**TRABAJO DE CAMPO**

**SISFRA**

*Sistema de Integral de Gestión de Fravega*

# Profesor: Esteban Calabria

Alumno: Fernando Belvedere

Curso: 3º A

Turno: Mañana

Sede: Centro

**2017**

Índice

[Historial de revisión 2](#_Toc480123389)

[Descripción global del producto 3](#_Toc480123390)

[Propósito 3](#_Toc480123391)

[Descripción funcional del producto y alcance 3](#_Toc480123392)

[Definiciones, acrónimos y abreviaciones 3](#_Toc480123393)

[Descripción de las personas participantes en el desarrollo del sistema de información y los usuarios 4](#_Toc480123394)

[Diagrama de actividad 5](#_Toc480123395)

[Listado de Casos de Uso 6](#_Toc480123396)

[Especificaciones de Casos de Uso 8](#_Toc480123397)

[Diagrama de Caso de Uso ABM Entidad 8](#_Toc480123398)

[Caso de Uso 001 – Alta de Entidad 8](#_Toc480123399)

[Historial de Revisión 8](#_Toc480123400)

[Descripción Detallada 9](#_Toc480123401)

[Diagrama de Secuencia 10](#_Toc480123402)

[Caso de uso 002 – Baja de Entidad 11](#_Toc480123403)

[Historial de Revisión 11](#_Toc480123404)

[Descripción Detallada 11](#_Toc480123405)

[Diagrama de secuencia 12](#_Toc480123406)

[Caso de Uso 003 – Modificación de Entidad 12](#_Toc480123407)

[Historial de Revisión 12](#_Toc480123408)

[Descripción Detallada 13](#_Toc480123409)

[Diagrama de Secuencia 14](#_Toc480123410)

[Especificaciones de Casos de Uso – ABM de Entidad 15](#_Toc480123411)

[Pantallas Casos de Uso ABM 16](#_Toc480123412)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Versión | Entregable | Descripción |
| 13/4/2017 | 1.0 | Documento de visión | Creación del documento |

Historial de revisión

Quienes Somos:

Nombre: Fravega

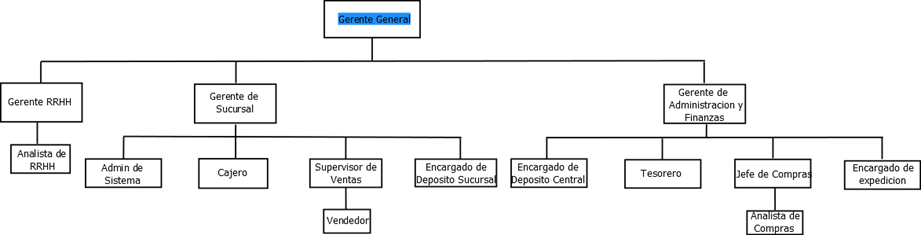
Inicio de actividades: 1974

Cantidad de empleados: 1500

Facturación anual: 2600 millones de pesos

Actividad: Venta de electrodomésticos con mas de 80 sucursales distribuidas en locales independientes y Shoppings en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Gran Buenos Aires e interior del país, donde le ofrecemos la mayor y mas completa variedad de productos, mejor atención y asesoramiento personalizado. Contamos con los mejores descuentos de bancos adheridos, listas de casamientos, software y productos en discontinuidad.

Organigrama de FRAVEGA



Descripción global del producto

Propósito

Facilitar la gestión de productos, ventas, vendedores y demás aspectos necesarios para la administración de la Sucursal: el sistema será capaz de llevar un registro completo de todos los agentes que interactúan en la Sucursal, como ser clientes, empleados, proveedores y productos, incluyendo devoluciones de los mismos del tipo internas, es decir las referidas a los días de prueba contemplados en la garantía de la Sucursal. El Gerente podrá obtener a su vez, reportes detallados de todo lo registrado en el Sistema que sea de su interés para facilitarle su gestión y toma de decisiones que considere necesarias. El sistema será capaz de administrar compras, ventas y stock.

Descripción funcional del producto y alcance

Cuando un Cliente ingresa al local, tiene disponible una gran gama de productos para el hogar de diferentes marcas y modelos. Luego de realizar su selección se dirige hacia un vendedor, si es que todavía no fue asistido por el mismo. El vendedor es el que él va a evacuar todas las dudas con respecto al producto y costos del mismo con la asistencia del Sistema. Una vez que el cliente ha decidido realizar la compra, el Vendedor verifica si el comprador esta dado de alta como cliente. En caso contrario procede a realizar el alta, además chequea disponibilidad del producto y verifica estado crediticio del cliente antes de confirmar la venta en caso de que quiera abonar con crédito otorgado por la firma. Una vez abonado el producto al cajero mediante cualquier medio de pago, el Cliente se dirige hasta Despacho donde se le hace entrega del producto y se sella la factura de compra con la denominación de ENTREGADO.

El Sistema podrá gestionar el recuento de las comisiones de cada vendedor. Llevar un control exhaustivo de las Ventas como asi también dinero existente en caja. Luego el Gerente coteja los informes del Sistema y lo envía a Contaduría para que realice el asiento correspondiente.

El Sistema cuando detecta que el stock ha alcanzado el mínimo, genera un alerta a Compras. Compras emite las correspondientes solicitudes de cotización a los distintos Proveedores de la Empresa. Una vez recibida la cotización por parte del Proveedor, el Jefe de Compras, el Gerente de Administración o el Gerente General aprueban a los proveedores (según sea el monto de la compra va a ser el funcionario que intervenga en la aprobación del Proveedor) una vez seleccionado el Proveedor, Compras emite la Orden de Compra por duplicado adjuntando la correspondiente cotización del Proveedor. El original se envía al Proveedor el cual realiza el envío del pedido con su correspondiente Remito, del cual una copia se guarda en Compras y otra la archiva el encargado del Depósito. La factura de los productos involucrados la recibe Compras que luego de aprobar el pago la envía a tesorería. El Proveedor pasa por Tesorería en días y horarios previamente coordinados a fin de cobrar el cheque correspondiente por los productos vendidos. Luego contaduría registra el pago en los libros contables. Los productos se reciben en el depósito central de la Empresa y desde allí se hace el envío a las correspondientes Sucursales

RESTRICCIONES:

Por el momento, el sistema no contemplara cuestiones de logística, ni algoritmos de distribución de la mercadería en las diferentes sucursales.

Regla de negocio:

1. Cada venta será realizada por un representante de ventas (o Vendedor) quien tendrá a su cargo las gestiones de la misma y resolver cuestiones de índole administrativas (Alta del cliente, Remitos, Factura, etc). El representante de ventas será controlado por un supervisor, quien tendrá a su cargo varios representantes de ventas, estos deberán acudir al supervisor para la resolución de inconvenientes relacionados a la venta.}
2. El supervisor asegurara el correcto funcionamiento operativo de todas las ventas que tiene a su cargo, realizando todas las gestiones necesarias con las áreas correspondientes a fin de agilizar toda cuestión administrativa y operativa de cada venta.
3. La venta no se lleva a cabo cuando el cliente adeude alguna cuota de un producto anterior al cual está comprando. En el caso de que el cliente lo requiera podrá hacer la compra pagando la misma en efectivo o con tarjeta de Débito.
4. Los productos a vender deberán estar en stock dentro de la misma ciudad donde son vendidos, no se podrá hacer ningún tipo de ventas de aquellos productos que no lo estén.
5. Cada venta deberá ser realizada a un cliente, el cual deberá ser dado de alta en el sistema previo a la misma. El cliente deberá presentar DNI/CI para ser dado de alta.
6. Los Supervisores de los representantes de venta deberán contar con 5 años (mínimo) de antigüedad en la empresa, habiendo desempeñado tareas en los salones de ventas de cualquiera de las sucursales.
7. Los envíos a domicilio dentro de la zona céntrica serán entregados de 18:00hs a 21:00hs sin excepción.
8. La hoja de ruta destinada a la distribución será realizada de manera eficiente a fin de optimizar los tiempos de logística.
9. Los recambios de mercadería defectuosa deberán ser realizados dentro de las 48hs hábiles de haberse vendido el mismo, luego de este plazo los clientes deberán tramitar la garantía correspondiente con el fabricante del mismo.
10. Los pagos a proveedores, serán realizados los días martes y jueves de 9 a 18hs de cada semana, en caso de que algunos de estos días no sea laborable, se pasara al próximo inmediato día hábil.
11. Las horas extras de los empleados deberán ser informadas hasta los días 20 de cada mes a ser liquidado, en caso que las horas extras sean de los representantes de ventas las mismas deberán ser aprobadas por el Supervisor de Ventas.
12. Las ventas financiadas menores a $30.000 las autoriza el Supervisor de Ventas. Las superiores $30.000 y hasta $100.000 las aprueba el Gerente de la Sucursal mientras que excedan los $100.000 el Gerente de Administración y Finanzas.
13. Se efectúa el pago a proveedores los días, martes, miércoles y jueves de 14hs a 17hs.
14. Las compras hasta un monto de $40.000 deben ser aprobadas por el jefe de Compras. Las que excedan a $40.000 y sean menores a $70.000 las aprueba el Gerente de Administración y Finanzas. Las compras mayores a $70.000 las debe aprobar el Gerente General.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Versión | Entregable | Descripción |
| 13/4/2017 | 1.0 | Diagrama de actividad | Creación del diagrama de actividad |

Diagrama de actividad



Índice de Casos de Uso

* CU01 – Gestionando Usuario.
* CU02 – Validando usuario.
* CU03 – Registrando Cliente.
* CU04 – Realizando Venta.
* CU05 – Entregando Mercadería.
* CU06 – Gestionando Cambio por Garantía Interna.
* CU07 – Registrando devolución del producto.
* CU08 – Cobrando Venta.
* CU09 – Reponiendo Stock.
* CU10 – Solicitando Cotización a Proveedores.
* CU11 – Generando Orden de Compra.
* CU12 – Aprobando Orden de Compra.
* CU13 – Gestionando Proveedor.
* CU14 – Autorizando Ventas.
* CU15 – Recibiendo Mercadería.
* CU16 – Pagando a Proveedor.
* CU17 – Enviando Mercadería a Sucursal.
* CU18 – Recibiendo Mercadería en Sucursal.
* CU19 – Generando Reporte.
* CU20 – Gestionando Horas Extras.
* CU21 – Gestionando Comisiones.
* CU22 – Pagando Haberes.
* CU23 – Verificando Líneas de Créditos de Ventas.
* CU24 – Registrando Lista de Casamiento.
* CU25 – Abonando Facturas por Vencer.
* CU26 – Gestionando Capacitaciones.
* CU27 – Solicitando Crédito Interno.
* CU28 – Solicitando Cambio de Sucursal de Empleado.
* CU29- Gestionando Outlet de Productos.
* CU30 – Recibiendo Quejas y Sugerencias.