

# Lista de Funcionalidades (Sistema de Gestión de Inventarios / Activos Fijos)

## 1) Catálogo de Activos

- CRUD de **activos fijos** (código, nombre, descripción, categoría, marca, modelo, número de serie).
- Datos contables: **costo de adquisición, fecha de compra, proveedor, vida útil, valor residual**.
- Ubicación física del activo (edificio, oficina, laboratorio, etc.).
- Estado del activo: Disponible, En uso, En reparación, Dado de baja.

## 2) Categorización

- Definir **categorías** (ej. mobiliario, equipos de cómputo, vehículos).
- Definir **subcategorías** (ej. laptops, impresoras, proyectores).

## 3) Usuarios y roles

- **Administrador**: gestión total.
- **Encargado de inventario**: alta, baja, actualización de activos.
- **Responsable de activo**: visualización de activos asignados, solicitudes de mantenimiento.

## 4) Asignación y control

- Asignar activos a responsables (docentes, administrativos, estudiantes en préstamo).
- Historial de **asignaciones y devoluciones**.
- Registro de **ubicación actual** del activo.
- Transferencia de activo entre áreas o responsables.

## 5) Movimientos de inventario

- Entrada de nuevos activos (compra, donación, transferencia).
- Salida de activos (baja, venta, donación).
- Control de **mantenimientos preventivos y correctivos**.
- Registro de **incidencias** (daños, pérdida, robo).

## 6) Reportes y consultas

- Reportes por categoría, ubicación, estado, responsable.
- Activos próximos a vencer su vida útil.
- Activos con mantenimiento pendiente o en reparación.
- Exportar en PDF/Excel.

## 7) Reglas y validaciones

- Código de activo único (no repetido).
  - Validar que no existan activos sin ubicación o sin responsable.
  - No permitir baja sin registrar motivo/documento de respaldo.
-

## □ Caso de Estudio (visión cliente)

La **Universidad NUR** requiere un sistema de **Gestión de Inventarios** para administrar sus **activos fijos** como mobiliario, equipos de cómputo, laboratorios, vehículos y otros bienes adquiridos.

Actualmente, los registros se manejan en hojas de cálculo y documentos en papel, lo que genera problemas de control, duplicidad y dificultad para auditar.

El nuevo sistema debe cubrir las siguientes necesidades:

### 1. Catálogo de activos

- Registrar cada activo fijo con su información detallada: código único, nombre, descripción, categoría, proveedor, fecha de compra, costo y vida útil.
- Controlar ubicación física y estado actual (en uso, disponible, reparación, dado de baja).

### 2. Asignación de responsables

- Asignar activos a usuarios o áreas específicas (ejemplo: una computadora a un docente, un proyector a un aula).
- Mantener el **historial de asignaciones, devoluciones y transferencias**.

### 3. Movimientos de inventario

- Registrar ingresos por compra o donación.
- Registrar salidas por baja, venta o donación.
- Registrar mantenimientos preventivos y correctivos.
- Registrar incidencias como daños, pérdida o robo.

### 4. Reportes

- Consultar activos por categoría, ubicación, estado o responsable.
- Reportar activos próximos a su vida útil.
- Reportar mantenimientos pendientes y activos en reparación.
- Exportar reportes oficiales en PDF o Excel.

### 5. Reglas de negocio

- Cada activo debe tener un código único.
- No se puede dar de baja un activo sin registrar un motivo/documento.
- Configuración flexible para políticas de depreciación y auditoría.

Con este sistema, la Universidad NUR busca **centralizar y digitalizar el control de sus activos fijos**, reducir pérdidas por falta de seguimiento, mejorar la planificación de compras y asegurar **auditorías confiables y transparentes**.