# 1. Creación de la Empresa Simulada

## **Nombre de la empresa: Zanella Solutions S.A.**

**Razón social:** Zanella Solutions Sociedad Anónima

**CUIT:** 30-12345678-9

**Misión:** Ofrecer soluciones innovadoras y eficientes en el ámbito de ventas y servicios, utilizando la tecnología para mejorar la experiencia del cliente y optimizar procesos.

**Visión:** Ser líderes en el mercado nacional, reconocidos por nuestra capacidad de adaptación y calidad en la atención al cliente, con un fuerte compromiso con la sostenibilidad y la innovación.

### Estructura organizacional:

CEO: Juan Pérez

CFO: María González

Gerente de Ventas: Laura Martínez

Gerente de Marketing: Carlos Fernández

Gerente de TI: Ana López

Jefe de Operaciones: David Sánchez

### Organigrama:

CEO

|

-------------

| | |

CFO Gerente de Ventas Gerente de Marketing Gerente de TI Jefe de Operaciones

### Procesos Administrativos:

#### 1. **Gestión de ventas y seguimiento de clientes**

* **Gestión de ventas**: Implica la planificación, ejecución y control de actividades destinadas a vender productos o servicios. Incluye estrategias para atraer clientes, realizar ventas efectivas, y garantizar que se cumplan los objetivos de ventas.
* **Seguimiento de clientes**: Se refiere al proceso de mantener la relación con los clientes después de la venta. Esto puede incluir el seguimiento de la satisfacción del cliente, la resolución de problemas, la fidelización, y el análisis de las necesidades para futuras ventas.

#### 2. **Planificación de campañas de marketing**

* **Planificación de campañas de marketing**: Consiste en diseñar estrategias y tácticas para promocionar productos o servicios y alcanzar los objetivos comerciales. Incluye la definición de metas, la identificación del público objetivo, la selección de canales de marketing (como redes sociales, publicidad en línea, etc.), la creación de mensajes y la programación de actividades.

#### 3. **Control financiero y presupuestario**

* **Control financiero**: Se refiere a la supervisión y gestión de los recursos financieros de una organización. Incluye la elaboración de informes financieros, la realización de análisis de costos, y la gestión de flujo de caja.
* **Control presupuestario**: Involucra la planificación y seguimiento del presupuesto asignado a diferentes áreas o proyectos. Asegura que los gastos se mantengan dentro de los límites establecidos y que se cumplan los objetivos financieros de la organización.

#### 4. **Gestión de inventarios y proveedores**

* **Gestión de inventarios**: Es el proceso de controlar y optimizar la cantidad de productos o materiales almacenados. Implica la supervisión de los niveles de inventario, la realización de pedidos para reponer existencias y la minimización de costos asociados al almacenamiento.
* **Gestión de proveedores**: Incluye la selección y gestión de relaciones con los proveedores de bienes y servicios. Implica negociar términos y condiciones, asegurar la calidad de los productos o servicios suministrados, y gestionar los contratos y pagos.

#### 5. **Desarrollo y mantenimiento de sistemas tecnológicos |\_|**

* **Desarrollo de sistemas tecnológicos**: Se refiere al proceso de crear nuevas aplicaciones, programas o sistemas informáticos que apoyen las operaciones de la organización. Esto puede incluir el diseño, programación, prueba y despliegue de software.
* **Mantenimiento de sistemas tecnológicos**: Incluye la actualización y reparación de sistemas existentes para asegurar su correcto funcionamiento. También abarca la solución de problemas, la implementación de mejoras y la gestión de la infraestructura tecnológica.

#### 6. **Gestión de recursos humanos y capacitación**

* **Gestión de recursos humanos**: Involucra la administración del personal de la organización. Incluye procesos como el reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, y la gestión de relaciones laborales.
* **Capacitación**: Consiste en el desarrollo de programas y actividades destinadas a mejorar las habilidades y conocimientos de los empleados. Esto puede incluir formación técnica, desarrollo de habilidades blandas, y programas de orientación para nuevos empleados.

### Reglas de Negocio

1. **Reglas para Clientes**
   * Los datos de contacto (teléfono y email) de los clientes deben ser únicos para evitar duplicados y mantener la unicidad en la comunicación.
   * Todo cliente debe tener al menos una venta o un servicio registrado en el sistema dentro de los primeros seis meses de registro, de lo contrario, el cliente será marcado como "Inactivo" para futuras campañas.
   * Los clientes que realicen compras mayores a $10,000 en un año calendario recibirán automáticamente un descuento del 5% en su próxima compra.
2. **Reglas para Proveedores**
   * Cada proveedor debe cumplir con una evaluación anual de calidad para continuar siendo un proveedor activo. Los proveedores que no cumplan con los estándares serán marcados como "Revisión" hasta que se corrijan los problemas.
   * No se pueden realizar compras a un proveedor cuyo estatus esté marcado como "Suspendido".
   * El pago a proveedores debe ser realizado dentro de los 30 días posteriores a la entrega de productos, según el tipo de proveedor. En caso de retraso, se aplicará un interés de demora del 2% mensual.
3. **Reglas para Productos**
   * Todo producto debe tener un nivel mínimo de stock de 10 unidades. Si el stock cae por debajo de este nivel, el sistema debe enviar una alerta automática al responsable de inventarios.
   * Cada producto debe estar vinculado a un proveedor para garantizar la trazabilidad y el control de calidad.
   * El código de barras debe ser único y generarse automáticamente si no se proporciona, permitiendo que los productos sean fácilmente identificables en el sistema de ventas.
4. **Reglas para Servicios**
   * Los servicios deben ser categorizados según duración (corto plazo o largo plazo) y tipo de servicio (básico, premium, mantenimiento).
   * Los servicios de más de 2 horas requieren una confirmación de disponibilidad de recursos humanos antes de ser vendidos.
   * Los precios de los servicios no pueden ser menores a $1,000 y cualquier cambio en precios debe ser aprobado por el Gerente de Ventas y registrado con una justificación.
5. **Reglas de Ventas**
   * Todas las ventas de productos o servicios deben asociarse a un cliente registrado.
   * Las ventas superiores a $5,000 requieren aprobación por parte de un gerente de ventas.
   * Cada venta debe incluir un detalle preciso de productos o servicios adquiridos, incluyendo el precio unitario, cantidad, y el total.
6. **Reglas de Descuentos y Promociones**
   * Las promociones solo pueden aplicarse a productos con más de 20 unidades en stock.
   * Los descuentos no pueden aplicarse a productos o servicios cuyo precio esté por debajo del costo.
   * Se debe implementar un límite de descuentos acumulables en una sola compra, que no puede exceder el 15% del total de la venta.
7. **Reglas para Gestión de Inventarios**
   * Los niveles de inventario deben actualizarse inmediatamente tras cada venta o reposición.
   * Los productos que permanezcan en inventario por más de un año sin rotación serán marcados como "Descontinuado" y el sistema emitirá una recomendación de rebaja para su liquidación.
   * No se permite realizar ventas si el stock de un producto es menor a la cantidad solicitada en el pedido del cliente.
8. **Reglas de Control Financiero**
   * Los reportes financieros deben ser revisados por el CFO y aprobados mensualmente.
   * El presupuesto anual debe estar aprobado al inicio del año y ajustarse trimestralmente según los resultados de ventas.
   * No se permite realizar gastos fuera del presupuesto a menos que hayan sido aprobados por el CEO y el CFO.
9. **Reglas de Recursos Humanos y Capacitación**
   * Cada empleado debe participar en al menos una capacitación anual, y cada gerente es responsable de asegurar el cumplimiento.
   * Las evaluaciones de desempeño deben realizarse cada seis meses y almacenarse en el sistema de recursos humanos.
   * Los empleados que no cumplan con los objetivos establecidos serán considerados para programas de mejora de rendimiento.

# 2. Estructura de la Base de Datos

## Tabla 1: Clientes

*id\_cliente (INT, PRIMARY KEY, AUTO\_INCREMENT)*

*nombre (VARCHAR(100))*

*email (VARCHAR(100))*

*teléfono (VARCHAR(15))*

*dirección (VARCHAR(150))*

## Tabla 2: Proveedores

*id\_proveedor (INT, PRIMARY KEY, AUTO\_INCREMENT)*

*nombre (VARCHAR(100))*

*email (VARCHAR(100))*

*teléfono (VARCHAR(15))*

*dirección (VARCHAR(150))*

## Tabla 3: Productos

*id\_producto (INT, PRIMARY KEY, AUTO\_INCREMENT)*

*nombre (VARCHAR(100))*

*precio (DECIMAL(10, 2))*

*stock (INT)*

*id\_proveedor (INT, FOREIGN KEY REFERENCES Proveedores(id\_proveedor))*

*foto()*

*codigo\_barras()*

## Tabla 4: Servicios

*id\_servicio (INT, PRIMARY KEY, AUTO\_INCREMENT)*

*nombre (VARCHAR(100))*

*precio (DECIMAL(10, 2))*

*duración (VARCHAR(50))*

*foto()*

*3. Datos Randoms*

## Clientes:

Juan López, juan.lopez@example.com, 1122334455, Av. Libertador 1234

María Pérez, maria.perez@example.com, 1144556677, Calle Falsa 456

etc.

## Proveedores:

Proveedor 1, proveedor1@example.com, 1144556677, Calle Comercial 1

Proveedor 2, proveedor2@example.com, 1144556688, Calle Comercial 2

etc.

## Productos:

Producto A, 1500.00, 20, 1

Producto B, 2500.00, 15, 2

etc.

## Servicios:

Consultoría Básica, 2000.00, 2 horas

Mantenimiento Anual, 5000.00, 1 año

etc.