Especificación de Requisitos (SRS)

# Preliminares

**Bitácora:**

Se mantiene reunión con XXX, directora/a ejecutivo de Editora S.A. [estoy tomando a El Tribuno como modelo a seguir], empresa de diarios de magnitud provincial. Esta empresa (PyME?) cuenta con edificio propio, un inmueble de 10 pisos, en los cuales: 1º) uno está dedicado a los departamentos relacionados a ventas (contado y cuenta corriente), 2º) otro a departamentos administrativos, 3º) otro a sistemas informáticos, 4º) otro a áreas periodísticas (gráfica, radio, web), 5º) otro para las jefaturas y departamentos contables, 6º) otro para profesionales (abogados, auditores, asesores ocasionales), 7º) otro (salón) para eventos de diversa índole (empresariales, culturales, otros), 8º) otro para radio (estudios de transmisión), quedando los otros pisos para uso discrecional de XXX (alquileres, oficinas temporales, otros).

El edificio implicó una inversión grande a fin de mudarse desde los dos inmuebles que anteriormente se alquilaban en los que se distribuía el personal, básicamente entre redacción (periodistas, que son la mayoría porcentual, en un orden aproximado del 60%) y los empleados de las otras áreas (en un orden aproximado del 40%).

Esta decisión de adquirir un inmueble se toma a partir de la consolidación a nivel provincial como el diario de mayor tirada. Para la puesta a punto de las oficinas, se entró en contacto con un proveedor de insumos de oficina (una empresa mucho más grande, que despliega actividades en 3 provincias) con la que se ha mantenido una relación comercial hasta el día de hoy.

El escenario a continuación es un reporte de la entrevista mantenida con XXX, dueño/a/accionista de Editora SA.

**Escenario:**

La empresa actualmente no tiene una forma estándar de que sus departamentos soliciten insumos de oficina. Cada departamento implementa por separado su propio proceso de pedido. Como resultado, es casi imposible realizar un seguimiento de los gastos en insumos de oficina para toda la empresa, lo que afecta la capacidad de pronosticar presupuestos e identificar abusos. Otro problema con el sistema actual es que no permite que una única persona de contacto negocie mejores contratos con distintos proveedores.

**Se han identificado los siguientes usuarios del sistema:**

\*) **Empleado**: inicia una solicitud de insumos de oficina.

\*) **Jefe de Departamento**: realiza un seguimiento y aprueba las solicitudes de insumos de oficina de los empleados del departamento.

\*) **Aplicación de Procesamiento** (pedidos a proveedores de insumos de oficina): recibe los archivos (XML) de pedidos generados por el sistema.

\*) **Encargado de Compras**: actualiza el catálogo de insumos de oficina, realiza un seguimiento de las solicitudes de insumos de oficina y verifica los artículos entregados.

**Han identificado los siguientes requisitos del sistema:**

\*) Los usuarios deben iniciar sesión en el sistema mediante el suministro de un nombre de usuario y contraseña.

\*) Los empleados verán una lista de insumos de oficina que están disponibles para ordenar.

\*) Los empleados podrán filtrar la lista de insumos de oficina por categoría.

\*) Los empleados pueden solicitar múltiples insumos de oficina en una sola solicitud de compra.

\* Un jefe de departamento puede solicitar insumos de oficina generales para el departamento.

\* Los jefes de departamento deben aprobar o denegar las solicitudes de insumos de oficina para su departamento al final de cada semana.

\* Si los jefes de departamento niegan una solicitud, deben proporcionar una breve explicación que describa el motivo.

\* Los jefes de departamento deben realizar un seguimiento de los gastos dentro de sus departamentos y asegurarse de que haya fondos suficientes para las solicitudes de insumos de oficina aprobadas.

\* Un encargado de compras mantiene el catálogo de insumos de oficina y se asegura de que sea preciso y actual.

\* Un encargado de compras verifica los insumos de oficina cuando se reciben y organiza dichos suministros para su distribución.

\* Las solicitudes de insumos de oficina que han sido realizadas, pero no aprobadas, se marcan con un estado de pendiente.

\* Las solicitudes de insumos de oficina que han sido aprobadas se marcan con un estado de aprobado y se genera una orden de pedido.

\* Una vez que se genera un pedido, se coloca un archivo que contiene los detalles del pedido en una cola de pedidos.

\* Una vez que el pedido se ha colocado en la cola, se marca con el estado de enviado.

\* Una aplicación independiente de procesamiento de insumos y proveedores (que está siendo desarrollada por otro equipo de programadores) periódicamente recuperará los archivos de pedidos de la cola, hará la conversión de los documentos y distribuirá los pedidos a la cola del proveedor correspondiente para su envío.

\* Cuando se reciben todos los artículos de un pedido, el pedido se marca con un estado de completado y se informa al empleado de la oficina correspondiente que el pedido está listo para retirar.

# Análisis Informático

Desde el SRS se pueden identificar los siguientes actores que interactuarán con el sistema:

\*) Solicitante (comprador?)

\*) Jefe de Departamento

\*) Encargado de Compras

\*) Aplicación de Procesamiento de Proveedores de Insumos (otro software)

La siguiente tabla identifica los casos de uso para la aplicación PIO (Pedidos de Insumos de Oficina):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | Actor(es) | Descripción |
| Acceder (Login) | **1**) Comprador (Empleado)  **2**) Jefe de Departamento  **3**) Encargado de Compras | Los usuarios ven una pantalla de inicio de sesión. Luego ingresan su nombre de usuario y contraseña. O bien hacen clic en Iniciar sesión o en Cancelar. Después de iniciar sesión, ven una pantalla que contiene información del producto. |
| Ver Catálogo de Suministros (Insumos, Productos) | **1**) Comprador (Empleado)  **2**) Jefe de Departamento  **3**) Encargado de Compras | Los usuarios ven una tabla de catálogo que contiene una lista de suministros. La tabla contiene información como el nombre del suministro, la categoría, la descripción y el costo. Los usuarios pueden filtrar los suministros por categoría. |
| Solicitar Compra | **1**) Comprador (Empleado)  **2**) Jefe de Departamento | Los compradores seleccionan artículos en una tabla y hacen clic en un botón para agregarlos a su carrito. Una tabla separada muestra los artículos en su carrito, el número de cada artículo solicitado y el costo, así como el costo total de la solicitud. |
| Solicitar Compra Departamental | Jefe de Departamento | Los jefes de departamento seleccionan artículos en una tabla y hacen clic en un botón para agregarlos a su carrito. Una tabla separada muestra los artículos en su carrito, el número de cada artículo solicitado y el costo, así como el costo total de la solicitud. |
| Revisar Solicitud | Jefe de Departamento | Los jefes de departamento ven una pantalla que enumera todas las solicitudes de suministros pendientes para los miembros de su departamento. Revisan las solicitudes y las marcan como aprobadas o denegadas. Si niegan la solicitud, ingresan una breve explicación. |
| Dar Seguimiento a los Gastos | Jefe de Departamento | Los jefes de departamento ven una pantalla que enumera los gastos mensuales de los miembros del departamento, así como el total acumulado del departamento. |
| Mantener Catálogo | Encargado de Compras | El encargado de compras tiene la capacidad de actualizar la información del producto, agregar productos o marcar productos como discontinuados. También puede actualizar la información de la categoría, agregar categorías y marcar categorías como discontinuadas. |
| Registrar Pedidos | Encargado de Compras | El encargado de compras ve una pantalla para introducir el número de pedido (a fin de consultarlo). A continuación, ve enumerados los productos para el pedido. Los artículos que se han recibido están marcados así. Cuando se reciben todos los artículos de un pedido, lo marca como cumplido. |
| Realizar Pedido (a Proveedores) | Aplicación de Procesamiento de Proveedores de Insumos (Software) | La aplicación de procesamiento de proveedores de insumos verifica la cola en busca de archivos de pedidos salientes. Los archivos se recuperan, convierten y envían a la cola del proveedor correspondiente. |

# Análisis Contable(?)

El sr/a XXX (director/a ejecutivo/a) de Editora SA comisiona a la CPN Andrea Aparicio (MP XXX, Jefa de XXX), en su función de XXX, a ser la persona encargada de definir alcances, límites, documentos contables y todo otro aspecto que refine el SRS (Especificación de Requerimientos).

De su análisis, se emana el siguiente refinamiento de la Especificación de Requisitos:

Xxx [Andrea]