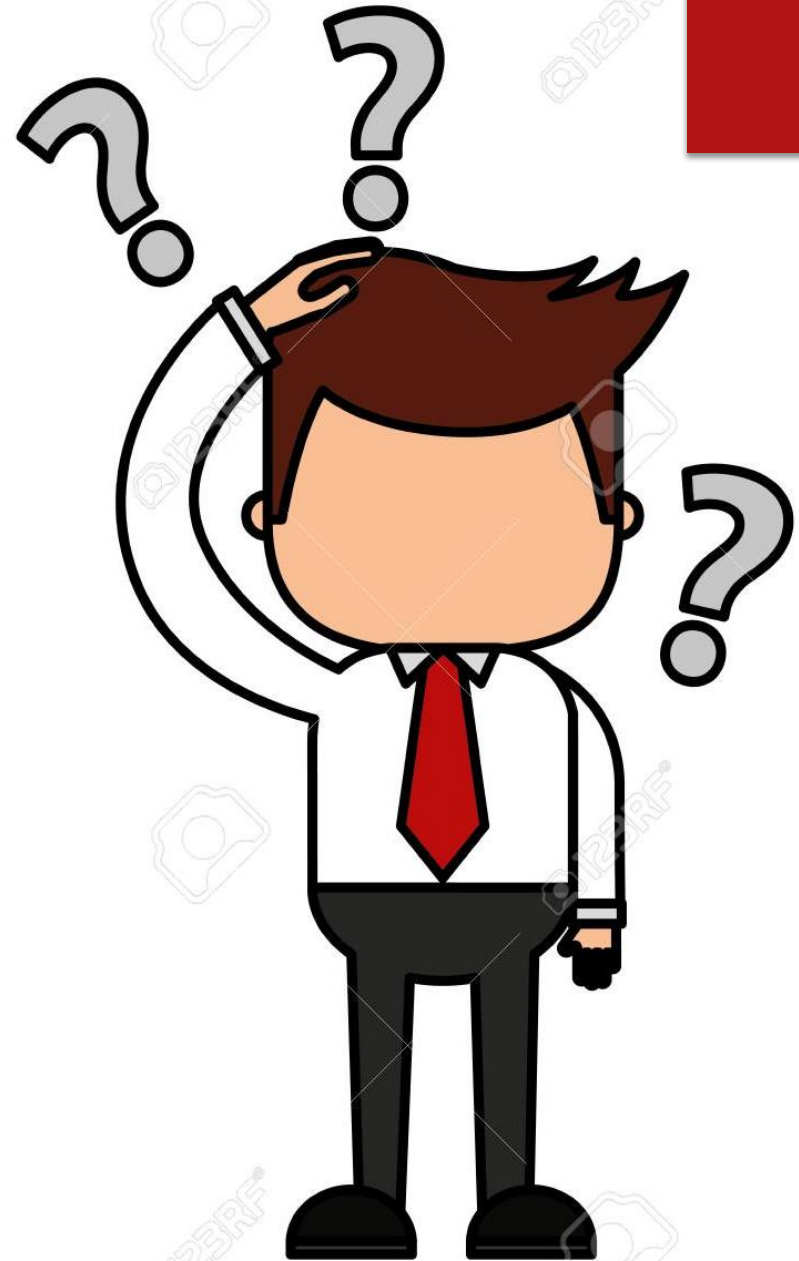


Cursograma UTN-FRBA Sistemas y Organizaciones

- Es una herramienta grafica que se utiliza en la etapa de RELEVAMIENTO para documentar el movimiento de documentos correspondientes a un procedimiento o circuito administrativo.

¿Que es un procedimiento administrativo?

ES LA SECUENCIA SISTEMÁTICA DE
ACCIONES QUE SE REALIZAN PARA
ALCANZAR CADA UNA DE LAS
FINALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN



Como comenzar a armar un cursograma

- Se representan en columnas los diferentes sectores de la organización.
- Todas las secciones o entidades que sean externas a la organización relevada se colocan a la izquierda del diagrama separadas por una línea punteada.
- Se puede reservar la última columna para observaciones o referencias.

Cliente	Caja	Ventas	Compras	Tesorería	Observaciones
					<u>Documentos</u>
					<u>Operaciones</u>
					<u>Controles</u>
					<u>Archivos</u>

Observaciones (En hoja aparte)

Documentos

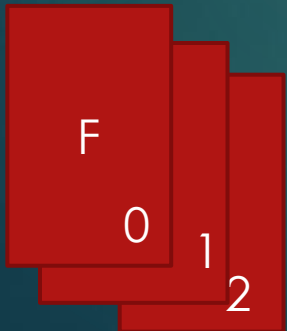
Operaciones

Controles

Archivos

Simbología - Documentos

Se utiliza para representar los diferentes formularios o documentos que contienen la información utilizada en los procedimientos.



Observaciones

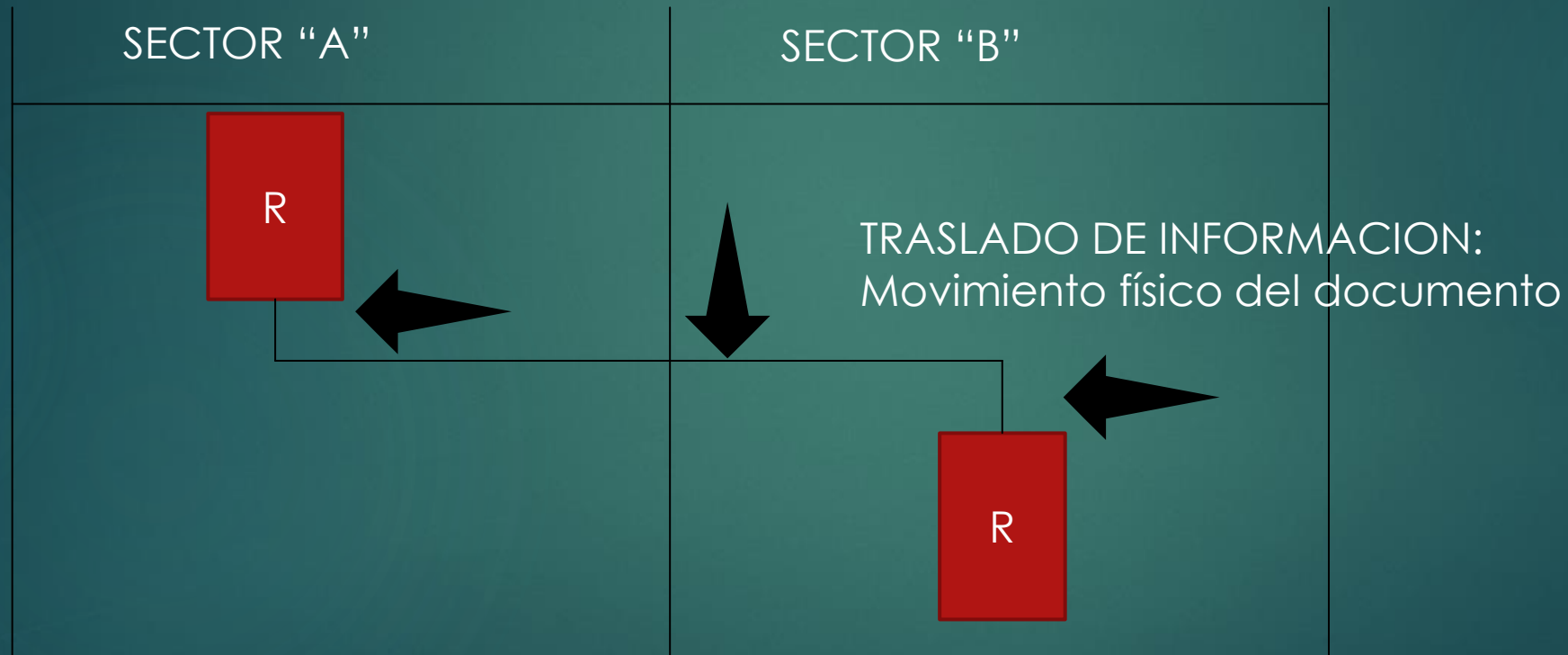
Documentos

R: Recibo

F:Factura

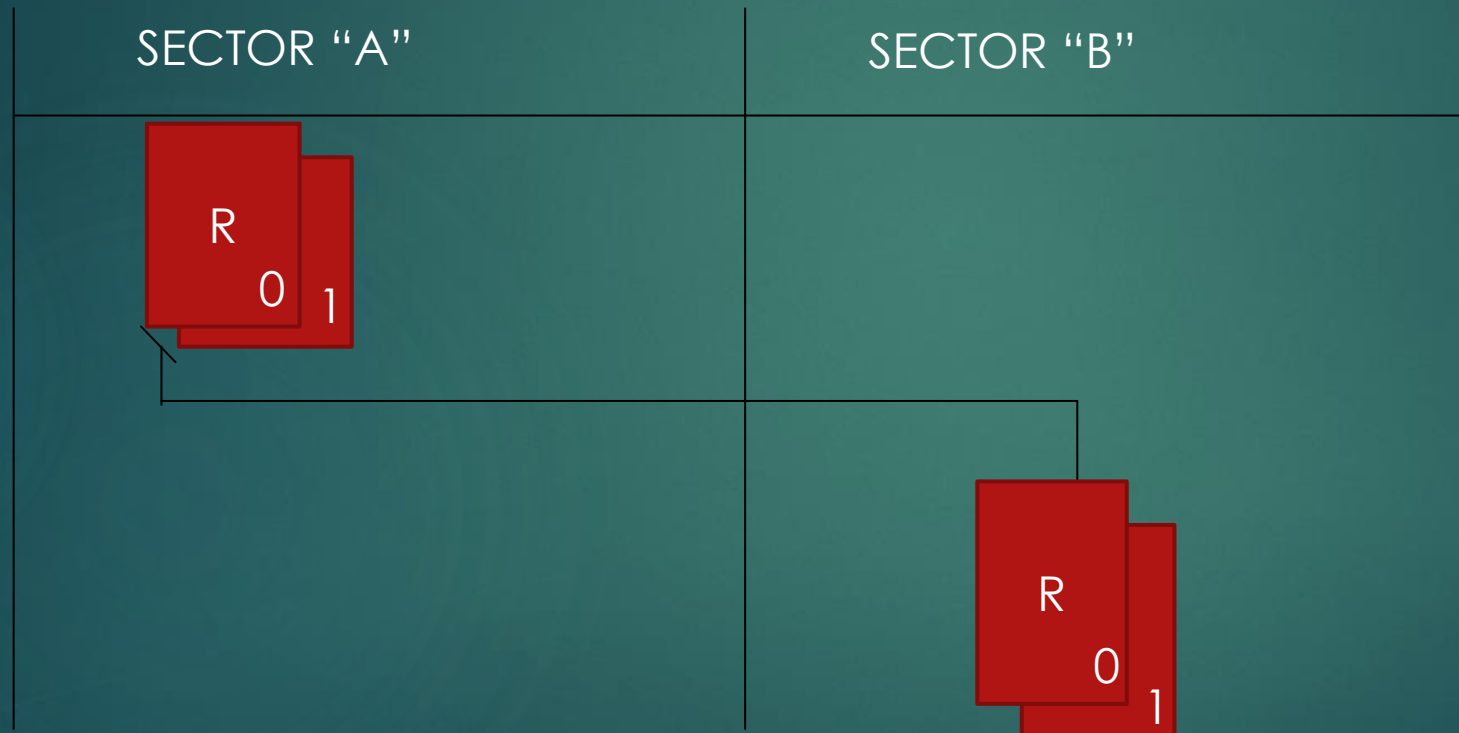
Simbología - Documentos

Siempre se grafica desde arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.



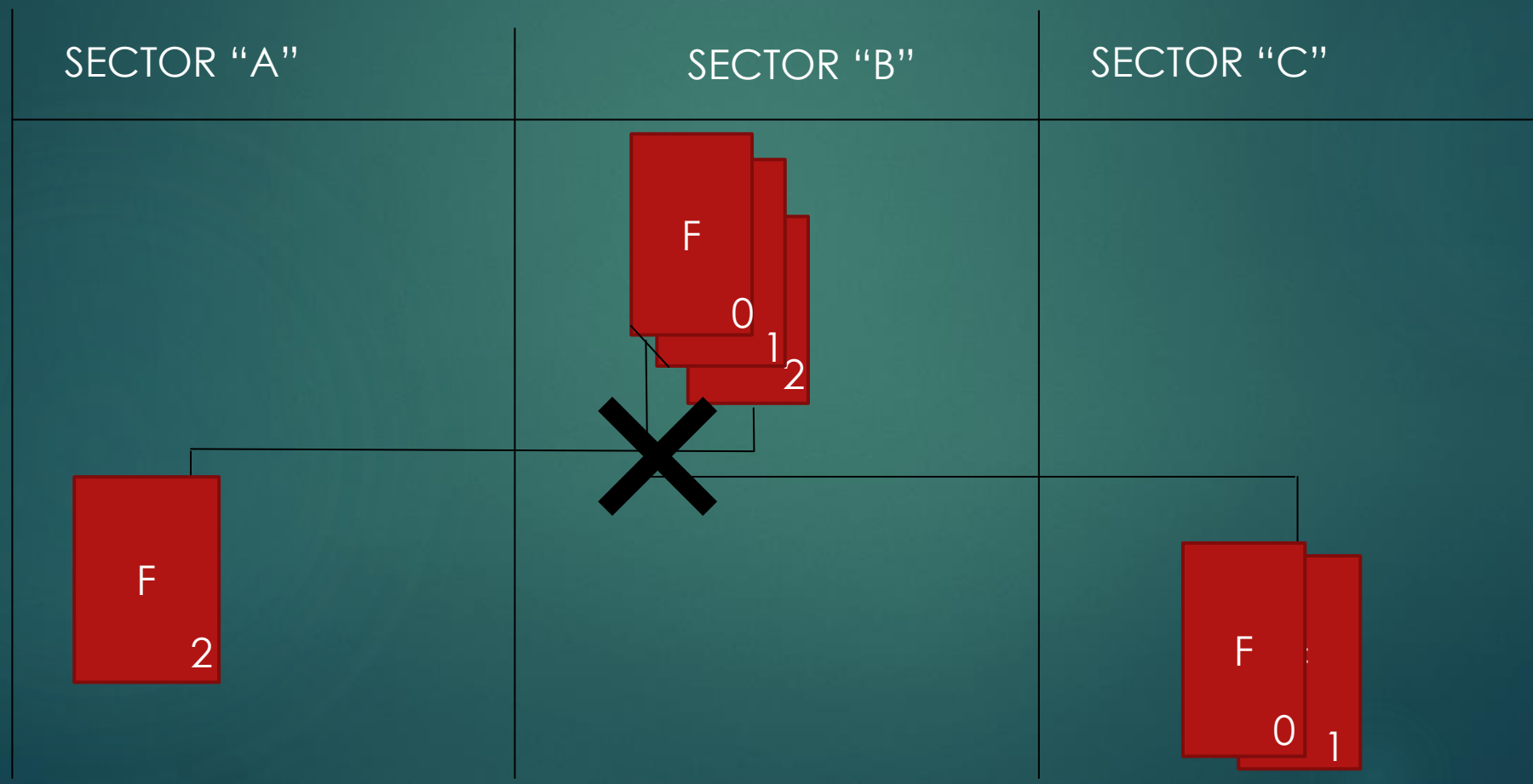
Simbología - Documentos

Movimiento de copias si no hay separación



Simbología - Documentos

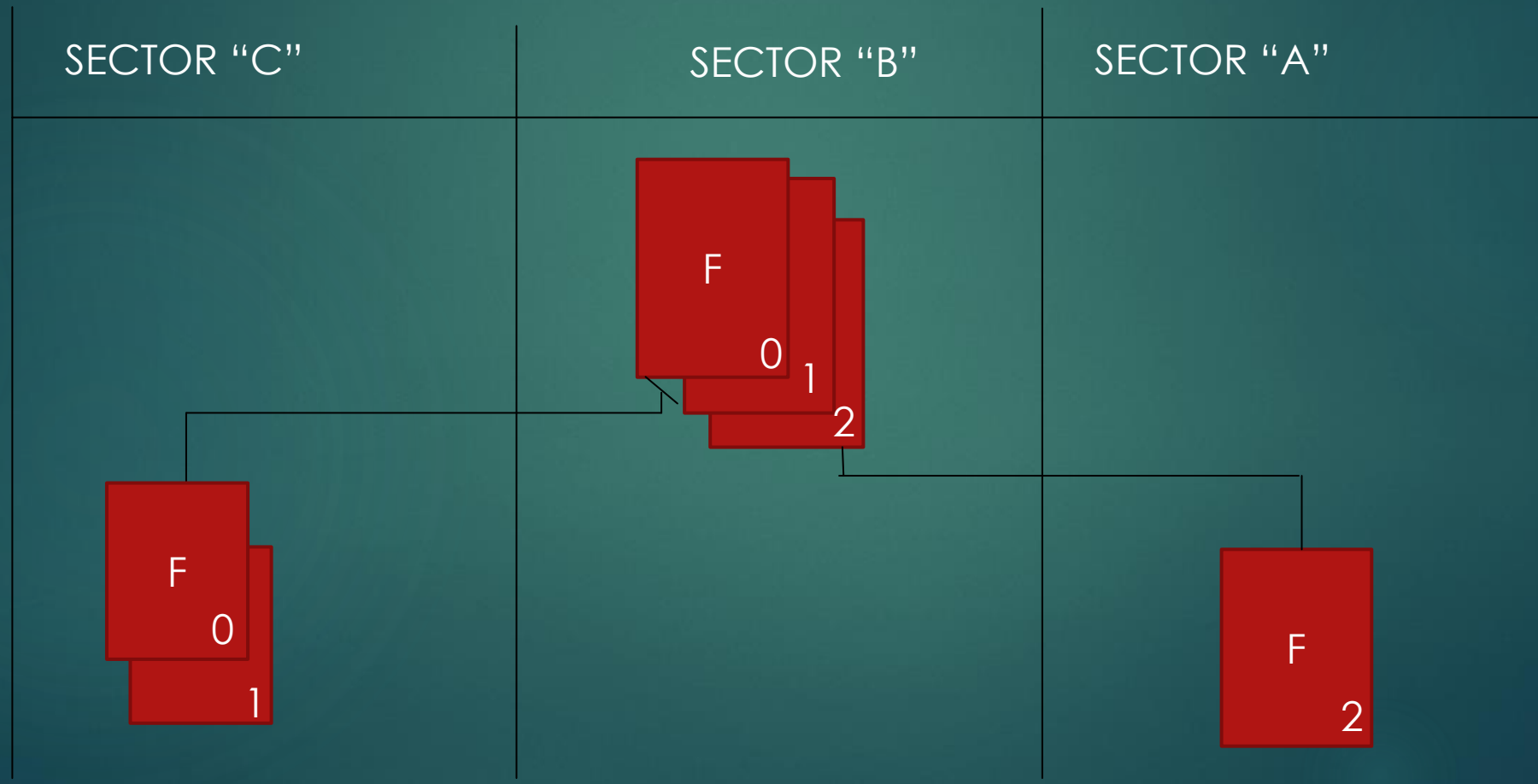
Movimiento de copias si hay separación



Simbología - Documentos

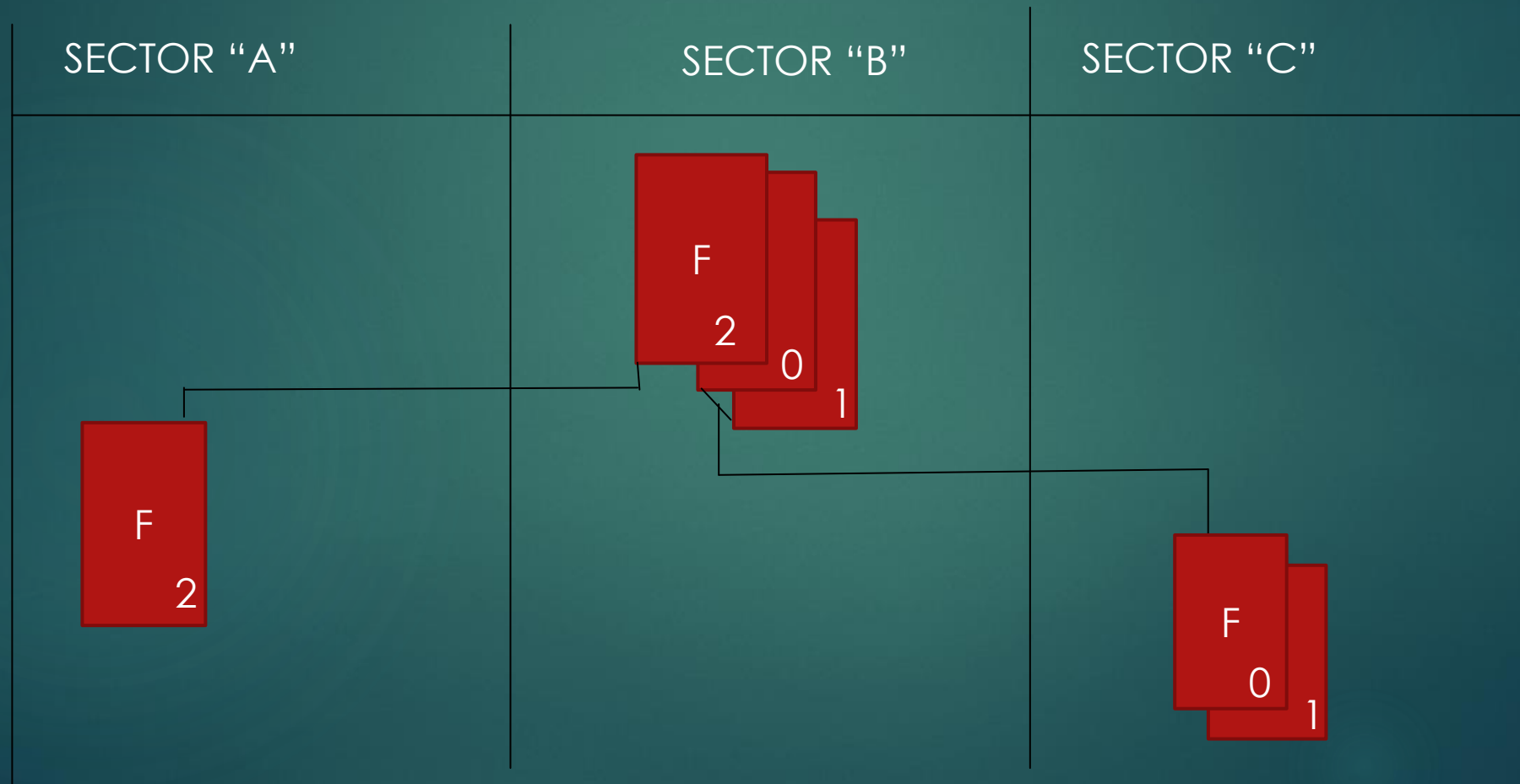
Como evitar que se crucen las líneas:

1. Invertir el orden de las columnas



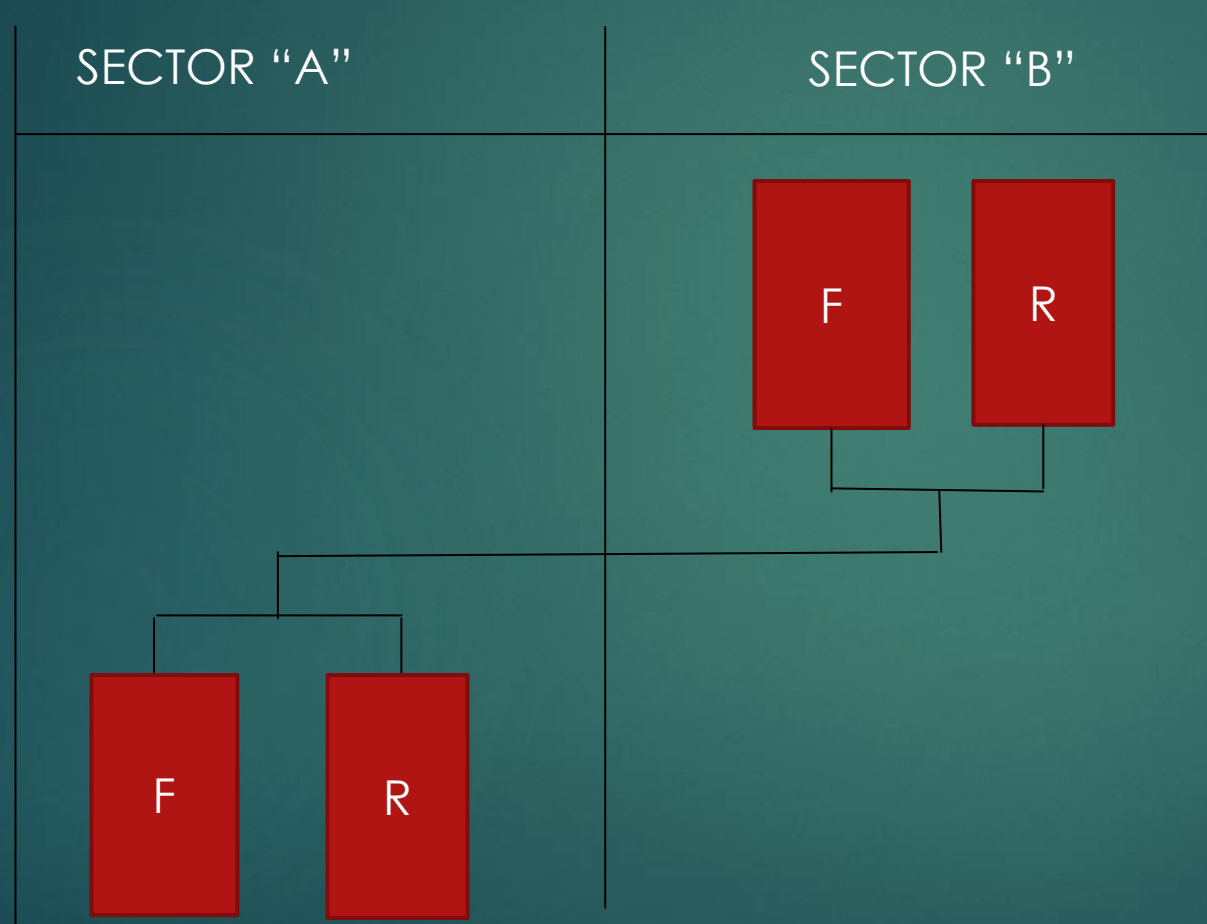
Simbología - Documentos

Como evitar que se crucen las líneas:
2. Invertir el orden de las copias



Simbología - Documentos

Movimiento de dos documentos juntos.



Observaciones

Documentos

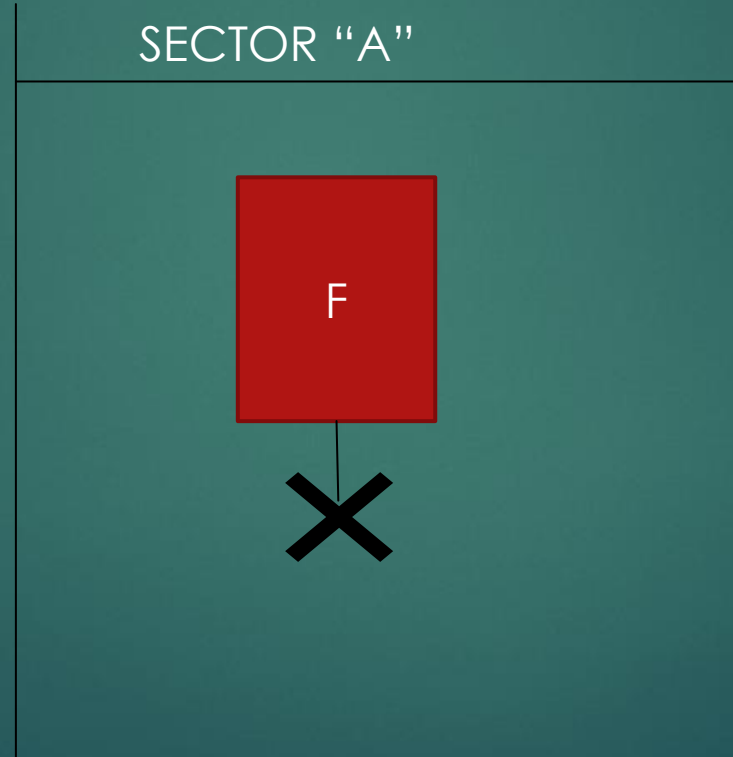
R:Recibo

F:Factura

Simbología - Destrucción



Indica la destrucción física del documento que transporta la información, no podrá volver a utilizarse ni recuperar la información que había.



Simbología – Archivos

Existen dos tipos de archivos: TRANSITORIOS y DEFINITIVOS.



ARCHIVO DEFINITIVO: Se utiliza para representar el almacenamiento PERMANENTE de la documentación, anulando la posibilidad de una posterior modificación de la misma



ARCHIVO TRANSITORIO: Se utiliza para representar el almacenamiento TEMPORAL de la documentación en un lugar físico determinado permitiendo su consulta posterior.

IMPORTANTE: Este símbolo se utiliza tanto para representar archivos físicos como lógicos. La diferencia la vemos en la forma de accederlos.

Simbología – Archivos

En la columna de Observaciones se describe el contenido pero no se diferencian transitorios o permanentes



Observaciones

Documentos

Operaciones

Controles

Archivos

I: Solicitudes de Compra

II: Ordenes de Compra

Simbología – Archivos

Sacar documento de un archivo FISICO



Observaciones

Documentos

F: factura

Operaciones

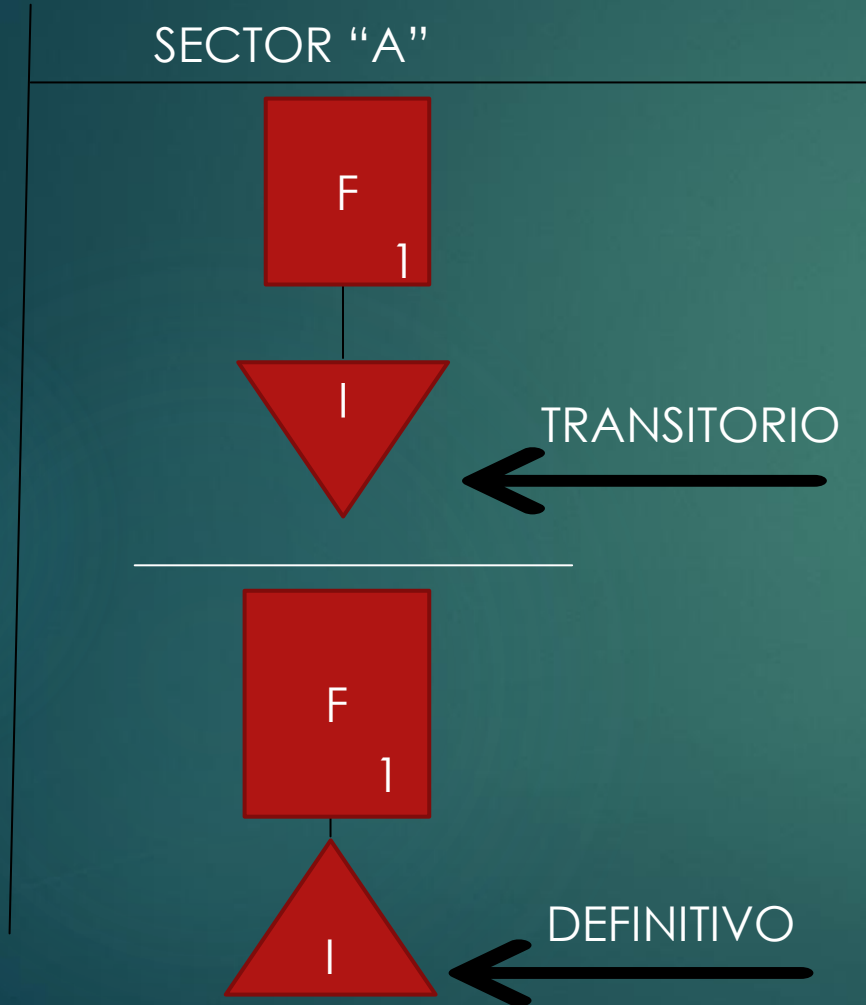
Controles

Archivos

I: Duplicados de facturas

Simbología – Archivos

Guardar un documento en un archivo FÍSICO (Archivar)



Observaciones

Documentos

F: factura

Operaciones

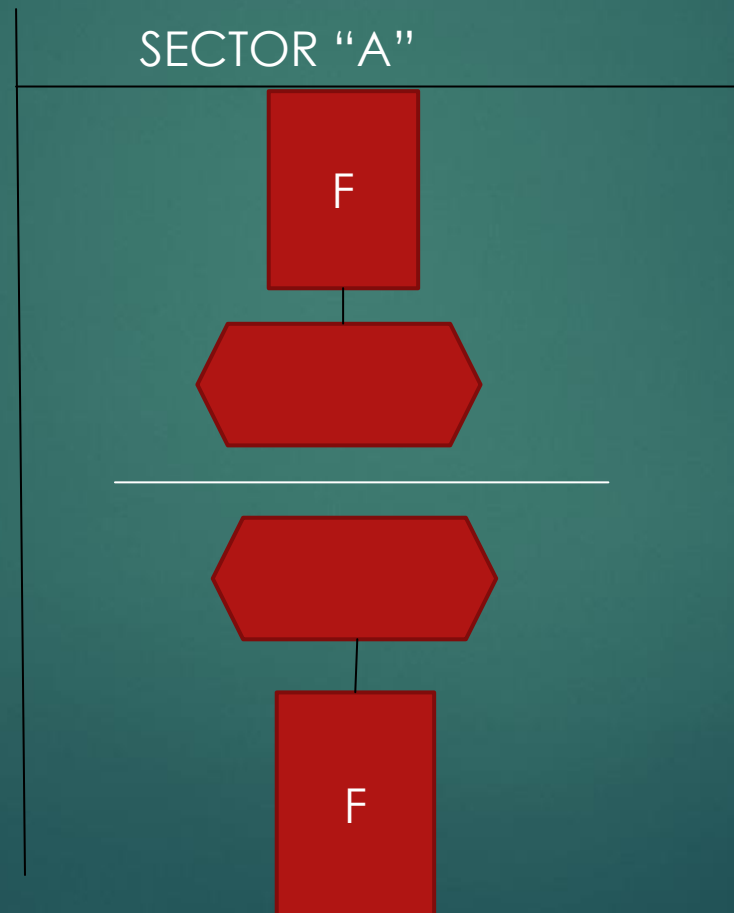
Controles

Archivos

I: Duplicados de facturas

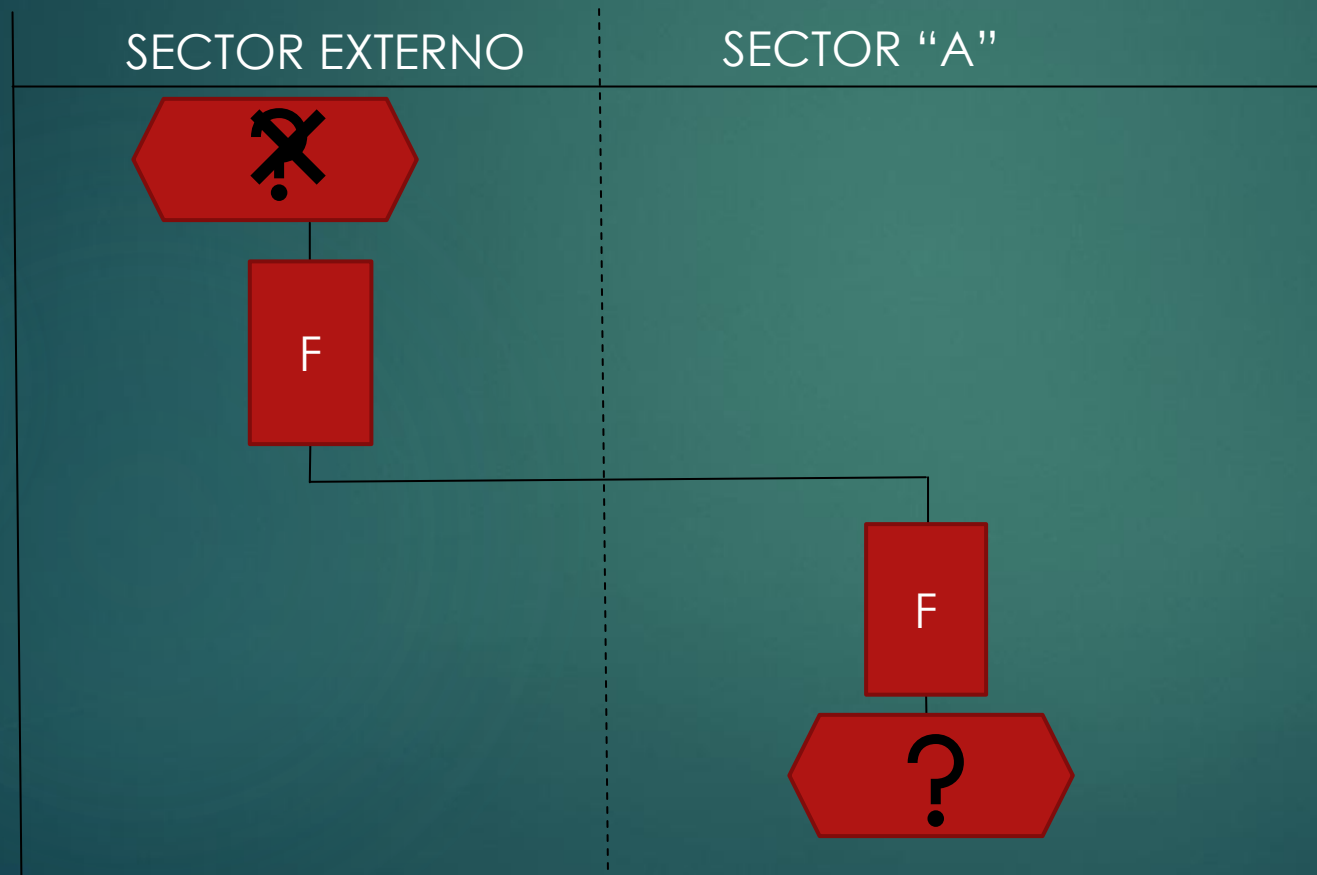
Simbología – Proceso no relevado

Señala la necesidad de adquirir cierta información que no se encuentra disponible o bien que no es necesaria para el procedimiento que se está representado.



Simbología – Proceso no relevado

Identificamos con ? Aquellos procesos de los que necesitamos conocer información que no poseemos (somos responsables de los mismos)



Simbología - Operaciones

Señala la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o agregar información.



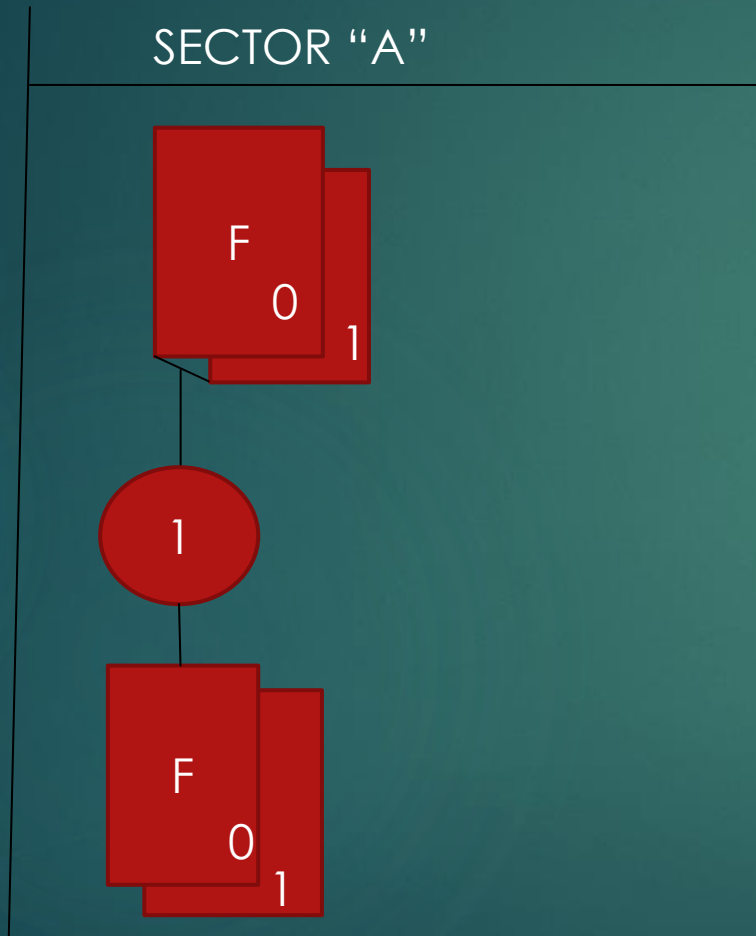
Observaciones

Documentos

Operaciones

1: Sellar duplicado
de factura

Simbología - Operaciones



Observaciones

Documentos

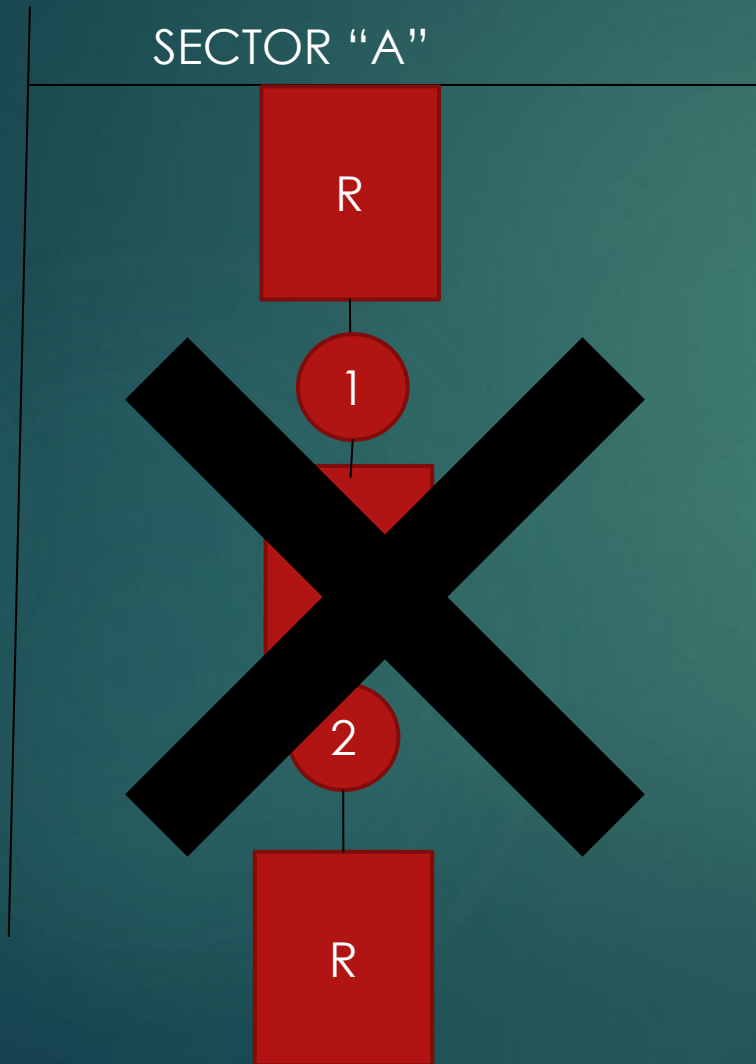
F: Factura

Operaciones

1: Sellar duplicado de factura

Simbología - Operaciones

Las operaciones no se concatenan



Observaciones

Documentos

R: Recibo

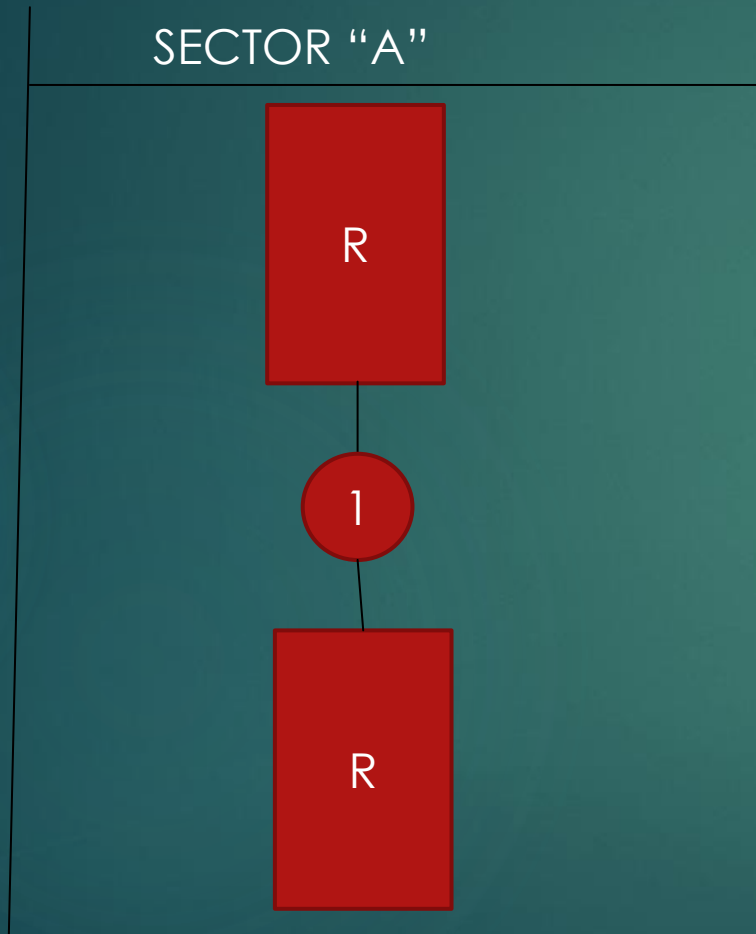
Operaciones

1: Completar importe

2: Sellar recibo

Simbología - Operaciones

Como solucionar la concatenación de operaciones



Observaciones

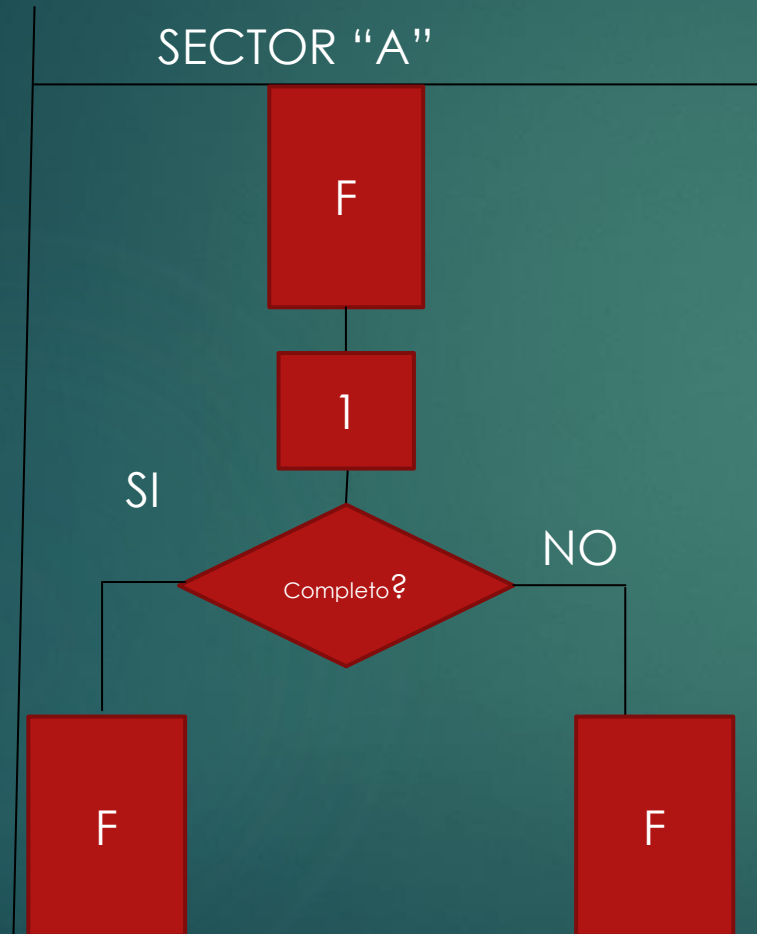
Documentos

R: Recibo

Operaciones

1: Completar importe y
sellar recibo

Simbología - Controles



Observaciones

Documentos

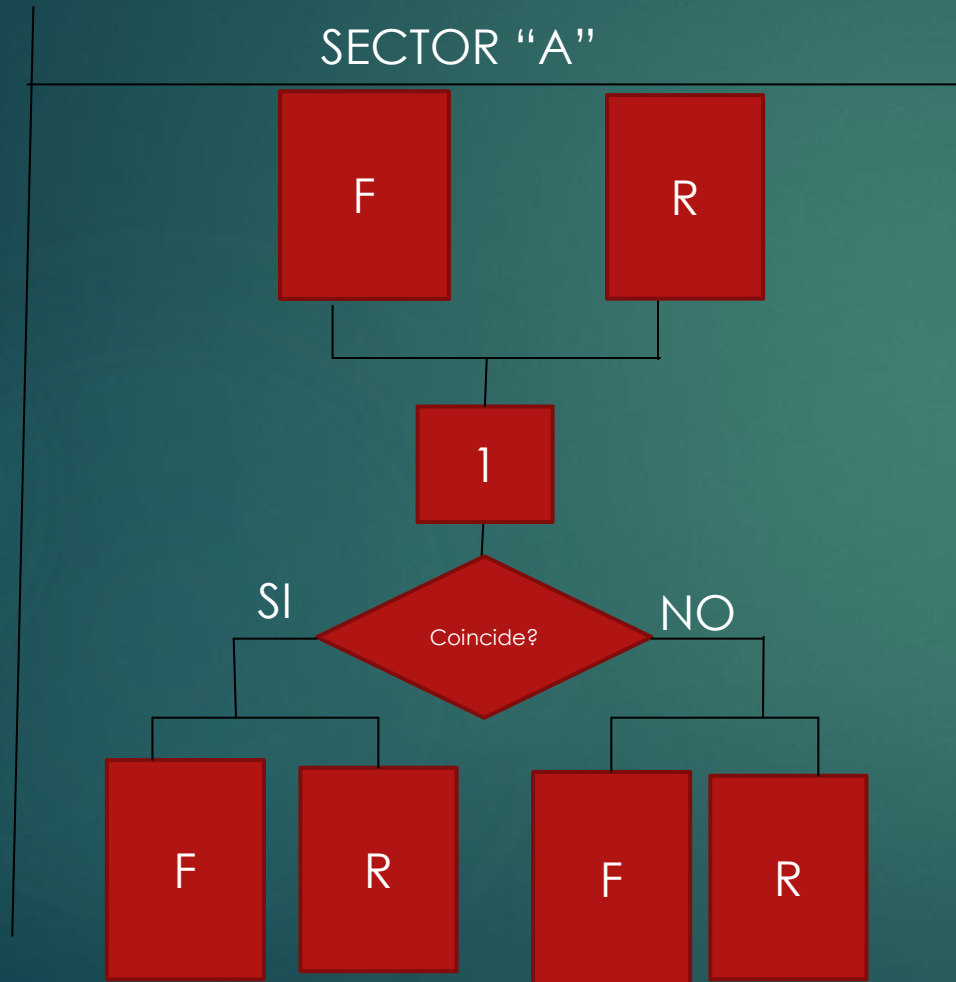
F:Formulario de inscripción

Operaciones

Controles

1: Verificar que el formulario este completo

Simbología - Controles



Observaciones

Documentos

F:Factura

R:Recibo

Operaciones

Controles

1: Verificar que el importe de la factura y el recibo coincidan

Simbología – Decisiones

Permite señalar los diferentes caminos de acción que pueden surgir ante una circunstancia determinada

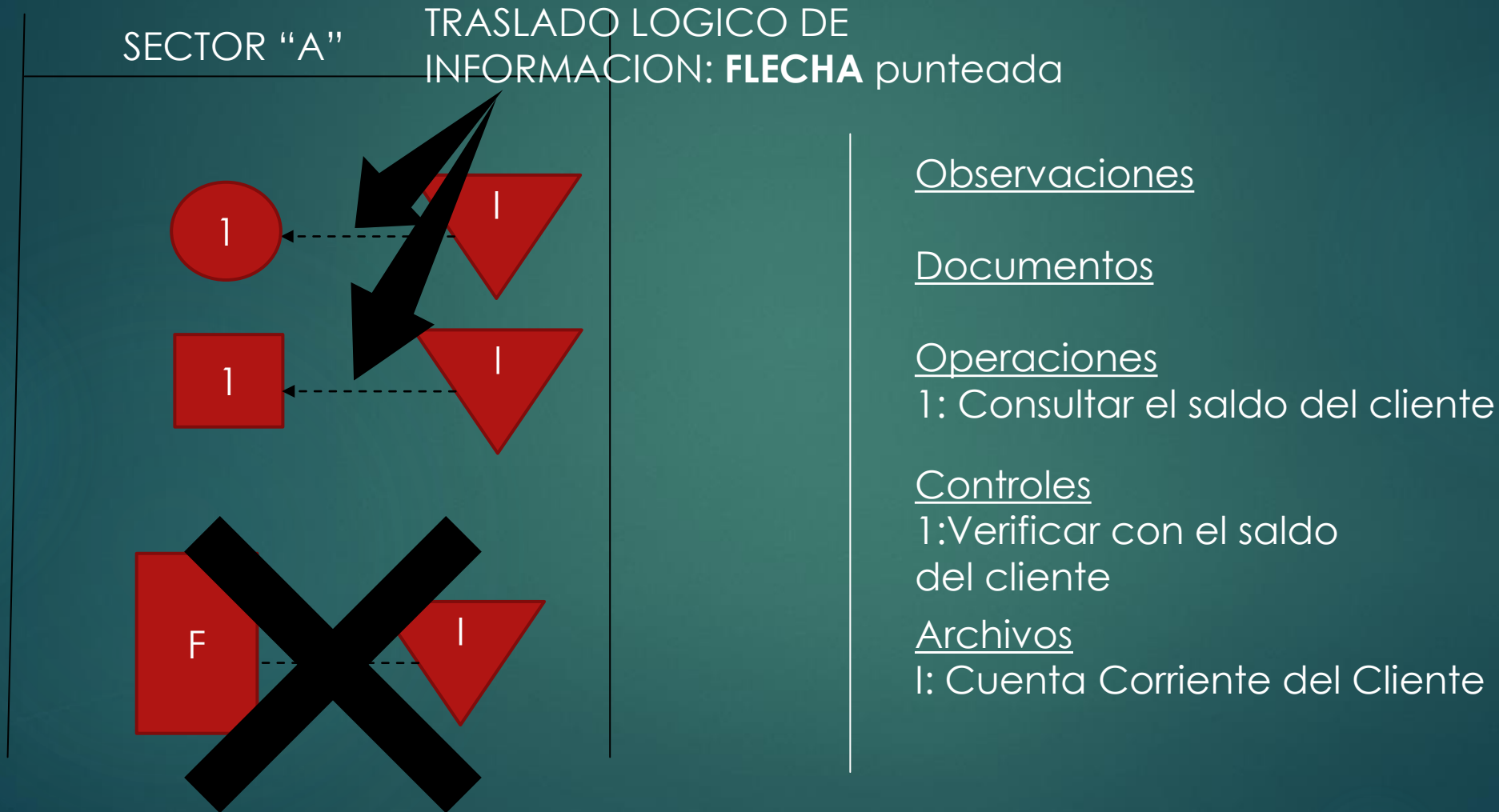


El orden donde se coloca el SI/NO depende de la necesidad gráfica



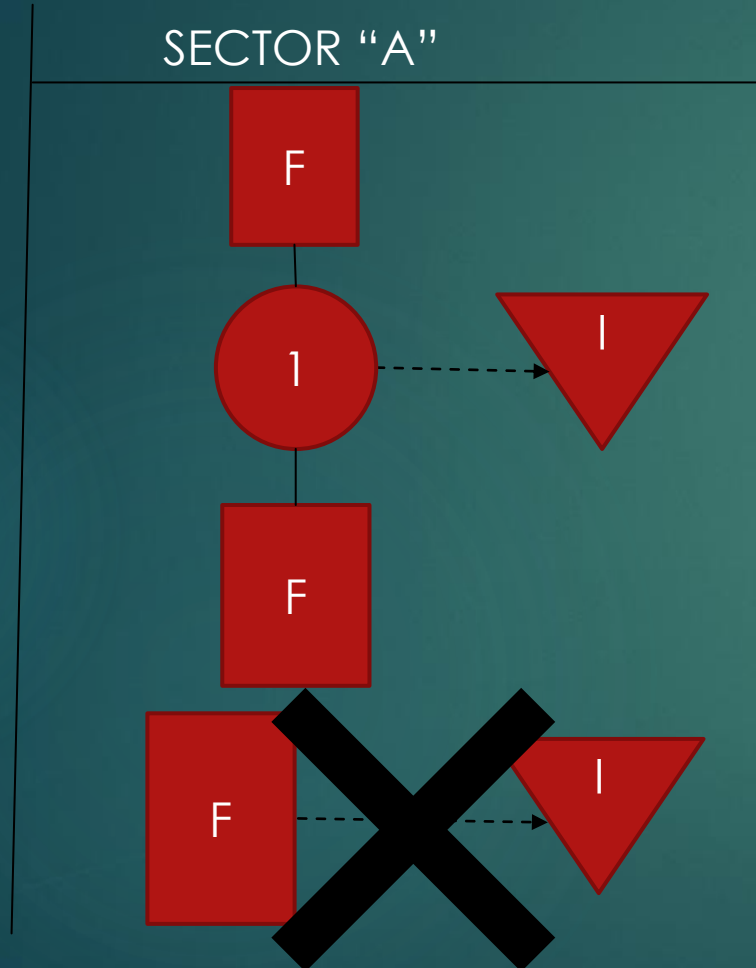
Simbología – Archivos

Consulta LOGICA a un archivo



Simbología – Archivos

Actualización LOGICA de un archivo



Observaciones

Documentos

Operaciones

1: Actualizar el saldo del cliente

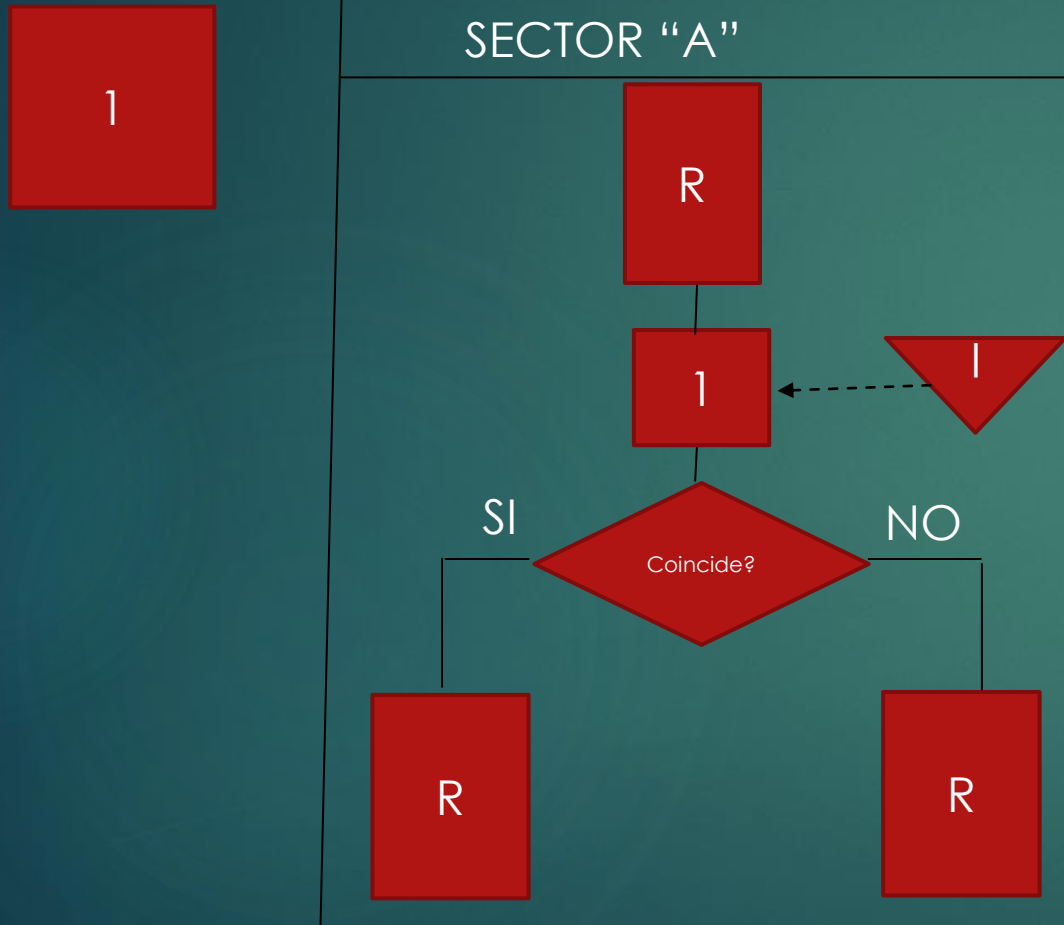
Controles

Archivos

I: Cuenta Corriente del Cliente

Simbología - Controles

Refiere a la actividad de realizar la verificación o control entre documentos, o la consulta a un archivo.



Observaciones

Documentos

R:Recibo

Operaciones

Controles

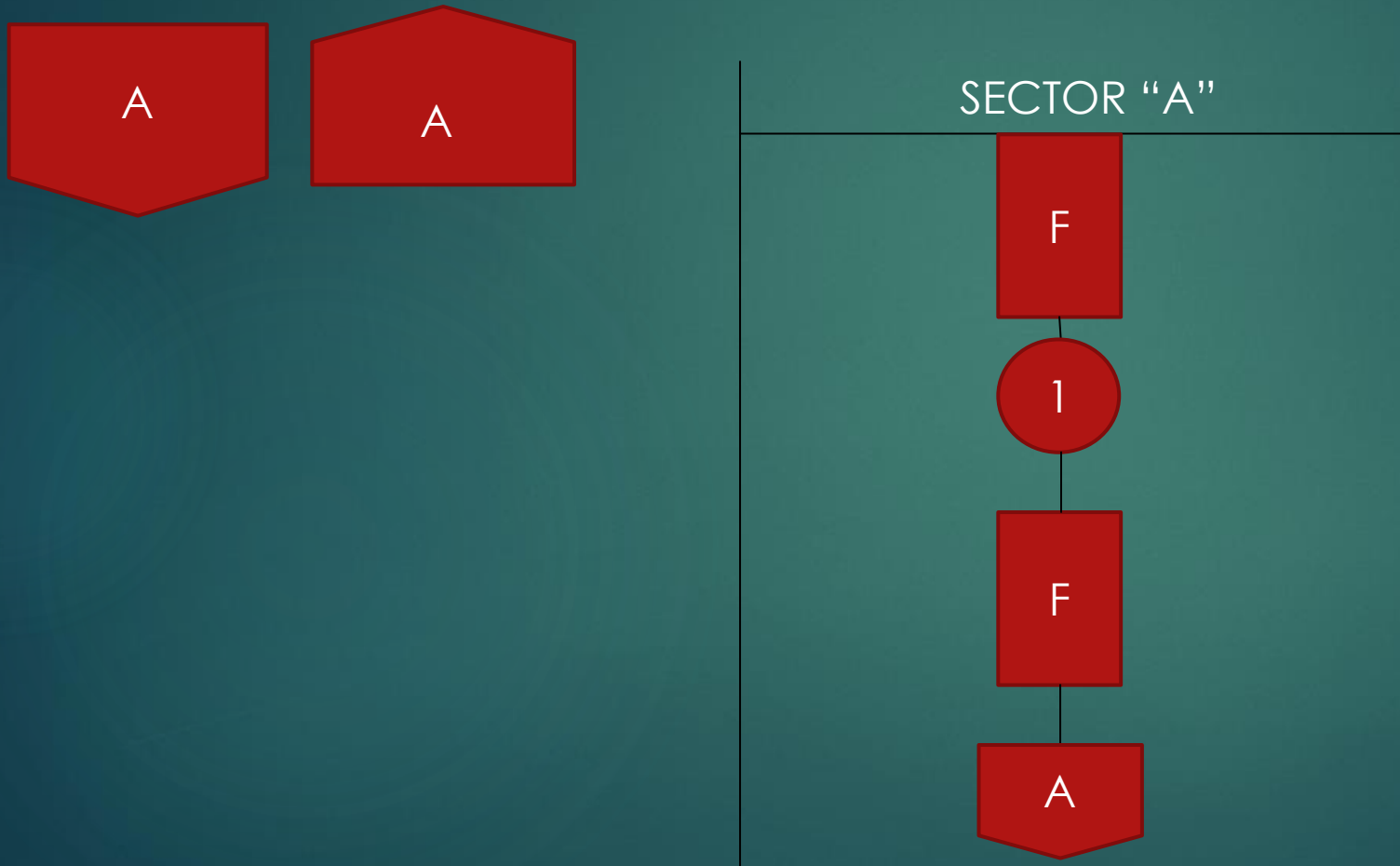
1: Verificar que el importe del recibo coincide con el importe adeudado

Archivos

I:Cuenta Corriente Cliente

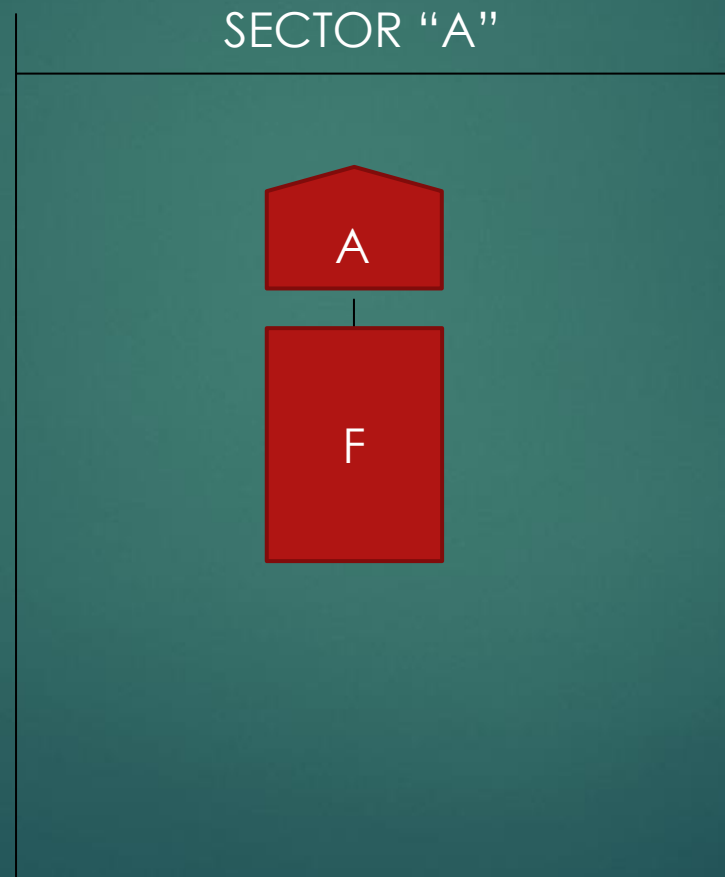
Simbología – Conector

Se usa para conectar páginas sucesivas de un mismo procedimiento.



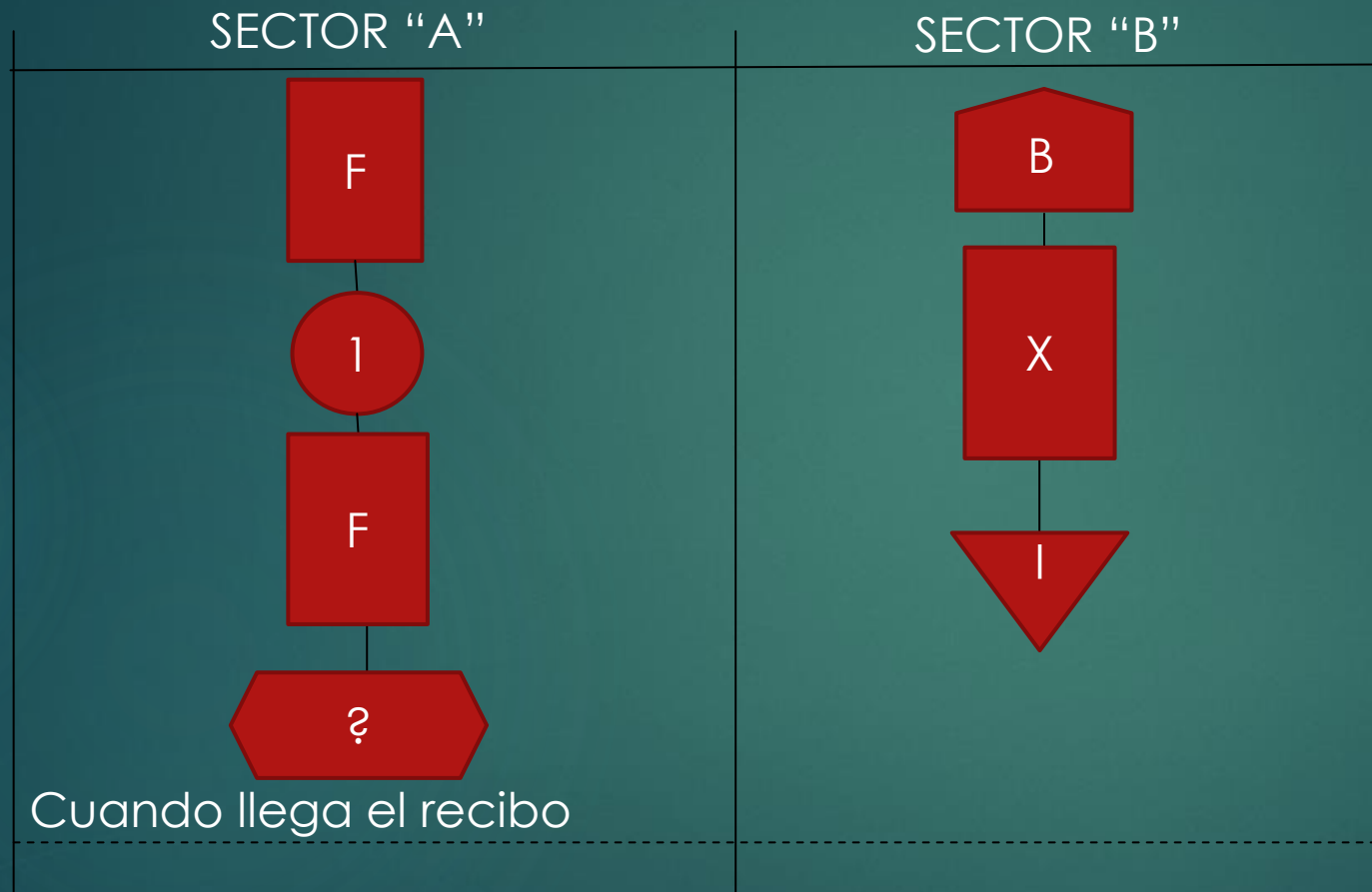
Simbología – Conector

Es conveniente usar el conector después de documentos.



Simbología – Línea de tiempo

Indica períodos definidos o repetitivos en los cuales se llevan a cabo los procedimientos.



Consideraciones Importantes

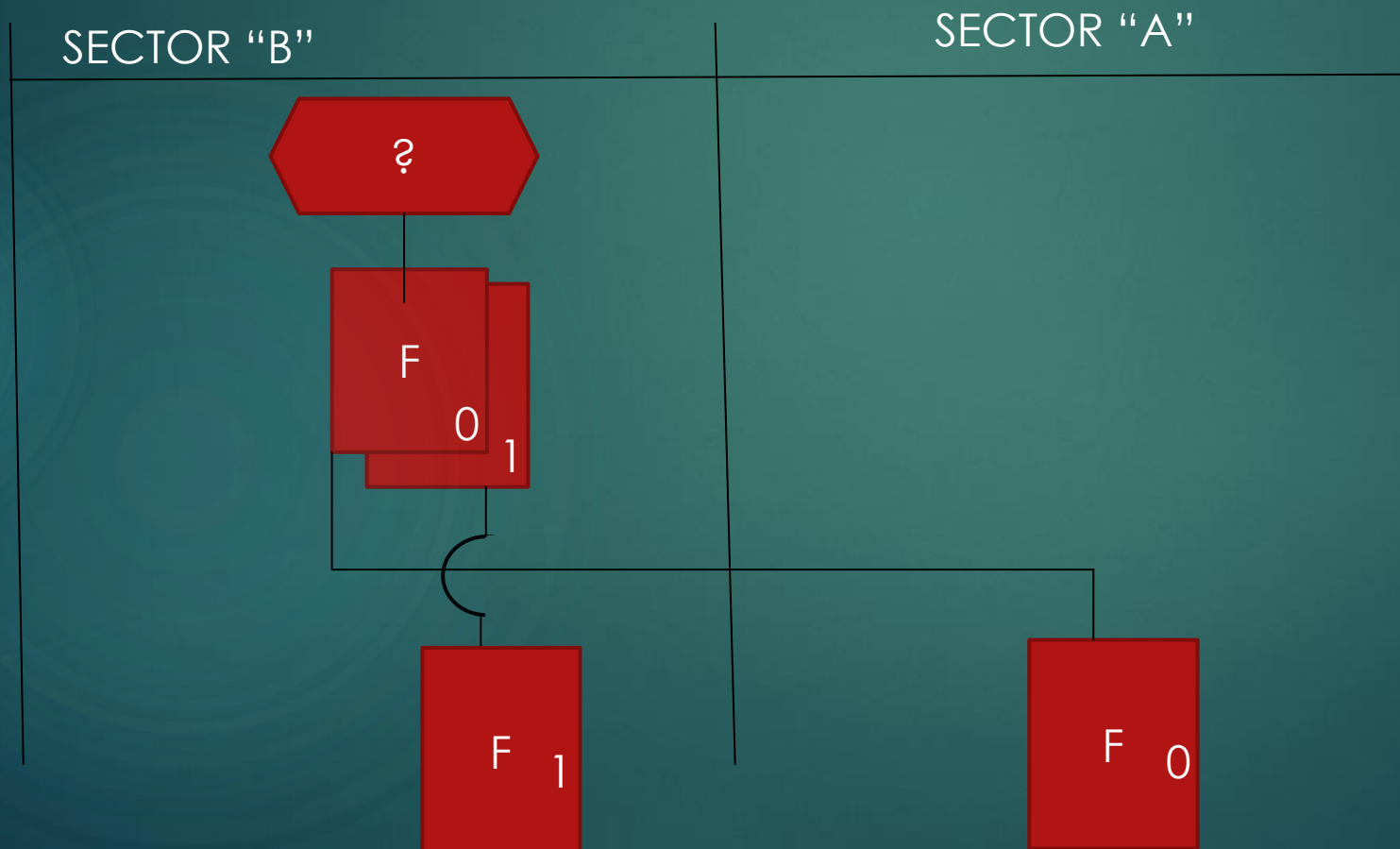


Important

- ▶ El cursograma siempre comienza con una línea de tiempo.
- ▶ Lo primero que se grafica luego de la línea de tiempo inicial puede ser un proceso no relevado o un archivo.
- ▶ En las columnas correspondientes a entes externos sólo se grafican documentos y procesos no relevados SIN signo de pregunta.
- ▶ Si el relevamiento no especifica el tipo de archivo asumimos que es TRANSITORIO excepto los archivos que corresponden a ASIENTOS CONTABLES que siempre serán DEFINITIVOS.
- ▶ El movimiento físico de documentos se realiza a través de LINEAS LLENAS SIN PUNTA. El movimiento lógico de información se realiza con FLECHAS DE LINEA PUNTEADA, el sentido de la flecha indica si es una consulta o una actualización.

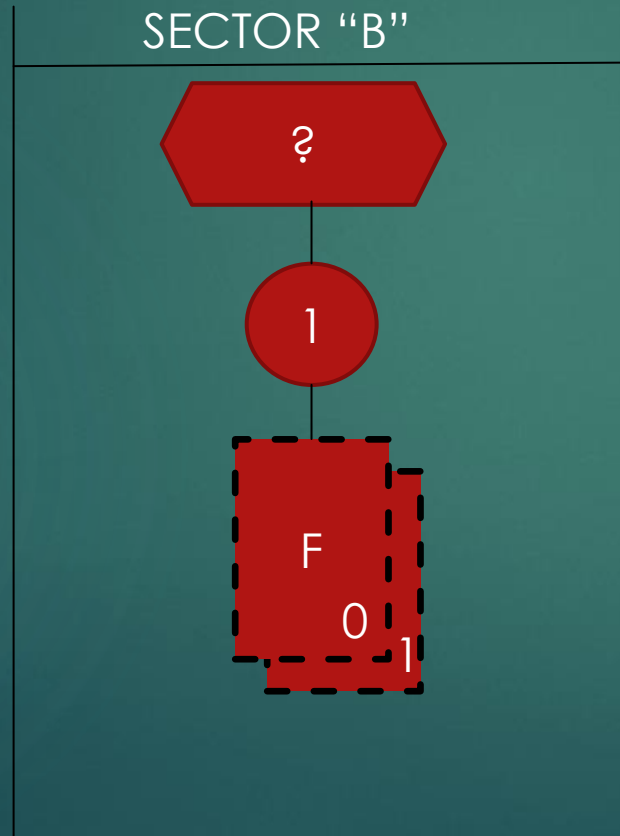
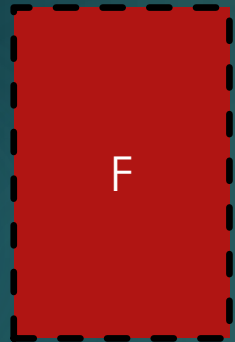
Consideraciones Importantes

- ▶ Debe evitarse el cruce de líneas siempre que sea posible. De no serlo se debe utilizar un “puente” tanto en líneas horizontales como verticales.



Algunos ejemplos a efectos pedagógicos

Factura electrónica. Todas las facturas tienen el mismo valor impositivo pero a los efectos prácticos utilizaremos la misma numeración que en la factura tradicional



Observaciones

Documentos

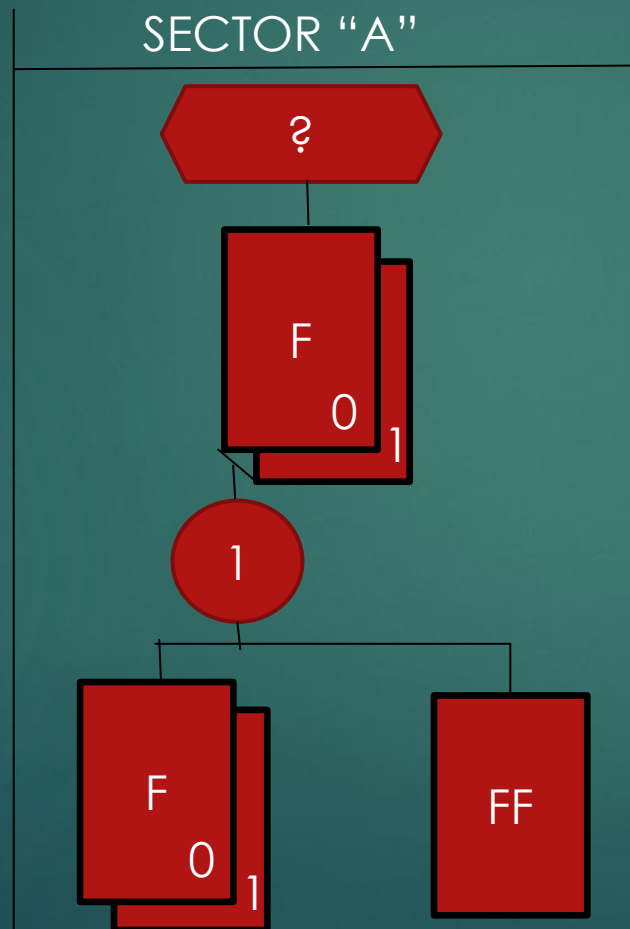
F: Factura (Electrónica)

Operaciones

1: Generar factura electrónica por duplicado

Algunos ejemplos a efectos pedagógicos

Fotocopias. Cuando hacemos copia de un documento se genera un nuevo documento, no es el mismo documento con un ejemplar mas



Observaciones

Documentos

F: Factura

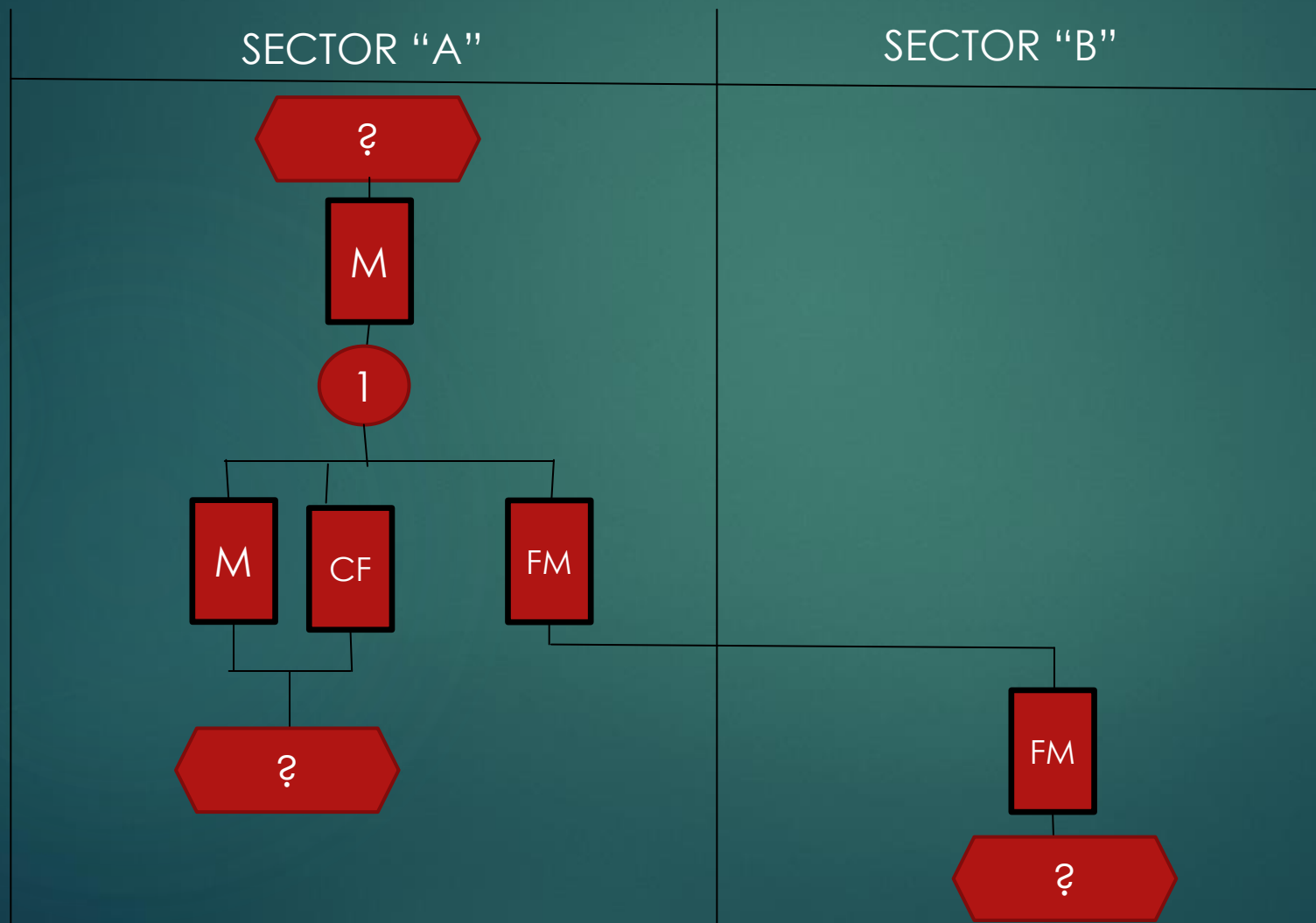
FF: Fotocopia factura

Operaciones

1: Fotocopiar original de factura

Algunos ejemplos a efectos pedagógicos

Envío de faxes. Si bien el movimiento del documento es a través de la llamada telefónica, de esa manera no podemos representarla, entonces lo indicamos como si el documento se moviese físicamente. Además se genera un ticket de comunicación donde se indica el resultado del envío.



Observaciones

Documentos

M:Memo

CF: Comprobante de
Fax de Memo

FM: Fax de Memo

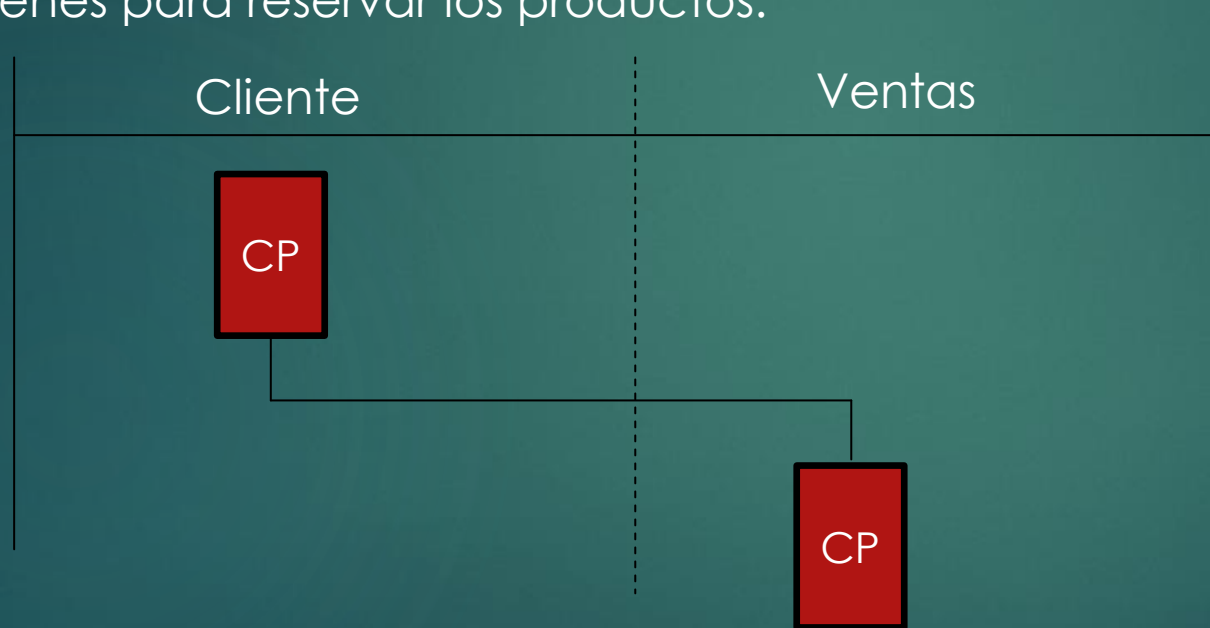
Operaciones

1:Generar Fax de Memo

Algunos ejemplos a efectos pedagógicos

Llamada telefónica. La llamada en si no se representa, porque sólo podemos documentar con esta técnica acciones sobre los documentos. Pero si podemos agregar la llamada a una operación que exista sobre un documento

Situación 1: Cuando el vendedor recibe la confirmación de la compra por parte del cliente llama a Almacenes para reservar los productos.



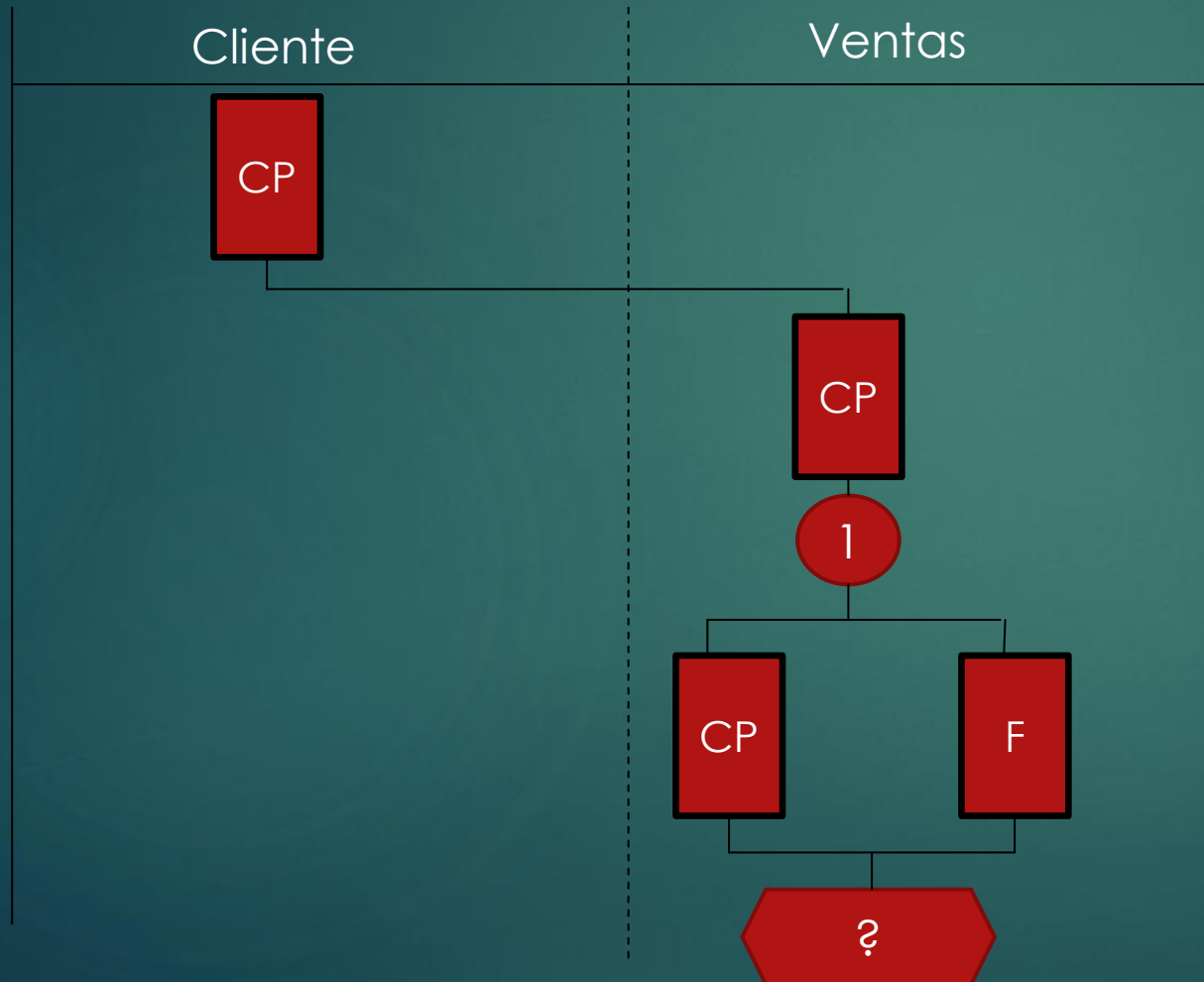
Observaciones

Documentos

CP: Confirmación de presupuesto

Algunos ejemplos a efectos pedagógicos

Situación 2: Cuando el vendedor recibe la confirmación del cliente genera la factura y llama a Almacenes para reservar los productos.



Observaciones

Documentos

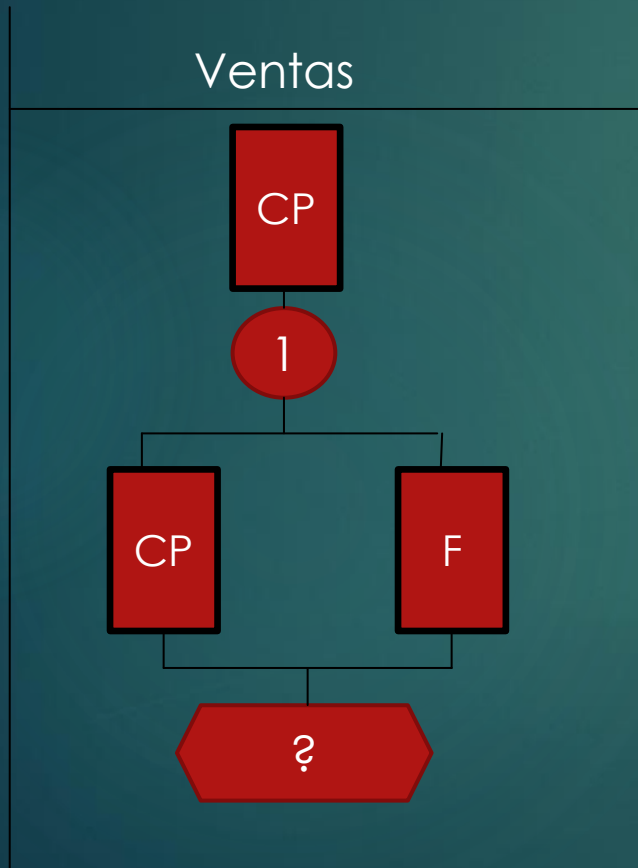
CP: Confirmación de presupuesto

Operaciones

1: Generar factura y llamar a Almacenes para reservar los productos

Algunos ejemplos a efectos pedagógicos

E-mail. El e-mail en sí mismo no es un movimiento de documento, por lo que no amerita ser graficado, excepto que pueda incluirse en alguna otra operación.
Aplica el mismo criterio que la llamada telefónica



Observaciones

Documentos

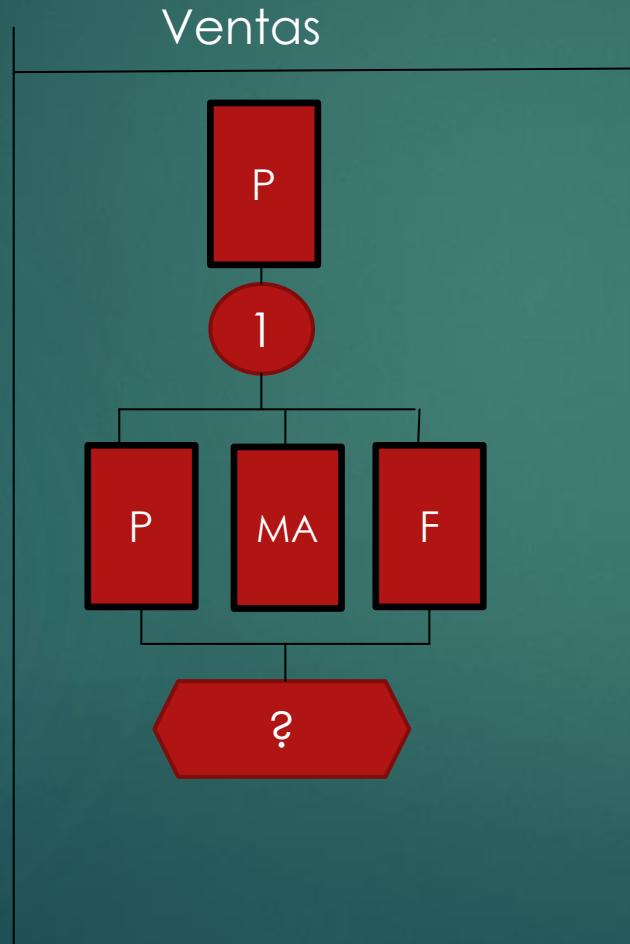
CP: Confirmación de presupuesto

Operaciones

1: Generar factura y enviar mail a Almacenes para reservar los productos

Algunos ejemplos a efectos pedagógicos

E-mail. También podría recibirse un e-mail e imprimirlo.



Observaciones

Documentos

P:Presupuesto

MA: Mail de aviso de confirmación.

F:Factura

Operaciones

1: Generar factura e imprimir la confirmación del presupuesto.

Bibliografía

