*SISTEMA DE VENTAS DE RESTAURANT*

PLAN DE PROYECTO

Versión *1.0*

*27/03/2018*

**HISTORIAL DE VERSIONES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#**  **Versión** | **Implementada por** | **Fecha de revisión** | **Aprobado por** | **Fecha de aprobación** | **Razón** |
| 1.0 | Walter Cabrera Rosales | 28/03/2018 |  | 28/03/2018 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Contenido

[1 INTRODUCCIÓN 4](#_Toc510012185)

[1.1 PROPÓSITO DEL Project Charter 4](#_Toc510012186)

[1.2 DESCRIPCIÓN DE PROYECTOS Y PRODUCTOS 4](#_Toc510012187)

[2 JUSTIFICACIÓN 4](#_Toc510012188)

[2.1 NECESIDAD DE NEGOCIO 4](#_Toc510012189)

[2.2 IMPACTO EN EL NEGOCIO 4](#_Toc510012190)

[3 ALCANCE 5](#_Toc510012191)

[3.1 OBJECTIVOS 5](#_Toc510012192)

[3.1.1 Objetivo general 5](#_Toc510012193)

[3.1.2 Objetivos específicos 5](#_Toc510012194)

[3.2 REQUISITOS DE ALTO NIVEL 5](#_Toc510012195)

[3.3 ENTREGABLES PRINCIPALES 6](#_Toc510012196)

[3.4 LÍMITES 6](#_Toc510012197)

[4 DuraCion 7](#_Toc510012198)

[4.1 CRONOGRAMA 7](#_Toc510012199)

[4.2 Hitos Ejecutivos 7](#_Toc510012200)

[5 ESTIMACION PRESUPUESTARIA 8](#_Toc510012201)

[5.1 FUENTE DE FINANCIACION 8](#_Toc510012202)

[5.2 ESTIMADO 8](#_Toc510012203)

[6 SUPOSICIONES, RESTRICCIONES Y RIEGOS 9](#_Toc510012204)

[6.1 suposiciones 9](#_Toc510012205)

[6.2 restricciones 9](#_Toc510012206)

[6.3 RIESGOS 10](#_Toc510012207)

[7 Project Organization 11](#_Toc510012208)

[7.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES 11](#_Toc510012209)

[7.2 Stakeholders (Internal and External) 12](#_Toc510012210)

[aprobacion del project Charter 13](#_Toc510012211)

# INTRODUCCIÓN

## PROPÓSITO DEL Project Charter

El proyecto ***Sistema* de ventas de restaurant** documenta y rastrea la información necesaria requerida por los responsables de la toma de decisiones para aprobar el proyecto para su financiación. El estatuto del proyecto debe incluir las necesidades, el alcance, la justificación y el compromiso de los recursos, así como la decisión del patrocinador del proyecto de proceder o no continuar con el proyecto. Se crea durante la fase de inicio del proyecto.  
La audiencia prevista del estatuto del proyecto *sistemas de ventas de restaurant* es el patrocinador del proyecto y el liderazgo superior.

## DESCRIPCIÓN DE PROYECTOS Y PRODUCTOS

Este Project Charter describe el desarrollo sostenible y la carta de Restaurant “La Sazón”, un nuevo restaurante situado en la concurrida ciudad de Lima, Perú. El alcance de este proyecto incluirá el desarrollo y la administración del área de ventas del restaurante con 15 mesas. El restaurante incluirá una sala (capacidad para 60 clientes) y un jardín (capacidad para 40 clientes).

El producto software contendrá los módulos de venta del restaurant, el módulo de creación de pedidos, generación de reportes. Se entregará la documentación correspondiente y los respectivos manuales.

# JUSTIFICACIÓN

## NECESIDAD DE NEGOCIO

Administrar, automatizar y agilizar de manera ordenada los pedidos y ventas que realice el restaurant. Atender de manera más rápida y eficaz los pedidos de los comensales.

Desarrollar un sistema para un mejor control de las ventas diarias.

También está la necesidad de tener unas ventajas competitivas respecto a otras cadenas de restaurantes.

## IMPACTO EN EL NEGOCIO

De implantarse el Sistema de gestión de ventas el negocio mejorara la recepción como la atención de los pedidos por parte de sus clientes, tener un mejor control en los stock de los productos. también se tendrán reportes de las actividades en este proceso y la empresa poseerá una ventaja competitiva respecto a sus competidores.

# ALCANCE

## OBJECTIVOS

Los objetivos del S*istema de ventas de restaurant* son los siguientes:

### Objetivo general

Desarrollar un sistema para el control de pedidos y ventas, cumpliendo con el cronograma establecido.

### Objetivos específicos

* Control de las ventas realizadas por cada uno de los empleados.
* El módulo de pedidos deberá guardar y editar la información respectiva, para permitir el cobro de las mismas.
* Mantener un registro de las ventas que se realice en el sistema
* Llevar un control exacto de los pedidos que se realicen en el restaurante, para determinar futuras ofertas.
* Agilizar los procesos de venta, tanto en el estado de recibir los pedidos como en el pago del mismo.
* El Sistema de Ventas deberá almacenar todos los datos respectivos a la venta, entre ellos se puede detallar la fecha de la transacción, los platos vendidos, el valor total, empleado que la realizó, mesa en la cual fue atendido, etc.

## REQUISITOS DE ALTO NIVEL

La siguiente tabla presenta los requisitos que el producto, servicio o resultado del proyecto debe cumplir para que se cumplan los objetivos del proyecto.

| Req. # | I Descripción del requisito |
| --- | --- |
| REQ-01 | Registrar las ventas por cliente. |
| REQ-02 | Realizar y registrar la transaccion. |
| REQ-03 | Gestinar los pedidos por mesas. |
| REQ-04 | Registrar y editar los datos del pedido. |
| REQ-05 | Gestionar las mesas en espera. |

## ENTREGABLES PRINCIPALES

La siguiente tabla presenta los principales resultados que el producto, servicio o resultado del proyecto debe cumplir para que se cumplan los objetivos del proyecto.

| Entregable principal | I descripción de entregable |
| --- | --- |
| Project charter | Documento con la vision general del proyecto |
| Documento de especificacion de requerimientos | Documento con las especificaiones de necesidades del negocio. |
| Documento de especificacion de arquitectura | En este documento se detalla la tecnologia como los patrones que usara el sistema. |
| Documento de analisis y diseño. | Documento con los resultaados de las fases de analisis y diseño. |
| Codigo fuente. | Codigo fuente del sistema. |
| Documento de pruebas | Documento con los planes y resultados de las prebas del sistema. |
| Manuales de instalacion y usuario | Manuales instructivos con las funciones basicas para los usuarios y tecnicos. |

## LÍMITES

El siguiente proyecto no comprenderá:

* Módulos de Gestión de inventario
* Módulos de Gestión de personal
* Módulos de Gestión de proveedores

# DuraCion

## CRONOGRAMA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Modo de tarea | Nombre de tarea | Duración | Comienzo | Fin | Nombres de los recursos | Predecesoras |
| **Programada automáticamente** | **Proyecto Sistema de Ventas de Restaurante -SVR** | **88,2 días** | **mar 13/03/18** | **jue 26/07/18** |  |  |
| Programada automáticamente | INICIO | 0 días | mar 13/03/18 | mar 13/03/18 |  |  |
| **Programada automáticamente** | **Fase 1.- gestión inicial del proyecto** | **7 días** | **mar 13/03/18** | **jue 22/03/18** | **gerente de proyectos** |  |
| **Programada manualmente** | **Fase 2.- Análisis de requerimientos** | **19 días** | **lun 26/03/18** | **mar 24/04/18** | **analista de sistemas;DBA** | **6** |
| **Programada manualmente** | **Fase 3.-Analisis y Diseño** | **33 días** | **mié 02/05/18** | **jue 21/06/18** | **analista de sistemas;DBA** |  |
| **Programada automáticamente** | **Fase 4.-Codificacion** | **26,5 días** | **vie 15/06/18** | **jue 26/07/18** | **jefe del área de desarrollo** |  |
| **Programada automáticamente** | **Fase 5.- Pruebas** | **34 días** | **mar 24/04/18** | **jue 14/06/18** | **jefe del área de pruebas** |  |
| **Programada manualmente** | **Fase 6.-Despliege** | **17,1 días** | **lun 02/07/18** | **jue 26/07/18** | **jefe del área de despliegue** |  |
| Programada automáticamente | FIN | 0 días | jue 26/07/18 | jue 26/07/18 |  | 41 |

## Hitos Ejecutivos

La siguiente tabla enumera los Hitos Ejecutivos de alto nivel del proyecto y su cronograma estimado de finalización.

| **Hitos Ejecutivos** | **Fecha estimada de finalización** |
| --- | --- |
| Primera reunión ejecutiva | 10 de abril |
| Kick off | Primera semana del cronograma |
| Documento de requerimientos | Segunda semana del cronograma |
| Documento de análisis y diseño | Tercera semana del cronograma |
| Diseño de la base de datos | 18 de mayo |

# ESTIMACION PRESUPUESTARIA

## FUENTE DE FINANCIACION

Los gastos utilizados para la realización del proyecto mencionado, será financiado por la misma empresa, siendo esto utilizado del capital de proyectos que nuestra empresa solicite.

## ESTIMADO

Esta sección proporciona un resumen de los gastos estimados para cumplir con los objetivos del proyecto **Sistema de ventas de Restaurant** como se describe en este estatuto del proyecto. Este resumen del gasto es preliminar y debe reflejar los costos para todo el ciclo de vida de la inversión. Tiene la intención de presentar los probables requisitos de financiación y ayudar a obtener apoyo presupuestario.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRESUPUESTO ESTIMADO** | | | | |
| **PROYECTO** | **Sistema de ventas de Restaurant** | | | |
| **GERENTE DE PROYECTO** | Walter Cabrera Rosales | | | |
| **PATROCINADOR** | Fernando Supo Palomino | | | |
| **ULT. MODIFICACION** | 27/03/2018 | | | |
| **Detalles del Presupuesto** | | | | |
| **Gastos Internos** | | | | |
| **Salarios** | **Costo por Hora** | **#Horas** | **Costo Total** |  |
| Project Sponsor | S/. 25 | 640 | **S/. 16000** |
| Gerente del Proyecto | S/. 22 | 640 | **S/.14080** |
| Equipo de trabajo | S/. 20 | 640 | **S/. 12800** |
| **Total Gastos Internos** | | | | **S/. 42880** |
| **Otros Gastos Internos** | | | **Costo Total** |  |
| Gastos de Papel | | | S/. 100 |
| Gastos de Impresión | | | S/. 120 |
| Gastos de Electricidad | | | S/. 800 |
| **Total Gastos Internos** | | | | **S/. 1020** |
| **Gastos Externos** | | | |  |
| **Costos de Consultoría** | | | **Costo Total** |  |
| Costo del Curso de Titulación | | | S/. 1500 |
| **Total Gastos Externos** | | | | **S/. 1500** |
| **Total Presupuesto** | | | | **S/. 45400** |

# SUPOSICIONES, RESTRICCIONES Y RIEGOS

## suposiciones

Esta sección identifica las declaraciones que se consideran verdaderas y de las cuales se extrajo una conclusión para definir esta Project Charter.

1. El proyecto se mantendrá dentro del grupo de proyectos con prioridad en su ejecución.
2. Las propuestas de mejora estarán orientadas a procesos en los cuales el cambio resulte estratégico para el aumento de la eficiencia organizacional como un todo.
3. La Dirección General de la empresa asignará al personal involucrado en el proyecto en los horarios que sean requeridos (tiempo parcial o total), brindándoles todas las facilidades del caso para su asistencia y/o traslado de un local a otro.
4. Los stakeholders de la empresa brindarán la información necesaria requerida a solicitud de los consultores con un plazo máximo de 48 horas.

## restricciones

Esta sección identifica cualquier limitación que debe tenerse en cuenta antes del inicio del proyecto.

1. Solo se tendrá como presupuesto el costo estimado, siendo difícil incrementar posteriormente dicho presupuesto.
2. El Manual de Usuarios y el Manual de Procedimientos son documentos complementarios al Plan de Implementación de las Mejoras; por tanto, no reflejarán la situación actual, más bien la propuesta.

# ORGNIZACION DEL PROYECTO

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

Esta sección describe los roles clave que respaldan el proyecto.

| **Nombre** | **Role** | **Responsabilidades** |
| --- | --- | --- |
| Fernando Supo Palomino | Project Sponsor | Persona responsable de actuar como el campeón del proyecto y proporcionar dirección y apoyo al equipo. En el contexto de este documento, esta persona aprueba la solicitud de financiamiento, aprueba el alcance del proyecto representado en este documento y establece la prioridad del proyecto en relación con otros proyectos en su área de responsabilidad. |
| Walter Cabrera Rosales | Gerente del Proyecto | Persona que realiza la gestión diaria del proyecto y tiene responsabilidad específica por la gestión del proyecto dentro de las limitaciones aprobadas de alcance, calidad, tiempo y costo, con los requisitos, entregas y satisfacción del cliente especificada. |
| Kevin Alonso Avalos Ocaña | Administrador de Desarrollo | Dirigir y guiar al equipo en la definición, diseño, desarrollo y pruebas del producto. Guiar al equipo en la producción de una estrategia de desarrollo. Liderar el equipo para producir un estimado preliminar en tamaño y tiempo de los productos a elaborar. Liderar el equipo para producir un diseño de alto nivel. |
| Ricardo Nilton Condor Aranda | Administrador de Planeación | Guiar a los miembros del equipo en la planeación y seguimiento de su trabajo.  Liderar el equipo para producir un plan de desarrollo. Liderar el equipo en la producción de una agenda para cada ciclo del desarrollo. Propender por planear una asignación de tareas balanceadas. Realizar el seguimiento al plan establecido. |
| Paul Gianmarco Rivera Leon | Administrador de Soporte | Establecer, conseguir y administrar las herramientas tecnológicas y administrativas necesarias para cumplir las tareas establecidas. Determinar las herramientas necesarias y conseguirlas para facilitarlas al equipo. Revisar los cambios generados al producto, evaluar su impacto y beneficio y recomendarle al equipo cuales hacer y cuáles no. Documentar el proceso de configuración de los ambientes de desarrollo y producción. |
| Geraldiny Jhoselyn Vilchez Navarro | Analista de Sistema | Responsable de transmitir las nuevas necesidades identificadas para el proyecto. Apoyar en la preparación de objetivos y alcances. Proporcionar especificaciones funcionales. Proporcionar la lista de actividades funcionales y plazos estimados. |

## Stakeholders (Internal and External)

* Project Sponsor, encargada de dar el visto bueno al diseño. Además, se espera una realización del proyecto ejemplar en cuanto a supervisión de costes y cumplimiento de plazos ya que este proyecto es un modelo para nuestros empleados.
* Gerente General, deberá conocer las medidas necesarias para llevar a cabo la obra.
* **Gerentes funcionales**: gestores del área administrativa o funcional, como recursos humanos, finanzas, contabilidad, entre otros. Provee experiencia y conocimiento o servicios.
* **Directores del programa**: responsables de la gestión coordinada de proyectos relacionados.
* **Equipo del proyecto**: conformado por el director, equipo de dirección, y equipo de trabajo.
* Autoridades, será necesario coordinar todos los permisos requeridos.

# 

# aprobacion del project Charter

Los que firman esta aprobación del Project Charter reconocen que han revisado el estatuto del proyecto y autorizan y financian el proyecto <Nombre del proyecto>. Los cambios a este estatuto de proyecto serán coordinados con los que firmaron la aprobación de esta carta de proyecto o sus representantes designados.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Firma: |  | Fecha: | 27/03/2018 |
| Nombre: | Fernando Supo Palomino |  |  |
| Rol: | Project Sponsor |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Firma: |  | Fecha: | 27/03/2018 |
| Nombre: | Walter Cabrera Rosales |  |  |
| Rol: | Gerente del Proyecto |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Firma: |  | Fecha: | 27/03/2018 |
| Nombre: | Kevin Alonso Avalos Ocaña |  |  |
| Rol: | Administrador de Desarrollo |  |  |

# 