9-3-2010

Trabajo practico de la materia

Se debe incluir los 5 circuitos administrativos:

🡪Produccion 🡪Venta 🡪Cobranza 🡪 Compra 🡪 Pagos 🡪

Contenido para la carpeta de trabajo practico

1. Caratula
2. Índice
3. Resumen empresa
4. Circuitos administrativos (relevar 3 y los otros 2 teoricos)
   1. Descripción del circuito
   2. Cursograma
   3. Manual del cursograma
   4. Normas de control interno
   5. Formularios (2)
   6. Manual del formulario (2)
5. Anexos
6. Presupuesto

**Para hacer un checklist:**

**Buscar aplicación REMEMBER THE MILK**

Caracteristicas de la empresa para relevar:

* Rubro Manufacturera (no puede ser de servicios)
* Ubicación (cercanía)
* Contacto / Accesibilidad
* Tamaño / Dimension (100 personas aprox)
* Estructura jerarquica marcada

Checklist para el 16/3/2010:

**PENDING** Traer empresas que pueden ser relevadas

**PENDING**  Selección de la empresa

**PENDING** CONSEGUIR ORGANIGRAMA DE BI-ORIENT..

**PENDING** CONSEGUIR ORGANIGRAMA DE La Noria.

Que hacer:

* 1 o 2 entrevistas con la empresa con 3 o 4 integrantes
* .relevamiento de la empresa

Orden de selección (e intento)

1. La noria
2. Bi-orient
3. KHU

La noria: descartado, no fabrica mas.

30/3/2010

**PASAR LA LIBRERÍA DE SIMBOLOS DE LOS CURSOGRAMAS Y DIAGRAMAS DE BLOQUES**

PARA LOS CURSOGRAMAS:

Usar jerarquía para los simbolos del tipo 1.1, 1.2 donde el primer nro es el tipo de símbolo (firma de doc, generación de doc, op. Y control, etc) y el segundo es la secuencia del mismo (debe seguir la seecuencia).   
La sigla de los documentos va dentro del recuadro junto con la cantidad de copia.  
Cuando hay una operación sobre el documento (guardado, firma, etc) se pone la sigla al lado del símbolo. Es cuando se usa de manera importante.  
Cuando el documento circula hay que ponerlo en las flechitas.

COMPRAS

Comparar las normas de control interno con las teoricas

Conseguir documentos (ME TOCA HACERLO):

* Ver todos los documentos que emite la empresa en Compras y conseguir los mas importantes. Remarcar cada parte de los documentos y explicar cuales son los datos a llenar (obligatorios).
* Solo pedir los que se emiten.

Hacer cursograma

Reforzar cuestionario si es necesario

VENTAS

Cuestionario. Armar para hacer el cursograma y mandarlo o hacer visita.