

Trabajos Prácticos de Cursogramas

1) CASO COMIDAS DE LA ABUELA S.A.

COMPRAS

La empresa Comidas de la abuela S.A. es una empresa dedicada al rubro de la gastronomía, siendo un Restaurante de reciente inauguración a metros de la costanera de Posadas. El auge que ha tenido esta zona, acompañado por una cocina internacional de alta calidad, lo ha convertido en uno de los más importantes. El circuito de compras de la mercadería y productos es el siguiente:

Mensualmente el Jefe de Cocina establece el menú que se va ofrecer, donde se incluyen tanto las minutas como las "Sugerencias del Cheff", adjunta para este último ítem las cantidades necesarias para la elaboración de un plato. Esta información, en forma de planilla, es entregada al Maitre, quien la analiza, estima la cantidad de gente a concurrir y sus preferencias; y conjuntamente con el análisis de los stocks de mercadería (carne, verduras, comestibles, bebidas, etc.), establece el Plan de Requerimientos por duplicado. Una vez realizada esta tarea, le entrega el Plan de Requerimientos al Jefe de Compras y archiva el Duplicado junto a la información enviada por el Jefe de Cocina.

El Jefe de Compras, recibe la información y solicita cotizaciones a los proveedores, previo control de: a) la no existencia de pedidos pendientes, b) los distintos proveedores de mercaderías que actualmente operan con la empresa, y c) establece la fecha de las recepciones. Toda la documentación la deja demorada a la espera de la contestación de los proveedores.

Cuando recibe las cotizaciones de los proveedores, el Jefe de Compras las analiza, adjudica la compra emitiendo Pedidos de Mercaderías en original y copia, y los desglosa del siguiente modo: el original lo envía al proveedor, el duplicado lo archiva transitoriamente junto a toda la información recibida.

Al momento de recibir la mercadería, el encargado del Depósito de Mercaderías, le pide al Jefe de Compras que le entregue el Pedido de Mercadería que este último tiene archivado, a los efectos de controlar que la mercadería recibida cumple con lo solicitado; de ser así, conforma el Remito (duplicado) que le entrega el Proveedor y; a) almacena la mercadería, b) devuelve el Pedido de Mercadería al Jefe de Compras, c) Entrega en administración el original y triplicado del Remito del Proveedor.

Se pide, de acuerdo al texto:

- a) Realizar el Cursograma.
- b) Señalar los posibles errores que surgieran del mismo.

2) Compras

Procedimiento de Compras y Recepción de insumos.

El procedimiento de compras comienza cuando el departamento de Compras recibe una Solicitud de Compra. La Solicitud de Compra es recibida por la secretaria de Compras (original y copia), quien la registra por orden de llegada en el Registro de Recepción de Solicitudes de Compra y luego envía el original al Jefe de Compras y la copia al sector solicitante.

El jefe de Compras revisa que contenga toda la información necesaria (especificación técnica del material solicitado, cantidad requerida, código del material, centro de costo asignable, fecha de entrega solicitada) y se la asigna a un comprador de su equipo.

El comprador consulta el Listado de Proveedores Habilitados y luego emite los Pedidos de Cotización, 3 como mínimo, por duplicado; el original lo envía al proveedor y una copia que queda archivada en Compras.

Recibidas las distintas ofertas, Compras analiza las mismas con el objeto de lograr la adjudicación más conveniente compatible con la calidad y fecha requeridas, y emite la Nota de Pedido por cuadruplicado, que es autorizada por el Jefe de Compras si es por un monto menor a \$ 10.000.- o por el Gerente Administrativo Financiero si supera ese importe. Luego envía el original al proveedor, archiva el duplicado junto con las ofertas recibidas, y envía el triplicado a Cuentas a Pagar y el cuadruplicado al sector solicitante.

Una vez recibido el insumo, el sector solicitante emite el Comprobante de Recepción correspondiente por triplicado, donde figura el insumo y la cantidad que ingresó y envía el material junto con una copia del Comprobante de Recepción a control de calidad para su inspección.

Una vez aprobado el material por control de calidad, el sector solicitante recibe el Comprobante de Aprobación de Calidad y le envía a compras una copia del Comprobante de Recepción, otra copia a Cuentas a Pagar y otra copia la archiva.

Se pide:

- 1) Confeccionar los cursogramas de los procesos de compras y de recepción de insumos por separado.

2) VENTAS AL CONTADO.

El vendedor confecciona la boleta de venta al contado – nota de venta- en original y tres copias. Entrega el original y duplicado al cliente. La última copia permanece adherida al talonario.

Una vez agrupada la mercadería la envía a Empaque junto con la segunda copia.

Empaque verifica y coteja la mercadería con el triplicado de la nota de venta que acompaña a ésta y la embala. Separa todo a la espera de que sea retirado por el cliente.

El cliente paga en la caja.

Caja recibe el importe de la operación y stampa el sello "pagado" en los dos ejemplares de la nota de venta. Devuelve el original al cliente y retiene el duplicado archivándolo en forma transitoria.

El cliente toma la nota de venta sellada –original- y la presenta en empaque.

Empaque verifica el original de la nota de venta que recibe del cliente con el triplicado que está con la mercadería. Las sella "retirado" y pone en poder de éste la mercadería con el original de dicha nota de venta. Archiva la copia mencionada en forma transitoria.

El cliente se lleva su mercadería con el original de la nota de venta.

Al terminar el día caja entrega a contaduría el dinero cobrado y la documentación que había conservado.

Empaque entrega las copias archivadas provisoriamente (triplicados) a Contaduría.

Contaduría recibe los triplicados de la nota de venta que permanecieron en Empaque, junto con el dinero y los duplicados de Caja. Realiza la verificación de las mismas con el dinero.

Asienta las ventas y el dinero entrado. Archiva una copia (los duplicados). Entrega el dinero con la otra copia de la nota de venta (triplicados) a Tesorería, donde se guarda la misma.

Se pide:

- 1 - Diseñar el correspondiente cursograma administrativo.