**Documento de Negocio**

**Proyecto SGIVF**

**Historial de Revisiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 06/09/2018 | 1.0 | Version Inicial | * Arteaga Quico,Alisson Diane * Angeles Rojas, Alex |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tabla de Contenido**

**[1.](#_Toc524090579)****[Introducción:](#_Toc524090579)** [4](#_Toc524090579)

[**1.1.** **Propósito** 4](#_Toc524090580)

[**1.2.** **Alcance** 4](#_Toc524090581)

[**1.3.** **Definiciones, siglas y abreviaturas** 4](#_Toc524090582)

[**2.** **Proceso1: Recepción de medicamentos (Carlos)** 5](#_Toc524090583)

[**2.1.** **Ficha de Proceso** 5](#_Toc524090584)

[**2.2.** **Diagrama del Proceso** 6](#_Toc524090585)

[**2.3.** **Descripción de actividades** 6](#_Toc524090586)

[**3.** **Proceso2: Almacenamiento de medicamentos (Larry)** 7](#_Toc524090587)

[**3.1.** **Ficha de Proceso** 7](#_Toc524090588)

[**3.2.** **Diagrama del Proceso** 8](#_Toc524090589)

[**3.3.** **Descripción de actividades** 8](#_Toc524090590)

[**4.** **Proceso3: Dispensación (Alisson)** 9](#_Toc524090591)

[**4.1.** **Ficha de Proceso** 9](#_Toc524090592)

[**4.2.** **Diagrama del Proceso** 10](#_Toc524090593)

[**4.3.** **Descripción de actividades** 11](#_Toc524090594)

[**5.** **Proceso4: Proceso de caja(Luigi)** 12](#_Toc524090595)

[**5.1.** **Ficha de Proceso** 12](#_Toc524090596)

[**5.2.** **Diagrama del Proceso** 13](#_Toc524090597)

[**5.3.** **Descripción de actividades** 14](#_Toc524090598)

[**6.** **Proceso5: Recepción del Pedido(Victor)** 15](#_Toc524090599)

[**6.1.** **Ficha de Proceso** 15](#_Toc524090600)

[**6.2.** **Diagrama del Proceso** 16](#_Toc524090601)

[**6.3.** **Descripción de actividades** 17](#_Toc524090602)

[**7.** **Proceso6: Gestionar pedidos de medicamentos(Alex)** 18](#_Toc524090603)

[**7.1.** **Ficha de Proceso** 18](#_Toc524090604)

[**7.2.** **Diagrama del Proceso** 19](#_Toc524090605)

[**7.3.** **Descripción de actividades** 20](#_Toc524090606)

1. **Introducción:**
   1. **Propósito**

El presente documento tiene como propósito definir las principales actividades del negocio de la farmacia como lo son la gestión de ventas y gestión de inventario, para esto el equipo de Programsy en conjunto con las partes interesadas evaluó y selecciono los principales procesos que componen dichas actividades con el fin de automatizarlos mejorando así la calidad y la eficiencia del servicio que brindan.

* 1. **Alcance**
  2. **Definiciones, siglas y abreviaturas**

1. **Proceso1: Recepción de medicamentos (Carlos)**
   1. **Ficha de Proceso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-001 | **Proceso** | Gestionar Venta |
|  |  | **Responsable** |  |
| **Objetivo / Propósito** |  |  |  |
| **Frecuencia** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

* 1. **Diagrama del Proceso**
  2. **Descripción de actividades**

A continuación, se procederá a describir las actividades, el rol que realiza cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripción** | **Rol** | **Tipo** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |

1. **Proceso2: Almacenamiento de medicamentos (Larry)**
   1. **Ficha de Proceso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-002 | **Proceso** | Gestionar Inventario |
|  |  | **Responsable** |  |
| **Objetivo / Propósito** |  |  |  |
| **Frecuencia** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

* 1. **Diagrama del Proceso**
  2. **Descripción de actividades**

A continuación, se procederá a describir las actividades, el rol que realiza cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

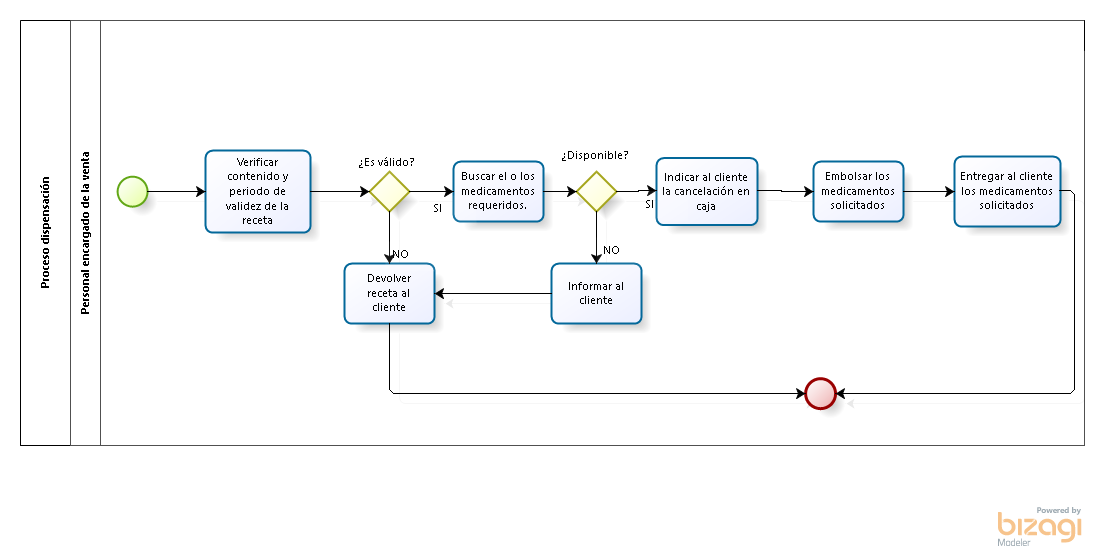
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripción** | **Rol** | **Tipo** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

1. **Proceso3: Dispensación (Alisson)**
   1. **Ficha de Proceso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-002 | **Proceso** | Dispensación |
|  |  | **Responsable** | Personal de atención en la farmacia |
| **Objetivo / Propósito** | Atender lo solicitado por el cliente, desde la búsqueda de los medicamentos solicitados hasta su posterior entrega |  |  |
| **Frecuencia** | Este proceso se realiza cada vez que el cliente solicita atención al personal de la farmacia. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Verificar contenido y periodo de validez de la receta | Receta entregado por el cliente | Se verifico la validez de la receta. |
| 2 | Buscar el o los medicamentos requeridos | Medicamentos que indican en la receta | Confirmar si se dispone del o los medicamentos solicitados |
| 3 | Indicar al cliente la cancelación en caja | Medicamentos se encuentran disponibles | Un papel con el monto que debe cancelar en caja. |
| 4 | Embolsar los medicamentos | El medicamento se encuentra disponible | Medicamentos embolsados |
| 5 | Entregar los medicamentos solicitados | Los medicamentos embolsados y ya cancelados | El cliente recibe los medicamentos |

* 1. **Diagrama del Proceso**

****

* 1. **Descripción de actividades**

A continuación, se procederá a describir las actividades, el rol que realiza cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripción** | **Rol** | **Tipo** |
| 1 | Verificar contenido y periodo de validez de la receta | El personal encargado de atención en la farmacia, luego de haber recibido la receta, verifica su contenido y su periodo de validez de esta. | Personal encargado de la venta. | Manual |
| 2 | Buscar el o los medicamentos requeridos. | El personal encargado de la venta procede a buscar los medicamentos solicitados en la farmacia, en caso de encontrarlos trae la cantidad por medicamento solicitada, caso contrario informa la no disponibilidad de este al cliente | Personal encargado de la venta | Manual |
| 3 | Indicar al cliente la cancelación en caja | El personal encargado de la venta escribe el monto que se debe cancelar y se lo entrega al cliente indicándole que debe acercarse a caja a cancelar. | Personal encargado de la venta | Manual |
| 4 | Embolsar los medicamentos | El personal encargado de la venta, procede a embolsar los medicamentos solicitado, verificando su fecha de vencimiento y que esté en condiciones óptimas. | Personal encargado de la venta | Manual |
| 5 | Entregar los medicamentos solicitados | El personal encargado de la venta luego de haber recibido el comprobante del cliente de haber cancelado, procede a entregar los medicamentos al cliente. | Personal encargado de la venta | Manual |

1. **Proceso4: Proceso de caja(Luigi)**
   1. **Ficha de Proceso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-002 | **Proceso** | Gestionar Inventario |
|  |  | **Responsable** |  |
| **Objetivo / Propósito** |  |  |  |
| **Frecuencia** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

* 1. **Diagrama del Proceso**
  2. **Descripción de actividades**

A continuación, se procederá a describir las actividades, el rol que realiza cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

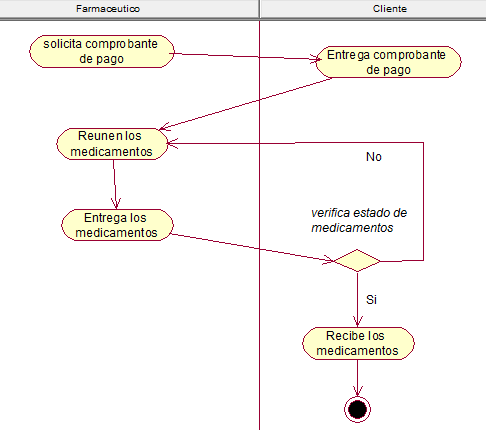
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripción** | **Rol** | **Tipo** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |

1. **Proceso5: Recepción del Pedido(Victor)**
   1. **Ficha de Proceso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-005 | **Proceso** | Gestionar Venta |
|  |  | **Responsable** |  |
| **Objetivo / Propósito** | El objetivo de este proceso es el de hacer entrega de los medicamentos comprados al cliente |  |  |
| **Frecuencia** | Este proceso se realiza después de efectuarse una venta |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Solicitar comprobante de pago | Farmacéutico solicita comprobante | Solicitud del comprobante |
| 2 | Entrega de comprobante de pago | El comprobante y la lista de compra | Lista de compra |
| 3 | Reúne los medicamentos | Lista de compra | Los medicamentos comprados |
| 4 | Entrega los medicamentos | Medicamentos comprados | Entrega de los medicamentos comprados |
| 5 | Verifica el estado de los medicamentos | Medicamentos comprados | El estado de los medicamentos |
| 6 | Entrega de los medicamentos | La entrega de los medicamentos comprados | Realización de la recepción de medicamentos |

* 1. **Diagrama del Proceso**



* 1. **Descripción de actividades**

A continuación, se procederá a describir las actividades, el rol que realiza cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripción** | **Rol** | **Tipo** |
| 1 | Solicitar comprobante de pago | El farmacéutico solicita al cliente el comprobante que contiene la lista de compra | Farmacéutico | Manual |
| 2 | Entrega de comprobante de pago | El cliente entrega el comprobante | Cliente | Manual |
| 3 | Reúne los medicamentos | El farmacéutico reúne los medicamentos mencionados en la lista de compra | Farmacéutico | Manual |
| 4 | Entrega los medicamentos | El farmacéutico hace entrega de los medicamentos junto al comprobante al cliente | Farmacéutico | Manual |
| 5 | Verifica el estado de los medicamentos | El cliente comprobara el estado de los medicamentos de su compra e informara cualquier incidencia | Cliente | Manual |
| 6 | Entrega de los medicamentos | El cliente recibe los medicamentos que solicito en su compra | Cliente | Manual |

1. **Proceso6: Gestionar pedidos de medicamentos(Alex)**
   1. **Ficha de Proceso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-002 | **Proceso** | Gestionar Inventario |
|  |  | **Responsable** |  |
| **Objetivo / Propósito** |  |  |  |
| **Frecuencia** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

* 1. **Diagrama del Proceso**
  2. **Descripción de actividades**

A continuación, se procederá a describir las actividades, el rol que realiza cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripción** | **Rol** | **Tipo** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |