

RECUPERATORIO SEGUNDO PARCIAL

EL MARTILLO ELECTRICO S.A. Es una empresa que se dedica a la compra-venta de artículos de ferretería. La venta se realiza únicamente por mostrador.

CAJERO: entrega un N° a cada cliente que ingresa al local.

VENDEDOR: llama por numero correlativo al cliente que le toca el turno

CLIENTE: se presenta y solicita la mercadería.

VENDEDOR: confecciona una Nota de pedido por duplicado y asienta el mismo en una planilla de pedidos del día. Luego entrega la nota de pedido al cliente.

CLIENTE: se presenta en la sección depósito y expendio con la nota de pedido entrega ambas copias.

DEPOSITO Y EXPENDIO: busca la mercadería solicitada, en las estanterías y prepara el pedido. Lo empaqueta y si el pedido está completo firma y sella las notas de pedido entregando el original al cliente y el duplicado junto al paquete a caja. En caso de que el pedido no estuviese completo por faltante de algunas de las mercaderías solicitadas por el cliente, tacha en ambas copias el ítem que no posee o modifica la cantidad del mismo y entrega el original al cliente y duplicado junto al paquete a caja.

CLIENTE: se presenta a caja con el original de la nota de pedido.

CAJA: controla la documentación recibida con el duplicado que obra en su poder, encontrándolas conforme confecciona la factura por triplicado; luego envía el original y duplicado de la misma al supervisor de ventas para que la autorice.

SUPERVISOR DE VENTAS: recibe las facturas, examina y conforma el original. Devuelve el original a caja y archiva la copia.

CAJA: con el original de la factura cobra al cliente, sella, entregado en el triplicado que obra en su poder, y entrega al cliente el paquete con la mercadería y toda la documentación que obra en su poder excepto el triplicado de la factura y el duplicado de la Nota de Pedido.

Al final del día separa las notas de pedido modificadas de las no modificadas. Envía las Notas de pedido modificadas al vendedor, las notas de pedido no modificadas y facturas a contaduría y el dinero a tesorería; luego confecciona una planilla de caja que se archiva por orden cronológica.

VENDEDOR: recibe las notas de pedido modificadas y las registra en su planilla de pedidos del día.

CONTADURIA: Separa las facturas que tienen Nota de pedidos de los que no tiene y registran en el libro de Ventas únicamente las facturas que las posean.

TAREA DE ALUMNO:

- 1) Confeccionar el circuito de acuerdo a las Normas.
- 2) Marcar con un círculos los errores y proponer soluciones a los mismos.

TEORICO

1. Enumere los distintos tipos de planes que conoce y explique sus principales características.
2. Explique las técnicas de control según los canales de información que utilizan.
3. Brinde un concepto del proceso general de motivación como integrante de las funciones de la dirección de organizaciones.
4. Explique brevemente las etapas del Análisis de sistemas Administrativos