



PROFESIONALES EN SISTEMAS

Equipo de trabajo

Jim Kimpatrick Ascencio Ramírez

Nehemías Adonay Morales Reyes

Bryan Alexander Mata Cáceres

Azucena Eleticia Merlos Sandoval

Sistema de compra y ventas

Manual de procedimientos

San Miguel, El Salvador

Junio 2021

Índice

Introducción	1
Procesos del sistema	2
Diagrama de flujo	3
Artículos	3
Categorías	4
Ingresos	5
Proveedores	6
Ventas	7
Clientes	8
Usuarios	9
Consulta de Compras	10
Consulta de Ventas	11
Entradas necesarias y salidas esperadas	12
Explicación de cada tipo de usuario y sus procedimientos	15
Admin	15
Otros usuarios	15
Diagrama de Caso de Uso	16
Habilidades mínimas requeridas para los usuarios	17

Introducción

En el presente documento se pretende describir y establecer los procesos que realiza el sistema de ventas. Este permitirá a la organización conocer sobre cada uno de los procesos que realiza el sistema en el área de compra y ventas, ya sea agregando, anulando o borrando procesos, a la vez que les permitirá ver los reportes de las compras y ventas y eso optimizara su sistema contable actual

¿En qué consiste un manual de procedimientos?

El manual de procedimientos es un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa.

Objetivo

La finalidad del presente documento consta en brindar una información detallada y ordenada sobre las actividades y responsabilidades que se realizan en el área de compra y ventas de la empresa "lácteos la vaca lola"

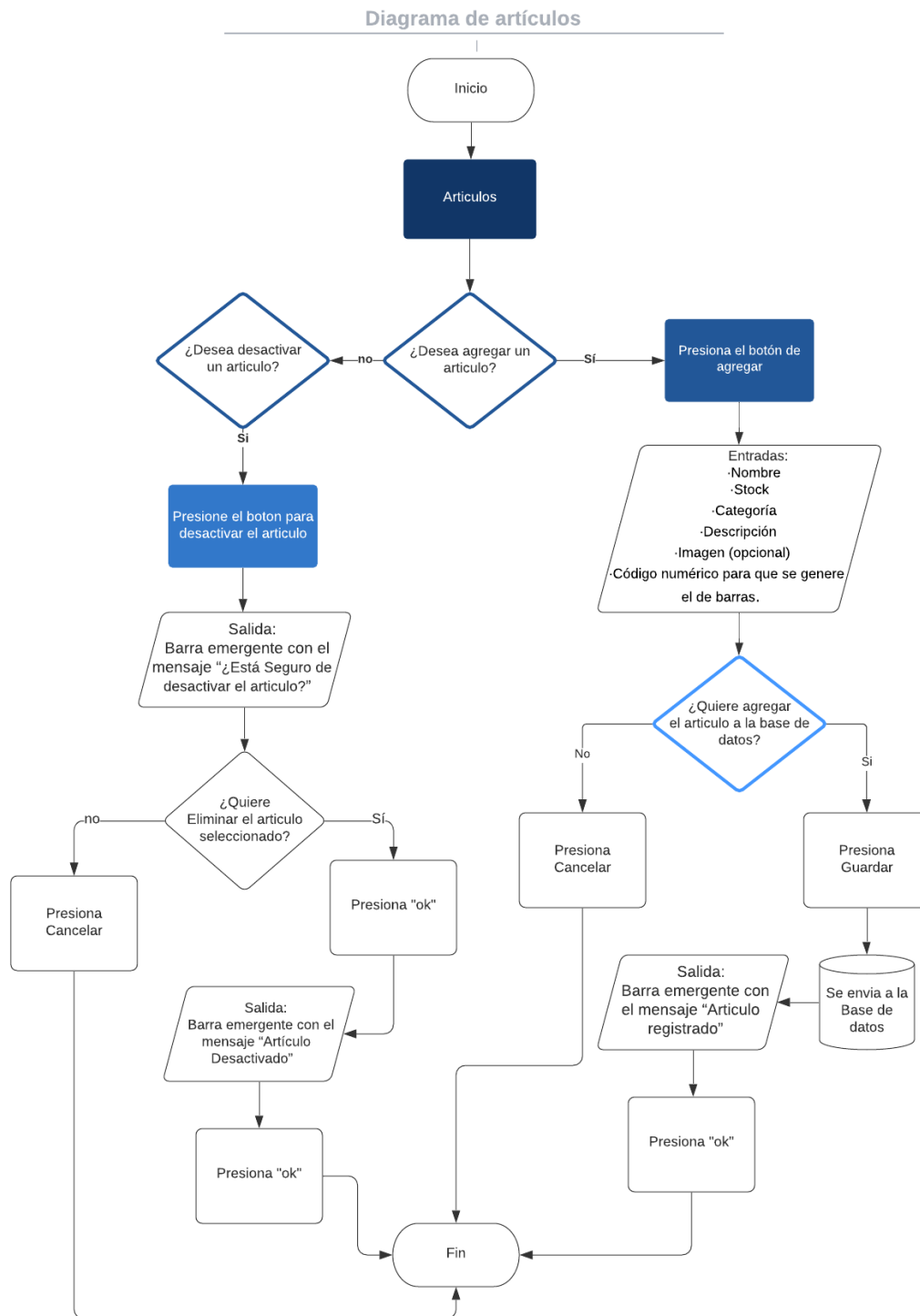
Procesos del sistema

Los procesos que el sistema permite realizar son:

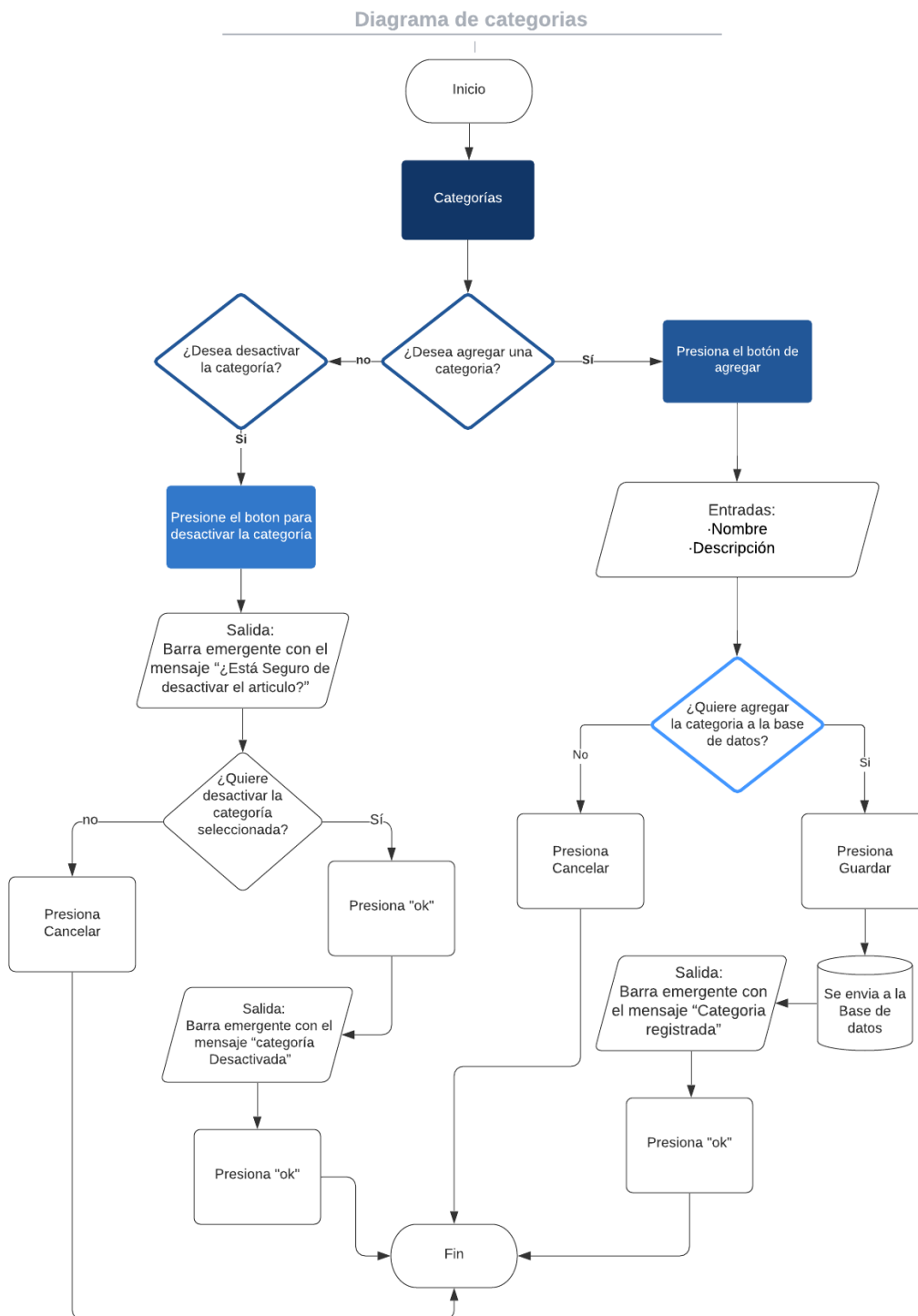
- Realizar un inventariado de los productos, separándolo por el área de artículos y las categorías a la que estos pertenecen
- Llevar un control de registro en el proceso de compras de los productos, teniendo también el control de los proveedores de estos.
- Hace el proceso de ventas y también puede agregar usuarios de clientes a quien se le registrara la compra que hizo
- Registra los usuarios que usaran el sistema, con determinadas restricciones o con acceso a todo.
- Muestra los permisos existentes
- Permite hacer consultas de compras por fechas y por búsquedas específicas
- Permite hacer consultas de ventas por fechas, y por usuarios de clientes
- Permite generar reportes de ventas y compras
- Imprime los registros en formato PDF, CSV, Excel y copiar la tabla.
- Anular y agregar ventas
- Anular y agregar compras
- Editar o eliminar clientes
- Editar o desactivar usuarios
- Imprimir los tickets de ventas para los clientes

Diagrama de flujo

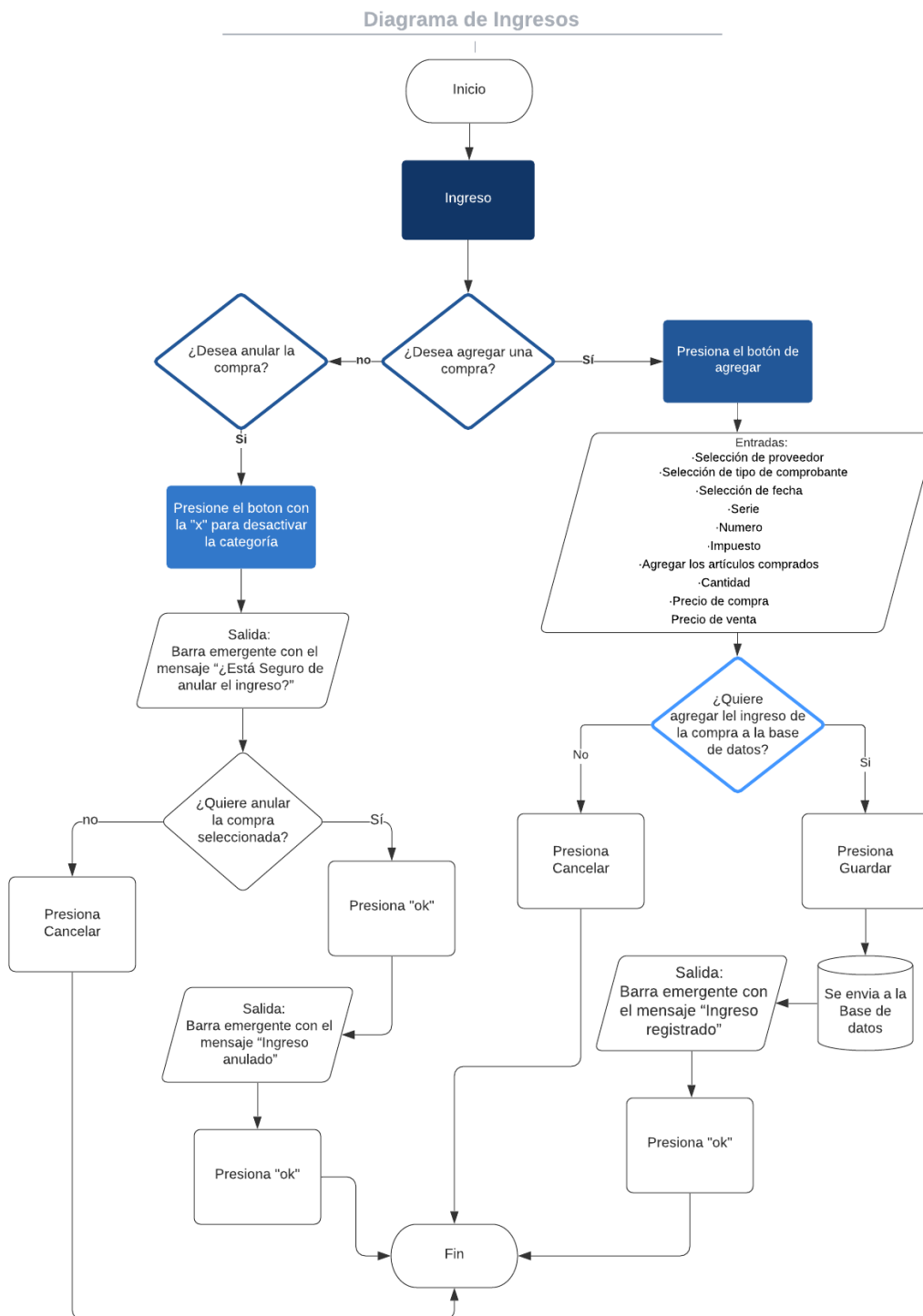
Artículos



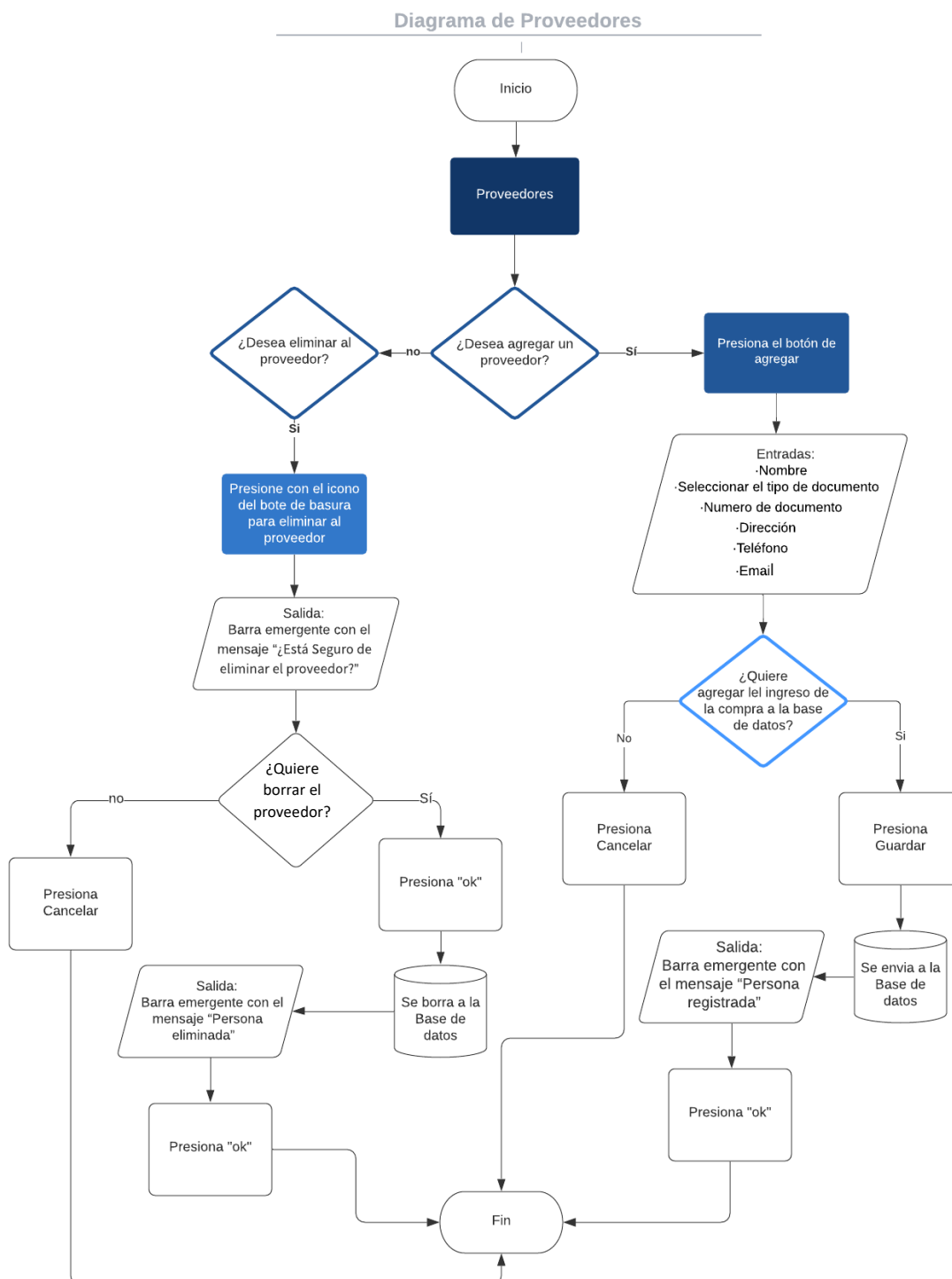
Categorías



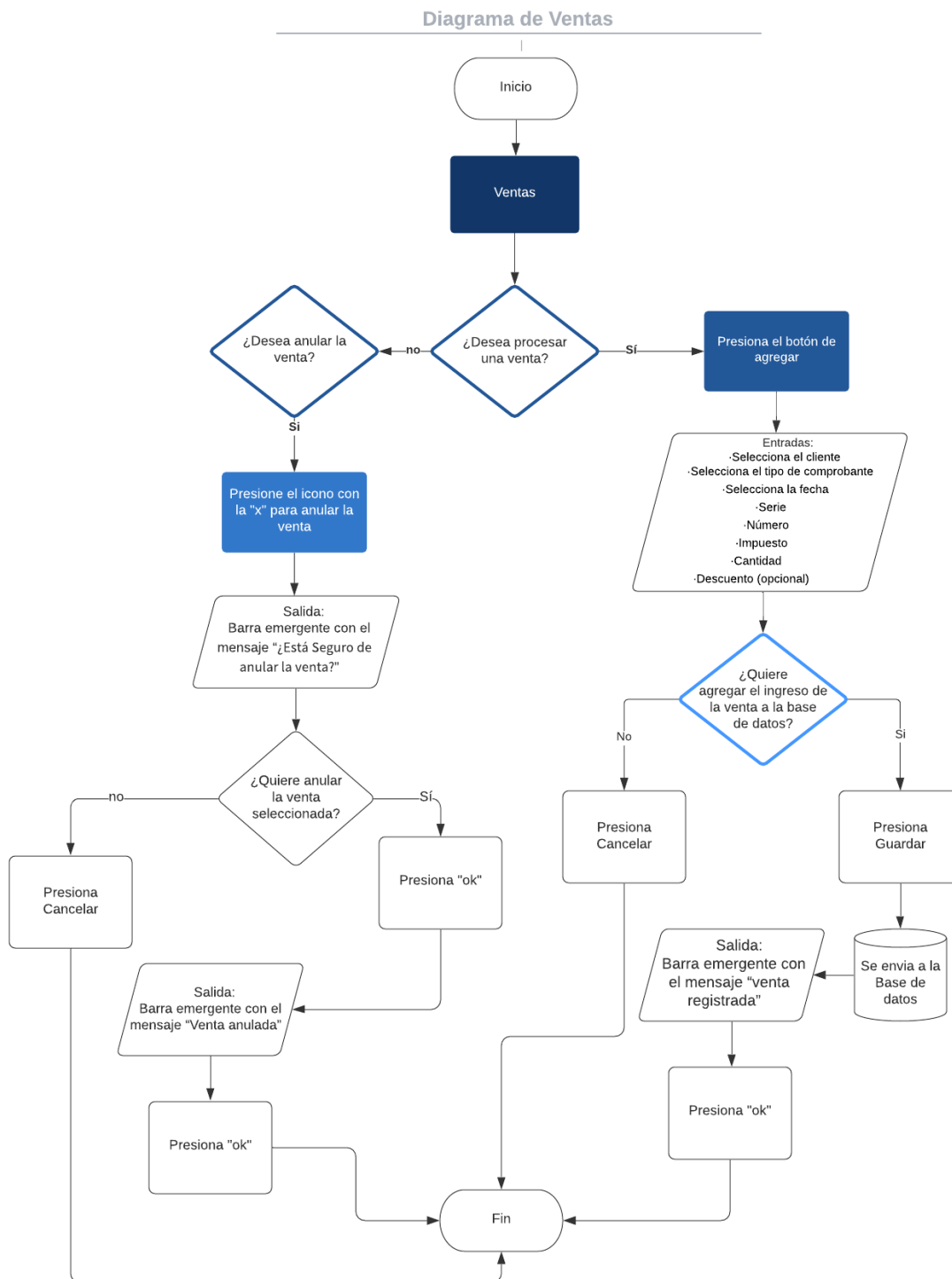
Ingresos



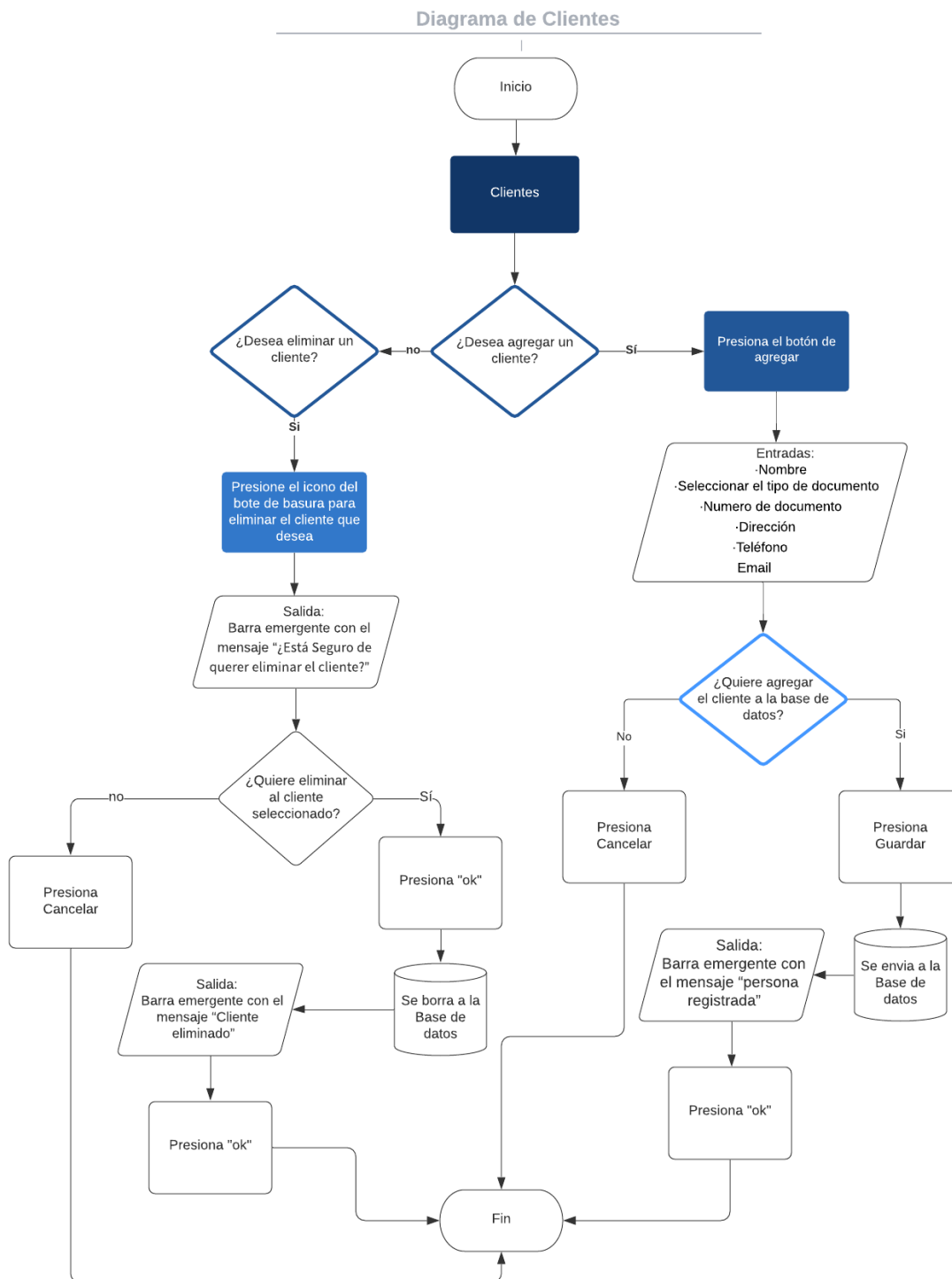
Proveedores



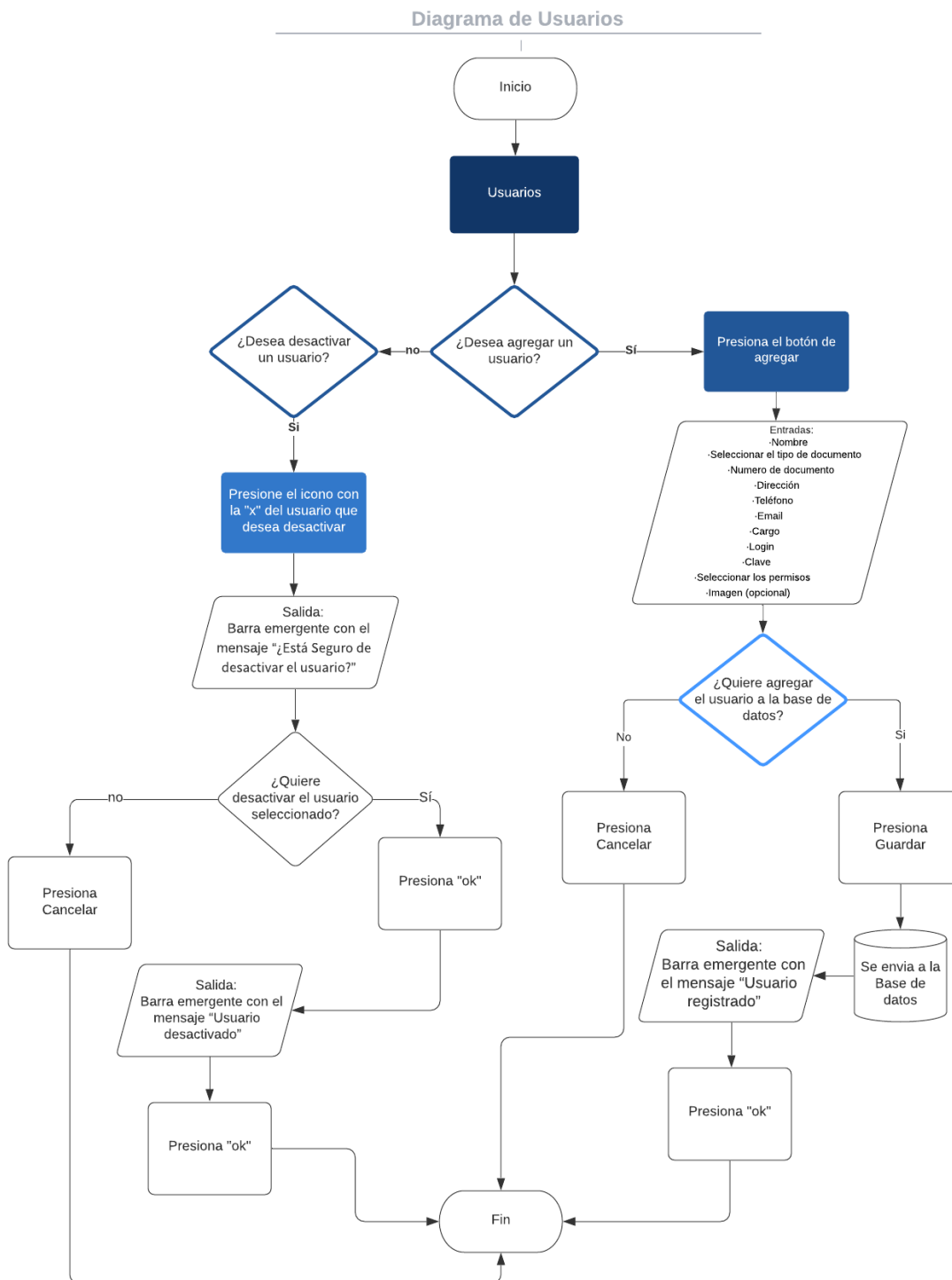
Ventas



Cientes

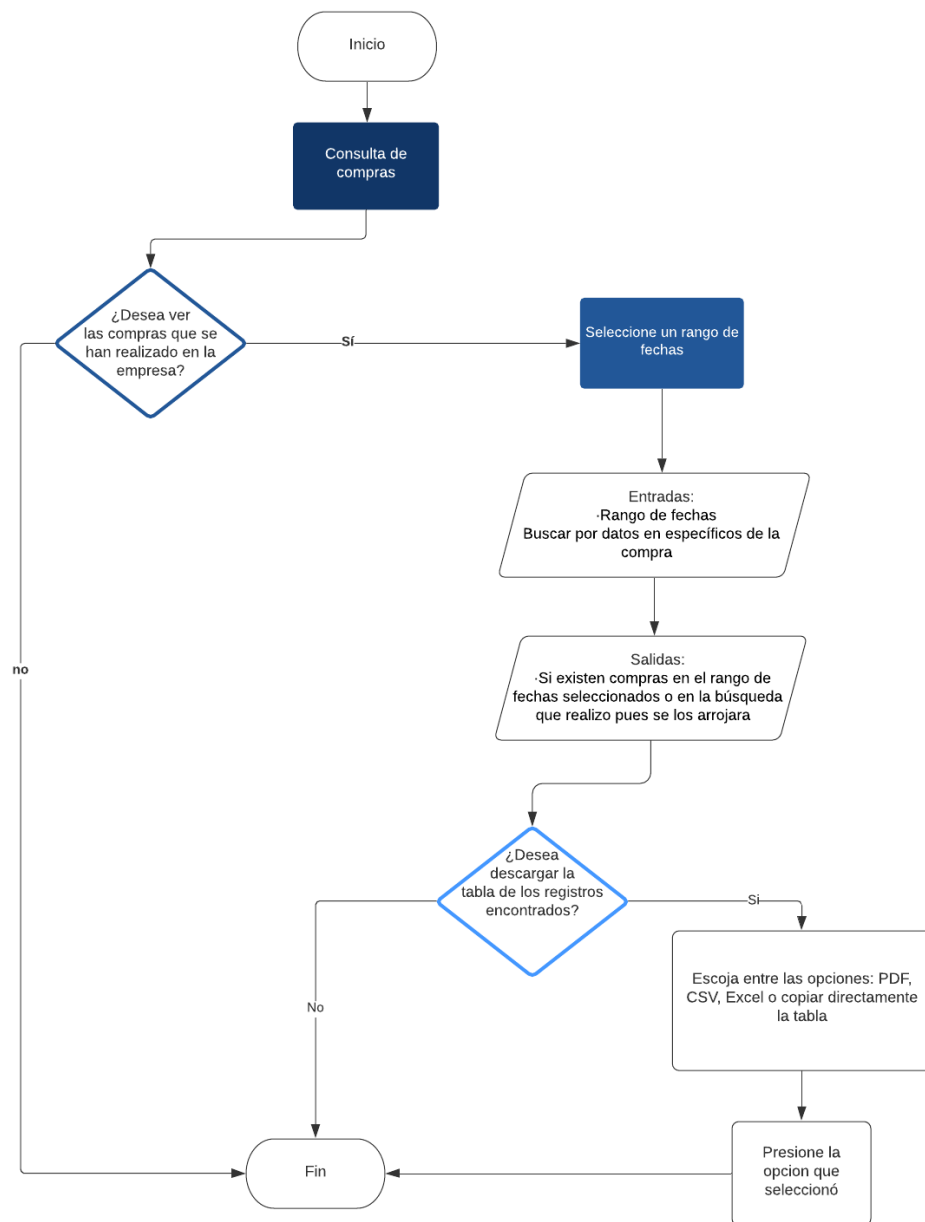


Usuarios



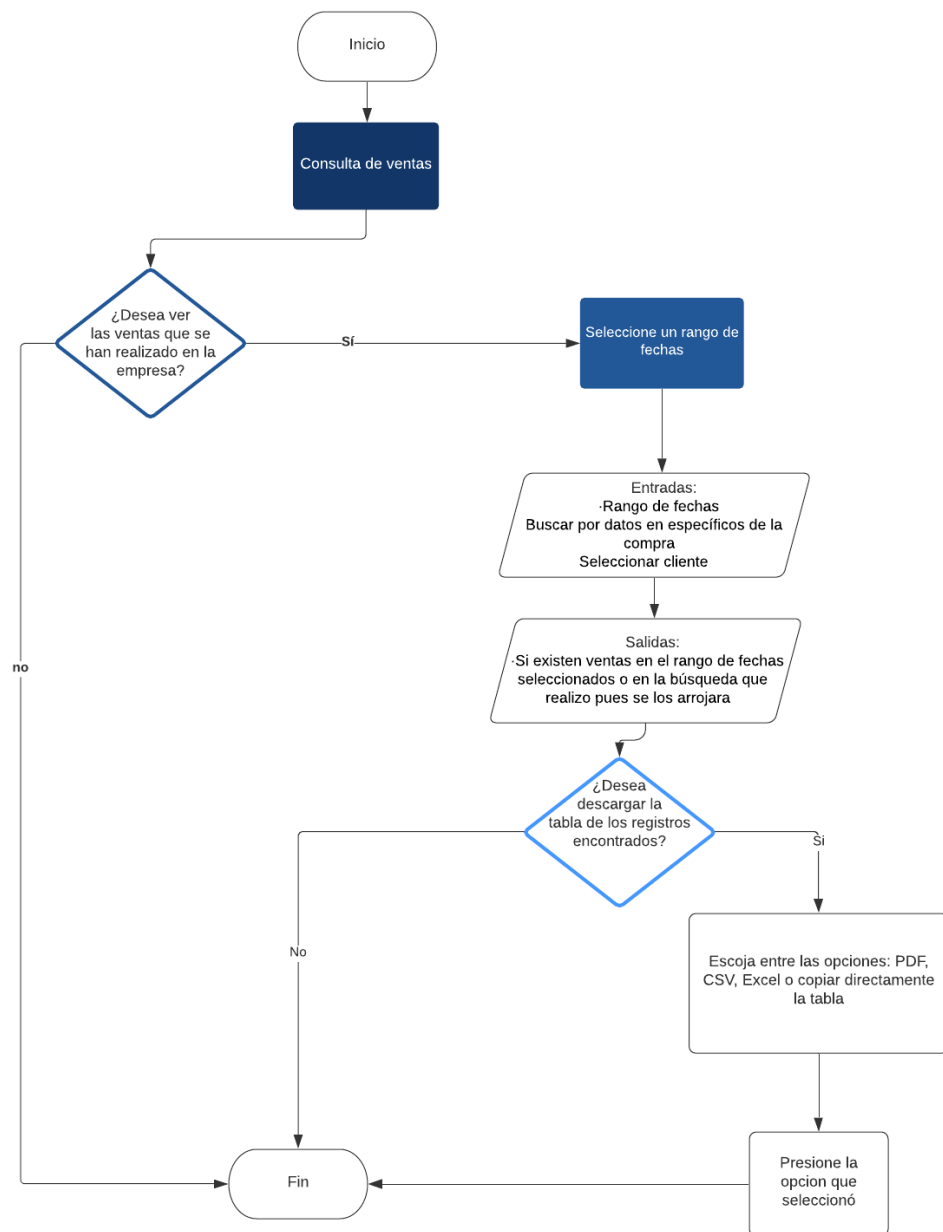
Consulta de Compras

Diagrama de Consulta de compras



Consulta de Ventas

Diagrama de Consulta de ventas



Entradas necesarias y salidas esperadas

Para agregar artículos

Entradas:

- Nombre
- Stock
- Categoría
- Descripción
- Imagen (opcional)
- Código numérico para que se genere el de barras.

Salidas:

- Barra emergente con el mensaje "Artículo registrado"

Para agregar categorías

Entradas:

- Nombre
- Descripción

Salidas:

- Barra emergente con el mensaje "Categoría registrada"

Para agregar ingresos

Entradas:

- Selección de proveedor
- Selección de tipo de comprobante
- Selección de fecha
- Serie
- Numero
- Impuesto
- Agregar los artículos comprados
- Cantidad

- Precio de compra
- Precio de venta

Salidas:

- Barra emergente con el mensaje “Ingreso registrado”

Para agregar proveedores

Entradas:

- Nombre
- Seleccionar el tipo de documento
- Numero de documento
- Dirección
- Teléfono
- Email

Salidas:

- Barra emergente con el mensaje “Persona registrada”

Para agregar ventas

Entradas:

- Selecciona el cliente
- Selecciona el tipo de comprobante
- Selecciona la fecha
- Serie
- Número
- Impuesto
- Cantidad
- Descuento (opcional)

Salidas:

- Barra emergente con el mensaje “Venta registrada”

Para agregar clientes

Entradas:

- Nombre
- Seleccionar el tipo de documento
- Numero de documento
- Dirección
- Teléfono
- Email

Salidas:

- Barra emergente con el mensaje "Persona registrada"

Para agregar usuarios

Entradas:

- Nombre
- Seleccionar el tipo de documento
- Numero de documento
- Dirección
- Teléfono
- Email
- Cargo
- Login
- Clave
- Seleccionar los permisos
- Imagen (opcional)

Salidas:

- Barra emergente con el mensaje "Usuario registrado"

Para hacer consultas de compra por fecha

Entradas:

- Rango de fechas
- Buscar por datos en específicos de la compra

Salidas:

- Si existen compras en el rango de fechas seleccionados o en la búsqueda que realizo pues se los arroja

Para hacer consultas de ventas por fecha

Entradas:

- Rango de fechas
- Buscar por datos en específicos de la compra
- Seleccionar cliente

Salidas:

- Si existen ventas en el rango de fechas seleccionados o en la búsqueda que realizo pues se los arroja

Explicación de cada tipo de usuario y sus procedimientos

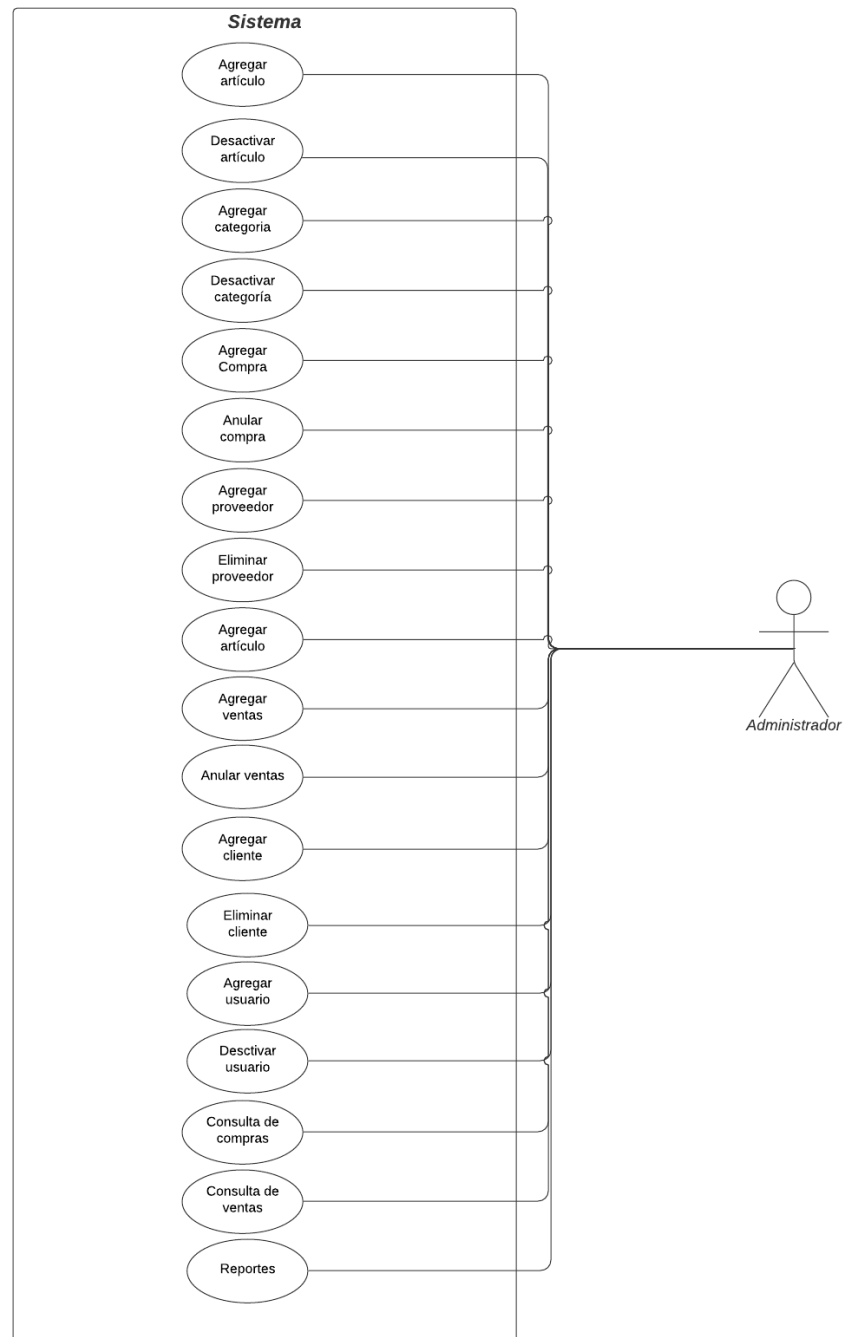
Admin

El usuario de administrador inicial tiene acceso a todos los procesos, y puede agregar, eliminar u modificar, cualquier operación dentro del sistema.

Otros usuarios

Las características y los permisos de los demás usuarios dependerán de los que el administrador les asigne, ya que, al crear un usuario, él puede poner el cargo que va desempeñar el empleado y seleccionar las áreas del sistema a las que le permitirá ver y acceder.

Diagrama de Caso de Uso



Nota: El DCU se deja de esta manera debido a que el administrador tiene acceso a todos los procesos, pero él tiene la decisión cuando está

agregando un usuario de ponerle los permisos que él desee, por lo tanto, no se puede hacer un diagrama diciendo que actor además del administrador puede acceder a cada proceso, ya que eso será su decisión.

Habilidades mínimas requeridas para los usuarios

- Tener bachillerato
- Saber usar una computadora
- Manejo de archivos como Excel y PDF