

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. En su **Casa Central** situada en la ciudad de Río Gallegos cumple sus funciones el **Presidente** quien coordina, administra y controla el accionar de todas las áreas de la empresa contando con una asesoría Legal y una Comercial, y la colaboración del **Gerente General** quien controla los siguientes departamentos de acuerdo a las políticas de la empresa y manteniendo constantemente informado al Presidente del accionar de los mismos:

Departamento Administrativo: Su Gerente se encarga del control de los diferentes sectores que tienen a su cargo la función de administrar los recursos humanos y financieros de toda la compañía.

El **Sector de Personal** que recibe mensualmente la información de novedades de personal de las sucursales y demás departamentos para realizar la liquidación de sueldos, que envía luego a Finanzas. Realiza todos los trámites ante el ANSES y todo lo referente a capacitación de acuerdo a las necesidades de las demás áreas de la empresa. Autoriza las altas y bajas de empleados de acuerdo a los informes recibidos de los Gerentes de Sucursal y otros departamentos. Mensualmente envía un informe de novedades de personal al **Gerente Administrativo**.

El **Sector de Finanzas** realiza todas las transacciones bancarias y depósito de sueldos en 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. Mensualmente envía un informe de flujo de dinero al Gerente Administrativo que realiza en base a la información de egresos recibida del departamento de Compras y de ingresos en las sucursales. Emite los cheques para pago a proveedores de mercadería y servicios. Confecciona las declaraciones juradas pertinentes para la AFIP.

Departamento de Logística y Operaciones: Coordinado por su Gerente se encarga de los planes estratégicos de ventas que se envían a cada sucursal, planes de marketing y campañas de publicidad basadas en estudios de mercado a clientes potenciales. Quincenalmente diseñan el boletín de ofertas de acuerdo a las directivas recibidas del Gerente General que se envía a la Imprenta PrinterGraf para su confección y luego se distribuye a todas las sucursales. Se contacta con los distintos medios de comunicación para el servicio de propaganda. También en este departamento se controla el mantenimiento de las instalaciones de la empresa, en base a informes de necesidades de reparación contratando un servicio local o autorizando el contrato del servicio para una sucursal determinada.

Departamento de Compras: se encarga de la compra de insumos necesarios para el abastecimiento y el funcionamiento de los sectores de la empresa siempre y cuando las solicitudes se ajusten a los presupuestos aprobados. Confecciona las licitaciones para proveer de mercadería a las sucursales en base a los pedidos de las mismas y envía la correspondiente documentación de la compra a Finanzas. Se encarga de gestionar el despacho de mercadería por vía terrestre en el Porvenir SA.

Mensualmente envía un informe cumplimiento de los proveedores al Gerente Administrativo e informes de Licitaciones al Gerente General.

Cada una de las sucursales cuenta con un **Gerente de Sucursal** informa del accionar de la sucursal al **Gerente General**, coordina y controla el desempeño de los siguientes departamentos:

Departamento Administración: se encarga del realizar los depósitos de dinero en efectivo por ventas, gestión de tarjetas de crédito y cuentas corrientes de clientes, manejo de caja chica de la sucursal. Semanalmente envía informes financieros a Finanzas de Casa Central. Mensualmente realiza la nómina de empleados en base a las novedades de personal recibidas de los otros departamentos, que envía a Personal de Casa Central. Gestiona los servicios necesarios para el funcionamiento de la sucursal como por ejemplo mantenimiento de la red informática (Informix SRL), limpieza del local (Cleaning), etc, siempre mediando la autorización del Gerente de Sucursal. Se encarga de la contratación de personal eventual para la distribución de los folletos de ofertas en los hogares de la ciudad donde está emplazada la sucursal y zona de influencia.

Departamento Ventas: Con el **Sector de Atención al Cliente** que se encarga de la atención al cliente, coordinación de personal de cajas y reposidores de góndolas quienes envían dos veces por día un informe de reposición al **Sector de Depósito** que recibe la mercadería de Casa Central, actualiza el inventario y se encarga de la distribución de la mercadería con vehículos de la compañía o de terceros de acuerdo a los remitos emitidos por Atención al Cliente.

El Gerente de cada Sucursal anualmente confecciona el presupuesto que deberá ser autorizado por la **Casa Central**.