

Sistemas informáticos administrativos – Modelo ACME

Resumen y notas de clases

Ultima modificación:13 de mayo de 2004

Modelo ACME

1) Investigación y desarrollo:

Se ocupa de la investigación para el posterior desarrollo de productos nuevos que beneficien a la empresa.

1.1) Investigación: Exploración de la naturaleza para incrementar conocimientos sobre el universo.

- 1.1.1) Básica: exploración científica de la naturaleza sin fines comerciales.
- 1.1.2) Aplicada: aplicación de la básica con fines comerciales.

1.2) Desarrollo: Creación de nuevos productos para el mercado mediante conocimientos científicos y tecnológicos.

- 1.2.1) Desarrollo de productos nuevos y mejoramiento de productos: diseño de nuevos y mejores productos.
- 1.2.2) Desarrollo de procesos nuevos y mejoramiento de procesos: aplicados sobre herramientas y procesos de producción.
- 1.2.3) Rediseño de productos para reducir costos: para reducir costos y mejorar calidad.

1.3) Ingeniería de productos: Utilización de los conocimientos anteriores para fabricación de los productos.

- 1.3.1) Diseño final de productos: especificación de las características del producto.
- 1.3.2) Diseño final de procesos: especificación de métodos y equipos de producción.
- 1.3.3) Envases: desarrollo de estos para los productos que los necesiten.
- 1.3.4) Seguimiento de la producción: asistencia técnica para eliminar dificultades de producción.
- 1.3.5) Asesoramiento comercial: asistencia técnica para adaptar los productos a las necesidades de los compradores.
- 1.3.6) Ensayos de ingeniería: verificación del producto con standards establecidos.

2) Producción:

Métodos y planes más económicos para la fabricación de los productos, obtención de mano de obra, materiales, instalaciones, herramientas y servicios; fabricación de los productos y entrega para comercialización.

2.1) Ingeniería de planta: Preparación de edificios, servicios e instalaciones para la producción.

- 2.1.1) Diseño y operación de servicios: obtención de todos los servicios necesarios.
- 2.1.2) Diseño y especificación de instalaciones: obtención de equipos de fábrica y oficina, y supervisión de su correcta instalación.
- 2.1.3) Mantenimiento: conservación de edificios, instalaciones y servicios, y en ciertos casos construcción de estos.
- 2.1.4) Control de equipos de fábrica: registrar cualidades y ubicación de los elementos destinados a la producción.

2.2) Ingeniería industrial: Planeamiento de la utilización de los recursos para la fabricación al menor costo.

- 2.2.1) Métodos: implantación de los mejores métodos para la producción.
- 2.2.2) Lay-out de la planta: mejor disposición de instalaciones, elementos y áreas de trabajo.
- 2.2.3) Definición de standard de producción: estimación standard del tiempo de cada tarea de producción.
- 2.2.4) Manipuleo de materiales: mejores medios para transportar, dentro de la compañía los productos o artículos usados en la producción.
- 2.2.5) Diseño y especificación de accesorios de producción: herramientas, modelos, plantillas y moldes necesarios para fabricar.

2.3) Abastecimiento: Obtención, en momento y calidad, de todo lo necesario para la producción.

- 2.3.1) Compras: selección y negociación con proveedores.
- 2.3.2) Activación y entrega: lograr que lo comprado sea recibido de acuerdo con lo convenido.
- 2.3.3) Registro y archivo de compras: archivo de la documentación involucrada en las compras.
- 2.3.4) Investigación del mercado proveedor: búsqueda de nuevos proveedores.
- 2.3.5) Venta de materiales recuperados: venta de materiales y artículos fuera de uso.

2.4) Programación y control de la producción o servicios: Volúmen y cronograma de tareas de producción, y determinación de las necesidades de insumos.

- 2.4.1) Recepción en fábrica: recepción e informe sobre los artículos recibidos, y envío a su destino autorizado.
- 2.4.2) Cronograma de operaciones: combinación mas practica de donde y cuando realizar una actividad relacionada con la producción.
- 2.4.3) Obtención de herramientas, plantillas y accesorios: suministrarlos cuando sean necesarios.
- 2.4.4) Emisión de instrucciones para la producción: para la realización de cada tarea necesaria de acuerdo con lo previsto.
- 2.4.5) Seguimiento y control de la producción: comparación de resultados con metas.
- 2.4.6) Almacenamiento: de insumos utilizados para fabricar el producto.
- 2.4.7) Control de las existencias: qué, cuánto y dónde se debe almacenar.

2.5) Fabricación u operación del servicio: Elaboración del producto terminado.

- 2.5.1) Fabricación de elementos: creación de las partes basicas del producto.
- 2.5.2) Montaje final: unión de las partes.
- 2.5.3) Servicio y reparación: acondicionamiento de productos desgastados o mal fabricaos.

2.6) Control de calidad: asegurar que los productos se mantengan dentro de los límites establecidos de calidad.

- 2.6.1) Desarrollo de métodos de control: metodos para prevenir o reducir la fabricación de mala calidad.
- 2.6.2) Control de medidas: mantenimiento de exactitud en elementos utilizados para inspección.
- 2.6.3) Reclamos de clientes: medidas correctivas para los productos defectuosos detectados por clientes.
- 2.6.4) Inspección y ensayos: Medición y analisis de calidad, suspensión de de producciones defectuosas y notificación.
- 2.6.5) Recuperación de materiales: meteodos mas económicos de uso y disposición de elementos rechazados.

3) Comercialización:

Colocación de las mercaderías producidas en el mercado al mejor precio y condiciones de cobranza.

3.1) Investigación del mercado: Reunión, registro y análisis de hechos relacionados con la venta de productos.

- 3.1.1) Análisis del mercado: medición y evaluación de la extensión y características del mercado.
- 3.1.2) Analisis de las acciones de la compañía: datos sobre actividad comercial actual y futura competencia.
- 3.1.3) Análisis de problemas de comercialización: obtener hechos para formular políticas precios y planes de comercialización.

3.2) Publicidad: Dar a conocer la empresa en el mercado.

- 3.2.1) Planeamiento de la campaña: desarrollo del programa de publicidad.
- 3.2.2) Preparación de textos: utilizar temas atractivos como base de publicidad.
- 3.2.3) Selección de medios: medios físicos a utilizar para publicitar.
- 3.2.4) Producción: diseño y producción de la publicidad.

3.3) Promoción de ventas: Orientar propagandas y difusión del producto al consumidor.

3.3.1) Desarrollo del programa: selección y dirección de promociones especiales.

3.3.2) Elementos auxiliares para la venta: desarrollo de catálogos, materiales para exhibición, etc.

3.4) Planeamiento de ventas: Plan para comercializar productos en lugar, cantidad, tiempo y precio adecuados.

3.4.1) Determinación de políticas de venta: líneas de acción y métodos de venta.

3.4.2) Presupuesto: estimación de monto y costo de ventas en un período.

3.4.3) Política de precios: determinación del precio y condiciones de venta.

3.4.4) Compras: de mercaderías para la reventa.

3.5) Operaciones de ventas: Intercambio con clientes de productos por dinero.

3.5.1) Gestión de vendedores: administración y dirección de actividades de vendedores de la empresa.

3.5.2) Servicio de pedido de los clientes: suministro de información sobre consultas y pedidos de clientes.

3.5.3) Ventas: obtención de solicitudes de compra.

3.5.4) Servicio al cliente: lograr la mayor satisfacción del cliente.

3.6) Administración de ventas: Generación y control de comprobantes que respaldan la venta.

3.6.1) Recepción de pedidos de ventas: recepción y registro de pedidos.

3.6.2) Control de pedidos: control de la exactitud de los pedidos de los clientes.

3.6.3) Emisión de la documentación de ventas: generación de comprobantes.

3.6.4) Seguimiento de entrega: verificación de entrega según lo pactado.

3.6.5) Gestión de ventas a clientes del exterior: trámites y comprobantes de ventas al exterior.

3.7) Distribución física: traslado de los productos desde almacenamiento hasta punto de consumo.

3.7.1) Almacenes: mantenimiento y custodia de mercadería en depósito.

3.7.2) Tráfico y expedición: determinación de medios y entrega a clientes.

4) Administración y finanzas:

Planificación y medición de los resultados de las operaciones económicas de la compañía, y gestión de sus recursos monetarios.

4.1) Finanzas: Obtención de fondos adecuados a un costo mínimo, inversión del estante, y mantenimiento de una buena reputación de la compañía.

4.1.1) Planificación financiera: predicción para obtener e invertir fondos.

4.1.2) Administración de impuestos: Planificación y administración de los impuestos de la compañía.

4.1.3) Relaciones financieras: mantenimiento de relaciones con acreedores e inversores existentes o potenciales.

4.1.4) Custodia de fondos: Control del trámite físico de la cobranzas y desembolsos.

4.1.5) Créditos y cobranzas: control de riesgo de incobrables y cobranza de deudas.

4.1.6) Seguros: obtener protección financieras contra potenciales riesgos.

4.2) Control: registro e informes para cumplir los requisitos legales e impositivos y para medir los resultados de las operaciones de la compañía.

4.2.1) Control de operaciones que afectan resultados: verificación de la corrección de pagos y cobranzas a efectuar.

4.2.2) Contabilización de costos: registración de gastos relacionados con la producción.

4.2.3) Contabilidad general: registración formal de las operaciones económicas de la compañía.

4.2.4) Presupuesto y control: de ingresos y egresos de la compañía.

4.2.5) Auditoría interna: control de registros y adhesión a políticas internas de la compañía.

4.3) Servicios de informática: Planificación, elaboración y ejecución de circuitos de información para el correcto desenvolvimiento de la empresa.

- 4.3.1) Análisis de necesidades: recolección y análisis de datos para evaluar necesidades de información.
- 4.3.2) Desarrollar soluciones: para cumplir los objetivos previstos en tiempo y forma.
- 4.3.3) Implementar soluciones: ponerlas en marcha.
- 4.3.4) Administrar productos y proyectos de software: administración de proyectos y riesgos, calidad y configuración del software.
- 4.3.5) Asesoramiento en temas informáticos: asesorar sectores de la compañía sobre el mejor uso de recursos informáticos.

5) Recursos humanos:

Desarrollo y administración de políticas y programas que provean una estructura organizativa eficiente, empleados calificados, oportunidades de progreso y satisfacción en el trabajo.

5.1) Selección y desarrollo del personal: Todos los puestos cubiertos por personal competente y a un costo razonable.

- 5.1.1) Busqueda y selección: de postulantes calificados para puestos vacantes.
- 5.1.2) Instrucción: entrenamiento de empleados nuevos para que sean eficientes.
- 5.1.3) Desarrollo de los planes de carrera: definición de las sucesivas posiciones a ocupar por los empleados para lograr su máximo potencial.
- 5.1.4) Elaboración del esquema de sucesión: identificación del personal adecuado para suceder a ocupantes de posiciones claves.
- 5.1.5) Calificación de meritos: análisis de desenvolvimiento de empleados de acuerdo con sus deberes y responsabilidades.
- 5.1.6) Capacitación: desarrollo del personal a fin de responder a necesidades de la compañía.
- 5.1.7) Despidos: en la forma mas beneficiosa para ellos y la compañía.

5.2) Administración de remuneraciones: Lograr que todos los empleados esten remunerados adecuada y equitativamente.

- 5.2.1) Clasificación de empleados: asignación oficial de los empleados a una posición que defina sus responsabilidades y requerimientos.
- 5.2.2) Determinación de escalas: fijación justa y equitativa de los valores monetarios de los puestos con respecto a los otros puestos.
- 5.2.3) Liquidación de remuneraciones: determinación de montos y medios de pago.
- 5.2.4) Compensación suplementaria: Incentivos monetarios para promover iniciativas.
- 5.2.5) Control de horarios: fijación de horarios e inasistencias justos para el empleado y la empresa.

5.3) Relaciones industriales: Conveniente relación de trabajo, entre dirección de empresa y empleados, tanto para la empresa como para los empleados.

- 5.3.1) Comunicaciones: provisión de medios y clima para intercambiar información en toda la empresa.
- 5.3.2) Negociación colectiva: lograr concordancia con organizaciones oficiales y legales de empleados.
- 5.3.3) Disciplina del personal: reglamentos de trabajo efectivos; relación armoniosa con empleados.

5.4) Planeamiento y desarrollo de la organización: Organización eficiente de la compañía para responder a los requerimientos del contexto.

- 5.4.1) Determinación de la estructura de la organización: definir la estructura mas efectiva para los objetivos de la organización.

5.5) Servicios para empleados: Mantenimiento del bienestar de los empleados tanto en sus tareas como en forma personal.

- 5.5.1) Servicios médicos: prvencción de enfermedades y delencias de los empleados en su trabajo.
- 5.5.2) Recreación: programas e instalaciones para los empleados en sus momentos libres.
- 5.5.3) Servicios personales: provisión de servicio para asistir a los empleados en su vida diaria.
- 5.5.4) Protección: métodos de protección para los empleados y la compañía.
- 5.5.5) Seguridad e higiene laboral: desarrollo y mantenimiento de instalaciones y procedimientos para evitar accidentes.

6) Relaciones externas:

Planificación y coordinación de la compañía con el público e instituciones públicas/privadas para lograr su aceptación.

6.1) Comunicaciones e información: Planificación y aprobación de las noticias que se suministraran a los medios e influirán en la opinión pública.

- 6.1.1) Apreciación de la actitud y opinión: evaluación de opinion del publico sobre la compañía e intento de mejorarla.
- 6.1.2) Intercambio de información con empleados: tanto formales como informales.
- 6.1.3) Comunicaciones a acreedores e inversores: entrega de informes a las partes interesadas financieramente en la compañía.
- 6.1.4) Comunicaciones públicas: preparacion y aprobaciónd e información que sera relacionada con la compañía.

6.2) Coordinación de actividades públicas: Participación de la compañía en programas que crearan una buena imagen a la compañía, o le otorgaran ganancias.

- 6.2.1) Participación en acividades cívicas: en beneficio de la nación, la comunidad o algún segmento de la población.
- 6.2.2) Relaciones con sociendades y asociados: participación en organizaciones industriales, empresarias, técnicas y profesionales.

7) Secretaría y legales:

Se ocupa del cumplimiento de los deberes establecidos en estatutos y reglamentos de la sociedad (punto de vista legal).

7.1) Secretaría: Realización de anuncios y registros documentando acciones o propósitosde los propietarios de la compañía, sus representantes y la empresa como entidad legal.

- 7.1.1) Accionistas: informes de actos o reuniones de los propietarios de la compañías.
- 7.1.2) Directorio: informes de actos o propósitos de los representantes designados por los propietarios.
- 7.1.3) Sociedad: preparación de informes y custodia de documentos legales de la sociedad.

7.2) Legales: Manejo de la compañía en sus relaciones con terceros y sobre sus obligaciones estatutarias.

- 7.2.1) Sociedad: manejo de instrumentos legales necesarios para las relaciones de los socios.
- 7.2.2) Empleados: manejo de instrumentos legales necesarios para las relaciones entre la compañía y sus empleados.
- 7.2.3) Finanzas: manejo de instrumentos necesarios para representar a la compañía en transacciones monetarias.
- 7.2.4) Patentes: manejo de documentos necesarios para proteger los productos, marcas, etc.