



# ANÁLISIS DE SISTEMAS

**Curso:** 5to cuatrimestre

**Turno:** Mañana/Noche

**Profesores:** Fernanda Cabrera

**E-mail:** [fernandac1984@gmail.com](mailto:fernandac1984@gmail.com)

Bachillerato para Adultos con orientación en computación – RM 240/91

## PROGRAMA DE LA MATERIA

UNIDAD	CONTENIDOS
I	<b>Sistemas</b> concepto; clasificación; elementos; jerarquías. Análisis de Sistemas: definición y funciones. <b>Organización</b> definición; características generales; elementos. La empresa como organización: definición; operaciones básicas, funciones y estructuras. <b>Organigrama</b> aspecto formal; aspecto informal; tipos. División de trabajo
II	<b>Cursogramas</b> definición; clasificación. Técnicas de diagramación: construcción; reglas; símbolos ´standard para la representación gráfica según normas I.R.A.M.
III	<b>Compra como Operación Básica</b> definición; tipos (normales, extraordinarias, menores); formularios utilizados; normas de control interno. Circuito administrativo: representación gráfica



IV	<b>Pago como Operación Básica</b> definición; tipos (pago a proveedores, liquidación de sueldos y jornales); formularios utilizados; normas de control interno. Circuito administrativo: representación gráfica
V	<b>Producción como Operación Básica</b> definición; tipos formularios utilizados; normas de control interno. Circuito administrativo: representación gráfica. Inventarios: materias primas y materiales; productos terminados
VI	<b>Venta como Operación Básica</b> definición; tipos; formularios utilizados; normas de control interno. Circuito administrativo: representación gráfica
VII	<b>Cobranza como Operación Básica</b> definición; tipos; formularios utilizados; normas de control interno. Circuito administrativo: representación gráfica

## PARTE TEÓRICA

1. Determine si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas. En caso de ser falsa, justifique su respuesta.
  - a) Un sistema es un conjunto de elementos con un objetivo común.
  - b) Una de las formas más frecuentes de relevamiento de una empresa es la utilización de cuestionarios.
  - c) La delegación efectiva se refiere a que la autoridad debe emanar de una sola persona, según el área correspondiente.
  - d) El área directiva de una empresa supervisa las tareas en forma de nexo, entre los niveles ejecutivo y operativo.



- e) El organigrama nos permite visualizar un procedimiento dentro de un determinado área.
- f) Un cursograma de bloque muestra los movimientos más importantes de la información y las acciones principales que se producen en un procedimiento.
- g) El símbolo de demora puede utilizarse en una posición inicial, media o final en un cursograma.
- h) Un subsistema de comunicación es el que se encarga de conectar a los todas las personas que componen una organización.
- i) En el relevamiento detallado podemos ver información histórica de la organización.
- j) La homogeneidad operativa implica la agrupación de funciones de igual naturaleza.
- k) El nivel operativo de una organización se encarga de fijar las políticas de dicha organización.
- l) Las operaciones básicas de una empresa son comprar, pagar, producir y vender.
- m) Un cursograma detallado muestra los movimientos más importantes de la información y las acciones principales que se producen en un procedimiento.



n) El símbolo del conector puede utilizarse en una posición inicial, o final en un cursograma.

**2. A) Marque la respuesta correcta (sólo una opción)**

- Las compras normales son:
  - a. Obtención de productos de reposición poco frecuentes
  - b. Adquisición de bienes necesarios para el consumo
  - c. Adquisición de bienes del exterior
  - d. Todas las anteriores son correctas
  - e. Ninguna de las anteriores es correcta
  
- La actividades específica de un sistema de pagos es:
  - a. Control de recibos
  - b. Autorización
  - c. Contabilización
  - d. Todas las anteriores son correctas
  - e. Ninguna de las anteriores es correcta
  
- El producto final de la producción por lotes dependerá de:
  - a. La materia prima
  - b. El tipo de producción
  - c. El pedido de los clientes particulares
  - d. Todas las anteriores son correctas
  - e. Ninguna de las anteriores es correcta
  
- La venta extraordinaria puede incluir:
  - a. Un bien de uso
  - b. Un inmueble
  - c. Un bien que no constituye la explotación principal del negocio
  - d. Todas las anteriores son correctas
  - e. Ninguna de las anteriores es correcta



- El depósito inmediato de la cobranza se realiza para:
- Evitar el robo del dinero
  - Realizar el correcto movimiento de los fondos bancarios
  - Obtener inmediatamente el comprobante de depósito
  - Todas las anteriores son correctas
  - Ninguna de las anteriores es correcta

**B) Explique con sus palabras:**

- ¿Qué es un fondo fijo y para qué sirve?
- ¿Por qué es importante la contabilización de los movimientos de fondos?
- Dé dos ejemplos de producción por montaje y producción continua
- ¿Para qué sirve el establecimiento de un punto máximo y mínimo de stock?

**C) Realice el siguiente crucigrama:**

- Tipo de control previo a la liquidación de haberes
- Recuento físico de existencias
- Pago a través de cuenta corriente
- Compra que requiere la aprobación de un área de alto nivel



- e. Tipo de producción que surge del pedido específico de un cliente
- f. Elemento que respalda la circulación de productos en cada área
- g. Actividad específica que se debe cumplimentar luego del movimiento de fondos
- h. Contratación para cubrir riesgos en las compras de mercaderías

a. _ _ _ _	<b>S</b>	_____
b. _ _ _ _	<b>I</b>	_____
c. _ _ _ _	<b>S</b>	_____
d. _ _ _ _	<b>T</b>	_____
e. _ _ _ _	<b>E</b>	_____
f. _ _ _ _	<b>M</b>	_____
g. _ _ _ _	<b>A</b>	_____
h. _ _ _ _	<b>S</b>	_____

## PARTE PRÁCTICA

1. Realice un organigrama de estructura vertical.

El Bazar S.R.L. se dedica a la fabricación de todo tipo de artículos para el hogar. María José Cruces, es la **Gerente General**. De ella se desprenden las siguientes **Gerencias: Comercial, Administración, Producción y Sistemas**.

La **Gerencia de Producción** tiene a su cargo los **departamentos de baño, cocina y decoración**.

La **Gerencia Comercial** se encuentra departamentalizada por área geográfica **Asia, España, Italia y Austria**.



La **Gerencia de Sistemas** se encuentra departamentalizada por procesos (**ingresos, procesamiento y archivo**). Existe una **oficina técnica** que depende del **departamento de procesamiento**.

Carlos Estévez es el **Gerente Administrativo** y tiene a su cargo dos **departamentos**: uno de **costos** y otro de **finanzas**. El departamento de **finanzas** se encuentra dividido en dos **secciones**: **contabilidad de costos** e **impuestos**. La **sección costos** tiene dos **oficinas**: **materia prima** y **mano de obra**, la **sección impuestos** posee una sola **oficina** para **gastos secundarios**. Cuenta también con la **asesoría** de un **contador externo** a la organización.

María José tiene una **asesoría interna** llamada "**comité organizador de escritos**". Además depende de María José una **oficina de seguridad**.

## 2. Realice el siguiente cursograma

**VENDEDOR**: Según lo solicitado por el cliente, confecciona formulario de pedido (**PCLI**) en original y dos copias:

**PCLI1** lo envía a **ADMINISTRACIÓN DE VENTAS**

**PCLI2** lo entrega a **CLIENTE**

**PCLI3** lo archiva en forma transitoria para su control de ventas.

**ADMINISTRACIÓN DE VENTAS**: Verifica los datos de **PCLI1**: si es correcto lo autoriza, enviándolo a **DEPÓSITO**. Caso contrario lo devuelve al **VENDEDOR** para su corrección.

**DEPÓSITO**: Según **PCLI1**, prepara la mercadería. En caso de detectar algún faltante confecciona una solicitud de nota de crédito (**SOLNC**) en original y 1 copia.

**PCLI1** y **SOLNC1** los envía a **ADMINISTRACIÓN DE VENTAS**



**SOLNC2** lo archiva e forma transitoria.

**ADMINISTRACIÓN DE VENTAS:** Recibe **PCLI1** y lo controla. Luego confecciona una factura en original y 3 copias (**FACT**) que tienen el siguiente destino: **FACT1** se envía al **CLIENTE**, **FACT2** se archiva en forma transitoria; **FACT3**, se envía a **CRÉDITOS Y COBRANZAS**, en donde se archiva transitoriamente.

**FACT4** se entrega a **DEPÓSITO** quien la enviará al **CLIENTE** con la mercadería.

Por otra parte, luego de verificar la información de **SOLNC1**, procede a confeccionar una nota de crédito interna (**NOCRI**) en original y copia: **NOCRI1** se archiva definitivamente, **NOCRI2** se envía a **CRÉDITOS Y COBRANZAS** quien se encargará de archivarlas junto a **FACT3**.

## ***BIBLIOGRAFÍA:***

- **INSTITUTO E.S.B.A.**  
*Apunte de Análisis de Sistemas*
  
- **DÍAZ ALBERTO**  
*Descripción de operaciones típicas de una empresa*
  
- **SAROKA RAUL**  
*Organigramas*
  
- [www.utn.edu.ar](http://www.utn.edu.ar)  
*Ejercicios de organigramas*





- **KLEIN**  
*Circuitos Administrativos*
  
- APUNTES DEL PROFESOR