

Ejercicio 3 – INCA S.A.:

a) Realizar el Diagrama de Contexto según el siguiente enunciado:

El INCA SA es una empresa líder en el mercado de venta de artículos para la construcción y accesorios de decoración que opera en el ámbito nacional, con sucursales de ventas en la Patagonia y centro del país. El presidente de la organización junto con sus asesores han decidido automatizar el **Departamento Administrativo** de la **Casa Central** que cuenta con los siguientes sectores a cargo del Gerente Administrativo: Personal y Finanzas que llevan a cabo los siguientes procesos:

Administración de Recursos Humanos: Mensualmente al recibir la información de novedades de personal de las sucursales y demás departamentos, el sector Personal consulta los legajos de los empleados, confecciona los recibos de sueldos que envía a Finanzas, al Gerente Administrativo para su firma y la nómina de sueldos para el ANSES. Cuando se recibe un informe de alta de personal de las Sucursales u otros departamentos, la autoriza y confecciona el legajo del nuevo empleado devolviendo el alta autorizada al destinatario correspondiente junto al número de legajo, y confecciona el formulario de alta para el ANSES. Cuando se recibe un informe de baja de personal de una sucursal u otro departamento se autoriza y se actualiza el archivo de legajos y se informa al ANSES.

Ante la necesidad de capacitación de alguna Sucursal o departamento, se consulta la base datos de capacitadores, confeccionada por las otras áreas de la empresa, y se envía a los mismos una solicitud de presupuesto para dicha capacitación, al recibir los presupuestos, el Gerente Administrativo analiza los mismos y realiza la adjudicación enviando la nota de Adjudicación al Capacitador correspondiente y a la Sucursal o departamento y una copia a Finanzas como autorización al pago del servicio.

Gestión de Recursos Financieros: Finanzas al recibir los recibos de sueldos firmados, realiza los cálculos y envía la autorización de transferencia de dinero a los bancos locales a cada Sucursal. Analiza los presupuestos enviados por las otras áreas de la empresa realizando los ajustes necesarios y los entrega al Gerente General para su aprobación, una vez aprobados los devuelve al área correspondiente y archiva una copia.

Mensualmente consulta el archivo de Facturas a Pagar, generado por las demás áreas de la empresa, consulta saldos de cuenta corriente, presupuestos y emite los cheques para el pago a proveedores actualizando el archivo. Recibe los resúmenes de cuentas bancarias y realiza la actualización de los archivos correspondientes. Confecciona y envía las declaraciones juradas pertinentes para la AFIP.

Confección de Informes: El Gerente Administrativo envía mensualmente un resumen de Novedades de Personal al Gerente General. Personal confecciona un informe de desempeño de capacitadores para el Gerente Administrativo y el Gerente General de acuerdo a la información de capacitación recibida de las Sucursales u otros departamentos.

Finanzas envía un informe de flujo de dinero al Gerente General que realiza en base a la información de egresos recibida del departamento de Compras, ingresos en las sucursales y los archivos de cuentas bancarias.