



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE INGENIERÍA
Año 2012 - 1^{er} Cuatrimestre

INFORMACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES (71.13)

TRABAJO PRÁCTICO

Ayudante: Licenciada Paez

Integrantes Grupo 2

Apellido, Nombre	Nro. Padrón	E-mail
Berrilio, Pablo	88812	pabloberrilio@gmail.com
Bukaczewski, Verónica	86954	vero13@gmail.com
De Antoni, Matías	88506	mdeantoni87@gmail.com
Garbarini, Lucía	88300	lu.teddy@gmail.com
Invernizzi, Esteban Ignacio	88817	invernizzie@gmail.com
Mouso, Nicolás Gastón	88528	nicolasgnr@gmail.com
Ygounet, Guido N.	88246	gygounet@gmail.com
Zelechowski, Sergio	86651	sergiozz123@gmail.com
Moreno Salas, Josué Fabio	Intercambio	josue.nalgarito@gmail.com

Índice general

I	Práctica - Circuitos Teóricos	3
1.	Circuito Pago a Proveedores	4
1.1.	Cursograma Pagos a Proveedores	4
1.2.	Procedimiento de Pagos a Proveedores	5
1.3.	Cursograma de Pagos (con numeración para el manual)	6
1.3.1.	Manual del Cursograma de Pagos	6
1.4.	Formularios de Pagos a Proveedores	9
1.4.1.	Orden de Pago	9
1.4.2.	Cheque	12
1.5.	Normas de control interno generales y específicas de Pagos a Proveedores	14
1.5.1.	Normas Específicas	14
2.	Circuito Producción	16
II	Análisis de Empresa	17
3.	Elección de la empresa	19
3.1.	Tabla comparativa de empresas	20
3.2.	Elección de la empresa	20
4.	Actividad de la empresa IEP De Iluminación	21
4.1.	Introducción	22
4.1.1.	Descripción	22
4.1.2.	Ubicación	22
4.1.3.	Historia	22
4.2.	Filosofía de la empresa	23
4.2.1.	Misión	23
4.2.2.	Visión	23
4.2.3.	Valores Corporativos	23
4.3.	Estructura de la empresa	23
4.3.1.	Organigrama	23
4.4.	Productos que ofrece	24
4.5.	Sus clientes	24
4.6.	Sistemas de Información	24
4.7.	Circuitos de Información	25
4.7.1.	Elección de los circuitos	25

4.8. Circuitos relevados de la empresa	26
4.8.1. Compra de materiales y entrada de inventario	26
4.8.2. Pedido de ventas con transporte propio	27
4.8.3. Cobro de facturas	29
4.9. Presupuesto	30

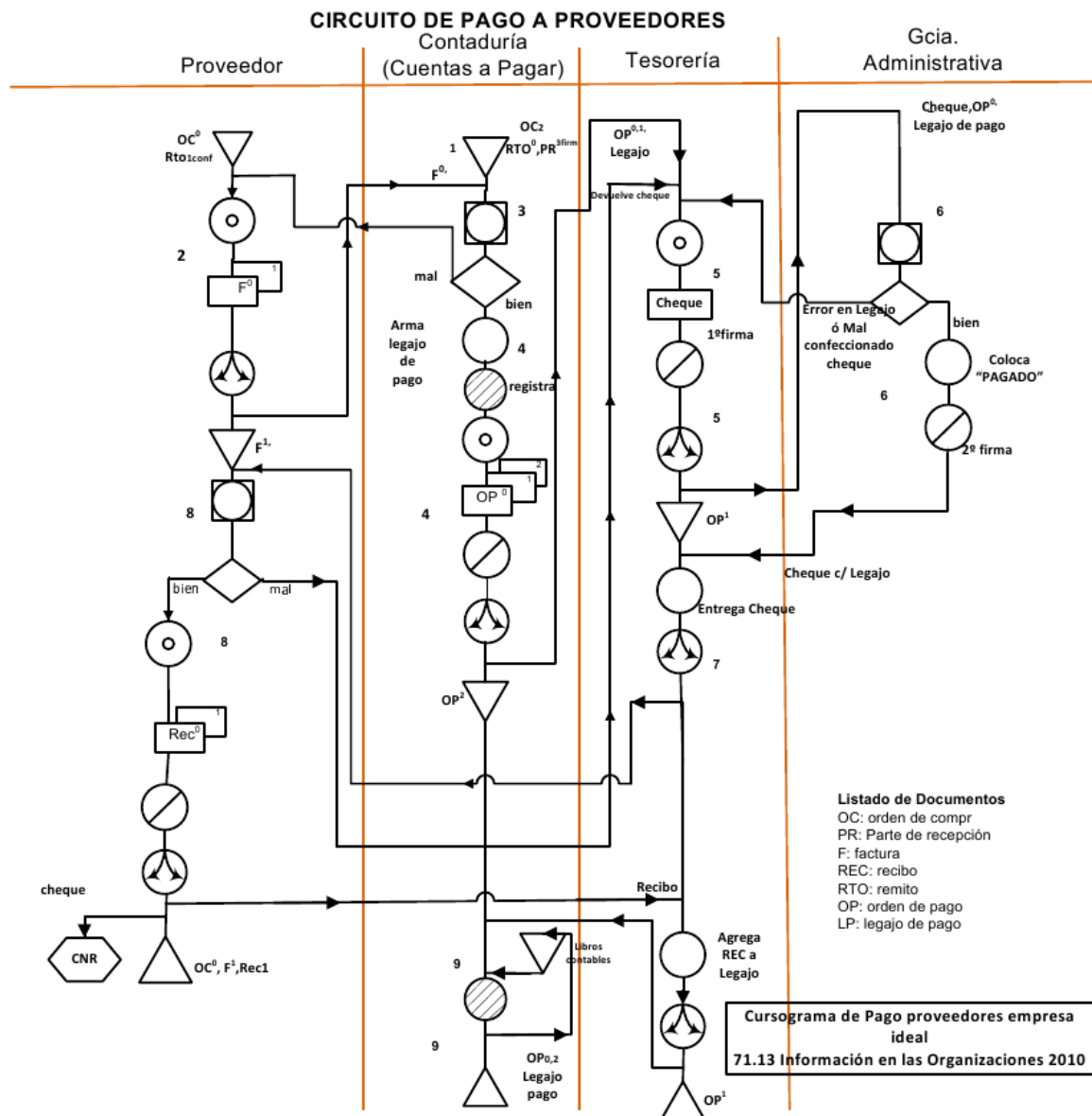
Parte I

Práctica - Circuitos Teóricos

Capítulo 1

Circuito Pago a Proveedores

1.1. Cursograma Pagos a Proveedores



1.2. Procedimiento de Pagos a Proveedores

1. **Cuentas a Pagar:** Recibe copia de la orden de compra (O/C2), del Area Compras, y el triplicado del Parte de Recepción conformado (PR3 Firm) y Remito original (R0) del Área Recepción.
2. **Proveedor:** Envía la factura original (F0) a Cuentas a Pagar.
3. **Cuentas a Pagar:** Recibe la factura original del proveedor. Realiza el control de la factura (original), el remito (original), el Parte de Recepción y la Orden de Compra (duplicado). Eventualmente la rechaza y la devuelve al Proveedor si está mal alguno/s de los parámetros de la Factura.
4. **Cuentas a Pagar:** Si está bien la Factura, arma el Legajo de Pago, registra el futuro pago y confecciona la Orden de Pago por triplicado. (OP0,1,2)
 - a. Remite a Tesorería los 2 primeros ejemplares y archiva la última copia.
 - b. Envía a Tesorería el resto de la documentación. (Legajo: factura (original), el Remito (original), el Parte de Recepción conformado y la orden de compra (duplicado)).
5. **Tesorería realiza un primer control de la OP contra el legajo** Emite el cheque de pago al proveedor, colocándole la primera firma y lo envía a Gerencia Administrativa junto con el original de la orden de pago y el Legajo de PAGO. Archiva el duplicado de la orden de pago.
6. **Gerencia Administrativa** Controla la documentación (Legajo) con el cheque y el original de la orden de pago.
 - a. Inutiliza toda la documentación con un sello de **PAGADO**, para evitar una nueva presentación.
 - b. Coloca la segunda firma al cheque y lo pasa a Tesorería para realizar el pago.
 - c. Envía la documentación (Legajo y original de la orden de pago) a a Tesorería para proceder al pago.
7. **Tesorería** envía ó entrega el cheque al Proveedor contra la entrega del Recibo. Agrega el Recibo al Legajo y envía éste a Contaduría.
8. **Proveedor** Controla el cheque con la Factura que envió.
Emite el recibo original y duplicado y envía a Tesorería el original. Archiva el recibo duplicado.
9. **Contaduría** Controla la documentación (Legajo, original y duplicado de la orden de pago) con el recibo original y la archiva definitivamente en el Legajo del Proveedor. Registra contablemente el pago en los Libros contables.

1.3. Cursograma de Pagos (con numeración para el manual)

1.3.1. Manual del Cursograma de Pagos

Sectores intervinientes

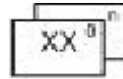
- Proveedor
- Contaduría (Cuentas a pagar)
- Tesorería
- Gcia. Administrativa

Emisión de Documentos



1. Proveedor emite factura, original y copia
2. Proveedor emite recibo del pago, en original y duplicado.
3. Cuentas a pagar, de acuerdo a la factura recibida, confecciona la Orden de Pago por triplicado.
4. Tesorería emite cheque de pago a proveedor.

Documentos



1. Factura (F).
2. Recibo (REC)
3. Orden de pago (OP).
4. Cheque

Distribución



1. Proveedor distribuye factura original a cuentas a pagar, y conserva el duplicado.
2. Proveedor distribuye recibo original a Tesorería, conserva el duplicado.
3. Cuentas a Pagar distribuye las órdenes de pago. Original y duplicado a Tesorería, conserva el triplicado.
4. Tesorería distribuye cheque, orden de pago original y legajo de pago a Gcia. Administrativa.

5. Tesorería distribuye cheque a proveedor.
6. Tesorería distribuye Recibo y Legajo a Contaduría.

Firma



1. Proveedor firma recibo.
2. Cuentas a Pagar firma las órdenes de pago.
3. Tesorería pone la primera firma en el cheque.
4. Gcia. administrativa pone la segunda firma en el cheque.

Almacenamiento Transitorio



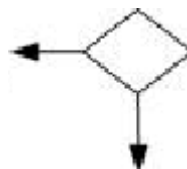
1. Cuentas a Pagar almacena OC2, RTO0 y PR3firm .
2. Cuentas a Pagar almacena OP2.
3. Cuentas a Pagar almacena libros contables.
4. Tesorería almacena OP1.

Control y verificación



1. Proveedor controla el cheque con la factura que envió, para verificar el cumplimiento del pago de la misma, verificando el monto y el plazo de pago.
2. Cuentas a Pagar realiza control de factura, remito, parte de recepción y la orden de compra, verificando que la factura haya sido correctamente confeccionada, y que tanto ésta última como el remito y el parte de recepción referencien a la orden de compra en cuestión.
3. Gcia. administrativa controla el legajo con el cheque y el original de la orden de pago, verificando que el cheque haya sido correctamente confeccionado, para el proveedor en cuestión y con el monto correcto.

Decisión



1. Proveedor controla cheque contra factura, si está bien emite recibo, caso contrario devuelve cheque a Tesorería.

2. Cuentas a Pagar controla la factura, si está bien confecciona OP, sino la devuelve al proveedor.
3. Gcia. administrativa controla legajo, OP y cheque, si está bien coloca PAGADO y firma el cheque, caso contrario devuelve la documentación a Tesorería.

Almacenamiento definitivo



1. Proveedor almacena definitivamente OC0, F1 y Rec1
2. Cuentas a Pagar almacena definitivamente OP0, 2, y Legajo de pago.
3. Tesorería almacena definitivamente OP1

Operación



1. Cuentas a Pagar arma legajo de pago.
2. Tesorería entrega cheque.
3. Tesorería agrega el recibo al legajo de pago.
4. Gcia. administrativa coloca "Pagado" inutilizando toda la documentación, para evitar nueva presentación.

Registro



1. Cuentas a Pagar registra la compra en la cta. cte. proveedores.
2. Cuentas a Pagar registra contablemente el pago en los libros contables.

Circuito no relevado



1. Cobranzas (circuito del proveedor).

1.4. Formularios de Pagos a Proveedores

1.4.1. Orden de Pago

1 Dirección: 2 Teléfono: 3 Ciudad / Código Postal: 4 País: 5 Fecha de Inicio: 6	Orden de Pago a Proveedores Número: 1000 7 Fecha: 11/11/2007 8 C.U.I.T.: 30-59756612-7 9 Nro de IIBB: C.M. 901-021076-4 10																		
DATOS DEL PROVEEDOR RAZON SOCIAL: 11 DIRECCION: 12 TELEFONO: 13 C.U.I.T.: 14																			
Observaciones Debito automatico Supervielle/Interbanking 15																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="300 898 571 927">MEDIOS DE PAGO</th> <th data-bbox="863 898 970 927">Nº Interno</th> <th data-bbox="979 898 1177 927">Cheque/Doc.</th> <th data-bbox="1187 898 1294 927">Fecha</th> <th data-bbox="1303 898 1362 927">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="300 927 571 956">Tipo y código de concepto 16</td> <td data-bbox="863 927 970 956">17</td> <td data-bbox="979 927 1177 956">18</td> <td data-bbox="1187 927 1294 956">19</td> <td data-bbox="1303 927 1362 956">20</td> </tr> </tbody> </table>		MEDIOS DE PAGO	Nº Interno	Cheque/Doc.	Fecha	IMPORTE	Tipo y código de concepto 16	17	18	19	20								
MEDIOS DE PAGO	Nº Interno	Cheque/Doc.	Fecha	IMPORTE															
Tipo y código de concepto 16	17	18	19	20															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6" data-bbox="300 1106 715 1135">CUENTA CORRIENTE DEL PROVEEDOR</th> </tr> <tr> <th data-bbox="300 1135 596 1162">Aplicación (Codigo-Nº-Cuota)</th> <th data-bbox="596 1135 794 1162">Comprob. Original</th> <th data-bbox="794 1135 970 1162">Cancelación</th> <th data-bbox="970 1135 1114 1162">Retenciones</th> <th data-bbox="1114 1135 1257 1162">Desc/Rec.</th> <th data-bbox="1257 1135 1362 1162">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="300 1162 596 1191">22</td> <td data-bbox="596 1162 794 1191">23</td> <td data-bbox="794 1162 970 1191">24</td> <td data-bbox="970 1162 1114 1191">25</td> <td data-bbox="1114 1162 1257 1191">26</td> <td data-bbox="1257 1162 1362 1191">27</td> </tr> </tbody> </table>		CUENTA CORRIENTE DEL PROVEEDOR						Aplicación (Codigo-Nº-Cuota)	Comprob. Original	Cancelación	Retenciones	Desc/Rec.	IMPORTE	22	23	24	25	26	27
CUENTA CORRIENTE DEL PROVEEDOR																			
Aplicación (Codigo-Nº-Cuota)	Comprob. Original	Cancelación	Retenciones	Desc/Rec.	IMPORTE														
22	23	24	25	26	27														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3" data-bbox="300 1503 635 1532">RETENCIONES EFECTUADAS</th> </tr> <tr> <th data-bbox="300 1532 539 1561">Comprobante</th> <th data-bbox="539 1532 1273 1561">Tipo y Código de Retención</th> <th data-bbox="1273 1532 1362 1561">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="300 1561 539 1590">31</td> <td data-bbox="539 1561 1273 1590">32</td> <td data-bbox="1273 1561 1362 1590">33</td> </tr> </tbody> </table> <table> <tr> <td data-bbox="300 1704 507 1765"> 34 Ref. Emisor del Pago </td> <td data-bbox="603 1704 842 1765"> 35 Ref. de Gerencia o persona autorizada </td> <td data-bbox="922 1704 1082 1765"> 36 Inicial firma Cheque (1) </td> <td data-bbox="1193 1704 1353 1765"> 37 Sello </td> </tr> </table>		RETENCIONES EFECTUADAS			Comprobante	Tipo y Código de Retención	IMPORTE	31	32	33	34 Ref. Emisor del Pago	35 Ref. de Gerencia o persona autorizada	36 Inicial firma Cheque (1)	37 Sello					
RETENCIONES EFECTUADAS																			
Comprobante	Tipo y Código de Retención	IMPORTE																	
31	32	33																	
34 Ref. Emisor del Pago	35 Ref. de Gerencia o persona autorizada	36 Inicial firma Cheque (1)	37 Sello																

Impreso por Valeria Titano el 26/12/2007 a las 15:29 hs

- **Objetivo:** Con este documento se respalda la emisión del pago que se realizará al proveedor. Mediante este documento se notifica a los sectores que lo reciben de la existencia y autorización del pago.
- **Alcance:** Es un documento interno a la empresa.
- **Emisor:** Contaduría.
- **Cantidad de Copias Emitidas:** Original y 2 copias.
- **Sector receptor:** Tesorería.

Descripción

1. Logo de la empresa emisora del documento
2. Dirección de la empresa emisora del documento
3. Teléfono de la empresa emisora del documento
4. Ciudad/ Código Postal de la empresa emisora del documento
5. País de la empresa emisora del documento
6. Fecha de inicio de actividades de la empresa emisora
7. Número de orden de pago
8. Fecha de emisión del documento
9. CUIT de la empresa emisora del documento
10. Número de ingresos brutos de la empresa emisora del documento
11. Razón social del proveedor
12. Dirección del proveedor
13. Teléfono del proveedor
14. CUIT del proveedor
15. Observaciones sobre la forma de pago
16. Forma de pago, enuncia la cuenta del Banco u otros medios
17. Número de interno
18. Número de cheque, si es que la cuenta se hizo al contado
19. Fecha de Pago
20. Importe total del pago
21. Importe en letras
22. Aplicación de la cuenta corriente (ej: FA)
23. Código de la cuenta corriente
24. Número de cuotas a pagar de la deuda pendiente
25. Número de Comprobante original
26. Importe de cada una de las Boletas a pagar
27. Retenciones establecidas
28. Descuentos que nos otorgan
29. Importe a pagar Neto
30. Total a pagar
31. Si hubo retenciones, enumera los comprobantes de las mismas
32. Si hubo retenciones, tipo y código de las mismas
33. Firma del referente de emisión del pago
34. Firma del gerente o persona autorizada
35. Inicial firma cheque
36. Sello del gerente autorizante
37. Importe de la o las retenciones

1.4.2. Cheque

(1) CHEQUE DE PAGO DIFERIDO-CPD
La fecha de pago no puede exceder un plazo de 360 días

Serie M N° 000000008 \$ 4500.00 (9)

(4) 000000008

(3) BUENOS AIRES, 24 de Noviembre de 2008 (5)
EL 26 DE Diciembre de 2008 (6)

PÁGUESE A: (7)

LA CANTIDAD DE PESOS: Cuatro mil quinientos - (8)

(12) Cta. 000-029097/3 FRANCISCO DE MIRANDA S.A. CAPITAL (MIR) (13)
CUET 30-71055759-6 MENCIÓN A C.A.S.A.

(10) CASA CENTRAL, BARTOLOMÉ MITRE 488 - (1004) CAPITAL FEDERAL (14)

(2) ⑆072000103600000000800000290973⑆ (11)

- **Objetivo:** Con este documento se efectúa el pago. Se entrega al proveedor, y éste por intermedio de un depósito bancario o por ventanilla, obtiene el efectivo que el cheque representa.
- **Alcance:** Es un documento externo a la empresa.
- **Emissor:** Tesorería.
- **Cantidad de Copias Emitidas:** Original.
- **Sector receptor:** Gerencia Administrativa.

Descripción

Campo	Obligatorio
1. Tipo de cheque.	Sí
2. Logo del banco que emite chequeras.	Si
3. Provincia de emision del cheque.	Sí
4. Numero de serie de cheque.	Sí
5. Fecha de firma de cheque.	Si
6. Fecha en que debe ser cobrado el cheque.	Sí
7. Persona o entidad a la que debe pagarse el cheque.	Sí
8. Detalle del dinero a ser entregado por el cheque.	Sí
9. Dinero a ser entregado.	Sí
10. Lugar donde se imprime el cheque.	Sí
11. Serial, que posee Número, cuenta bancaria, y numero de cheque.	Sí
12. CUIT y Número de cuenta bancaria.	Sí
13. Lugar de la sucursal de cobro del cheque.	Sí
14. Firma del que entrega el cheque.	Sí

1.5. Normas de control interno generales y específicas de Pagos a Proveedores

1. **Separación de funciones:** El manejo de los fondos no debe estar a cargo de la misma persona que realiza la registración. No es conveniente que el cajero realice la registración contable de donde surge el saldo por el cual es responsable, aunque es posible que para su control y para confeccionar las rendiciones que eleva al área contable tenga que efectuar algunas anotaciones. En el caso particular de los Pagos, la liquidación y autorización debe ser realizada por una persona responsable ajena a Tesorería.
2. **Concentración de la responsabilidad:** Una sola persona será responsable de la custodia y del manejo de fondos, esa persona suele ser el Tesorero.
3. **Separación total de los fondos:** Para un control eficaz de los fondos es recomendable que los provenientes de cobranzas estén separados de los destinados a pagos, por lo tanto, los valores que tienen origen en las cobranzas se depositaran en su total en la cuenta corriente bancaria y los pagos se efectuaran mediante cheques emitidos contra esa cuenta bancaria.
4. **Rotación del personal:** De manera que se puedan detectar posibles errores en el sistema. Además, es aconsejable que este personal tome sus vacaciones anuales y que otra persona de la organización esté capacitada para realizar su reemplazo, como así también en casos de enfermedad o egreso del personal. Los reemplazos se realizaran con personal ajeno al sector y que no tenga amistad o subordinación directa con el reemplazado.
5. **Contabilización de las operaciones:** De manera que permitan el control de las mismas y la consistencia con la información de otros sectores, por ejemplo, total de débitos o créditos en cuentas de terceros. La registración estará respaldada por la documentación correspondiente.
6. **Arqueos sorpresivos:** Se realizan para verificar si los valores en existencia coinciden con los que surgen de la registración contable.
7. **Conciliación bancaria**

1.5.1. Normas Específicas

■ Uso del Cheque:

- Permite disminuir el riesgo que implica la tenencia de dinero en efectivo.
- Ejerce un mejor control sobre los pagos debido a que se podrán conciliar con el resumen bancario.
- Deben tomarse en cuenta las distintas modalidades que permite la legislación vigente: Ley 24.452 (Ley de Cheques).
- Los cheques deben ser firmados por dos responsables de la organización.

- Los cheques que se anulen deben quedar adheridos a la libreta de cheques o destruirse el ángulo inferior derecho donde se firma o en la parte donde figura su numeración.

Con esta forma se persiguen dos finalidades:

- Que exista un control recíproco entre los firmantes y de esta manera detectar errores antes de que el pago se haga efectivo. Esto implica que los dos responsables que firman el cheque efectúen una revisión de la documentación respaldatoria y la inicialicen, puesto que de lo contrario esta norma no tendrá sentido.
 - Se evita que una sola persona pueda disponer del uso indiscriminado de los fondos, con el consecuente riesgo que ello implica.
- **Pago amparado con la totalidad de los comprobantes y anulación de los mismos:** En el momento de confeccionar el cheque, la persona responsable tendrá a la vista la documentación respaldatoria que le da origen y se le colocará el sello de “Pagado” y el número del cheque con el que se efectuó el pago con el objeto de que no vuelva a ser presentada para justificar o respaldar otro pago. Quienes firmen el cheque deberán controlar que se cumpla con estos aspectos.
 - **Existencia de fondo fijo o caja chica:** Tendrá un monto estipulado previamente para realizar los pagos menores en efectivo, estará a cargo de una persona responsable y su reposición se efectuara periódicamente mediante la emisión de un cheque previa presentación de los comprobantes que respalden los pagos efectuados.
 - **Pagos de sueldos y jornales:** Es importante que exista una separación de tareas entre quien controla la asistencia, quien prepara la liquidación de los haberes y quienes efectúa el pago. En este caso, es de especial interés la seguridad del movimiento de fondos para el pago (seguros de dinero en tránsito, traslado por empresas especializadas, etc.). El pago al empleado se realiza previa identificación y contra la entrega del recibo firmado.

Capítulo 2

Circuito Producción

Parte II

Análisis de Empresa

Enunciado

Enunciado del trabajo práctico...

Capítulo 3

Elección de la empresa

3.1. Tabla comparativa de empresas

Términos	Peso	Guaymallen	Saemsa	IEP De Iluminación
Contacto	10	9	8	10
Ubicación	7	6	10	5
Tamaño	8	9	8	8
Disp. de info.	10	9	6	10
Centralización	4	8	8	7
Totales	-	326	306	327

3.2. Elección de la empresa

Se eligió la empresa **IEP De Iluminación**, principalmente por haber obtenido el mejor puntaje según el criterio de comparación elegido. La buena calidad del contacto y la excelente disponibilidad de información sitúa a esta empresa por encima de otras propuestas. La segunda alternativa en puntaje, Guaymallen, se descartó debido a que el contacto se mostró poco voluntarioso para brindarnos la información requerida; si bien al principio nos contestó que no habría problema, al momento de solicitarle documentación más “específica” (como por ejemplo, el organigrama) demoró en responder, para finalmente decir que debía consultarlo con un superior y se perdió contacto con el mismo.

Capítulo 4

Actividad de la empresa IEP De Iluminación



4.1. Introducción

4.1.1. Descripción

Es una empresa multinacional dedicada a la fabricación y comercialización de luminarias, farolas, columnas y soportes, que ofrece soluciones de excelente calidad luminotécnica en Alumbrado Público, Áreas Verdes, Alumbrado Industrial, Alumbrado Interior, Alumbrado de Jardín, Iluminación con Sumergibles y Leds.

4.1.2. Ubicación

La empresa se encuentra ubicada en las afueras de la Ciudad de Buenos Aires, más precisamente en el conurbano bonaerense en el kilómetro 37.5 del ramal Escobar de la Ruta Panamericana. A pesar de encontrarse a aproximadamente 40 kilómetros de la Capital Federal, es relativamente fácil y rápido llegar hasta la fábrica.

4.1.3. Historia

En el año 1922 Industrias Electrotécnicas Puig (IEP) se especializaba en la fabricación de aparatos reflectores para alumbrado en la española ciudad de Barcelona. En el año 1966 pasa a formar parte del Grupo Simon, un holding de empresas del mercado eléctrico español con visionaria expansión hacia a los cinco continentes. A principios de la década del 90 adapta nuevamente su estructura y su imagen, empezando a conocerse como IEP DE ILUMINACIÓN. Es en el año 1998 que IEP DE ILUMINACIÓN llega a la Argentina, convirtiéndose en el lapso de 12 años en la principal responsable de la comercialización de luminarias para toda América del Sur. Como en todo proceso de expansión y desarrollo, el Grupo Simon fue incorporando nuevos centros de producción y filiales en Latinoamérica (Argentina, Brasil y México), en Europa (Francia, Reino Unido, Irlanda, Bélgica, Holanda, Noruega, Suiza, Polonia), en África (Marruecos y Egipto) y en Asia (China, India, Rusia, Turquía) para poder llegar con mayor rapidez y eficiencia operativa a todos sus mercados. En la actualidad cuenta con 24 empresas coordinadas desde su sede central en Barcelona (España) y su presencia mundial alcanza a más de 50 países. Centra sus actividades en el ámbito de la instalación eléctrica con diversas líneas de productos: material eléctrico y protección de circuitos, iluminación, domótica, conexiones para voz y datos, canalizaciones y electrónica. Las más recientes incorporaciones en su línea de negocios comprenden el mobiliario urbano y la seguridad. El primero por su relación con los espacios de iluminación urbana y el segundo porque las innovaciones aplicadas en este campo también incluyen material eléctrico.

En Argentina

Durante sus primeros años de actividad en el país, la empresa contó con planta de producción en la localidad de Munro (Buenos Aires) y oficinas comerciales en San Isidro (Buenos Aires), pero el creciente aumento de los volúmenes de venta fundados en la producción de luminarias de avanzada tecnología y diseños de vanguardia, demandó la instalación de una planta fabril de mayor tamaño y capacidad productiva. Así, posicionada en el ámbito local como la empresa “Líder en Innovación Tecnológica”, IEP

DE ILUMINACIÓN cuenta desde el año 2005 con instalaciones propias dentro del Centro Industrial Garín (Buenos Aires), garantizando rapidez operativa y de organización al reunir en un mismo lugar tanto sus áreas Comerciales como las de Producción y Almacenamiento.

4.2. Filosofía de la empresa

4.2.1. Misión

La misión de la empresa consiste en operar un sistema rentable que les permita satisfacer las necesidades actuales y potenciales del mercado luminotécnico, ofreciendo productos y servicios con verdadero valor agregado, a fin de construir relaciones fuertes y a largo plazo.

4.2.2. Visión

La empresa define su visión de la siguiente forma:
Ser considerada la empresa de iluminación más pujante convirtiendonos en el proveedor preferido por el mercado luminotécnico al ofrecer los mejores productos y servicios del rubro.

4.2.3. Valores Corporativos

La empresa enuncia sus valores de la siguiente manera:
Son los que guían nuestro diario desafío de construir relaciones fuertes y largo plazo:

- Compromiso
- Respeto
- Cumplimiento
- Confiabilidad
- Innovación
- Colaboración
- Agilidad

4.3. Estructura de la empresa

4.3.1. Organigrama

A continuación se presenta el organigrama completo de la empresa. Ver imagen 4.1

En la planta de Escobar se desempeñan cinco gerencias: Venta a Obras Privadas, Venta a Obras Públicas, Administración, RR.HH. y Producción.

El área más importante es la de Producción, pero la de Venta a Obras Públicas también

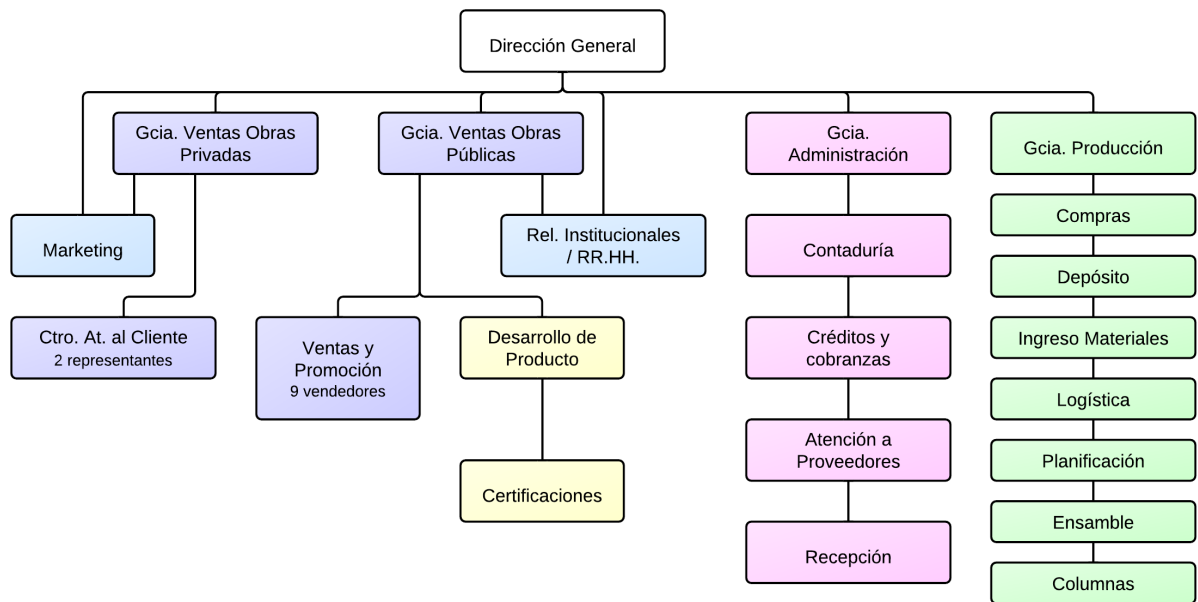


Figura 4.1: Organigrama IEP

involucra buena parte del personal de la planta. Este área cuenta con un Departamento de Desarrollo de Productos donde se diseñan y certifican productos a medida ofrecidos a dependencias públicas del ámbito local.

4.4. Productos que ofrece

A grandes rasgos se trata de una empresa dedicada a la fabricación y comercialización de luminarias, farolas, columnas y soportes; ofreciendo soluciones de buena calidad en Alumbrado Público, Áreas Verdes, Alumbrado Industrial, Alumbrado Interior, e incluso en Iluminación con Sumergibles y Leds.

4.5. Sus clientes

Los clientes principales de la empresa son los gobiernos municipales y provinciales de todo el territorio nacional.

También realizan ventan a barrios y urbanizaciones privadas y, en menor medida, a plantas industriales y cooperativas de vialidad.

4.6. Sistemas de Información

IEP de Iluminación utiliza para la sistematización de sus procesos un sistema integral de ERP de la empresa argentina Sistemas Bejerman, denominado eFlex.

Utilizan gran parte de los módulos disponibles:

- Ventas y cuentas a cobrar

- Compras y cuentas a pagar
- Finanzas
- Producción
- Contabilidad
- Impuestos
- CRM
- Queries (Reportes)

4.7. Circuitos de Información

4.7.1. Elección de los circuitos

La empresa ha entregado un documento en el cual se encuentran descriptos varios circuitos de información. Varios de estos son muy particulares y específicos, por lo que a la hora de decidir que circuitos se van a documentar se procede a agrupar algunos según conveniencia. La selección de los mismos fue:

- Compra de materiales y entrada de inventario.
- Pedido de ventas con transporte propio.
- Cobro de facturas

La elección de los mismos fue basada en la cantidad y calidad de la información que se poseía de estos en relación a los que quedaron de lado. Es decir, se tienen en cuenta los documentos que los circuitos implican, la cantidad de los mismos y como es su relación con las distintas áreas de la empresa.

4.8. Circuitos relevados de la empresa

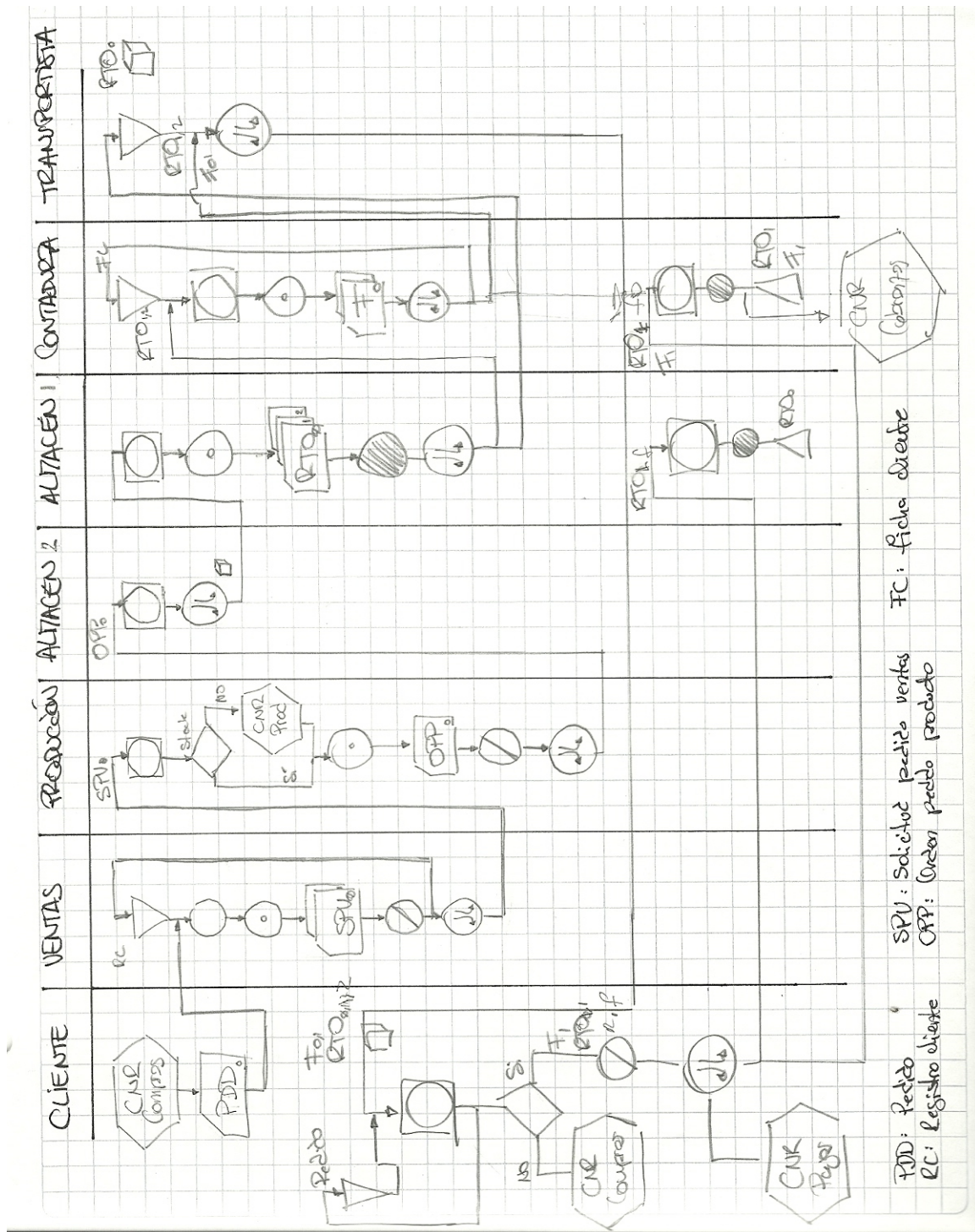
4.8.1. Compra de materiales y entrada de inventario

Cursograma

Procedimiento

4.8.2. Pedido de ventas con transporte propio

Cursograma



Procedimiento

1. El cliente solicita un pedido
2. Ventas genera la Solicitud de Pedido de Ventas (SPV) especificando los detalles de la venta (productos, plazo de entrega tentativo). Firma la SPV y envía una copia a Producción. Archiva temporalmente esta solicitud hasta que concluya el pedido.
3. Producción recibe la SPV y verifica que cuenta con stock. De no poseer stock necesario se procede a realizar el CNR de Producción. En caso de contar con el producto solicitado, se envía “una orden de pedido de productos” a Almacén 2 (almacén de productos terminados).
4. Almacén 2 recibe la orden de producto (ya cuenta con el producto, ya sea porque tenía stock o porque lo ha producido especialmente) y lo envía al Almacén 1 (Expedición).
5. Almacén 1 prepara los productos para su entrega y genera el remito correspondiente, con 2 copias. Entrega el producto al Transportista con los remitos original y copia para que sean firmados por el cliente y envía otra copia a Contaduría.
6. Contaduría genera un listado de remitos sin facturar asociados a esa SPV, y genera la factura correspondiente. Se envía el original de la factura al Transportista para su envío.
7. Transportista recibe original y copia del remito y la factura. Envía el pedido junto con la documentación al cliente. El cliente recibe el original de la factura y del remito, y firma la copia del remito.
8. Almacén 1 recibe la copia del remito firmado por el cliente y cierra la orden de pedido.
9. Contaduría recibe la copia de la factura y el remito firmado por el cliente y la asienta como recibida por el cliente. El pago de la factura es parte del CNR de Cobros. Contaduría

4.8.3. Cobro de facturas

4.9. Presupuesto