Descripción de las necesidades del sistema de compras

**Desarrollan**

Jonathan Barone

Ignacio Céntola

**Descripción**

En la empresa “Ferrosur” cuyo rubro se dedica a la compra y venta mayorista de distintos insumos de ferretería se relevan por completo las necesidades del sistema de compras a implementar.

En el cursograma relevado del circuito de compras se observa la intervención de siete entidades por las cuales la información se mueve para ejecutar las acciones de compras, y estos son:

* Almacenes
* Sectores varios (De donde derivan compras menores)
* Compras
* Control de calidad
* Recepción
* Contaduría
* Proveedores

La gran cantidad de movimientos físicos vuelcan en diez formularios a saber:

* Pedido de reaprovisionamiento
* Solicitud de compras
* Pedido de cotización
* Planilla de evaluación de cotizaciones
* Orden de compra
* Remito
* Informe de recepción
* Pedido de devoluciones
* Remito por devolución
* Nota de crédito

**Detalle**

Se observa que para mejorar los tiempos de entrega entre los distintos departamentos y así disminuir el tiempo de respuesta y aumentar la coordinación entre quienes reciben la información crítica, es necesario automatizar los procesos en los cuales se produce la información y reemplazar la mayor cantidad de documentos en papel.

Para la consecución de los objetivos es necesario implementar un sistema de compras circular que se componga de:

1. **Login**
2. **Stock**
3. **Bienes de uso**
4. **Solicitud de compras**
5. **Pedido de reaprovisionamiento**
6. **Control de proveedores**
7. **Orden de compras**
8. **Factura de proveedor**
9. **Remito de proveedor**
10. **Informe de recepción**
11. **Cuentas corrientes con proveedores**
12. **Pedido de devoluciones**
13. **Nota de crédito**
14. **Registración**

**Login**

1. Se necesita la creación de un sistema de login que sea capaz de dar la habilitación a los usuarios correspondientes para ingresar a partes distintas del sistema según su rol específico y ocultarle las partes que no le corresponde ver
2. La administración de las cuentas será llevada a cabo desde la base de datos por el administrador de bases datos y no desde la aplicación
3. Las cuentas deberán tener una nombre de usuario y una contraseña, rol o roles que correspondan al alcance operativo en el sistema y una referencia al empleado real al que pertenece la cuenta.
4. Como en la empresa los nombres y apellidos de los empleados pueden repetirse, es necesario que los nombres de usuarios sean únicos.
5. Para tener un control claro del sistema, si bien será posible hacer bajas físicas, se incorporará la opción de dar una baja lógica con un campo específico para deshabilitar la cuenta.
6. Existirá un formulario de Login en donde el empleado ingrese su usuario y constraseña, de estar la cuenta habilitada podrá acceder a las funcionalidades del sistema que le correspondan.

**Stock**

1. Para garantizar las mejoras de stock vigente, el departamento almacenes necesita implementar un stock.
2. Las personas de almacenes que carguen el stock podrán elegir
3. Nombre del producto, Marca, Medida, rubro, Stock Crítico y stock óptimo.
4. Si bien es necesario que el stock actual de producto esté en el registro, se deberá crear a nulo, ya que quien carga los productos no debe hacerse responsable de actualizar la cantidad existente.

**Bienes de uso**

1. Almacenes también necesita llevar a cabo la implementación de un stock para los productos que no representan bienes móviles, sino insumos diarios del comercio.
2. Los datos que deben estar por producto son Nombre, Marca, Descripción del uso, Observaciones de ese producto, y stock actual.
3. El usuario de almacenes tendrá libre acceso a modificar los bienes uso.

**Solicitud de compras**

1. La solicitudes de compras son aquellos documentos que generan varios departamentos.
2. El objetivo de estas solicitudes es reaprovisionarse de bienes de uso.
3. Los datos que deben tener cada solicitud de compras son Nombre del bien de uso, Marca, Cantidad.
4. Debe registrarse una fecha de emisión para la solicitud de compras
5. También es necesario que haya una referencia a la orden de compras que se haya generado a partir de esta
6. El usuario que produzca las solicitudes de compras deberá ser capaz de marcarlas como canceladas. Mientras que no las podrá borrar y modificar si ya están en tratamiento por una orden de compras.

**Pedido de reaprovisionamiento**

1. Los pedidos de reaprovisionamiento son generados por personas del departamento almacenes
2. Estos documentos están orientados a solicitad abastecimiento de productos de venta.
3. Los datos necesarios para que se produzca una orden de compras a partir de estos son Nombre de producto, rubro, marca, cantidad.
4. Es necesario que existan posibilidades de ingresar pedidos de reaprovisionamiento tanto de forma manual como de forma automatizada, seleccionado esa opción. Es importante que se guarde un registro acerca de cómo fue creado el documento.
5. El pedido de reaprovisionamiento, cuando esté siendo tratado por una orden de compras, necesitará guardar una referencia a ella.
6. El usuario también debe poder modificar el documento a cancelado.
7. Los documentos no podrán ser modificados o borrados en el caso de que estén en tratamiento por una orden de compras.

**Control de proveedores**

1. El departamento de compras deberá poder llevar registro de sus proveedores y cotizaciones de los mismos
2. Cuando se ingrese un proveedor, deberá tener Nombre, número telefónico, dirección física, código postal, correo electrónico, razón social.
3. Además de producto que provee por nombre, marca y medida.
4. Detener modificaciones de algún tipo, deberá ser registrada fecha de esa modificación.
5. Proveedores solamente deben poder ser eliminados si no hay ninguna referencia a ellos en otros sitio.
6. Para estos proveedores deben poder crearse cotizaciones.
7. Las cotizaciones constaran de los datos Nombre de proveedor, producto por nombre, marca, medida, precio cotizado, tiempo de entrega.
8. También se deberá llevar un registro de las fechas. Fecha de emisión de la cotización y también una fecha de cotización, que representará a cuándo el proveedor devolvió la cotización.
9. Es importante que se sepa si la cotización se encuentra vigente, en caso contrario no deberá poder ser utilizada en una orden de compras.

**Orden de compras**

1. El departamento de compras necesita crear orden de compra de manera sistemática.
2. Las personas que tienen acceso a orden de compras procesan las solicitudes de compras y los pedidos de reaprovisionamiento. A partir de esos documentos generan la orden de compras.
3. Los pedidos de reaprovisionamiento o solicitud de compras que se procesen deben aparecer en el formulario y el usuario las debe seleccionar manualmente, en contraste no deben aparecer los que ya tengan una orden de compra adjudicada
4. El usuario deberá ser capaz de elegir al proveedor que mejor se adapte a las necesidades temporales y monetarias. Los proveedores deben estar habilitados para suplir el producto en cuestión que trae el documento seleccionado. Solo deben aparecer proveedores que ya tengan una cotización por ese producto vigente.
5. La alta al formulario tiene que incluir   
   **-Código de orden de compras**

**-Producto**

**-Medida**

**-Marca**

**-Cantidad**

**-Fecha de emisión**

**-Proveedor elegido**

**-Departamento que lo pide**

**-Costo cotizado**

**-Tiempo de entrega previsto**

**-Emitido**

**-Si es solicitud de compra o pedido de reaprovisionamiento**

1. Tanto el código de compras como la fecha de emisión deberán autogenerarse.
2. La baja de la orden de compras debería poder hacerse solo cuando haya un errores de selección de proveedores, ya que es la única funcionalidad que el usuario podrá elegir. Todos los otros datos deben autocompletarse en el formulario, generados a través de consultas para evitar margen de error.  
   (Dicha baja solo se podrá efectuar cuando la orden de compras no haya sido emitida previamente)
3. La única modificación que deberá ser posible es sobre el campo emitido; ya que la orden de compras **puede** no ser emitida en el momento de la creación. Sin embargo, cuando la orden de compras sea emitida, el campo no deberá poder ser modificado posteriormente
4. La consulta de órdenes de compras mostrará todos los registros. Se listará por

-Tipo (Si es pedido de reaprovisionamiento o solicitud de compras)

-Producto

-Fecha de emisión

**Factura de proveedor**

**Remito de proveedor**

**Informe de recepción**

**Cuentas corrientes con proveedores**

**Pedido de devoluciones**

**Registración**