

Trabajo Practico N° 2
TEMA: INFORME DE RECONOCIMIENTO

Grupo N° 4

Apellido y Nombre	Legajo
García Ignacio	1673476
Garozzo Marcio	1680614
Grillo Matías	1670530
Grosclaude Julián	1716566

Fecha de presentación: 28/04/2020

Calificación: | _____

Comentado [cB1]: Aprobado

Fecha de devolución: _____

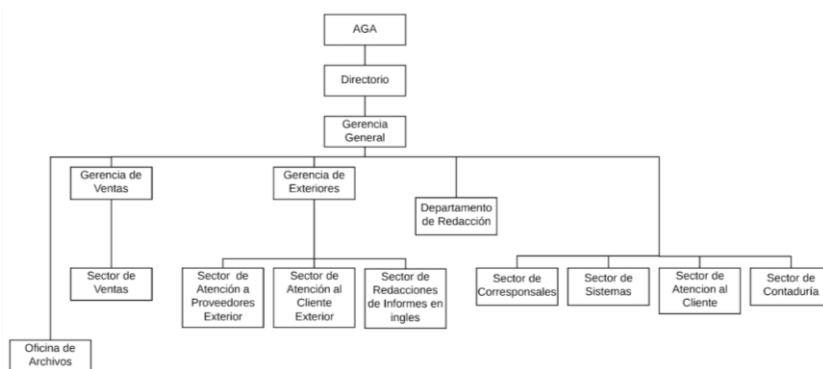
Firma Profesor: _____

Objetivo de la Organización:

El informante S.A se constituyó como 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. Actualmente la empresa tiene sus oficinas centrales en la ciudad de Buenos Aires y cuenta con representantes en el interior del país (Mendoza y Entre ríos).

Objetivo del Mandato:

Implementación de un nuevo sistema informático. El nuevo sistema deberá cubrir el circuito de generación y seguimiento de los informes comerciales.

Estructura de la Organización:**Áreas y Funciones:**❖ Sector de Corresponsales:

- Obtener la información de una empresa.
- Actualizar los informes existentes.
- Controlar la información obtenida.

❖ Sector de Redacción:

- Generar y redactar el informe.
- Determinar prioridad de cada trabajo.
- Revisar el informe comercial.

❖ Archivo:

- Extraer datos del estado judicial de la empresa.
- Mantener y custodiar los informes de empresas.
- Verificar si algún informe existente se relaciona con el nuevo requerimiento.

❖ Sector de Atención a Clientes:

- Recibir los requerimientos de clientes.
- Verificar que los clientes sean abonados de la empresa.

❖ Sector de Sistemas:

- Ingresar al sistema las correcciones de informes
- Realizar mantenimiento del sistema informático.

Problemas y/o Necesidades:

- El sistema debe estar desarrollado en Visual Basic 6.0
- Utilizar base de datos en SQL Server 2000
- Arquitectura a utilizar: Windows DNA

- Historial de redactores que modificaron cada informe
- Interfaz poco amigable para el ingreso, corrección e impresión de los datos
- Carencia de compatibilidad con herramientas estándares

Conclusión:

Consideramos que es necesario relevar las áreas Sector de Redacción, Sector de Atención a Clientes, Sector de Sistemas, el Área de Archivos y su relación con las demás áreas de la organización.

Datos faltantes:

- ❖ Falta definir las funciones de las siguientes áreas:
 - Gerencia General, Gerencia de Ventas y Gerencia de Exteriores
 - Departamento de Redacción
 - Los sectores de Ventas, Archivo, Atención al Cliente Exterior, Atención a Proveedores Exterior, Redacción de Informes en inglés y Contaduría.
- ❖ Falta indicar la dependencia de los sectores Archivo y Redacción.
- ❖ Hay ambigüedad al mencionar las funciones del área Archivo porque no especifica si es el sector o la oficina.