Una empresa cuenta con varias Unidades Empresariales de Base (UEB) a las que asigna mensualmente una determinada cantidad de combustible para que realice las actividades planificadas. Para una UEB distribuir combustible entre vehículos, cargar las tarjetas, controlar el uso que hacen los choferes y al final de tener claro cuál fue el consumo real, son tareas de cierta complejidad que nos han solicitad informatizar. De las preguntas realizadas a choferes y directivos de varias UEB, se obtuvieron las respuestas siguientes.

**Pregunta:** ¿Qué ocurre cuando una UEB recibe la asignación mensual de combustible?

**Respuesta:** En la UEB hay que cargar las tarjetas de combustible de cada vehículo. Para ello lo primero que ocurre es que el Jefe de transporte revisa el estado actual del parque automotor para obtener aquellos vehículos que están de alta y simultáneamente pide a la Secretaria ejecutiva del Director de la UB el plan de actividades programadas en el período y revisa la ejecución de igual período del año anterior. La revisión de la ejecución del año anterior solo se hace si está disponible. Con toda esta información hace una propuesta de asignación que plasma en el modelo SCE-01-01.

**Pregunta:** ¿Esta propuesta es revisada por alguien o se considera definitiva?

**Respuesta:** El Subdirector técnico revisa la propuesta. Si no está de acuerdo entrega sus observaciones para que el Jefe de transporte haga nuevamente la asignación y lo entrega de nuevo. en caso de que esté de acuerdo, firma el modelo. Sn su aprobación, no es válido un plan de asignación.

**Pregunta:** ¿Quién es el responsable de cargar las tarjetas con el combustible asignado?

**Respuesta:** Lo hace el Cajero cuando le entregan el modelo SCE-01-01. El cajero llena el modelo SCE-01-02 con el número de la tarjeta y el combustible a cargar y se lo entrega al encargado en CUPET-CIMEX de realizar las actividades que implica la carga. Una copia firmada por ambos de este modelo es para este encargado y la otra es para el cajero. Cuando el encargado termina de cargar las tarjetas, le entrega al cajero un comprobante de carga por cada tarjeta. El Cajero entrega al Subdirector económico el modelo y los comprobantes de carga. Este subdirector es el encargado de informar a los usuarios del combustible asignado para ese mes. Para ello elabora el modelo SCE-01-03 y lo publica.

**Pregunta:** ¿Qué ocurre durante el mes?

**Respuesta:** Los usuarios tienen que ir a la caja para pedir la tarjeta o liquidar el combustible. Cuando un usuario se presenta ante el cajero, le dice qué quiere hacer. En caso de que solicite la tarjeta, se revisa el modelo SCE-01-02 para ver si le queda combustible, si no hay se le informa y el usuario se retira. Si le queda, registra en el SCE-01-02 la fecha en que lo atendió, le entrega la tarjeta y el usuario se retira. Cuando viene a liquidar, entrega la tarjeta y el comprobante de consumo y el cajero registra cuándo hizo la entrega y descuenta el combustible que le queda, todo en el modelo SCE-01-02.

**Pregunta:** ¿Hay que hacer algo en particular cuando termina el mes?

**Respuesta:** Sí, el cajero entrega al Subdirector económico el modelo SCE-01-02 y los comprobantes de consumo para que elabore el modelo SCE-03-04 donde se refleja el plan y consumo real por vehículo. De esta manera culmina esta etapa y se vuelve a repetir al mes siguiente.

**Pregunta:** ¿Está definido cuándo la empresa tiene que enviar la asignación mensual de combustible?

**Respuesta:** Todos los días 26, la empresa a través del Subgerente envía a la UEB la asignación.

**REQUISITOS FUNCIONALES PREDEFINIDOS**

1. Distribuir combustible entre UEB.
2. Cargar las tarjetas de combustible de cada vehículo en el modelo SCE-01-02.
3. Controlar el uso de las tarjetas.
4. Obtener los vehículos que están de alta.
5. Obtener el plan de actividades programadas en el período.
6. Revisar la ejecución del plan de actividades del período anterior.
7. Elaborar la propuesta de asignación en el modelo SCE-01-01.
8. Revisar la propuesta de asignación (modelo SCE-01-01).
9. Aprobar la propuesta de asignación (modelo SCE-01-01).
10. Rechazar la propuesta de asignación (modelo SCE-01-01).
11. Registrar el comprobante de carga.
12. Elaborar el modelo SCE-01-03.
13. Publicar el modelo SCE-01-03.
14. Revisar en el modelo SCE-01-02 si queda combustible a un vehículo dado.
15. Actualizar en el modelo SCE-01-02 combustible cargado.
16. Elaborar el modelo SCE-01-04.
17. Enviar a UEB la asignación mensual de combustible.
18. Revisar el modelo SCE-01-02 y los comprobantes de consumo.

**REQUISITOS FUNCIONALES EXTRAIDOS (PRIMERA APROXIMACION: es\_news\_sm)**

1. realizar las actividades, realizar las actividades,
2. distribuir combustible,
3. distribuir combustible entre vehículos,
4. cargar las tarjetas, cargar las tarjetas, cargar las tarjetas, entregar la tarjeta, cargar las tarjetas,
5. controlar el uso,
6. hacer los choferes,
7. obtener las respuestas,
8. enviar la asignación, recibir la asignación,
9. revisar la propuesta, revisar el modelo, revisar el estado,
10. obtener aquellos vehículos,
11. revisar la ejecución,
12. hacer una propuesta,
13. entregar sus observaciones,
14. hacer el cajero,
15. llenar el modelo, elaborar el modelo, elaborar el modelo, entregar el modelo,
16. sce-01-01 el cajero,
17. implicar la carga,
18. pedir la tarjeta,
19. descontar el combustible, liquidar el combustible,
20. solicitar la tarjeta,
21. quedar registra,
22. quedar registra en el sce-01-02,
23. liquidar entrega,
24. hacer la entrega,
25. terminar el mes,
26. reflejar el plan,

**REQUISITOS FUNCIONALES EXTRAIDOS (SEGUNDA APROXIMACION: es\_news\_lg)**

1. realizar las actividades, realizar las actividades,
2. distribuir combustible,
3. distribuir combustible entre vehículos,
4. cargar las tarjetas, cargar las tarjetas, cargar las tarjetas, entregar la tarjeta, cargar las tarjetas,
5. controlar el uso,
6. hacer los choferes,
7. obtener las respuestas,
8. enviar la asignación, recibir la asignación,
9. revisar la propuesta, revisar el modelo, revisar el estado,
10. obtener aquellos vehículos,
11. revisar la ejecución,
12. hacer una propuesta,
13. entregar sus observaciones,
14. entregar el modelo, llenar el modelo, elaborar el modelo, elaborar el modelo, firmar el modelo,
15. hacer el cajero,
16. sce-01-01 el cajero,
17. implicar la carga,
18. pedir la tarjeta,
19. descontar el combustible, liquidar el combustible,
20. solicitar la tarjeta,
21. liquidar entrega,
22. hacer la entrega,
23. terminar el mes,
24. reflejar el plan,
25. culminar esta etapa,

**REQUISITOS FUNCIONALES EXTRAIDOS (TERCERA APROXIMACION):**

* **Implementación de patrones**
* **Eliminación de repeticiones**
* **Similitud 90%**

1. realizar las actividades planificadas,
2. distribuir combustible entre vehículos,
3. cargar las tarjetas,
4. controlar el uso,
5. hacer los choferes,
6. obtener las respuestas siguientes,
7. enviar la asignación mensual, recibir la asignación mensual,
8. revisar el estado actual,
9. obtener aquellos vehículos,
10. revisar la ejecución,
11. hacer una propuesta,
12. revisar la propuesta,
13. entregar sus observaciones,
14. firmar el modelo,
15. hacer el cajero,
16. entregar el modelo,
17. sce-01-01 el cajero,
18. llenar el modelo,
19. realizar las actividades,
20. implicar la carga,
21. elaborar el modelo,
22. pedir la tarjeta,
23. liquidar el combustible,
24. solicitar la tarjeta,
25. revisar el modelo,
26. entregar la tarjeta,
27. liquidar entrega,
28. hacer la entrega,
29. descontar el combustible,
30. terminar el mes,
31. reflejar el plan,
32. culminar esta etapa,