**OBJETIVO**

Una empresa del sector de consumo masivo se encuentra en proceso de implementación de un nuevo circuito de compras de materiales no productivos. Durante la etapa de relevamiento se mantuvieron numerosas reuniones con el Gerente de Abastecimiento, el Jefe de Compras y los principales Compradores de la compañía. Teniendo en cuenta los requerimientos que debe satisfacer el sistema, además de la experiencia en implementaciones anteriores del circuitos de compras, el Gerente del Proyecto ha establecido los siguientes lineamientos para confeccionar el modelo de solución:

Cualquier sector de la compañía debe contar con la posibilidad de ingresar requisiciones de compra cuando surge la necesidad de aprovisionamiento. El sistema deberá validar que el material a comprar ya exista en los registros maestros de materiales y que la fecha deseada de recepción de la mercadería sea un día laborable.

El sector de Compras deberá tener la posibilidad de acceder a un reporte de todas las requisiciones ingresadas y que aún no han tenido tratamiento. Seleccionará aquellas con mayor prioridad para emitir los formularios de solicitud de cotización a los proveedores. Por normas de auditoría, por cada compra deberá solicitarse cotización al menos a tres proveedores y el plazo mínimo de respuesta que se debe dar a los proveedores es de 5 días hábiles. Al momento de registrar las solicitudes de cotización, el sistema debe contar con la posibilidad de enviar las cotizaciones por correo electrónico o fax además de poderse imprimir. Deberá verificarse que los proveedores ingresados hayan sido dados de alta previamente en el sistema.

A medida que los proveedores envían sus cotizaciones, se actualizan los precios en el sistema. Una vez que todos los proveedores respondieron la solicitud de cotización o se cumplió el plazo de la licitación, Compras emite la Orden de Compra de acuerdo a criterios de precio y calidad.

Si el monto de la Orden de Compra es menor a mil dólares será suficiente con la aprobación del Jefe de Sector que efectuó la requisición. De lo contrario la aprobación será efectuada por el Jefe más el Gerente del área. Para concretar las aprobaciones, los encargados de dicha tarea deberán ingresar varias veces al día a consultar por sistema las órdenes de compra pendientes de aprobación.

Una vez aprobada la orden de compra, el sistema debe contar con la posibilidad de enviarla por correo electrónico o fax además de poderse imprimir. El envío de la orden de compra es responsabilidad del Comprador.

Para cada documento de compras que se genere (requisiciones, solicitudes de cotización, órdenes de compra) el sistema deberá generar un número unívoco que lo identifique. Dicho número debe ser informado por pantalla al momento de efectuar la grabación del documento.

Cuando se desea comprar algún ítem que no existe en el registro maestro de materiales, el encargado de actualizar el registro maestro de materiales es Compras. El sector que necesita el material envía un formulario pre-impreso a Compras con la información necesaria para darlo de alta.

El registro maestro de proveedores es actualizado por Cuentas a Pagar gracias a la información que le envía Compras periódicamente