

EJERCICIO 5 – GRUPO WW

Última modificación: 18-12-06

“Diagrama de contexto.”

Hoja 1

EJERCICIO 5 – GRUPO WW**Construya el diagrama de contexto.**

El Directorio del GRUPO WW ha tomado la decisión de sistematizar un subsistema del Área de Administración, dicha unidad organizacional está compuesta por los departamentos de: Compras y Abastecimiento, Planeamiento, Finanzas y Personal. Los procesos a informatizar son los siguientes:

*** Adquisición de materiales:**

Cada departamento de la empresa, entre los que encontramos a Producción, Comercialización y Marketing, presentan en Administración, el pedido de materiales. Con el presupuesto anual que recibe Administración del Gerente general (GG), controla todos los pedidos de materiales que se realizan, y examina si es posible o no, efectuar la adquisición solicitada. De no ser posible, coloca el sello “fuera de presupuesto” en el pedido de materiales y hace entrega del mismo al GG, quien si considera que debe realizarse el pedido, presenta en Administración un pedido extraordinario de materiales.

Si el presupuesto indica que es factible realizar la adquisición, o si recibe el pedido extraordinario de materiales, examina los datos de los proveedores autorizados de materiales, de los que dispone, y se contacta con el que corresponda según su rubro. Emite la orden de compra, y se la envía al proveedor de materiales. Cuando el proveedor entrega la mercadería solicitada, junto con el remito mas la factura, la recibe y distribuye al departamento solicitante, entregándole la mercadería junto con el comprobante de distribución.

*** Elaboración del presupuesto anual:**

Con la propuesta de presupuesto, que cada departamento de la empresa, entrega en Finanzas, y con el informe de pronósticos de cambios proveniente de Marketing, Finanzas confecciona el presupuesto anual, luego hace entrega de la misma al jefe del área de Administración, quien lo autoriza y luego lo eleva al GG. Ni bien el GG aprueba el presupuesto, lo entrega él mismo, a cada jefe de área de la empresa.

*** Gestión de cuentas corrientes:**

Cuando un cliente debe pagar a través de un depósito bancario, trae el comprobante de depósito que el banco le dio, y lo entrega en Finanzas. El Dpto. de finanzas se encarga de comparar el comprobante con el resumen de cuenta que el banco le da, y con los datos del archivo de Ventas, generado en Comercialización. Cabe destacar que el área de Administración, consulta el archivo de Ventas para lectura, únicamente. Una vez cotejada la transacción, actualiza la base de datos de las cuentas corrientes de los clientes, y le entrega un recibo de pago al cliente.

*** Reclutamiento de personal:**

Personal recibe de cada departamento de la empresa solicitudes de ABM de personal, examina el pedido, si se trata de una incorporación de personal, le coloca el sello “necesidad de alta de personal” a la solicitud recibida, y entrega la misma al GG, para su aprobación. Si recibe la solicitud aprobada del GG, procede de la siguiente forma: “Pone un aviso en el diario “El local”, para solicitar personal, recibe a cambio un ticket de pago del aviso. Cuando recibe los curriculums organiza las entrevistas con todos los empleados potenciales, indicándoles a cada uno de ellos, DIA y hora de la misma, luego se seleccionan los nuevos empleados, se toman todos los datos para cargarlos en la base de datos del personal. Se entregan declaraciones juradas en la AFIP y aportes en ANSES”.