



**TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN**

## **INFORMÁTICA II**

**Profesor Titular:** Mg. Lic. Leandro Di Matteo

**Profesor Adjunto asignado:** Lic. Cristian Duarte

**TP N° 4:** Cursogramas

Procesos de Negocio - Venta

Fecha: 29/09/2025

**GRUPO 99**

---

## Índice

Introducción	2
Funcionalidades	2
Tipos	2
Ventajas y desventajas	3
Caso Expuesto	4
Informe sobre el Proceso Representado en el Cursograma	5
Elementos del Proceso	5
Descripción del proceso de Venta	6
Conclusión	8
Glosario	9
Bibliografía	9

## Introducción

Un cursograma es una representación gráfica de un proceso o procedimiento, que muestra de manera secuencial y lógica los pasos, actividades y decisiones que se llevan a cabo para completar una tarea o conjunto de tareas. También se le conoce como Diagrama de Flujo o Flowchart y son usualmente utilizados por el analista de procesos, quienes en conjunto con otras herramientas, mejoran el trabajo administrativo de servicio y producción de las compañías.

## Funcionalidades

**Mejoras de procesos:** Ayuda a identificar ineficiencias, redundancias y oportunidades.

**Documentación de procedimientos:** Crear manuales para estandarizar tareas facilitando el entrenamiento de nuevos empleados.

**Gestión de calidad:** Asegurando que los procesos se cumplan

**Toma de decisiones:** Ayuda a la visualización de alternativas y del impacto que pueda llegar a tener las decisiones tomadas en las distintas áreas.

## Tipos

**Cursograma Sinóptico:** En este tipo de cursograma se observa de forma general las principales operaciones e inspecciones, no brinda un análisis profundo sino que más bien nos sirve para tener un pantallazo general, y poder dar una “ojeada” a las actividades. Con este tipo de diagrama, no sabrás quien ni donde se ejecuta la operación.

**Cursograma Analítico:** Con este tipo de cursograma se trabaja de una forma más profunda con la intención de evidenciar el curso de una persona, material o equipo por medio de símbolos. Este se puede basar en un cursograma de operario (registra actividades del trabajador), de material (registra acciones que se le hacen al material) o de equipo (se registra como se usan los equipos-materiales).

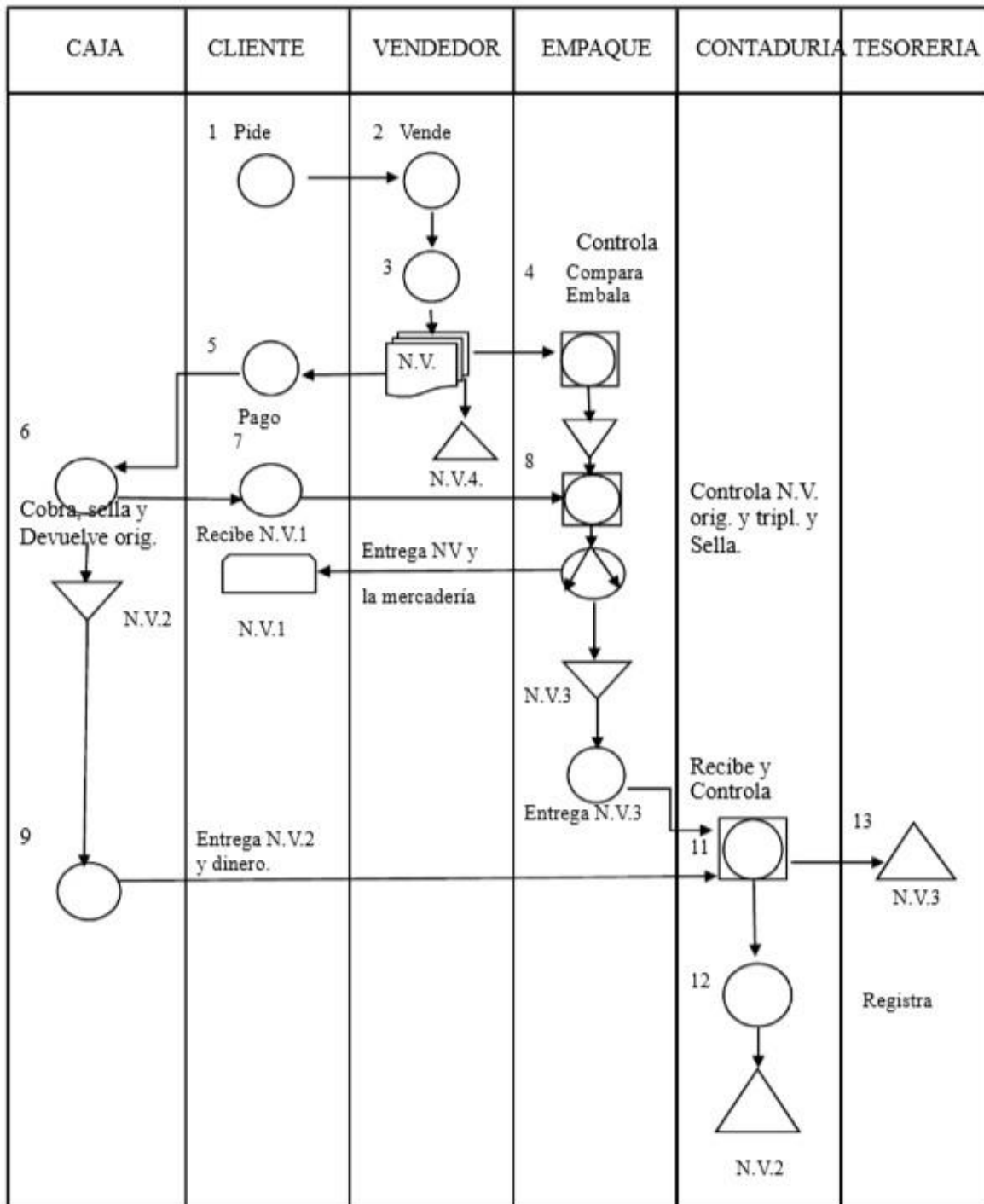
La elección de uno u otro depende del nivel de detalle que necesitemos para analizar el proceso.

### Ventajas y desventajas

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Detecta errores en procedimientos</li><li>• Mejora visualización de procedimientos organizaciones y responsables de tareas específicas.</li><li>• Detecta falencias</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La actualización de los gráficos no es automática. No permite ver dependencias entre procesos, jerarquías, información relevante no documentada.</li><li>• Mantenimiento periódico de la herramienta</li><li>• No representa situaciones de la cotidianidad que no tienen representación exacta</li></ul>

## Caso Expuesto

Como se observa en la *Figura 1*. para el desarrollo de la consigna utilizamos un cursograma que representa un proceso de ventas al contado.



*Figura 1 - Cursograma "Ventas al Contado". Fuente: Universidad Nacional de Formosa. Link: <https://www.studocu.com/es-ar/document/universidad-nacional-de-formosa/organizacion-de-empresas/practico-cursograma/110582055>*

## Informe sobre el Proceso Representado en el Cursograma

El cursograma de ventas al contado explica de manera clara y ordenada los pasos que sigue una empresa cuando un cliente realiza una compra y paga en el momento. Este tipo de diagrama no solo permite ver las actividades, sino también qué sectores de la organización intervienen, qué documentos se usan y cómo circula tanto la mercadería como la información.

### Elementos del Proceso

<b>Entradas</b>	Entrada de mercadería del Vendedor hacia Empaque, hacia Cliente, información de pedidos y documentos (N.V) que ingresan al sistema desde Cliente, Vendedor y Contaduría.
<b>Salidas</b>	Las salidas son la entrega de mercancía al Cliente, la Nota de Venta (N.V.) generada y el registro de operaciones en Contaduría/Tesorería.
<b>Proveedor</b>	El Proveedor corresponde al Vendedor, quien inicia la venta y entrega la mercancía y al Empaque, infraestructura para preparar la entrega.
<b>Cliente</b>	El Cliente recibe la mercancía y puede efectuar pagos (pago y recibo de N.V.).
<b>Recursos</b>	Personal: Caja, Vendedor, Empaque, Contaduría, Tesorería Materiales y mercancía Documentos N.V., N.V.1, N.V.2, N.V.3, N.V.4 Herramientas de control: sello, control de N.V. original, etc.
<b>Actividades</b>	Las actividades corresponden a cada paso numerado 1, 2, 3, ..., 13 que describen la secuencia de venta, empaque, entrega, cobro y registro contable.
<b>Procedimientos</b>	Cada número representa un procedimiento concreto (p. ej., “Entrega NV y la mercancía”, “Recibe N.V.1”, “Controla N.V. original y Sella”, etc.).
<b>Indicador</b>	Puede interpretarse como puntos de control o criterios para verificar la exactitud del flujo ej.: verificación de N.V., control de inventario, sello, aceptación de entrega.
<b>Propietario</b>	En cada columna Caja, Cliente, Vendedor, Empaque, Contaduría, Tesorería es el propietario de las actividades que le competen.
<b>Controles</b>	Control de N.V. original y trip. y Sella (Contaduría) Controla NV original, NV.4 y NV.3 Recibe y controla NV.3, registra Cobro, devolución de dinero, y verificación de entregas

## Descripción del proceso de Venta

De acuerdo al mapa de proceso de venta que vemos en la *Figura 1*, el procedimiento comienza como se describe a continuación:

1. El cliente realiza el pedido de mercadería.
2. El vendedor recibe el pedido y verifica si hay stock disponible.
3. Comprobación de disponibilidad de stock y Generación de NV. por triplicado al confirmar el pedido. con ID de Pedido, cantidad, precio y condición de entrega. Esto hace que se genere el documento que vincule al cliente con el producto. Se genera para controles cruzados cuando hay movimiento de inventario que requiera verificación adicional. En el caso de que se presente:
  - a. Salida de stock de alto valor; se genera NV.4 para control de inventario.
  - b. Tras devolver la mercancía, NV.4 verifica la reversión y reconciliación.
4. Preparación y control de entrega Vendedor => Empaque. Empaque arma la orden y enlaza la mercancía con NV.1. controla, embala.
5. y 6. Cobro/pago y recibos Cliente => Caja / Tesorería. Cobro inmediato y registro en NV.2
  - a. Si el pago se realiza al momento de entrega, se registra en NV.2 con detalle de pago.
  - b. Pago en efectivo al entregar; NV.2 refleja monto y método.
  - c. Pago con tarjeta; NV.2 registra la transacción y autorización.
7. y 8. Verificación de NV original, triplicado y sello. Contaduría verifica la NV original, su versión triplicada y aplica sello de control antes de la entrega.
  - a. NV original: verificada + sello; NV.3 generado para entrega.
  - b. NV original sin sello detectado; retención de entrega y alerta a Contaduría.
  - c. Entrega y verificación (Empaque → Cliente)

Entrega de mercancía y NV.3 de entrega. Al entregar la mercancía, se entrega NV.3 que certifica entrega y estado.

Recepción y vinculación por parte del Cliente: Cliente recibe NV.3, firma o acepta recibo y vincula con NV.1/NV.3 para trazabilidad.

Cobro y recibos. Cliente => Caja / Tesorería.

**9. Cobro inmediato y registro en NV.2 (si aplica)** Si el pago se realiza al momento de entrega, se registra en NV.2 con detalle de pago.

- a. Pago en efectivo al entregar; NV.2 refleja monto y método.
- b. Pago con tarjeta; NV.2 registra la transacción y autorización.

**10. Registro contable de la venta (NV.2)** NV.2 debe incluir monto cobrado, fecha, forma de pago, cliente, y referencias a NV.1/NV.3.

- a. NV.2 vincula NV.1 P-001 y NV.3 entregado.
- b. NV.2 asociado con NV.1 de una venta a crédito y pago diferido.

**11. Control de NV y sellos (Contaduría)** Contaduría recibe NV.3, NV.4 y verifica originalidad, sellos y consistencia entre NV.1, NV.2 y NV.3.

- a. NV.3 y NV.4 concuerdan con NV.1; sello verificado.
- b. Desviación entre NV.4 y NV.1 detectada; se activa auditoría.
- c. Cierre y registro en tesorería (Caja → Tesorería)

**12. Registro en Tesorería de todas las transacciones** Todas las entradas y salidas deben registrarse en Tesorería con referencia a las NV correspondientes.

- a. Registro diario de ventas NV.2/NV.3 en Tesorería.
- b. Reconciliación entre NV.2 y caja física al cierre.

**13. Conciliación de caja y libro de tesorería** Al cierre, conciliación entre caja física y libro de tesorería para confirmar exactitud.

- a. Diferencia de 2 unidades detectada y ajustada.
- b. Conciliación OK; NV.2 coincide con el cobro reportado.

\*Nota: Ver **Glosario**.

## Conclusión

La realización de este cursograma sobre el ‘Proceso de Ventas al Contado’ no sólo nos permitió visualizar de manera gráfica el procedimiento, sino que facilitó un análisis profundo de la estructura administrativa de la organización.

Al desglosar el proceso en sus entradas, salidas, recursos y actividades más importantes, pudimos identificar con precisión lo siguiente:

- **Segregación de Funciones:** La clara división de tareas entre los sectores de Caja, Vendedor, Empaque, Contaduría y Tesorería, reduce el riesgo de fraude y mejora el control interno.
- **Flujo Documental:** La trayectoria y el destino de cada documento (N.V.1, N.V.2, N.V.3, N.V.4) en el proceso, asegura la trazabilidad y el correcto registro contable de la operación.

En definitiva, consideramos, que esta herramienta es una pieza fundamental para el analista de procesos, ya que convierte la complejidad operativa en un esquema visual y sencillo; destacándose por la capacidad de detección de puntos débiles o redundancias (cuellos de botella) que podrían impactar en la eficiencia, permitiendo la toma de decisiones informadas para la optimización y mejora continua del proceso analizado.

## Glosario

**NV** (Nota de Venta): Documento base que respalda la transacción comercial y la entrega de mercancía.

**NV.1:** Primera nota de venta generada al registrar el pedido y/o aceptación por parte del cliente.

**NV.2:** Nota de venta asociada al cobro y/o ajuste de inventario; sirve para registros de caja y flujo de caja.

**NV.3:** Nota de venta utilizada para la entrega final/confirmación de recibo y control contable.

**NV.4:** Nota de venta utilizada para controles cruzados (inventario/original) y validación de sellos.

**N.V.3, N.V.4:** Variantes de NV relacionadas con control específico por parte de Contaduría/Tesorería (prefijo N. indica versión/archivo oficial).

**Sello:** Anulación/validación de integridad aplicada a NV para asegurar autenticidad.

**N.V. original:** Versión original de la NV que se conserva como registro de auditoría.

**Trip. (Triplicado):** Copia adicional de la NV para controles internos, con triplicado.

**Controla NV original, trip. y Sella:** Proceso de verificación que valida NV original, su versión triplicada y el sello.

**Recibe y controla NV.3:** Acción de Contaduría para recibir NV.3, verificar consistencia y registrar.

**Registra NV:** Acción de Tesorería/Contaduría para registrar las transacciones asociadas a la NV en libros o sistemas contables.

## Bibliografía

- Debitia. (s. f.). Estrategia de cobranzas. link: <https://debitia.com.ar/debitia-estrategia-de-cobranzas/> •  
Cursograma de ventas al contado. UN Formosa. link:  
<https://www.studocu.com/es-ar/document/universidad-nacional-de-formosa/organizacion-de-empresa-s/practico-cursograma/110582055>
- UTN, Facultad Regional Buenos Aires. (s. f.). Unidad 4: Procesos de negocios. TUA.
- Cavia, M. (s. f.). Cursogramas [Manual de prácticas de oficina]. Prácticas de Oficina, 2° EMT Asistente de Dirección. Link:  
<https://sd1abd48862f1f1fb.jimcontent.com/download/version/16165550/module/10528732371/name/Cursogramas.pdf>