

Universidad Tecnológica Nacional

-Facultad Regional Córdoba-



Ingeniería en Sistemas de Información

Cátedra: Proyecto Final

Empresa: **CANOVAS Y BARALE S.R.L**

Sistema: MetalSoft

Profesores:

Ing. Cecilia Ortiz

Ing. María Irene Mac William

Integrantes del Grupo:

Barale, Lorena

Enrico, Mariana

Merdine, Victoria

Molina, Leandro

Legajo: 51487

Legajo: 51344

Legajo: 51539

Legajo: 51623

***Modelado del
Sistema de
Negocio***

-Año 2011-



Modelado del Sistema de Negocio

Versión 6.0

Proyecto: METALSOFT





Información del Documento

Título del Documento:	Modelado del Sistema de Negocios
Nombre del Archivo del Documento:	Modelado del Sistema de Negocios.docx
Número de Versión:	6.0
Autor	Barale, Lorena – Enrico, Mariana – Merdine, Victoria – Molina, Leandro
Fecha de Creación:	30/3/2010

Historia de Cambios

Fecha	Versión	Descripción	Autor
30/03/2010	1.0	Versión Inicial – Introducción – Definición de Actores	Barale, Lorena Enrico, Mariana
1/04/2010	1.1	Diagrama Casos de Uso Negocio	Barale, Lorena Enrico, Mariana Merdine, Victoria Molina, Leandro
6/04/2010	1.2	Objetivos Casos Uso Negocio – Diagrama Clases Negocio - Especificaciones Trazo Grueso	Barale, Lorena Enrico, Mariana Merdine, Victoria Molina, Leandro
8/04/2010	1.3	Diagrama de Clases Negocio	Barale, Lorena Enrico, Mariana Merdine, Victoria Molina, Leandro
11/04/2010	1.4	Especificaciones Trazos Grueso	Barale, Lorena Enrico, Mariana Merdine, Victoria Molina, Leandro
12/04/2010	1.5	Especificaciones Trazos Grueso	Barale, Lorena Enrico, Mariana Merdine, Victoria Molina, Leandro
29/04/2010	1.6	Correcciones	Enrico, Mariana



			Merdine, Victoria Molina, Leandro
3/05/2010	1.7	Correcciones	Barale, Lorena Enrico, Mariana Merdine, Victoria Molina, Leandro
4/05/2010	1.8	Correcciones	Barale, Lorena Enrico, Mariana Merdine, Victoria Molina, Leandro
7/05/2010	1.9	Correcciones	Enrico, Mariana
29/05/2010	1.10	Correcciones	Barale, Lorena Enrico, Mariana Merdine, Victoria Molina, Leandro
17/08/2010	6.0	Correcciones especificadas en la entrega anterior (descripciones de CU de Negocio)	Barale, Lorena





Tabla de contenido

	Página
1. Introducción.....	6
2. Modelado de Casos de Uso del Sistema de Negocio	8
Definición de Actores	8
Diagrama de Casos de Uso del Sistema de Negocio	9
Objetivos de los Casos de Uso de Negocio.....	11
Especificación de Casos de Uso – Descripciones de Trazo Grueso	16
3. Modelo de Objetos del Negocio	53
Diagrama de clases	53





1. Introducción

En el Modelado del Sistema de Negocio se llevará a cabo una descripción y especificación de los procesos de negocio que formarán parte del dominio de la propuesta planteada.

El objetivo de esta etapa es definir los distintos procesos de negocio a los cuales el sistema de información debe dar soporte, de manera tal de poder entender la relación entre las diferentes actividades que se llevan dentro de cada uno de los procedimientos, como contribuye cada una de estas tareas al logro exitoso del proceso en el cual se ven involucradas y la relación entre ellos.

La visión general del negocio describe la estructura de metas para la compañía e ilustra los problemas que deben ser resueltos para alcanzar esas metas.

En esta fase se muestran las actividades que deben ser realizadas para alcanzar una meta explícita, a través de sus relaciones con los recursos que participan en el proceso.

Lo esencial a definir es:

¿Cuáles actividades se requieren? ¿Cuándo son realizadas las actividades y en qué orden? ¿Cómo consigue y conserva sus clientes? ¿Por qué esas actividades? ¿Cuál es la meta del proceso? ¿Cómo son realizadas las actividades? ¿Quién o qué está involucrado en la realización de las actividades? ¿Qué es consumido o producido? ¿Cómo deben ser realizadas las actividades? ¿Quién controla el proceso? ¿Cómo el proceso está relacionado con la organización del negocio? ¿Cómo está relacionado el proceso con otros procesos?

La metodología a utilizar para el desarrollo del sistema propuesto será El Proceso Unificado de desarrollo de Software (PUD), utilizando Lenguaje Unificado de Modelado (UML). Esta metodología aporta, entre otras cosas, sugerencias y consejos sobre cómo utilizar UML para resolver varios problemas de modelado comunes.

En esta etapa se utilizará la técnica de modelado de Casos de Uso del sistema de Negocio, que dará como resultado, un Diagrama de Casos de Uso y las correspondientes descripciones de casos de usos donde se especificarán los procesos a los cuales el sistema de información debe atender, y un Diagrama de Clases en el cual se identificarán las clases, atributos, responsabilidades y relaciones entre ellas. Por ende este modelo será de





gran ayuda para el próximo flujo de trabajo (Workflow de Requerimientos) para la correcta identificación y determinación detallada de los requisitos de negocio, que debe satisfacer el sistema a desarrollar a través de sus distintas funciones a implementar.

Además en esta fase buscaremos comprender la relación que posee la organización con los distintos elementos del entorno (clientes, otras empresas, etc.) que son los que inician las actividades del negocio, que determinan los requerimientos que debe satisfacer o bien que ayudan a la organización a la concreción de sus procesos, y de esta manera poder identificar el rol que cumple cada uno de estos elementos frente a la organización.





2. Modelado de Casos de Uso del Sistema de Negocio

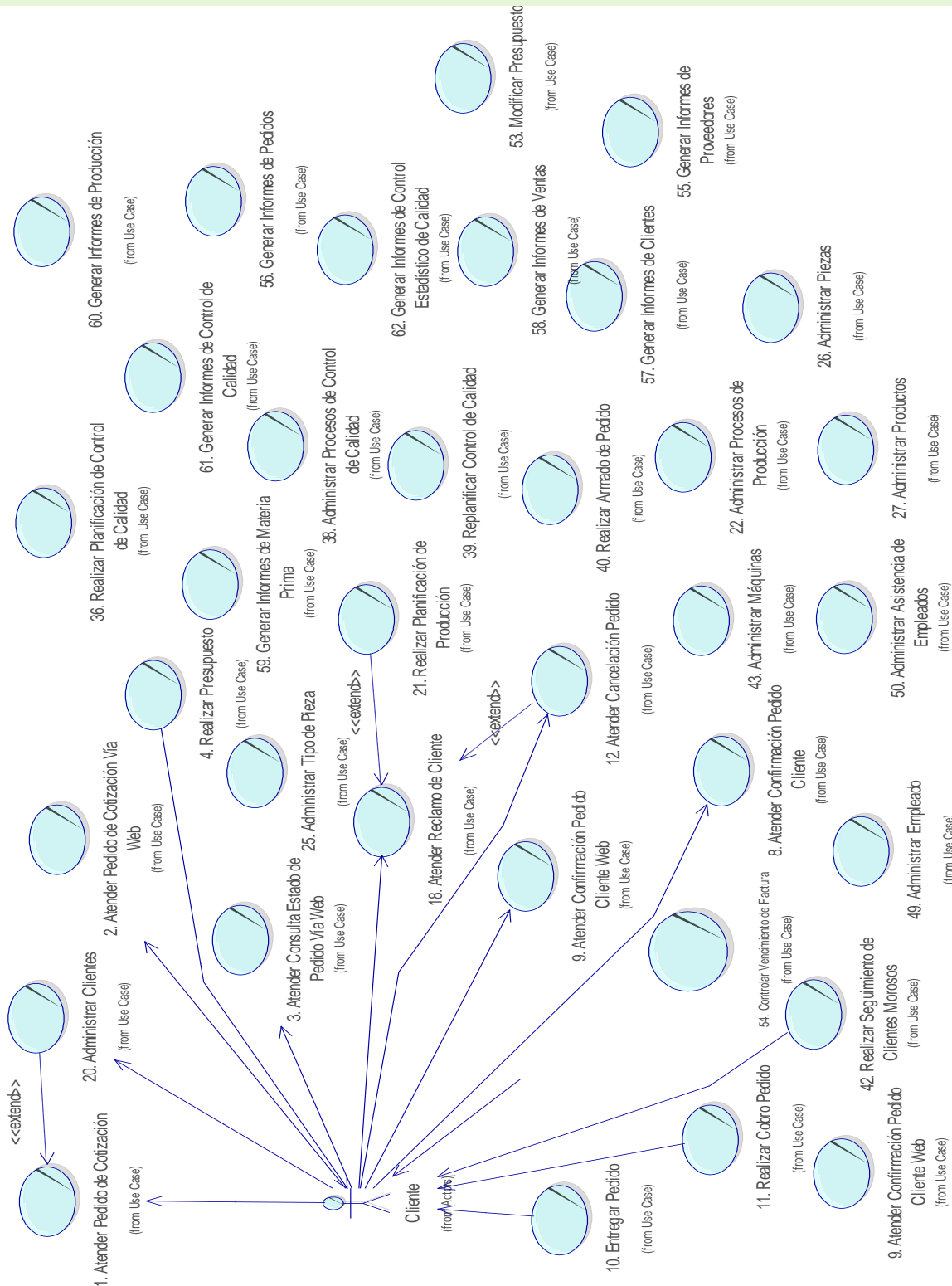
DEFINICIÓN DE ACTORES

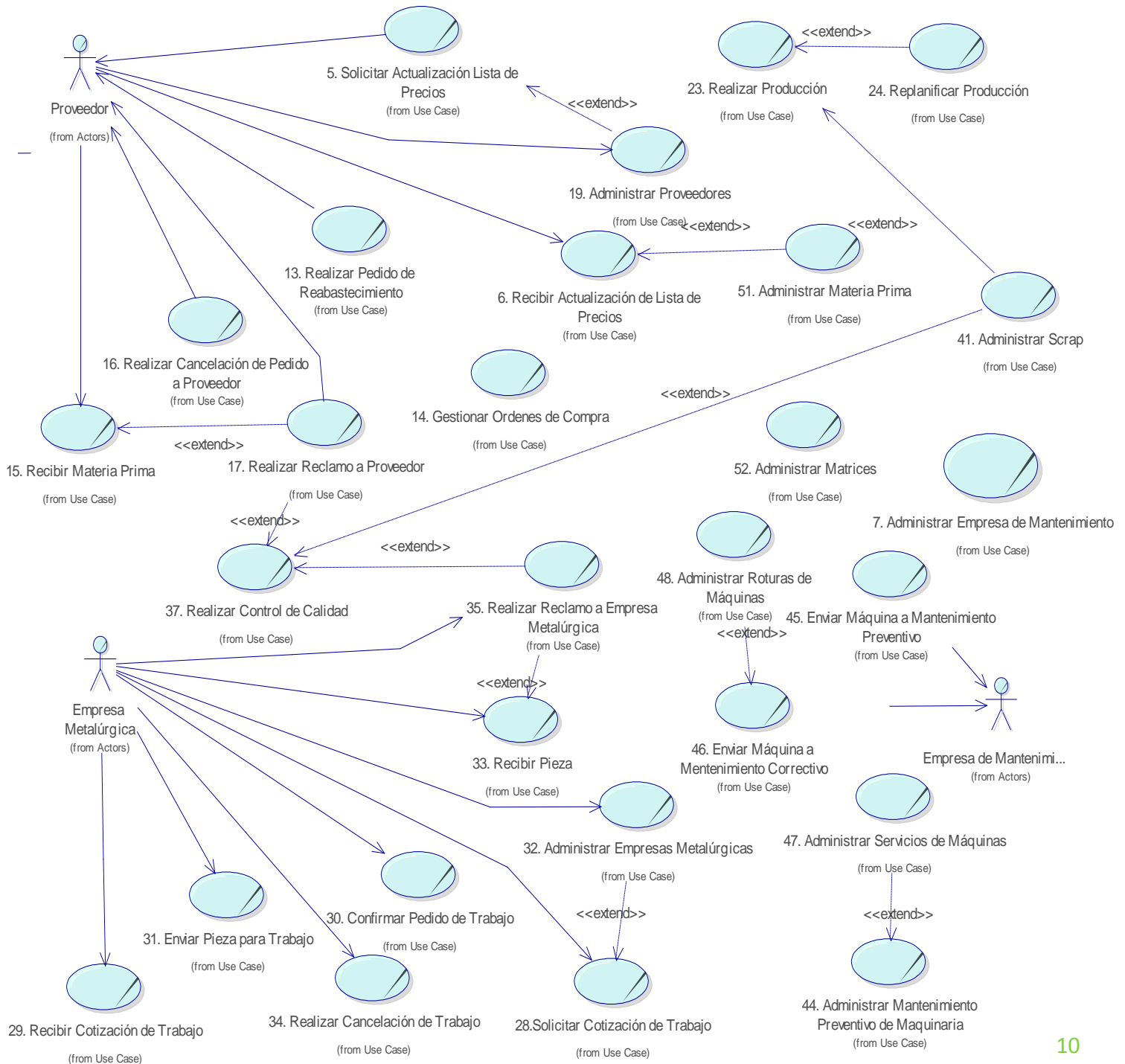
A continuación, se describen los actores que interactúan con la empresa, los cuales son externos a la misma y participan en los Casos de Uso de Negocio.

- ✓ **Cliente:** Representa a todas las personas físicas o jurídicas que solicitan pedidos de cotización, órdenes de pedidos, reclamos de pedidos que no cumplen con las especificaciones definidas y cancelaciones de pedidos a la empresa por diferentes motivos.
- ✓ **Proveedor:** Representa a todas las empresas que proveen de materia prima a la organización para poder realizar la producción. A ellos se les solicitan actualizaciones de las listas de precios, pedidos de materia prima, reclamos y cancelación de pedidos.
- ✓ **Empresa Metalúrgica:** Representa a otras industrias metalúrgicas que realizan trabajos específicos que no se pueden realizar en la empresa, los cuales son necesarios para la producción de determinadas piezas (tercerización).
- ✓ **Empresa de Mantenimiento:** Representa a todas las empresas que proveen servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a las máquinas con las que cuenta la organización.



DIAGRAMA DE CASOS DE USO DEL SISTEMA DE NEGOCIO

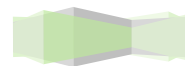






OBJETIVOS DE LOS CASOS DE USO DE NEGOCIO

1. **Atender Pedido de Cotización:** Recibir un pedido vía mail, fax o personalmente para realizar un presupuesto detallado del mismo.
2. **Atender Pedido de Cotización Vía Web:** Recibir un pedido vía web para realizar un presupuesto detallado del mismo.
3. **Atender Consulta Estado de Pedido vía Web:** Recibir consultas de los clientes ya registrados sobre distintos temas relacionados a sus pedidos, tales como el estado actual del mismo, entre otros.
4. **Realizar Presupuesto:** Confeccionar un presupuesto de la solicitud de pedido del cliente, detallando precios de todos los productos solicitados y fecha prevista de entrega.
5. **Solicitar Actualización de Lista de Precios:** Solicitar nuevos catálogos de precios de materias Primas a los distintos proveedores con los que trabaja la empresa.
6. **Recibir Actualización de Lista de Precios:** Recibir nuevos catálogos de los distintos proveedores y actualizar la lista de precios de las distintas materias primas.
7. **Administrar Empresas de Mantenimiento:** Administrar la información requerida sobre las diferentes Empresas de Mantenimiento a las que la empresa contrata para realizar un mantenimiento correctivo o preventivo de máquinas.
8. **Atender Confirmación Pedido Cliente:** Confeccionar y registrar una Orden de Pedido una vez que el cliente confirma el mismo.
9. **Atender Confirmación Pedido Cliente Web:** Confeccionar y registrar una Orden de Pedido una vez que el cliente confirma el mismo por medio web.
10. **Entregar Pedido:** Entregar el pedido solicitado al cliente emitiendo Factura y Remito con fecha de vencimiento a 30 o 60 días según lo acordado.
11. **Realizar Cobro Pedido:** Registrar el cobro de un pedido solicitado por un cliente registrando el pago de la factura correspondiente emitida anteriormente.
12. **Atender Cancelación Pedido:** Atender la solicitud de cancelación de un pedido solicitado por un cliente, registrando los diferentes motivos.
13. **Realizar Pedido de Reabastecimiento:** Generar la orden de pedido para comprar materia prima necesaria para la producción, realizando la verificación de materia prima en stock previamente.
14. **Gestionar Órdenes de Compra:** Administrar información requerida de las Órdenes de Compra que se generan en la empresa.
15. **Recibir Materia Prima:** Registrar la mercadería enviada por los proveedores y verificar que sea consistente con la orden de pedido enviada previamente.
16. **Realizar Cancelación de Pedido a Proveedor:** Cancelar el pedido realizado a un proveedor indicado el motivo de cancelación.



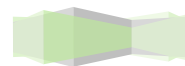


- 17. Realizar Reclamo a Proveedor:** Realizar un reclamo a algún proveedor debido a diferentes motivos tales como enviar mercadería no solicitada o incorrecta, faltante de mercadería, no cumplimiento de Calidad del material enviado, entre otros.
- 18. Atender Reclamo de Cliente:** Registrar no conformidades de clientes y motivos de las mismas, tales como demora en la entrega de pedidos o envío de productos incorrectos o defectuosos.
- 19. Administrar Proveedores:** Administrar la información requerida sobre los diferentes proveedores con los que trabaja la empresa para realizar el reabastecimiento de materia prima.
- 20. Administrar Clientes:** Administrar la información necesaria sobre los diferentes Clientes de la empresa.
- 21. Realizar Planificación de Producción:** Confeccionar la planificación de la producción a realizar, definiendo los diferentes procesos necesarios para la fabricación de una determinada pieza, un listado con los materiales necesarios para poder llevar a cabo el pedido, verificando la existencia de materia prima en stock y el tiempo estimado de producción.
- 22. Administrar Procesos de Producción:** Administrar la información tareas y características sobre las diferentes etapas del proceso productivo, especificando detalladamente los recursos a utilizar.
- 23. Realizar Producción:** Ejecutar las distintas etapas de elaboración de la producción planificadas previamente desde la materia prima hasta lograr los diferentes tipos de productos terminados solicitados por los clientes.
- 24. Replanificar Producción:** Volver a planificar la producción, especificando el motivo de la replanificación y las variaciones con las etapas planificadas anteriormente.
- 25. Administrar Tipos de Piezas:** Administrar la información sobre los diferentes Tipos de Piezas que fabrica la empresa.
- 26. Administrar Piezas:** Administrar la información referida a las Piezas que fabrica la empresa a pedido de sus clientes.
- 27. Administrar Productos:** Administrar la información y características sobre los diferentes Productos que fabrica la empresa.
- 28. Solicitar Cotización de Trabajo:** Efectuar un pedido de cotización del trabajo que se necesita delegar, a las diferentes Empresas Metalúrgicas que llevan a cabo dicha tarea.
- 29. Recibir Cotización de Trabajo:** Recibir una cotización de trabajo enviada por una Empresa Metalúrgica, previamente solicitada a la misma.
- 30. Confirmar Pedido de Trabajo:** Registrar la confirmación de un trabajo solicitado a una Empresa Metalúrgica.





- 31. Enviar Pieza para Trabajo:** Realizar el envío de piezas a la Empresa Metalúrgica Correspondiente para realizar un trabajo específico tercerizando parte de la producción.
- 32. Administrar Empresas Metalúrgicas:** Administrar la información requerida sobre las diferentes Empresas Metalúrgicas a las que la empresa contrata para tercerizar un trabajo específico de la producción de piezas.
- 33. Recibir Pieza:** Recibir la pieza enviada a la Empresa Metalúrgica previamente.
- 34. Realizar Cancelación de Trabajo:** Cancelar el trabajo solicitado a la Empresa Metalúrgica indicando el motivo de cancelación.
- 35. Realizar Reclamo a Empresa Metalúrgica:** Realizar un reclamo a Empresa metalúrgica debido a diferentes motivos.
- 36. Realizar Planificación de Control de Calidad:** Confeccionar la planificación del Control de Calidad, definiendo los diferentes pasos necesarios para determinar si una pieza cumple o no con los estándares de Calidad previamente establecidos.
- 37. Realizar Control de Calidad:** Verificar que la materia prima recibida, trabajo delegado o producción final, cumplen con los estándares de Calidad previamente establecidos.
- 38. Administrar Procesos de Control de Calidad:** Administrar la información sobre los diversos tipos de roturas que pueden afectar el buen funcionamiento de las máquinas de la empresa, con el fin de generar una orden de arreglo.
- 39. Replanificar Control de Calidad:** Volver a planificar el Control de Calidad, especificando el motivo de la replanificación y las variaciones con los procesos planificados anteriormente.
- 40. Realizar Armado de Pedido:** Llevar a cabo el trabajo necesario luego de finalizada la producción, tal como el ensamblado de piezas, embalaje, empaquetado, rotulado, entre otros.
- 41. Administrar Scrap:** Administrar la información y características sobre el Scrap (material de desecho) resultante de una producción o de un control de calidad.
- 42. Realizar Seguimiento de Clientes Morosos:** Efectuar la consulta de los clientes con facturas vencidas pendientes de pago, realizando los reclamos pertinentes a los mismos en caso de ser necesario.
- 43. Administrar Máquinas:** Administrar la información requerida sobre las diferentes maquinarias que dispone la empresa para realizar la producción.
- 44. Administrar Mantenimiento Preventivo de Maquinaria:** Administrar la información de los diversos mantenimientos preventivos necesarios para el buen funcionamiento de las máquinas.
- 45. Enviar Máquina a Mantenimiento Preventivo:** Realizar el mantenimiento preventivo de las diferentes maquinarias con la que cuenta la empresa, para evitar posibles roturas.



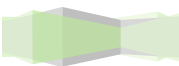


- 46. Enviar Máquina a Mantenimiento Correctivo:** Realizar el mantenimiento correctivo de las diferentes maquinarias con la que cuenta la empresa para reparar fallas.
- 47. Administrar Servicios de Máquinas:** Administrar la información sobre los diversos tipos de servicios que pueden realizarse en forma preventiva a las máquinas de la empresa para evitar desperfectos técnicos.
- 48. Administrar Roturas de Máquinas:** Administrar la información sobre los diversos tipos de roturas que pueden afectar el buen funcionamiento de las máquinas de la empresa.
- 49. Administrar Empleado:** Administrar información requerida de los empleados que trabajan en la empresa.
- 50. Administrar Asistencia de Empleados:** Administrar información requerida sobre la asistencia de los empleados que trabajan en la empresa.
- 51. Administrar Materia Prima:** Administrar información requerida y características de la materia prima con la que trabaja la empresa para realizar su producción.
- 52. Administrar Matrices:** Administrar información necesaria sobre las diferentes matrices realizadas para la producción de determinadas piezas metalúrgicas.
- 53. Modificar Presupuesto:** Cambiar la información referida a un presupuesto ya registrado por cambios solicitados por el Cliente.
- 54. Controlar Vencimiento de Factura:** Informar al Cliente que la factura de un pedido solicitado por él, está próxima a vencer.
- 55. Generar Informes de Proveedores:** Elaborar un informe con los diferentes proveedores con los que trabaja la empresa, detallando información pertinente a los mismos.
- 56. Generar Informes de Pedidos:** Generar un informe de los pedidos solicitados a realizar en un determinado período de tiempo (día, semana, mes), detallando la información pertinente a los mismos.
- 57. Generar Informes de Clientes:** Elaborar un informe sobre los Clientes de la empresa, detallando información pertinente a los mismos.
- 58. Generar Informes de Ventas:** Elaborar un informe de las ventas realizadas en un determinado período de tiempo (día, semana, mes), detallando la información pertinente a las mismas.
- 59. Generar Informes de Materia Prima:** Elaborar un informe con las diferentes materias prima con los que trabaja la empresa, detallando información pertinente a las mismas.
- 60. Generar Informes de Producción:** Generar informe de la cantidad de productos elaborados, las horas empleadas y los pedidos atendidos para la jornada.
- 61. Generar Informes de Control de Calidad:** Elaborar un informe detallando información pertinente a resultados obtenidos durante el proceso de Control de Calidad, tal como cantidad de piezas defectuosas, entre otros.





62. Generar *Informes Estadísticos de Calidad*: Elaborar un informe estadístico resumiendo y permitiendo visualizar resultados obtenidos en el proceso de Control de Calidad.





ESPECIFICACIÓN DE CASOS DE USO

DESCRIPCIONES DE TRAZO GRUESO

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Atender Pedido de Cotización		ID: 1
Actor Principal: Cliente	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Recibir un pedido vía mail, teléfono, fax o personalmente para realizar un presupuesto detallado del mismo.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Ventas (RV) recibe de un cliente una solicitud de pedido vía mail, teléfono, fax o personalmente. El RV verifica que el cliente esté registrado en la empresa y de no ser así se llama al CU “Administrar Clientes”, para dar de alta al mismo. Luego, el RV confecciona la orden de pedido de cotización, detallando en la misma el diseño del producto, todas las piezas que lo conforman, y la cantidad solicitada. Fin Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Atender Pedido de Cotización Vía Web		ID: 2
Actor Principal: Cliente	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Recibir un pedido vía web para realizar un presupuesto detallado del mismo.		



Descripción:

El caso de uso comienza cuando el Cliente ya registrado, accede a la página Web de la empresa ingresando su usuario y contraseña y realiza una solicitud de pedido. Luego, el Responsable Web confecciona la orden de pedido de cotización, detallando en la misma el diseño del producto, todas las piezas que lo conforman, y la cantidad solicitada.

Fin de Caso de Uso.

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Atender Consulta Estado de Pedido vía Web		ID: 3
Actor Principal: Cliente		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Recibir consultas de los clientes ya registrados sobre distintos temas relacionados a sus pedidos, tales como el estado actual del mismo, entre otros.		
Descripción:		
<p>El caso de uso comienza cuando un Cliente registrado accede a la página Web de la empresa para consultar la información referida a un pedido previamente solicitado por él. El Responsable Web (RW) le solicita que ingrese su usuario y contraseña, el Cliente los ingresa y son correctas. El Cliente ingresa el pedido que quiere consultar. El RW muestra los datos referidos a ese pedido.</p>		
Fin del Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Realizar Presupuesto		ID: 4
Actor Principal: Cliente		Actor Secundario: No aplica



Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Confeccionar un presupuesto de la solicitud de pedido del cliente, detallando precios de todos los productos solicitados y fecha prevista de entrega.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Producción (RP) recibe la solicitud de cotización enviada por el Responsable de Ventas (RV). El RP determina los procedimientos y la materia prima necesarios para la producción. El RP verifica si es necesario confeccionar una matriz. Si lo es, determina los materiales necesarios para este proceso. El RP le envía una lista con los materiales y procedimientos necesarios al Responsable de Compras (RCo). Luego la solicitud de cotización es enviada al Responsable de Calidad (RCa) para que determine los procesos de calidad que van a ser necesarios para el control de calidad del pedido. El RCo envía el listado al RCo. El RCo consulta la lista de precios de materia prima necesaria, determina que proveedor será el más conveniente para solicitarle el pedido de reabastecimiento, y confecciona el presupuesto del pedido detallando el precio de cada producto solicitado. El RCo envía el presupuesto al RV. El RV envía el presupuesto al Cliente. Fin Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Solicitar Actualización de Lista de Precios		ID: 5
Actor Principal: Proveedor		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Solicitar nuevos catálogos de precios de materias Primas a los distintos proveedores con los que trabaja la empresa.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Compras (RCo) envía a un Proveedor con el que trabaja la empresa, una solicitud de precios actualizados de las materias primas. Si la empresa no cuenta con datos del Proveedor se llama al caso de uso "Administrar		



Proveedores” para registrar los datos del Proveedor, quedando pendiente la recepción de la lista de precios.

Fin Caso de Uso.

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Recibir Actualización de Lista de Precios		ID: 6
Actor Principal: Proveedor		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Recibir nuevos catálogos de los distintos proveedores y actualizar la lista de precios de las distintas materias primas.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Compras (RCo) recibe el catálogo de un proveedor de la empresa con la lista actualizada de precios. El RCo verifica que las distintas materias primas estén previamente registradas en la empresa. De no estarlo, el RCo llama al caso de uso “Administrar Materia Prima” para proceder a darle de alta. El RCo actualiza los precios de las distintas materias primas, modificando aquellas cuyos precios se modificaron. Fin Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar Empresa de Mantenimiento		ID: 7
Actor Principal: No Aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input type="checkbox"/> Concreto	<input checked="" type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Administrar la información requerida sobre las diferentes Empresas de Mantenimiento a las que la empresa contrata para realizar un mantenimiento correctivo o preventivo de máquinas.		



Descripción:

El caso de uso comienza cuando el Responsable de Compras (RCo) desea dar de alta una nueva Empresa de Mantenimiento, consultar información referida a las mismas, modificar o eliminar alguna Empresa de Mantenimiento por diferentes motivos.

Fin Caso de Uso.

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Atender Confirmación Pedido Cliente		ID: 8
Actor Principal: Cliente		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Confeccionar y registrar una Orden de Pedido una vez que el cliente confirma el mismo.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Cliente se contacta con la empresa vía mail, teléfono, fax o personalmente para confirmar un pedido previamente presupuestado. El Responsable de Ventas (RV) recibe dicha confirmación y confecciona una Orden de Pedido del mismo. El RV registra la Orden de Pedido con los datos correspondientes. Fin Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Atender Confirmación Pedido Cliente Web		ID: 9
Actor Principal: Cliente		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto



Objetivo: Confeccionar y registrar una Orden de Pedido una vez que el cliente confirma el mismo por medio web.

Descripción:

El caso de uso comienza cuando el Cliente se contacta con la empresa vía web para confirmar un pedido previamente presupuestado. El Responsable Web (RW) consulta dicha confirmación y confecciona una Orden de Pedido del mismo. El RW registra la Orden de Pedido con los datos correspondientes.

Fin Caso de Uso.

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Entregar Pedido		ID: 10
Actor Principal: Cliente		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Entregar el pedido solicitado al cliente emitiendo Factura y Remito con fecha de vencimiento a 30 o 60 días según lo acordado.		
Descripción:		
El caso de uso comienza cuando el Responsable de Ventas (RV) genera para un pedido listo para entregar el Remito correspondiente y la Factura del mismo con fecha de vencimiento a 30 o 60 días según acordado previamente con el Cliente. El RV entrega al Cliente el pedido y los documentos generados anteriormente.		
Fin del caso de uso		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Realizar Cobro Pedido		ID: 11



Actor Principal: Cliente	Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar el cobro de un pedido solicitado por un cliente registrando el pago de la factura correspondiente emitida anteriormente.	
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Cliente desea pagar una parte o la totalidad de la factura de un pedido, la cual puede ser abonada en efectivo, con cheque o transferencia bancaria. El Responsable de Finanzas registra el cobro de la factura correspondiente. El RF actualiza el estado del pedido registrándolo como cobrado. Fin del Caso de uso	

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio <input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Atender Cancelación Pedido	ID: 12
Actor Principal: Cliente	Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Atender la solicitud de cancelación de un pedido solicitado por un cliente, registrando los diferentes motivos.	
Descripción: El caso de uso comienza cuando un cliente solicita al Responsable de Ventas (RV), la cancelación de una orden de pedido realizada anteriormente, por diferentes motivos. El RV solicita los datos del Cliente, del correspondiente pedido y el motivo de su decisión. El Cliente informa lo solicitado. El Encargado de Ventas verifica que dicho pedido fue solicitado por ese cliente y que el estado del mismo permite su cancelación. El Encargado de Ventas cancela el pedido. Fin del Caso de Uso	



Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Realizar Pedido de Reabastecimiento		ID: 13
Actor Principal: Proveedor		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Generar la orden de pedido para comprar materia prima necesaria para la producción, realizando la verificación de materia prima en stock previamente.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Compras (RCo) consulta la materia prima necesaria a comprar para poner en marcha la producción, la cual fue determinada por el Responsable de Producción en el momento de la cotización, verificando con anterioridad la cantidad de materia prima almacenada en stock. Luego, el RCo genera la correspondiente Orden de Compra y la envía al proveedor. Fin de Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Gestionar Órdenes de Compra		ID: 14
Actor Principal: Proveedor		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input type="checkbox"/> Concreto	<input checked="" type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Administrar información requerida de las Órdenes de Compra que se generan en la empresa.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Compras (RCo) desea consultar o modificar una Orden de Compra ya existente. El RCo actualiza los datos en caso de modificación. Fin del Caso de Uso.		



Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Recibir Materia Prima		ID: 15
Actor Principal: Proveedor		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar la mercadería enviada por los proveedores y verificar que sea consistente con la orden de pedido enviada previamente.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Almacenamiento (RA), recibe materia prima en la empresa, la cual ha sido enviada por un proveedor con el que trabaja la organización. El RA verifica que la materia prima enviada coincida con lo solicitado en la orden de compra y con el remito; si este control afirma conformidad, el RA registra la conformidad en el remito enviado por el proveedor, y registra el ingreso de la materia prima, quedando la misma a disposición del Responsable de Calidad (RCa) para realizarle el correspondiente control de calidad. En caso de que no coincida el pedido recibido con lo solicitado, el RA realizará el reclamo correspondiente, se llama al caso de uso “Realizar Reclamo a Proveedor”, y el RA registra la no conformidad en el remito enviado por el proveedor. Fin de Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Realizar Cancelación de Pedido a Proveedor		ID: 16
Actor Principal: Proveedor		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Cancelar el pedido realizado a proveedores indicado el motivo de cancelación.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Compras (RCo) se comunica con el proveedor y le informa el deseo de cancelar el pedido de materia prima. El proveedor le		



comunica si la cancelación es posible y de ser así el RCo expone los motivos de la cancelación. Luego el RCo registra la cancelación del pedido a proveedor.

Fin Caso de Uso.

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Realizar Reclamo a Proveedor		ID: 17
Actor Principal: Proveedor		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Realizar un reclamo a algún proveedor debido a diferentes motivos tales como enviar materia prima no solicitada o incorrecta, faltante de mercadería, no cumplimiento de Calidad del material enviado, entre otros.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Almacenamiento (RA) ó el Responsable de Calidad (RCa) informan al Responsable de Compras (RCo) la necesidad de hacer un reclamo a un proveedor. El RCo solicita el motivo del reclamo y documentación al RA ó RCa, luego se comunica con el proveedor e informa dicho reclamo aclarando el motivo y la documentación pertinente. Al finalizar la comunicación con el proveedor, se registra el reclamo, indicando la nueva fecha de recepción, y quedando pendiente el reenvío de la materia prima solicitada ya sea en forma total o parcial. Fin Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Atender Reclamo Cliente		ID: 18
Actor Principal: Cliente		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto



Objetivo: Registrar no conformidades de clientes y motivos de las mismas, tales como demora en la entrega de pedidos o envío de productos incorrectos o defectuosos.

Descripción:

El caso de uso comienza cuando un Cliente realiza un reclamo por la disconformidad, ya sea por demora en la entrega de pedidos o envío de productos incorrectos o defectuosos. El Responsable de Ventas (RV) registra el reclamo incluyendo fecha, Cliente, motivo del mismo, y el pedido asociado. El RV evalúa el reclamo realizado por el Cliente y determina si el mismo es pertinente o no. En caso de aceptar el reclamo se busca una solución con conformidad del Cliente y se llevan a cabo las tareas pertinentes. Si el reclamo fue por disconformidad del producto entregado, se genera una orden de retrabajo, se llama al caso de uso “Realizar Planificación de Producción”. Se registra la solución que se le ha dado al reclamo. En caso de que el Cliente no esté conforme, según corresponda, si desea cancelar un pedido, se llama al caso de uso “Atender Cancelación Pedido”.

Fin del Caso de Uso

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar Proveedores		ID: 19
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Administrar la información requerida sobre los diferentes proveedores con los que trabaja la empresa para realizar el reabastecimiento de materia prima.		
Descripción:		
El caso de uso comienza cuando el Responsable de Compras (RCO), desea dar de alta a un nuevo proveedor con el que podrá trabajar la empresa, consultar información referida a los mismos, modificarla o darle de baja por diferentes motivos. En caso de dar de alta un nuevo proveedor, el RCO registra los datos del mismo.		
Fin Caso de Uso.		



Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar Clientes		ID:20
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Administrar la información necesaria sobre los diferentes Clientes de la empresa.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Ventas (RV), desea dar de alta a un nuevo cliente de la empresa, consultar información referida a los mismos, modificarla o darle de baja por diferentes motivos. En caso de dar de alta un cliente, el RV le solicita sus datos y procede a registrar los mismos. En caso de que el cliente se haya contactado vía mail o fax, por el mismo medio o por teléfono se le consultan los datos necesarios. Fin Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Realizar Planificación de Producción		ID:21
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Confeccionar la planificación de la producción a realizar, consultando los diferentes procesos necesarios para la fabricación de una determinada pieza, un listado con los materiales necesarios para poder llevar a cabo el pedido, verificando la existencia de materia prima en stock y el tiempo estimado de producción.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Producción (RP) recibe una orden de pedido, analiza los productos y cantidades a producir, previa consulta del pedido de cotización en el cual se determinaron las etapas de procesos a llevar a cabo y la cantidad de materia		



prima necesaria para la elaboración. Luego estima los tiempos que llevará realizar cada proceso, asigna los empleados correspondientes a cada tarea, la maquinaria a utilizar y determina la fecha de inicio y fin de la producción, asentando todo en una orden de trabajo de producción. A continuación el RP consulta la existencia de la materia prima necesaria para la producción. En caso de que haya faltante, el RP determina la materia prima a comprar la cual será consultada por el Responsable de Compras (RCo) para hacer el pedido correspondiente.

Fin Caso de Uso.

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar Procesos de Producción		ID: 22
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Administrar la información tareas y características sobre las diferentes etapas del proceso productivo, especificando detalladamente los recursos a utilizar.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Producción (RP) desea incorporar una nueva etapa de producción al proceso productivo, en tal caso deberá ingresar la definición de la etapa como así también las cantidades de horas estipuladas para llevarla a cabo. También, modificar los datos existentes o dar de baja un proceso de producción. Fin del Caso de Uso		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Realizar Producción		ID:23
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica



Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
<p>Objetivo: Ejecutar las distintas etapas de elaboración de la producción planificadas previamente desde la materia prima hasta lograr los diferentes tipos de productos terminados solicitados por los clientes.</p>		
<p>Descripción:</p> <p>El caso de uso comienza cuando el Responsable de Producción (RP) en base a la planificación y previa verificación de la asistencia de los empleados y del correcto funcionamiento de la maquinaria necesaria para la producción, distribuye a cada Operario de Producción (OP) la orden de trabajo de la producción. El OP consulta las tareas que le hayan sido asignadas, y la cantidad de productos a elaborar en el día, en el caso que le corresponda la primera etapa de producción del producto debe buscar en el almacén la materia prima necesaria junto con la orden de fabricación en la que consta la cantidad. El Responsable de Almacenamiento (RA) registra el egreso de los materiales del almacén, especificando quien lo retiró. El OP lleva la materia prima a la máquina correspondiente para llevar a cabo el proceso.</p> <p>En el caso que la etapa de producción que le corresponda al OP sea una etapa que le sigue a otra anterior, el OP busca en el almacén la pieza correspondiente, el RA registra el egreso de la pieza del almacén. El OP comienza el proceso de producción, y al finalizarlo, en caso de que sea necesario otro proceso de producción a la pieza y no se continúe en ese momento, lo lleva a Almacenamiento y el RA registra el ingreso de la pieza y el pedido al que corresponde.</p> <p>En el caso de terminar la producción del producto y éste salga según las especificaciones, el OP lo lleva a almacenamiento, el RA registra el ingreso del producto terminado a Almacenamiento y a qué pedido corresponde. En caso de que durante la producción de un producto o pieza, a ésta se la encuentre defectuosa y sin posibilidades de corrección, se llama al caso de uso “Administrar Scrap”. En el caso que no estén dadas las condiciones necesarias para lanzar la producción o que durante la misma se produzca eventos imprevistos, el RP registrará los motivos de los mismos (novedades) en la planilla de la producción. Si dichos motivos son invalidantes para continuar con la producción, se llama al caso de uso “Replanificar Producción”.</p> <p>Fin Caso de Uso.</p>		



Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Replanificar Producción		ID:24
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Volver a planificar la producción, especificando el motivo de la replanificación y las variaciones con las etapas planificadas anteriormente.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Producción (RP) consulta la realización diaria de la producción y detecta que hubo novedades que alteraron los cursos normales de la producción, o cuando se produce un imprevisto que no permite continuar con la producción. El RP recalcula los tiempos de producción, analiza la disponibilidad de materia prima en el caso que sea necesario y detalla las diferentes modificaciones sobre la planificación real de la producción, detallando las cantidades de horas y minutos demorados o avanzados, según sea el caso. Fin Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar Tipos de Piezas		ID: 25
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Administrar la información sobre los diferentes Tipos de Piezas que fabrica la empresa.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Producción (RP) desea dar de alta un		



nuevo tipo de pieza solicitada por un Cliente de la empresa, modificar información referida a algún tipo de pieza ya existente o eliminar un tipo de pieza.

Fin del Caso de Uso

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar Piezas		ID: 26
Actor Principal: Cliente		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input type="checkbox"/> Concreto	<input checked="" type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Administrar la información referida a las Piezas que fabrica la empresa a pedido de sus clientes.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Compras (RCo) desea registrar una nueva Pieza solicitada por un Cliente, o consultar o modificar una ya existente, para lo cual ingresa los datos correspondientes, actualiza los datos en caso de modificación y/o consulta la misma. Fin del Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar Productos		ID: 27
Actor Principal:		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input type="checkbox"/> Concreto	<input checked="" type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Administrar la información y características sobre los diferentes Productos que fabrica la empresa.		
Descripción:		



El caso de uso comienza cuando el Responsable de Compras (RCo) desea dar de alta un nuevo Producto, o consultar o modificar uno ya existente, para lo cual ingresa los datos correspondientes, tales como el material del cual está confeccionado y las piezas que lo conforman, actualiza los datos en caso de modificación y/o consulta el mismo.

Fin del Caso de Uso.

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Solicitar Cotización de Trabajo		ID: 28
Actor Principal: Empresa Metalúrgica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Efectuar un pedido de cotización del trabajo que se necesita delegar, a las diferentes Empresas Metalúrgicas que llevan a cabo dicha tarea.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Compras (RCo) solicita la tercerización de un proceso de producción. El RCo consulta la cantidad de piezas a tercerizar, determina la Empresa Metalúrgica a la cual se le va a realizar la solicitud de cotización de trabajo y si dicha empresa no está registrada en la empresa se toman los datos pertinentes y se llama al caso de uso “Administrar Empresas Metalúrgicas”, para la registración la misma. Luego, el RCo confecciona la solicitud de cotización, detallando en la misma todas las piezas y procesos que son necesarios para cada una de las piezas. El RCo envía la solicitud de cotización a la Empresa Metalúrgica. Fin Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Recibir Cotización de Trabajo		ID: 29



Actor Principal: Empresa Metalúrgica	Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Recibir una cotización de trabajo enviada por una Empresa Metalúrgica, de un trabajo solicitado previamente a la misma.	
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Compras (RCo) recibe una cotización de trabajo enviada por una Empresa Metalúrgica registrada en la empresa. El RCo verifica que la misma sea consistente con el pedido de trabajo enviado a la Empresa Metalúrgica, en caso de serlo archiva dicha cotización para su posterior análisis y posible selección. Si la cotización no coincide con lo solicitado, se le comunica a la Empresa Metalúrgica la situación y se llega a un acuerdo con la misma para que envíe nuevamente la cotización correspondiente. Fin Caso de Uso.	

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio <input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Confirmar Pedido de Trabajo	ID: 30
Actor Principal: Empresa Metalúrgica	Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar la confirmación de un trabajo solicitado a una Empresa Metalúrgica.	
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Compras (RCo) analiza todas las cotizaciones de trabajo enviadas por las distintas Empresas Metalúrgicas. El RCo selecciona aquella cotización que considera más conveniente y le confirma el pedido de trabajo a la Empresa Metalúrgica correspondiente. El RCo acuerda con la Empresa Metalúrgica la fecha y hora de envío y posterior recepción de las piezas para retrabajo y procede a registrarlas.	



Fin Caso de Uso.

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Enviar Pieza para Trabajo		ID: 31
Actor Principal: Empresa Metalúrgica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Realizar el envío de piezas a la Empresa Metalúrgica Correspondiente para realizar un trabajo específico tercerizando parte de la producción.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Almacenamiento (RA) desea realizar el envío de piezas a trabajo tercerizado. El RA verifica y separa las piezas a enviar, registrando la cantidad y tipo de cada una. Luego las piezas son embaladas según el tipo de cada una y son dispuestas para el traslado hacia la Empresa Metalúrgica correspondiente. Al momento del traslado el RA registra el envío de las piezas. Fin Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar Empresa Metalúrgica		ID: 32
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Administrar la información requerida sobre las diferentes Empresas Metalúrgicas a las que la empresa contrata para tercerizar un trabajo específico de la producción de piezas.		
Descripción:		



El caso de uso comienza cuando el Responsable de Compras (RCo) desea dar de alta una nueva Empresa Metalúrgica, consultar información referida a las mismas, modificar o eliminar alguna Empresa Metalúrgica por diferentes motivos.

Fin Caso de Uso.

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Recibir Pieza		ID: 33
Actor Principal: Empresa Metalúrgica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Recibir la pieza enviada a la Empresa Metalúrgica previamente.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Almacenamiento (RA) recibe las piezas previamente enviadas a la Empresa Metalúrgica. El RA controla la mercadería, si todo es satisfactorio registra el ingreso de las piezas, luego informa al Responsable de Producción (RP) la recepción de las piezas. En caso contrario se llama al caso de uso “Realizar Reclamo a Empresa Metalúrgica”. Fin Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Realizar Cancelación de Trabajo		ID: 34
Actor Principal: Empresa Metalúrgica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Cancelar el trabajo solicitado a la Empresa Metalúrgica indicado el motivo de cancelación.		



Descripción:

El caso de uso comienza cuando el Responsable de Producción (RP) informa al Responsable de Compras (RCo) la necesidad de cancelar un trabajo tercerizado que está en curso. El RCo se comunica con la Empresa Metalúrgica (EM) e informa de la situación, la EM comunica si la cancelación es posible y de ser así el RP responde cualquier necesidad de información por parte de la EM. Luego el RCo registra la cancelación de trabajo tercerizado e informa al RP la cancelación del mismo.

Fin Caso de Uso.

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Realizar Reclamo a Empresa Metalúrgica		ID: 35
Actor Principal: Empresa Metalúrgica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Realizar un reclamo a Empresa metalúrgica debido a diferentes motivos.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Almacenamiento (RA) ó el Responsable de Calidad (RCa) informan al Responsable de Compras (RCo) la necesidad de hacer un reclamo, ya sea por una demora en la recepción del trabajo solicitado o por defectos en el trabajo realizado. El RCo solicita el motivo del reclamo y documentación al RA ó RCa, luego se comunica con la Empresa Metalúrgica (EM) e informa dicho reclamo aclarando el motivo y la documentación pertinente. Al finalizar la comunicación con la EM, el RCo registra el reclamo con los resultados obtenidos de la comunicación realizada. Fin Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
-----------------------	---	---



Nombre del Caso de Uso: Realizar Planificación de Control de Calidad		ID:36
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso: <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto		
Objetivo: Confeccionar la planificación del Control de Calidad, definiendo los diferentes pasos necesarios para determinar si una pieza cumple o no con los estándares de Calidad previamente establecidos.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Calidad (RCa) desea planificar el control de calidad. De acuerdo al tipo de control que se desee realizar, el RCa deberá consultar la documentación pertinente. En el caso de control de producción consultará la planificación de la misma, en caso de control de materia prima, consultará la orden de compras y remito correspondiente y en caso de trabajos tercerizados, deberá consultar la orden de trabajo. En todos los casos, luego de consultar la documentación mencionada, el RCa analiza los productos, piezas y cantidades a controlar, determina las etapas de procesos a llevar a cabo, los tiempos que llevará realizar cada proceso y determina la fecha de finalización de control de calidad, registrando todo en una orden de trabajo de Calidad. Fin Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso <input checked="" type="checkbox"/> Negocio <input type="checkbox"/> Sistema de Información		
Nombre del Caso de Uso: Realizar Control de Calidad		ID:37
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso: <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto		
Objetivo: Verificar que la materia prima recibida, trabajo delegado o producción final, cumplen con los estándares de Calidad previamente establecidos.		
Descripción:		



El caso de uso comienza cuando el Responsable de Calidad (RCa) recibe la materia prima adquirida, o una pieza con orden de control de calidad o un producto final para realizarle el correspondiente control de Calidad. Para ello, el RCa consulta la Planificación de Calidad y realiza los procesos que correspondan, registrando los resultados obtenidos de cada control. En caso de que la materia prima no pase los controles de calidad, se llama al caso de uso “Realizar Reclamo a Proveedor”. En caso de que el trabajo tercerizado no supere los controles de calidad, se llama al caso de uso “Realizar Reclamo a Empresa Metalúrgica”. En el caso de que las piezas o productos terminados no pasen el control de calidad, y no puedan ser corregidos se llama al caso de uso “Administrar Scrap” y en el caso de que los mismos puedan ser corregidos se llama al caso de uso “Replanificar Producción”. En todos los casos que no se supere el control de calidad, el RCa registra los motivos y a qué control pertenece.

Fin Caso de Uso.

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar Procesos de Control de Calidad		ID: 38
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input type="checkbox"/> Concreto	<input checked="" type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Administrar la información sobre los diversos tipos de roturas que pueden afectar el buen funcionamiento de las máquinas de la empresa, con el fin de generar una orden de arreglo.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Producción (RP) desea incorporar un nuevo proceso de Control de Calidad, en tal caso deberá ingresar la definición del proceso, características del mismo, como así también las cantidades de horas estipuladas para llevarlo a cabo. También, modificar los datos existentes o dar de baja un proceso de Control de Calidad.		
Fin del Caso de Uso		



Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Replanificar Control de Calidad		ID:39
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Volver a planificar el Control de Calidad, especificando el motivo de la replanificación y las variaciones con los procesos planificados anteriormente.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Calidad (RCa) luego de detectar un desvío en la planificación del Control de Calidad, registra el motivo del desvío, recalcula los tiempos de control de calidad, y detalla las diferentes modificaciones sobre la planificación real del Control de Calidad, detallando las cantidades de horas y minutos demorados o avanzados, según sea el caso. Fin Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Realizar Armado de Pedido		ID: 40
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Llevar a cabo el trabajo necesario luego de finalizada la producción, tal como el ensamblado de piezas, embalaje, empaquetado, rotulado, entre otros.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Almacenamiento (RA) recibe el conjunto de piezas terminadas de un pedido. El RA, de ser necesario, realiza el armado del producto final a entregar, en cuyo caso será un conjunto de dos o más piezas. Si no es necesario		



ensamblar las piezas para entregar se pasa directamente al embalaje y rotulado donde se separan las piezas según el tipo. Al finalizar el embalaje se registra la cantidad de piezas, productos armados y cantidad de paquetes que conforman el pedido. El conjunto de paquetes de un pedido es separado e identificado quedando listo para su posterior envío.

Fin Caso de Uso.

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar Scrap		ID: 41
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input type="checkbox"/> Concreto	<input checked="" type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Administrar la información y características sobre el Scrap (material de desecho) resultante de una producción o de un control de calidad.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Almacenamiento (RA) registra como Scrap una pieza o producto ya sea como resultado de una producción malograda o cuando una pieza o producto no pasa los controles de calidad y no puede ser corregida. Dicha información puede ser consultada o modificada por el RA por diferentes motivos. El Scrap además se puede ser reutilizado como materia prima para realizar otra producción. Fin Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Realizar Seguimiento de Clientes Morosos		ID: 42
Actor Principal: Cliente		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto



Objetivo: Efectuar la consulta de los clientes con facturas vencidas pendientes de pago, realizando los reclamos pertinentes a los mismos en caso de ser necesario.

Descripción:

El caso de uso comienza cuando el Responsable de Ventas (RV) consulta los clientes que adeudan una factura generada con un tiempo mayor al máximo establecido como política de la empresa, generando un reclamo para forzar al pago de la deuda y comunicándole al cliente la situación. En caso de no obtener una respuesta por parte del cliente, se iniciarán acciones legales.

Fin del caso de uso.

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar Máquinas		ID: 43
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Administrar la información requerida sobre las diferentes maquinarias que dispone la empresa para realizar la producción.		
Descripción:		
El caso de uso comienza cuando el Responsable de Producción (RP) desea dar de alta una nueva máquina, consultar información referida a las mismas, modificar o eliminar alguna maquinaria por diferentes motivos. En caso de dar de alta una nueva maquinaria, el RP registra los datos de la misma.		
Fin del Caso de Uso		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar Mantenimiento Preventivo de Maquinaria		ID: 44



Actor Principal: No aplica	Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso: <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: Administrar la información de los diversos mantenimientos preventivos necesarios para el buen funcionamiento de las máquinas.	
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Producción (RP), desea dar de alta un nuevo mantenimiento preventivo para una máquina, modificar o dar de baja uno ya existente. En caso de dar de alta un nuevo mantenimiento preventivo se detalla el servicio a realizarse y el período en que debe realizarse el mismo; en caso de que el servicio que se desea nunca se haya hecho antes se llama al caso de uso “Administrar Servicios de Máquinas”. Fin del Caso de Uso	

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Enviar Máquina Mantenimiento		ID: 45
Actor Principal: No aplica	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de Uso: <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto		
Objetivo: Realizar el mantenimiento preventivo de las diferentes maquinarias con la que cuenta la empresa, para evitar posibles roturas.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Producción (RP) consulta el período preventivo de cada máquina y la última fecha en la que se realizó un mantenimiento preventivo, si se encuentra en fecha de mantenimiento preventivo el RP envía la máquina a la Empresa de Mantenimiento, registra el/ los servicio/s a realizarle y la fecha, el mantenimiento real realizado y el tiempo que la máquina estará fuera de servicio. Fin del Caso de Uso		



Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Enviar Máquina a Mantenimiento Correctivo		ID: 46
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Realizar el mantenimiento correctivo de las diferentes maquinarias con la que cuenta la empresa para reparar fallas.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Producción (RP) consulta las novedades de la realización de la producción al finalizar cada jornada. En caso de que una máquina haya sufrido un desperfecto, se procede a registrar un mantenimiento correctivo de la máquina. El RP envía la máquina a la Empresa de Mantenimiento, y registra la/s rotura/s, motivos de la/s misma/s, empleado que operaba la máquina, la hora y fecha, fecha estimada de reparación, Empresa de Mantenimiento que realizará el servicio y cantidad de días que la máquina estará fuera de servicio. En caso de que el tipo de rotura que presenta la máquina nunca se haya registrado antes se llama al caso de uso “Administrar Roturas de Máquinas”. Fin del Caso de Uso		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar Servicios de Máquinas		ID: 47
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Administrar la información sobre los diversos tipos de servicios que pueden realizarse en forma preventiva a las máquinas de la empresa para evitar desperfectos técnicos.		
Descripción:		



El caso de uso comienza cuando el Responsable de Producción (RP) desea dar de alta un nuevo tipo de servicio de máquina, consultar información referida a los mismos, modificar o eliminar algún tipo de servicio de máquina por diferentes motivos. En caso de dar de alta un nuevo tipo de servicio de máquina, el RP registra los datos del mismo.

Fin del Caso de Uso.

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar Roturas de Máquinas		ID: 48
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input type="checkbox"/> Concreto	<input checked="" type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Administrar la información sobre los diversos tipos de roturas que pueden afectar el buen funcionamiento de las máquinas de la empresa.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Producción (RP) desea dar de alta un nuevo tipo de rotura de máquina, consultar información referida a las mismas, modificar o eliminar algún tipo de rotura de máquina por diferentes motivos. En caso de dar de alta un nuevo tipo de rotura de máquina, el RP registra los datos de la misma. Fin del Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar Empleado		ID: 49
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Administrar información requerida de los empleados que trabajan en la empresa.		



Descripción:

El caso de uso comienza cuando el Responsable de Recursos Humanos (RRH) desea dar de alta a un nuevo empleado que trabaja en la empresa, consultar información referida a los mismos, modificarla o darle de baja por diferentes motivos. En caso de dar de alta un nuevo empleado, el RRH registra los datos del mismo.

Fin del Caso de Uso.

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar Asistencia de Empleados		ID: 50
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Administrar información requerida sobre la asistencia de los empleados que trabajan en la empresa.		
<p>Descripción:</p> <p>El caso de uso comienza cuando el Responsable de Recursos Humanos (RRH) desea registrar la asistencia de un empleado de la empresa. Para ello, registrará la fecha, y la hora de ingreso y egreso del empleado a la empresa. En caso de que un empleado no asista a trabajar se registrarán los motivos. Lo mismo ocurrirá en caso de que el empleado se presente tarde o se retire antes de cumplir con su horario establecido. Dicha información podrá ser consultada por diferentes motivos.</p> <p>Fin del Caso de Uso.</p>		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar Materia Prima		ID: 51
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica



Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Administrar información requerida y características de la materia prima con la que trabaja la empresa para realizar su producción.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Almacenamiento (RA) desea guardar información sobre alguna materia prima, consultar información referida a las mismas, modificar o eliminar datos de la materia prima por diferentes motivos. En caso de dar de alta alguna materia prima, el RA registra los datos de la misma. Fin del Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar Matrices		ID: 52
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Administrar información necesaria sobre las diferentes matrices realizadas para la producción de determinadas piezas metalúrgicas.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Almacenamiento (RA) desea guardar información sobre una matriz o molde, consultar información referida a las mismas, modificar o eliminar alguna matriz por diferentes motivos. En caso de dar de alta una nueva matriz, el RA registra los datos de la misma. Fin del Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
-----------------------	---	---





Nombre del Caso de Uso: Modificar Presupuesto		ID: 53
Actor Principal: No aplica	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Cambiar la información referida a un presupuesto ya registrado por cambios solicitados por el Cliente.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Ventas (RV) desea realizar una modificación sobre un presupuesto ya existente debido a cambios solicitados por el Cliente. El RV ingresa los datos que se desean cambiar y se guardan los cambios con los motivos de los mismos. En caso de que expire el tiempo de validez del presupuesto, se procede a dar de baja el mismo. Fin del Caso de Uso.		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Controlar Vencimiento de Factura		ID: 54
Actor Principal: Cliente	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Informar al Cliente que la factura de un pedido solicitado por él, está próxima a vencer.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Finanzas (RF) consulta la fecha de vencimiento de una factura emitida anteriormente y está próxima a vencer. El RF se comunica con el Cliente que hizo la solicitud del pedido y le informa la situación de la factura. Fin del Caso de uso		



Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Generar Informes de Proveedores		ID: 55
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Elaborar un informe con los diferentes proveedores con los que trabaja la empresa, detallando información pertinente a los mismos.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Compras (RCo) desea elaborar un informe sobre los Proveedores registrados en la empresa, para ello el RCo recoge la información necesaria y luego estructura la misma de acuerdo al modelo de informe generando de esta manera el documento con la información pertinente. Fin del caso de uso		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Generar Informes de Pedidos		ID: 56
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Generar un informe de los pedidos solicitados a realizar en un determinado período de tiempo (día, semana, mes), detallando la información pertinente a los mismos.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Ventas (RV) desea elaborar un informe sobre los pedidos a realizar en un período, detallando los tipos de productos solicitados y las cantidades de los mismos, generando el documento con la información pertinente. Fin Caso de Uso.		



Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Generar Informes de Clientes		ID: 57
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Elaborar un informe con los Clientes de la empresa, detallando información pertinente a los mismos.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Ventas (RV) desea elaborar un informe sobre los Clientes registrados en la empresa, para ello el RV recoge la información necesaria y luego estructura la misma de acuerdo al modelo de informe generando de esta manera el documento con la información pertinente. Fin del caso de uso		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Generar Informes de Ventas		ID: 58
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Elaborar un informe de las ventas realizadas en un determinado período de tiempo (día, semana, mes), detallando la información pertinente a las mismas.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Ventas (RV) desea o se le solicita elaborar un informe sobre las ventas de la empresa, para ello el RV recoge la información necesaria (según sea de un día, semana o mes) y luego estructura la misma de acuerdo al modelo de		



documento generando de esta manera el informe con la información pertinente.

Fin del caso de uso

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Generar Informes de Materia Prima		ID: 59
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Elaborar un informe con las diferentes materias prima con los que trabaja la empresa, detallando información pertinente a las mismas.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Almacenamiento (RA) desea elaborar un informe sobre la materia prima registrada en la empresa, para ello el RA recoge la información necesaria y luego estructura la misma de acuerdo al modelo de informe generando de esta manera el documento con la información pertinente. Fin del caso de uso		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Generar Informes de Producción		ID: 60
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Generar informe de la cantidad de productos elaborados, las horas empleadas y los pedidos atendidos para la jornada.		



Descripción:

El caso de uso comienza cuando el Responsable de Producción (RP) desea elaborar un informe sobre la producción realizada por la empresa, para ello el RP recoge la información necesaria y luego estructura la misma de acuerdo al modelo de informe generando de esta manera el documento con la información pertinente.

Fin del caso de uso

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Generar Informes de Control de Calidad		ID: 61
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Elaborar un informe detallando información pertinente a resultados obtenidos durante el proceso de Control de Calidad, tal como cantidad de piezas defectuosas, entre otros.		
Descripción:		
El caso de uso comienza cuando el Responsable de Calidad (RCa) desea elaborar un informe sobre el control de calidad de las piezas y productos elaborados por la empresa, para ello el RCa recoge la información necesaria y luego estructura la misma de acuerdo al modelo de informe generando de esta manera el documento con la información pertinente.		
Fin del caso de uso		

Nivel del Caso de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> Negocio	<input type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Generar Informes Estadísticos de Calidad		ID: 62
Actor Principal: No aplica		Actor Secundario: No aplica



Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Elaborar un informe estadístico resumiendo y permitiendo visualizar resultados obtenidos en el proceso de Control de Calidad.		
Descripción: El caso de uso comienza cuando el Responsable de Calidad (RCa) desea elaborar un informe estadístico de calidad de las piezas y productos elaborados por la empresa, para ello el RCa recoge la información necesaria y luego estructura la misma de acuerdo al modelo de informe generando de esta manera el documento con la información pertinente. Fin del caso de uso		





3. Modelo de Objetos del Negocio

DIAGRAMA DE CLASES

A continuación se presenta el Diagrama de Clases de Negocio, en el cual se han identificado sus clases, atributos, principales responsabilidades y relaciones entre las clases.

