

MANUAL DEL PROCESO

ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Integrantes:

Cristian Andrés Tello Martínez

Carlos Ariel Romero Moreira

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1	OBJETIVO	4
2	ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3	NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN	4
3.1	BASE LEGAL	4
3.2	POLITICAS DEL PROCESO	5
4	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	5
4.1	DIAGRAMA DE RELACIONAMIENTO DE LOS PROCESOS	5
4.2	DIAGRAMA DE FLUJO	6
4.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	6
5	INDICADORES DE PROCESO.-	7
6	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

MACROPROCESO:	Gestión de Operaciones para Negocios Pequeños
PROCESO:	Automatización de la Gestión de Inventario y Ventas
SUBPROCESO:	1. Gestión de Clientes 2. Gestión de Proveedores 3. Gestión de Productos
RESPONSABLE:	Director del Proyecto, con apoyo de Tutor Académico y Tutor Empresarial

1 OBJETIVO

Atender los requerimientos relacionados en base a una solicitud de elaboración de especificaciones técnicas para la implementación de un sistema automatizado en la gestión de inventario de ventas. Este sistema está destinado a pequeños negocios con el objetivo de optimizar sus procesos operativos, reducir errores y mejorar la eficiencia mediante un sistema web de fácil acceso y uso.

2 ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El alcance de este proceso se centra en la implementación de un sistema automatizado para la gestión de inventario y ventas destinado a pequeños negocios. Este sistema se integrará en una página web que permitirá a los usuarios gestionar aspectos clave de su negocio, tales como el registro de ventas, la actualización automática del inventario y la generación de reportes de ventas. Además, permite a los propietarios monitorear el inventario en tiempo real y gestionar las ventas de manera eficiente, minimizando errores comunes en el proceso manual y mejorando la precisión en la toma de decisiones comerciales. Este sistema servirá como una herramienta integral que centraliza y organiza la información clave para un mejor control operativo.

El sistema está diseñado para dueños de pequeños negocios que desean automatizar sus procesos de inventario y ventas. Este proceso aplica principalmente a aquellos negocios que gestionan inventarios de productos físicos y requieren una actualización en tiempo real de sus existencias cada vez que se efectúa una venta. A su vez, el proceso también es aplicable para el grupo de trabajo que deberán realizar el análisis, desarrollo, implementación, capacitación y mantenimiento del sistema.

El sistema abarca las siguientes funcionalidades principales:

1. **Gestión de Clientes:** El sistema permite registrar nuevos clientes, editar su información, buscar clientes específicos e inactivarlos cuando sea necesario.
 2. **Gestión de Proveedores:** Cada vez que el sistema facilita la administración de proveedores mediante el registro, actualización, búsqueda y desactivación de sus datos.
 3. **Gestión de Productos:** Incluye el registro detallado de productos, donde se puede especificar información como el nombre, categoría, proveedor, descripción, precio
-

e IVA. El sistema permite la búsqueda, edición e inactivación de productos, además de actualizar el inventario automáticamente tras cada venta.

4. **Automatización de Ventas:** El sistema registra las transacciones de ventas, actualiza el inventario automáticamente y genera reportes detallados sobre las ventas realizadas.

3 NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

3.1 BASE LEGAL

NORMA	AÑO	ARTÍCULOS	TEMAS
Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI)	2010	Art. 42, 43 - Formalización de negocios	Formalización de negocios, regulaciones comerciales y productivas
Código Orgánico Tributario (COT)	2004	Art. 18 - Declaración de impuestos	Declaración y pago de impuestos, obligaciones fiscales de contribuyentes
Ley de Régimen Tributario Interno	1989	Art. 52 - Pago y recaudación del IVA	Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a la Renta, regulaciones de venta
Resoluciones del SRI	2013	Resolución NAC-DGERCGC13-00787 - Facturación electrónica	Procedimientos de facturación, emisión de comprobantes electrónicos
Ley Orgánica de Defensa del Consumidor	2000	Art. 7 - Protección al consumidor	Protección de derechos del consumidor, transparencia en transacciones comerciales
Reglamento para la Emisión de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios	2020	Resolución NAC-DGERCGC20-00000042	Emisión de comprobantes de venta, retención y documentos fiscales
Reglamento del Código de Comercio	1960	Art. 100 - Registros e inventarios	Registros comerciales, manejo de inventarios, transparencia en operaciones comerciales
Ley Orgánica de Simplificación y Progresividad Tributaria	2019	Art. 10 - Simplificación para PYMES	Simplificación tributaria para PYMES, progresividad tributaria, simplificación de contabilidad y facturación

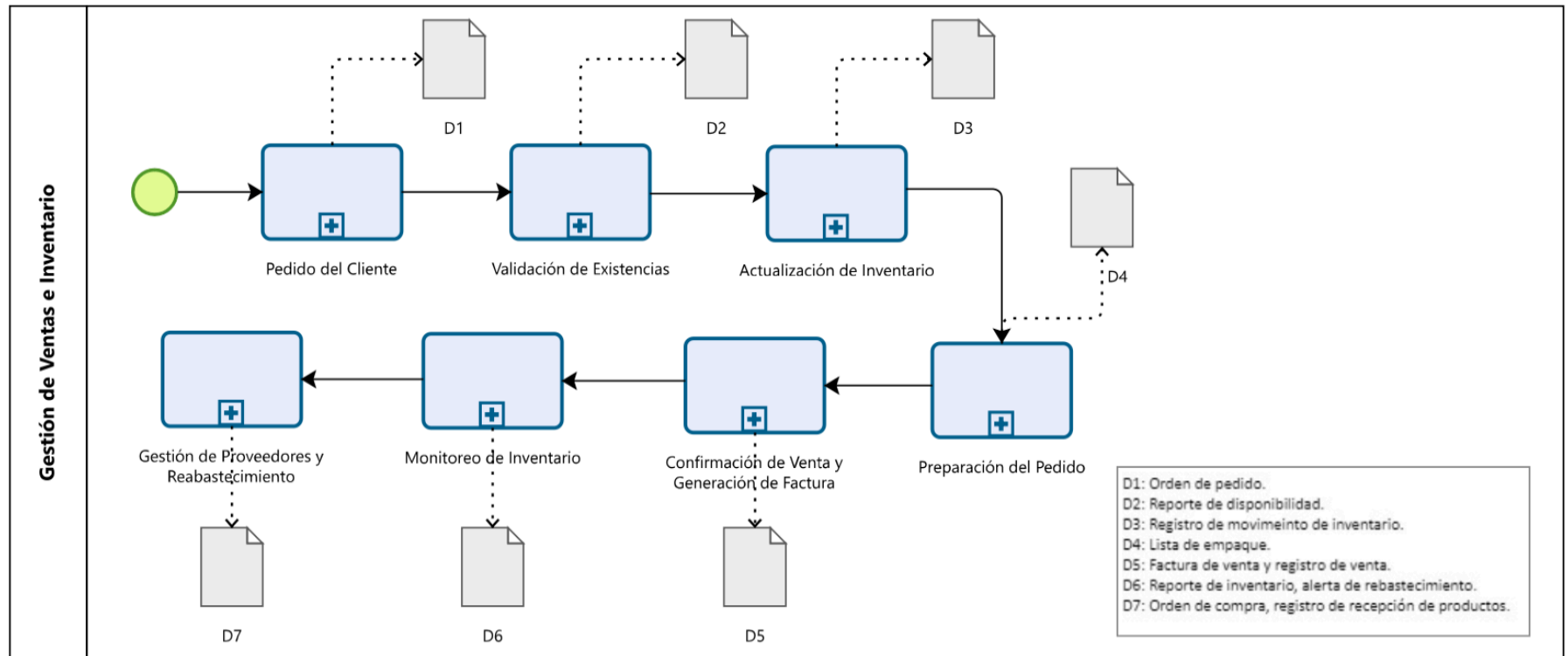
3.2 DIRECTRICES DEL PROCESO

- a) Se deberá emitir un informe al personal que le asigne el memorando.
- b) Analizar el requerimiento conjuntamente con el área requirente.

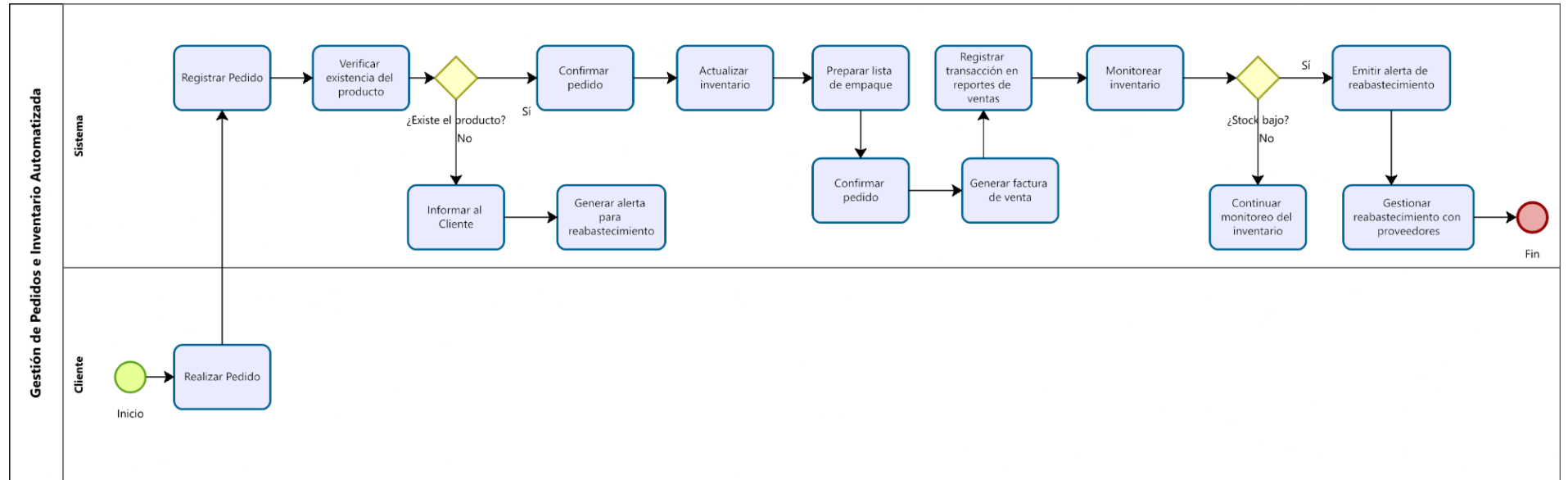


4 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1 DIAGRAMA DE RELACIONAMIENTO DE LOS PROCESOS



4.2 DIAGRAMA DE FLUJO



4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA/SISTEMA
1	Recopilar y analizar los requisitos de negocio	Se identifican y analizan los requisitos específicos del negocio para definir las necesidades del sistema.	Analista de Negocios	Documento de Requisitos de Negocio
2	¿Existen todos los requisitos y objetivos claros para el proyecto?	Punto de decisión: Se verifica si se han identificado todos los requisitos y objetivos necesarios.	Director del Proyecto	Documento de Requisitos
3	Diseñar la estructura de la base de datos en función de los requisitos	En caso de tener los requisitos completos, se diseña la estructura de la base de datos para almacenar la información requerida.	Arquitecto de Datos	Esquema de Base de Datos
4	¿La estructura de la base de datos cubre todos los requisitos?	Punto de decisión: Se evalúa si la estructura de la base de datos es adecuada y cumple con los requisitos establecidos.	Arquitecto de Datos	Documento de Validación de Estructura
5	Definir módulos y funciones principales del sistema	Se identifican y definen los módulos y funciones principales que debe tener el sistema para cumplir con los objetivos del negocio.	Arquitecto de Software	Documento de Diseño de Software
6	¿El diseño de software cubre todos los requisitos del sistema?	Punto de decisión: Se revisa si el diseño del software contempla todos los requisitos funcionales y operativos necesarios.	Director del Proyecto	Documento de Validación de Diseño
7	Programar y construir los módulos definidos	Punto de decisión: Se revisa si el diseño del software contempla todos los requisitos funcionales y operativos necesarios.	Director del Proyecto	Documento de Validación de Diseño
8	Realizar pruebas preliminares de las funcionalidades	Se ejecutan pruebas preliminares sobre las funcionalidades desarrolladas para verificar su correcto funcionamiento.	Tester	Informe de Pruebas Preliminares
9	¿El sistema cumple con los requisitos en pruebas preliminares?	Punto de decisión: Se evalúa si el sistema cumple con los requisitos establecidos durante las pruebas preliminares.	Tester	Informe de Resultados de Pruebas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA/SISTEMA
10	Realizar pruebas unitarias, de integración y de aceptación	Si el sistema cumple en las pruebas preliminares, se realizan pruebas unitarias, de integración y de aceptación para asegurar su calidad.	Equipo de Calidad	Informe de Pruebas Unitarias e Integración
11	¿El sistema cumple con los requisitos en pruebas preliminares?	Punto de decisión: Revisión final para confirmar que el sistema ha superado todas las pruebas y cumple con los requisitos.	Director del Proyecto	Documento de Validación Final
12	Capacitar a los usuarios finales en el uso del sistema	Una vez validado el sistema, se capacita a los usuarios finales en el uso del sistema, enseñándoles las funciones y operaciones principales.	Equipo de Capacitación	Manual de Usuario
13	¿Los usuarios están capacitados y el sistema está funcionando en producción?	Punto de decisión: Se verifica si los usuarios están capacitados y si el sistema está listo para operar en producción.	Tutor Empresarial	Informe de Capacitación

5 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO/ABREVIATURAS	DESCRIPCIÓN
<i>Pedido</i>	Solicitud realizada por el cliente para adquirir uno o varios productos de la tienda. Este proceso inicia el flujo de gestión de ventas e inventario.
<i>Inventario</i>	Conjunto de productos disponibles en la tienda para la venta. El inventario se actualiza automáticamente tras cada venta y es monitoreado para mantener un control preciso de los niveles de stock.
<i>Stock</i>	Cantidad de un producto específico disponible en el inventario. El stock es monitoreado para evitar escasez o excesos.
<i>CRUD</i>	Acrónimo de Create, Read, Update, Delete (Crear, Leer, Actualizar, Eliminar), que representa las operaciones básicas de gestión de datos en una aplicación.
<i>Orden de Pedido</i>	Documento o registro en el sistema que contiene el detalle de los productos solicitados por el cliente, incluyendo cantidad, descripción y precio.
<i>Sistema</i>	Software encargado de gestionar y automatizar los procesos de ventas e inventario en la tienda, reduciendo las tareas manuales y mejorando la eficiencia.
<i>Administrador</i>	Persona responsable de gestionar el inventario, verificar la disponibilidad de productos, realizar pedidos a proveedores y coordinar las operaciones generales del negocio.
<i>Asistente de Ventas</i>	Persona encargada de recibir y procesar los pedidos de los clientes en la tienda física. Puede también ayudar en la atención al cliente y en el procesamiento de las ventas.
<i>SRI</i>	Servicio de Rentas Internas, entidad del gobierno ecuatoriano encargada de la administración tributaria y recaudación de impuestos.
<i>Registro de Venta</i>	Documento o entrada en el sistema que contiene los detalles de una transacción de venta, incluyendo el producto, cantidad, precio y el cliente que realizó la compra.
<i>Factura</i>	Documento generado por el sistema que representa la transacción de venta formal, detallando los productos vendidos, precios, impuestos aplicables y total a pagar. Puede ser electrónica o en papel.
<i>Reporte de Inventario</i>	Documento generado por el sistema que detalla el estado del inventario, incluyendo niveles de stock y

TÉRMINO/ABREVIATURAS	DESCRIPCIÓN
	productos críticos. Ayuda al administrador a monitorear la disponibilidad y planificar reabastecimientos.

