

SOR CLASE 10

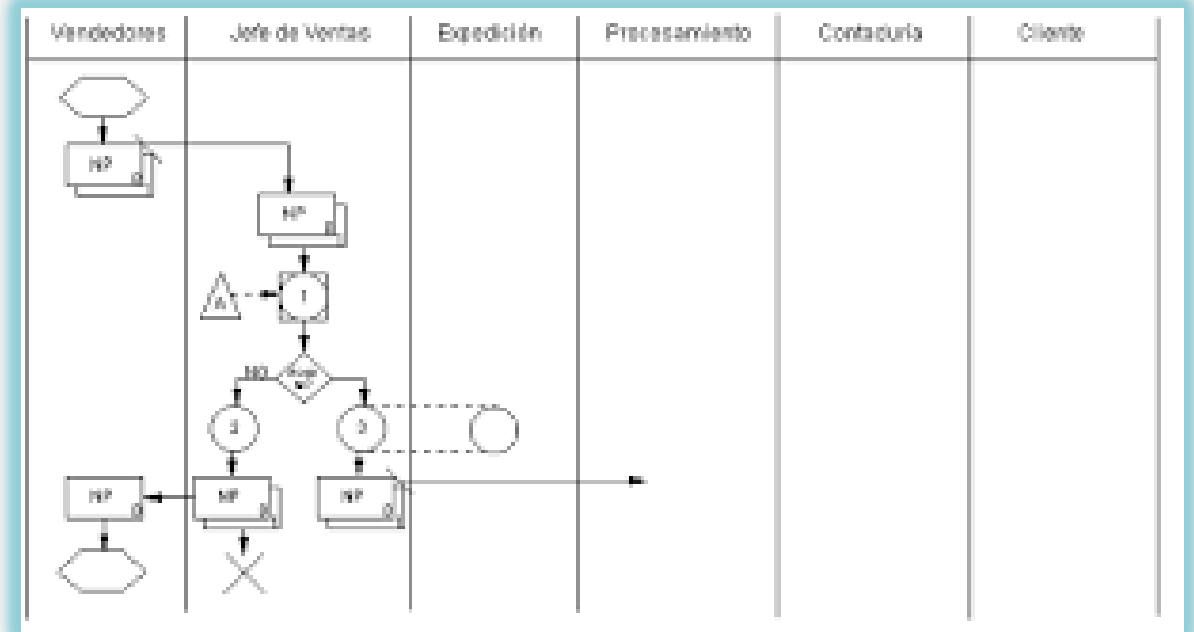
CURSOGRAMA



CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

- Circuitos administrativos:
Concepto
Tipos de circuitos.
- Cursogramas:
Concepto
Utilidad
Ventajas
Símbolos utilizados y su significado.

- CASO PRACTICO CURSOGRAMA
<https://youtu.be/CQ4fMmiHDFc>



CONCEPTO

Los circuitos administrativos son una serie de procedimientos y prácticas que comprenden tanto la preparación, autorización, registración y por último, archivo y seguimiento de toda la documentación (física o electrónica) respaldatorio de una determinada operatoria, reflejo de una transacción económico - financiera.

Los circuitos administrativos pueden definirse como los conductos o canales por los que circula la información que permite la operatoria de la organización.

La palabra “circuito” implica fundamentalmente el seguimiento de un **orden secuencial**, normalmente bajo la forma de procedimientos burocráticos (emparentados con la prolijidad en el manejo de la documentación). También otorga noción de estar preestablecido a la práctica misma de la operatoria en sí. Por lo tanto, comúnmente se normalizan en manuales de procedimientos y autorizaciones, que les confieren una “formalidad” muchas veces necesaria para su posterior y correcta aplicación, confiriendo además la posibilidad de rotar personal en cualquier puesto de la organización con mayor facilidad.

Cualquier circuito administrativo que se formule tiene en cuenta las áreas o puestos de trabajo encargadas de llevar a cabo las tareas específicas que los mismos determinan, estableciendo para cada agente de la organización **funciones, responsabilidades y autoridad**. Estos tres últimos son los pilares sobre los que se basa la división de las tareas o descentralización de funciones.

En síntesis, un buen conjunto de procedimientos administrativos diseñado a medida de la operatoria de la organización en cuestión, debiera otorgar previsibilidad, orden secuencial y brindar la posibilidad de identificar en qué etapa se encuentra cada operación, desde su comienzo hasta su final. Es decir, debería permitir que todas las operaciones que lleva a cabo la empresa sean susceptibles de ser ubicadas dentro del circuito que corresponde en cualquier momento.

Los circuitos básicos y primordiales que abarcan a la mayoría de las organizaciones se resumen en:

- ✓ Abastecimiento – Compras – Producción
- ✓ Almacenaje – Ventas – Expedición
- ✓ Pagos – Tesorería
- ✓ Gestión de Cobranzas – Cobros
- ✓ Contabilidad – Conciliación – Control

Para que las organizaciones operen de manera eficaz, tienen que identificar y gestionar numerosos procesos interrelacionados y que interactúan entre sí. A menudo el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso. La información y sus soportes (documentación) circula por las organizaciones y la forma en que se administran resulta de un mejor o peor desempeño.

Cada sistema organizacional utiliza diferente tipo de información para trabajar. Por ello es importante la identificación y gestión de los procesos.

Un conjunto de actividades conforman un circuito administrativo.

Un circuito administrativo es el cumplimiento completo de un objetivo del sistema, desde su inicio hasta su concreción o hasta que el producto o servicio creado, deje de ser responsabilidad del sistema organizacional bajo estudio.

EN RESUMEN

Un circuito administrativo es el cumplimiento completo de un objetivo del sistema, desde su inicio hasta su concreción o hasta que el producto o servicio creado, deje de ser responsabilidad del sistema organizacional bajo estudio.

Los diferentes circuitos o rutinas administrativas se representan gráficamente mediante cursogramas.



CURSOGRAMA

El Cursograma es la representación grafica de los procedimientos administrativos. Refleja la secuencia de operaciones en un circuito determinado, la documentación que se utiliza y el área funcional que interviene. Mediante símbolos universales se grafica detalladamente cómo fluye la información a través de los canales de comunicación.

El gráfico representa:

- | Los sectores, personas o equipos que actúan como emisores y/o receptores de información.
- | Los límites del sistema.
- | Los procesos a que son sometidos los datos.
- | Los soportes físicos donde la información queda materializada.
- | Las organizaciones y sus circuitos administrativos.
- | Los almacenes físicos (archivos, carpetas, folios) donde los soportes físicos son almacenados.
- | Los almacenes lógicos (archivos magnéticos) donde la información es almacenada.
- | Una breve descripción acerca de la naturaleza de los procesos gráficamente representados.

En definitiva, los cursogramas permiten conocer

- | Las unidades funcionales, tanto de la organización como fuera de ella, que participan en el procedimiento.
- | Las operaciones que se llevan a cabo, los controles que se realizan en los procedimientos y las decisiones que se toman como consecuencia de los controles.
- | Formularios y soportes de información involucrados en el procedimiento, cuántos formularios se emiten cada vez, cómo se distribuyen y hacia dónde se dirigen.
- | Distintos cursos de acción posible dentro del procedimiento.
- | Cómo se ordenan los archivos y de qué tipo son.

Un análisis posterior de un cursograma pone clara y rápidamente de manifiesto

- | Rutinas o procedimientos administrativos.
- | Sectores que quedan al margen de informaciones que resultan imprescindibles.
- | Sectores que son informados en redundancia.
- | Operaciones, controles y/o archivos innecesarios.
- | Controles necesarios que no se efectúan.

LIMITACIONES

Sus principales limitaciones se relacionan básicamente con las siguientes variables:

- ❖ **Tiempo:** no consideran el factor tiempo. De la observación se puede inferir los sectores por dónde pasa la información y qué hace cada uno de ellos, pero no el tiempo insumido de cada operación.
- ❖ **Frecuencia y volumen:** no aparece la cantidad de veces que se repite una operación unitaria. El diagrama no indica si el proceso cumple una, cinco o quinientas operaciones en un lapso de tiempo determinado
- ❖ **Jerarquías:** los diagramas individualizan a personas y sectores, pero no establecen relaciones jerárquicas entre ellos.

¿Cómo se subsanan las limitaciones en cuanto a la representación del tiempo y las jerarquías que posee el Cursograma?

Las limitaciones que tiene el cursograma son suplidas por herramientas específicas que complementan al diagrama: el *Cronograma* y el *Organigrama*.

La información básica que contiene el Cursograma

- | Áreas de responsabilidad que intervienen en la operación y los puestos que participan.
- | Tipos de operaciones o trámites que integran el circuito.
- | Sentido de circulación o flujo de la información.

Los elementos para su elaboración son:

- | Descripción de las operaciones.
- | Descripción de los puestos.
- | Delimitación de cada función.
- | La simbología.
- | El relevamiento de la operación o conjunto de operaciones.

Las técnicas de diagramación son:

- | La identificación del circuito.
- | Las áreas de responsabilidad que intervienen en cada proceso, representada por sectores que se diagraman en forma horizontal.
- | La secuencia de las operaciones que se diagraman en forma vertical.
- | Mediante símbolos se representan las operaciones, los elementos y formularios que se utilizan.
- | El sentido de la diagramación va de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo y se empleara el sentido horizontal cuando se produzca un cambio de sector o área.
- | No se deben usar colores o sombreados y debe existir una distancia prudencial entre símbolos.



VENTAJAS

Es un medio eficaz de comunicación y análisis, en la representación de relaciones complejas. No da lugar a interpretaciones diversas o ambigüedades.

Resulta más sencillo y rápido apreciar un proceso en forma gráfica que leer todas las normas escritas y posee un poder de síntesis que ubica a cualquier lector en el tema sin mayor dificultad.

Permite la comparación entre dos o más procedimientos y es más fácil de actualizar.


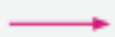















Cabe aclarar que un cursograma es una herramienta para el sector administrativo del ente por lo que debe ser suficientemente claro y de fácil interpretación para que sea útil.

- Para graficar los cursogramas vamos a tener en cuenta las normas dictadas por el Instituto Argentino de Normalización y Certificación referidas a cursogramas.
- El Instituto Argentino De Racionalización De Materiales (IRAM), estableció tres normas para la diagramación de los cursogramas administrativos: **La norma IRAM 34501/84.**

Esta norma pretende:

- a| Definir una serie de símbolos convencionales que representan secuencialmente las operaciones y controles efectuados en un procedimiento administrativo;
- b| Minimizar la cantidad de símbolos necesarios para simplificar la interpretación de los diagramas;
- c| Utilizar principios nemotécnicos que relacionen la forma de los símbolos con su significado.

Símbolos	Significado
	Acción u operación: representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información o decisión. Representa básicamente situaciones que dan nacimiento a un documento o incorporan elementos de información al mismo. Además representa cualquier actividad no caracterizada en otro símbolo. Por ejemplo: registrar, emitir, analizar, etc.
	Traslado: representa unión entre símbolos o movimiento físico de un documento.
	Formulario o elemento de información: representa un elemento transportador de información, que puede o no circular. Se dibujan símbolos superpuestos cuando se representan varias copias del formulario.
	Control, inspección o verificación: efectuada sobre los elementos de información (documentos, libros, etc.)
	Desglose: representa la distribución de distintos ejemplares de un documento o de distintos documentos.
	Archivo transitorio: almacenamiento efectuado en forma temporal y sistemática de elementos que transportan información.

Símbolos	Significado
	Archivo definitivo: almacenamiento realizado en forma permanente y sistemática de elementos que transportan información.
	Demora: detención momentánea de un proceso en espera de un suceso.
	Destrucción: representa la eliminación física de elementos que transfieren información.
	Alternativa: señala diferentes caminos de acción que pueden surgir en una etapa de proceso ante una circunstancia determinada.
	Conector: vínculo entre procesos que se hallan en otro circuito, e indican que el cursograma sigue en otra hoja.
	Proceso no representado: representa circuito o parte del mismo que se ignora.
	Control y operación simultánea
	Media circunferencia para evitar cruces
	Emisión de formularios

FORMA DE GRAFICACIÓN

Se desarrolla un gráfico de columnas por sector o departamento, donde se presentan las actividades en forma conjunta y cronológica. La dirección de las operaciones será en general, en sentido descendente, y en sentido horizontal cuando se produzca un cambio de sector. Se debe evitar excesivos cruces de líneas que entorpecerían la comprensión del circuito.

Los símbolos se colocan dentro de las columnas y pueden ser de ubicación inicial, media y final:

| Inicial: punto de partida del curso de una acción. De ellos salen líneas de dirección, pero no entra ninguna.

| Media: proceso iniciado y que debe ser continuado. Tienen líneas de entrada y salida.

| Final: en él termina una parte del proceso. Tiene únicamente líneas de entrada.

CASO PRACTICO

Cursograma de un circuito de cobranzas por cobradores – Organización EL CHAÑAR SRL

Cobranzas

1| En base a duplicado de Facturas por ventas confecciona Listado de Cobranzas por triplicado, remitiendo esta documentación al sector cobradores.

Cobradores

2| Controla la documentación, conforma el duplicado del Listado de Cobranzas y lo retorna al sector de origen.

Cobranzas

3| Archiva transitoriamente la documentación recibida.

Cliente

4| Efectúa el pago.

CASO PRACTICO

Cursograma de un circuito de cobranzas por cobradores

Cobradores

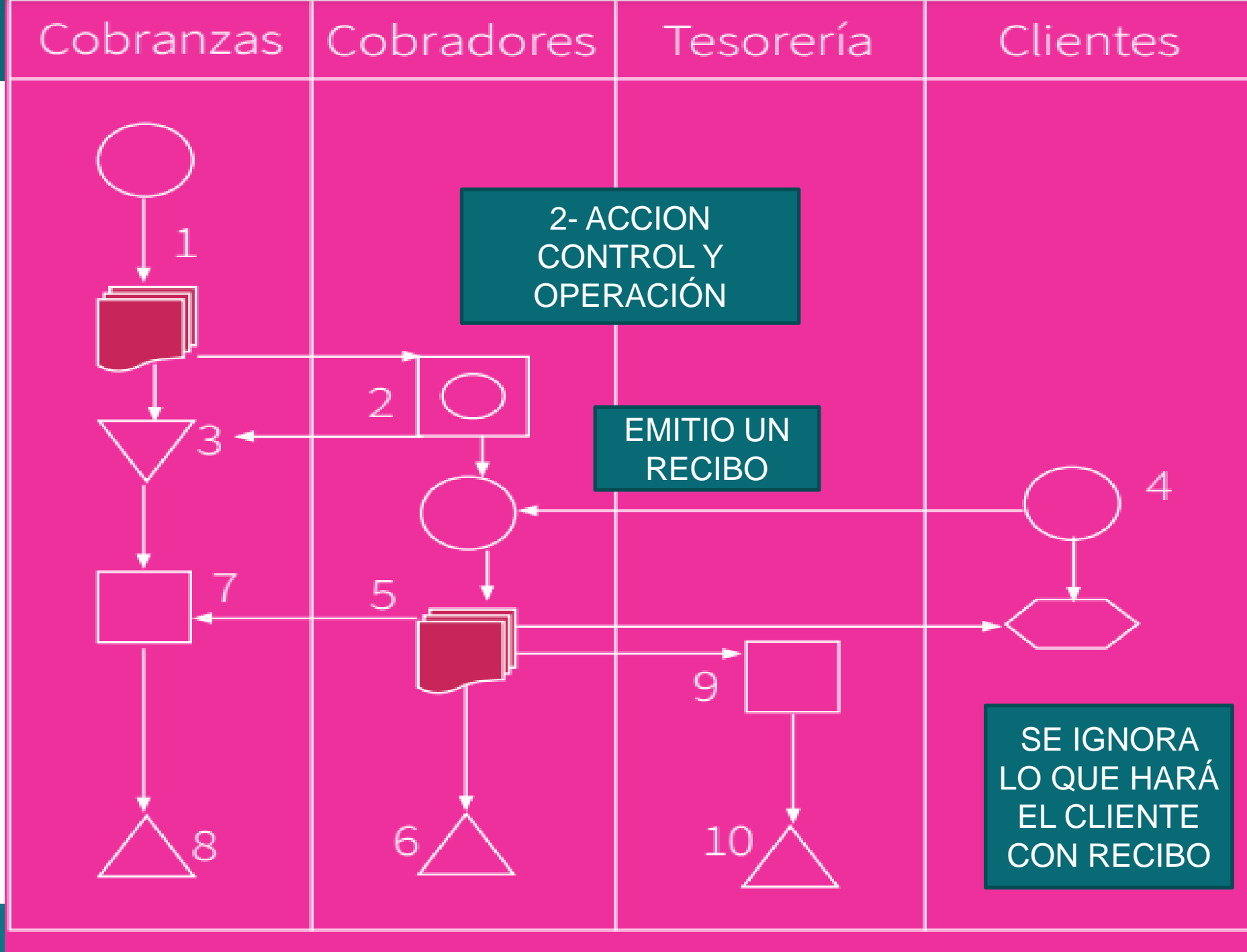
- 5| Recibe el pago por parte del cliente y emite Recibo por cuadruplicado, distribuyendo las copias:
 - a. Original al cliente
 - b. Duplicado conjuntamente con las Facturas a cobranzas
 - c. Triplicado, fondos cobrados y original del Listado de Cobranzas a tesorería
- 6| Archiva definitivamente el cuadruplicado del Recibo y triplicado del Listado de Cobranzas.

Cobranzas

- 7| Controla la documentación
- 8| Archiva definitivamente

Tesorería

- 9| Controla la documentación con los fondos recibidos.
- 10| Archiva definitivamente la documentación



- 1- ACCIÓN
- 2 Y 5 - COPIAS DEL FORMULARIO
- 3- ARCHIVO TRANSITORIO
- 4- ACCIÓN Y PROCESO NO REPRESENTADO
- 6,8 10 ARCHIVO DEFINITIVO
- 7 Y 9 - CONTROL