5. Propuesta de ampliación individual del trabajo

5.1 Describir el Objetivo ampliado, la/s gestión/es y casos de uso a incluir

* Nombre y Apellido: **Gerardo Tordoya**
* DNI: **22777420**
* Email: **Gerardo.Tordoya@alumnos.uai.edu.ar**
* Comisión: **2J**

# Objetivo Ampliado

**Escenario Inicial**

* La empresa actualmente no tiene una forma estándar (unificada) para que los departamentos soliciten suministros de oficina.
* Cada departamento gestiona por separado su propio proceso de pedidos. Como resultado, es casi imposible realizar un seguimiento de los gastos globales en concepto de suministros que adquiere la empresa en su totalidad, lo que afecta la capacidad de pronosticar presupuestos e identificar abusos.
* Puesto que cada departamento implementa su forma de compra, no hay una única persona que haga las compras globalmente a nombre de la empresa, lo cual debilita la posición al momento de buscar precios para grandes clientes (es decir, de índole mayorista).

**Objetivo General**

Como objetivo general se había planteado una solución informática para lo expuesto en el escenario inicial, de tal manera que posibilite uniformar entre empleados y departamentos la forma de compra de insumos de oficina.

**Objetivos Particulares**

* Informatizar (a fin de uniformar) la forma de presentar las solicitudes, tanto a nivel individual como departamental.
* Registrar la responsabilidad de aprobación y/o desaprobación de solicitudes de insumos de oficina.
* Organizar en tandas (para incrementar el volumen de compra) de los pedidos a los proveedores.
* Centralizar en un sistema informático los totales y la transparencia de todas estas compras dispersas.
* Aglutinar esta información para que los reportes contables incluyan presupuestos y proyecciones fidedignos.
* Canalizar en una única persona las compras de manera que la empresa, a nivel global, pueda negociar mejores tratos con los distintos proveedores al elevar las compras a un nivel mayorista.

# Gestiones

## Módulo Armar Pedido

* **Buscar Insumo:** el Empleado busca en una lista de insumos para poder solicitarlo a nivel individual. El Jefe Departamental para solicitarlo tanto a nivel individual como departamental. Se puede buscar tanto por categoría como por nombre.
* **Ver Insumo:** el Empleado y el Jefe Departamental pueden visualizar el tipo de insumo con sus características y precio.
* **Ver Categoría:** el Empleado y el Jefe Departamental pueden listar los insumos por categoría.
* **Ver Pedido:** el Empleado y el Jefe Departamental visualizan el pedido que están armando con los ítems seleccionados hasta el momento.
* **Añadir al Pedido:** el Empleado y el Jefe Departamental pueden editar un pedido para añadir más ítems.
* **Modificar Cantidades al Pedido:** el Empleado y el Jefe Departamental pueden editar un pedido para modificar las cantidades solicitadas de cada elemento.
* **Eliminar Pedido:** el Empleado y el Jefe Departamental pueden eliminar un pedido.

## Módulo Solicitud de Compra

* **Acceder a Pedidos:** el Jefe Departamental abre, una vez a la semana, la lista de pedidos pendientes de aprobación puesta en cola tanto por él como por los empleados.
* **Aceptar Pedido:** el Jefe Departamental una vez verificada la gestión del pedido puede aceptar el mismo para su compra.
* **Rechazar Pedido:** el Jefe Departamental por razones que debe comentar puede negar o rechazar el pedido de insumo en comentarios debe detallar la razón.
* **Remitir Pedido:** el Jefe Departamental enviará los pedidos aprobados al Encargado de Compras.

## Módulo Administrar Catálogo

* **Ingresar Insumo:** el Encargado de Compras añade ítems (insumos) al stock.
* **Borrar Insumo:** el Encargado de Compras borra del stock, por ejemplo, por desabastecimiento de algún ítem.
* **Modificar Insumo:** el Encargado de Compras modifica el stock, por ejemplo, al cambiar de proveedor.
* **Crear Categoría:** el Encargado de Compras, al añadir ítems, crea las categorías que agrupan a los mismos.
* **Modificar Categoría:** el Encargado de Compras determina los cambios en el agrupamiento de los ítems.

## Módulo Contacto

* **Contactar Proveedor:** el Encargado de Compras se comunica con diferentes proveedores para la elección de insumos en base a su costo.
* **Gestionar Pedido:** el Encargado de Compras administrar y gestionar los pedidos comprobando con los fondos de la empresa que sea factible y a la vez controlar la compra.
* **Realizar Entrega:** el Encargado de Compras, una vez controlada la compra, entrega los ítems correspondientes a los solicitantes (individuos o departamentos).

# Casos de Uso a Incluir