

# ORGANIGRAMAS Y CURSOGRAMAS

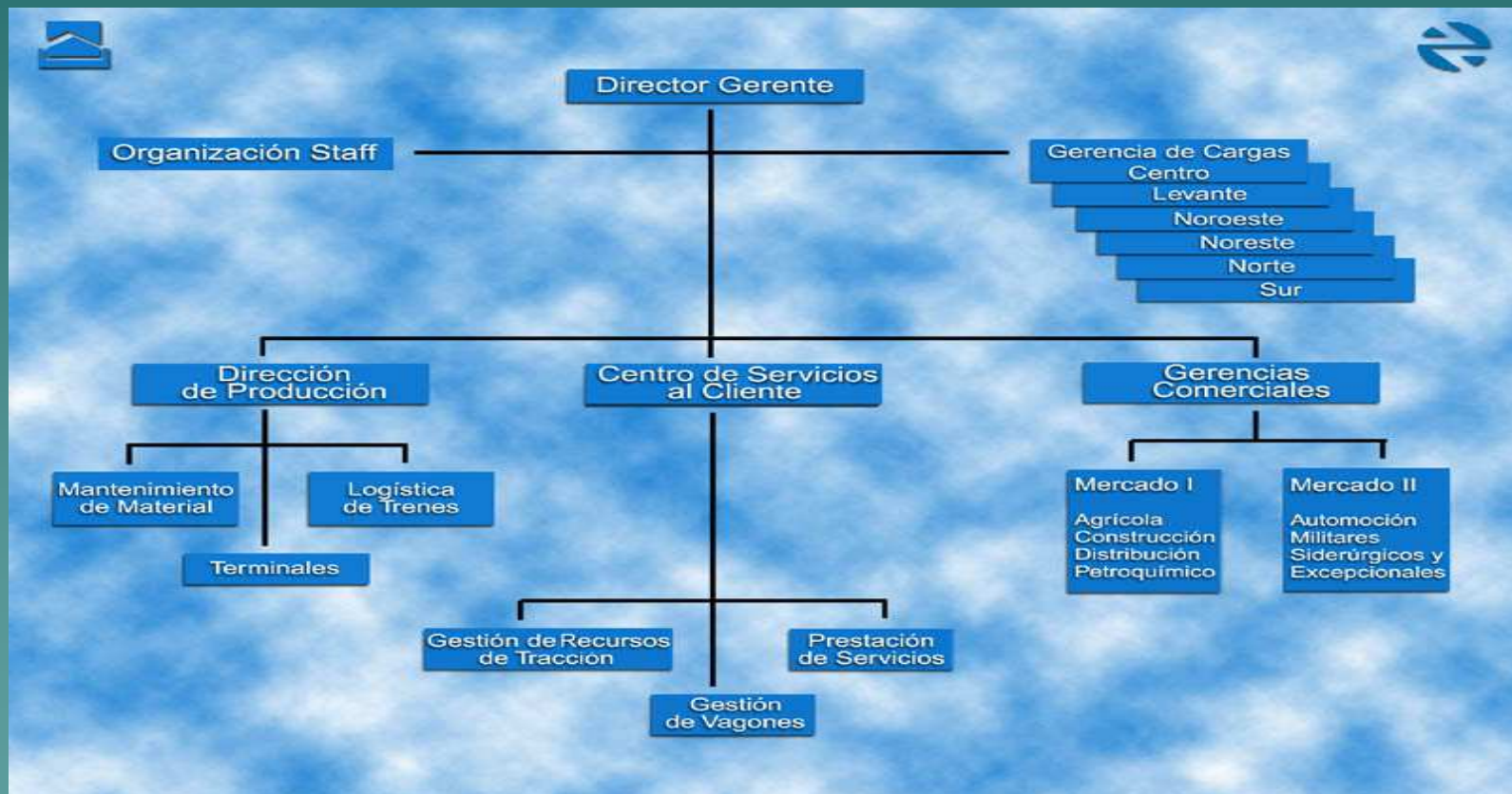
Análisis de Sistemas I  
2019

A stylized, dark teal silhouette of a mountain range is positioned in the bottom right corner of the slide, partially overlapping the text area.

# ORGANIGRAMAS

- ◆ Foto de la Organización
- ◆ Representación Gráfica de la Organización
- ◆ Muestra la ubicación de los centros de decisión

# ORGANIGRAMAS



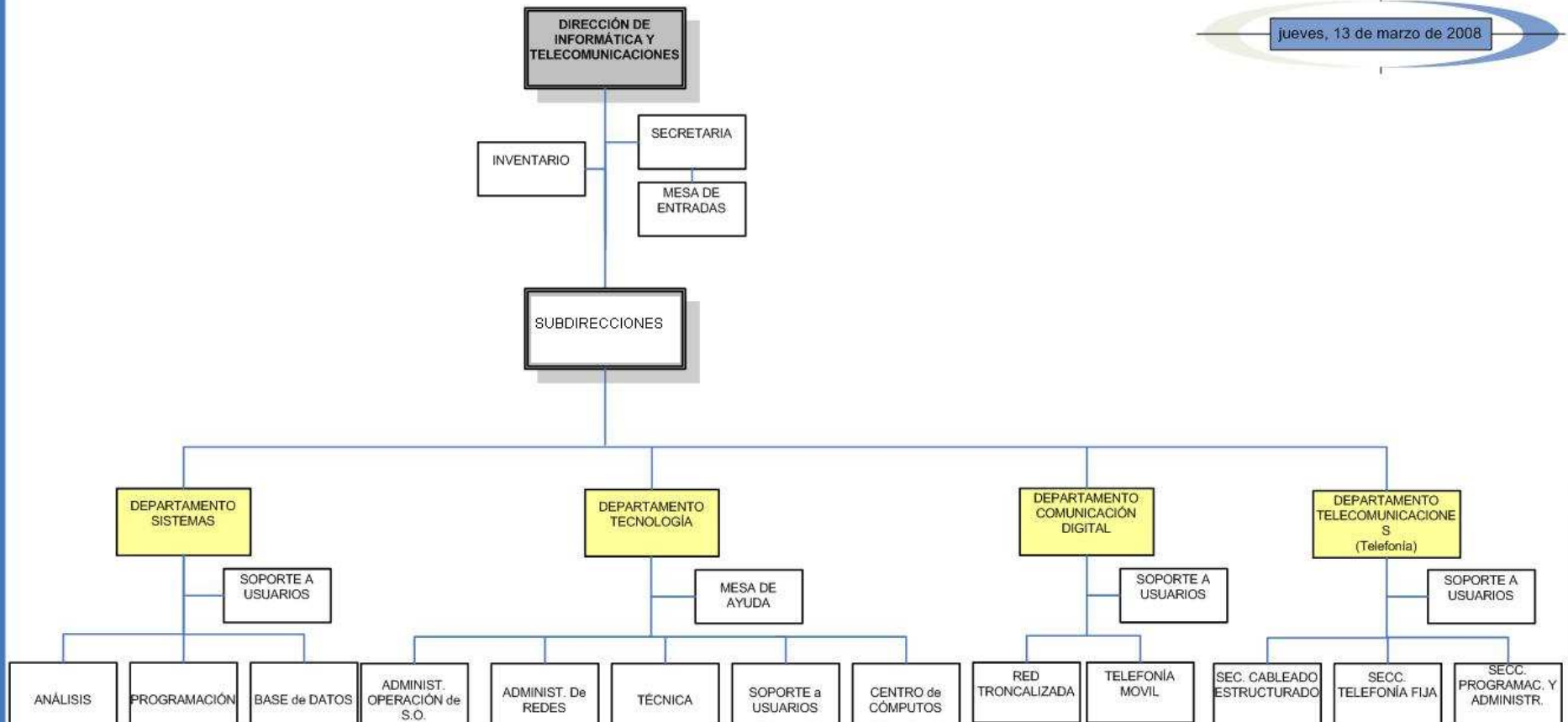
# ORGANIGRAMAS



# ORGANIGRAMAS

## ORGANIGRAMA DIRECCION DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

jueves, 13 de marzo de 2008



# ORGANIGRAMAS



1 - PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN: Créditos – Entregas – Facturación – Contable

2 - PROCEDIMIENTO DE COBROS : Cobranzas - Tesorería - Contable

3 - PROCEDIMIENTO DE PAGOS: Recepción - Cuentas a Pagar - Tesorería- Contable

# Procedimientos Administrativos

Teoría de la Organización	Enfasis	Unidad de Análisis	Herramientas	
			Escritas	Gráficas
Estructura	Que y Quien	Departamento	Manual de Organización	Organigrama
Sistemas	Como y Cuando	Tarea Rutina (Típica)	Manual de Procedimiento	Diagrama de Proceso (Cursograma)

# Cursograma

- ◆ Elementos:
  - Simbología:
    - ◆ De carácter convencional
  - Lenguaje o Técnica de Diagramación




# Cursograma

- ◆ Representación gráfica esquemática de un Sistema Administrativo o parte del mismo: "CIRCUITO "
- ◆ **CARACTERÍSTICAS:**
- ◆ **Universalidad:** captar la totalidad del Sistema sin omisiones, guiando al analista administrativo.
- ◆ **Simplicidad:** facilitar la comprensión, aún sin exponer TODAS las características del Sistema.
- ◆ **Correspondencia:** correlación sin fallas entre el Modelo y la Realidad del Sistema que representa.

# Cursograma

## Elementos Representados

- ◆ Sectores - Personas o Equipos que actúan como emisores / receptores de datos.
  - ◆ Límites del sistema para su mejor análisis.
  - ◆ Procesos a que son sometidos los datos:
    - ◆ captación, clasificación, transmisión, archivo, etc.
  - ◆ Soporte físicos de la información.
  - ◆ Breve descripción de los procesos graficados
- 
- A stylized, layered mountain range graphic in shades of teal and blue, located at the bottom right of the slide.

# Cursograma

- ◆ No consideran al **“Tiempo”**: cuánto demora un trámite; cuál es el tiempo total de un trabajo, desde su inicio hasta su conclusión. Factor crítico que puede determinar por sí mismo la ineficiencia de un sistema.
- ◆ No se aprecia la **“Carga de Trabajo”** : cantidad de veces que se repite una operación o trabajos cuyo flujo se analiza.
- ◆ No se visualizan los **“Niveles Jerárquicos”** entre los Sectores o personas involucradas en el circuito.
- ◆ No pretender utilizarlos para **capacitar e instruir al personal o como base para la programación de sistemas informáticos.**

# Cursograma

## Cuando se utilizan

- ◆ **En la etapa de Relevamiento:** para determinar incoherencias en la información relevada, si no se omitieron datos, si los procesos están correctamente relevados en su totalidad, etc.
- ◆ **En la etapa de Diagnóstico:** para detectar y marcar fallas de procedimiento, de control interno, y/o de información gerencial.  
Se pueden detectar:

- A) Sectores que quedan al margen de recibir información necesaria.
- B) Sectores sobre - informados.
- C) Operaciones, archivos o controles innecesarios.
- D) Controles necesarios que no se realizan.
- E) Alternativas de circulación de información que permiten ahorrar tiempo o costos de procesamiento.
- F) Duplicación o superposición de tareas, archivos, procesos, etc.

# Cursograma

## Cuando se utilizan

- ◆ **En la etapa de Diseño:** constituye un elemento ordenador y evita omitir ramificaciones lógicas que el sistema en diseño exige. Permite trabajar con más seguridad para no omitir sectores ni procesos.
- ◆ **En la etapa de Implementación:** facilita la redacción de las instrucciones para cada Sector interviniente en el proceso rediseñado. El conjunto de estas “instrucciones” formará luego el “Manual de Procedimientos”

# Cursograma

## SÍMBOLOS DE ACCIÓN



- ◆ OPERACIÓN: cualquier acción sobre un soporte de información



- ◆ CONTROL: o inspección en algún punto del proceso



- ◆ ALTERNATIVA: elección en función de algún parámetro. Una entrada y dos salidas que son las alternativas de POR SÍ o POR NO



- ◆ ARCHIVO TRANSITORIO: conservación de un soporte de información en un lugar por un cierto tiempo, luego se desplazará o consultará.



- ◆ ARCHIVO DEFINITIVO: conservación ordenada de soportes que ya no serán utilizados. Generalmente con fines legales o de auditoría



- ◆ DESTRUCCIÓN DE FORMULARIO: indica destrucción de un soporte de información en un momento dado del proceso



- ◆ DEMORA: para toda detención transitoria del proceso en espera de un acontecimiento previsto

# Cursograma

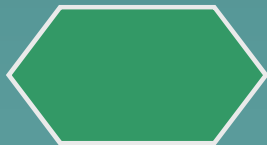
## SÍMBOLOS DE SOPORTES DE INFORMACIÓN



FORMULARIO: Soporte emitido unitariamente por tema y que está habilitado para circular.



REGISTRO: Soporte que registra diversos asuntos en forma sucesiva formando un cuerpo orgánico. NO habilitado para circular.



PROCESO NO RERESENTADO: representa a acciones que se desconocen o que por su origen no necesitan ser representadas.

# Cursograma

## SÍMBOLOS DE RELACIÓN



TRASLADO FÍSICO DE INFORMACIÓN: mediante desplazamiento físico del soporte de la misma.



TRASMISIÓN DE INFORMACIÓN: sin desplazamiento del soporte. También se usa para señalar consultas a archivos o registros.



CONECTOR: Indica el final o principio del flujo de información en un determinado gráfico. Sirve para relacionar gráficos continuos.



RUTINA NO RELEVADA: Indica el fin de un proceso cuando no es necesario o relevante identificar el trámite posterior.



# Cursograma

## ◆ Condiciones

- Delimitar correctamente los sectores que intervienen en el proceso
- Identificar el Significado de cada símbolo empleado
- Indicar el Sentido de la Información
- Ubicar los sectores externos al extremo

# Cursograma

## ◆ Condiciones:

- Representación del desarrollo cronológico de la operación.
- Evitar el cruce de líneas de comunicación
- Identificar las deficiencias detectadas.
- Concisión y claridad en las leyendas explicativas.
- Representación de Todos los Registros y formularios que intervienen en el proceso

# Cursograma

## ◆ Limitaciones

- Prescinden de considerar el factor "TIEMPO"
- No se visualiza la carga de trabajo
- No establece relaciones de jerarquías entre los sectores
- Es una muestra global de la totalidad del sistema administrativo

# EJEMPLOS DE CURSOGRAMAS

Nombre :

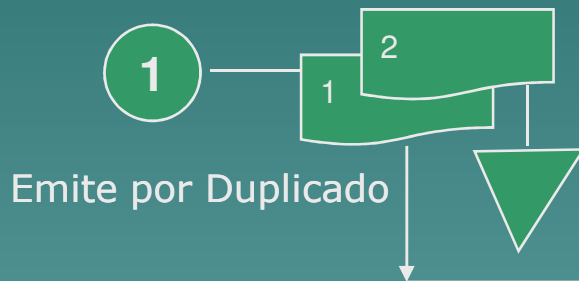
Código :

Sistema :

Analista :

Fecha Confección :

## Sección A



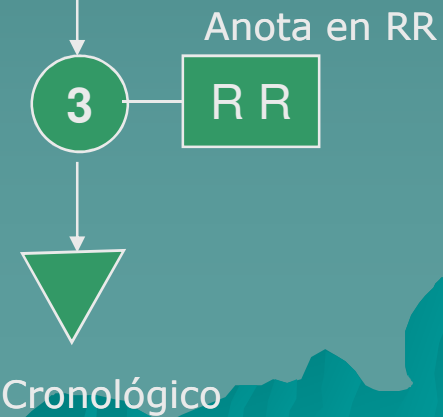
## Sección B

Archivo correlativo



## Sección C

Por Sí: Revisa Cálculos



## Varios

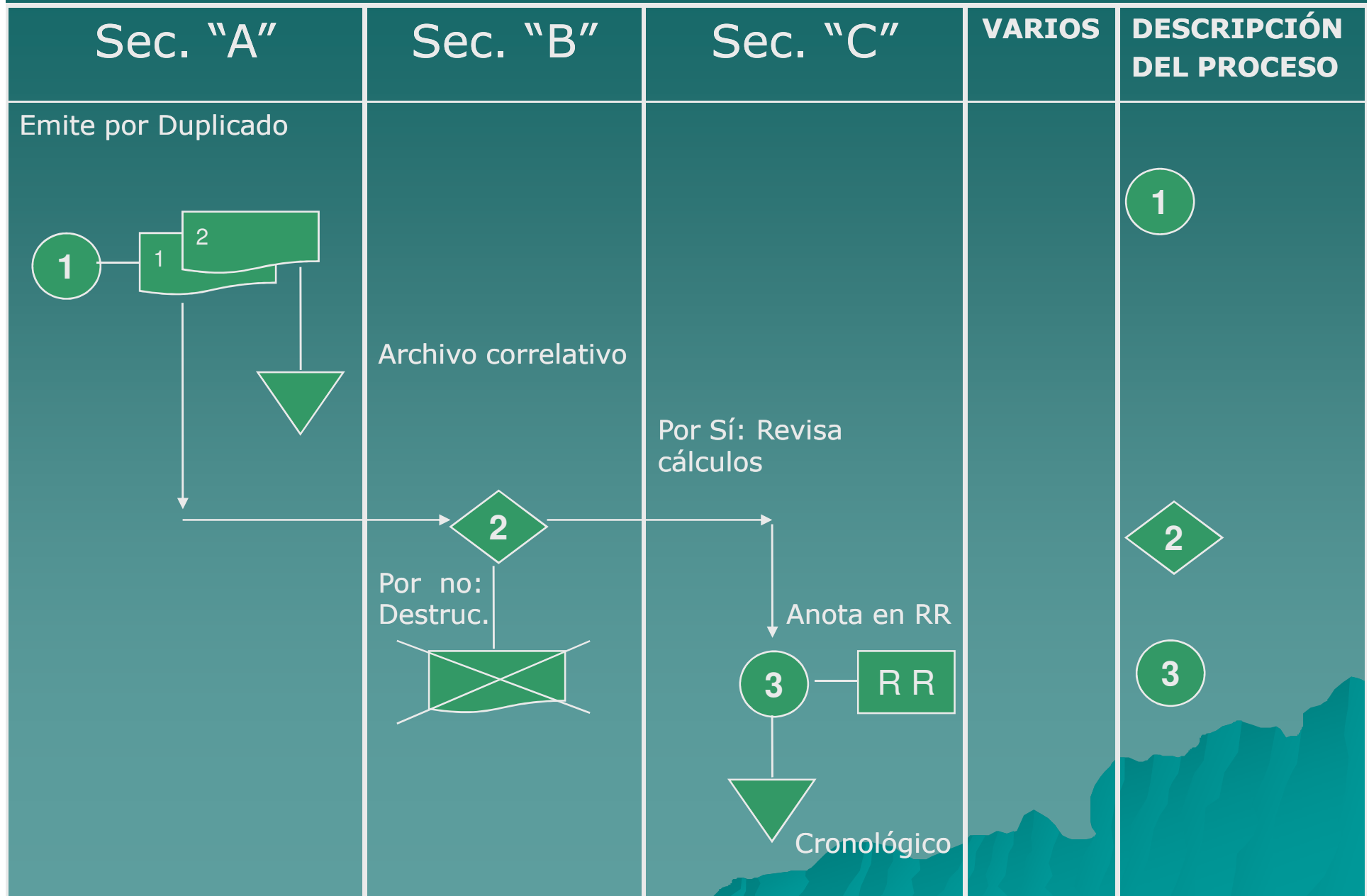
Nombre :

Código :

Sistema :

Analista :

Fecha Confección :



# Manuales de Procedimientos

- ◆ Conjunto de Normas, reunidas en un cuerpo orgánico, que explican el desarrollo de los procesos administrativos.
- ◆ Determinan con precisión:
  1. Cómo se ejecutan los procesos y sus controles.
  2. Quiénes son los encargados de ejecutarlos.
  3. Cuándo deben ser realizados.
  4. Los soportes de información que intervienen en el proceso.
  5. Cómo deben ser completados y utilizados.
  6. Qué tipo de información, cómo y dónde se conserva para ser utilizada oportunamente por los miembros de la empresa.

# Manuales de Procedimientos

## ◆ **FUNCIONES:**

1. Transmitir a los responsables las normas establecidas.
2. Guía para explicar los pasos del proceso a implementar.
3. Fuente de consulta para resolución de situaciones clave.
4. Posibilita la rotación y distribución flexible del personal.
5. Facilita la capacitación del personal recién incorporado.
6. Elemento de referencia: es la versión oficial de la Cía. Clarifica responsabilidades. Elimina la improvisación.
7. Evita la incoherencia: base para solución uniforme de problemas similares.
8. Establece una versión escrita que será la base para el conocimiento de la evolución en los procedimientos.

# Manuales de Procedimientos

## ◆ LIMITACIONES:

1. No son utilizados por el personal en la práctica real. Generalmente por una mala redacción e implementación.

Solución: Explicación al momento de los cambios.

2. Rápida Desactualización. Muy rígidos.

Solución: actualizarlos orgánica y periódicamente.

Revisión anual a través de Auditorias Operativas.

Redactar instrucciones modulares en hojas móviles