|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Universidad Tecnológica Nacional  Facultad Regional Buenos Aires  Análisis de Sistemas de Información 2024  Curso: K2001  Turno: Mañana |  |

|  |
| --- |
| Nombre del Ejercicio  El Informante - 2013  Tema  Informe de Reconocimiento |

|  |  |
| --- | --- |
| **GRUPO N° 2** | |
| **Nombre y Apellido** | **Legajo** |
| Agustín Nicolás Herzkovich | 213.787-2 |
| Ezequiel Su | 214.167-0 |
| Facundo Martín Gutman | 212.989-9 |
| Facundo Tobías Sabelli | 214.095-0 |
| Fausto Oliva | 213.943-1 |
| Lucas Sebastián Arias | 213.477-9 |
| Luciano Ezequiel Tapia | 214.176-0 |
| Tomás Pedro Palazzesi | 213.961-3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA DE PRESENTACIÓN:** |  |
| **FECHA DE DEVOLUCIÓN:** |  |
| **CALIFICACIÓN:** |  |
| **FIRMA PROFESOR:** |  |

Buenos Aires, 24 de Junio de 2024

**El Informante S.A.**  
Estimado Gerente General:

Queremos compartir con usted el informe de reconocimiento que hemos preparado utilizando la información recopilada durante nuestras entrevistas anteriores.

Este informe incluye detalles sobre la organización en general, los objetivos y la estructura formal, así como las funciones específicas de cada área.

También destacamos los problemas y necesidades identificados, junto con nuestras conclusiones sobre las áreas que necesitan atención.

Nos gustaría pedirle que revise la información presentada para asegurarnos de que nuestro análisis sea preciso y relevante.

Agradecemos de antemano su colaboración y estamos disponibles para responder cualquier pregunta o proporcionar más información si es necesario.

Saludos cordiales,

Ing. Agustín Herzkovich

Soluciones As Utn

Índice

[Nombre de la organización 3](#_Toc170149045)

[Objetivo de la organización 3](#_Toc170149046)

[Objetivo del mandato 3](#_Toc170149047)

[Sponsor 3](#_Toc170149048)

[Estructura formal 3](#_Toc170149049)

[Funciones de cada área 3](#_Toc170149050)

[Problemas y/o necesidades 4](#_Toc170149051)

[Conclusiones 4](#_Toc170149052)

[Anexo A - Organigrama 4](#_Toc170149053)

# Nombre de la organización

El Informante S.A.

# Objetivo de la organización

Es una empresa de prestación de servicios de informes comerciales, es decir, satisface las demandas de organizaciones nacionales o extranjeras que piden información financiera sobre una organización en particular.

# Objetivo del mandato

Implementar un nuevo sistema informático para cubrir el circuito de generación y seguimiento de los informes comerciales.

# Sponsor

Gerente General.

# Estructura formal

Ver organigrama en [Anexo A](#_Anexo_A) (página 4).

# Funciones de cada área

* Sector de Redacción
  + Recibir de la oficina de Archivo las novedades, la información existente en el sistema y el informe proveniente de Corresponsales.
  + Asignar un redactor para generar el informe.
  + Determinar prioridad de cada trabajo.
  + Revisar el informe comercial que será entregado al cliente.
  + Redactar los informes.
* Sector de Atención al Cliente
  + Recibir requerimientos de clientes y verificar que los mismos sean abonados de la empresa.
  + Confeccionar el formulario de requerimiento de servicios con los datos de: Nro. de Cliente, Razón social de la empresa a investigar, Dirección, Teléfono, Fax, Contacto, Tipo de producto solicitado, Plazo de entrega.
  + Enviar formulario a Archivo para verificar si algún informe existente se relaciona con el nuevo requerimiento.
* Sector de Sistemas
  + Ingresar al sistema las correcciones a los informes, determinadas por el Jefe de Redacción.
  + Mantener el sistema informático (backup-seguridad).
* Sector de Corresponsales
  + Obtener información de la empresa que se está investigando mediante la ayuda de informantes designados por zona.
  + Actualizar informes existentes sobre la organización investigada.
  + Controlar la información recibida de los informantes.
  + Enviar informes al Sector Archivo.
* Sector de Archivo
  + Extraer datos del estado judicial de la empresa a investigar y de los miembros que la integran.
  + Mantener y custodiar los informes de empresas.
  + Recibir copia del informe enviado al Cliente para archivarlo.

# Problemas y/o necesidades

* No existe control del Seguimiento de informes, lo que dificulta la detección de los atrasos en la respuesta al cliente e incumplimientos de los plazos prefijados.
* Redacción necesita un historial de los redactores que modificaron cada informe.
* Interfaz de redacción poco amigable para el ingreso, corrección e impresión de los datos.
* Carencia de compatibilidad con herramientas estándares.
* El sistema debe estar desarrollado en Visual Basic 6.0.
* El sistema debe utilizar base de datos en SQL Server 2000.
* El sistema debe utilizar arquitectura Windows DNA.

# Conclusiones

Las áreas a relevar en detalle son el Sector de Redacción, Sistemas y Corresponsales y su relación con las demás áreas de la organización

# Anexo A - Organigrama

Diagrama

Descripción generada automáticamente

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de Revisión** | **Descripción** | **Elaborado por:** | **Aprobado por:** |
| 24/06/2024 | Emisión Original | Agustín Herzkovich | Tomás Palazzesi |

Notas del Analista fuera del informe

* Datos Faltantes
  + Falta definir las funciones de:
    - Gerencia General
    - Gerencia de Exterior
    - Gerencia de Ventas
    - Sector de Ventas
    - Sector de Atención al Cliente Exterior
    - Sector de Atención a Proveedores Exterior
    - Sector de Redacción de Informes en inglés
    - Sector de Contaduría
    - Departamento de Redacción
    - Oficina de Archivos
  + Falta indicar la dependencia de:
    - Sector Archivo
    - Sector de Redacción