|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CUS 021** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Caso de Uso: | | Ingresar Declaración Productor | | | | | | |
| Alcance: | | [x] - Sistema de Información  [ ] - Negocio | | | | | | |
| Nivel: | | [ ] - Resumen/General  [x] - Usuario  [ ] - Sub Función | | | | | | |
| Contexto: | | Este caso de uso detalla la acción de ingresar una nueva declaración y solicitar OC antes de enviar la declaración de productor | | | | | | |
| Actores: | | Usuarios – Productor | | | | | | |
| Intereses: | | Crear una nueva declaración y OC antes de enviar la declaración | | | | | | |
| **Especificación Detallada** | | | | | | | | |
| Precondiciones: | | El usuario debe tener previamente una sesión iniciada en el sistema y tener rol de Productor | | | | | | |
| Resultado Esperado: | | El usuario crea correctamente la declaración, sube los medios de verificación si corresponde, sube la orden de compra (OC) y envía la declaración. La declaración se registra correctamente en el sistema. | | | | | | |
| Referencias: | | No aplica | | | | | | |
| Riesgos: | | No aplica | | | | | | |
|  | | | | **Flujo Normal** | | |  | |
| 1. El caso de uso se inicia cuando el usuario accede al menú “Registro de Declaración” del módulo Productor 2. El sistema muestra una ventana con el título “Ingrese Datos”, los campos “Id Empresa” y “Año declaracion”, y los botones: “Aceptar” y “Cancelar”, tal como se muestra en la siguiente imagen:      1. El usuario ingresa los campos “ID Empresa” y “Año declaración” y presiona el botón “Aceptar” 2. Es sistema despliega el formulario inicial de la declaración con tres tablas: EyE Reciclables, EyE No Reciclables y EyE Retornables/Reutilizables.   Bajo la tabla Retornables/Reutilizables y alineado a la izquierda debe aparecer un botón “Agregar Medios de Verificación para  Retornables/Reutilizables”.  Bajo el botón anterior y alineado a la izquierda debe aparecer el siguiente mensaje en negrilla: “Si ingresa materiales Retornables/Reutilizables, con excepción de Madera, debe adjuntar medios de verificación o de lo contrario se cobrarán las tarifas de EyE Reciclables”   1. El usuario ingresa la información y avanza a la página de resumen 2. El sistema despliega la página de resumen 3. El usuario avanza a la página de facturación. 4. El sistema muestra la página de facturación. Los cuadros “Información para Facturación” y “Contraparte Finanzas” se mostrarán juntos en uno solo cuadro.   Además, se mostrará un cuadro resumen con un botón “Validar” como se observa en la siguiente figura:     1. El usuario presionará el botón “Validar” 2. Sistema desplegará un pop up donde se informará que el valor de la declaración se congela y tiene 7 días para subir la Orden de Compra. Botones Aceptar y Cancelar. 3. Usuario presiona botón “Aceptar”   Sistema cierra pop up y habilita una sección bajo del resumen anterior donde puede adjuntar la OC, con botones “Ingresar OC más tarde” y “Enviar OC”  La declaración queda en un estado pendiente, no se puede editar los valores del formulario, en consulta y excel debe aparecer con estado “pendiente” y no debe dejar descargar el PDF.  En consulta, si presiona en el icono, debe llevar a la página de facturación para subir la OC.  Botón “atrás” debe quedar deshabilitado.  Mensaje pop up: “Está a punto de validar la declaración, a partir de este momento no va a poder cambiar los valores ingresados y el valor de la declaración quedará fijado a la UF del día de hoy.  Tiene un plazo de 7 días para subir la Orden de Compra en el campo que se habilitará al cerrar este mensaje. Pasado este plazo, la declaración volverá a estado borrador y se recalculará el valor de la UF.”   1. Usuario sube la OC, sólo en PDF, 1MB de límite. 2. Sistema guarda la OC en BD y deja la declaración como enviada, pudiendo descargar el informe PDF en consulta. Debe enviar un mail al correo de ProREP con el archivo subido adjunto 3. FIN CASO DE USO.   **Archivo adjunto de Términos y Condiciones:** | | | | | | | | |
|  | | | | **Flujos Alternativos** | | |  | |
| Condición e Inicio | | | | Flujo | | | | |
| 2.1 Usuario ingresa id de empresa que no tiene su declaración jurada da registrada en el sistema | | | | 1. Sistema muestra una ventana emergente con los siguientes elementos:    1. Título: Términos y condiciones    2. Texto: “Estimado usuario Productor, para empezar a operar en el sistema se solicita subir la declaración jurada que encontrará en el siguiente link debidamente firmada. Por favor, subir la declaración en la opción “Mis Declaraciones Juradas” de “Mi Perfil””.    3. Link de descarga: “Descargar términos y condiciones”    4. Botón: Aceptar   La ventana emergente debe ser parecida a la que actualmente se despliega en el sistema (sin los botones “Cancelar” y “Adjuntar” actuales.)     1. Usuario presiona el botón “Aceptar” 2. Sistema cierra la ventana y redirecciona al menú “Mi Perfil”. 3. Se extiende al caso de uso CONSULTAR PERFIL 4. FIN CASO DE USO | | | | |
| 2.2 Usuario ingresa id de empresa que no está asociada al usuario | | | | 1. El sistema despliega una ventana el botón “OK” y el mensaje: “Ud. no pertenece a esta empresa” 2. El usuario presiona el botón “OK” 3. El sistema cierra la ventana. 4. FIN CASO DE USO | | | | |
| 2.3 Usuario ingresa id de empresa con su declaración ya enviada | | | | 1. El sistema despliega una ventana el botón “OK” y el mensaje: “Ya existe declaración enviada” 2. El usuario presiona el botón “OK” 3. El sistema cierra la ventana. 4. FIN CASO DE USO | | | | |
| 2.4 Usuario ingresa año mayor al actual | | | | 1. El sistema muestra el siguiente mensaje: “Solo se aceptan antes del año 2023” 2. FIN CASO DE USO | | | | |
| 2.1.1 Usuario presiona link “Descargar Términos y Condiciones” | | | | 1. Sistema descarga la declaración jurada de ejemplo (al final del flujo normal ver el archivo adjunto de términos y condiciones). El nombre del archivo debe ser: “Declaración Jurada.pdf” 2. Usuario llena los datos de la declaración jurada y se dirige al menú “Mi Perfil” para subirla al sistema 3. Se extiende al caso de uso CONSULTAR PERFIL 4. FIN CASO DE USO | | | | |
| 5.1 El usuario ingresa los valores en la tabla EyE Retornables/Reutilizables y sube medios de verificación requeridos | | | | 1. El usuario presiona el botón “Agregar Medios de Verificación para Retornables/Reutilizables”. 2. El sistema muestra una ventana con las siguientes características:    * Título de la Ventana: Medios de Verificacion    * Bajo el titulo una sección en donde se elije el Tipo Material y se sube el archivo    * Bajo la sección un botón “Agregar”    * Bajo el botón una grilla en donde deben aparecer los archivos cargados. Debe tener las columnas: Tipo Material, Nombre Archivo y Eliminar    * Bajo la grilla un botón “Cerrar”   La ventana debe verse parecida a la siguiente imagen:     1. El usuario presiona el selector “Tipo MV” (en la lista deben aparecer los materiales: Papel/Carton, Metal y Plástico) y selecciona un material. Luego sube el archivo y presiona el botón “Agregar” 2. El medio de verificación debe aparecer en la grilla. 3. El usuario repite el paso 3 hasta subir todos los archivos requeridos y presiona el botón Cerrar 4. El sistema cierra la ventana 5. El usuario avanza a la página de resumen 6. El sistema despliega la página de resumen. Como el usuario subió todos los medios de verificación requeridos entonces el costo para los materiales Retornables/Reutilizables” es cero, tal como se comporta actualmente el módulo. 7. Continua FLUJO NORMAL 6 | | | | |
| 5.2 El usuario ingresa valores (al menos un valor) en la tabla EyE Retornables/Reutilizables y NO sube medios de verificación | | | | 1. El sistema activa el botón “Agregar Medios de Verificación para Retornables/Reutilizables”. 2. El usuario avanza a la página de resumen 3. El sistema despliega la página de resumen. Los materiales “Retornables/Reutilizables” que no tengan sus medios de verificación deben sumarse a los materiales EyE Reciclables y aplicarles sus tarifas:    * En la tabla “Resumen de EyE por subcategoría” los materiales “Retornables/Reutilizables” que no tengan sus medios de verificación deben repartirse en Papel/Cartón Reciclable, Metal Reciclable y Plástico Reciclable. En la fila “Retornables” solo deben aparecer los materiales que tengan los medios de verificación adjuntos.    * La tabla “Resumen de costos (UF) 2022” debe reflejar el aumento de los costos en las columnas Papel/Cartón Reciclable, Metal Reciclable y Plástico Reciclable. 4. El usuario avanza a la página de Facturación 5. Los nuevos costos, debido a que el usuario no subió todos los medios de verificación, se deben ver reflejados en las tablas Total EyE (ton) y Total Facturado (CLP) 6. Continua FLUJO NORMAL 8 | | | | |
| 5.1.1 Usuario sube archivo mayor a 1 MB | | | | 1. El sistema despliega una ventana con el botón “OK” y el mensaje: “El archivo no puede ser mayor a 1 MB” 2. El usuario presiona el botón “OK” 3. El sistema cierra la ventana. 4. Continua FLUJO ALTERNATIVO 5.1 | | | | |
| 5.1.2 Usuario sube más de 3 archivos por material | | | | 1. El sistema despliega una ventana con el botón “OK” y el mensaje: “No puede subir más de 3 archivos por material” 2. El usuario presiona el botón “OK” 3. El sistema cierra la ventana. 4. Continua FLUJO ALTERNATIVO 5.1 | | | | |
| 5.1.3 Usuario sube archivo de un formato distinto a pdf, jpg o jpeg | | | | 1. El sistema despliega una ventana con el botón “OK” y el mensaje: “El archivo debe tener formato pdf, jpg o jpeg” 2. El usuario presiona el botón “OK” 3. El sistema cierra la ventana. 4. Continua FLUJO ALTERNATIVO 5.1 | | | | |
| 5.1.4 Usuario sube archivo a un material sin valores ingresados | | | | 1. El sistema despliega una ventana con el botón “OK” y el mensaje: “El material no tiene valores ingresados” 2. El usuario presiona el botón “OK” 3. El sistema cierra la ventana. 4. Continua FLUJO ALTERNATIVO 5.1 | | | | |
| 5.1.5 Usuario presiona el botón “Eliminar” de la grilla | | | | 1. El sistema elimina el archivo de la grilla 2. Continua FLUJO ALTERNATIVO 5.1 | | | | |
| 8.1 Usuario presiona “Cancelar” | | | | 1. Sistema cierra popup | | | | |
| 9.1 Usuario presiona “Ingresar OC más tarde” | | | | 1. Sistema carga página de inicio | | | | |
| 9.2 Pasan 7 días sin subir la OC | | | | 1. Sistema cambia estado a borrador | | | | |
|  | | | | **Variaciones de Datos y Tecnología** | | |  | |
| Paso | | | | Lista de Variaciones | | | | |
| No aplica | | | | No aplica | | | | |
|  | | | | **Requerimientos Suplementarios** | | |  | |
| 1. La declaración jurada se asocia por usuario y por empresa. De esta manera, si un usuario A tienes asignadas las empresas A y B, debe subir las declaraciones juradas de ambas empresas de manera independiente a un usuario B que tenga las mismas empresas asignadas, el cual deberá subir sus propias declaraciones juradas para ambas empresas. 2. Aunque no se hayan subido todas las declaraciones juradas de todas las empresas, el menú “Consulta de Declaración” no se bloqueara. Solo se bloqueará la creación de la declaración en el menú “Registro de declaración” de la empresa en particular que no tenga su declaración jurada registrada en el sistema. 3. Debe existir un script que recorra las declaraciones en estado “Pendiente” y las actualice el estado “Borrador” si han pasado 7 días o más desde que la validaron. 4. Para subir los medios de verificación basarse en el diseño y funcionalidad de la ventana para subir medios de verificación del consumidor industrial 5. Cuando se suben medios de verificación el costo para los materiales Renovables/Reutilizables es cero y se comporta como actualmente está construido el módulo. Solo se cobran tarifas de EyE Reciclables cuando no se suben medios de verificación para los materiales Papel/Cartón, Metal o Plástico. | | | | | | | | |
|  | | | | **Comentarios y Aspectos No Resueltos** | | |  | |
| No aplica. | | | | | | | | |
|  | | | | **Implementación** | | |  | |
|  | | | | **Registro de Cambios del Caso de Uso** | | |  | |
| Fecha | Revisión | | Descripción | | Autor | Fuente | | Aprobación |
| 17/05/2023 | 1 | | Creación | | Arnau Sardà |  | |  |
| 18/05/2023 | 2 | | Modificación cuadro resumen | | Arnau Sardà |  | |  |
| 23/05/2023 | 3 | | Modificación cuadro resumen | | Arnau Sardà |  | |  |
| 06/12/2023 | 4 | | Se modifica el ingreso de declaraciones | | Francisco Zoro |  | |  |
| 21/12/2023 | 5 | | Se agregan medios de verificación para retornables/reutilizables | | Francisco Zoro |  | |  |