Versión 1

Junio 2021 03/06/2021



proyecto POS (punto de venta)

objetivos.

papeles primavera

calle 21 #69b-20 bogota

# proyecto POS (punto de venta)

Gestionar procesos de venta, registro de clientes, diversos medios de pago y actualización de inventario de forma fácil y rápida.

## informacion general del proyecto

| Procedimiento: | Nombre |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto: | Proyecto POS (punto de venta) |
| Administrador: | Papeles Primavera |
| Desarrollo: | Siesa Software para empresas |

## Objetivos generales

Implementar sistema POS para PAPELE PRIMAVERA S.A.

1. **Creación de facturación de forma rápida y fácil**: Facturación regida por las normativas locales y uso de la información de los clientes, productos y servicios previamente parametrizados para ahorrar tiempo de ventas.
2. **Manejo de Inventario:** Se espera calcular la rotación de inventario, tasas de ventas y actualización de existencias de manera automática con cada venta realizada, trayendo la información desde la bodega (140 BODEGA POS).
3. **Gestión de turnos:** Proceso que permita a la empresa realizar cortes de caja en el punto de venta al finalizar el día, con el fin de proteger el efectivo recaudado, minimizando riesgos al estar expuestos al público, evitando perdida, robo o fraude.
4. **Gestión de cuentas bancarias:** Registrar ventas, asociando pagos en efectivo, tarjetas de crédito y tarjetas de debito a las cuentas bancarias asignadas para llevar el control de los ingresos recibidos en el punto de venta, a demás de facturar a los Marketplace como Linio, Rappi y Mercado Libre.

## Mercado objetivo

Venta de productos escolares, papelería, de oficina, detalles y regalos a:

Clientes terceros.

Clientes empleados.

Clientes ocasionales.

## resumen de los objetivos

El Sistema de Venta POS, simplificara los procesos de facturación, manejo de procesos contables que faciliten la administración, y control de inventarios.

## objetivos especificos

1. El punto de venta presentara algunas actividades diferentes a la venta de productos y servicios, por lo cual estas deben ser asignadas y supervisadas por un supervisor o manager para el control del cajero o vendedor asignado, las cuales son:

* autorización de devoluciones regidos por la política del derecho del retractor de Primavera.
* cierres y aperturas de la caja.
* recolección del dinero.
* Autorización de retiro de dinero para actividades externas como almuerzos y/o compras de emergencia con efectivo.

1. Programación de descuentos parametrizados previamente en el ERP para clientes terceros, clientes empleados y clientes ocasionales. También se manejará la parametrización de ventas con cupo de crédito en casos especiales.
2. Realizar venta de servicios tales como los domicilios, empaque y presentación de regalos, entre otros servicios que se irán analizando e integrando a la plataforma una vez sea aprobado por los responsables del área comercial.
3. Para las ventas POS no se tendrá en cuenta la facturación electrónica, ya que es un proceso que retrasaría la actividad comercial. Para ello se ejecutará un plan de manejo en caso de que el cliente solicite este tipo de documentación. El cual será asignado al área de atención al cliente de la empresa Primavera, en el caso de que ya se halla realizado la facturación de deberá dejar una nota en dicha factura para evitar descuadres de caja.
4. Se debe tener en cuenta que al momento de realizar una venta el cliente posiblemente solicite una bolsa plástica o de tela para empacar y llevar sus productos recién adquiridos, por ello se establece la facturación de la bolsa como un producto de la empresa, según lo establecido por el gobierno y la política de cuidado del medio ambiente.
5. La bodega con la que conectará el punto de venta se definirá como -140 BODEGA DE FERIAS-. Donde se espera llevar todo el control del inventario.
6. La asignación de códigos de barras por ítem, para ello se debe de planear el manejo de código de barras por extensión de ítem el cual regule la venta de productos específicos.
7. Llevar el registro de clientes compradores para el momento de la facturación imprimir sus datos como nombre, apellido, documento, correo electrónico y numero de contacto.
8. Manejar una amplia pasarela de pagos para los clientes, incluyendo el uso de GiftCard o tarjetas regalo, tarjetas de crédito, débito y efectivo.
9. Llevar el reporte diario de ventas para mantener el control y el manejo del sistema POS para la empresa Primavera.

## riesgos

1. **Costos mas elevados:** Costos en el Hardware y el software, uso del sistema POS por tiempo limitado lo que incluye actualizaciones, soporte técnico y garantía.
2. **Dependencia total de la tecnología:** Cortes de energía, perdida de conexión a internet, daños en el hardware, que pueden dejar en desuso el sistema POS, dependiendo del daño se definiría el tiempo.
3. **Modo de uso:** El sistema POS es intuitivo sin embargo se deben programar tiempos de capacitación para el correcto uso de la plataforma.
4. **Conexión constante de Internet:** Teniendo en cuenta que el operador de internet es de calidad, el error de desconexión es inminente por ello este riesgo se debe tener muy en cuenta a pesar de que el sistema POS es Offline, cuando se requiera realizar la sincronización de algún producto nuevo, descuento en medio del turno, no se podría ejecutar por problemas de conexión a la red.
5. **Riego de fraude:** empleados, clientes deshonestos, riesgo de hackeo
6. **Fallo en la comunicación:** Es de vital importancia que el sistema POS este siendo supervisado y monitoreado durante el turno en curso, las fallas de internet o otros factores que implique el corte de la comunicación, podría afectar el proceso anteriormente descrito, realizado por un supervisor o manager de tienda.
7. **Devoluciones de productos:** defecto del producto, cambios de referencia, serán manejados externos al sistema POS ya que esto puede retrasar la operación de compra de otros clientes.

### ¿Dónde se INSTALARÁ el punto fisico?

En el Show Room de papeles primavera inicialmente, solo se tendrá un punto de venta inicialmente, con posibilidad de moverse cuando se realicen ferias escolares y empresariales.

## Plan del proyecto

* Tiempos de entrega debe ser menor a 4 meses.
* Capacitación.
* Salida al aire.
* Soporte técnico del software.
* Dispositivos.
* Instalaciones.
* Recursos.
* Actualización del sistema programable.

### partes interesadas

| Título | Nombre | Correo | Teléfono |
| --- | --- | --- | --- |
| Gerente de Consultoría | Diego Fernando González Ortiz | [dfgo@siesa.com](mailto:dfgo@siesa.com) | 3128123411 |
| Consultor(a) | Luz Dary Maldonado | [luz.maldonado@siesa.com](mailto:luz.maldonado@siesa.com) | 3128122173 |
| Líder de tecnologías e información | Iván Conrado Medina | [coordinadorti@pprimavera.com](mailto:coordinadorti@pprimavera.com) | 3219579430 |
| Analista TI | Angie Andrea Parra Caicedo | [Analistati@pprimavera.com](mailto:Analistati@pprimavera.com) | 3204080607 |
| Líder Comercial | Juan José Aparicio | [Coordinadorcomercial@papelesprimavera.com](mailto:Coordinadorcomercial@papelesprimavera.com) |  |
| Líder de contabilidad | Marcela Sánchez | [Contador@pprimavera.com](mailto:Contador@pprimavera.com) |  |

# Aprobación de campaña

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imprimir el nombre y apellido | Título | Firma | Fecha. |
| Imprimir el nombre y apellido | Título | Firma | Fecha. |
| Imprimir el nombre y apellido | Título | Firma | Fecha. |
| Imprimir el nombre y apellido | Título | Firma | Fecha. |
| Imprimir el nombre y apellido | Título | Firma | Fecha. |
| Imprimir el nombre y apellido | Título | Firma | Fecha. |
| Imprimir el nombre y apellido | Título | Firma | Fecha. |
| Imprimir el nombre y apellido | Título | Firma | Fecha. |
| Imprimir el nombre y apellido | Título | Firma | Fecha. |

Nota: Si el documento cambia significativamente por solicitud del cliente, puede ser necesario realizar firmas adicionales.