

TRABAJO PRÁCTICO DE CLASE NÚMERO 8

TEMA: Cursograma “Aunt Maru”

GRUPO Los Pollos Hermanos

Palazzesi , Tomás Pedro	213.961-3	tpalazzesi@frba.utn.edu.ar
Herzkovich , Agustín Nicolás	213.787-2	aherzkovich@frba.utn.edu.ar
Punta , Máximo Valentino	214.033-0	mpunta@frba.utn.edu.ar
Stamati , Gad	214.166-8	gstamati@frba.utn.edu.ar
Peceros Arce , Diego Fernando	213.979-0	dpecerosarce@frba.utn.edu.a
Adorno , Elías Romeo Valentín	213.445-7	eadorno@frba.utn.edu.ar
Sorrentino , Tadeo	214.153-0	tsorrentino@frba.utn.edu.ar
Goytendia , Eduardo	213.768-9	egoytendia@frba.utn.edu.ar

FECHA DE PRESENTACIÓN: 17/08/2023

FIRMA PROFESOR _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN:

CALIFICACIÓN _____

Enunciado

Objetivos: Graficar el cursograma correspondiente teniendo en cuenta el siguiente texto:

La empresa “Aunt Maru” ha contratado nuevos servicios para la informatización del proceso de compra de materias primas.

Cada vez que el sector de producción notifica el faltante de materias primas mediante llamada telefónica a compras, el encargado de compras, una vez autorizado por Dolores (gerente de compras), consulta la lista de proveedores proporcionada todos los meses por ella (contiene los códigos de proveedor, teléfonos, domicilios, cantidades de pedidos rechazados y productos que ofrece) y luego prepara la orden de pedido para las cotizaciones.

Los proveedores, al recibir el pedido de cotización que compras les envía, devuelven a estos últimos los presupuestos. Una vez recibidos todos los presupuestos, y en función de los criterios enviados por Nahuel y Mariela, de la dirección general, se selecciona la cotización ganadora y se arma el pedido de compras, enviándosela al proveedor seleccionado. A los proveedores no seleccionados se los notifica por mail y se archivan los presupuestos no elegidos.

La mercadería llega a la empresa acompañada por la documentación referente al traslado. En recepción se controla que dicho envío concuerde con el pedido realizado previamente (se verifican orden de compra y código de proveedor). En caso de que no concuerden, se rechaza el envío y se manda un fax a la gerencia de compras para notificar el error.

Cada 30 días, en función de los pedidos rechazados, Compras envía a Mariela un informe para la actualización de la lista de proveedores.

Resolución

Proveedores	Compras	Recepción	Dirección General	Observaciones
Cada vez que el sector de producción notifica el faltante de materias primas mediante llamada telefónica a compras				Archivos I: Archivo de Presupuestos II: Archivo de pedidos rechazados Documentos OPC: Orden de Pedido de Cotización. P: Presupuestos PN: Presupuestos no elegidos PC: Pedido de Compras DT: Documentación de Transporte F: Fax CF: Comprobante de Fax I: Informe Operaciones 1) Armar Pedido de Compras 2) Notificar por mail a los proveedores no seleccionados 3) Rechazar el envío y enviar fax a la gerencia de compras para notificar el error Controles 1) Verificar cuál es la cotización ganadora en función de los criterios enviados por la Dirección General 2) Verificar que el envío concuerde con el pedido realizado

