

Contenido

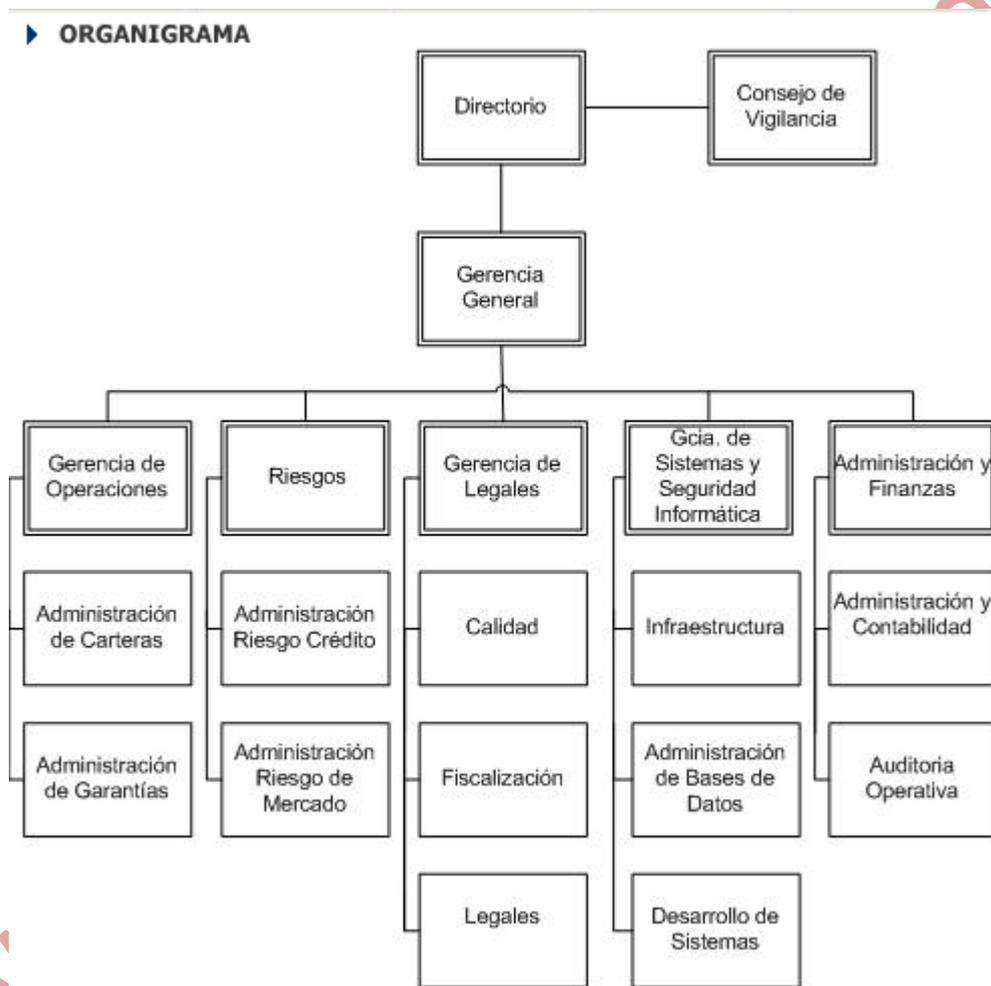
CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA.....	2
Herramientas.	2
El organigrama	2
El manual de organización.....	3
El manual de procedimientos.....	4
Enumeración de los circuitos básicos de la empresa.....	4
El cursograma como elemento de análisis de la empresa.	5
Confeción de cursogramas	5
Desarrollo de los circuitos básicos de la empresa.	6
Circuito de compras	6
Circuito de pago de la compra realizada	6
Circuitos de ventas a crédito.	7

CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA.

Herramientas.

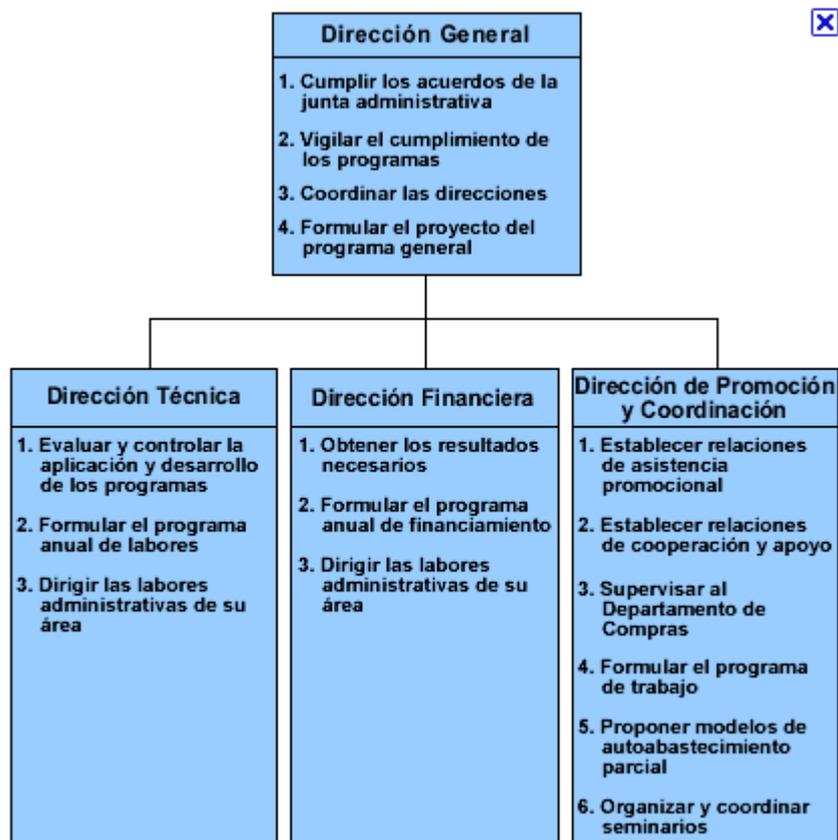
El organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa. Muestra departamentos, secciones, gerencias, cargos, etc. Además visualiza las distintas jerarquías que componen esa estructura e indica quien obedece a quien.

Ejemplo



W

El manual de organización establece las funciones que se cumplen en cada cargo para que cada miembro de la organización sepa que tiene que hacer para cumplir con su función. *Ejemplo*



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

También la estructura de la empresa necesita de conductos que lleven la información de una parte a otra de la misma. Los conductos por los cuales circula la información que permite la operatoria de la empresa se llaman **circuitos administrativos**.

Estos circuitos se transforman en gráficos que llevan el nombre de:

- diagrama de proceso
- **cursograma**
- flow-chart.

Ejemplo circuito Administrativo de Compras básico



El manual de procedimientos enseña como deben llevarse a cabo los procesos dentro de la organización, para que el encadenamiento de las distintas tareas lleven al cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creada.

Podemos definir a los **cursogramas** como la representación gráfica de una sucesión de pasos o acciones que forman un procedimiento o rutina.

Estos cursogramas sirven para:

1. mostrar el recorrido de las rutinas
2. confeccionar las normas relacionadas con los procedimientos
3. facilitar la revisión periódica de los procedimientos
4. modificar procedimientos cuando sea necesario.

Enumeración de los circuitos básicos de la empresa.

Tomamos como ejemplo una empresa industrial, que es más amplia que la comercial y mencionamos los circuitos básicos que comprende

1. Operaciones relacionadas con las compras:

- 1.1 Circuito de compra de materia prima
- 1.2. Circuito de compra de materiales diversos
- 1.3. Circuito de compras especiales
- 1.4. Circuito de recepción de lo comprado.

2. Operaciones relacionadas con el proceso de fabricación

- 2.1.Circuito de planeamiento de la producción
- 2.2.Circuito ejecución de cada una de las etapas de la producción
- 2.3.Circuito de control.

3. Operaciones relacionadas con las ventas:

- 3.1.Circuito de ventas al contado, en mostrador
- 3.2. Circuito de ventas a crédito
- 3.3.Circuito de facturación.

4. Operaciones relacionadas con movimientos de fondos

- 4.1.circuito de cobranzas
- 4.2.Circito de recepción de valores
- 4.3.Circuito de pagos mayores
- 4.4. Circuito de pagos menores.

5. Operaciones relacionadas con el personal

- 5.1.Circuito de liquidación de haberes
- 5.2.Circuito de pago de haberes

6.Operaciones relacionadas con el control contable

- 6.1.Circuito de registración y control de deudores
- 6.2. Circuito de registración y control de proveedores
- 6.3. Circuito de registración de Caja y Bancos
- 6.4. Circuito de registración contable en libros principales.

El cursograma como elemento de análisis de la empresa.

El cursograma es un elemento importante para el análisis de la empresa.

Con la guía del manual de organización y de procedimientos, cada persona tiene una visión clara de qué tareas le corresponden y cómo hacerlas. Con el tiempo, se transforma en un especialista en su tarea. Pero no conoce el procedimiento en su totalidad.

La persona que analiza el cursograma, puede ver en una hoja de papel, de forma integral, todos los pasos que sigue un procedimiento:

- cómo abarca varios departamentos y secciones
- las personas que intervienen en el mismo la documentación que se utiliza, etc.

De esta forma, puede darse cuenta si existen pasos de mas, si faltan controles, si se esta perdiendo tiempo en satisfacer los requerimientos del cliente o no se toma en cuenta al mejor proveedor para hacer las compras más ventajosas.

Este análisis y las posteriores correcciones de los procedimientos hacen a la empresa más eficiente para poder luchar en un mercado que es muy competitivo.

Confección de cursogramas

Para confeccionar lo cursogramas se utilizan símbolos convencionales, adoptados por los especialistas en la materia. Hay diversidad de criterio en cuanto a la simbología utilizada.

• Símbolos utilizados

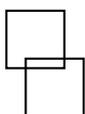
Los símbolos de uso más comunes son los siguientes:



Operación: producir, cambiar, transcribir, adicionar, analizar información



Curso o dirección que sigue el procedimiento



Emisión de formularios que transportan información. La cantidad de dibujos indica la cantidad de ejemplares que emiten de cada formulario.



Control: verificación o inspección de la información, los libros o las mercaderías.

También se puede usar:



Desglose de documentos: distribución de doc. Entre distintos sectores de la empresa o hacia el exterior de la misma.



Archivo transitorio de la documentación



Archivo definitivo de la documentación



Destrucción de documentación



Sirve para representar una parte del circuito que no se grafica por que no interesa ya que se a graficado aparte.



Conector: permite conectar un circuito con otro

Desarrollo de los circuitos básicos de la empresa.

Circuito de compras

Cuando el depósito comprende la necesidad de adquirir materiales, por un pedido de los sectores productivos, o por haber llegado al límite mínimo de existencia de los mismos, inicia el procedimiento de compra de materiales.

Depósito

1. Confecciona una solicitud de compra de materiales por duplicado.
2. Envía el original a compras y archiva el duplicado.

Compras

3. Verifica los datos de la solicitud de compra
4. Selecciona al proveedor adecuado.
5. Emite la orden de compra por triplicado: envía el original al proveedor, el duplicado a recepción de depósito y archiva el triplicado.
6. Archiva el original de la solicitud de compra.

Recepción materiales.

7. Recibe el duplicado de orden de compra y lo archiva a la espera de La llegada de los

Proveedor

8. Emite el **remito**, por triplicado. Envía a recepción los materiales Junto con el original del remito y una copia.
9. Archiva el triplicado del remito.

Recepción

10. Controla los materiales recibidos con el duplicado de la orden de compra (archivada provisoriamente) y el original y el duplicado del remito, enviados por el proveedor.

11. Emite un comprobante de entrada de materiales, por duplicado.

12. Envía los materiales al depósito junto con el original del comprobante de entrada de materiales.

13. Archiva el duplicado de ese comprobante.

14. Distribuye la documentación:

-Firma el duplicado del remito y lo envía al proveedor.

-Envía a contaduría el original del remito y el duplicado de la orden de compra.

15. Controla los materiales con el original del comprobante de entrada y el duplicado de la solicitud de compra que había archivado provisoriamente.

16. Anota la entrada de los materiales en las fichas de stock.

17. Envía a contaduría los originales del remito y del comprobante de entrada.

Circuito de pago de la compra realizada

Contaduría

1. Controla la documentación: el original del remito, el original del

- Comprobante de entrada, y el duplicado de la orden de compra.
2. registra la entrada de los materiales, una vez valorizados en el Diario Mayor.
 3. archiva documentación: original del comprobante de entrada y el remito, en la carpeta del proveedor.
 4. destruye el duplicado de la orden de compra.

Proveedor 5. Emite la factura "A" por triplicado y remite original y triplicado al Comprador. Archiva el duplicado.

Contaduría 6. Controla la factura con el remito que había archivado.
7. registra la operación en el Diario de ctas/ctes y en la ficha individual del proveedor.
8. envía el original de la factura a tesorería y guarda el triplicado de la factura en un bibliorato especial ordenado por proveedor.

Tesorería 9. Confecciona los cheques para pagar al proveedor y los envía a Contaduría.

Contaduría 10. Verifica los cheques con el resto de la documentación que tenía Archivada y hace la autorización correspondiente.
11. registra contablemente el pago.
12. envía los cheques a tesorería.

Tesorería 13. Registra la salida de los cheques en el libro de bancos.
14. envía los cheques al proveedor.

Proveedor 15. Emite el recibo por duplicado. Envía el original a tesorería y Archiva el duplicado.

Tesorería 16. Recibe el recibo, controla y archiva la documentación: original de Factura y de recibo.

Circuitos de ventas a crédito.

Subcircuito 1:

- pedido de mercaderías
- aprobación de la operación
- preparación del envío

cliente 1. Solicita las mercaderías mediante una orden de compra

ventas 2. Confecciona la nota de pedido interna, por duplicado:
- original para la gerencia de ventas.
- duplicado, para uso interno de la empresa, en la realización de estadísticas

gerencia de venta

3. Recibe el original de la nota de pedido interna. Verifica las, condiciones de venta de acuerdo a la política de ventas de la empresa
4. deja constancia de la verificación y remite el documento a la Sección de ctas./ctes.

Cuentas Corrientes

5. Recibe la nota de pedido interna original que le envía la gerencia y verifica las condiciones de venta según el fichero De clientes.
6. deja constancia de la verificación y envía el documento a depósitos

Depósitos

7. Verifica si hay existencia de mercaderías para hacer frente al pedido del cliente
8. si hay suficiente stock, prepara una solicitud de compra y archiva la nota de pedido como "operación pendiente"

contaduría

10. Prepara el remito, por cuadruplicado, sobre la base de la nota de pedido. Envía los tres primeros ejemplares a depósito. El cuadruplicado es archivado transitoriamente junto con la nota de pedido.

Depósitos

11. Anota la salida de mercaderías en la ficha de stock.
12. entrega el pedido a expedición, acompañado con los tres ejemplares de remito.

www.alfagestion.com.ar