

EJERCICIO: Analice el siguiente enunciado y desarrolle el diagrama de contexto del área e administración de Sinia S.A.

La empresa **SINIA S.A.**, que opera en la Patagonia, se encarga de recolectar desechos de aceites y derivados de hidrocarburos, logrando la disposición final de los residuos con el mínimo impacto ambiental.

Esta organización está intensificando sus esfuerzos por lograr y demostrar un desempeño ambiental sano mediante el control del impacto sobre el medio ambiente de sus actividades o servicios, teniendo en cuenta una política y objetivos ambientales alineados con la norma ISO 14001. Todo ello en el contexto de una legislación cada día más estricta.

El Gerente General de dicha empresa a decidido analizar a fondo las tareas que desarrolla el **Área de Administración** con el objeto de estudiar la posibilidad de automatizar alguna de las funciones que desarrolla dicha área, las cuales son:

- ✓ **Administración y Certificados de Reciclado:** Los desechos recolectados y correctamente almacenados (según los procedimientos internos de la empresa, alineados con las normas ambientales vigentes), son trasladados hasta las empresas RECICLE S.R.L. y MARL S.A., las cuales deben emitir un certificado de reutilización o disposición final de desechos. Este certificado se compara con los informes de toxicidad que recibe del Laboratorio, en base a los análisis que se le realizan a las muestras obtenida de cada carga. Luego se prepara un certificado especial con el detalle de las disposición final de los desechos, el cual se le entrega al cliente y una copia se almacena para confeccionar posteriormente los informes correspondientes. Para confeccionar este certificado, debe consultar las reglamentaciones vigentes para cada tipo de desecho. Estas reglamentaciones son constantemente actualizadas por el Sector de Legales de la empresa.
- ✓ **Administración de Remitos:** También se encarga de recepcionar los remitos de retiro de residuos firmados por los clientes que recibe del sector Recolección y Traslado, los cuales se almacenan agrupados por cliente, para que luego el sector de Ventas de la empresa los consulte y confeccione la factura para el cliente.
- ✓ **Abastecimiento de Materia Prima e Insumos:** Recibe de lo sectores Recolección y Traslado y del Laboratorio formulario de pedidos de materia prima (bateas, productos químicos, etc.). Consulta si tiene existencia de los mismos y se los entrega al sector solicitante. Si no hay existencia, se encarga de confeccionar una nota de pedido de material, el cual debe ser firmado por el Gerente Administrativo, para luego entregarla al proveedor correspondiente, el cual debe estar autorizado por el área Finanzas y Control (FyC), ya que debe cumplir ciertos requisitos. Para confeccionar dicha nota, debe consultar todos los datos del proveedor los cuales obtiene del libro de proveedores, actualizado constantemente por el sector FyC.

Para la compra de insumos, el sector solicitante debe confeccionar una nota de pedido por duplicado y lo entrega al área de Administración, la cual gestiona la compra entregando el original de la nota al proveedor adecuado, quien firma el duplicado para confirmar la recepción del pedido. El duplicado firmado se entrega al área FyC para que gestione el pago, una vez que el sector solicitante recibió el insumo.

- ✓ **Control de Inventario:** Periódicamente se lleva un control del stock que maneja la empresa. Es decir, se lleva contabilizado las cantidades de cada insumo o material que se utilice en todos los sectores de la empresa. Si no hay existencia de alguno de ellos o bien está por debajo de su punto de pedido, se realiza la confección de una nota de pedidos y se gestiona la compra de los mismos, previa autorización del Gerente Administrativo. Cada vez que se recepciona mercadería, se deben actualizar las cantidades de cada artículo pedido, al igual que cuando algún sector de la empresa solicita algún insumo o material, se debe asentar la cantidad pedida, para mantener actualizadas las cantidades de cada uno.
- ✓ **Confección de planes de capacitación:** Semestralmente, se preparan los planes de capacitación para todo el personal, determinando los cursos a dictarse y su nivel de complejidad, según la función de cada empleado de la compañía. Hay cursos generales que deben realizar todo el personal sobre las normas ambientales ISO 14000 y los procedimientos del SGA (Sistema de Gestión Ambiental) y otros que se pactan según las necesidades de cada sector y de lo que solicita también el sindicato mediante las notas de capacitación correspondientes. Una vez confeccionado dicho plan, se envía al Gerente de Administración (GA), quien lo corrige y se lo entrega al Gerente General para su aprobación. El GA también se encarga de pactar con la empresa CapLec el dictado de estos cursos, la cual le envía el presupuesto de la prestación de este servicio para su aceptación o rechazo.
- ✓ **Emisión de Informes:** Cada 15 días se prepara un informe que entrega a la Gerencia General sobre los desechos que se trasladaron (detallando tipo de carga, cantidad, fecha de reciclado, cliente solicitante, etc.), adjuntando una copia de los certificados recepcionados.
Mensualmente, se preparan los recibos de sueldo, en base a la información recibida por parte de todos los sectores. Se prepara en resumen de los recibos y se envía a FyC para que gestione el pago de los mismos, mediante los cajeros automáticos de la red Credit.
Una vez al mes, se emite un listado con los cursos que se dictarán en ese periodo (detallando la fecha, duración, expositor, lugar y cupos para cada curso), el cual entrega a cada sector de la empresa.

Como podemos observar, este subsistema nunca da de alta un nuevo proveedor ni modifica sus datos y tampoco modifica las reglamentaciones legales vigentes.