

Crystal

Agencia de viajes



Índice

Historia y Objetivo.....	Pág. 2.
Relevamiento.....	Pág. 3.
Circuitos.....	Pág. 5.
Cursogramas.....	Pág. 10.
Documentación.....	Pág. 19.
Relatos y Diagramas de Flujo de Datos.....	Pág. 28.
Modelo Entidad Relación.....	Pág. 46.
Diccionario de Datos	Pág. 47.
Juego de Pruebas.....	Pág. 59.

Historia y Objetivo

La empresa de viajes Crystal se fundó en el año 1998 por la familia Acosta quienes tenían como objetivo iniciar su propia empresa de viajes. Apoyados por sus amigos y familiares, iniciaron labores el 10 de febrero de ese año, en un local ubicado en la provincia de Buenos Aires exactamente en la calle Bonifacini 5526. Poco a poco se fueron encargando de posicionar en el mercado el nombre de la agencia, buscando clientes a los cuales les podrían ofrecer sus servicios.

En el año 2000, deciden cambiar las instalaciones de la Agencia a un local, localizado en el centro de Buenos Aires, más amplio y con disponibilidad para sitio de parqueo para sus clientes, cambiando también la distancia que recorrían los micros, pasando a ser los micros de corta distancia a micros de larga distancia.

En el año 2005, la Agencia de Viajes es vendida a la señora Daujan, administradora de empresas quien siempre había tenido en mente tener una empresa de este tipo, ella llega con nuevas ideas y un buen capital, se inicia primero la consecución de más clientes y el buscar una casa propia para construir las instalaciones de la agencia de viajes; mientras esto se da, la empresa se basa en el objetivo de poner a disposición de la gente un servicio calificado para el manejo de sus viajes con una gran variedad de opciones turísticas.

A mediados del mes de noviembre del año 2007 se empezó a expandir por toda Argentina, constituyéndose en una de las mejores agencias del país. Durante el tiempo que la agencia de viajes se ha mantenido en funcionamiento se han ido mejorando los estándares de calidad en cuanto al servicio al cliente, buscando siempre el apoyo de la tecnología y manteniendo al personal de la empresa, que es altamente calificado y de gran experiencia en el manejo del turismo, en constante capacitación.

Nuestra empresa tiene como objetivo satisfacer las necesidades de nuestros clientes, ofreciendo viajes de calidad, seguridad y tecnología, apoyándonos en el mejoramiento continuo de la calidad de los procesos, contribuyendo con el desarrollo social del país.

Relevamiento

— ¿Qué tipo de transporte maneja la empresa?

— Micros de larga distancia.

— ¿Cuáles son los medios de pago?

— Efectivo, o bien, tarjetas de crédito/débito.

— ¿De qué manera el cliente solicita el viaje y que datos son requeridos?

— Puede solicitarlo online o en mostrador. Debe ser mayor de edad y presentar los datos personales además del destino.

— Si es reserva ¿cuándo le entregan los pasajes?

— Con la reserva deben concurrir al mostrador antes del viaje para obtener los pasajes correspondientes.

— ¿Qué tipos de viajes realiza?

— Particulares y pueden contratar un paquete del destino más el alojamiento.

— ¿El cliente puede elegir un horario, es decir, la empresa tiene horarios estipulados cada fecha o eso se ve días antes de la partida?

— Los horarios ya están estipulados.

— ¿Se cobra de más por dirigirse a la sede? (gastos administrativos)

— No.

— ¿Qué porcentaje como mínimo debe abonar en forma de seña para que la reserva se confirme?

— Para que se confirme la reserva, debe abonar el 10% del valor total del pasaje.

— ¿Qué beneficio tienen los clientes frecuentes y cuándo se consideran de ese tipo?

— Se consideran frecuentes a los pasajeros con más de 5 viajes realizados con la empresa. Se los beneficia con un 10% de descuento en el monto final.

— Después de que el pasajero pague ¿Tengo que generar una copia del pasaje para que le quede a la empresa, o se guarda directamente en un listado dónde está el nombre de todos los pasajeros?

— Existe una copia del pasaje.

— ¿Cómo ingresan nuevos choferes/empleados?

— No controla la admisión de personal. Los datos se manejan por actualización. Solo debe controlar la asignación al viaje, el reemplazo de los choferes y el descanso entre viajes.

— ¿Hay alguna condición para que un chofer forme parte de algún tipo de viaje?

— Se debe controlar las horas de descanso y asignar por experiencia.

— ¿Cada cuánto y de qué manera se le asignan los viajes a los choferes?

— Se asignan los viajes mensualmente, indicando el destino a cubrir (sin asignación de unidad).

— ¿Cuánto tiempo puede manejar un chofer?

— El correspondiente al viaje se debe respetar las 24 horas de descanso.

— ¿Cada cuánto tiene día libre?

— Un chofer tiene 48 horas de descanso completo cada 6 de trabajo. Además, entre viaje y viaje debe haber un mínimo de 24 horas de descanso.

— ¿Puede el chofer pedir un día libre?

— Sí.

— ¿Se pueden reemplazar choferes por enfermedad o licencia?

— Sí.

— ¿Los paquetes los arma el pasajero, o ya hay paquetes predefinidos por la empresa?
¿O cuentan ambos casos?

— Los paquetes están predefinidos.

Circuitos

***Reserva:**

El cliente solicita el destino donde desea viajar y la fecha. Se verifica si ese destino existe y si así es, se controla la disponibilidad.

Entonces, se le pedirá al cliente sus datos: nombre, apellido, DNI, y fecha de nacimiento, además debe elegir los asientos y de qué manera abonará el pasaje (Efectivo, Débito o Crédito). Con estos datos se almacenan y se genera por duplicado el *comprobante de reserva*, el original será dado al cliente y el duplicado será archivado.

En el caso de que no haya disponibilidad de asientos o sea menor a la solicitada, se rechaza la solicitud; al igual de que si es menor de edad, ya que el cliente solo puede ser mayor de edad.

Todo este proceso puede hacerse online o en persona. De manera online se le solicita al cliente un mail para enviar el *comprobante de reserva provisoria*, con el cual abonara la reserva, en persona.

***Confirmación de Reserva:**

El cliente, si hizo una solicitud en línea, para confirmar la reserva, debe presentarse dentro de las siguientes 24 horas de solicitada la reserva en una sede de la empresa con la *solicitud de reserva provisoria*. Ventas controla la solicitud con los datos que tiene y si son correspondientes, el cliente abona la reserva y se confirma. Al confirmarse su reserva:

Ventas hace un *comprobante de reserva* y un duplicado del mismo. El *original* es entregado al cliente para que luego pague el total antes de las 24 horas previas al viaje. En el caso de no hacerlo, se cancela la reserva y se vuelve a poner a la venta el asiento.

Ventas se quedara con el *duplicado* archivándolo transitoriamente y anula la *solicitud de reserva provisoria* original y su copia.

Si la persona no se acerca a una sede antes de las 24 horas hecha la *solicitud de reserva provisoria*, se cancela.

En el caso de que el cliente se acerque directamente a la sede para solicitar una reserva en lugar de hacerlo en línea, se le piden los datos y el *comprobante de reserva* se genera automáticamente.

***Cancelación de la Reserva:**

El cliente puede cancelar la reserva hasta 24 horas antes de hacerse el viaje. El dinero abonado no es devuelto. El cliente se acerca a una sede con el *comprobante de reserva* y **Ventas** invalida la documentación con un sello que lo avale. Archiva el duplicado y el original se lo da al cliente. Luego se vuelve a poner en venta el asiento que ahora está desocupado.

***Pago y Venta del Pasaje:**

El **Cliente** podrá pagar el pasaje hasta 24 horas antes de realizarse el viaje.

Si no tiene reserva puede comprar el pasaje en su totalidad en una sede, y si tiene reserva solo deberá abonar el resto del pasaje.

En caso de no poseer reserva el **Cliente** solicitara el destino donde desea viajar y la fecha. Se verifica si ese destino existe y si así es, se controla la disponibilidad.

Deberá elegir el número de asiento/s que desea ocupar. Luego procede a pagar la totalidad de el/los pasajes y **Ventas** creara el/los pasajes y un duplicado de el/los mismos, el cliente presentará el pasaje a la hora de abordar al micro, y el duplicado será almacenado en **Ventas**.

En caso de poseer reserva el **Cliente** se presentará con el *comprobante de reserva* y pagará el resto del pasaje, recibiendo el/los pasajes que entregará a la hora de abordar el micro. Si no paga el resto del pasaje antes de las 24 horas de realizarse el viaje, no podrá abonar el resto del pasaje y su reserva quedará cancelada.

Ventas le otorgara al pasajero su *pasaje* con los datos correspondientes y archivara el duplicado del mismo y lo mismo hará con el comprobante de pago.

***Venta del Paquete**

El cliente solicitara el destino donde desea viajar, la fecha y el hotel disponible para ese destino. Echo esto se verificará la disponibilidad.

Se verificará si el cliente existe y si no existe se le pedirán los datos.

Ventas procederá a crear el comprobante de paquete que se entregará al cliente y un duplicado que será almacenado.

***Cierre de caja diaria:**

Una vez terminado el día, en las sedes se realiza un cierre de caja diario.

Ventas procede a documentar el cierre, indicando la cantidad de dinero inicial en la caja, la cantidad final, y el dinero obtenido por ventas, utilizando el *informe de ventas diarias*.

Ventas creará el *informe de cierre de caja* y un duplicado del mismo, el duplicado será enviado a **Contaduría**, mientras que el original es archivado permanentemente en **Ventas**.

Contaduría verificará el informe y verá si en alguna sede hay diferencia (dinero sobrante, dinero faltante).

Si es el caso, **Ventas** se encargará de revisar las ventas en la sede correspondiente y le enviará la información a **Contaduría** para generar una *nota de crédito* o *nota de débito* (según la situación).

La nota, el informe de ventas y el informe de cierre de caja se almacenan permanentemente en **Ventas**.

***Reporte de ventas diarias:**

Ventas hará el *informe de ventas diarias* reportando las ventas diarias. Se ingresa la fecha, Toda esta estructura se debe realizar con todas las ventas realizadas en el día. Con esto se podrá saber la cantidad total de dinero obtenido y así poder realizar el cierre de caja diaria con efectividad. Se archiva transitoriamente.

***Verificación de las unidades:**

Cada mes **Administración** enviara las unidades con el duplicado de la *ficha de unidad* al taller donde verifican si la unidad es un modelo apto o esta próxima al recambio.

Si la unidad es un modelo apto se hará la revisión.

Si la unidad tiene un fallo arreglará, haciendo un *informe de unidad*, donde se indicará cual fue el arreglo o si está en perfecto estado, y un duplicado.

El *informe de unidad* será enviado a **Administración** donde se almacenará en la documentación de cada unidad con la fecha actualizada.

El duplicado se almacenará en el **Taller**.

Luego la unidad será devuelta a la terminal.

Si la unidad no es un modelo apto se hará el recambio con el *informe de recambio* y se anulara la *ficha de unidad* de la misma.

***Avería en ruta:**

La unidad que presenta la avería en ruta avisa a **Administración** de tal situación, que identifica el taller cercano, quién enviara una unidad con empleados para reemplazar la que no puede continuar con el viaje.

La unidad averiada regresa al origen con los empleados enviados y los choferes ya asignados continuaran el viaje con la nueva unidad.

La unidad averiada será llevada al **Taller** con la *ficha de unidad* donde se le hará el mismo procedimiento que en la verificación de las unidades.

***Asignación de Unidades:**

Administración verificara el día anterior a al viaje correspondiente el último *informe de unidad* de las unidades que estén disponibles, así se le asignara una unidad al viaje, almacenando en la base de datos la unidad que se utilizara.

***Asignación de Choferes:**

Al principio de cada mes de trabajo, **Administración** tendrá una planilla de viajes, donde se informara todos los viajes de ese mes, con la fecha, tiempo aproximado de viaje y la hora de salida de cada chofer.

Administración cotejara la planilla de viajes con la *Ficha del Chofer*, verificando que choferes están preparados para cada viaje. Esto genera una *Ficha de Viajes*, en dos copias, propia de cada chofer donde se le asignaran los viajes.

Las copias de *Ficha de Viajes* serán enviadas al chofer que deberá firmar el original, aprobando la asignación. Luego de haber firmado se enviara el original a Administración donde será almacenado. La copia será entregada al chofer.

***Reemplazo:**

Si un chofer desea o debe por necesidad no participar de un viaje, debe presentarse ante Administración y pedir una licencia. Esto generara una Solicitud de Licencia, donde se indicara el chofer y los días pedidos por el mismo.

Una vez solicitada la licencia, Administración deberá ver si aprueba o no la misma, cotejando con los antecedentes del chofer, encontrados en su Ficha de Chofer. Una vez finalizada la evaluación de la licencia, Administración colocara el sello de Aprobado o el de Denegado en la Solicitud de Licencia, y enviara este documento al chofer.

Si la licencia fue aprobada, se creara el documento de *Licencia*, que será utilizado para encontrar el reemplazo.

Se cotejara esta *Licencia* con las *Fichas de Viajes* de los choferes de la empresa, hasta encontrar un chofer que pueda ser usado como reemplazo. Una vez hallado, se creara una nueva *Ficha de Viajes*, en dos copias, para el nuevo chofer, indicando los viajes que deberá realizar.

Las copias de *Ficha de Viajes* serán enviadas al chofer que deberá firmar el original, aprobando la asignación. Luego de haber firmado se enviara el original a Administración donde será almacenado. La copia será entregada al chofer.

***Pago de los sueldos:**

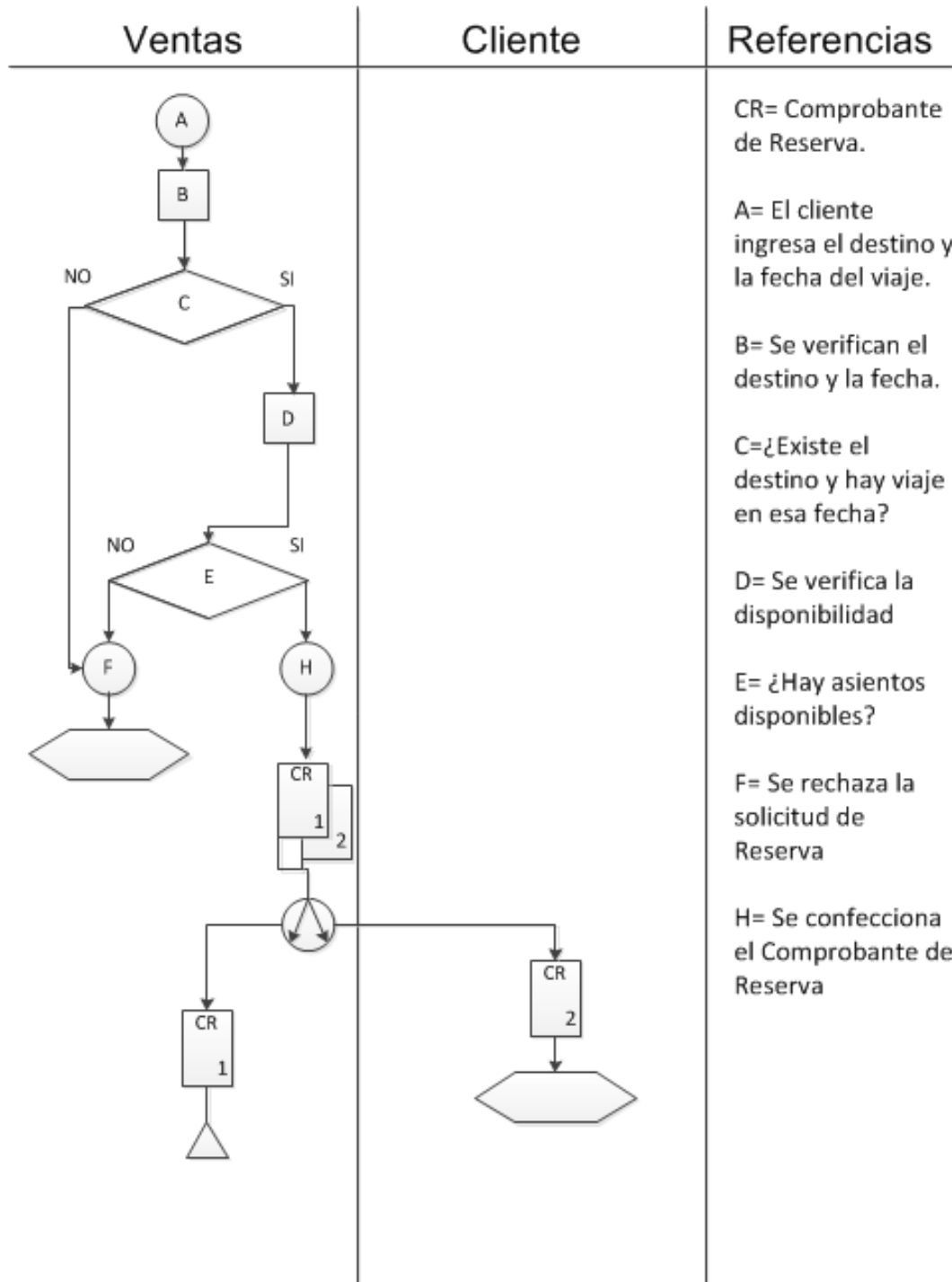
Administración hará la *planilla de informe diario*, donde se informara: la asistencia en el horario de trabajo, las sanciones correspondientes en el cierre de caja, y las ausencias que sean justificadas, dependiendo de estas se decidirá descontar solo el presentimos o se le descontara además el día de trabajo, que se tendrá en cuenta a la hora de dar el salario a cada empleado.

Administración le ingresara cada mes el pago de a cada empleado, en su cuenta bancaria y se realizara un *recibo de sueldo* mensual y un *duplicado* del mismo.

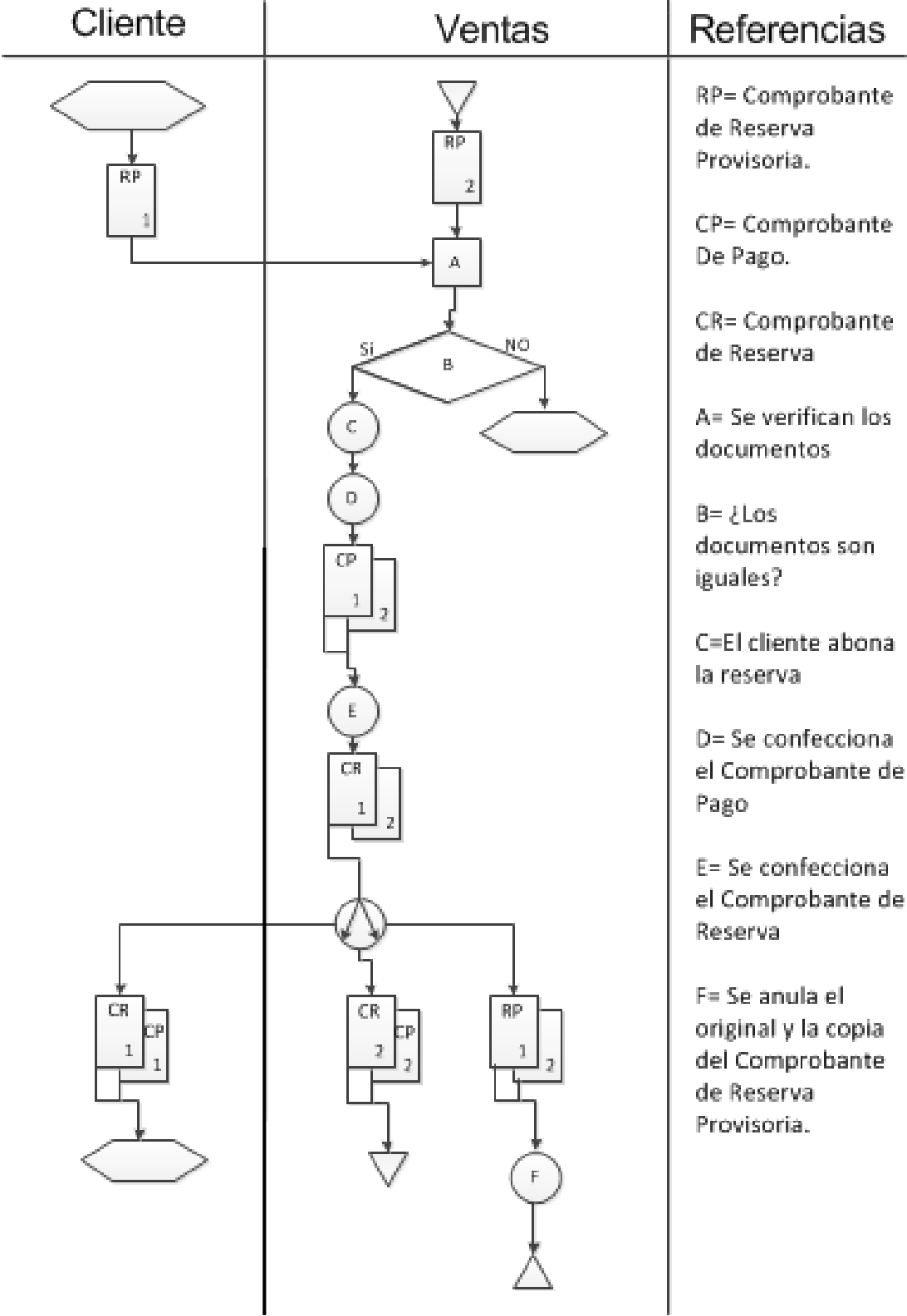
El *recibo de sueldo* se enviara a cada empleado y el *duplicado* se guardara en **Administración**.

Cursogramas

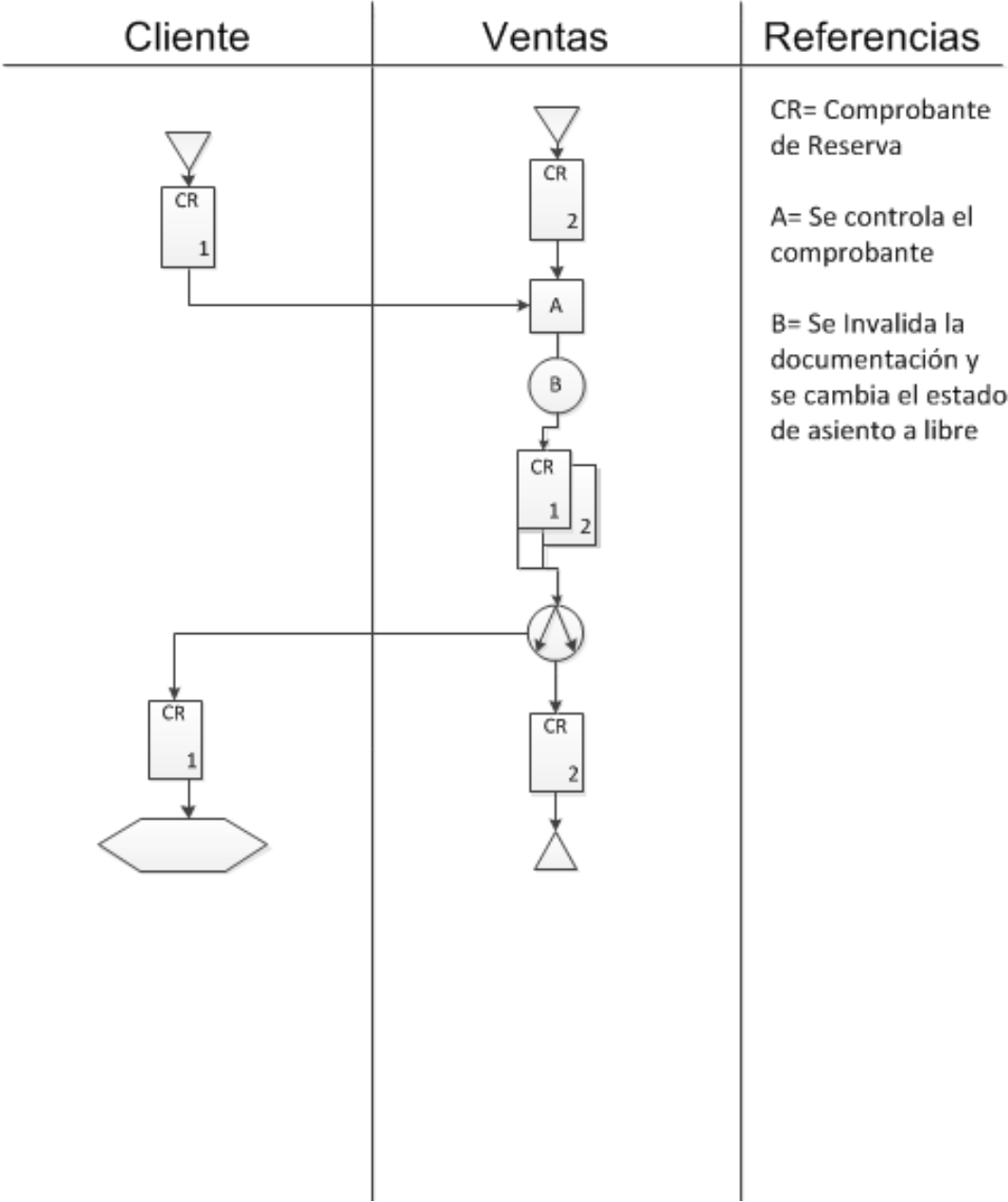
Reserva



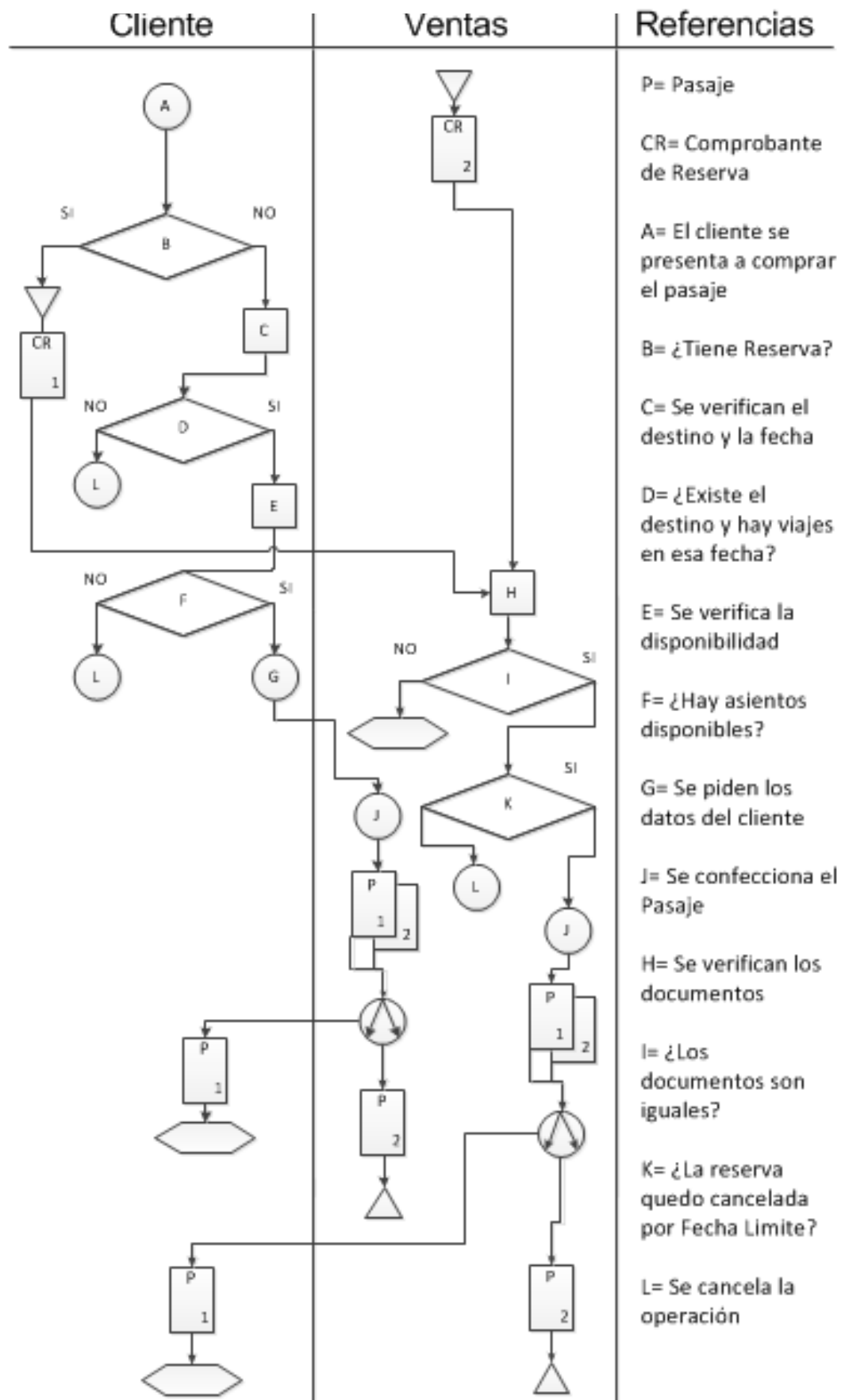
Confirmación de Reserva



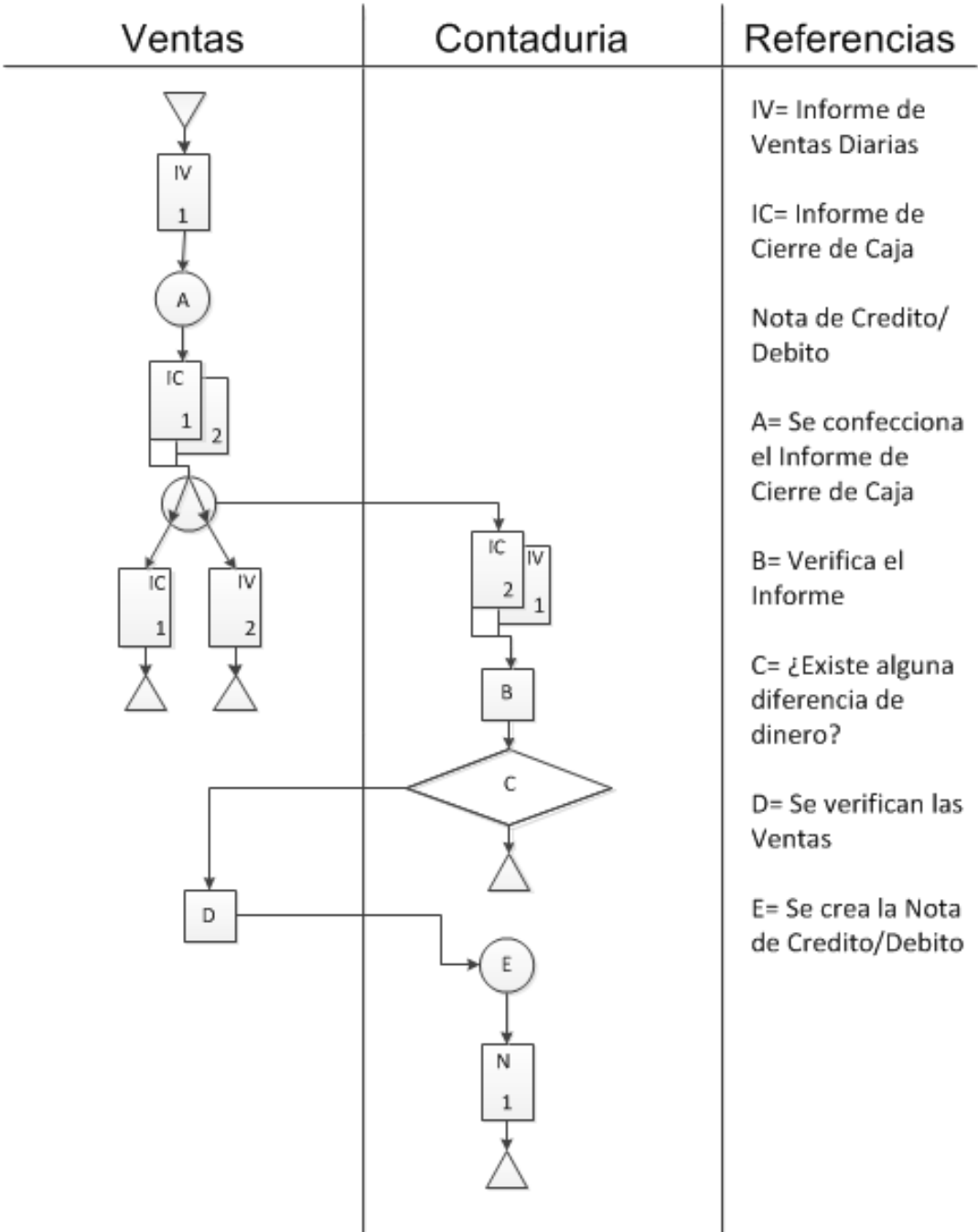
Cancelación de Reserva



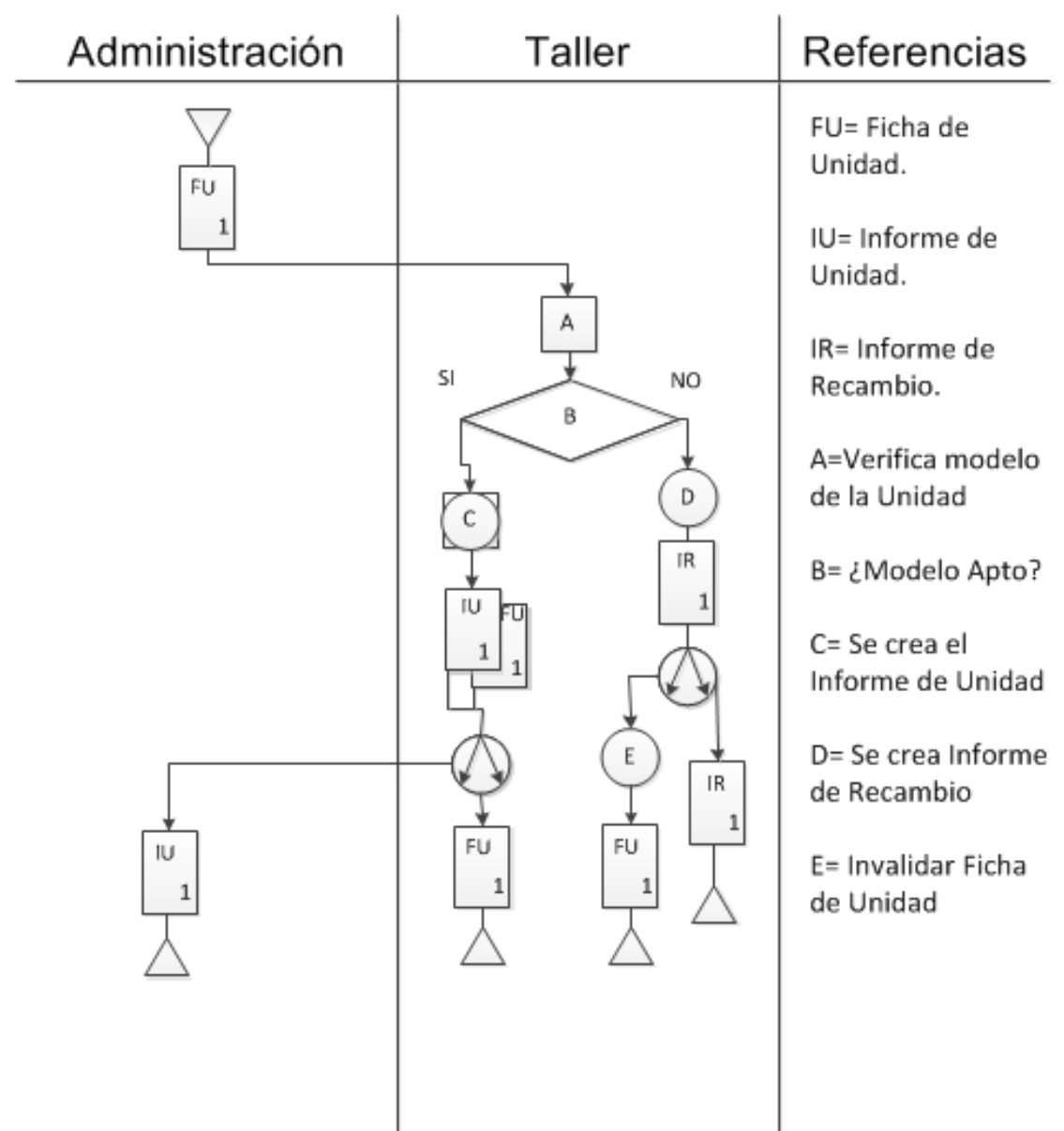
Pago y Venta del Pasaje



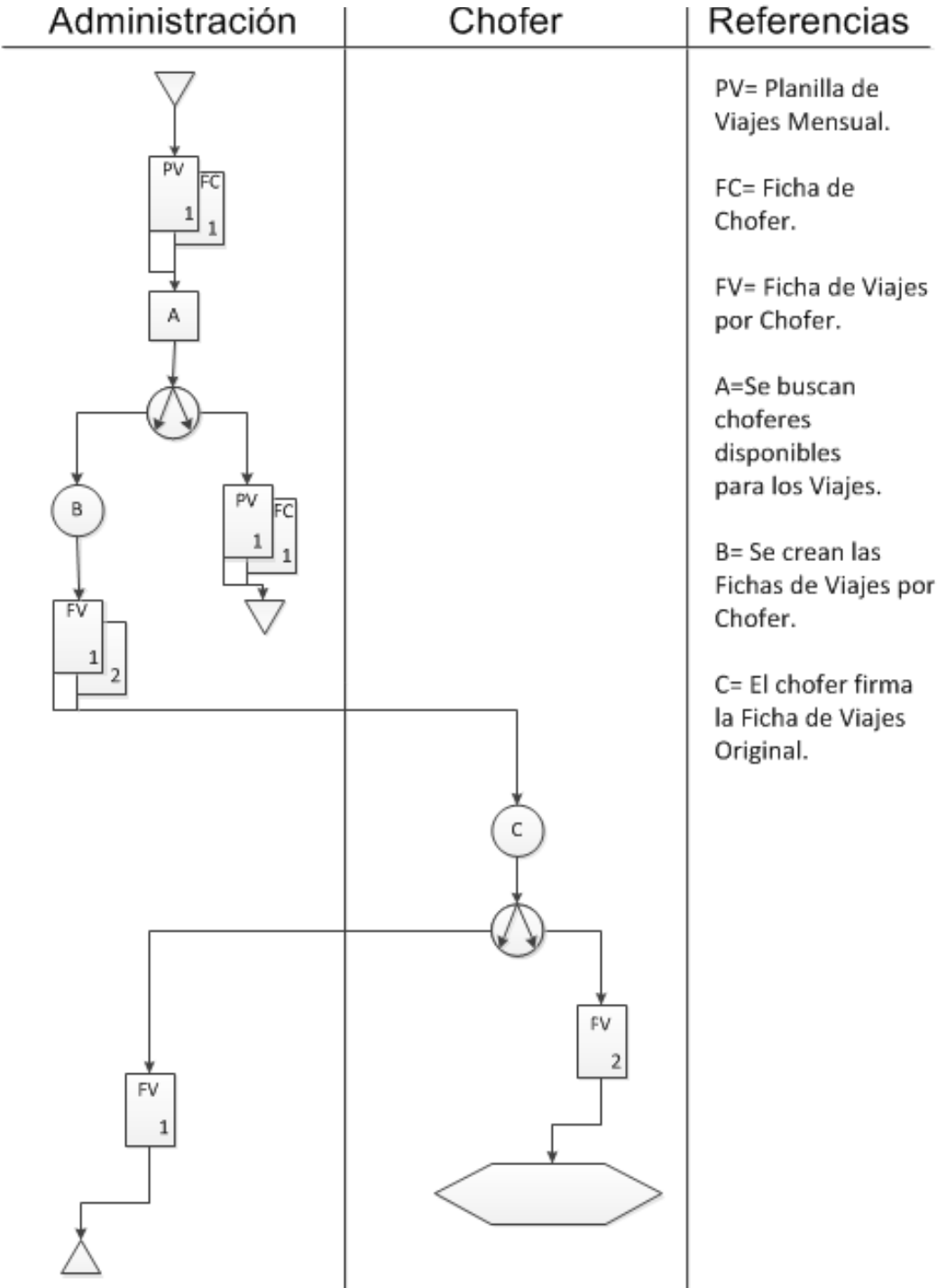
Cierre de Caja



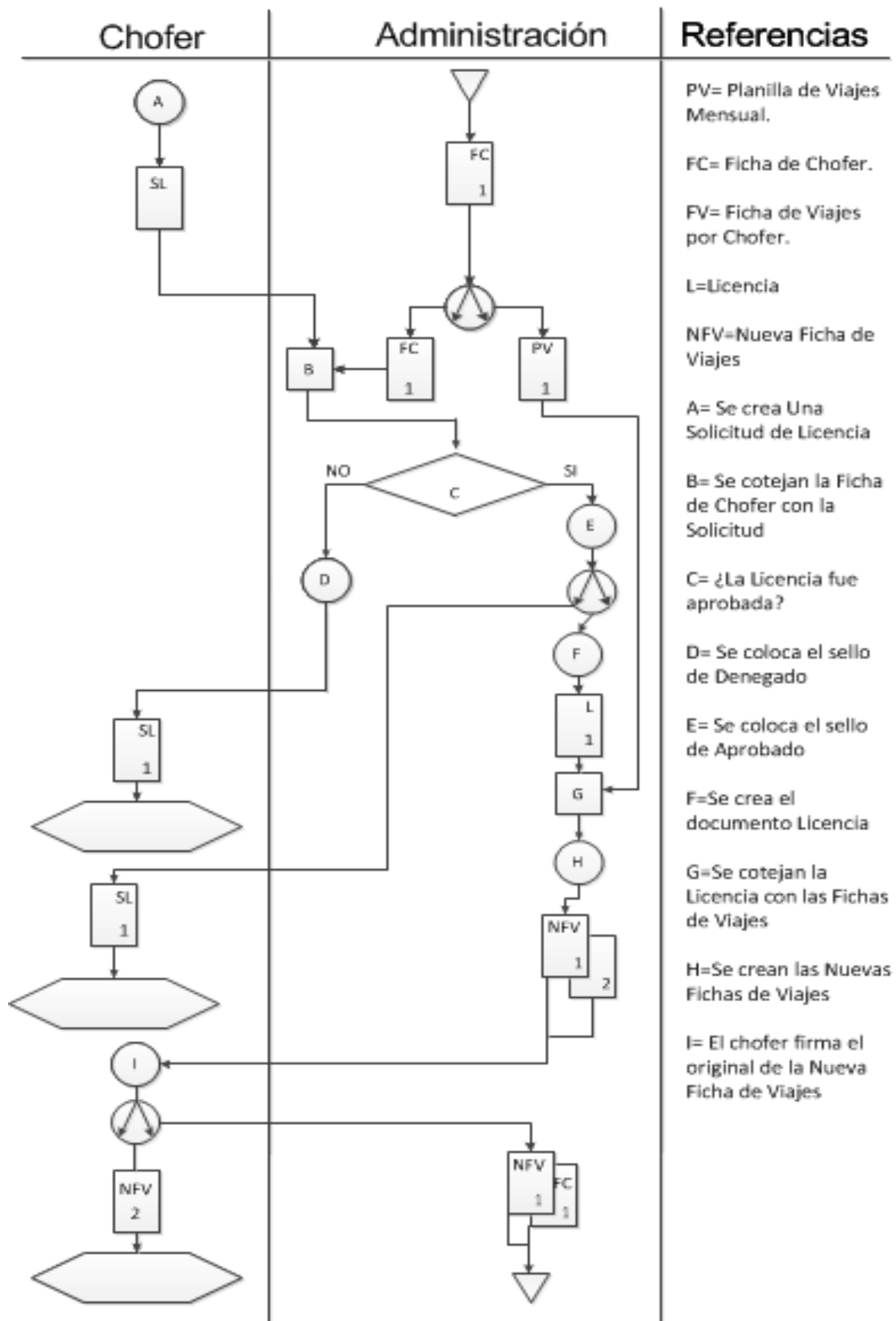
Verificación de Unidades



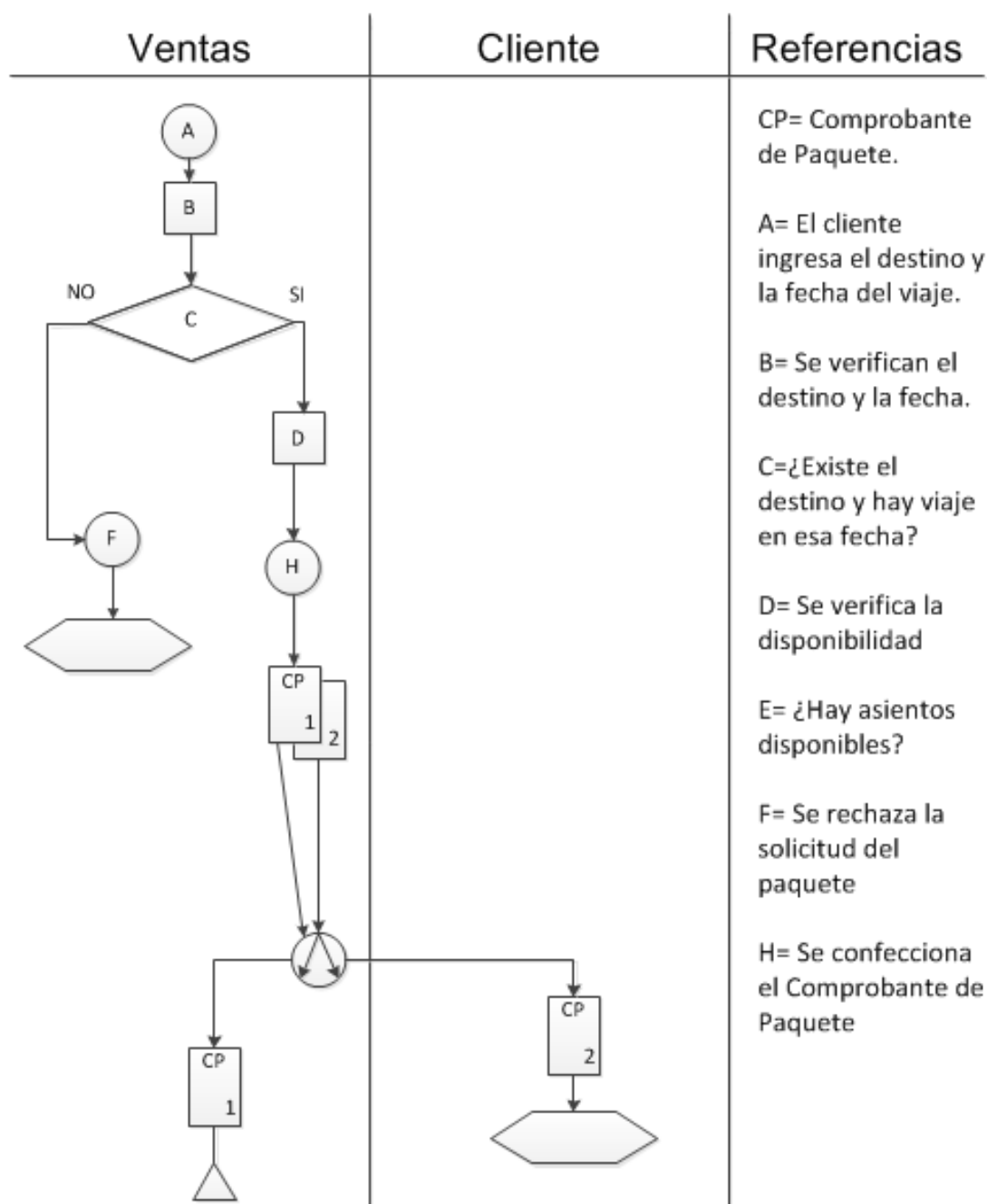
Asignación de Choferes



Reemplazo de Choferes




Venta del Paquete




Documentación

Comprobante de reserva provisoria:

	Comprobante de Reserva Provisoria	Comprobante válido hasta 24 horas solicitada la reserva. Diríjase a la sede más cercana para confirmar su reserva. En caso contrario, se le cancelará la solicitud.
---	--	---

Nombre	DNI	Fecha de Emisión	
Apellido	Fecha de Nacimiento	Destino	Asiento


Comprobante de pago de reserva:

	Reservado Sede y tel	Debe abonar el total del viaje en la sede correspondiente 24 horas antes del día del viaje. De lo contrario NO se le devolverá el dinero y perderá la reserva y el viaje.
---	--------------------------------	--

Nombre	Fecha de Nacimiento	Destino	Asiento
Apellido	DNI	Fecha de Emisión	
		Fecha Límite de Pago	Importe

Número de Reserva

Pasaje:



Datos Empresa

Fecha de Venta

Número de Pasaje

Datos del Viaje

Fecha de Salida

Hora de Salida Aproximada

Origen

Destino

Número de Butaca

Categoría

Llegada aproximada


Nombre

Apellido

DNI

Importe

Nota de crédito/Debito:



CRYSTAL

Datos de la Empresa

NOTA DE
NUMERO DE NOTA

DESCRIPCION
TOTAL


Informe de ventas diarias:



Informe Número:
Fecha de emisión:
Sector del empleado:
Sede de la cual proviene el documento.

[illegible]

Ficha de Unidad:


	Número de ficha:	
	Número de unidad:	
	Unidad	
	Matrícula:	Modelo:
	Marca:	Año:

Ficha Técnica de la unidad	
Concepto	Especificacion
General	
Marca	
Modelo	
Año	
Responsable	
Peso	
Peso vehicular	
Peso de eje delantero (capacidad)	
Peso de eje trasero (capacidad)	
Dimensiones	
Longitud total	
Ancho total	
Altura total	
Interior	
Cristales laterales	
Asientos	
Asiento del conductor	
Capacidad	
Sanitario	
Portabultos	
Responsable:	Firma:


Ficha de viajes:

	<div>Chofer</div>		<div>Documento Nro</div>																																																		
	<table border="1"><thead><tr><th colspan="3">Datos del Viaje</th></tr><tr><th>Viaje Nro</th><th>Destino</th><th>Fecha</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Datos del Viaje			Viaje Nro	Destino	Fecha																																												
Datos del Viaje																																																					
Viaje Nro	Destino	Fecha																																																			


Comprobante de Paquete:

	<div>Comprobante de paquete</div>		
<div>Fecha de Emisión</div>		<div>Fecha de Partida</div>	<div>Destino</div>
<div>Nombre</div>	<div>Apellido</div>	<div>DNI</div>	<div>Hotel</div>


Solicitud de licencia:

	Agencia de Viajes Crystal C.U.I.T. Teléfono Domicilio
SOLICITUD DE LICENCIA PARA EMPLEADOS	
Nombre: _____	
Apellido: _____	
Cantidad de Dias Pedidos: _____	
Motivos:	Fecha:
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
_____ FIRMA DEL SOLICITANTE	_____ FIRMA Y SELLO AUTORIZADOS

Licencia:

	<p>Agencia de Viajes Crystal</p> <p>C.U.I.T. Teléfono Domicilio</p>
<p>Constancia de Licencia Aprobada</p>	
<p><u>Empleado N°</u></p> <p>Nombre:</p> <p>Apellido:</p> <p>DNI:</p> <p>Nro de Telefono:</p> <p>Direccion:</p> <p>Fecha de Licencia:</p> <p>Dias de Licencia: ____</p> <p>Fecha de Aprobacion:</p>	

Recibo de sueldo:

		<div>Fecha</div>		<div>Documento Nro</div>	
Apellido:	Seccion	Legajo	Fecha de ingreso		
Nombre:					
C.U.I.L	Categoria	Calificacion Profesional	Rem. Asignada		
Descripcion	Remuneraciones Sujetas a Retenciones	Remuneraciones Exentas	Descuentos		
Monto Final:					
Firma:					

Informe de Recambio:



Fecha

Documento Nro

La unidad Nro _____ sera remplazada por la unidad Nro _____ por los motivos especificados a continuacion

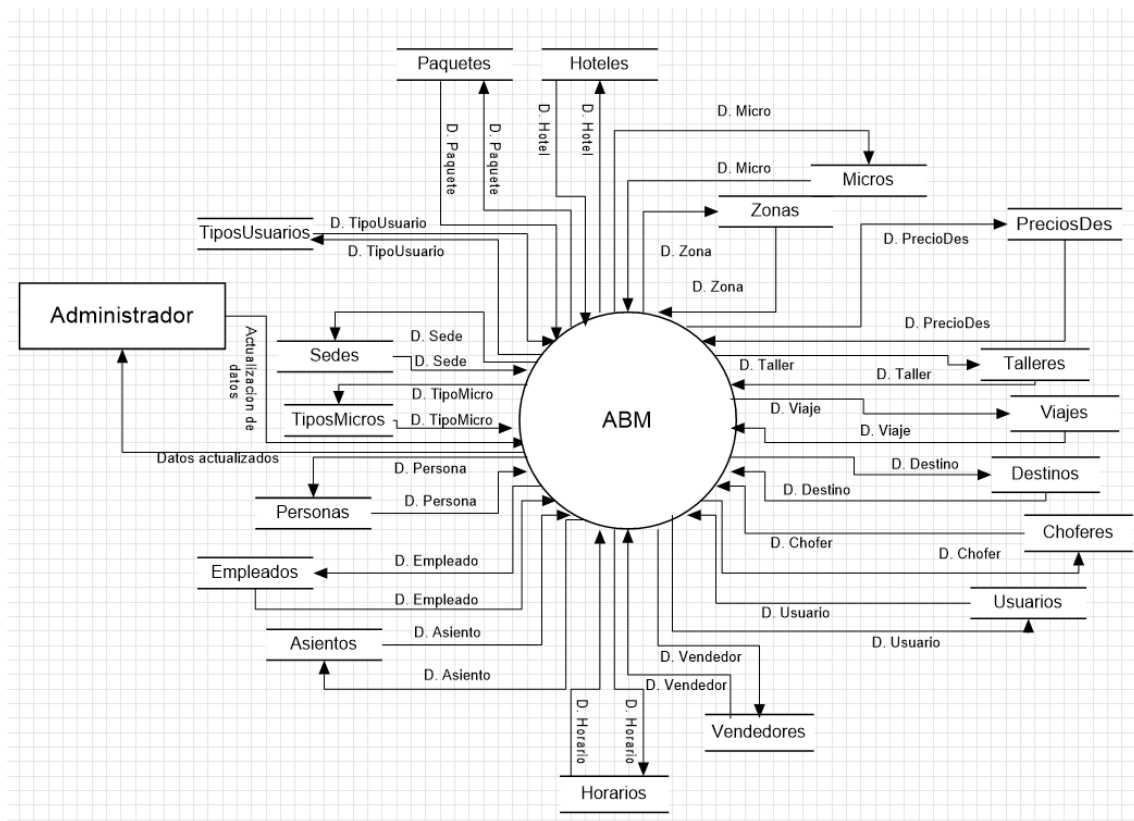
Description

Aclaracion:

Firma:

Relatos y Diagramas de Flujo de Datos

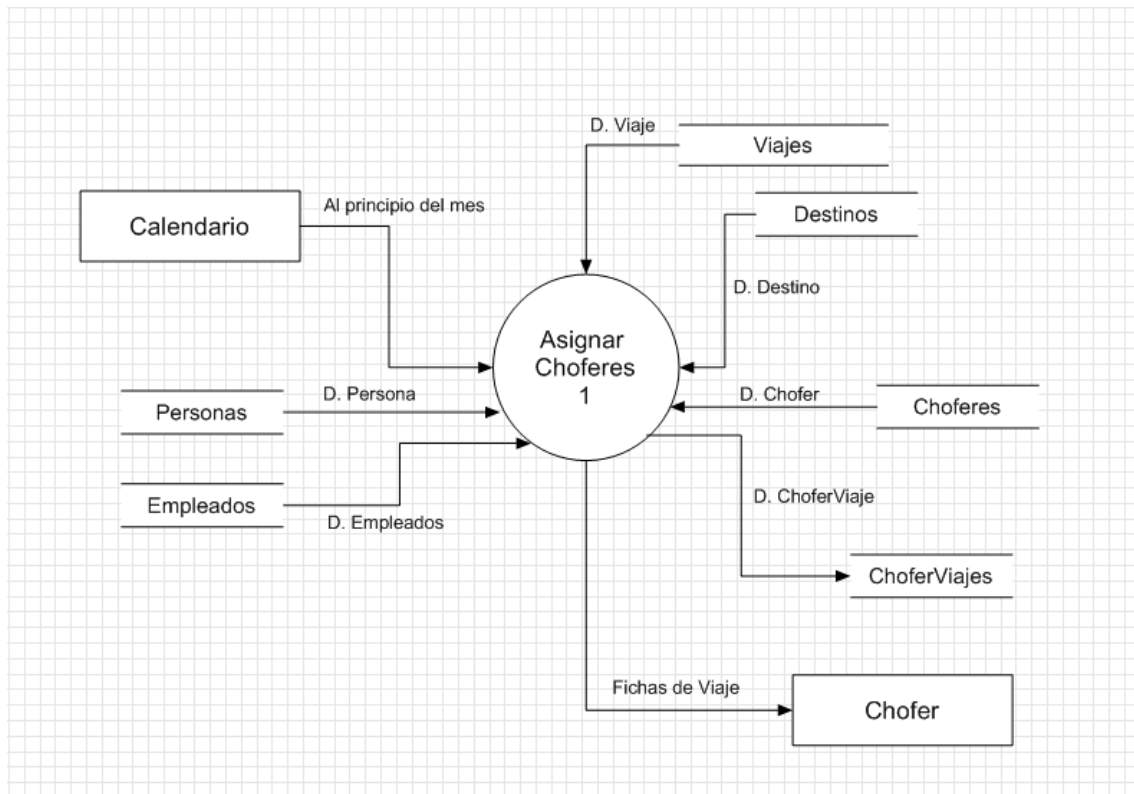
*ABM



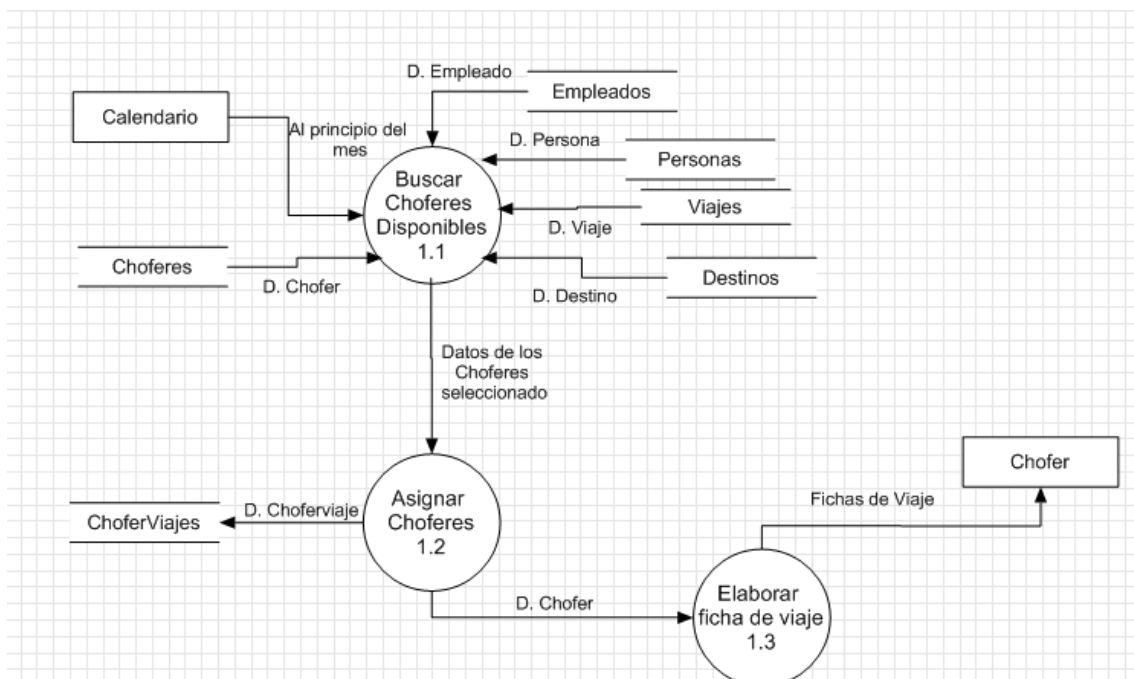
*Asignar choferes

Al principio de cada mes, se asignaran choferes a los viajes que se realizaran en ese mes. Se verificará que el chofer no se encuentre de licencia y que él mismo acepte realizar los viajes solicitados. Si no se cumplen estas condiciones, se buscara otro chofer que las cumpla, hasta encontrar a uno que esté disponible para los viajes solicitados.

Nivel 1



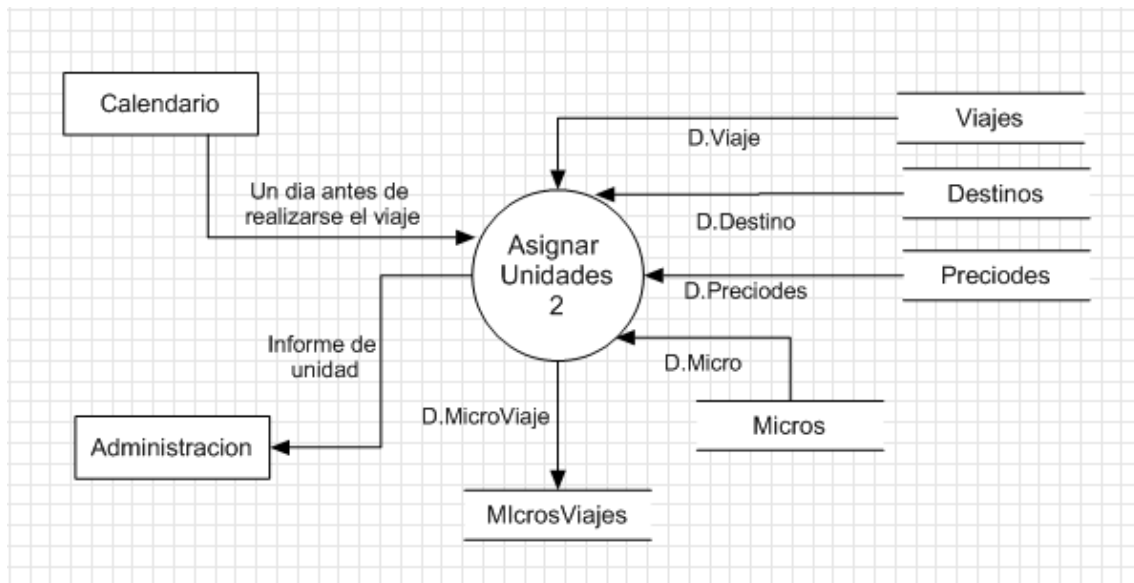
Nivel 2



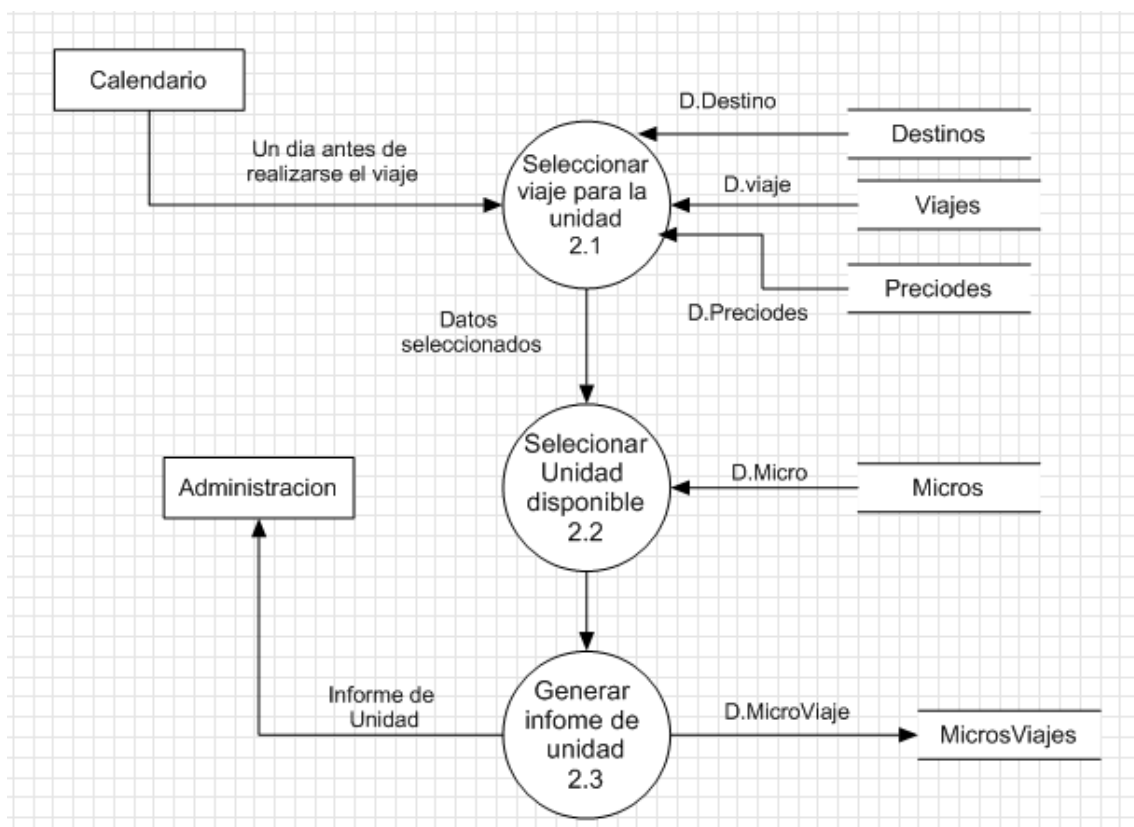
*Asignar unidades

El día anterior al viaje se revisa que unidades estan disponibles para ese viaje. Cuando se encuentre una unidad disponible, se asigna al viaje.

Nivel 1



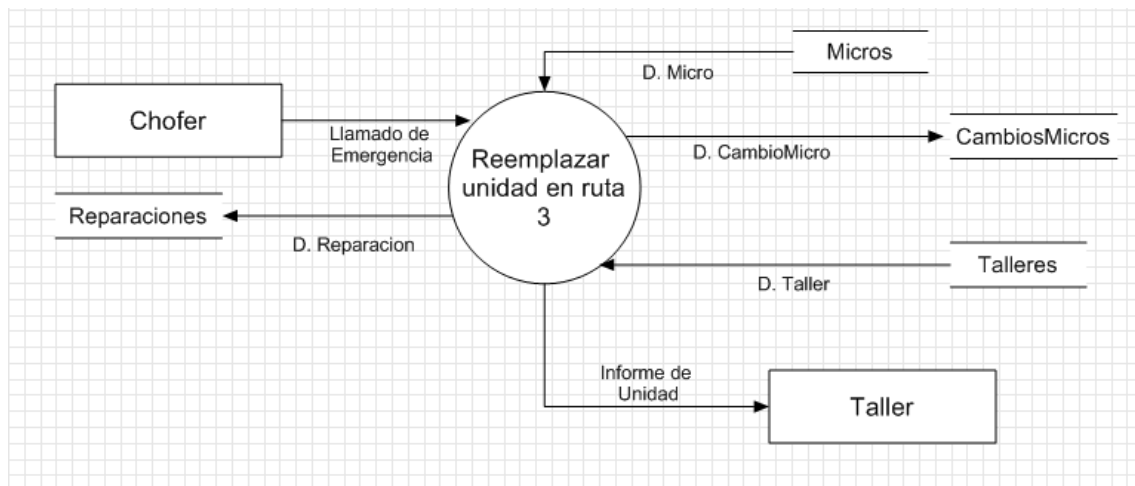
Nivel 2



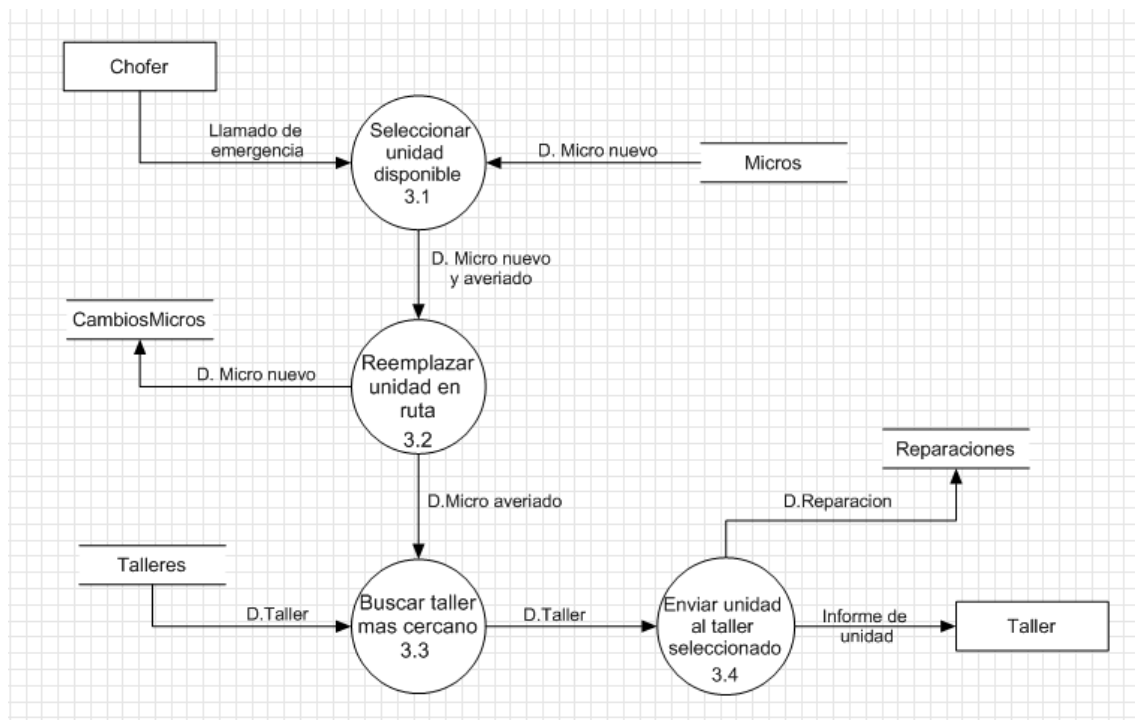
Cambiar unidades por avería en ruta

El chofer que conduce la unidad averiada, realiza un llamado de rescate para que la unidad averiada sea reemplazada por una unidad en condiciones de realizar el resto del viaje. Se revisarán cuales unidades estén disponibles y en condiciones. Cuando se encuentre una, se dirigirá al destino de la avería y se realizara el reemplazo de unidades. El viaje continúa con la nueva unidad, y la unidad averiada se dirige a un taller para su futura verificación.

Nivel 1



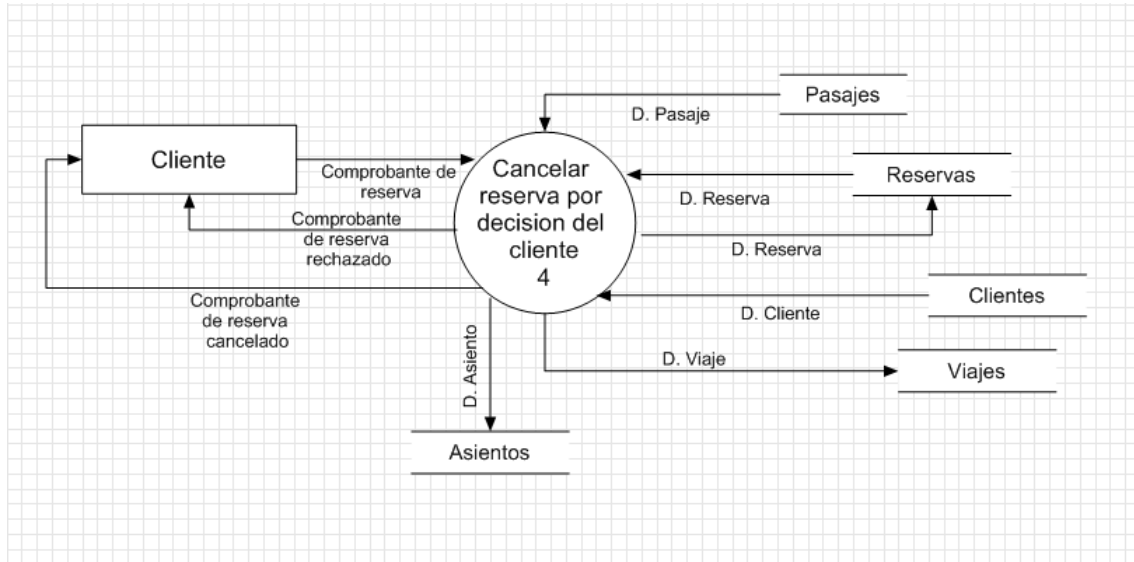
Nivel 2



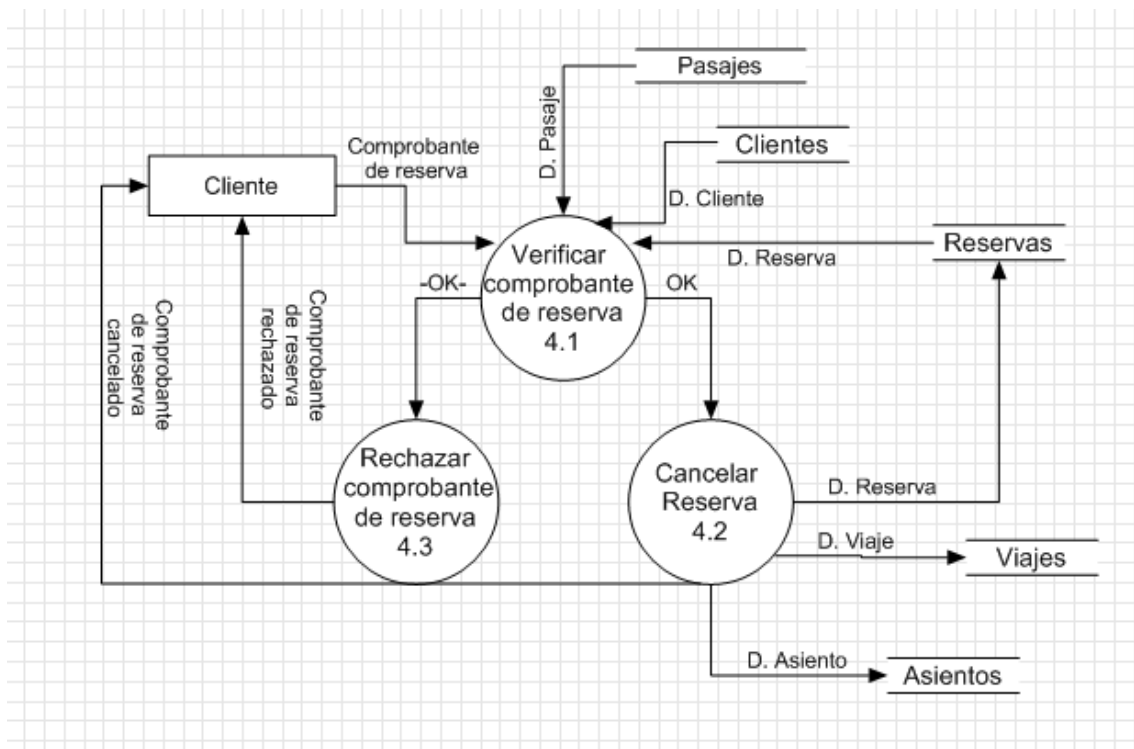
Cancelar Reserva por decisión de cliente

El cliente se acerca a una sucursal con la decisión de cancelar su reserva. Entrega su comprobante de reserva y sus datos. Se verifica si el comprobante y los datos del cliente son válidos. Si los datos existen, se cancela la reserva y los asientos pasan a estar disponibles.

Nivel 1



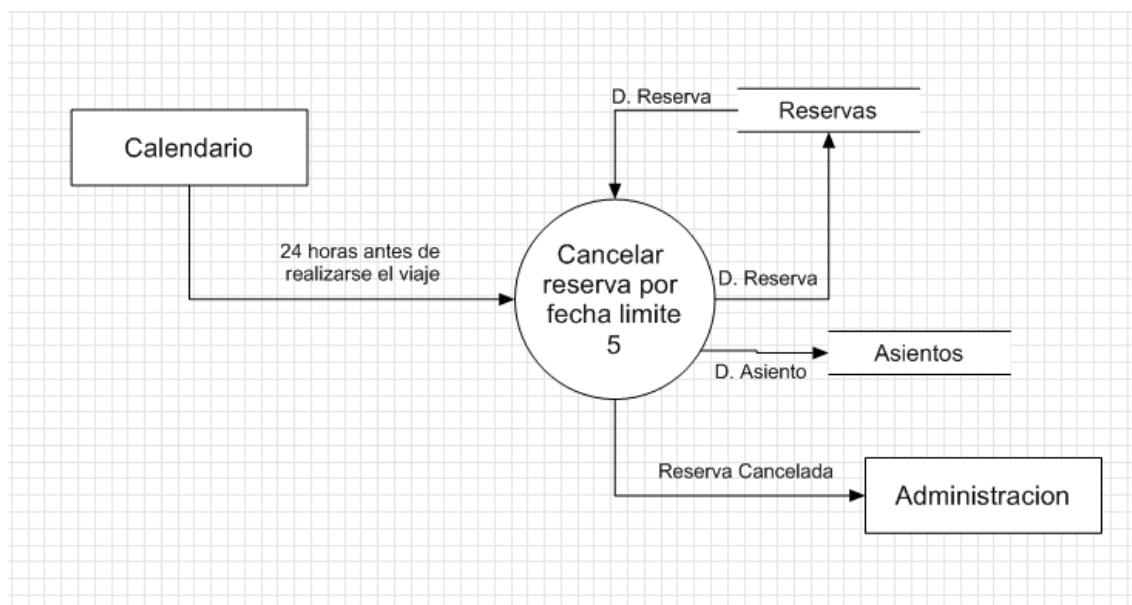
Nivel 2



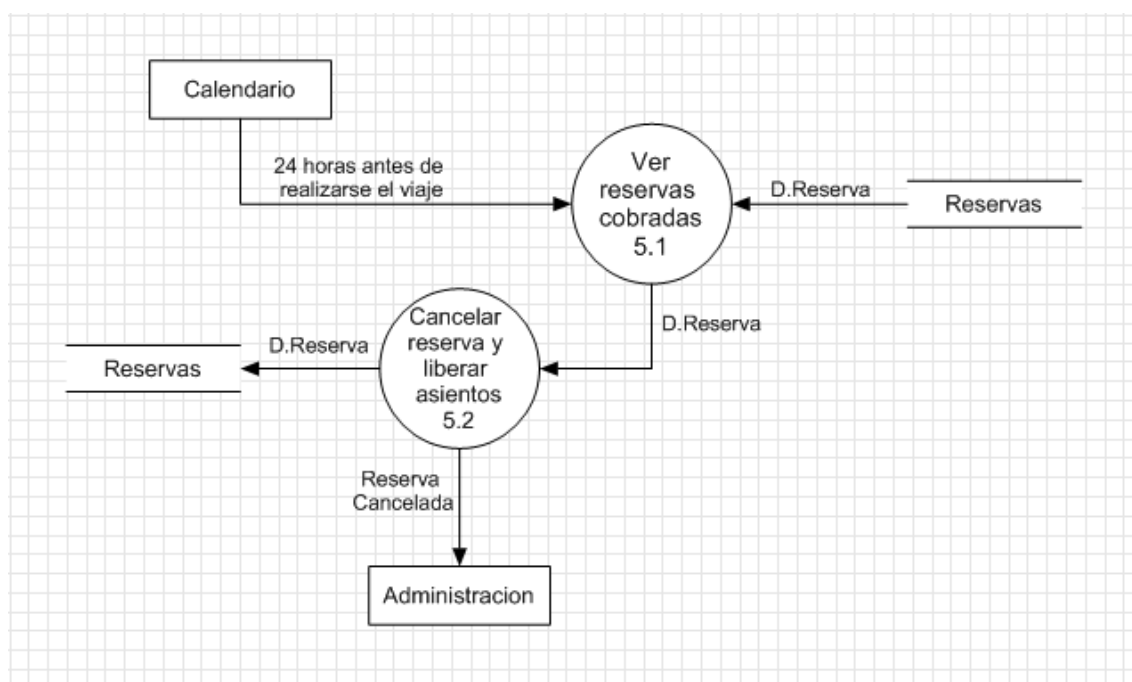
Cancelar Reserva por fecha limite

24 horas antes de que se realice el viaje, la empresa verifica si las reservas de ese viaje han sido cobradas o están pendientes. Si para esa fecha aún hay pendientes, se cancela la reserva.

Nivel 1



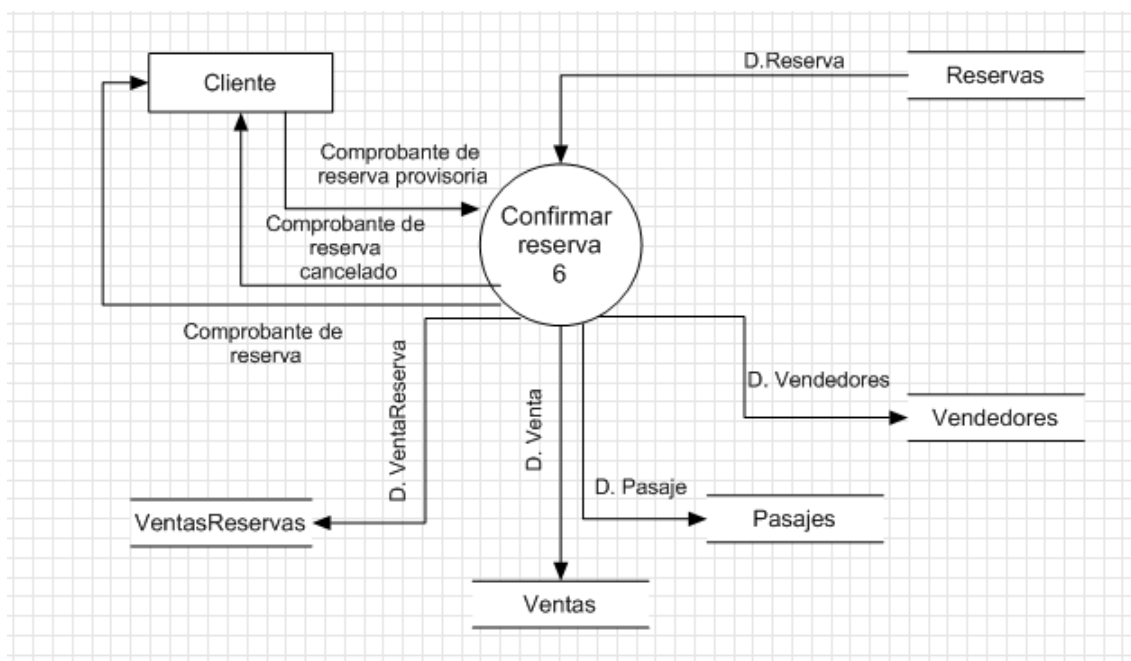
Nivel 2



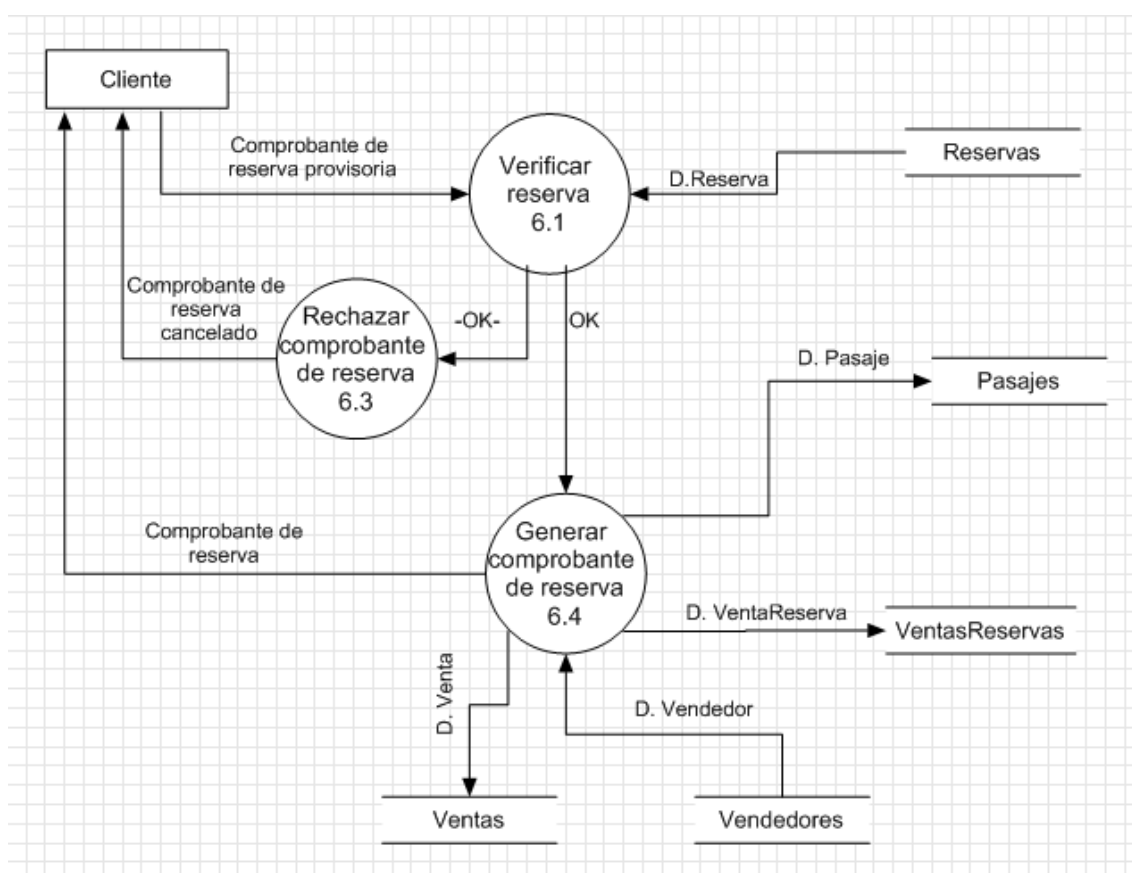
Confirmar Reserva

El cliente se presenta a una de las sucursales, habiendo realizado una solicitud de reserva online con su comprobante de reserva provisoria. En primer lugar se verifican si los datos del cliente existen. Si no es así, se rechaza la confirmación. Una vez que se haya confirmado la existencia del cliente, se verifica si la reserva existe y si no llego a la fecha límite del pago. En caso de que la reserva exista y esté a tiempo de pagar se cobra la venta de la reserva y se le entrega el comprobante de reserva.

Nivel 1



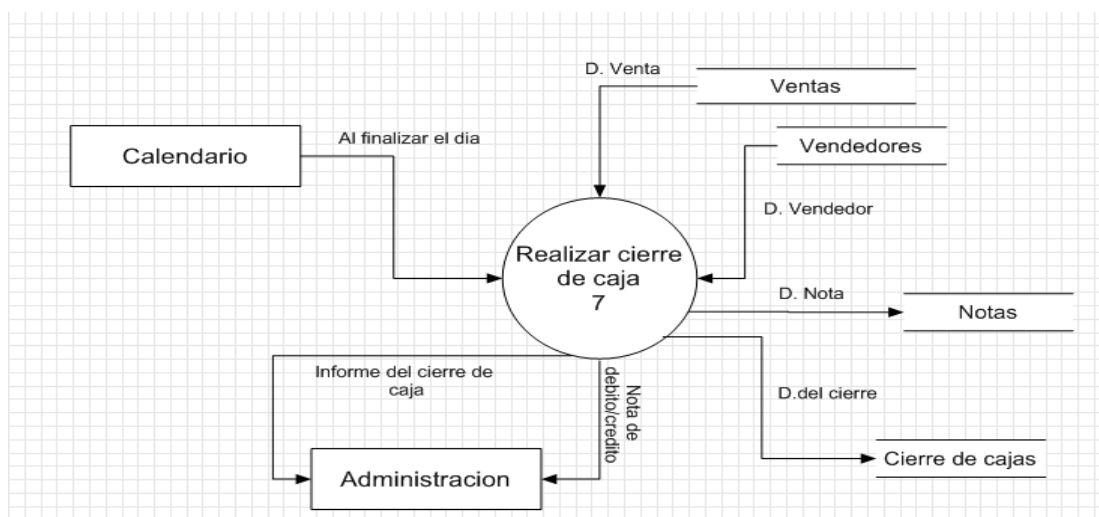
Nivel 2



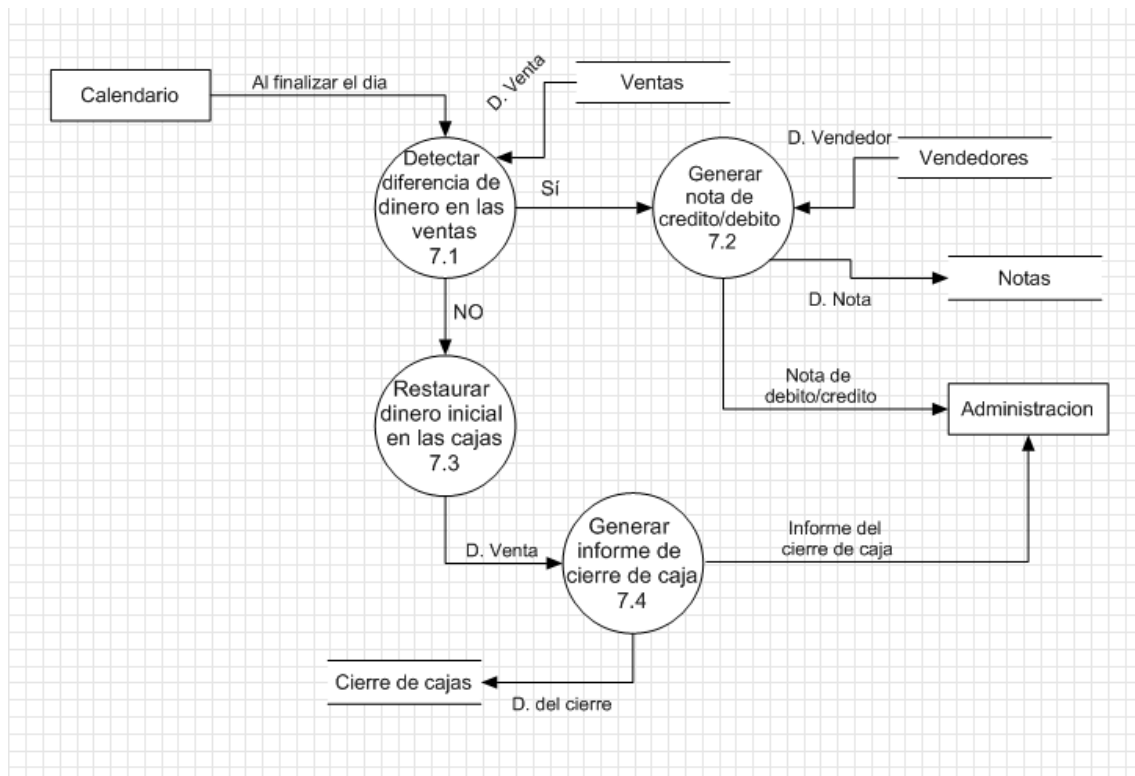
Realizar cierre de caja diaria

Al finalizar cada día, se realiza el cierre de caja en todas las sedes. Se cuenta todo el dinero que hay en la caja, y utilizando el reporte de ventas diarias, se verificara si hay falta de dinero. En el caso de que haya diferencia de dinero, se creara una nota de crédito/débito según sea el caso. La cantidad de dinero en las cajas vuelve a ser la misma con la que comenzaron el día.

Nivel 1



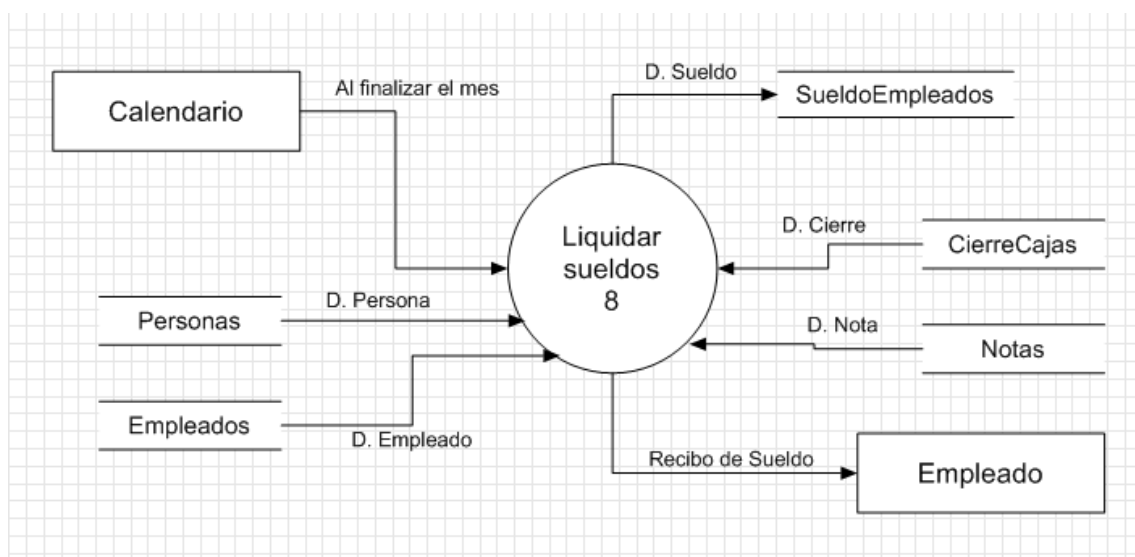
Nivel 2



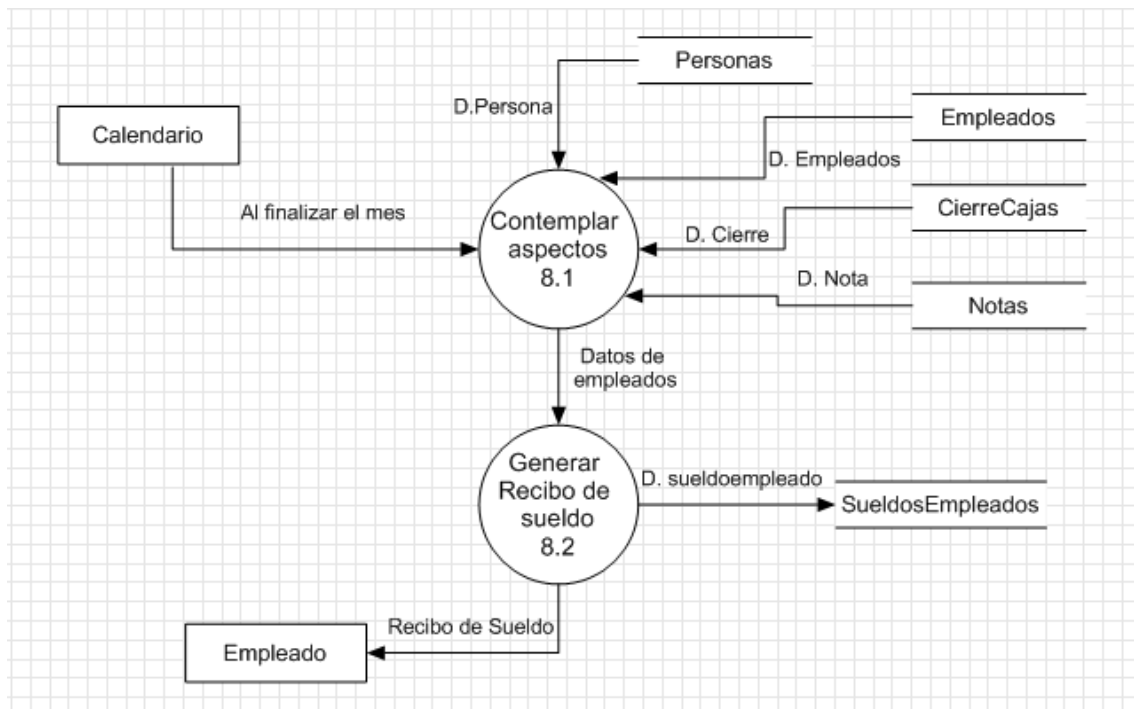
Realizar pago de los sueldos

Al final de cada mes, se realizaran el pago de los sueldos, cotejando algunos aspectos que se podrían tener en cuenta a la hora de dar el salario a cada empleado. Se ingresa el sueldo del mes en la cuenta bancaria del empleado.

Nivel 1



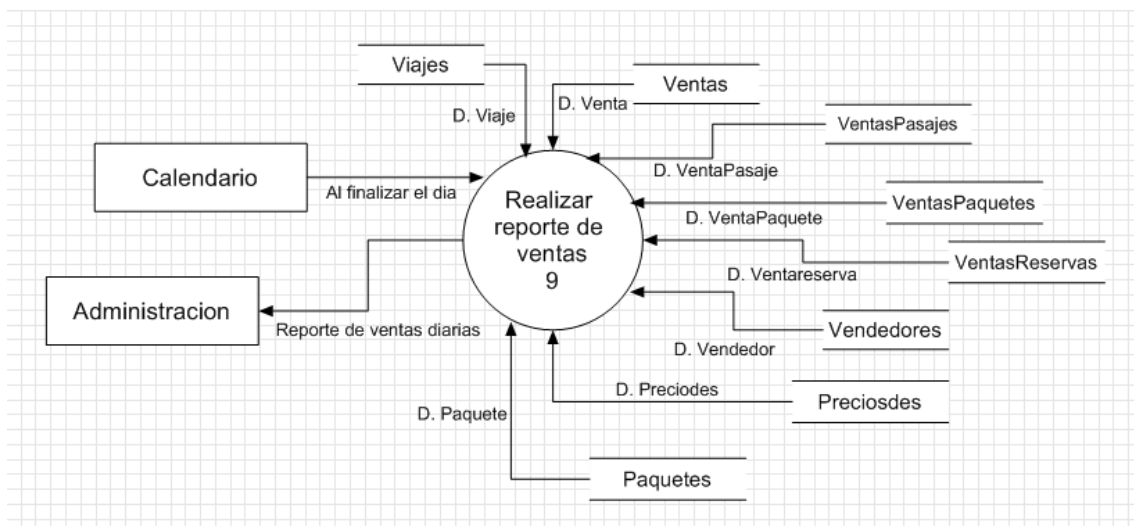
Nivel 2



Realizar reporte de ventas diarias

Al finalizar el día se realiza el reporte de ventas diarias. Se documentan las ventas realizadas en el día, para que luego pueda ser utilizado en el cierre de caja.

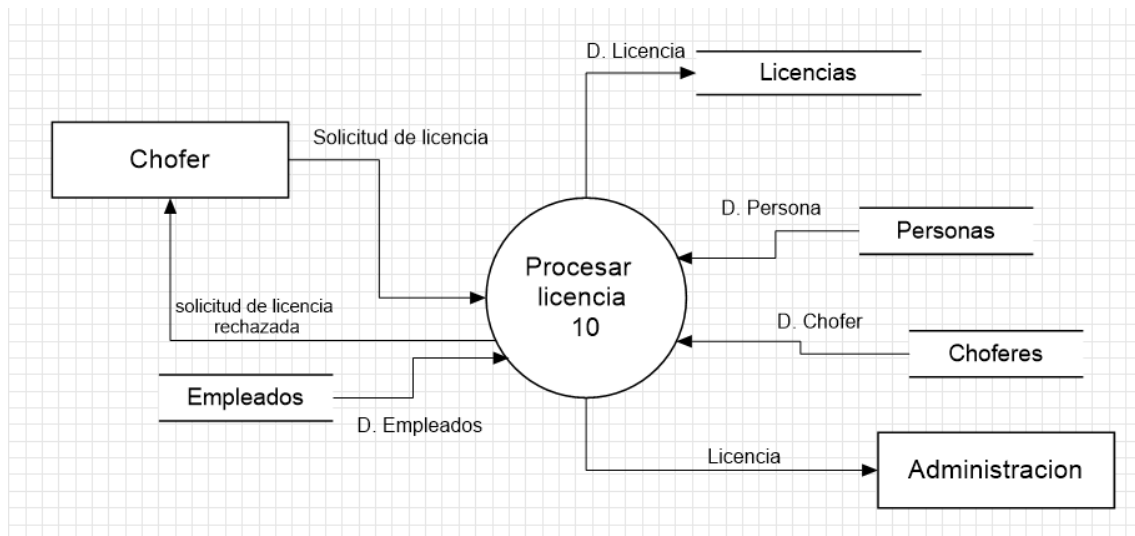
Nivel 1



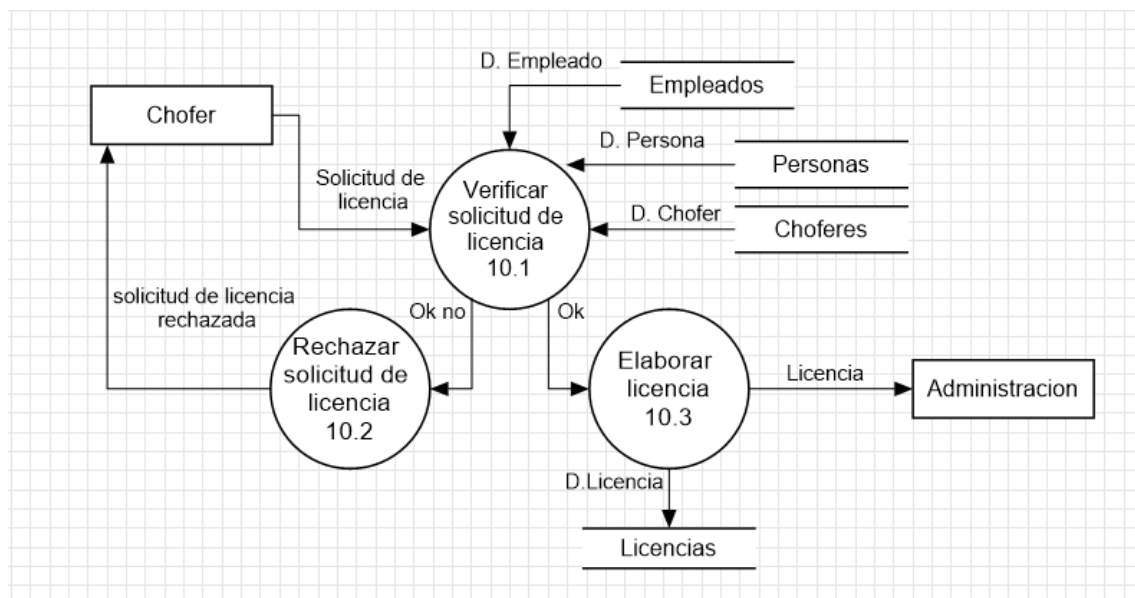
*Reemplazar choferes

El chofer desea no participar de un viaje que ya acepto realizar. Entonces, se buscara un reemplazo. Tendrá que solicitar una licencia, y esperar su dicha aprobación. Si la licencia fue aprobada, se asignaran nuevos choferes para los viajes en los que iba a participar el chofer. Los nuevos choferes deben de no encontrarse de licencia y que el mismo acepte realizar los viajes solicitados. Si no se cumplen estas condiciones, se buscara otro chofer que las cumpla, hasta encontrar a uno que esté disponible para los viajes solicitados.

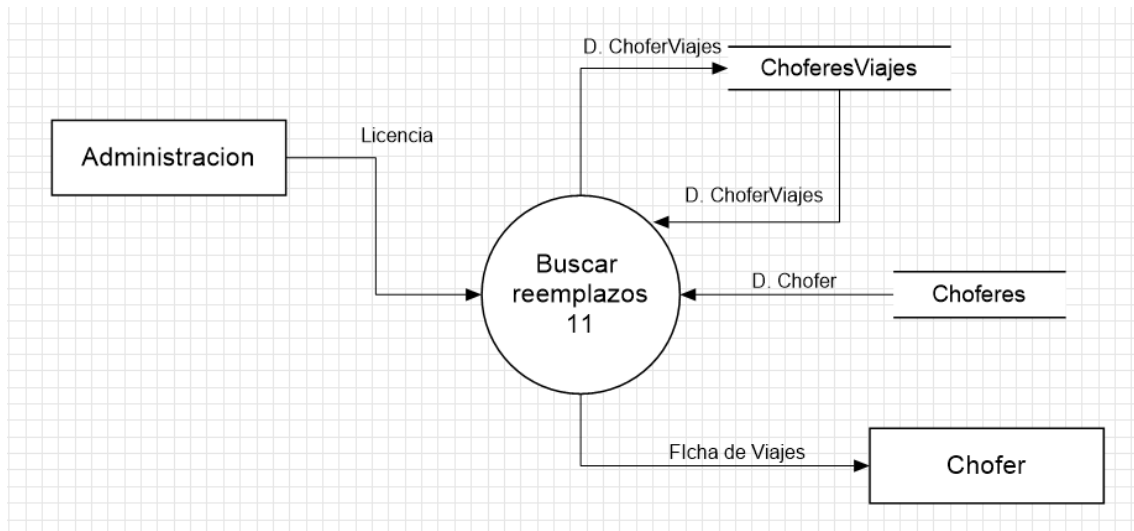
Burbuja 1: Nivel 2



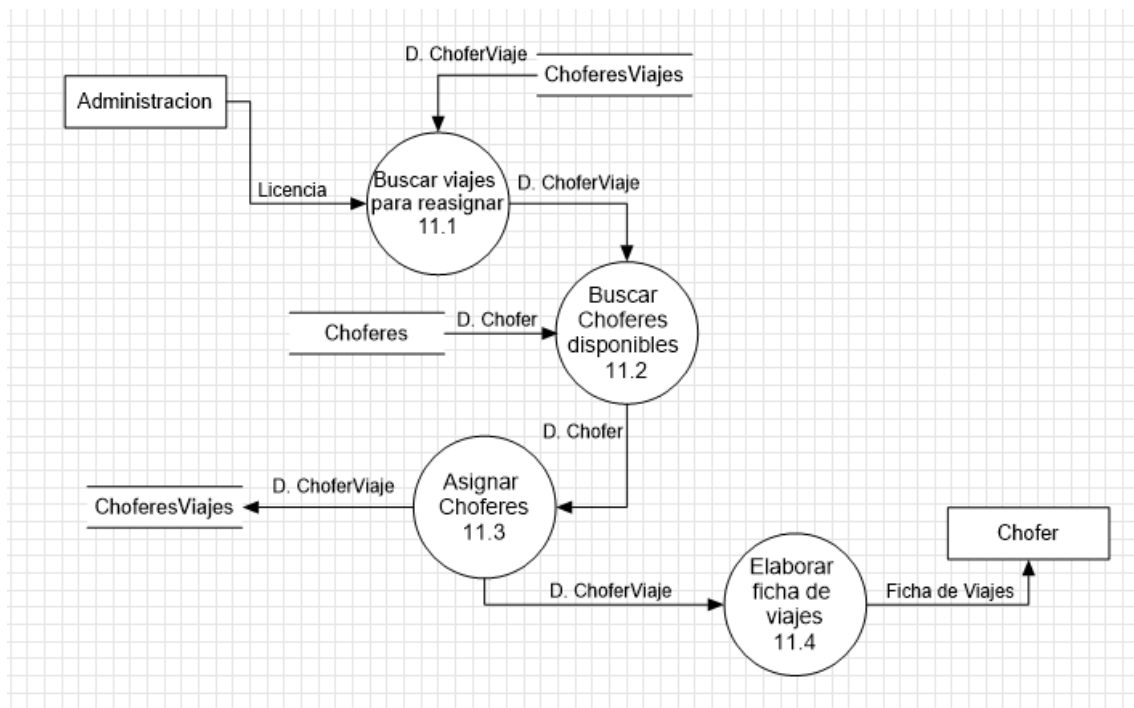
Nivel 2



Burbuja 2: Nivel 1



Nivel 2



Reservar Pasaje

El cliente decide reservar un pasaje y se presenta en una de las sucursales de la empresa. También puede reservar de manera online. En primer lugar, se indicará el destino y la fecha en la que quiere realizar su viaje. Se verificará hay viajes disponibles para ese destino y esa fecha. En caso de no ser así, se le informara al cliente. En caso de que haya disponibilidad se verificara si el cliente que se presenta está ingresado y en caso de no ser así, se ingresaran sus datos.

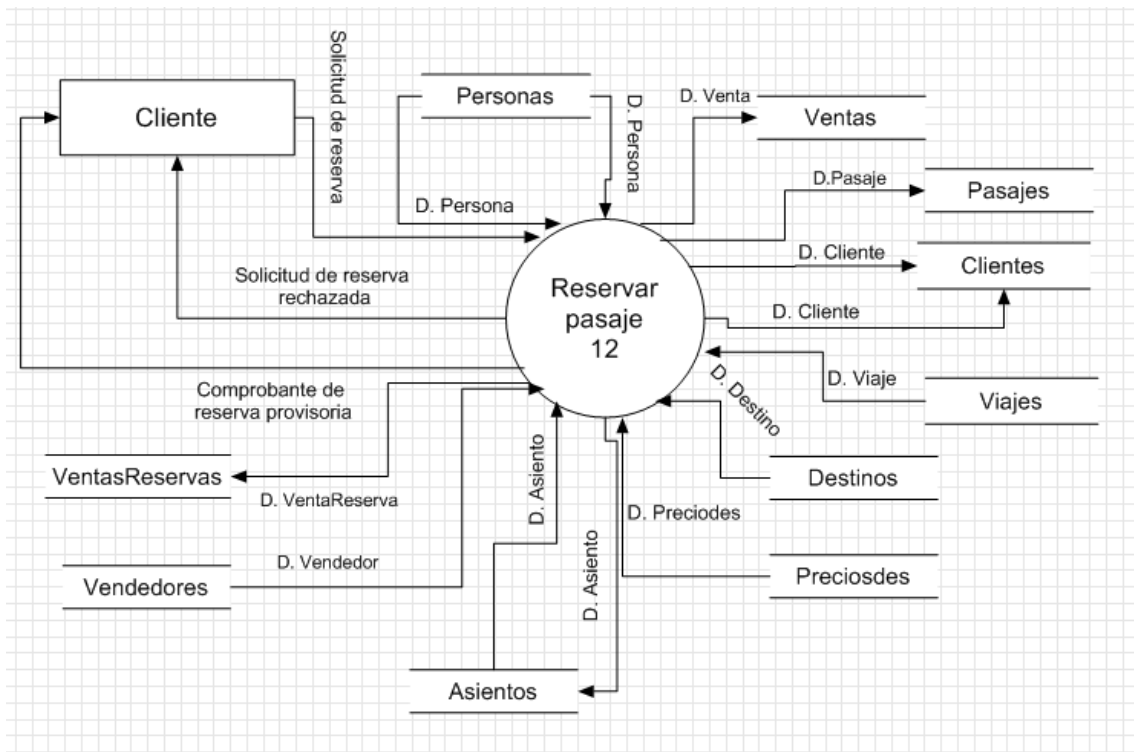
Posteriormente se verifica si la fecha solicitada está disponible. En caso de que no esté disponible se le ofrecen otras fechas cercanas. Si para la fecha elegida hay viajes disponibles se verifica la disponibilidad de asientos y el cliente elige los asientos/s que

desea reservar. En caso de que la disponibilidad de asientos sea menor que la solicitada se le indicará al cliente y se le ofrecerán otras fechas.

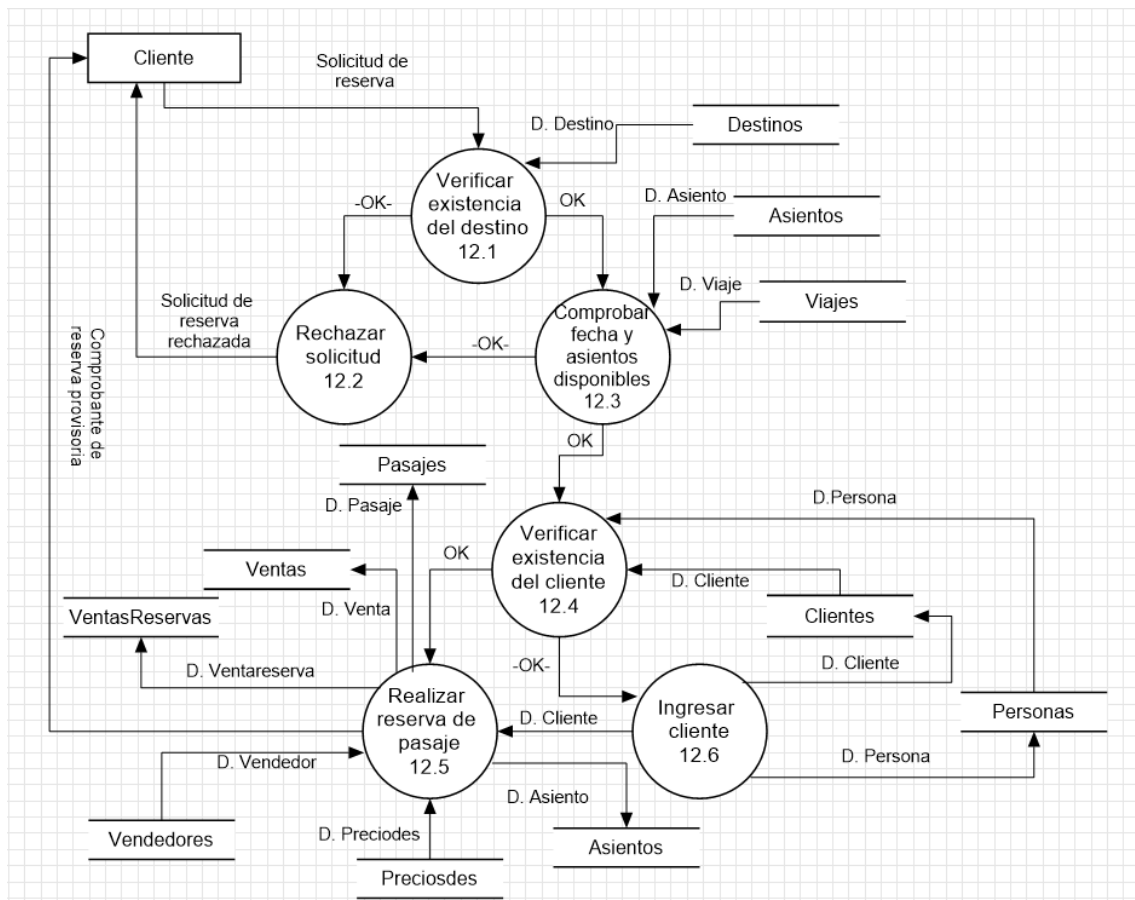
En caso que todos los puntos anteriores estén correctos, si el cliente se encuentra en la sede, recibe el comprobante de reserva provisoria en persona. Si la reserva es online se le entrega el comprobante de reserva provisoria.

Al crearse la reserva se genera automáticamente un pasaje en la base de datos.

Nivel 1



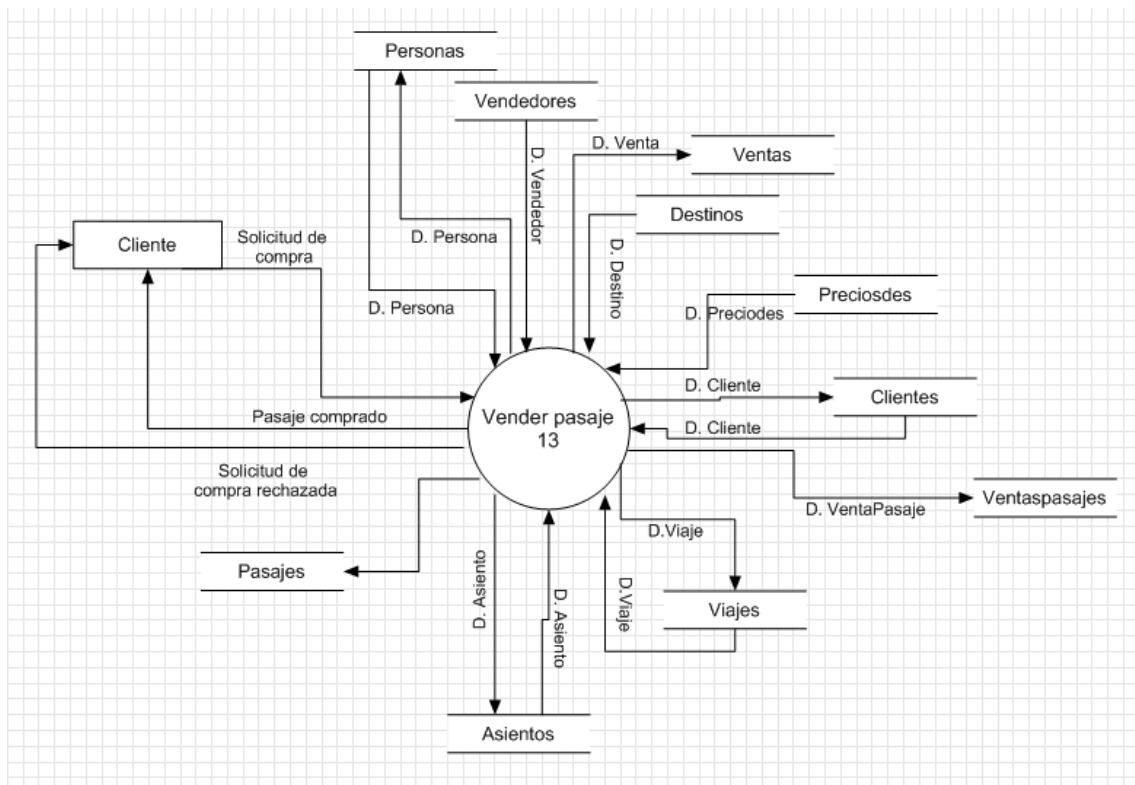
Nivel 2



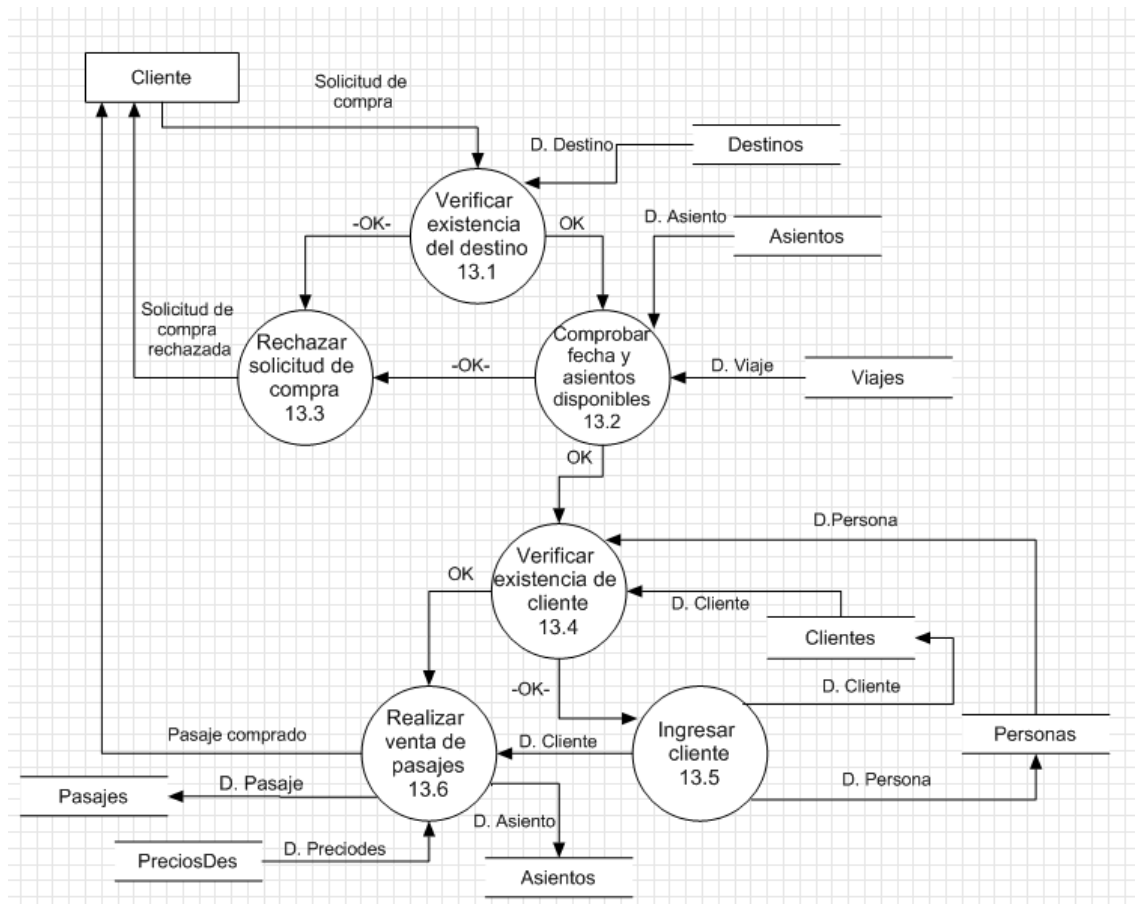
Vender Pasaje

Si el cliente desea comprar un pasaje sin reserva se presentara a una de las sucursales. Se verificará si el cliente existe o si es nuevo. En caso en el que el cliente no exista se ingresaran sus datos. El cliente indicara el destino y la fecha del viaje que desea comprar. Se verificaran el destino y la fecha. En caso de que el destino no exista se le informa al cliente y se cancela la compra. Si la fecha no existe se ofrecen otras cercanas. Si el destino y la fecha son correctos se procede a cobrar la venta del pasaje y asignar los asientos. Se le entrega el pasaje al cliente.

Nivel 1



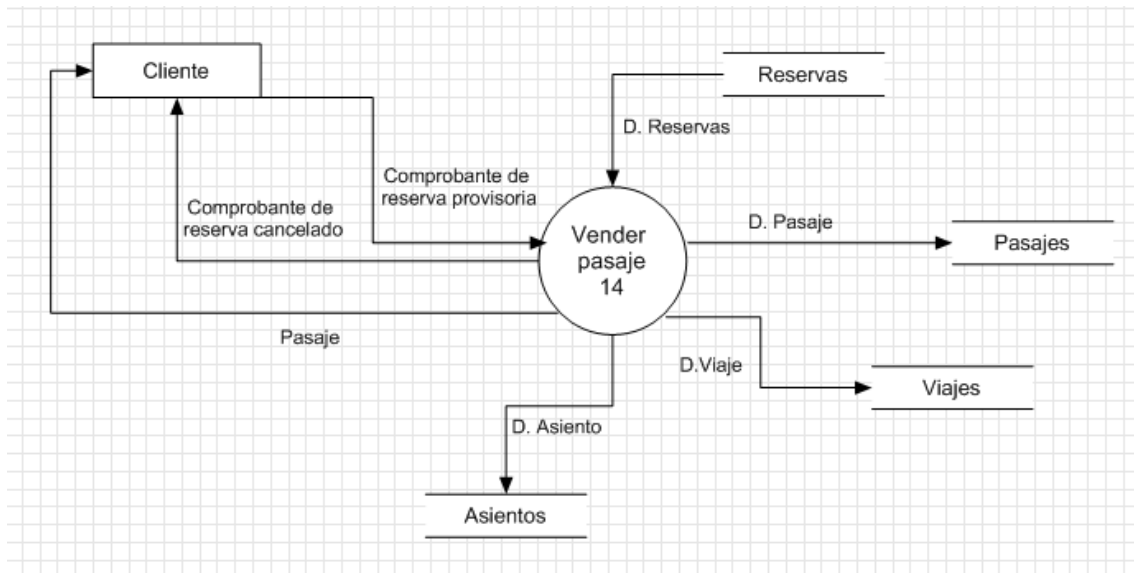
Nivel 2



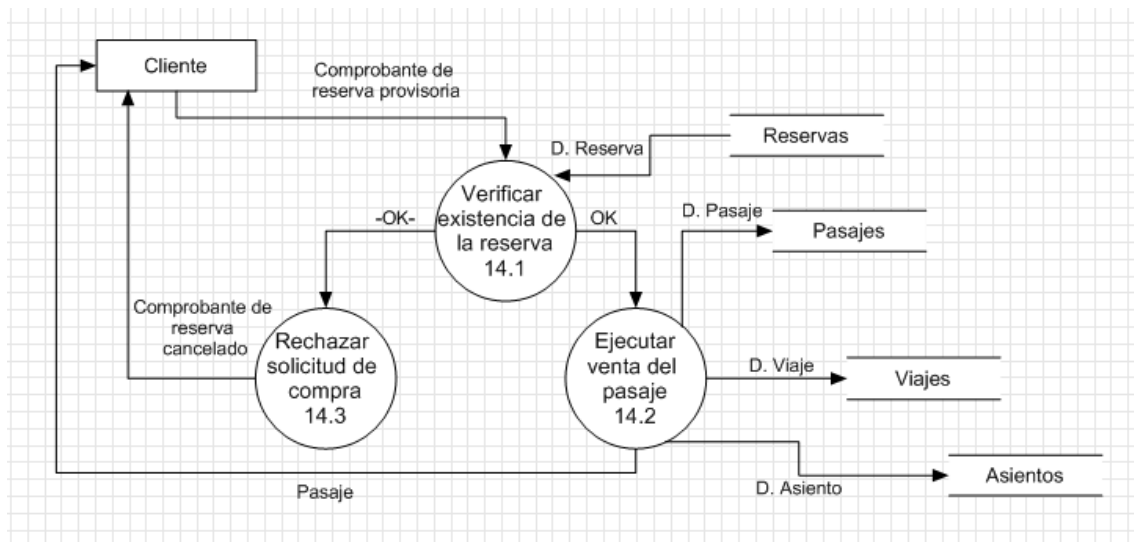
Pagar Pasaje reservado

El cliente se acerca a una sede con un comprobante de reserva para pagar el resto de su pasaje. Se verifica si el comprobante está en regla (Si existe y si está pagado antes de las 24 horas de que se realice el viaje), y la existencia del cliente. Si no se cumplen todas las condiciones, el pago es rechazado. Si se cumplen todas las condiciones, el cliente recibe su pasaje y efectúa el pago.

Nivel 1



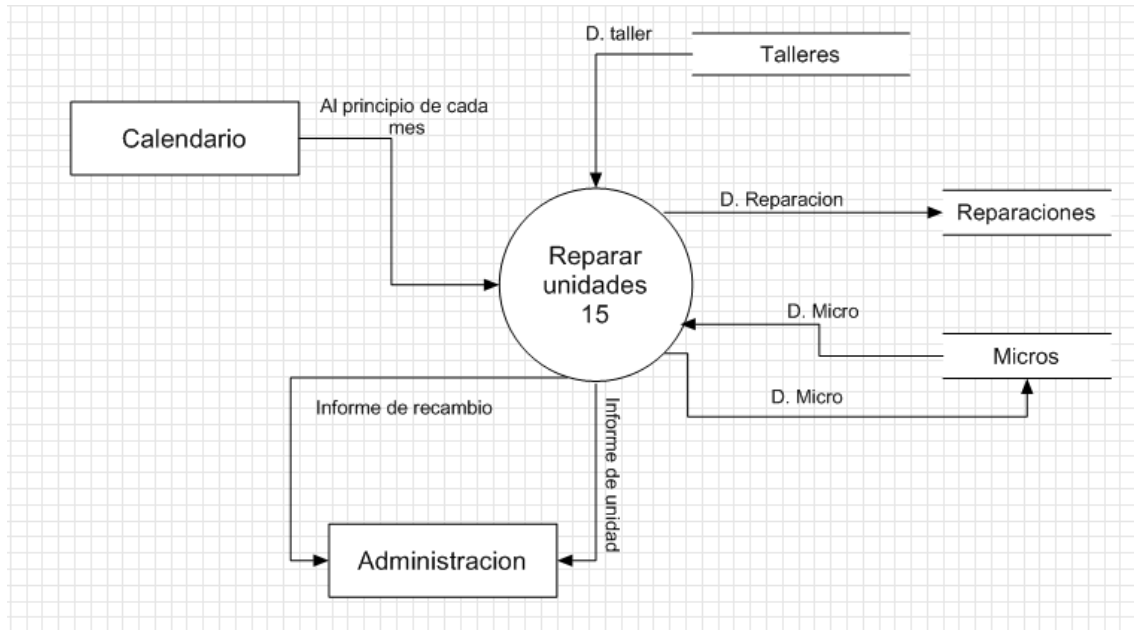
Nivel 2



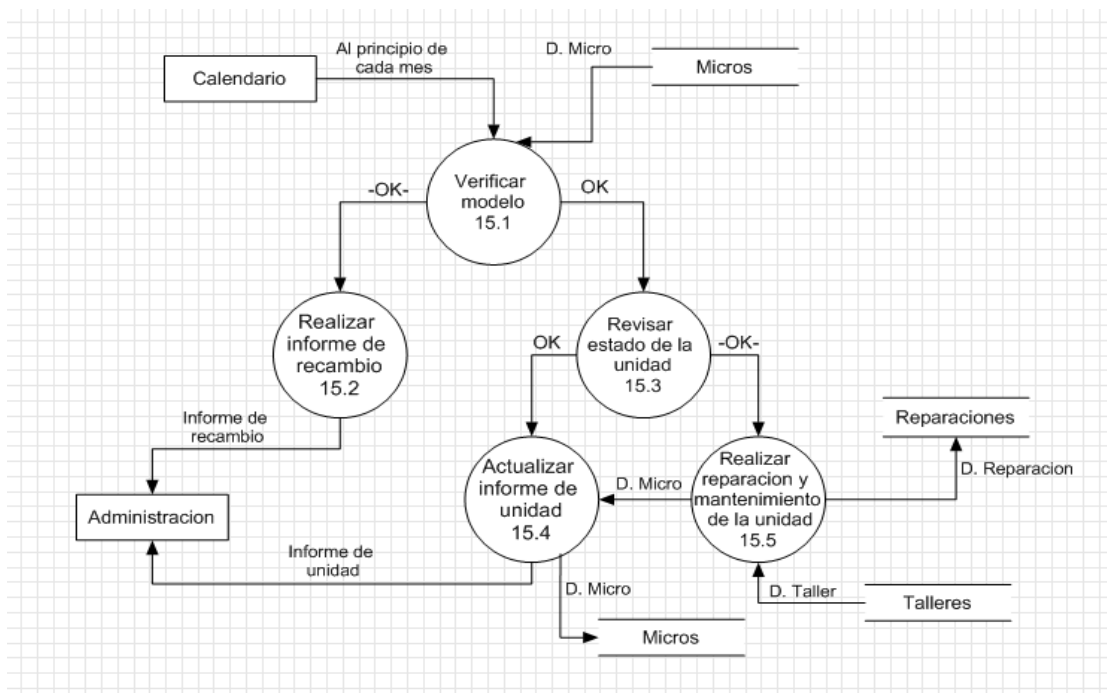
*Verificar unidades

Al principio de cada mes Administración envía las fichas de las unidades disponibles a Taller donde se verificarán las unidades para ver si están aptas o deben ser retiradas. En caso de que sean modelos aptos se hará la revisión. En caso de que deban ser retiradas se las separará de la plantilla de unidades. Una vez realizada la revisión de la unidad se verifica si la unidad debe ser arreglada o está en buen estado para poder viajar. Una vez arreglada la unidad en el taller se envían las fichas de unidad y los informes de arreglo a Administración.

Nivel 1



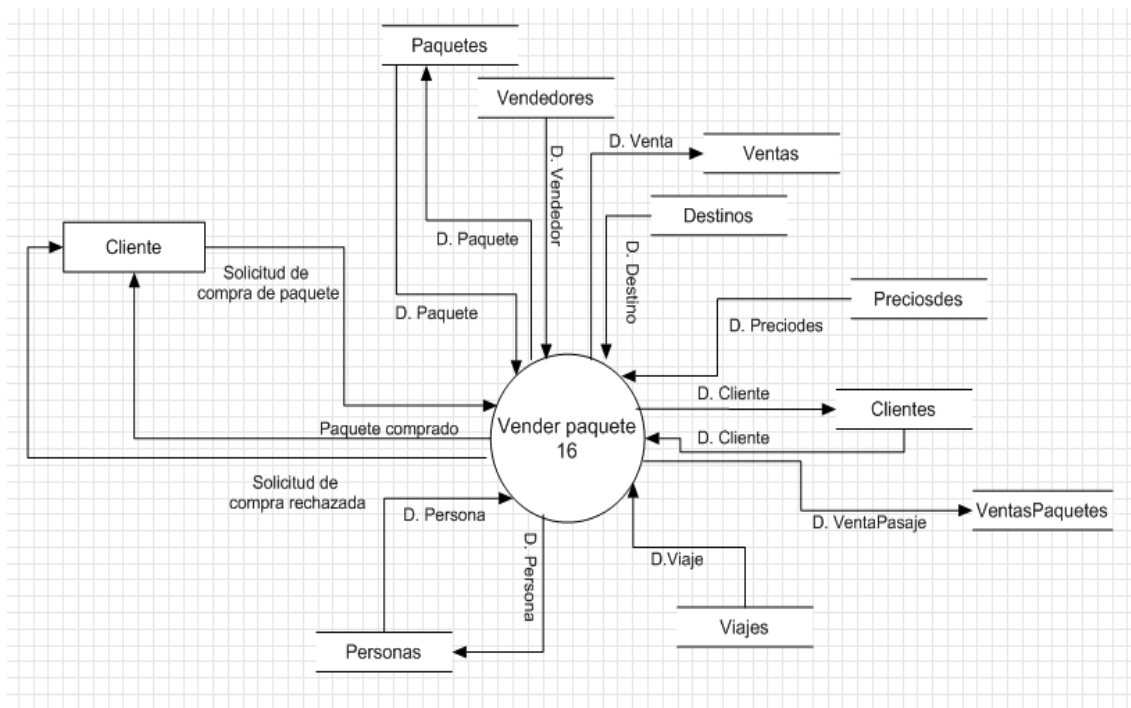
Nivel 2



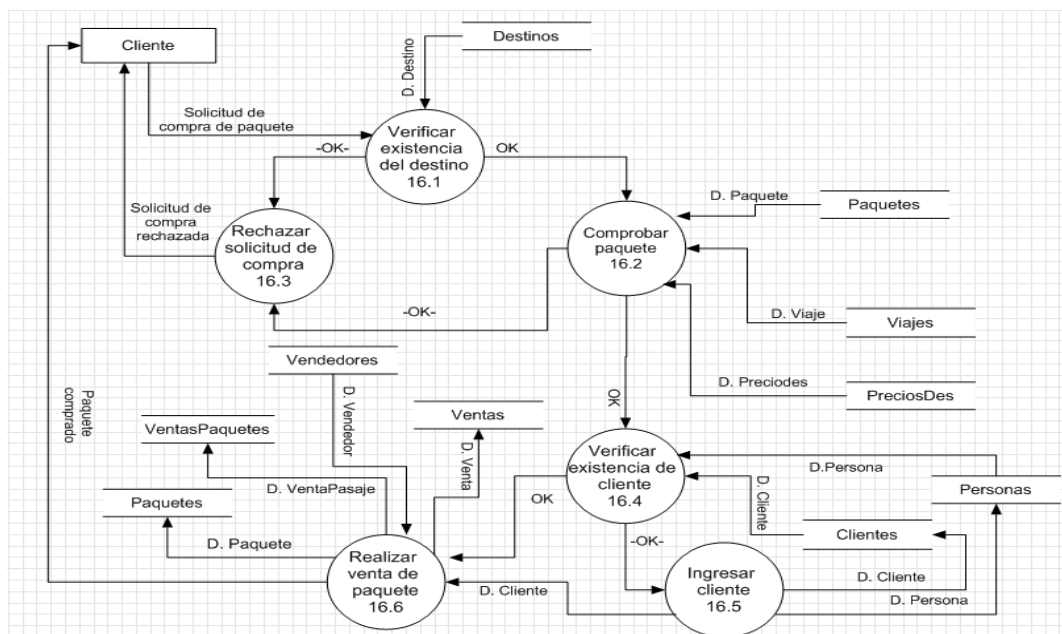
*Vender Paquete

El cliente solicitara un destino y un hotel de ese destino, se verificara si están disponibles, luego se verificara si hay un paquete disponible para los datos seleccionados. Si es así se verificará la existencia del cliente en la base y si es así se realizará la venta del paquete. Se le entregara al cliente un comprobante de reserva.

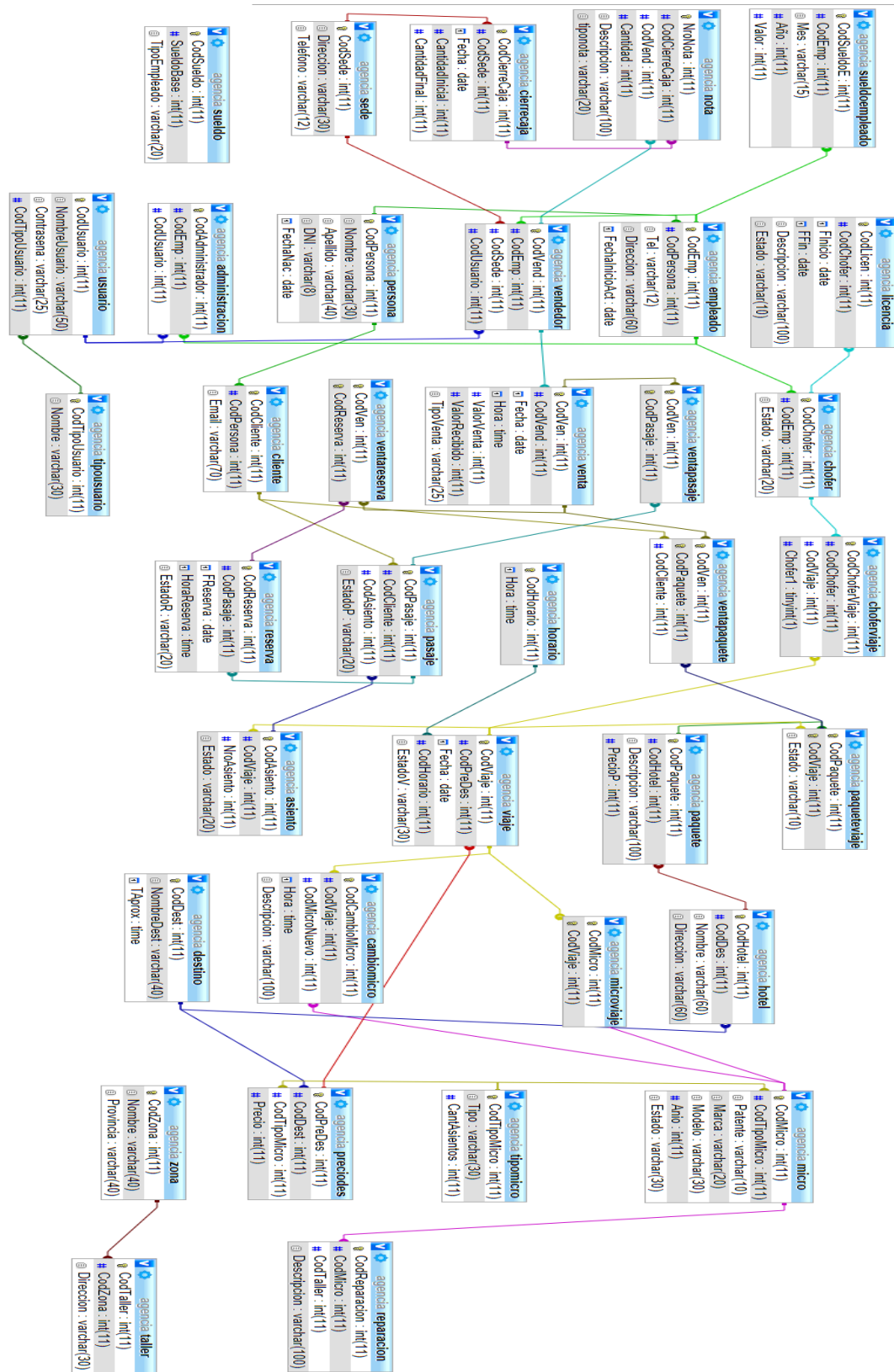
Nivel 1



Nivel 2



Modelo Entidad Relación



Diccionario de datos

Asiento

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del asiento	–	@CodAsiento	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador del viaje	–	CodViaje	Entero	{0-9}
Número del asiento	“Representa el número del asiento en el micro”	NroAsiento	Entero	{0-9}
Estado del asiento	“Muestra si está o no ocupado el asiento”	Estado	String[20]	{[A-Z a-z]}

CambioMicro

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador de cambio de micro	–	@CodCambioMicro	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador del viaje	–	CodViaje	Entero	{0-9}
Identificador del nuevo micro	–	CodMicroNuevo	Entero	{0-9}
Hora del cambio	“Hora en la cual se cambió de micro por un desperfecto”	Hora	Time	{0-9 :}
Descripción	“Describe la razón del cambio de micro”	Descripcion	String[100]	{[A-Z a-z]}

Chofer

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del chofer	–	@CodChofer	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador del empleado	–	CodEmp	Entero	{0-9}
Estado del chofer	“Muestra si el chofer está en viaje, de licencia, descansando o disponible”	Estado	String[20]	{[A-Z a-z]}

ChoferViaje

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del Chofer Viaje	–	@CodChoferViaje	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador del chofer	“El chofer asignado para tal viaje”	CodChofer	Entero	{0-9}
Identificador del viaje	“Viaje asignado para tal chofer”	CodViaje	Entero	{0-9}
Estado del Chofer	“Indica si es el primer o segundo chofer”	Chofer1	Entero	{0-9}

CierreCaja

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del cierre de caja	–	@CodCierreCaja	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador de la sede	–	CodSede	Entero	{0-9}
Fecha que se efectuó el cierre	–	Fecha	Date	{0-9/}
Cantidad de dinero inicial	“Cantidad de dinero con el que abrió la caja”	CantidadInicial	Entero	{0-9}
Cantidad de dinero final	“Cantidad de dinero con el que cerró la caja”	CantidadFinal	Entero	{0-9}

Cliente

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador de cliente	–	@CodCliente	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador de la persona	–	CodPersona	Entero	{0-9}
Mail de la persona	“Mail de contacto con la persona”	Email	String[70]	{0-9 [A-Z a-z] @_-.}

Destino

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del destino	–	@CodDest	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Lugar	“Nombre del destino”	NombreDest	String[40]	{[A-Z a-z]}
Tiempo	“Muestra el tiempo aproximado que se tarda para llegar al destino”	TAprox	Time	{0-9 :}

Empleado

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del empleado	–	@CodEmp	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador de la persona	–	CodPersona	Entero	{0-9}
Número de teléfono	“Número de teléfono de la persona”	Tel	String[12]	{0-9}
Dirección del empleado	“Lugar de residencia”	Direccion	String[60]	{0-9 [A-Z a-z]}
Fecha de inicio de actividad	“Indica la fecha que ingresó el empleado a trabajar a la agencia”	FechaInicioAct	Date	{0-9 /}

Horario

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del horario de salida	–	@CodHorario	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Horario de salida	–	Hora	Time	{0-9 :}

Hotel

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del Hotel	–	@CodHotel	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador del destino	–	CodDes	Entero	{0-9}
Nombre del hotel	–	Nombre	String[60]	{0-9 [A-Z a-z]}
Dirección del hotel	–	Direccion	String[60]	{0-9 [A-Z a-z]}

Licencia

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador de la licencia	–	@CodLicen	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador del chofer	–	CodChofer	Entero	{0-9}
Fecha de inicio de la licencia	–	FInicio	Date	{0-9 /}
Fecha de finalización de la licencia	–	FFin	Date	{0-9 /}
Descripción	“Motivo de la licencia”	Descripcion	String[100]	{[A-Z a-z]}
Estado de la licencia	“Dice si está aprobada, rechazada o en espera”	Estado	String[20]	{[A-Z a-z]}

Micro

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del micro	–	@CodMicro	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador del tipo de micro	–	CodTipoMicro	Entero	{0-9}
Patente del micro	–	Patente	String[10]	{[A-Z a-z 0-9]}
Marca del micro	–	Marca	String[20]	{[A-Z a-z 0-9]}
Modelo del micro	–	Modelo	String[30]	{[A-Z a-z 0-9]}
Año de fabricación	–	Anio	Entero	{0-9}
Estado del micro	“Muestra si el micro está disponible, de baja o en reparación”	Estado	String[30]	{[A-Z a-z]}

MicroViaje

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del micro	–	@CodMicro	Entero	{0-9}
Identificador del Viaje	–	@CodViaje	Entero	{0-9}

Nota

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador de la nota	–	@NroNota	Entero	{0-9}
Identificador del cierre de caja	–	CodCierreCaja	Entero	{0-9}
Identificador del vendedor	–	CodVend	Entero	{0-9}
Cantidad de dinero	–	Cantidad	Entero	{0-9}
Descripción de la nota	“Describe el motivo de su creación”	Descripcion	String[100]	{[A-Z a-z]}
Tipo de nota	“Si la nota es de crédito o débito y según su tipo define si sobró o faltó dinero”	TipoNota	String[20]	{[A-Z a-z]}

Paquete

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del paquete	–	@CodPaquete	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador del Hotel	–	CodHotel	Entero	{0-9}
Descripción	“Describe cómo está conformado el paquete”	Descripcion	String[100]	{[A-Z a-z]}
Precio del paquete	–	PrecioP	Entero	{0-9}

PaqueteViaje

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del paquete	–	@CodPaquete	Entero	{0-9}
Identificador del viaje	–	@CodViaje	Entero	{0-9}
Estado	“Muestra el estado del viaje (comprado o libre)”	Estado	String[20]	{[A-Z a-z]}

Pasaje

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del Pasaje	–	@CodPasaje	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador del cliente	–	CodCliente	Entero	{0-9}
Identificador del asiento	–	CodAsiento	Entero	{0-9}
Estado del pasaje	“Muestra si está pagado, en espera o cancelado”	EstadoP	String[20]	{[A-Z a-z]}

Persona

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador de la persona	–	@CodPersona	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Nombre de la persona	–	Nombre	String[30]	{[A-Z a-z]}
Apellido de la persona	–	Apellido	String[40]	{[A-Z a-z]}
Número de documento de la persona	“Documento de identidad de la persona”	DNI	String[8]	{0-9}
Fecha de nacimiento	–	FechaNac	Date	{0-9 /}

PrecioDes

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del precio del destino	–	@CodPreDes	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador del destino	–	CodDest	Entero	{0-9}
Identificador del tipo de micro	–	CodTipoMicro	Entero	{0-9}
Precio del destino	–	Precio	Entero	{0-9}

Reparación

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador de la reparación	–	@CodReparacion	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador del micro	–	CodMicro	Entero	{0-9}
Identificador del taller	–	CodTaller	Entero	{0-9}
Descripción	“Describe lo que se le hizo al micro”	Descripcion	String[100]	{[A-Z a-z]}

Reserva

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador de reserva	–	@CodReserva	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador del pasaje	–	CodPasaje	Entero	{0-9}
Fecha de la reserva	–	FReserva	Date	{0-9 /}
Hora de la reserva	–	HoraReserva	Time	{0-9 :}
Estado de la reserva	“Muestra si está pagada, en espera o cancelada”	EstadoR	String[20]	{[A-Z a-z]}

Sede

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador de la sede	–	@CodSede	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Dirección	“Donde se encuentra la sede”	Direccion	String[30]	{0-9 [A-Z a-z]}
Número telefónico	“Representa el teléfono para comunicarse con la sede”	Telefono	String[12]	{0-9}

SueldoEmpleado

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del sueldo	–	@CodSueldo	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador del empleado	–	CodEmp	Entero	{0-9}
Mes de pago	–	Mes	String[15]	{[A-Z a-z]}
Año de pago	–	Año	Entero	{0-9}
Valor del pago	–	Valor	Entero	{0-9}

Taller

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del taller	–	@CodTaller	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador de la zona	–	CodZona	Entero	{0-9}
Dirección	“Puede ser ruta y kilómetro o la calle”	Direccion	String[30]	{0-9 [A-Z a-z]}

TipoMicro

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del tipo de micro	–	@CodTipoMicro	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Tipo de micro	“Dice si el micro es cama o semi-cama”	Tipo	String[30]	{[A-Z a-z]}
Cantidad de asientos	–	CantAsientos	Entero	{0-9}

TipoUsuario

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del tipo de usuario	–	@CodTipoUsuario	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Nombre del tipo de usuario	–	Nombre	String[30]	{[A-Z a-z]}

Usuario

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del usuario	–	@CodUsuario	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Nombre del usuario	“Alias de identificación elegido por el usuario para usar el sistema”	NombreUsuario	String[50]	{[A-Z a-z]}
Contraseña	“Contraseña elegida por el usuario para ingresar al sistema”	Contrasena	String[25]	{[A-Z a-z]}
Identificador del tipo de usuario	–	CodTipoUsuario	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*

Vendedor

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del vendedor	–	@CodVend	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador del empleado	–	CodEmp	Entero	{0-9}
Identificador de la sede	–	CodSede	Entero	{0-9}
Identificador del usuario	–	CodUsuario	Entero	{0-9}

Venta

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador de la venta	–	@CodVen	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador del vendedor	–	CodVend	Entero	{0-9}
Fecha de la venta	“Documenta el día el cual se concretó la venta”	Fecha	Date	{0-9}/}
Hora de la venta	“Horario en el cual se efectuó la venta”	Hora	Time	{0-9 :}
Valor de la venta	–	ValorVenta	Entero	{0-9}
Dinero recibido	“Cantidad de dinero recibido del cliente”	ValorRecibido	Entero	{0-9}
Tipo de venta	“Expresa si la venta es de una reserva, un pasaje o un paquete”	TipoVenta	String[25]	{[A-Z a-z]}

VentaPaquete

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador de la venta	–	@CodVen	Entero	{0-9}
Identificador del paquete	–	@CodPaquete	Entero	{0-9}
Identificador del cliente	–	CodCliente	Entero	{0-9}

VentaPasaje

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador de la venta del pasaje	–	@CodVen	Entero	{0-9}
Identificador del pasaje	–	@CodPasaje	Entero	{0-9}

VentaReserva

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador de la venta del pasaje	–	@CodVen	Entero	{0-9}
Identificador de la reserva	–	@CodReserva	Entero	{0-9}

Viaje

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del viaje	–	@CodViaje	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador del precio del destino	–	CodPreDes	Entero	{0-9}
Fecha	“Fecha de realización del viaje”	Fecha	Date	{0-9/}
Identificador del horario	–	CodHorario	Entero	{0-9}
Estado del viaje	“Describe si está finalizado, en viaje o en espera”	EstadoV	String[30]	{[A-Z a-z]}

Asiento

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del viaje	–	@CodViaje	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador del precio del destino	–	CodPreDes	Entero	{0-9}
Fecha	“Fecha de realización del viaje”	Fecha	Date	{0-9/}
Identificador del horario	–	CodHorario	Entero	{0-9}
Estado del viaje	“Describe si está finalizado, en viaje o en espera”	EstadoV	String[30]	{[A-Z a-z]}

Administracion

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del asiento	–	@CodAsiento	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Identificador del viaje	–	CodViaje	Entero	{0-9}
Número del asiento	“Representa el número del asiento en el micro”	NroAsiento	Entero	{0-9}
Estado del asiento	“Muestra si está o no ocupado el asiento”	Estado	String[20]	{[A-Z a-z]}

Sueldo

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador del sueldo	–	@CodSueldo	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Precio base del sueldo	–	SueldoBase	Entero	{0-9}
El tipo de empleado	–	TipoEmpleado	String[20]	{[A-Z a-z]}

Zona

Nombre	Descripción	Alias	Tipo	Valores
Identificador de la zona	–	@CodZona	Entero	{0-9} *Auto-incrementable*
Nombre de la zona	–	Nombre	String[40]	{[A-Z a-z]}
Provincia a la cual pertenece la zona	–	Provincia	String[40]	{[A-Z a-z]}

Juego de pruebas

TipoUsuario

CodTipoUsuario	Nombre
1	Administrador del Sistema
2	Ventas
3	Administracion

Usuario

CodUsuario	NombreUsuario	Contrasena	CodTipoUsuario
1	root	root	1
2	Maria	Sacco	2
3	Tomas	Clark	3

Persona

CodPersona	Nombre	Apellido	DNI	FechaNac
1	Maria	Sacco	23123456	1972/05/01
2	Tomas	Clark	25000000	1975/05/15
3	Alexandre	Mein	23905678	1973/07/15
4	Matteo	Rium	24123456	1974/01/01
5	Jim	Andrew	24123465	1974/02/02
6	Mordecai	Hard	24123645	1974/03/03
7	William	Bones	24126345	1974/04/04
8	Bryan	Tonito	23567890	1973/02/16
9	Sergio	Noireta	23567809	1973/03/17
10	Gustavo	Adolfo	25654132	1975/6/14

Cliente

CodCliente	CodPersona	Email
1	3	alexmein@Gmail.com
2	4	matteorium@Gmail.com
3	5	jimandrew@Gmail.com
4	6	mordhard@Gmail.com

TipoMicro

CodTipoMicro	Tipo	CantAsientos
1	Semicama	50
2	Cama	50

Destino

CodDest	NombreDest	TAprox
1	Carlos Paz	8:00
2	San Carlos de Bariloche	22:00

PrecioDes

CodPreDes	CodDest	CodTipoMicro	Precio
1	1	1	700
2	2	1	4000
3	2	2	4200

Horario

CodHorario	Hora
1	01:00
6	06:00

Viaje

CodViaje	CodPreDes	Fecha	CodHorario	EstadoV
1	1	2019/01/15	1	En espera
2	2	2018/09/20	6	Finalizado

Asiento

CodAsiento	CodViaje	NroAsiento	Estado
1	1	1	Ocupado
2	1	2	Ocupado
3	1	3	Ocupado
4	1	4	Disponible

Pasaje

CodPasaje	CodCliente	CodAsiento	EstadoP
1	3	1	Pago
2	1	2	En espera
3	2	3	Cancelado

Reserva

CodReserva	CodPasaje	FReserva	HoraReserva	EstadoR
1	1	2018/09/10	12:01	Paga
2	2	2018/09/15	17:52	En espera
3	3	2018/09/12	16:29	Cancelada

Hotel

CodHotel	CodDes	Nombre	Direccion
1	2	Ribera Sur Hotel Mar del Plata	Ayacucho 3616
2	1	Lusso Apart Hotel	Avenida Ilia 1575

Paquete

CodPaquete	CodHotel	Descripcion	PrecioP
1	2	10 dias 9 noches	2000
2	1	7 dias 6 noches	1500

PaqueteViaje

CodPaquete	CodViaje	Estado
1	1	Comprado
2	1	Libre

Sede

CodSede	Direccion	Telefono
1	Av. Beiro 5768	4756788765
2	Av. Corrientes 4856	4787655678

Empleado

CodEmp	CodPersona	Tel	Direccion	FechaInicioAct
1	1	1112345678	Av. Lope de Vega 5526	2000/01/12
2	2	1547747447	Nueva York 3873	1997/01/11
3	8	1187123456	Viamonte 3748	1985/01/28
4	9	1187123465	Fischetti 8784	1985/02/05
5	10	1547747447	Nueva York 3873	1997/01/11

Sueldo

CodSueldo	SueldoBase	TipoEmpleado
1	16000	Vendedor
2	20000	Administrador
3	24000	Chofer

SueldoEmpleado

CodSueldoE	CodEmp	Mes	Año	Valor
1	1	Noviembre	2018	16000
2	2	Noviembre	2018	20000
		Noviembre	2018	24000

Administracion

CodAdministrador	CodEmp	CodUsuario
1	2	3

Vendedor

CodVend	CodEmp	CodSede	CodUsuario
1	1	1	2

Chofer

CodChofer	CodEmp	Estado
1	3	Disponible
2	4	Descanso
3	5	Licencia

ChoferViaje

CodChoferViaje	CodChofer	CodViaje	Chofer1
1	2	1	1
2	3	1	0

Licencia

CodLic en	CodChof er	FInicio	FFin	Descripci on	Estado
1	3	2018/11/ 14	2018/11/ 25	Lesion en el tobillo	Aprobada
2	2	2018/10/ 01	2018/10/ 30	Estrés por el trabajo	Rechazada
3	1	2018/11/ 14	2018/11/ 20	Estrés por el trabajo	En espera

Venta

CodVen n	CodVend d	Fecha	Hor a	ValorVent a	ValorRecibid o	TipoVent a
1	1	2018/09/1 0	12:05	400	400	Reserva
2	1	2018/09/1 2	16:36	400	400	Reserva
3	1	2018/10/0 8	13:30	3600	3600	Pasaje
4	1	2018/10/1 7	16:36	3600	3600	Pasaje
5	1	2018/09/1 2	18:26	3600	3600	Paquete

VentaReserva

CodVen	CodReserva
1	1
2	3

VentaPasaje

CodVen	CodPasaje
3	1
4	3

VentaPaquete

CodVen	CodPaquete	CodCliente
5	1	4

CierreCaja

CodCierreCaja	CodSede	Fecha	CantidadInicial	CantidadFinal
1	1	2018/09/10	500	900
2	1	2018/09/12	500	4500
3	1	2018/10/08	500	4000
4	1	2018/10/17	500	4100

Micro

CodMicro	CodTipo Micro	Patente	Marca	Modelo	Año	Estado
1	1	BA-001-DF	Marcopolo	Paradiso 1800	2018	Disponible
2	1	BA-002-DF	Marcopolo	Paradiso 1800	2018	Disponible
3	2	BA-003-DF	Marcopolo	Paradiso 1800	2018	Disponible

MicroViaje

CodMicro	CodViaje
1	1

Zona

CodZona	Nombre	Provincia
1	Retiro	Buenos Aires
2	Bariloche	Rio Negro
3	Carlos Paz	Cordoba

Taller

CodTaller	CodZona	Direccion
1	1	Av. Pinedo 4670
2	2	Diagonal Gutierrez 10
3	3	Leandro N. Alem 127

Reparación

CodReparacion	CodMicro	CodTaller	Descripcion
1	1	3	Fallo en el motor

CambioMicro

CodCambioMicro	CodViaje	CodMicroNuevo	Hora	Descripcion
1	1	2	12:00	Fallo en el motor

Nota

NroNota	CodCierreCaja	CodVend	Cantidad	Descripcion	tiponota
1	3	1	100	Se le descontara al empleado por no terminar con la cantidad justa	Debito