

NOMBRE REFERENCIAL:			CUESTIONARIOS								
Proyecto:		SISTEMA DE GESTION COMERCIAL(SGS)									
Subproyecto:		MODULO DE COMPRAS Y CUENTAS A PAGAR									
Estado	Preliminar			En análisis de impacto			En negociación con el usuario			Definitivo	
Preparado por:		SISTEMAS OMEGA					Fecha de creación:		30/04/20		
Aprobado por:							Fecha de aprobación:				

MODULO 1 : Detección de la necesidad de compras.

1. ¿Que sectores efectúan compras?
2. ¿Que tipo de compras realzan?
3. ¿A donde emite almacenes el pedido de reaprovisionamiento?
4. ¿A donde envía sectores varios las solicitudes de compras?

MODULO 2.1 : Selección del proveedor y adjudicación de la compra (Formalizado por escrito)

1. ¿Que hace compras cuando recibe los originales de pedido de reaprovisionamiento y solicitudes de compras?
2. ¿Que hace compras luego de verificar?
3. ¿Cuantos pedidos de cotización efectúa compras?
4. ¿Que documentos evalúa para la razonabilidad de las cotizaciones (ERC)?
5. ¿Que hace compras luego de la evaluación?
6. ¿Que hace compras con los documentos que fueron evaluados?
7. ¿A donde envía las ordenes de compras?

MODULO 2.2: Selección del proveedor y adjudicación de la compra (consulta telefónica)

1. ¿Que hace compras cuando recibe los originales de pedido de reaprovisionamiento y solicitudes de compra?
2. ¿Que hace compras luego de verificar ¿
3. ¿Que hace compras luego de consultar telefónicamente la cotización al proveedor
4. ¿Que evalúa la razonabilidad de las cotizaciones y determina la necesidad de solicitar ambos
5. ¿Que documentos se emite y con que fin?
6. ¿Que sucede si se rechaza al evaluar la razonabilidad de las cotizaciones ¿
7. ¿Que sucede al pedir un nuevo pedido de cotización (NI)

MODULO 3: Recepción control y almacenamiento

1. ¿Que sectores intervienen en el circuito del control y almacenamiento?
2. ¿En que sector se entrega la mercadería?
3. ¿Que hace este sector?
4. ¿Que hace recepción luego de controlar?
5. ¿Que hace con los documentos controlados?
6. ¿Que sucede si no enviaron la cantidad de mercaderías solicitadas?
7. ¿Para que envían los informes de recepción por 3 y el remito?
8. ¿Después de controlar los documentos que hace?
9. ¿Que sucede si en el control de calidad detectan que hay mercadería defectuosa?\
10. ¿Control de calidad que hace con los documentos evaluados?
11. ¿Que hacen estos sectores con los documentos recibidos?
12. ¿Que hace luego de evaluarlos?

MODULO 4 : Control de la compra y registracion

1. ¿Que sectores intervienen para controlar la compra y la registración?
2. ¿Que hace contaduría?
3. ¿Que hace contaduría con los documentos reunidos?
4. ¿En que momento se realiza el control y registración?\
5. ¿Que se hace luego de controlar y registrar?

NOMBRE REFERENCIAL:			CUESTIONARIOS								
Proyecto:		SISTEMA DE GESTION COMERCIAL(SGS)									
Subproyecto:		MODULO DE PAGOS									
Estado	Preliminar			En análisis de impacto			En negociación con el usuario			Definitivo	
Preparado por:		SISTEMAS OMEGA					Fecha de creación:		30/04/20		
Aprobado por:							Fecha de aprobación:				

#### MODULO1

1. ¿A partir de que, se produce la emisión de la Orden de Pago?
2. ¿Qué elementos provenientes de otros circuitos intervienen? ¿Cómo están compuestos?
3. ¿En que condiciones y bajo que circunstancias influyen?

#### MODULO2

1. ¿Qué elementos provenientes de otros circuitos intervienen?
2. ¿Quién los recibe? ¿Cómo están compuestos?
3. ¿Los controlan? ¿Qué hacen con ellos?
4. ¿Los documentos que intervienen, son modificados bajo alguna circunstancia?
5. ¿Bajo que condiciones se realiza la emisión de cheques?
6. ¿Qué consideraciones se han de tener en cuenta?
7. ¿Quiénes están implicados en este proceso?
8. ¿Qué funciones cumplen, en la emisión de cheques?
9. ¿El Gerente Administrativo, realiza cambios sobre los documentos que manipula?
10. ¿Cómo un cheque esta confeccionado de manera correcta?
11. ¿En caso de que estos deban ser anulados, como se procede?
12. ¿Existen consideraciones espéciale sobre plazos o días especiales?

#### MODULO3 Distribución de la documentación y registro del pago.

1. ¿Qué documentos intervienen?
2. ¿De donde provienen estos documentos?
3. ¿Qué documentos son archivados?
4. ¿Donde? ¿De que forma?
5. ¿Por qué sector?

#### General

1. ¿Cuáles son las funcione y de que se trata, la actividad del sector de pagos?
2. ¿Cuáles son su Limitaciones?
3. ¿Cuáles son las operaciones que intervienen?

NOMBRE REFERENCIAL:			CUESTIONARIOS								
Proyecto:		SISTEMA DE GESTION COMERCIAL(SGS)									
Subproyecto:		MODULO DE VENTAS Y CUENTAS A COBRAR									
Estado	Preliminar			En análisis de impacto			En negociación con el usuario			Definitivo	
Preparado por:		SISTEMAS OMEGA					Fecha de creación:		30/04/20		
Aprobado por:							Fecha de aprobación:				

#### MODULO 1: Recepción y aprobación del pedido

1. ¿Qué sectores interactúan para la recepción y aprobación del pedido?
2. ¿Qué sector recibe el pedido de los clientes?
3. ¿De que forma un cliente puede originar un pedido?
4. ¿Qué documento confecciona el sector vendedor?
5. ¿Cuántas copias de Nota de pedido efectúa y a quienes las dirige?
6. ¿Cómo se registran los pedidos telefónicos?
7. ¿Qué función cumple el sector Administración de ventas?
8. ¿Qué hace Administración de ventas con el pedido original y duplicado luego de tomar una decisión?
9. ¿Qué función cumple créditos?
10. ¿Qué hace créditos si aprueba el crédito?
11. ¿Qué hace almacenes si se aprueba el control formal?

#### MODULO 2: Despacho y entrega de la mercadería

1. ¿Qué sectores se ven involucrados cuando se realiza un despacho y entrega de mercadería?
2. ¿Qué documentos Almacenes envía a Expedición luego de verificar la existencia de stock suficiente?
3. ¿Qué hace Expedición con los documentos recibidos de Almacenes?
4. ¿A que sector deriva los documentos?
5. ¿Qué hace Almacenes con los documentos recibidos?
6. ¿Qué realiza el Repartidor con los documentos recibidos?
7. ¿A dónde dirige con la entrega el Repartidor los documentos?
8. ¿Qué hace Expedición con los documentos recibidos del Repartidor?
9. ¿Para que se envía al Cliente el Remito original y duplicado?

#### MODULO 3: Facturación, registración y control

1. ¿Qué sectores se interrelacionan cuando se realiza la facturación, registración y control?
2. ¿Qué documentos recibe facturación de donde provienen dichos documentos?
3. ¿Qué hace Facturación con los documentos recibidos?
4. ¿Qué hace Facturación luego del control?
5. ¿A que sectores Facturación envía las facturas emitidas?
6. ¿El sector de Contaduría que tipos de controles realiza?
7. ¿Qué hace Contaduría luego de controlar?

#### MODULO 4: Seguimiento y control de los pedidos

1. ¿Qué hace Administración de Ventas al procesar las Notas de Pedido recibidas de los vendedores?
2. ¿En que momento son dados de baja los pedidos?
3. ¿Qué recibe Administración de Ventas del sector Expedición?

NOMBRE REFERENCIAL:			CUESTIONARIOS								
Proyecto:		SISTEMA DE GESTION COMERCIAL(SGS)									
Subproyecto:		MODULO DE COBROS									
Estado	Preliminar			En análisis de impacto			En negociación con el usuario			Definitivo	
Preparado por:		SISTEMAS OMEGA					Fecha de creación:		30/04/20		
Aprobado por:							Fecha de aprobación:				

#### MODULO 1: Cobranza mediante cobradores

1. ¿En que consiste la cobranza mediante cobradores?
2. ¿Qué documentación es usada para las cobranzas mediante cobradores?
3. ¿Qué características y componentes tiene la Planilla de Cobranzas? ¿A que sectores vincula?
4. ¿Qué documentación es entregada ante quien paga?
5. ¿Qué tipo de valores, son aceptados por el cobrador?
6. ¿Qué hace el cobrador con los valores recibidos?
7. ¿Qué recibe el sector de cobranza para mantener actualizados los registros de deudas?
8. ¿Qué documentos pueden de ser anulados? ¿Cómo se procede?

#### MODULO 2: Cobranza por correspondencia

1. ¿En que consiste la cobranza por correspondencia? ¿Quién recibe inicialmente estos valores?
2. ¿Qué registro, documentos, etc. Son generados o reformados como consecuencia por la recepción de un pago a través de correspondencia?
3. ¿A quien o a que sector son consignados los valores, y documentos? ¿Que fin tienen?

#### MODULO 3: Control y depósito de la recaudación

1. ¿Qué rol cumple en este proceso el sector de tesorería?
2. ¿Qué documentos intervienen?
3. ¿Ante que o quienes son presentados?
4. ¿Qué recibe el sector de cobranza para emitir el Recibo Oficial?
5. ¿Qué son las boletas de depósito?
6. ¿Cómo esta compuesto el parte de ingreso?

#### MODULO 4: Control y registración de la operación a fin del día

1. ¿Cómo se controlan y se registran las operaciones al fin del día?
2. ¿Qué documentos son manipulados por el área de contaduría? ¿Cuál es su procedencia?
3. ¿Qué función cumple el formulario Parte de Ingreso en los controles? ¿Que se controla?
4. ¿Una vez sucedidos todos los controles que acciones realiza el área de contaduría?

#### General

1. ¿Cómo se define el proceso de cobranzas?
2. ¿Cuál es el alcance de los procesos de cobranzas?
3. ¿Cuáles son las distintas funciones que están relacionadas con el proceso de cobranzas?