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

Antes de presentar la propuesta propiamente dicha, repasemos el Escenario Inicial, el Objetivo General y los Objetivos particulares a fin de definir el lugar donde encaja la nueva propuesta (es decir, el 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 proyectar 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 ha pedido una solución informática que, para lo expuesto en el escenario inicial, posibilite uniformar entre empleados y departamentos la mecánica de solicitud 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.
* Conseguir de esta manera que la solución informática pueda recopilar esta información de compras para que el departamento contable a posterior puedan armar proyecciones y presupuestos 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.

**Objetivo Ampliado**

Se propone la ampliación del sistema con el agregado de un módulo de Confección de Presupuestos que ofrezca una interfaz de usuario al actor del departamento contable correspondiente. Este módulo podrá acceder a la información recopilada por el módulo Solicitud de Compra según consta en la Parte A de este trabajo (es decir, compras hechas y registradas en el sistema), filtrar esa información, procesarla mediante los cálculos contables de proyección, y finalmente, generar los reportes pertinentes (teniendo en cuenta que los reportes pueden ser textuales, gráficos, numéricos, etc.).

NOTA:

Hay un aspecto a tener en cuenta sobre esta propuesta que se conversará en la defensa de este trabajo.

# Gestiones

Una gestión NO es una funcionalidad del sistema, ni debe verse reflejada en el mismo. Una gestión NO depende del uso del sistema, debe ser a nivel “negocio”.

## Gestión Elaboración de Presupuestos

Quien lleva adelante la confección de los presupuestos de este tipo de compras es un contador que pertenece al departamento compras del área contable. Esta gestión comienza casi al cierre de todos los meses cuando el contador reúne toda la información que se le haya remitido pertinente a las compras objeto de estudio. Si detectara faltantes, pedirá a los responsables de los departamentos en mora que realicen la carga a fin de completar la documentación faltante. Cuando a criterio del contador la tarea de recopilación ya esté completada, procederá al siguiente paso.[[1]](#footnote-1)

Según lo que Dirección Ejecutiva o Tesorería le hayan pedido, la disposición de la información recopilada se enfocará en ciertos ítems o los dispondrá de diversas maneras según se le haya solicitado. Es por ello que ciertas categorías o ítems serán filtrados así como periodos, proveedores, departamentos, etc. Esta variabilidad obedece a las decisiones de negocio que toma la Dirección Ejecutiva que desea hacer provisión suficiente para proyectos de especial interés a los fines del negocio.

Completado el filtrado, el contador pasará a cargar los datos en un software (por lo general, una hoja de cálculo) y, según las conclusiones del análisis de la información (que influyeron ya en la etapa de filtrado) aplicará el tipo de cálculo que a su parecer responde a la inquietud del análisis, y para ello, cargará los parámetros necesarios para aplicar la técnica contable elegida para alcanzar las cifras finales de la proyección.

Ya procesada la información y ya con las cifras finales, el contador procederá a armar los reportes que Dirección le haya solicitado, y según lo solicitado, los reportes podrán tener gráficas, diagramas, tablas o texto, o todo elemento que el contador considere necesario y pertinente para la elaboración del presupuesto solicitado.

El contador entregará este reporte, una vez confeccionado, al jerárquico que específicamente lo haya solicitado: Dirección Ejecutiva, Tesorería, Jefe de Contabilidad, etc.[[2]](#footnote-2)

# Casos de Uso a Incluir

1. Debe hacerse notar que esta así llamada “recopilación” la estaría efectuando de manera automatizada el sistema presentado en la Parte A de este trabajo. [↑](#footnote-ref-1)
2. Debe hacerse notar que esta última tarea está fuera del alcance del sistema propuesto a lo largo de este trabajo. [↑](#footnote-ref-2)