**Caso de uso del negocio: “Enviar Solicitud de Pedido De Materia Prima”**

“Desde la Solicitud de Compra de Materia Prima hasta la respuesta del pedido”

1. El **Gerente de operaciones** recibe un Pedido de Reposición de Stock de materia prima de parte del **Responsable de confección.**
2. El **Gerente de operaciones** envía la Solicitud de Reposición de Stock de materia prima hacia el **Responsable de Compras.**
3. El **Responsable de Compras** informa al **Gerente de operaciones** plazos de entrega posibles con un margen previsible según proveedor.
4. El **Gerente de operaciones** recibe una confirmación de entrega exitosa de la Solicitud de Reposición de Stock de materia prima de parte del **Responsable de Compras.**
5. El **Gerente de operaciones** confirma la entrega exitosa del Pedido de Reposición de Stock de materia prima para el **Responsable de Confección.**

**OBJETOS**: Solicitud de Reposición de Stock de materia prima, Pedido de Reposición de Stock.

**ACTORES**: Responsable de Control de Stock de la central, Responsable de Compras, Responsable de confección.

**CASOS DE USO**: Enviar Solicitud de Pedido De Materia Prima, Compra de materia prima

