**Cooperativa La Rustica: Listado de Preguntas**

* **Datos de cada integrante de la Cooperativa** (en particular del Consejo de Administración).
* Nombre.
* Apellido.
* Etc.
* **Datos específicos de cada Proveedor:**
* Datos Personales.
* Condiciones de Pago.
* Financiamiento.
* Formas de Entrega.
* Costo de entrega.
* **Insumos por cada Producto:**
* Lista de materiales (materia prima) utilizados para la producción.
* Herramientas utilizadas.
* Materiales auxiliares (como etiquetas, envases y cajas para el producto o lubricantes, correas y otros repuestos para las máquinas).
* Costos detallados.
* **Proceso de Producción de cada mueble:**
* Procedimiento detallado a realizar.
* Tiempo necesario para realizar el corte del mueble.
* Tiempo de ensamblado.
* Tiempo necesario para las lijadas finales.
* ¿Se realiza pintado?...

En caso de que se realice pintado:

* Tiempo estimado para realizar pintado.
* Costo de pintura (apartado insumos).
* Detallar otros procedimientos y sus respectivos tiempos.
* Materiales Sobrantes de cada mueble:
* Cantidad de material sobrante.
* Uso:
* Reutilización (en otro mueble).
* Utilizado para artesanias:
* Procedimiento, tiempos, pintura.
* Precio de cada artesanía.
* Precio por cantidad específica.
* Descuentos.
* Cantidad de material sobrante descartado (dinero que esto implica).
* Detalle de Gastos:
* Gastos Fijos.
* Gastos operativos.
* Gastos en Publicidad.
* Gastos Bancarios.
* Viaticos.
* Gastos de oficina (fotocopias, impresiones, etc.).
* Otros gastos.
* Total de Gastos.
* Ventas por cada Producto (se incluye el de los productos fabricados con materiales sobrantes):
* Presupuesto:
* Costos fijos.
* Costos de producción.
* Costos por tiempo/mano de obra.
* Otros costos.
* Precio por Unidad.
* Precio por cantidad específica.
* Otros datos relevantes para el presupuesto.
* Descuentos u ofertas.
* Medios de pago.
* Subtotal.
* Total.
* Documentos:
* Lista de documentos utilizados para la Gestión Administrativa de la cooperativa:
* Libros Contables (9 libros en total), ejemplo:
* Libro Diario.
* Libro de Actas de Asamblea.
* Etc..
* Lista de documentos utilizados para la Gestión Comercial:
* Facturas.
* Remitos.
* Notas de Debito.
* Notas de Credito.
* Etc.
* Datos específicos de cada documento utilizado por la cooperativa.