

Chávez Clavellina Angel Uriel

E12: Diagrama ER

Problema

El interés primario es manejar los bienes rápido y sin errores.

Compras

Recibe las solicitudes de compras de las diferentes áreas de la empresa.

Cada solicitud tiene un responsable y es autorizada por el jefe del área y posteriormente por el Director Financiero.

La persona que realiza una solicitud puede ser responsable de uno o varios centros de costos, con la salvedad de que él como empleado solo está adscrito a uno.

De la solicitud se obtiene la siguiente información: Número de la solicitud (consecutivo), fecha responsable (nombre y cédula) , centro de costos, rubro presupuestas del cual se descargará la compra. En cada solicitud se puede discriminar uno o muchos ítems con la siguiente información: ítem, nombre del bien, cantidad solicitada, unidad de medida del bien, valor unitario y valor total. Cada solicitud debe de ser solicitada.

Cada bien debe ser identificado por un código universal que es único y es de carácter devolutivo (suministro) o un bien inmueble.

Una vez diligenciada la solicitud es remitida al área de compras para realizar su correspondiente cotización.

Las cotizaciones son realizadas con uno o varios proveedores de los bienes solicitados.

Cuando la cotización definitiva está lista, se crea una orden contractual que maneja la siguiente información: Número de la orden contractual, nombre del proveedor al cual se le va a realizar la compra, fecha de la orden, monto total de la orden, fecha de entrega.

Cada orden puede estar asociado uno o varios ítems de la solicitud o solicitudes que van a ser despachadas.

Cada ítem tiene la siguiente información: nombre del bien, cantidad solicitada, cantidad despachada, unidad de medida del bien, valor unitario y valor total.

La orden de compra es aprobada por el Director Financiero para que sea enviada al proveedor elegido.

Almacén

Su función principal es recibir los bienes que llegan de los proveedores y distribuirlos a las áreas que realizaron las solicitudes de compras. Cuando llega un proveedor, este hace una entrega física de los bienes, los cuales son comparados con la factura que este entrega y con la orden de compra correspondiente. Si esta acción es correcta se registra una entrada de almacén por cada factura relacionada, con la siguiente información: número de entrada, fecha, número de factura, proveedor, total bienes, valor total (los totales deben coincidir con los de la factura).

Adjunto a esta se discriminan los ítems recibidos con la siguiente información: nombre del bien, cantidad entregada.

Cuando el almacén decide despachar los bienes a las diferentes áreas solicitantes, registra cada una de las entregas en salidas de almacén con la siguiente información: número de salida, empleado responsable del bien a entregar, fecha de salida, fecha de entrega. Por cada entrega se detalla cada uno de los ítems con la siguiente información: nombre del bien, cantidad entregada.

Una entrada de almacén puede generar muchas salidas de almacén, por ejemplo: Pueden ingresar 500 pacas de papel higiénico, pero como se debe repartir entre varias áreas, cada una requiere de una salida de almacén.

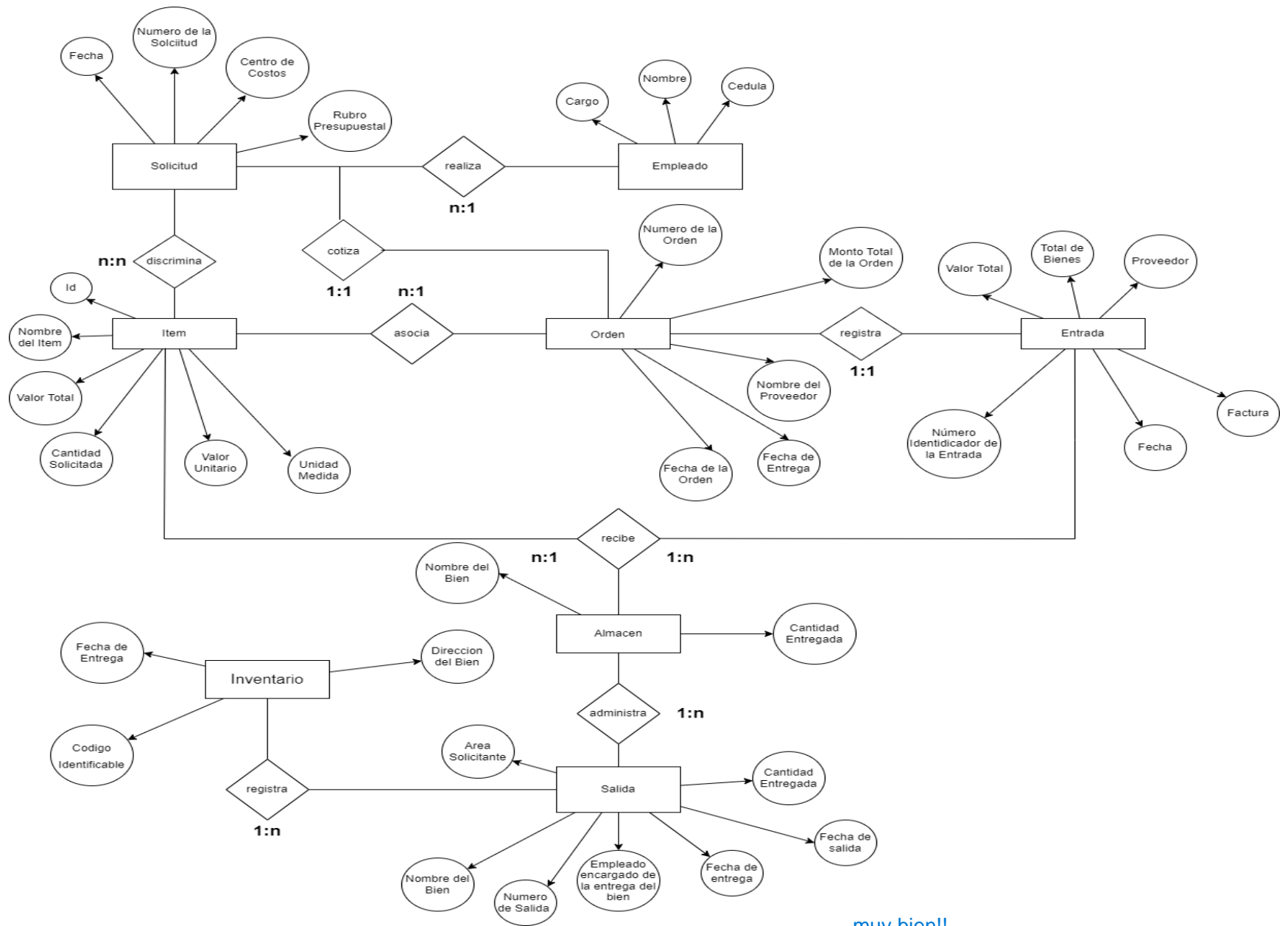
Inventarios

Es la encargada de administrar y controlar la ubicación de los bienes dentro de la empresa, por eso antes de que el bien salga del almacén debe ser codificado a través de un código único que lo haga identificable dentro de la empresa.

La ubicación del bien se identifica por la siguiente información: responsable del bien, fecha de entrega, dirección del bien (ubicación)

Matriz de Atributos

	Matriz de Atributos							
	Solicitud	Empleado	Ítem	Orden	Entrada	Almacén	Salida	Inventario
Fecha								
Numero_Solicitud								
Centros de Costos								
Rubro Presupuestal								
Cargo								
Id								
Nombre								
Valor Total								
Cantidad Solicitada								
Valor Unitario								
Unidad Medida								
Monto total de la orden								
Nombre del proveedor								
Fecha de Entrega								
Fecha de Origen								
Total de Bienes								
Proveedor								
Factua								
Cantidad Entregada								
Area Solicitante								
Fecha de Salida								
Fecha de Entrega								
Empleado encargado de la entrega del bien								
Numero de Salida								
Direccion del Bien								



muy bien!!

2. Analice la solución propuesta, encuentre los errores y proponga algunas mejoras.

- Un mejor análisis de las relaciones entre las entidades.
- Entender mejor la relación que hay entre Ítem y Bien, porque se puede interpretar como lo mismo, omitiendo una entidad.
- Una redacción más explícita del problema planteado.
- Hay algunas entidades que podrían ser atributos de entidades más generales.