UTN – FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Materia: Sistemas y Procesos de Negocio – 2023

CURSO K1029

TRABAJO PRÁCTICO

NÚMERO 8

TEMA: Cursograma “RealHD S.A.”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GRUPO Los Pollos Hermanos** | | |
|  | | |
| **Palazzesi**, Tomás Pedro | 213.961-3 | tpalazzesi@frba.utn.edu.ar |
| **Herzkovich**, Agustín Nicolás | 213.787-2 | aherzkovich@frba.utn.edu.ar |
| **Punta**, Máximo Valentino | 214.033-0 | mpunta@frba.utn.edu.ar |
| **Stamati**, Gad | 214.166-8 | gstamati@frba.utn.edu.ar |
| **Peceros Arce**, Diego Fernando | 213.979-0 | dpecerosarce@frba.utn.edu.ar |
| **Adorno**, Elías Romeo Valentín | 213.445-7 | eadorno@frba.utn.edu.ar |
| **Sorrentino**, Tadeo | 214.153-0 | tsorrentino@frba.utn.edu.ar |
| **Goytendia**, Eduardo | 213.768-9 | egoytendia@frba.utn.edu.ar |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA DE PRESENTACIÓN: | 07/08/2023 |  | FIRMA PROFESOR |  |
|  |  |  |  |  |
| FECHA DE DEVOLUCIÓN: |  |  | CALIFICACIÓN |  |

**Enunciado**

Objetivos: Graficar el cursograma correspondiente teniendo en cuenta el siguiente texto:

La empresa RealHD S.A. se dedica a la producción y venta de televisores de alta definición de 1080p, haciéndole competencia directa a Sonic. Para lograr este proceso, cuando el sector de depósito detecta stock faltante de alguno de sus productos, confecciona una nota de pedido por duplicado, archiva el original y envía el duplicado al sector de compras. Cuando Martín García, el encargado de compras, recibe una nota de pedido, verifica con el sistema informático que el material listado en dicha nota realmente se encuentre por debajo del stock mínimo de reposición. De ser correcto, le entrega la nota de pedido a su secretaria, María Lucía Pérez, para que confeccione una solicitud de presupuesto (una para cada proveedor). Selecciona los 3 proveedores del sistema informático. Antes de enviar las solicitudes a destino, hace llegar una copia del documento por fax, al sector de contaduría y otra copia (por mail) al sector de recepción.

Una vez que compras recibe los 3 presupuestos, Martín García selecciona la propuesta más conveniente. Tiene en cuenta diversos factores (precio, plazo de entrega, financiación) y luego de seleccionar al proveedor definitivo, sella la nota de pedido que tenía en su poder y la abrocha a una de las dos copias de la orden de compra que es emitida en ese momento. Envía ambos documentos a contaduría. La otra copia de la orden de compra es enviada al proveedor seleccionado.

Cuando llega el pedido, depósito firma el remito que le fue entregado por el proveedor, controla que el detalle del remito coincida con el mail recibido anteriormente de ese pedido y que también coincida con la mercadería recibida. Luego depósito llama a compras para avisarle que el pedido fue recibido exitosamente y entonces la secretaria de Martín le envía un fax a contaduría para informar también de esta situación. Cuando contaduría recibe el fax, sella con “Recibido” la orden de compra que tenía en su poder, realiza la contabilidad pertinente y archiva la orden de compra (junto con la nota de pedido y el fax de la solicitud de presupuesto).

Si Martín encuentra un error al hacer el control de la nota de pedido al comienzo del proceso, inicia un “incidente” en el sistema informático, escribiendo en la nota de pedido un detalle del error encontrado.

**Resolución**

Diagrama, Esquemático

Descripción generada automáticamente