

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

El registro de actualizaciones permite el control de las versiones del proyecto, cada vez que se realiza una actualización se debe registrar: la fecha, la versión que está modificando del informe, la descripción de la actualización y el integrante del equipo de trabajo que la realizó.

Fecha	Versión	Descripción de la actualización	Autor
3-11-2022	1.0	Se añade estructura básica de documentación.	David Giraldo Urrego, Santiago Ospina rojas

Requerimientos Digitalización Enviexpress

Responsables: David Giraldo Urrego, Santiago Ospina Rojas.

Teclab S.A.S

Introducción

Con fines de agilizar los procesos de recepción, distribución, aprobación y gestión de archivos, la compañía Soluciones Logísticas Enviexpress Transportes S.A.S, de ahora en adelante lo seguiremos llamando "Enviexpress" necesita tener control de los documentos que se reciben por parte de terceros, teniendo un flujo adecuado de personas quienes se encargarán de auditar y aprobar los archivos para posterior archivarlos con los códigos de pagos respectivos.

Con la intención de solucionar las necesidades de la empresa, Teclab S.A.S desarrollará un aplicativo web en el cual se gestionarán los archivos desde la recepción y radicado, hasta su archivado digital final con la aprobación de las personas competentes.

Empresa

Enviexpress es una compañía de transporte de carga y distribución, especializada en prestar servicios a empresas de venta directa a nivel nacional, brindando soluciones integrales de servicio de los aliados, siendo su último eslabón en la cadena de valor.

- **Actividad de la empresa:** Transporte de carga por carretera.
- **Sector al que pertenece:** Terciario.
- **Lugar donde está ubicado:** Calle 30A # 65b - 59, Medellín.

Antecedentes de la empresa

Actualmente Enviexpress cuenta con una plataforma que se encarga de realizar la gestión de los documentos llamada Workflow, es un desarrollo de un tercero en el cual cuenta con algunas falencias que se desean mejorar, dentro de las más importantes es el soporte y la velocidad de trabajo de las aplicaciones.

Descripción del proyecto

Propuesta:

Nuestra propuesta de solución es un software de gestión y distribución de archivos almacenados de forma digital, los cuales cuenten con un flujo de revisión y aprobación, de los roles competentes, adicional, el aplicativo contará con credenciales de acceso para cada uno de los usuarios quienes tendrán asociado un rol y una sede de la empresa.

Por medio del aplicativo se contarán con estados para los documentos y saber en qué proceso se encuentra desde que se carga en el sistema, contará con un apartado para ver la fecha de vencimiento de los documentos indispensables para trabajar con un tercero y maestros de creación de roles, usuarios, sedes y empresas y/o terceros.

Se tendrán en cuenta las revisiones y aprobaciones de: auditores, gerente general, contabilidad y tesorería. Una vez completado el flujo estos archivos quedaran almacenados en el sistema para su posterior revisión y verificación futura.

Objetivos:

- Tener control y disposición del flujo de los documentos que llegan a la empresa.
- Contar con estados y aprobación para los documentos alojados en el aplicativo.
- Almacenar de forma digital los archivos en el sistema.

Problemas detectados:

- Actualmente la empresa cuenta con poco soporte para la solución de inconvenientes.

Preguntas presentadas a la empresa:

1. **¿Una persona tiene un rol, o puede tener múltiples roles?** - Enviexpress desea tener un único rol por usuario para la gestión y aprobación de la información.
2. **¿Los archivos pueden ser vistos por una única persona o por un grupo de personas que pertenezcan a un rol?** – Los archivos alojados en el sistema serán gestionados de acuerdo al rol o grupo designado para cada uno de los proveedores, sin embargo, los usuarios con perfiles de gerente general, tesorería y contabilidad tienen acceso a todos los documentos.
3. **¿Cuáles son los estados para gestionar los archivos?** – Asignado (todos los documentos entran con este estado), temporal (falta algo interno), pendientes (falta algo del tercero), rechazado (se envía correo al tercero y se termina el flujo), finalizado (este estado solo puede generar desde el rol de tesorería).
4. **¿Contabilidad Aprueba los archivos?** – Desde la compañía nos reportan que los auditores revisan y verifican la información, sin embargo, el rol encargado de aprobar los documentos es el gerente general (en los actos administrativos), para posterior enviar a contabilidad quien es el encargado de causar y tesorería de pagar, estas dos últimas también tienen autoridad de devolver los documentos dado el caso que se encuentre alguna irregularidad con la información.

Historias de usuario Administrativas:

- **HU-01: Login.**

Este será encargado de realizar el inicio de sesión de los usuarios, el cual realizará una verificación de que la información suministrada (Correo electrónico y contraseña) sea correspondiente a la almacenada en la base de datos.

Prerrequisito: No cuenta con prerrequisitos para el desarrollo de esta historia de usuario.

Criterios de aceptación: Ingresar con un correo y contraseña, adicional, realizar una validación de que la información ingresada sea correcta.

- **HU-02: Gestión de terceros (proveedores).**

Estará encargado de la creación de las personas y/o empresas, las cuales

son las responsables de hacer llegar los documentos y/o archivos los cuales serán radicados y distribuidos a las áreas correspondientes.

Prerrequisito: No cuenta con prerrequisitos para el desarrollo de esta historia de usuario.

Criterios de aceptación: El único rol con opción de crear y editar un tercero es el rol que este asociado al área de contabilidad, para cada tercero se debe asociar un área respectiva de la empresa y una fecha de vencimiento de los documentos.

- **HU-03: Radicación.**

Perfil o rol encargado de cargar y anexar los archivos (formato pdf) radicados al sistema, para redirigirlo al personal competente para su posterior gestión.

Prerrequisitos: No cuenta con prerrequisitos para el desarrollo de esta historia de usuario.

Criterios de aceptación: El rol de radicación tendrá la opción de cargar archivos y designar la ruta correspondiente de la documentación.

- **HU-04: Gestión de roles.**

Será el módulo maestro en el cual se crearán los roles de la compañía y serán quienes tendrán permisos para la gestión de la documentación de los terceros.

Prerrequisitos: No cuenta con prerrequisitos para el desarrollo de esta historia de usuario.

Criterios de aceptación: El rol de Tecnología de la Información (TI) será el único encargado de la creación de los roles en la plataforma, designándole (iniciales y una descripción del rol).

- **HU-05: Gestión de usuarios.**

Módulo dispuesto para crear perfiles de usuarios, los cuales tienen asociados un rol para la gestión de archivos y una sede en la cual trabajan, adicional, en la gestión de usuarios se almacenan las credenciales con las cuales el usuario realizará en inicio de sesión.

Prerrequisitos: Contar con el módulo de Gestión de roles y gestión de sedes.

Criterios de aceptación: El rol de Tecnología de la Información (TI) será el único encargado de la creación de los usuarios en la plataforma, designándole (rol, sede, cedula, nombre, apellido, teléfono, correo y contraseña).

- **HU-06: Gestión de sedes.**

Modulo encargado de la creación de sedes de la empresa, el cual se asociará a cada uno de los usuarios.

Prerrequisitos: No cuenta con prerrequisitos para el desarrollo de esta historia de usuario.

Criterios de aceptación: El rol de Tecnología de la Información (TI) será el único encargado de la creación de las sedes de la compañía, designando (ciudad, país, dirección y nombre de la sede).

- **HU-08: Estados de archivos.**

Es la gestión de los archivos los cuales se encargarán de pasar por las personas competentes para su gestión y aprobación respectivamente.

Prerrequisitos: Se necesita para este módulo un tercero el cual se encargue de hacer llegar un documento y un rol de registro que lo ingrese al sistema.

Criterios de aceptación: Es necesario que los archivos, sean almacenados, mostrados y distribuidos por las personas competentes, con la opción que los roles determinados puedan aprobar y validar la información cargada en el sistema.

- **HU-09: Gestión de centros de costo.**

Con la intención de tener un control de los centros de costos que tendrá cada uno de los archivos, el cual es un código de 6 dígitos que se traduce en el área, subárea e identificador asociado, se creará un maestro para cada uno de estos dígitos para su posterior relación con los documentos.

Prerrequisitos: No cuenta con prerrequisitos para el desarrollo de esta historia de usuario.

Criterios de aceptación: Tener una relación entre el área, subárea e identificador y que el código sea de 6 dígitos.

- **HU-10: Rechazo de la documentación.**

Una vez ingresado los documentos al sistema y sean puestos a disposición de las personas competentes para aprobar, y por algún motivo el documento no cumple según los criterios de la compañía, se rechazará y enviará un correo electrónico al tercero (previamente designado en la base de datos), con la descripción y motivo del porque su documento fue rechazado.

Prerrequisitos: para dar cumplimiento a este módulo, el proveedor y/o tercero debe contar con un correo electrónico (maestro de proveedores).

Criterios de aceptación: Una vez rechazado un documento desde el sistema, se deberá aclarar el motivo del rechazo y esta información será la adjunta al correo enviado.

- **HU-11: Notificación de pago.**

Se desea por parte de la compañía que: una vez las cuentas de cobro o facturas electrónicas cuenten con el estado de "finalizado" por parte de tesorería, se le notifique al proveedor (Tercero) vía correo electrónico y WhatsApp, informando que ya se ha realizado el pago por parte de la compañía.

Prerrequisitos: Se necesita el módulo de creación de proveedores (terceros), en el cual se tenga el correo electrónico y el número de teléfono para notificar.

Criterios de aceptación: cuando el archivo cuente con el estado de "finalizado" por parte de tesorería y se haya adjuntado el comprobante de egresos como soporte del pago, se le enviará un correo electrónico y WhatsApp al proveedor informando que el pago se realizó adecuadamente y el comprobante de egresos como archivo adjunto.

Historias de usuario Operativas:

- **HU-12: Integración plataforma MIJO.**

En esta historia de usuario se implementará una integración por medio de API con la plataforma de MIJO en la cual se enviarán los archivos (en formato pdf): Orden de compra (OC) generado por Enviexpress y la Factura electrónica (FE) generado por un proveedor/tercero, para almacenarlos en la base de datos y posteriormente ser revisado por contabilidad y tesorería, quienes, una vez validada la información aquí almacenada, generarán un comprobante de egresos (CE).

Prerrequisitos: Se necesita contar con las historias de usuario de la parte administrativa, adicional, una API de la plataforma MIJO.

Criterios de aceptación: Recibida la información por medio de la API arrojada desde MIJO, se almacenarán los documentos en el backend con las rutas de los archivos en la base de datos.

Historias de usuario Generales:

- **HU-13: Almacenamiento.**

Teniendo en cuenta que el rol de tesorería es el último usuario que gestiona un archivo por medio de la plataforma, este será el encargado de establecer el estado de "Finalizado" a un documento, y para poder generar dicho estado, es necesario adjuntar un comprobante de egresos, el cual es un documento que da constancia que la cuenta de cobro y/o factura electrónica fueron pagados de forma exitosa.

Una vez el documento cuente con el estado finalizado, la información asociada al archivo será almacenada en una tabla en la base de datos, para tener una trazabilidad de las cuentas de cobro y/o facturas pagadas y bajar el flujo de información en las tablas del aplicativo.

Prerrequisitos: puesto que es el proceso final en el diagrama de flujo se debe contar con todas las historias de usuario previas.

Criterios de aceptación: cambiado el estado del documento a finalizado, migrará la información relevante del archivo (radicado, empresa, centro de costos, código SIESA y los 3 documentos (Factura electrónica o Cuenta de cobro, Orden de compra y Comprobante de egresos), estado), para tener una trazabilidad de los archivos.

- **HU-14: Digitalización.**

Digitalización será la encargada de almacenar los documentos correspondientes a una persona y/o un tercero que se encuentren vinculados a Enviexpress.

Prerrequisitos: es fundamental para contar con el maestro de roles y maestro de usuarios para poder determinar las personas que podrán trabajar con este módulo.

Criterios de aceptación: solo los usuarios que cuenten con el rol de gestión humana, contabilidad y operaciones, podrán ingresar información en esta base de datos, se relacionará los archivos cargados a una cedula de ciudadanía o NIT para poder hacer las consultas y tener una trazabilidad de los documentos subidos al sistema.

- **HU-15: Informes.**

De acuerdo a los archivos cargados y gestionados en el sistema, se obtendrá tres informes en Excel:

- Informe de archivos que no hayan sido pagador por tesorería (Aun no cuenten con el estado de finalizado).
- Informe para obtener los archivos que ya se hayan pagado (Estado Finalizado) en un rango de fechas.
- Informe con los archivos relacionados a un tercero.

Prerrequisitos: No cuenta con prerrequisitos para el desarrollo de esta historia de usuario.

Criterios de aceptación: Solo los usuarios con el rol de Gerente General o superiores en rango podrán tener acceso a estos documentos.



Teclab S.A.S.



Soluciones Enviexpress S.A.S.
