

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS  
ESPE**



**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA  
COMPUTACIÓN**

**INGENIERÍA DE REQUISITOS**

**NRC:23278**

**TEMA: PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA**

**NOMBRES:**

MESÍAS MARISCAL

JORDAN GUAMAN

GABRIEL VIVANCO

MOISES BENALCAZAR

**FECHA: 29/06/2025**

**TEMA 1:  
EMPRESA FEEL THE TICKETS**

**“Control de Gastos Durante Desarrollo de Eventos”**

**Entrevistado:** Miguel Sebastián Vivanco Raza

**Perfil:** Jefe de Tiquetera “Feel The Tickets”

**Entrevistador:** Gabriel Nicolas Vivanco Raza

**Perfil:** Estudiante de la Carrera de Software

**Objetivo.**

Obtener información detallada sobre cómo se gestionan los gastos emergentes y la verificación de facturas por pagar al personal de eventos (staff) en la empresa Feel The Tickets, mediante una entrevista por videoconferencia con el Jefe de la Tiquetera, con el propósito de recabar datos que permitan comprender el desarrollo y las necesidades de dichos procesos.

**Banco de Preguntas Abiertas - Entrevista**

**Control de Gastos Emergentes (VARIABLES)**

1. ¿Cuáles son las fases que existen en el desarrollo de un evento?
1. ¿Cómo inicia el proceso para enviar documentos que respaldan gastos en un evento?
2. ¿Qué pasos se siguen para validar estos documentos antes de enviarlos?
3. ¿Cómo se asegura la correcta entrega de los documentos en cada fase del evento?
4. ¿Qué tipos de gastos se registran en la fase de preparación del evento?
5. ¿Qué tipos de gastos se registran durante la ejecución del evento?
6. ¿Qué requisitos deben cumplir los documentos para ser aceptados?
7. ¿Cómo se manejan los plazos para entregar estos documentos?
8. ¿Qué recursos utiliza para controlar estos documentos?
9. ¿Cómo se almacenan y clasifican los documentos según el evento o fase?
10. ¿Qué dificultades se presentan al administrar estos documentos en eventos grandes?

**Validación de Facturas a Pagar al Staff de los Eventos (FIJOS)**

1. ¿Cómo se recibe la documentación enviada por el staff para solicitar pagos?
2. ¿Qué pasos se siguen para revisar y validar la documentación recibida?
3. ¿Qué información contiene el documento enviado por el staff?
4. ¿Cómo se verifica la relación entre la factura presentada y la asistencia del staff al evento?
5. ¿Qué métodos se utilizan para confirmar la participación del personal en el evento?
6. ¿Qué criterios se aplican para aceptar una factura basada en la asistencia?
7. ¿Qué herramientas se utilizan para controlar la verificación de facturas y asistencia?

8. ¿Cómo se almacenan las facturas de pago al staff para futuros controles?
9. ¿Qué errores comunes se detectan en la documentación que retrasan la aprobación del mismo?
10. ¿Cuáles son los principales retos al garantizar la correcta verificación de factura asistencia del staff?

#### **Banco de Preguntas Abiertas para la Entrevista - Requisitos No Funcionales**

1. ¿Qué tan importante es que la herramienta esté disponible en todo momento?
2. ¿Qué tipo de dispositivos electrónicos suelen utilizar para realizar estas tareas actualmente?
3. ¿Qué tan crítico es para usted que la información ingresada se mantenga segura y protegida?
4. ¿Cómo espera que la herramienta maneje errores en documentos con problemas de validación?
5. ¿Qué tan fácil debería ser para alguien nuevo aprender a usar la herramienta?
6. ¿Qué tan importante es que la herramienta funcione correctamente desde distintos lugares?
7. ¿Qué tan importante es que la herramienta funcione correctamente desde distintos lugares
8. ¿Cómo debería comportarse la herramienta si se intenta enviar un documento incompleto o con datos erróneos?
9. ¿Cómo le gustaría que la herramienta muestre mensajes de culminación del proceso?
10. ¿Cómo espera que la herramienta se comporte cuando se manejan muchos documentos al mismo tiempo?