

TRABAJO PRÁCTICO NRO 9

Caso: Compra de Materiales

ALMACENES: Cuando la existencia llegan al punto de pedido, emite la requisitoria de Materiales y lo envía al Jefe de Compras.

JEFE DE COMPRAS: Recibe la Requisitoria de Materiales, la analiza, y en base a la misma, emite el pedido de cotización a los proveedores seleccionados según consulta previa en el fichero de proveedor. Los pedidos de cotización son remitidos a los proveedores.

PROVEEDORES: Atento al pedido formulado por el Jefe de Compras, envían cotización.

JEFE DE COMPRAS: Recibidas las cotizaciones de los proveedores, éste las analiza, selecciona al proveedor que mejor haya cotizado y emite la Orden de Compra, remitiéndola al proveedor.

PROVEEDOR: Remite a Almacenes las mercaderías con Remito.

ALMACENES: Conformo duplicado de Remito y lo devuelve al proveedor. Al original lo remite a Contaduría.

PROVEEDOR: Remite a Almacenes la Factura.

ALMACENES: Conformo Factura y lo remite a Contaduría.

CONTADURÍA: En base a la documentación en su poder, registra la compra en la ficha del Proveedor. Emite la Orden de Pago por el importe de la Factura y la remite a Tesorería.

TESORERÍA: En base a la documentación en su poder, emite el Cheque y lo remite al Proveedor.

PROVEEDOR: Remite el Recibo correspondiente a Contaduría.

NOTA:

Las presentes normas no hacen mención a controles, archivos ni cantidad de ejemplares de formularios. Tampoco se hace referencia al control de stock, ni al sector que lo debe efectuar

TAREA DEL ALUMNO:

- 1 - Confeccionar el circuito conforme a las normas precedentes.
- 2 - Confeccionar el circuito incorporando controles, archivos, cantidad de ejemplares de los formularios emitidos, control de stock y sectores que estime convenientes.
- 3 - Indicar y explicar los controles cruzados.