

1er parcial —> escrito e individual

2do parcial —> 60% de un tp y 40% de un parcial escrito e individual

IMPORTANTE

Viernes 14/3

¿Qué es un sistema?

Conjunto de elementos (que son subsistemas) que interrelacionados entre sí trabajan en cumplir un objetivo o meta.

El sistema si es abierto (que sería que se relacione con su contexto/ entorno):

- toma de este contexto entradas, las procesa (proceso de conversión) y le devuelven salidas.

Ejemplo: Entra materia prima, se procesa y sale

Organización —> sistema

que es un procedimiento? es el camino que voy a seguir para llegar al objetivo

¿Qué es un proceso?

Pasos a seguir de manera lineal o lógica para llegar al objetivo (esos pasos son obligatorios)

Ejemplo: proceso obligatorio de una receta para cocinar

¿Qué es administrar?

- Darle dirección a algo
- Ejercicio de autoridad
- Proceso cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos

Ad —> hacia, dirección, tendencia.

ministro —> servir, suministrar, proporcionar, cumplir, ejecutar.

concepto: ejercicio de la autoridad, mando o gobierno sobre un determinado lugar y sobre las personas que lo habitan.

Es el proceso cuyo objetivo es coordinar de manera eficiente todos los recursos de un grupo para lograr los objetivos

- este proceso de tareas tiene cuatro etapas (los sistemas de información explicados dsp nos ayudan en estos 4 procesos)

1) planeación: armar/ pensar (diagramar) qué es lo que tengo que hacer

2) Organización: una vez que pensé que voy a hacer, pienso cómo lo voy a hacer

3) Dirección: Es como se está haciendo, mientras está en marcha (el proceso)

4) Control: controlar que todo esté bien, si está saliendo como en la planeación. es en el final y también durante el proceso

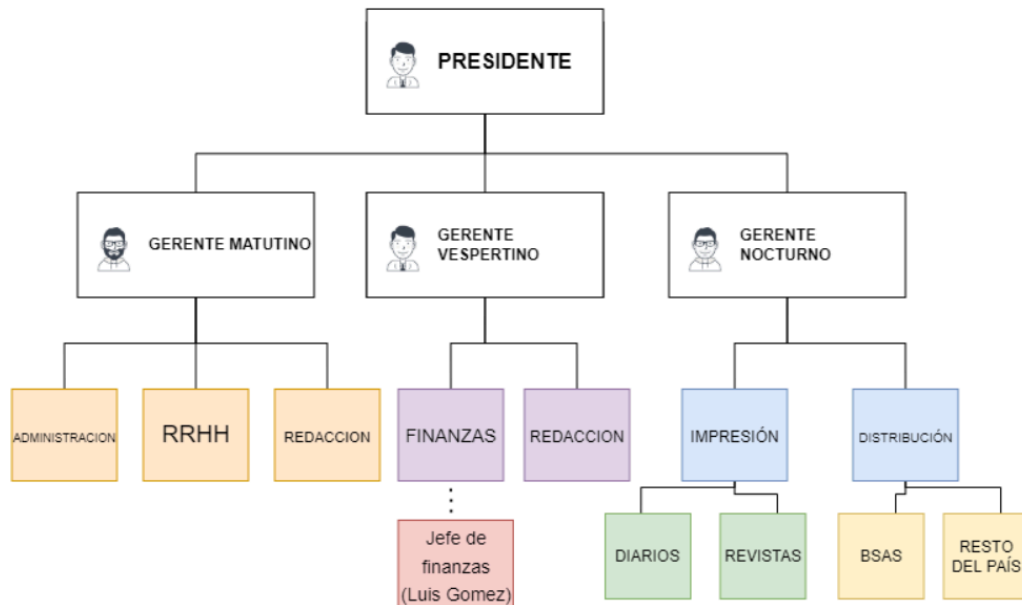
¿Qué es una organización?

Es un conjunto de personas que trabajan y siguen procesos de manera coordinada para alcanzar un objetivo en común.

- dentro de esta organización se encuentra la estructura organizacional. Esto me va a mostrar las tareas o las funciones que se llevan adelante en esa organización y el nivel de jerarquías (importante).

organigrama: representación gráfica de la estructura organizacional y su jerarquía.

Ejemplo:



En la organización estas personas trabajan con recursos, sin estos no se puede hacer nada
¿Qué es un recurso? son las herramientas con las que la organización cuenta para cumplir sus funciones (trabajar)

Ejemplo: Las personas (recursos humanos), la plata, las ideas, materia prima, etc

- pueden ser humanos, materiales o tangibles, inmateriales o intangibles

Elementos principales

Para alcanzar un objetivo toda organización cuenta con misión, visión, estrategia, metas, relación con su entorno (como es un sistema abierto), y va a tener estructura organizacional

Misión: razón de ser (para que fue creada)

Visión: lo que quiero lograr (la imagen que quiero dar)

estrategias: caminos que voy a tomar para poder cumplir con el objetivo

metas: son los objetivos que tiene esa organización

relación con su entorno: toda organización al ser abierta tiene un contexto (lo que la rodea)

estructura organizacional: organigrama: esquema de jerarquización y división de las funciones y marco formal en el que se dividen, se agrupan y organizan las tareas

clasificaciones de las organizaciones:

- **según estructura:**

formal: cuando tiene una estructura organizacional, normas que seguir, existe el orden jerárquico, los procedimientos, etc

Informal: cuando todo esto no existe

Dentro de las formales a su vez puede haber organizaciones informales

- **según sus fines:** económicos (con fines de lucro o sin). Tiene fines de lucro cuando su principal objetivo es obtener ganancias y si son sin fines su objetivo es desempeñar algún rol o función dentro de una sociedad determinada.

- **por su actividad económica:**

primaria: cuando trabaja con recursos naturales (ganadería, minería, etc.)

secundaria: cuando transforma estos recursos naturales y los vende.

terciaria: Cuando ofrecen servicios intangibles para satisfacer las necesidades de la población (seguridad, wifi, etc)

Cuaternaria: Parte de la economía que se caracteriza por estar basado en el conocimiento. (tiene que ver con la consultoría, el conocimiento, la tecnología, la investigación, desarrollo, etc.)

- **por ambito geografico:**

Organizaciones locales: las que venden sus productos o servicios dentro de una localidad determinada. Ej: una peluquería

Organizaciones nacionales: Son aquellas que actúan dentro de un solo país. Ej: banco de la nación argentina

Organización internacional: toda empresa que comercializa una parte significativa de sus productos y/o servicios en países fuera de su país de origen

organización multinacional: Trabajar en muchos países teniendo sede en cada uno de ellos.

- **por tamaño:** Los criterios para considerarlas son varias pero vamos a utilizar la cantidad de empleados:

Grande: más de 400

mediana: entre 50 y 400

pequeña: menos de 50

- **según su estructura jurídica:**

Privada: los capitales son aportados por privados (buscar las diferencias básicas entre SA y SRL)

Pública: Cuando su capital es aportado por el estado (su dueño es el estado).

mixta: cuando tiene ambas (sus accionistas fueron parte privada y parte el estado, no importa el porcentaje

Cuando el estado da un subsidio no quiere decir que sea mixta (sigue siendo privada)

- **según las adhesiones de sus miembros:** como los miembros de esa organización

coercitiva: cuando uno no puede dejar de pertenecer a ella o es difícil dejar de hacerlo.

remunerativa: la vinculación es decisión individual y propia pero sujeta a formalidades.

normativa: la vinculación es decisión individual y propia pero sujeta a formalidades y si no cumplieron con las normas te pueden echar (no te pagan. Ej: un equipo de fútbol, facultad, etc)

Viernes 21/3

Datos - información - conocimiento

- un **dato** es una representación de entidades o hechos en bruto y por lo tanto, sin significado ni utilidad
- la **información** son datos ordenados e interpretados (procesados para que las personas los puedan comprender y usar).
- el **conocimiento** es todo lo que llegamos a crear y valorar a partir de la información, agregando experiencia, comunicación e inferencia.

Entonces un **sistema de información** es un conjunto de elementos que relacionados entre sí recolectan datos, los procesa y con eso distribuyen la información, la cual me va a servir para la toma de decisiones. Si esta decisión es buena me va a dar estrategias para lograr una ventaja competitiva (y así lograr ser el primero en el mercado)

la cualidad que tiene que tener una información para que sirva:

- **Oportuna o que tenga oportunidad:** es en el momento que la obtengo (si yo necesito tomar una decisión hoy, pero me dicen que me la dan mañana no me sirve.)
- **relación costo beneficio:** que el beneficio que me va a dar esa información sea mas grande que el costo

Tecnología de la información

La TI (tecnología de la información) es el conjunto de elementos que transforma los datos recopilados en información.

Está conformada por:

- 1) **hardware** (infraestructura)
- 2) **software** (SO, programas, aplicaciones, etc)
- 3) **redes** (de telecomunicaciones)
- 4) **base de datos** (administración de recursos de información)

y a través de:

- personas
- estrategias
- tecnología
- procesos

se obtienen los datos y se toman las decisiones

Recordemos proceso.... (pegar foto power)

¿Qué es un problema?

Es la diferencia entre el estado real y el estado en el cual yo quería llegar, un obstáculo que me impide llegar a lograr mi objetivo. Uno de estos dentro de la organización puede ser un problema mal estructurado o bien estructurado.

estructurado: un problema conocido o habitual que ya pasó y se como solucionarlo y cómo actuar (hay un protocolo a seguir) ya que ya se ha resuelto antes. Da lugar a la toma de decisión "programada"

no estructurado: es un problema nuevo, que nunca sucedió y todavía no se como actuar. Entonces voy a tener que decidir cómo actuar. Da lugar a una decisión “no programada” (no están pensadas).

Ese decidir cómo actuar implica tomar una postura frente a una determinada situación ante un problema que me obliga a fijar un camino por el cual seguir (estas decisiones pueden repercutir en el fracaso o el éxito de la misma)

para tomar esta decisión hay que:

- saber tus objetivos, saber el trasfondo de ese problema (ver todo el contexto)

tipos de decisiones:

- por niveles

- estratégicas: se trabaja con problemas mal estructurados, decisiones a largo plazo
- tácticas: decisiones tácticas, se toman decisiones a mediano y corto plazo
- operativas:



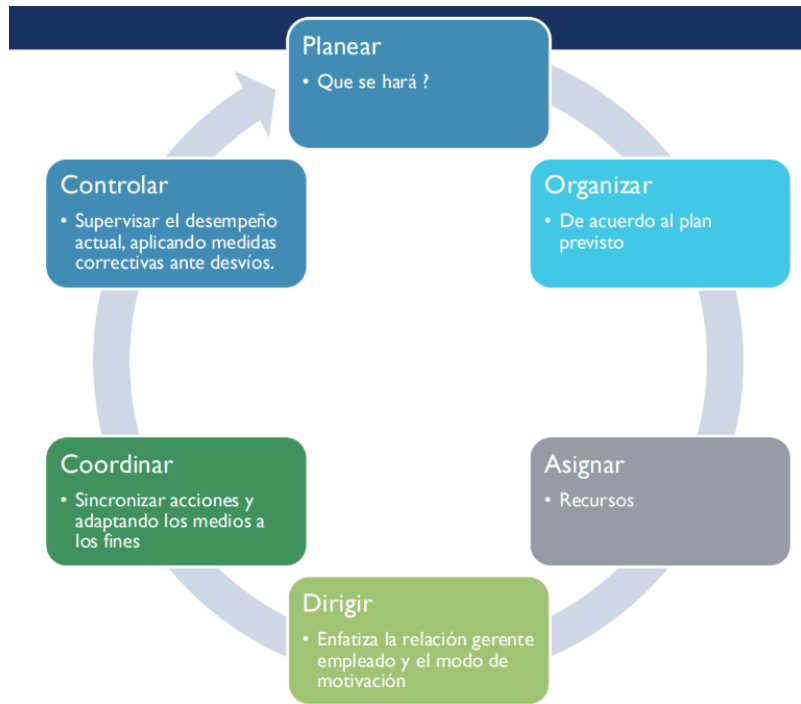
va así en ese orden porque en el de abajo es donde hay más personas y los de arriba menos

- por método

- programadas
- no programadas

¿Quién administra una organización?

El gerente, el cual hace:



tipos de gerente: No hay un tipo ideal, depende de muchos factores como la organización, el grupo al que estás controlando, la tarea que están llevando adelante y también de la propia personalidad del gerente. Siempre uno tiene uno de cada uno no es solo un tipo

- **autocrático:** no escucha opinión, hace lo que quiere. Genere rechazo y no motiva a su equipo. (para algunas tareas y trabajos sin calificación el estilo puede ser efectivo, porque las ventajas de control superan las desventajas)

- **burocrático o inactivo:** Hace todo al pie de la letra, no genera rechazo por su trato, es bueno en casos de manejo de mucho dinero

- **anticipativo o proactivo:** se adelanta al cambio, tienen siempre una mirada al futuro y puede delegarlo

- **reactivo o adaptativo:** no está mirando siempre al futuro, pero una vez que hay un cambio se adapta rápido. Pero como no le gusta el cambio y puede delegarlo pero es muy controlador

- **paternalista:** generan gran confianza en los colaboradores y estos se sienten muy protegidos, muchas de las decisiones que toma van acompañadas de premios y castigos y no suele delegar

¿Qué se necesita para ser gerente?

- **habilidades blandas:** liderazgo, resolución de problemas, toma de decisiones, habilidades de negociación, manejo de conflictos, etc

- **habilidades técnicas:** conocimientos técnicos como programación, marketing digital, seguridad de la información, etc.

¿Cuál es la diferencia entre CEO y gerente?

no hay diferencia

- xq hay muchas más empresas multinacionales, entonces se usa decirle CEO

FODA

Es una herramienta para analizar la empresa según fortaleza, oportunidades, debilidades y amenazas.

- **fortalezas:** son internas. Componentes que favorecen o facilitan el logro de los objetivos organizacionales

- **oportunidades:** las brinda el entorno (vienen del afuera). situaciones que se presentan en el entorno de la empresa y que podrían favorecer el logro de los objetivos organizacionales.

- **Debilidades:** son aquellas características propias de la empresa, que constituyen los obstáculos internos al logro de los objetivos organizacionales.

- **Amenazas:** situaciones que se presentan en el medio ambiente de las empresas y que podrían afectar negativamente las posibilidades de logro de los objetivos organizacionales.

diseño organizacional

proceso que implica decisiones con respecto a:

- **especialización del trabajo (división del trabajo):** cada empleado se especializa en hacer parte de una actividad en lugar de hacerla completa, para mejorar los resultados finales (cuando se lleva al extremo puede ocasionar aburrimiento, fatiga, estrés, reducción del desempeño, etc)

- **departamentalización:** agrupación de actividades o tareas con un criterio predeterminado. Esto es según criterios predeterminados:

- **funcional:** reúne en un departamento a todos los que realizan una actividad o varias relacionadas entre sí. Apunta a la función del sector (rrhh)
- **por producto o servicio:** se agrupan actividades que hacen referencia a productos o servicios similares entre sí (dpto de zapatos)
- **por el área geográfica:** se divide el sector según las áreas geográficas en las cuales trabaja (director vtas occidente)
- **por procesos:** agrupan los puestos en base al flujo de trabajo, se aplica en los niveles inferiores y se toman en cuenta los trabajadores y los materiales para realizar una determinada operación (dpto de pintura) (tipo ensamblaje)
- **por tipo de clientes:** se basa en el tipo de clientela, se divide de acuerdo con los diferentes usos que los clientes dan a los productos (depto mayorista)

- **cadena de mando:** línea de autoridad que se extiende de los niveles más altos de la organización hacia los más bajos. Especifica quien le reporta a quien. Ayuda a los empleados a responder preguntas como ¿a quien le reporto? o ¿a quien voy si tengo un problema? Para entenderse hay que tener en cuenta:

- **autoridad:** derechos inherentes a una posición gerencial para decirle a la gente que hacer y esperar que lo haga
- **responsabilidad:** obligación o expectativa de desempeño para realizar cualquier tarea asignada
- **unidad de mando:** principio de administración que establece que una persona debe reportarle solo a un gerente.

- **tramo de control:** cantidad de empleados que un gerente puede dirigir de manera eficiente y eficaz. Esta cantidad depende de:

- similitud y complejidad de las tareas de los empleados
- proximidad física de los subordinados
- grado de estandarización de procedimientos
- sofisticación del sistema de información de la organización
- el estilo preferido del gerente

- **centralización/ descentralización:** tiene que ver con la toma de decisiones.

- **centralizada:** Cuando las toma el nivel jerárquico más alto sin consultar a nadie
- **descentralización:** las decisiones las toman los niveles más altos pero los inferiores pueden opinar/ participar y son tomadas en cuenta.

- **formalización o estandarización:**

- **estandarización:** cuando los procedimientos que uno lleva adelante tienen que hacerse iguales, independientemente del empleado que lo haga*. Permite lograr la integración de las actividades, al establecer patrones en cuanto a procesos, materiales, materias primas, rrhh y productos finales. En los procesos define las tareas, establece cómo se relacionan y vinculan con el resto, *
- **formalización:** para integrar las distintas actividades es necesario formalizar a través de reglas, políticas y procedimientos que permitan su coordinación.

no tiene que ser si o si una o la otra. Puede ser una mezcla

Más centralización	Más descentralización
El entorno es estable.	El entorno es complejo, incierto.
Los gerentes de niveles inferiores no son tan capaces o experimentados en la toma de decisiones como los gerentes de nivel más alto.	Los gerentes de niveles inferiores son capaces y experimentados en la toma de decisiones.
Los gerentes de niveles inferiores no desean involucrarse en las decisiones.	Los gerentes de niveles inferiores desean involucrarse en las decisiones.
La organización enfrenta una crisis o el riesgo de un fracaso empresarial.	La cultura corporativa es abierta para permitir que los gerentes opinen sobre lo que sucede.
La implementación eficaz de las estrategias de la compañía depende de que los gerentes no emitan opiniones sobre lo que sucede.	La implementación eficaz de las estrategias de la empresa depende de que los gerentes participen y sean flexibles en la toma de decisiones

que pasa si departamentalizas mal

van a transmitir mal la estructura organizacional de la empresa, pueden haber malos entendidos, mala comunicación, etc.

SA y SRL

sa

- accionistas
- acciones
- +50
- directorio (arranca por ahí)

SRL

- socios
- cuotas
- -50

Viernes 28/3

Etapa: organización

ventajas y desventajas del organigrama

Ventajas: muestra la parte formal de la estructura de una organización, es decir reflejan las “relaciones jerárquicas formales” y dejan fuera la estructura informal.

desventaja: al ser estático si hay una modificación y no lo actualizas la información te queda vieja y ya no sirve más (se suelen desactualizar con frecuencia)

simbología

para representar áreas o sectores se llaman **entegramas** (todos deben tener el mismo tamaño aprox). Estos son rectángulos donde.

- cuando hay un rectángulo con doble línea es porque está resaltado

conector (triangulo al revés): cuando dibujas un organigrama y no te alcanza la hoja pones eso y marca que pasas a la otra.

líneas: hay líneas de autoridad o de dependencia jerárquica

- línea de dependencia jerárquica: las de relacionan jerárquicamente a los entegramas se ven ya que son líneas llenas y en vertical

- líneas de dependencia funcional: son aquellas que relacionan funcionalmente los entegramas. Son líneas llenas y horizontales

- líneas de asesoramiento o de staff: me van a mostrar asistencia o asesoramiento que una determinada área o sector puede necesitar (esto es tercerizado). Estas tienen que depender de alguien en el organigrama (asesoran a alguien). pueden estar en cualquier nivel de la organización.

formas de graficar

- vertical (es la que más se usa) (de arriba hacia abajo)
- horizontal (de izquierda a derecha)
- circular (de adentro hacia afuera)
- semicircular (= que la O)

jerarquía

- directorio (presidente)
- gerente general
- gerencias
- departamentos
- áreas o secciones
- secretarías
- oficinas

principios de los organigramas

unidad de mando: una persona no puede recibir ordenes de mas de un jefe

alcance de control: un jefe no puede tener al mando mas subordinados que la cantidad que es capaz de manejar

homogeneidad operativa: no hay que establecer una tarea a un cargo que no le corresponde

delegación efectiva: saber delegar tareas y funciones para que se puedan realizar mejor.

áreas de una empresa

- **Comercialización/Ventas** consigue vender los objetivos de ventas planteados para que la empresa consiga una rentabilidad, atendiendo y fidelizando a los clientes
- **Producción** fabrica la producción más el stock objetivo que luego será comercializado por Ventas cumpliendo los objetivos de gastos.
- **Compras** adquiere buenas materias primas a buen precio siempre cuando es necesario, sin roturas de stock.
- **Administración** contabiliza las facturas emitidas y recibidas, cobra a los clientes, paga a los proveedores y plantilla, y liquida los impuestos en las fechas correspondientes.
- **Finanzas** consigue financiación para las necesidades de la empresa (inversiones o circulante), planifica para que ésta siempre tenga dinero para afrontar sus pagos puntualmente y tenga una situación patrimonial saneada (balance solvente), y controla que la actividad resulte rentable .
- **Recursos Humanos** gestiona a las personas para garantizar el cumplimiento de las distintas funciones en cada jornada y que los puestos estén siempre cubiertos, aplica las fórmulas de contratación más adecuadas en cada caso, remunera a los trabajadores y los mantiene motivados.
- **Tecnología:** se dedica a la gestión de todas las tecnologías utilizadas para el manejo de la información relevante en una empresa, con el fin de mejorar los negocios y la productividad.

Viernes 04/4

Manuales administrativos

- son una guía para los que cumplen una tarea
- documentos formales que están elaborados o armados de manera ordenada para que uno al cumplirlos siga con ese procedimiento al pie de la letra.
- Son esenciales para garantizar la eficiencia, transparencia y la consistencia en la gestión administrativa de cualquier entidad.
- Pueden ser impresos, digitales o en línea.
- Tener esto es una manera de formalizar la organización

tipos de manuales

por su destinatario: A los empleados les dice como realizar su tarea y a los externos (como proveedores, clientes) les brinda información.

por su contenido: varía en lo que el manual me va a explicar (puede ser de funciones, de políticas, de procedimientos, de administración)

por su alcance: estos pueden ser generales o específicos

desventajas

- que si hay algo que se modifica si no lo actualizas queda obsoleto (= que el organigrama).

- son costosos.
- en pequeñas empresas son poco consultados o directamente no existen.

ventajas

- proporciona documentación sobre los planes de la empresa, de las misiones y funciones de los sectores
- especifica las relaciones de cada área administrativa
- producen homogeneidad en la ejecución de las tareas
- mejorar la eficiencia, la calidad y la productividad
- evita improvisación o criterios personales
- clarifican las acciones a tomar
- ahorro de tiempo

como se hace un manual

1) identifico el propósito: Qué quiero lograr o que quiero explicar

2) recopilar y procesar datos: investigación documental, observaciones, cuestionarios, etc (esta información que se consigue debe ser clasificada y analizada)

3) redactar el manual: se debe tener en cuenta a quién va dirigido, el grado de especialización del manual, el posible uso o frecuencia de consulta. Debe ser fácil de leer (puede incluir tablas y gráficos)

4) revisar y aprobar el manual:

- primer revisión: reuniones con los participantes en la elaboración de los manuales, analistas, directivos y usuarios
- revisión final: a cargo del analista y directivos de la empresa, culminando con la aprobación de los niveles directivos.

5) circulación: puede ser selectiva (es destinado a algunos), abierta (es destinado a todos) o por áreas (está destinado cada uno a un área distinta)

operaciones básicas !

- *siempre que hablamos de explotación, es a lo habitual que se dedica.*

Para cumplir la explotación de la empresa cumpla operaciones básicas que son comprar, pagar, producir, vender y cobrar:

comprar: adquirir bienes y servicios que tengan que ver con la explotación. Cuando compro adquirir bienes y servicios.

pagar: desembolso de los importes correspondientes a las compras

vender: comercializar esos productos y servicios

producir: es fabricar o generar bienes que luego voy a comercializar

- Todas estas operaciones siempre son obligatoria (menos producir en algunos)
- en una empresa comercial siempre existen compra pago venta y cobranza

operaciones básicas secundarias

- administración general
- financieras

- conservación de atractivos

documentos

para avalar todas estas operaciones hay documentos que me permiten controlar, planificar, decidir e informar procesos relacionados con ella. Especifica un mecanismo avalado y consensuado por toda la organización para ser efectiva una determinada actividad.

documentos comerciales

dejan registro de las transacciones comerciales, permite individualizar a las personas que intervienen (x ej: saber quien es comprador y quien es vendedor). Como permite esto y deja constancia en el caso de que haya un inconveniente es una prueba de que la transacción existió. También respaldan la exactitud de las operaciones registradas en los libros contables.

cuando se deben emitir

el momento que lo emito y lo entrego depende de la operación, pero la cantidad que tengo que emitir varía de las personas o empresas que estén interviniendo en esa compraventa (como mínimo 2). El comprobante original va para el comprador y el duplicado para el vendedor

clasificación de documentos comerciales:

externos: emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa

internos: emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa.

Tipos de documentos comerciales que avalan las operaciones

presupuesto: se usa para comunicar la cotización de lo que quiero comprar.

nota de pedido: una vez que querés comprarlo se lo pedís con una nota de pedido y dejas constancia que querés hacer la transacción (formaliza un pedido).

nota de venta: cuando el vendedor acepta ese pedido deja constancia del valor y la forma de pago del producto (y fecha). Representa el compromiso de entregarle la mercadería que se detallan en la misma.

factura: dsp de que entregas le das la factura

remito: cuando entregas la mercadería la envías con la factura y el remito (acredita que diste el producto y lo detalla) (es la base sobre la cual el vendedor confecciona la factura). Se hacen dos o tres (si hacen un envío).

nota de débito/ nota de crédito: para remendar errores u omisiones en la factura, siempre están relacionadas a la factura (débito cuando te deben y crédito cuando vos debes).

cheque: es una orden de pago librada contra un banco, en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto (firmar cheques sin fondos). Pueden ser cheques comunes (deben ser pagados en el momento que se presenta al banco) diferidos (orden de pago a futuro), cancelatorios

recibo: lo que acredita que el cliente realizó el pago.

resumen de cuenta: te muestra todas las operaciones que hiciste y al total si tenes a favor o no










Cursogramas

Son la representación gráfica de los procedimientos, quienes intervienen en ese procedimiento y los documentos comerciales que voy a usar en ese procedimiento. Cada uno va a representar una columna. Cuando el área o la persona que interviene siempre va a aparecer primero y tmb con línea punteada (como en el organigrama)

la norma de trámite: es la historia de ese procedimiento

- siempre tiene que haber una última columna que se llame observaciones

Símbolo	Denominación
	Operación
	Control
	Control con operación
	Demora
	Archivo Transitorio
	Desglose
	Archivo Definitivo
	Destrucción
	Alternativa
	Formulario o soporte de información

Símbolo	Denominación
	Proceso no representado o no relevado
	Traslado
	Toma de información
	Operación simultanea
	Conector
	Medio magnético
	Comunicación via telefónica o correo electrónico
	Listado de información
	Operación electrónica

los documentos comerciales se dibujan haciendo la cantidad de rectángulos uno arriba de otro la cantidad que me dice q imprimo (0, 1 y 2)

- después de todo control viene la alternativa (rombo) y salen flechas de sí y no en el lado que tenes otra cosa pones eso y en el q no tenes nada pones proceso no representado.
- firmar es una operación
- medio magnético: cuando actualizas la base de datos (flecha con línea punteada)

- cuando quieres mostrar temporalidad cruzas todo el cuadro con una línea punteada que va hasta observaciones y pones x ej todos los viernes
- si yo entrego mercadería (llevo una flecha (q tenga arriba escrito mercadería) a cliente con un coso no representado xq no se que va a hacer esa persona con la mercadería
- clientes ventas y contaduría siempre van a estar en las columnas del cursograma

El Control Interno Es un proceso impulsado por el consejo de Dirección de proporcionar una entidad, diseñado para un nivel de seguridad razonable, velando por el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- Involucra y debe comprometer a toda la organización.
- Constituye Un medio para un fin y no es un fin en sí mismo.
- Debe ser interpretado como un vehículo para el aprendizaje y la mejora continua.
- Es Ejecutado Por Personas

sistema de control interno: Un conjunto de normas, controles, consideraciones y aspectos a ser tenidos en cuenta por el ente que los adopta

con el objetivo de:

.....

controles internos generales:

- numeración de documentación: Notas de pedido, Remitos y Facturas. (permite un seguimiento de todas las operaciones y mas control)
- control cruzado sobre la facturación: por ej. a cargo de Contaduría (Consistencia entre las cantidades y artículos entregados por Almacenes y lo facturado).
- aprobación de la venta: Una vta financiada no debe efectivizarse hasta tanto no se haya aprobado por funcionario responsable
- separación de funciones: el vendedor debe tener acceso limitado sobre registros de stock y cuenta corriente (Ventas separada de Facturación, Ventas de Créditos y cobranzas
- disponibilidad de políticas: respecto de condiciones de venta, otorgamiento de créditos, determinación de precios y bonificaciones.
- valorización de los precios de venta y de costo: saber cual es tu costo para poner el valor de venta sin perder plata

sectores que intervienen en el circuito de cobranza

- cliente
- cobranza
- cobrador
- caja o tesorería
- cuentas corrientes
- contaduría

controles internos sobre cobranzas

conciliación bancaria: ver que el resumen del banco coincida con lo que tenes registrado.