

INFORME DE RECONOCIMIENTO

El Informe de Reconocimiento (**IR**) o informe preliminar es **una técnica para documentar información** que se utiliza en la primera etapa de la Metodología de Sistemas (RECONOCIMIENTO o ESTUDIO PRELIMINAR), es decir que nos permite documentar la información obtenida en esta etapa.

A continuación se describen los distintos ítems que deben incluirse en el informe, cabe aclarar que el día de mañana, cuando tengan que realizar un IR en una organización real, puede que ésta utilice un formato distinto, pero la información que contendrá será la misma que la que incluiremos en nuestro informe.

Objetivo de la organización: describiremos la organización que nos ha llamado para que resolvamos el o los problemas que tienen. Aquí incluiremos nombre de la organización, tipo (S.A, S.R.L, S.H), a que se dedica, como está distribuida físicamente (si posee sucursales, donde están ubicadas, etc.).

Objetivo de mandato: acá se transcriben los problemas y necesidades que nos plantea el cliente. Debe tenerse en cuenta que solamente indicaremos aquellos que pueden solucionarse con el desarrollo de un sistema de información, para ello en esta etapa nos pusimos de acuerdo con el cliente sobre las expectativas que tiene sobre nuestro trabajo, informándole aquellos problemas que escapan a nuestra tarea. Debe indicarse claramente cuál es el alcance del problema.

Estructura de la organización: Aquí se adjunta el organigrama confeccionado por nosotros.

Áreas y Funciones: En este ítem deben detallarse TODAS las áreas de la organización y que hace cada área, es decir sus funciones.

Por ejemplo: DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Seleccionar posibles proveedores
- Realizar el Pedido de presupuesto considerando ventajas para la colocación de la compra
- Realizar Compra de productos

Importante!!!! Se deben especificar las funciones que tiene cada área (es decir **QUE** hace cada una), no como lo hace. Tampoco se debe incluir las tareas que hace como por ejemplo: archivar, enviar un documento a otro sector, etc.

Problemas y/o necesidades: Si durante la entrevista detectamos que existen otros problemas que el cliente no planteó como necesidad inicial, lo listaremos aquí para después corroborarlo con él, puede ser que se incluya en el objetivo de mandato o el cliente no esté interesado o no pueda incluirlo en este momento.

Tengamos en cuenta que nuevamente estos problemas y/o necesidades deben poderse satisfacer desde el punto de vista de sistemas de información y deben estar dentro del alcance del sistema que se definió con el cliente.

Conclusión: con la información obtenida en la etapa de reconocimiento podemos planificar cuales serán las áreas a relevar que están vinculadas con la problemática planteada, donde la

búsqueda de información del funcionamiento de la organización debe ser exhaustiva. En este ítem indicaremos cuales serán esas áreas.

Lo indicaremos de la siguiente manera:

“Consideramos que es necesario relevar las áreas _____, _____, _____ y su relación con las demás áreas”

Datos faltantes: Este ítem no se incluye en un informe real, si nos falta algún dato (como por ejemplo la dependencia de algún área o la función) debemos ir a obtenerlo del cliente. A los efectos didácticos, como no podemos ir a consultar, lo dejamos indicado aquí, para marcar que es información que debemos ir a buscar. Por ej: “falta las funciones del sector xxx”, “no se indica claramente la dependencia del departamento www”, etc.

EJERCICIO RESUELTO

Vamos a darles un ejercicio resuelto para que lo tengan de ejemplo. En rojo vamos a poner un par de respuestas incorrectas comunes y una breve explicación de las mismas. La idea es que cuando ustedes hagan los trabajos prácticos que les solicitamos no las cometan

Juegos del País

Juegos del País S.H se dedica a la administración de agencias de lotería ubicadas en las ciudades de Mendoza, Corrientes, Chaco, Neuquén y Misiones. Comenzó sus actividades en el año 2000 y el crecimiento de los últimos 2 años permitió que se inauguren 3 nuevas sucursales antes de fin de año (en Córdoba, Salta y Santiago del Estero).

El Comité Directivo es quién establece las pautas generales, define los planes de negocio y aprueba los presupuestos de cada gerencia.

Ernesto del Transito es parte del Comité y nos convocó para participar (como proveedores) en la licitación que se realizará para la implementación de un sistema de seguimiento de Jugadas que abarque desde el sorteo al pago de premios. A la licitación se presentarán otras 3 empresas oferentes de servicios. Los principales puntos del pliego determinan que

- el sistema de seguimiento debe ser web enabled.
- la base de datos debe ser mysql o similar.
- el seguimiento debe cumplir estrictamente con las normativas vigentes en la Ley de Juegos y Casinos.

Tanto la Gerencia Administrativa como la Gerencia de Finanzas centralizan las funciones de todas las sucursales. De la Gerencia de Sistemas dependen los departamentos Informática Andina e Informática NorEste. Todas las gerencias dependen del Comité Directivo.

Los departamentos de Administración, Recursos y Sorteos dependen de la Gerencia Administrativa.

El departamento de Recaudaciones se ocupa de recibir los comprobantes de depósito correspondiente a los importes recaudados por juego y sucursal, consolidar los saldos depositados y realizar los asientos contables correspondientes.

En el departamento Premios se reciben y procesan los resultados de las apuestas enviados por la empresa Soldt. En base a esos resultados determinan el importe de premio para cada apuesta. El jefe del departamento debe autorizar la distribución de premios. Una vez autorizado se genera la orden para que el departamento de Recaudaciones libere el pago. Generan mensualmente estadísticas distribuidas por juego y sucursal.

Tanto Recaudaciones como Premios dependen del gerente de Finanzas.

Donato León, también integrante del comité, solicitó definir un método para planificar las jugadas especiales.

En Sorteos se definen los sorteos y se dan de alta en el sistema ingresando código de sorteo, tipo de sorteo (matutino o vespertino) y fecha de sorteo. Cada sucursal accede a este sistema para ingresar las apuestas de los clientes. Una vez realizado el sorteo en este departamento se ingresan los números favorecidos y se envía un mail al sector Publicaciones para se publiquen. El jefe de Recursos se dedica a la selección del personal, a determinar los aportes a realizar y realizar la evaluación y rotación del personal. Se han detectado inconvenientes en la determinación de los aportes por lo cuál es necesaria la optimización de esta función. La descentralización geográfica de las gerencias y departamentos de la empresa, impacta negativamente sobre la eficiencia y eficacia del seguimiento del proceso.

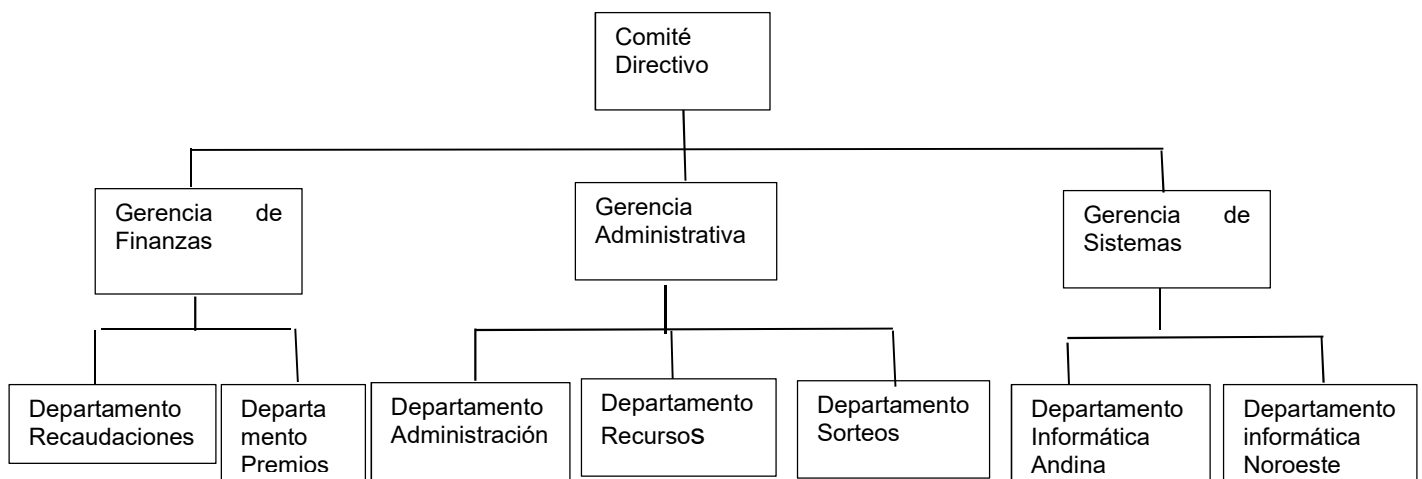
Objetivo de la Organización

Juegos del País S.H se dedica a la administración de agencias de lotería ubicadas en las ciudades de Mendoza, Corrientes, Chaco, Neuquén y Misiones. Comenzó sus actividades en el año 2000 y el crecimiento de los últimos 2 años permitió que se inauguren 3 nuevas sucursales antes de fin de año (Córdoba, Salta y Santiago del Estero)

Objetivo del mandato

Implementación de seguimiento de jugadas que abarque desde el sorteo al pago de premios

Estructura de la Organización



Áreas y Funciones

Comité Directivo

- Establecer pautas generales
- Definir planes de negocios
- Aprobar los presupuestos de cada gerencia

Departamento Recaudaciones

- Recibir comprobante de depósito (Recibir por sí solo no es una función, sino me aclara para qué)

- Consolidar los saldos depositados
- Realizar asientos contables
- Liberar pago (OJO: este se desprende de “generar orden de pago” del departamento premios)

Departamento Premios

- Procesar resultados de apuestas
- Determinar importe de premios
- Autorizar la distribución de premios
- Generar orden para liberar pago
- Generar estadísticas mensuales

Departamento Sorteos

- Definir sorteos
- Dar de alta en el sistema
- Ingresar números favorecidos

Sector Publicaciones

- Publicar resultado (OJO: este se desprende de “ingresar números favorecidos” del departamento sorteos)

Departamento de Recursos

- Seleccionar Personal
- Determinar aportes a realizar
- Realizar evaluación y rotación del personal

Problemas y/o Necesidades

- El sistema debe ser web enabled
- La base de datos debe ser mysql o similar
- El seguimiento debe cumplir con las normativas legales vigentes
- Definir un método para planificar las jugadas especiales (Esta necesidad no entra dentro del objetivo del mandato)

Conclusión

Las áreas a relevar en detalle son: Departamento de Premios, Departamento de Recaudaciones, Departamento de Sorteos y Publicaciones (publican los resultados) y su relación con las demás áreas de la organización

Datos Faltantes

- Falta definir las funciones de las gerencias, departamento de administración, departamento de informática andina y departamento de informática noroeste
- Falta indicar la dependencia del sector publicaciones