

## **A11 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA LOS SIGUIENTES MÓDULOS**

### **Líneas de investigación**

Todos los sistemas deben ser

- ***Multisucursal***
- ***Multidepósito***

### **MODULO DE TESORERIA - Funciones del sistema**

El sistema de tesorería, deberá realizar lo siguiente:

1. Cargar Facturas - Generar provisión de cuentas a pagar, Generar IVA Compras
2. Generar Órdenes de Pagos - Imprimir cheques
3. Registrar entrega de cheques a proveedores
4. Generar procesos especiales (Anulación de OP, anulación de cheques)
5. Asignar Fondo Fijo (el responsable del FF, se le define como un proveedor)
6. Rendir Fondo Fijo
7. Reponer Fondo Fijo (Genera cuentas a pagar)
8. Generar de conciliación bancaria
9. Cargar otros debitos y créditos
10. Registrar los depósitos (boletas de depósitos)
11. Generar liquidación de cobros con tarjetas de créditos (relación con las procesadoras)

### **MODULO DE COMPRAS - Funciones del sistema**

El sistema de compras, deberá realizar lo siguiente:

1. Registrar pedidos
2. Registrar presupuesto de proveedor
3. Generar órdenes de compras
4. Gestionar compras y generar cuentas a pagar
5. Registrar ajustes de inventario
6. Registrar Notas de Créditos y Débitos
7. Controlar el inventario por depósitos
8. Elaborar Informes Web

### **MODULO DE VENTAS - FACTURACIÓN - CAJA** Funciones del sistema

El módulo de ventas y facturación, deberá realizar lo siguiente:

1. Registrar apertura y cierre de caja
2. Generar el arquero de caja
3. Generar recaudaciones a depositar
4. Registrar Pedido de Clientes (Opcional)
5. Gestionar ventas y generar ctas a cobrar,
6. Gestionar las cobranzas por forma de cobro (efectivo, cheque, tarjeta de crédito y débito) e imprimir recibos
7. Registrar Nota de Remisión
8. Gestionar Notas de Créditos y Debitos
9. Elaborar Informes Web

## **MODULO DE CONTABILIDAD** - Funciones del sistema

El sistema de contabilidad, deberá realizar lo siguiente:

1. Registrar el libro diario
2. Registrar el libro de Compras
3. Registrar el libro de ventas
4. Generar en forma automática el cierre y reapertura del ejercicio
5. Generar Mayorización de cuentas
6. Generar el Balance patrimonial
7. Generar el Estado de Resultados
8. Generar el listado de sumas y saldos
9. Generar el Estado de Flujo de Caja
10. Generar el Estado de Variación del Patrimonio Neto
11. Generar cuadros comparativos mensuales y anuales
12. Registrar el inventario de bienes de uso, así como el cierre de revalúo
13. Considerar todos los procedimientos de la Res. 173/04

## **MODULO DE PRODUCCION**

1. Registrar etapas de producción
2. Registrar Materia Prima
3. Elaborar Presupuesto
4. Generar Orden de Producción
5. Gestionar Producción
6. Registrar Movimiento de Producción
7. Registrar Control de Calidad
8. Registrar Producción Terminada
9. Registrar mermas (perdidas)
10. Gestionar Costos de Producción
11. Elaborar Informes Web

## **MODULO DE RRHH**

1. Registrar curriculum
2. Generar contratos
3. Registrar asistencia
4. Registrar justificación de permiso
5. Registrar sanción
6. Registrar descuentos
7. Registrar ingresos extras
8. Registrar permisos
9. Legajo del Funcionario
10. Generar Planilla ministerio de justicia y trabajo
11. Generar Planilla I.P.S
12. Gestionar liquidación de salarios
13. Generar Planilla Aguinaldos
14. Generar Bonificación Familiar
15. Mantener vacaciones
16. Elaborar informes web

## **MODULO DE GESTIÓN DE SERVICIOS**

1. Registrar Solicitud del Cliente
2. Registrar Promociones
3. Registrar Descuentos
4. Registrar Reclamos de Clientes (OBS: Control de seguimiento del Cliente)
5. Registrar Orden de Reservas
6. Registrar e imprimir Presupuesto
7. Registrar e imprimir Contrato de Servicio (Dependiendo del caso) y generar orden de trabajo
8. Registrar Servicios al Cliente
9. Gestionar Itinerarios y personal para delivery (opcional dependiendo del caso)
10. Elaborar Informes Web

## **ACADEMICO**

### **MODULO DE GESTION ACADEMICA**

1. Gestionar Planificación de Cursos (OBS. Incluye el horario de clases)
2. Gestionar Planificación Académica
3. Registrar Malla Curricular
4. Gestionar Planificación de exámenes
5. Registrar Requisitos de Inscripción
6. Elaborar Informes Web

### **MODULO DE GESTION DOCUMENTAL**

1. Gestionar Inscripciones y generar ficha académica
2. Generar Formulario 03
3. Registrar Asistencia de Alumnos
4. Registrar Deserción de Alumnos
5. Registrar Justificativo de Alumnos
6. Registrar Sanción de Alumnos
7. Registrar Calificación de Procesos y trabajos finales
8. Generar Planilla de Calificaciones
9. Elaborar Informes Web

### **MODULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Registrar Postulantes
2. Gestionar e imprimir Contrato de Docentes
3. Registrar Asistencia de Docentes
4. Generar Cronograma Académico
5. Registrar Justificativo de Ausencias
6. Registrar Permisos
7. Registrar reemplazantes por área
8. Elaborar Informes Web