

TRABAJO PRÁCTICO DE CLASE NÚMERO 15

TEMA: Cursograma “Presupuesto”

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
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: 02/11/2023

FIRMA PROFESOR _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN:

CALIFICACIÓN _____

Enunciado

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

El sector Presupuesto desea realizar el presupuesto anual de la empresa; para tal fin, en base a los lineamientos que le envía por escrito la Gerencia General, redacta las pautas que deberá seguir cada sector para la elaboración del mismo, fijando en dicho documento las formalidades para la presentación de los datos y los plazos de entrega. El documento donde figuran las pautas es generado en original y tres copias; el original se archiva y las copias se envían a los sectores de: Comercialización, Producción y Compras.

Comercialización, teniendo en cuenta las pautas, confecciona el presupuesto de ventas (con los gastos de comercialización), en tres ejemplares, detallando unidades y precios para cada subperíodo y las condiciones de venta. Envía el original a Presupuesto y el duplicado a Producción; el triplicado se archiva. Producción sobre la base del Presupuesto de Ventas, y siguiendo las pautas, elabora el presupuesto de producción e inventarios, desagregado en materias primas, mano de obra y gastos de fabricación. Se confeccionan tres ejemplares: el original para Presupuesto, el duplicado para Compras y el triplicado se archiva.

Compras en base al Presupuesto de Producción recibido elabora el presupuesto de Compras (respetando las pautas). Envía el original a Presupuesto y archiva la copia. Cuando el sector de Presupuesto recibe toda la información, la analiza y la compara con el archivo histórico de presupuestos; si encuentra algún dato erróneo o incompleto, les avisa a los sectores responsables vía mail, para que subsanen el error. Si está todo correcto, confecciona por duplicado los Presupuestos Financiero y Económico y el Balance General Proyectado. Archiva los duplicados y envía los originales a la Gerencia General.

La Gerencia General analiza y compara los Presupuestos recibidos. En caso de encontrar alguna inconsistencia, llama telefónicamente al sector correspondiente para solicitarle información complementaria. Si no encuentra ninguna inconsistencia, confecciona un informe sobre el presupuesto. Luego, envía los presupuestos y el Informe al Directorio, donde serán revisados. En caso de estar todo correcto, el Directorio aprueba los presupuestos y les coloca el sello de aprobado.

Resolución

