

LISTA PRÁCTICA 05

Prepare los anticipos de sus proveedores de eventos.

Revise estos puntos antes de solicitar un presupuesto.



TRES PASOS PARA AVANZAR

1. Definir

Necesidades + servicios

>

2. Verificar

Documentos + preguntas

>

3. Compartir

Brief + presupuesto

☐ Servicio

Proveedor, prestación, referencia
¿Qué alcance está afectado?

☐ Pago

Concepto, importe, base de cálculo
¿Qué naturaleza y condiciones tiene?

☐ Vencimiento

Fecha solicitada y validada
¿Cuándo se necesita la aprobación?

☐ Documentos

Acuerdo y solicitud de pago
¿Las referencias son coherentes?

☐ Circuito

Revisor, decisor, responsable
¿Quién valida y quién sigue?

☐ Saldo

Pagos confirmados y modificaciones
¿Qué importe queda por conciliar?

NOTAS PARA EL BRIEF

Fechas, asistentes, destino: _____

Servicios ya elegidos: _____

Servicios adicionales: _____

El equipo Sourcing Force le acompaña

contact@sourcing-force.com

+33 (0)4 28 29 63 65

BME Consulting - 113 rue Marietton, 69009 Lyon, France

Leer el artículo: events.sourcing-force.com/es/blog/anticipos-proveedores-eventos/

Solicitar presupuesto >