

**Logotipo

Descripción generada automáticamente**

Power Apps - Documento de Requerimientos de Negocio (BRD)

Preparado para:

**GRUMA**

Proyecto:

**Payroll App a través de Microsoft Power Platform**

Preparador por:

**Daniel Pulido Fiesco**

|  |  |
| --- | --- |
| Colaboradores:  **Logotipo  Descripción generada automáticamente** | Grow – Empower Dynamics |

**Revisión y Hoja de firmas**

**Registro de Cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Autor** | **Versión** | **Cambios de Referencia** |
| 02/03/2022 | Daniel Pulido Fiesco | 1.0 | Versión inicial y Estructura del Documento. |
| 14/03/2022 | Daniel Pulido Fiesco | 1.1 | Ajustes de comentarios de GRUMA |
| 16/003/2022 | Daniel Pulido Fiesco | 1.2 | Ajustes de comentarios de GRUMA |

**Revisión**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Versión**  **revisada** | **Posición** | **Fecha** |
|  |  |  |  |

**Aprobación**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Versión**  **aprobada** | **Posición** | **Fecha** |
|  |  |  |  |

*2*

**TABLA DE CONTENIDO**

Contenido

[1. RESUMEN EJECUTIVO 4](#_Toc97756854)

[2.INTRODUCCIÓN 5](#_Toc97756855)

[2.1 Propósito 5](#_Toc97756856)

[2.2 Documentos de Referencia 5](#_Toc97756857)

[2.3 Glosario de Abreviaturas y Términos 5](#_Toc97756858)

[3. PROCESO ALTA DE TICKETS 6](#_Toc97756859)

[3.1 Descripción General del Proceso de alta de tickets 6](#_Toc97756860)

[3.2 Tickets Automáticos 8](#_Toc97756861)

[3.3 Tickets Manuales 9](#_Toc97756862)

[4. Gráficos 12](#_Toc97756863)

[5. PERMISOS 12](#_Toc97756864)

[6. Aprobaciónes 12](#_Toc97756865)

[7. Revisión y Liberación de Ticket 13](#_Toc97756866)

[8. Notificaciónes 14](#_Toc97756867)

[9. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO 15](#_Toc97756868)

# 1. RESUMEN EJECUTIVO

El Documento de Requerimientos de Negocio “BRD” (Business Requirements Document) incluye lo siguiente:

* Una representación de los flujos de proceso de negocio futuros y homologados conforme al alcance del proyecto.
* Una lista completa de los requisitos relacionados con el proceso de negocio conforme al alcance del proyecto.

El BRD no es un contrato, ni es una declaración de alcance; es un entregable que requiere aprobación. En todo caso el BRD está alineado al alcance descrito en la propuesta comercial correspondiente.

# 2.INTRODUCCIÓN

# Propósito

El propósito de este documento es describir los requerimientos identificados en el proceso de levantamiento de tickets manuales y a través de eventos en Success Factors , con base en las particularidades del proceso de la empresa GRUMA para la gestión de estos mismos.

# Documentos de Referencia

Las siguientes minutas pueden estar referenciados en el BRD o proporcionan detalles adicionales sobre el contenido del presente documento:

|  |  |
| --- | --- |
| **Documento de Referencia** | **Descripción** |
| GRUMA\_Minuta de Sesión de Análisis\_ Revisión procesos tickets manuales (2022-03-02)\_v1 | * Mapeo funcional del Proceso. * Confirmación de origen de campos. * Flujo de Autorización. |
| GRUMA\_Minuta de Sesión de Análisis\_ Integraciónes Success Factors(2022-02-25)\_v1 | * Revisión origen de eventos en Success Factors. * Revisión proceso alta de tickets. |
| One Time payment.xlsx | * Listado de Conceptos de OTP. |
| Termination.xlsx | * Listado de Conceptos de Termination. |
| Benefits.xlsx | * Listado de Conceptos para Benefits |

# Glosario de Abreviaturas y Términos

A continuación, se describen las abreviaturas y/o términos utilizados en este documento:

|  |  |
| --- | --- |
| **Abreviatura** | **Explicación** |
| DI | Dato que se obtendrá por una integración vía API desde Success Factors |
| PA | Power Automate |

# 3. PROCESO ALTA DE TICKETS

# Descripción General del Proceso de alta de tickets

Dentro del proceso de alta de tickets se identificaron dos orígenes para la creación de los mismos que son:

* Tickets automáticos.
* Tickets manuales.

Dentro de los tickets automáticos se identificaron los eventos de Success Factors que detonarán la creación de un ticket automático:

* Compensation
* Cost Center Change
* Employee Data Changes
* Leave of Absence
* New Hire
* Shift Change
* Termination

Dentro de los tickets manuales se identificaron los siguientes tipos de tickets:

* Benefits
* Compensation
* Cost Center Change
* Deductions
* Direct Deposit
* Employee Data Changes
* Garnishment
* Leave of Absence
* New Hire
* Off Cycle Pay - Manual Check Request
* One Time Payment
* Retro Payments
* Shift Change
* Stop Payments
* Tax Withholding update
* Termination
* Transfer Employee

Diagrama

Descripción generada automáticamente

*Imagen 1. Flujo General de tickets generados por eventos de Success Factors.*

Diagrama

Descripción generada automáticamente

*Imagen 2. Flujo General de tickets generados manualmente.*

# Tickets Automáticos

Los tickets automáticos se realizarán a partir de eventos que se generan en Sucess Factors y se considerarán para la generación del ticket una vez que haya cumplido con el proceso de autorización interno de Success Factors y con base en la fecha efectiva del evento.

Todos los tickets tanto automáticos como manuales deberán de contar con una sección que contenga los datos del usuario ligado al ticket en el caso de One Time Payment, estos datos serán los del colaborador de RH que capture el ticket ya que el detalle de ticket contendrá los datos del usuario relacionado.

Los datos del empleado son:

* Nombre - Numero de empleado
* Cost Center (CC)
* PSID
* Company
* Position
* Date of Birth
* Gender
* Pay Frequency
* Pay Type
* Plant
* Department
* Report To
* Phone
* Email
* Address

A continuación, se detallan las subcategorías de tickets, con los diferentes tipos y los campos que requiere cada subcategoría:

**3.2.1 Compensation**

**Tipos:**

* Hourly (new rate)
* Salary (new compensation)

**Campos:**

* Fecha Efectiva
* Attachment
* Description

**3.2.2 Cost Center Change**

* New Cost Center

**3.2.3 Employee Data Changes**

**Campos:**

* Contact Information
* Description

**3.2.4 New Hire**

* Attachments
* Description

Envía una notificación a Recursos Humanos para que se agreguen archivos adjuntos

**3.2.5 Leave of Absence**

**Tipos:**

* Place Employee on Leave
* Extension to Leave
* Return Employee of leave

**Campos:**

* Description
* Attachment

**3.2.5 Shift Change**

**Campos**:

* New Shift
* Attachment
* Description

**3.2.6 Termination**

**Tipos**:

* Involuntary
* Voluntary

**Campos**:

* Description
* Attachment

# Tickets Manuales

**3.3.1 Compensation**

**Tipos:**

* Hourly (new rate)
* Salary (new compensation)

**Campos:**

* Fecha Efectiva
* Attachment
* Description

**3.3.2 Cost Center Change**

* New Cost Center
* Attachment
* Description

**3.3.3 Deductions**

* Attachment
* Description

**3.3.4 Direct Deposit**

* Add
* Modify
* Remove

**Campos:**

* Attachment
* Description

**3.3.5 Employee Data Changes**

**Campos:**

* Contact Information
* Description

**3.3.6 Garnishment**

**Campos:**

* Fecha Efectiva
* Description
* Attachment

**3.3.7 Leave of Absence**

**Tipos:**

* + Place Employee on Leave
  + Extension to Leave
  + Return Employee of leave

**Campos:**

* Description
* Attachment

**3.3.8 New Hire**

Envía una notificación a Recursos Humanos para que se agreguen archivos adjuntos

Este no tiene campos ni nada :B

**3.3.9 Off Cycle Pay - Manual Check Request**

**Tipos:**

* Bonus

Códigos Internos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Description** | **Code** |
| ADDL BONUS | ADB |
| BONUS | BON |
| COMMISSION | COM |
| Referral Bonus | REF |
| Relocation Bonus | MTX |
| Special Bonus | SPB |

* Compensation Increase
* Deduction Refund
* Missing Time
* Non worked hours

Códigos Internos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Description** | **Code** |
| BIRTHDAY | BDY |
| CONTINGENCY | CNP |
| FLOAT HOL | FLT |
| FUNERAL | FNL |
| HOLIDAY | HOL |
| JURY DUTY | JUR |
| Paid Time Off | PTO |
| Penalties | PNT |
| PERSONAL | PER |
| SICK | SCK |
| VACATION | VAC |
| Vacation Bonus | VBN |
| WAIT TIME | WAT |

* Regular Termination
* Worked hours

Códigos Internos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Description** | **Code** |
| CALL-IN | CLN |
| Meal Premium | MEL |
| TRAINING | TRN |

**Campos**:

* Description
* Attachment

**3.3.10 One Time Payment**

**Tipos:**

* Bonus

Códigos Internos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Description** | **Code** |
| ADDL BONUS | ADB |
| BONUS | BON |
| COMMISSION | COM |
| Referral Bonus | REF |
| Relocation Bonus | MTX |
| Special Bonus | SPB |

* Worked Hours

Códigos Internos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Description** | **Code** |
| CALL-IN | CLN |
| Meal Premium | MEL |
| TRAINING | TRN |

* Non Worked Hours

Códigos Internos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Description** | **Code** |
| BIRTHDAY | BDY |
| CONTINGENCY | CNP |
| FLOAT HOL | FLT |
| FUNERAL | FNL |
| HOLIDAY | HOL |
| JURY DUTY | JUR |
| Paid Time Off | PTO |
| Penalties | PNT |
| PERSONAL | PER |
| SICK | SCK |
| VACATION | VAC |
| Vacation Bonus | VBN |
| WAIT TIME | WAT |

**Campos:**

* Description
* Attachment

**3.3.11 Retro Payments**

**Campos:**

* Description
* Attachment

**3.2.12 Shift Change**

**Campos:**

* New Shift
* Description
* Attachment

**3.3.12 Stop Payments**

**Campos:**

* Description
* Attachment (obligatorio)

**3.3.13 Tax Withholding**

**Campos**:

* Attachment (Obligatorio)
* Description

**3.3.13 Termination**

**Tipos**:

* Involuntary
* Voluntary

**Campos**:

* Description
* Attachment

**3.3.14 Transfer Employee**

**Campos:**

* Description
* Attachment

# 4. Registros multiticket

Dentro del proceso existen registros que tendrán la funcionalidad de poder capturar multitickets.

Para esto, se generará una sección extra a las secciones de los tickets normales en donde el usuario podrá capturar Claves de conceptos de pago, para un usuario en específico o para varios usuarios.

Esta sección será una cuadrícula con un botón de crear para dar de alta los registros a través de un panel lateral en la pantalla.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

# 5. Gráficos

Se visualizarán gráficos en la página principal (dashboard) de acuerdo a los siguientes datos:

* Tickets abiertos por persona
* Tickets vencidos
* Tickets Cerrados en el año corriente
* Tickests de Offcycle Payment abiertos
* Tickets de Terminación donde la residencia del usuario es el estado de California o Colorado

Este dashboard será visible para todos los usuarios y únicamente será posible modificarlo por ciertos usuarios que se defina o a los que se les compartan los permisos para modificarlo.

# 6. PERMISOS

Los permisos serán manejados a partir de los roles de Power Apps con unidades organizacionales.

# 7. Aprobaciónes

El árbol de aprobadores se deberá de obtener de Success Factors bajo las siguientes reglas:

* Para los Tickets de off Cycle Payment, se deberán de enviar a 3 niveles de autorización que sería:
  + HR Rep
  + HR Manager
  + HR Director o HR VP (en caso de que los Managers reporten directo al VP)
* Para los demás tickets de deberá de obtener los siguientes niveles:
  + HR Rep
  + HR Manager

En este caso habrá una excepción, cuando el HR Rep reporte directamente a un HR Director, es decir cuando no existe un HR Manager en la jerarquía, es suficiente con la aprobación del HR Rep.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Las aprobaciones se realizarán a través de Adobe Docu Sign, donde se definirán 3 templates diferentes para los tickets, en donde los tickets se van a agrupar de la siguiente manera:

* Tickets Sencillos.
  + Deductions
  + Direct Deposit
  + Employee Data Changes
  + Leave of Absence
  + New Hire
  + Stop Payments
  + Tax Withholding
  + Termination
  + Transfer Employee
  + Retro Payments
* Tickets con campos extras
  + Compensation
  + Garnishment
  + Cost Center Change
  + Shift Change
* Tickets masivos.
  + Off Cycle Pay - Manual Check Request
  + One Time Payment

En caso de que un ticket sea rechazado en este punto se deberá notificar al usuario y regresarle el control a él.

Se debe revisar la posibilidad de poder reemplazar un autorizador en un ticket, esta funcionalidad solo aplicaría para ciertos roles.

# 8. Revisión y Liberación de Ticket

En cuanto el ticket esté liberado se asignará a un colaborador para que pueda revisar el ticket y realice las siguientes acciones:

* 1. Liberación del Ticket
     + Para realizar el proceso habrá un botón en la barra de menús del ticket en Power Apps para poder liberar y cerrar el Ticket, esto generará una notificación de proceso terminado.
  2. Rechazo de Ticket
* Para poder realizar este proceso se tendrá un botón de rechazar, esto lo que generará es un flujo que regresará al usuario el control del ticket para que pueda hacer los cambios y reiniciar el proceso del ticket desde las aprobaciones.

# 9. Notificaciónes

Las notificaciones requeridas por el sistema se ejecutarán en estos eventos:

* Ticket resuelto
* Ticket regresado
* Ticket requiere aprobación

# 9. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **Firmas de Conformidad** | |
| Fecha: | Fecha: |
| Fecha: |  |