

**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

- Coordinar: integración de los esfuerzos y aseguramiento de que se comparta la información y se resuelvan los problemas.
- Controlar: El control se basa en el seguimiento de métricas confiables que permitan supervisar que se conseguirán los objetivos más grandes.

Para Fayol, estas cuatro etapas eran imprescindibles para la buena gestión gerencial. Todo equipo directivo debe dominarlas y tenerlas en cuenta de cara a cualquier proyecto. Con todo, Fayol nunca fue extremista en sus ideas y se puede leer en su obra como dejaba espacio para la flexibilidad y la adaptación. Así, los seguidores de la teoría clásica de la administración han ido completando, mejorando y adaptando el proceso administrativo a los diferentes tipos de empresas que han ido naciendo durante las últimas décadas



Henry, Fayol. Ilustración del proceso administrativo

El proceso administrativo pasa por dos etapas:

- **Fase mecánica**: La fase mecánica está compuesta por la planificación y la organización. Podríamos decir que es una parte estática del proceso.
- **Fase dinámica**: La fase dinámica, por su parte, está compuesta por la dirección y el control. En este sentido, la palabra dinámica hace referencia al movimiento.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

CAPITULO IV: APLICACIÓN

Presentación de la empresa

La empresa estudiada en este proyecto se encuentra en San Miguel de Tucumán, recibe el nombre de la “Dirección General de Recursos Financieros”, es una dependencia del SI.PRO.SA (sistema provincial de salud) y se encarga principalmente de:

- Formular, diseñar y establecer las políticas que en materia de recursos financieros se requieran de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Administrar y evaluar el presupuesto de ingresos y egresos.
- Coordinar la administración de recursos financieros con los que se cuenta.
- Atender las visitas de auditoría y proporcionar la información requerida por órganos fiscalizadores, tanto internos como externos, para dar transparencia a la administración de los recursos materiales y financieros.

Descripción de las tareas actuales según organigrama actual:

Actualmente el Departamento de Sueldos tiene dos oficinas encargadas de la consecución de las tareas que deben llevarse a cabo, las cuales son: Sección Sueldos y Sección Sistemas, ambas responden al Área de Tesorería. Es importante destacar que ninguna de las oficinas cuenta con un organigrama formalmente definido, así como tampoco un manual de funciones y procedimientos que permita mayor claridad a la hora de realizar sus trabajos y tomar responsabilidades.

En virtud a las entrevistas, se pudo tomar conocimientos de cuáles son las tareas efectuadas por el personal del Área, estas son:

Tareas Generales:

- Efectuar el planeamiento, coordinación y control del trabajo del personal para el mejor cumplimiento de las tareas del área.
- Controlar y verificar lo recibido por el superior gobierno de la provincia para realizar el pago de los sueldos correspondientes.
- Controlar, verificar y realizar las transferencias de la sección de retenciones para el correcto funcionamiento y pago.
- Revisión y control de las rendiciones de los distintos servicios
- Efectuar en tiempo y forma las observaciones pertinentes por omisiones o errores de dichas rendiciones
- Supervisar el ordenamiento del archivo del área.
- Revisión y control de los reintegros de pagos de liquidaciones que no correspondía.
- Confeccionar en tiempo y forma el libro banco, balance y conciliaciones bancarias de sueldos.
- Presentar y rendir cuentas al honorable tribunal de cuentas de la provincia en tiempo y forma.
- Controlar, verificar y pagar las ejecuciones de las sucesiones autorizadas por el juez correspondiente

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

- Informar a la dirección los movimientos realizados por el sector para que estén al tanto de todas las tareas realizadas.
- Cargar datos en el sistema de gestión “SAFYC”
- Desarrollar además toda otra tarea que le sea encomendada por la dirección y sea inherente a la función y responsabilidades asignadas al sector.

Tareas específicas:

➤ Sección Sistemas:

- Realizar el pedido de apertura de cuentas bancarias de sueldos y pensiones alimenticias cuando corresponda al Banco Macro.
- Recibir expedientes de Pensiones Alimenticias.
- Realizar las correspondientes acreditaciones de sueldos y pensiones alimenticias.
- Informar mensualmente a las entidades de terceros (gremios, subsidio, caja popular) los descuentos realizados en las boletas de sueldo.
- Elaborar y presentar de manera oportuna el formulario 931 (aportes jubilatorios) en Hacienda.
- Administrar la red e internet de toda la Dirección General de Recursos Financieros
- Emitir y enviar los correspondientes mails para cada sector u área operativa informando oportunamente los sueldos de sus empleados.
- Realizar cuando corresponda el pago al programa Médicos Comunitarios y sus pensiones alimenticias.
- Realizar cuando corresponda el pago al Programa Becarios Programa Salud Familiar y Comunitaria.
- Realizar las correspondientes Acreditaciones de Recupero de Costos.
- Realizar cualquier pago extraordinario debidamente autorizado.
- Atender y solucionar inconvenientes que presente cualquier persona que llegue por la oficina.
- Ordenar y guardar toda la documentación pertinente.

➤ Sección Sueldos:

- Recibir, procesar y controlar las rendiciones de sueldo de los distintos servicios.
- Recibir y procesar oficios judiciales por sucesión.
- Emitir cheques en caso de ser necesarios.
- Recibir reintegros cuando corresponda.
- Recibir, procesar y controlar los expedientes del Programa de Médicos comunitarios.
- Generar Notas de Crédito en caso de ser necesario.
- Realizar el Bibliorato correspondiente.
- Realizar la rendición de sueldos de la sección Sueldo

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

- Cargar en el sistema de gestión “SAFYC” todos los movimientos de la cuenta sueldo de manera oportuna.
- Ordenar y guardar toda la documentación pertinente.

Descripción de los softwares

- ❖ **ADELIA:** resuelve integralmente la Administración de Recursos Humanos en el ámbito de la Administración Pública permitiendo así aplicar políticas de estable que determinan una evolución homogénea en el tiempo. Permite además realizar evaluaciones constantes del gasto con el fin de facilitar su gestión y evaluar distintas posibilidades de aplicación de beneficios.

Características Principales:

- Es un sistema integrado de Administración y Gestión de los Recursos Humanos del Estado Nacional, Provincial, Municipal y Entes Públicos.
- Sus distintos módulos operan en forma remota permitiendo así que cada repartición administre la información que le compete al mismo tiempo que se mantiene en forma centralizada el control de la evolución de la misma y la gestión de las principales variables que se pretenda manejar.
- Permite un mejor aprovechamiento de los RRHH tanto para el organismo como para la persona ya que se cuenta con el registro de las capacidades individuales de cada empleado como así también las necesidades operativas de cada sector.
- Permite la simulación de distintos escenarios de gasto a los efectos de evaluar el impacto de la aplicación de diferentes beneficios que se quieran otorgar.
- Genera en forma automática la Historia Laboral de cada empleado a los efectos de la tramitación jubilatoria o baja por cualquier motivo.
- Permite por Internet o Celular la consulta de las remuneraciones de cada empleado como así también el envío de información para actualizar su legajo.
- El sistema ha sido desarrollado en América Latina por especialistas en sistemas de administración pública, tomando en cuenta las necesidades de la región:
 - Legajo Único/Expediente Único
 - Planta Orgánica Funcional (POF)
 - Planta Presupuestaria (PP)

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

- Carga de Novedades
- Conceptos de Liquidación
- Liquidación
- Información de Gestión
- Simulación de liquidaciones
- Reconocimientos Médicos
- Salud Laboral
- Evaluación de Desempeño
- Capacitación
- Postulantes
- Seguridad

Este sistema está instalado en:

- Poder Ejecutivo de la Provincia de Salta
 - Poder Ejecutivo de la Provincia de La Rioja
 - Municipios de la Provincia de La Rioja
 - Poder Ejecutivo de la Provincia de San Luis
 - Poder Legislativo de la Provincia de San Luis
 - Entes Autárquicos de la Provincia de San Luis
 - Ministerio de Salud de la Provincia de Tucumán (SI.PRO.SA.)
 - Instituto de seguridad Social y Seguros de la Provincia de Chubut
- ❖ **SAFYC:** El sistema informático SAFyC es el software que permite llevar a cabo los registros de la Administración Financiera y el Control Interno del Sector Público a nivel Provincial. Interrelaciona un conjunto de sistemas que reúnen datos contables, patrimoniales y presupuestarios posibilitando al ESTADO contar con información confiable para planificar, administrar, ejecutar y controlar los recursos públicos. Los sistemas que integran SAFyC son:

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION



El marco legal que opera internamente al software es el que prevé la Ley de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público de la Provincia de Río Negro N° 3186.

Esto significa que, tal como se plantea allí, el estado puede operar simultáneamente dentro del sistema la contabilidad patrimonial y presupuestaria, asegurando la disponibilidad de los datos de manera inmediata. El registro de un ingreso o de un gasto en la cadena integradora del Sistema de Información Financiera, automáticamente genera un asiento de partida doble en la Contabilidad Patrimonial.

Beneficios:

- Independencia de los navegadores de internet: La aplicación funciona correctamente independientemente qué navegador utilice el usuario, y qué versión del mismo tenga instalada.
- Sesiones simultáneas: A diferencia de las versiones anteriores, el usuario puede abrir distintas sesiones y/o ejercicios de Safyc en distintas pestañas, ventanas, navegadores, en simultáneo.
- Formato de emisión de reportes: Otra de las mejoras que se incorporó es la posibilidad de emitir TODOS los reportes del sistema en dos tipos de formato: PDF (pantalla) o Excel (XLS).

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Principios sobre los que se apoya SAFYC:

- Centralización normativa y descentralización operativa
- Integralidad e integridad de la información
- Disponibilidad de los datos en tiempo real
- Control de gestión

Organización del sistema:

La organización interna del sistema se realiza en módulos, que permiten al usuario final realizar diversas operaciones con impacto en aspectos contables patrimoniales y presupuestarios. Visualmente, los módulos que podemos encontrar en la primera vista del sistema son:



Además, se detectó el uso cotidiano de dos programas de computadora adicionales en las oficinas de Sistemas y Sueldos, las cuales son:

- ❖ **NITRO**: Nitro Pro permite crear, convertir, editar, firmar, revisar y proteger documentos PDF, fácil y rápidamente, y sin ningún tipo de problema, permite editar la página, gráficos y texto. Es adecuado para el uso profesional y personal.
- ❖ **ULTRAEDIT**: UltraEdit se utiliza en una amplia gama de industrias, desde escritores profesionales, investigadores y periodistas para programadores avanzados, gestores de bases de datos y desarrolladores web. Su uso es como un poderoso reemplazo para el Bloc de Notas y más aún lo utilizan como un editor de texto debido a su capacidad de manejar múltiples documentos al mismo tiempo, manejo de archivos de gran tamaño, potente búsqueda / find / reemplazar la funcionalidad, versatilidad corrección ortográfica.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Observaciones detectadas:

Luego de un análisis detallado de todas las entrevistas realizadas y teniendo en cuenta lo observado diariamente, se puede nombrar una serie de observaciones que a fin de sintetizar se agruparan en tres grupos:

1. **Observaciones de Estructura:** por lo observado en este estudio se pudo detectar que las áreas estudiadas carecen de cualquier tipo de información formal, no cuentan con organigramas, así como tampoco manuales de funciones. Además, muchas de las personas entrevistadas no saben con exactitud cuál es el puesto que ocupa, cuáles son sus funciones y responsabilidades ni cual es el superior inmediato al cual deben responder, lo que puede provocar conflictos entre sus compañeros. También se advirtió que no hay un claro límite entre las tareas que realizan las distintas personas, todos realizan las mismas tareas dentro de su área lo que provoca una difícil evaluación del desempeño, ya que todos lo hacen de una manera distinta. Por último, se puede mencionar que la Sección Sistemas se encarga de muchas tareas y que algunas de ellas no deberían corresponder a su área. Esto podría provocar que las personas que allí trabajan dejen de lado ciertas actividades que competen enteramente a la oficina. Un ejemplo claro de lo mencionado anteriormente es la presentación del formulario 931 al ministerio de hacienda, que bajo mi apreciación debería ser una actividad que corresponda al área de Tesorería.
2. **Observaciones de Procesos:** en este caso, se pudo detectar que las áreas carecen de manuales de procedimientos, donde se explique detalladamente cómo se realizan cada proceso pertinente, así como también toda aquella documentación que se recibe, procesa, envía y archiva, y los controles que necesariamente deben realizarse. Detectamos también procesos que deberían ser realizados por otras áreas, así como también que algunos podrían sistematizarse para mayor facilidad y ahorro, tanto de papel como de tiempo, en este caso podemos mencionar como ejemplo el “proceso de rendición de sueldo de los servicios” que se realiza en el área de sueldos, donde la recepción y el control de los documentos se podría sistematizar. Además, hay una serie de procesos que tienen un riesgo muy alto debido a que carecen de los controles necesarios, por ejemplo, los archivos recibidos para las acreditaciones, deberían estar encriptados y aumentar el control en los mismo para así evitar posibles robos y malversaciones.
3. **Observaciones de Sistema:** en este caso, se pudo detectar que el funcionamiento en general tanto de los sistemas como de los aplicativos utilizados dentro de las áreas bajo estudio, es correcto. Pero se detectó una oportunidad de mejora al integrar todos los sistemas en uno solo, lo cual traería una serie de beneficios para la organización, como ser:
 - Simplificar y reducir los sistemas
 - Incrementar la participación del personal: implica un nivel más elevado de satisfacción de los trabajadores.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

- Disminución de Costos.
- Mejorar el control de la empresa.

Conclusión

Para resumir, a través de un diagnóstico detallado de las Áreas de “Sistemas” y de “Sueldos” se llegó a la conclusión de que presentan las siguientes problemáticas:

- Carece totalmente de una estructura formal (organigramas, manuales de funciones y procedimientos) y de directrices claras.
- Deficientes controles en todas las actividades realizadas.
- Falta de formalidad en las actividades y responsabilidades de las áreas mencionadas.
- Opera sin maximizar los recursos con los que cuenta (los sistemas), que permitiría un aumento de eficiencia en las operaciones de la organización.
- Uso excesivo de papel y de tiempo en actividades que podrían estar sistematizadas.
- Por último, realización de tareas en áreas que no corresponden.

Propuestas de mejora

En base a las observaciones detectadas dentro de la organización y detallado anteriormente, se plantea como propuesta de mejora, la realización de:

1. Los correspondientes **organigramas**, para así poder tener una mejor estructura de la organización, lo que permitiría:
 - Aportar información de manera esquemática, rápida y sencilla.
 - Que los trabajadores puedan conocer su posición en la empresa y la relación que tienen con el resto de cargos.
 - Informar a terceros sobre la estructura o servir de referencia a los nuevos trabajadores que ingresan en la organización.
 - Señalar las relaciones jerárquicas entre el personal de una manera clara y estructural.
 - Mostrará el grado de dependencia existente entre los diferentes niveles y los diferentes puestos de trabajo, las funciones y el personal que tendrán a cargo.
2. Los **manuales de funciones** para cada puesto, los cuales presentan las siguientes características:
 - Sirve como guía para todo el personal.
 - Minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y aumenta la productividad individual y organizacional.
 - Ayuda a establecer y repartir mejor las cargas de trabajo.
 - Sirve para fijar responsabilidades en la ejecución de los trabajos.
 - Facilita en general la mejor coordinación y organización de las actividades de la empresa.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

- Les da un conocimiento preciso y completo de las operaciones encomendadas, permitiéndoles planear y distribuir mejor el trabajo.

3. Los **manuales de procedimientos**:

- Contiene los métodos y estándares sobre cómo se espera que se realice el trabajo.
- Brinda a los miembros actuales del equipo un recurso para conocer los procedimientos menos utilizados, asegurando que los mismos se realicen de manera correcta.
- Proporciona los métodos apropiados para la comunicación interdepartamental.
- Permite que el personal trabaje en conjunto para resolver los problemas cotidiano

4. La **fragmentación de los procesos**, el cual muestra los distintos departamentos tanto dentro como fuera de la Dirección Gral. de Recursos Financieros, por el cual pasan los distintos documentos y responsabilidades de las actividades realizadas en las áreas estudiadas en este proyecto.

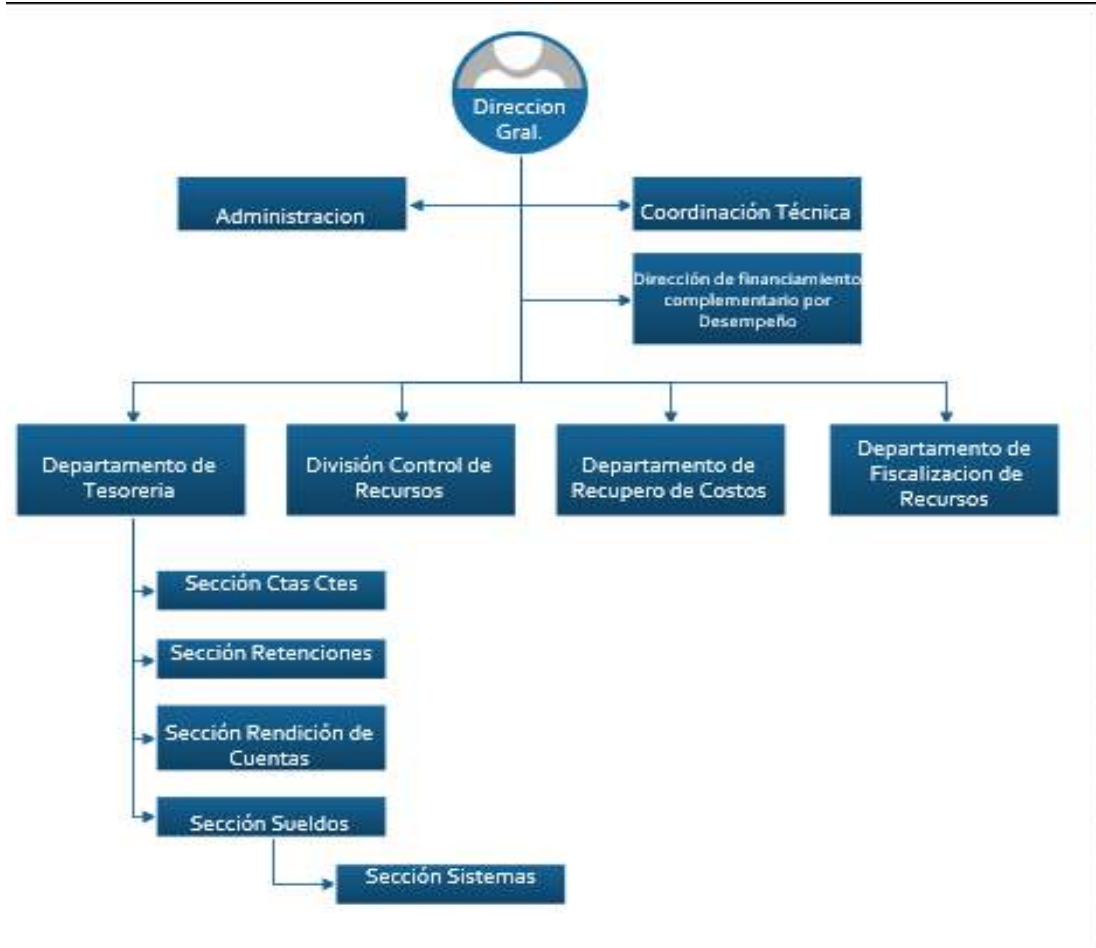
5. Los **cursogramas**

- Sirven para representar de forma gráfica los procesos, para así de esta forma hacerlo más sencillo y las personas pueden comprender mejor la información dada.
- Nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas.
- Por su uso permite simplificar su comprensión, coordinación, accesibilidad, rapidez en la elaboración y no requiere de recursos sofisticados.
- Sirven de base para futuros controles y evaluación de procedimientos.

PROPUESTAS

**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

Organigrama de la “Dirección Gral. de Recursos Financieros”



Manuales de Funciones

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

- **Manual 1:** Jefe Sección Sueldos

Identificación del cargo

Nombre del Cargo:	Jefe de Sección Sueldos
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Directora
Solicita Reportes y reporta a:	Jefe Sección Sueldos, tesorera y Directora de la Dirección Gral. de Recursos Financieros.

NÚMERO	PROCEDIMIENTO
1	Efectuar el planeamiento, coordinación y control del trabajo del personal para el mejor cumplimiento de las tareas del área
2	Controlar y verificar lo recibido por el superior gobierno de la provincia para realizar el pago de los sueldos correspondientes.
3	Controlar, verificar y realizar las transferencias de la sección de retenciones para el correcto funcionamiento y pago.
4	Revisión y control de los reintegros de pagos de liquidaciones que no correspondían
5	Confeccionar en tiempo y forma el libro banco, balance y conciliaciones bancarias.
6	Presentar y rendir cuentas al honorable tribunal de cuentas de la provincia en tiempo y forma.
7	Informar a la dirección los movimientos realizados por el sector para que estén al tanto de todas las tareas realizadas.
8	Desarrollar toda otra tarea que le sea encomendada por la dirección y sea inherente a la función y responsabilidades asignadas al sector.
9	Supervisar las tareas del personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de las obligaciones asignadas.

- **Manual 2:** Supervisor General/ Firma libradora

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Identificación del cargo

Nombre del Cargo:	Supervisor General- Firma Libradora-Subjefe de Cuenta
Dependencia:	Sección Sueldos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección Sueldo
Solicita Reportes y reporta a:	Jefe Sección Sueldo, Tesorera y Directora de la Dirección General de Recursos Financieros.
Objetivo del Cargo:	

NÚMERO	PROCEDIMIENTO
1	Revisión y control de las rendiciones de los distintos servicios
2	Controlar, verificar y pagar las ejecuciones de las sucesiones autorizadas por el juez correspondiente
3	Efectuar la firma libradora de todas las cuentas de la Dirección.
4	Informar a la dirección los movimientos realizados por el sector para que estén al tanto de todas las tareas realizadas.
5	Informar a la dirección los movimientos realizados por el sector para que estén al tanto de todas las tareas realizadas.
6	Efectuar en tiempo y forma las observaciones pertinentes por omisiones o errores de rendiciones de servicios.
7	Desarrollar además toda otra tarea que le sea encomendada por la dirección y sea inherente a la función y responsabilidades asignadas al sector.

- **Manual 3:** Supervisor

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Identificación del cargo

Nombre del Cargo:	Supervisor
Dependencia:	Sección Sueldos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección Sueldos
Solicita Reportes y reporta a:	Jefe de Sección Sistemas, Jefe de Sección Sueldos, Tesorera y Directora de la Dirección General de Recursos Financieros.

NÚMERO	PROCEDIMIENTO
1	Controlar, verificar y realizar las transferencias de la sección de retenciones para el correcto funcionamiento y pago.
2	Revisar y controlar las rendiciones de los distintos servicios
3	Efectuar en tiempo y forma las observaciones pertinentes por omisiones o errores de dichas rendiciones
4	Supervisar el ordenamiento del archivo del área.
5	Revisión y control de los reintegros de pagos de liquidaciones que no correspondía.
7	Informar a la dirección los movimientos realizados por el sector para que estén al tanto de todas las tareas realizadas.
8	Cargar datos en el sistema de gestión "safyc"
9	Desarrollar además toda otra tarea que le sea encomendada por la dirección y sea inherente a la función y responsabilidades asignadas al sector
10	Emitir los cheques y Notas de Créditos correspondientes cuando sea necesario y esté debidamente autorizado.
11	Realizar el Bibliorato correspondiente.

- **Manual 4:** Jefe Sección Sistemas

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Identificación del cargo

Nombre del Cargo:	Jefe de Sección Sistemas
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Directora
Solicita Reportes y reporta a:	Tesorera, Jefe de Sección Sueldos y Directora de la Dirección General de Recursos Financieros.
Objetivo del Cargo:	El cargo requiere de honestidad y claridad en el manejo de los recursos monetarios de la organización, la persona encargada debe tener control en cada una de sus operaciones tanto del recurso efectivo como el de bancos.

NÚMERO	PROCEDIMIENTO
1	Efectuar el planeamiento, coordinación y control del trabajo del personal para el cumplimiento de las tareas del área.
2	Elaborar las correspondientes acreditaciones de sueldos y pensiones alimenticias para su adecuada presentación al banco.
3	Realizar el correspondiente pago del Programa Médicos Comunitarios, Recupero de Costos Hospitalarios y cualquier otro programa impuesto por el Superior Gobierno.
4	Gestionar la apertura de Cuentas bancarias.
5	Archivar toda la documentación necesaria y pertinente.
6	Redacción y formulación de archivos TXT para su oportuna presentación.
7	Proporcionar la información correspondiente a las Entidades de

- **Manual 5:** Responsable de informática

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

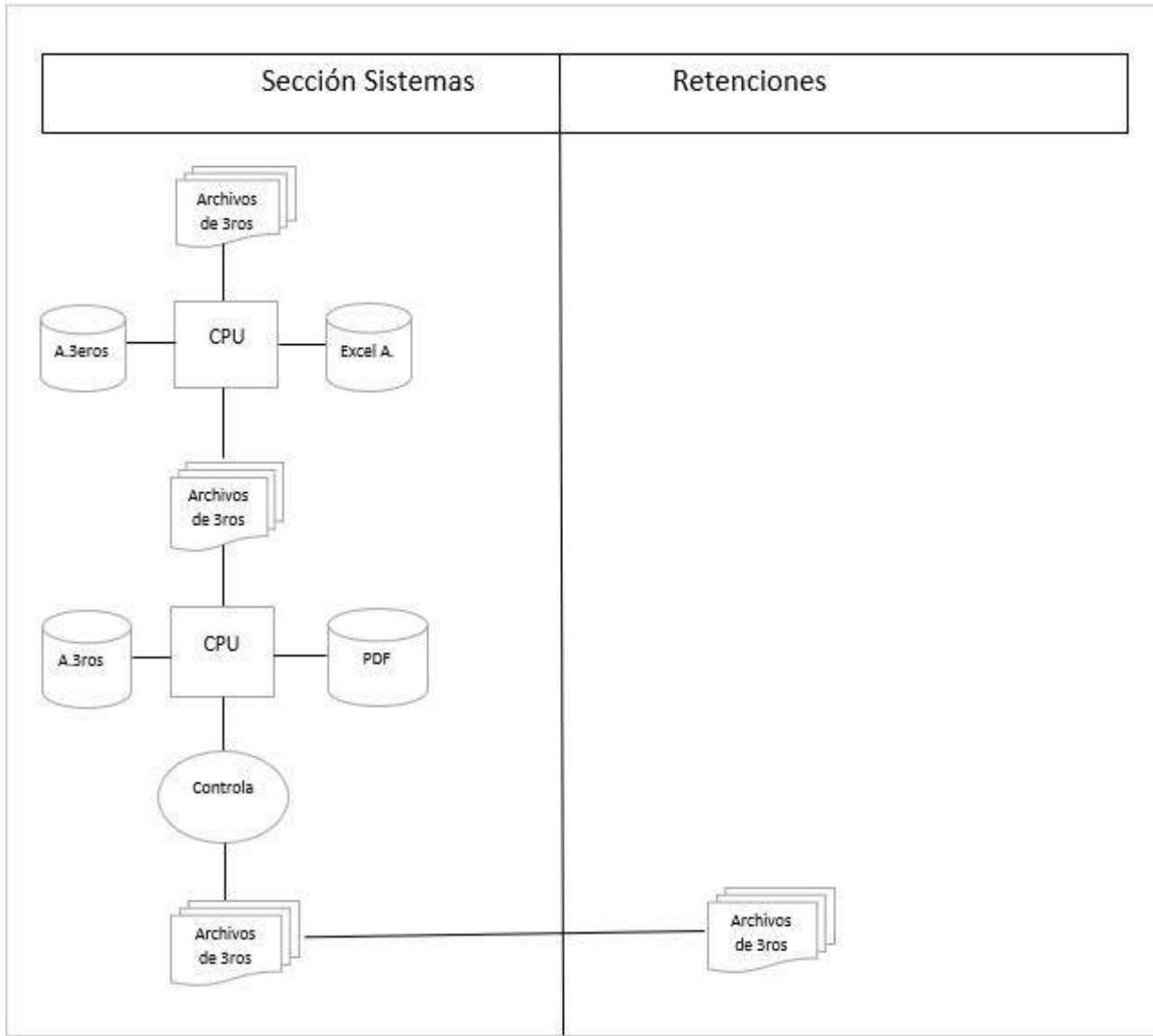
Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Responsable de Informática
Dependencia:	Sección Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección
Solicita Reportes y reporta a:	Jefe de Sección Sistemas, Tesorera y Directora de la Dirección General de Recursos Financieros.
Objetivo del Cargo:	Velar por el correcto funcionamiento de la red informática e internet, además de encargarse del soporte técnico del equipo informático de la Dirección.

NÚMERO	PROCEDIMIENTO
1	Solucionar oportunamente los problemas relacionados con el equipo informático.
2	Resolver correctamente los problemas relacionados con la red e internet
3	Administrar correctamente la red informática e internet
4	Realizar las capacitaciones correspondientes a las personas que forman parte de la Dirección
5	Asistir y ayudar al Jefe de Sección con las tareas a efectuar en la misma.
6	Redactar y formular los archivos TXT para su oportuna presentación
7	Recibir y atender al público resolviendo adecuadamente sus consultas.
8	Informar mediante Mail a cada uno de los organismos, las acreditaciones realizadas
10	Archivar toda la documentación necesaria y pertinente.
11	Gestionar la apertura de Cuentas bancarias.

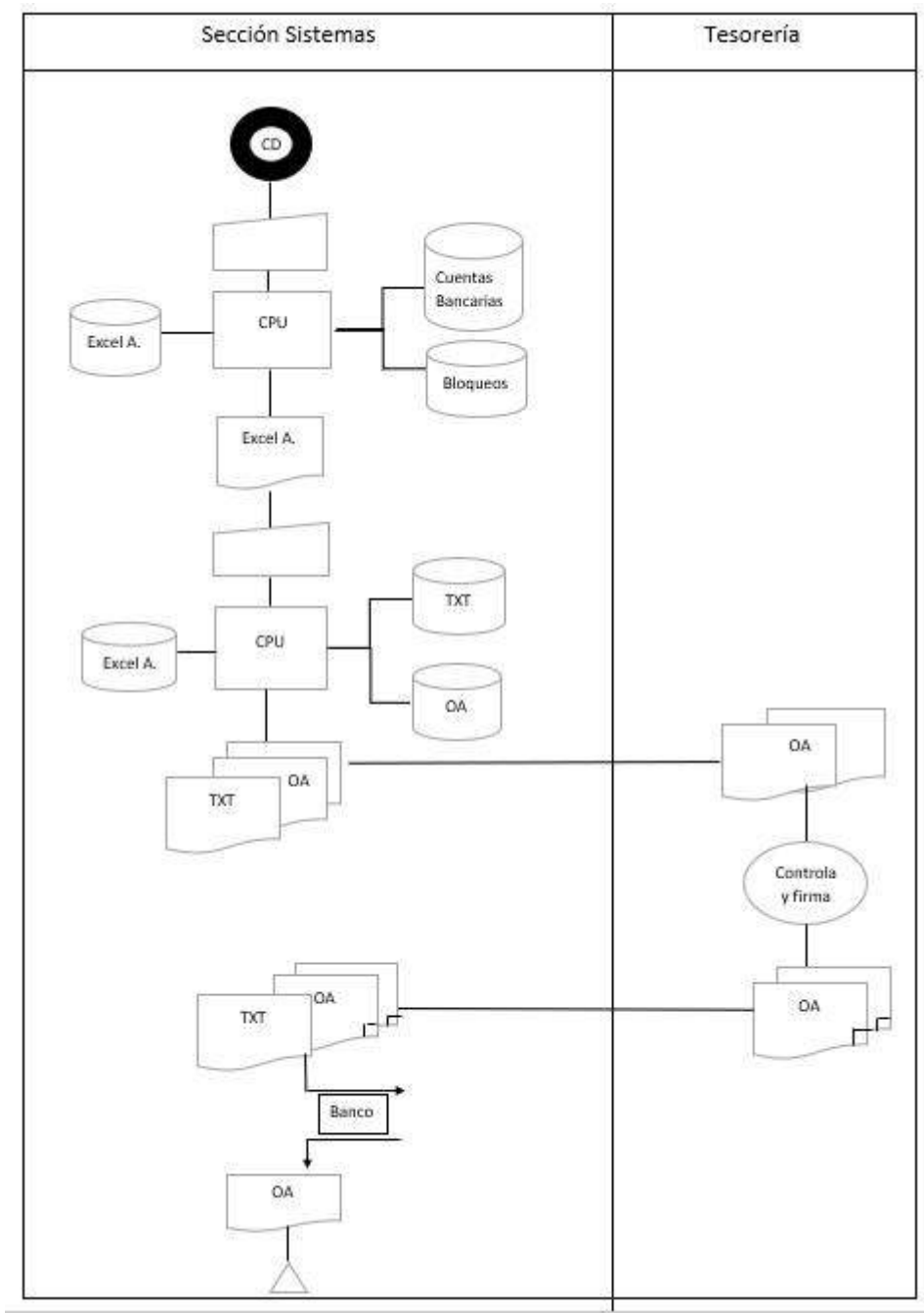
**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

- Cursograma de la operatoria “Informar a entidades de terceros”



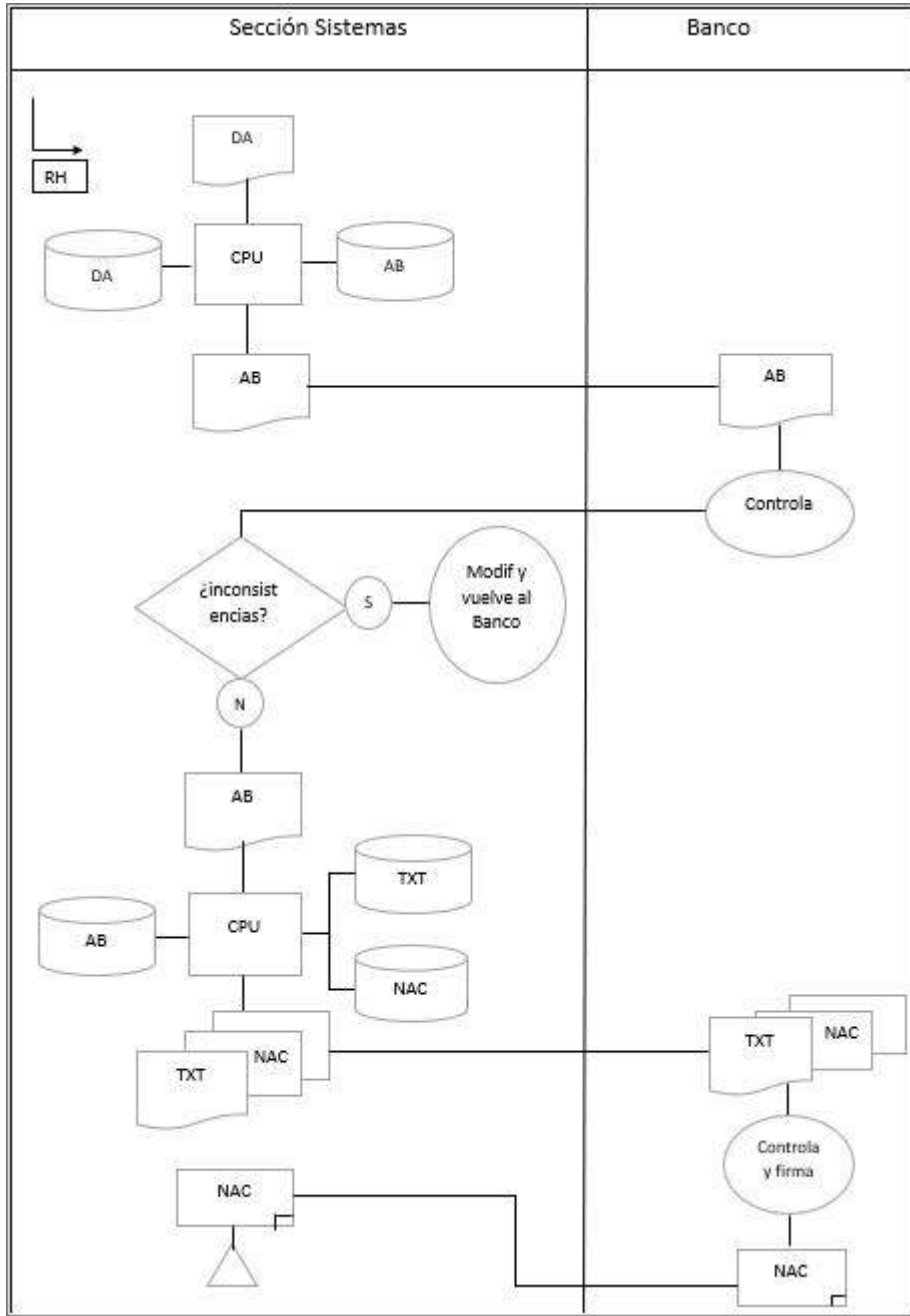
- Cursograma de la operatoria “Acreditación de sueldos”

**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**



- Cursograma de la operatoria “Apertura de Cuenta Bancaria”

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION



INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Sección Sistemas

- **Manual 1:** “Apertura de Cuentas Bancarias”

Dirección Gral. de Recursos Financieros	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Apertura de cuentas bancarias

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Operatoria de apertura de cuentas bancarias

A) Operatoria de apertura de cuentas bancarias de sueldos.

DEPARTAMENTO SISTEMAS

Sección Sistemas

1. El proceso comienza con la recepción vía mail de los datos de los agentes nuevos a bancarizar en formato excel enviado por Planificación de Recursos Humanos solicitando la apertura de una cuenta bancaria en el Banco Macro.
2. Luego de la recepción, el personal arma un archivo en formato Excel, incluyendo todos los datos necesarios para dicha apertura.
3. Se envía este archivo via mail en formato excel a la persona encargada en el Banco, esperando confirmación de los datos enviados.
4. Posteriormente se recibe la contestación del banco, donde puede darse que:
 - En caso de haber errores o inconsistencias, el banco notifica los datos que son necesarios modificar. Se procede a modificar el archivo y enviarlo nuevamente al banco esperando respuesta.
 - En caso de que este todo correcto, se recibirá la confirmación y los datos de las cuentas nuevas.
5. Una vez que se recibe la confirmación, se arma un archivo TXT con los datos de las cuentas y los agentes a bancarizar junto con la Nota de Apertura de cuenta emitida por duplicado.
6. El siguiente paso, consta de presentar las notas por duplicado y el TXT de manera impresa al banco.
7. La nota firmada por el banco se remite a la oficina y se archiva.
8. Finalmente, se informa al agente que su cuenta ya fue abierta y que sus posteriores pagos se realizarán allí mismo.

- **Manual 2:** “Pago al Programa de Médicos Comunitarios”

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Dirección Gral. de Recursos Financieros	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Pago al Programa Médico Comunitario y Recupero de Costos.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Operatoria: Pago al Programa Médico Comunitario y Recupero de Costos.	

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Sección sistemas

1. En primer lugar, el personal recibe la documentación pertinente vía mail y/o CD, está es enviada del sector de liquidaciones del Nivel Central.
2. Se realiza un cruce de los archivos recibidos con los archivos Excel, donde constan las cuentas de los agentes con el fin de extraerlas. También se cruza con los archivos en formato Excel donde figuran aquellos agentes que tienen bloqueado su sueldo, para evitar un pago indebido.
3. Una vez hecho estos cruces, se arman tres archivos, uno en formato Excel, un TXT en donde se detallan los números de cuentas y montos a acreditar, y por último, orden de acreditación, donde se detalla el concepto que se va a abonar, cantidad de registros, fecha de depósito, fecha de acreditación y monto total a acreditar.
4. El archivo en formato TXT se guardará en un CD.
5. Las órdenes de acreditación se imprimen por duplicado y se procede a solicitar las firmas del Jefe de Sueldos y la tesorera de la Dirección General de Recursos Financieros, a fin de dar conformidad del pago a realizar.
6. El archivo en formato Excel queda para la Sección de Sistemas para su posterior uso y control.
7. A continuación, se presenta en el banco de manera presencial el TXT realizado, así como también las órdenes de acreditación por duplicado, se solicita firma del banco y se remite una orden a la Sección de Sistemas.
8. Al día siguiente, es necesario confirmar que todo el dinero haya ingresado correctamente, esto se hace mediante la recepción de un mail proveniente del banco donde se notifica en caso de que hubiera algún rechazo en la acreditación, esto puede suceder por 3 razones:
 - Cuenta inexistente
 - Cuenta inactiva
 - Cuenta cerrada
9. Una vez controlado el importe que figura en la orden con la acreditación correspondiente, se realiza una tabla de control dentro del documento Excel.
10. Además, se debe enviar vía mail, los correspondientes Excel a cada organismo informando del pago que se realizaron.
11. Finalmente, se archiva la orden de acreditación firmada debidamente por el banco.

- **Manual 3:** “Presentación del formulario 931”

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
--

Dirección Gral. de Recursos Financieros	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Presentación del formulario 931 al Ministerio de Hacienda
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Operatoria: presentación del formulario 931 al Ministerio de Hacienda	

A) Operatoria de Presentación del formulario 931 al Ministerio de Hacienda.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Sección sistemas

1. En primer lugar, se procede a armar un archivo en formato TXT y se lo guarda en un pendrive.
2. Se procede a procesar toda la información necesaria en el sistema de gestión "SYCORE" donde se generará el formulario 931 que consiste en una declaración jurada de los aportes y contribuciones con destino a los distintos subsistemas de la seguridad social.
3. A continuación, se solicita la firma de la tesorera, para dar conformidad a la operación.
4. Finalmente se presenta el archivo TXT en un pendrive y las declaraciones jurada impresas y con las firmas correspondientes, en el Ministerio de Hacienda

- **Manual 4:** "Informar a Entidades de Terceros"

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Dirección Gral. de Recursos Financieros	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Informar a entidades de Terceros

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Operatoria: Informar a entidades de Terceros

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Sección sistemas

1. En primer lugar, se reciben una serie de archivos en formato Excel provenientes de la oficina de Liquidaciones de Nivel Central de las distintas entidades de 3ros como ser: UPCN, Mutualidad, Mutualidad Policial, ATE, Caja popular, entre otras, en conjunto con las distintas planillas en formato PDF.
2. Posteriormente, se cruzan los archivos recibidos con el archivo de sueldos para determinar si corresponde o no informar los montos descontados a las diferentes entidades.
3. Este cruce se realiza con el fin de obtener la llamada "forma" para así poder determinar si se informara el descuento a las entidades, estas pueden ser:
 - Acreditado.
 - Tesorería.
 - No acreditado.
 - Bloqueo.
 - Bloqueo RH.
4. En base a esta "forma", se modifica el campo llamado "estado" en el archivo de entidades de terceros recibidos, los cuales pueden ser:
 - Informado.
 - Tesorería.
 - Bloqueo.
 - Bloqueo RH.
5. Una vez culminado el paso anterior, se arma un "cuadro de control" en el mismo archivo Excel que se está trabajando, donde se controla, el importe que figura en el archivo Excel con el importe que figuran en las planillas recibidas de nivel central, se colocan ambos en este cuadro y se verifica que coincidan
6. Finalmente, se procede a enviar vía mail los archivos correspondientes a la oficina de retenciones para que realice el pago correspondiente a cada entidad

- **Manual 5:** "Acreditaciones de Sueldos y Pensiones Alimenticias"

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Dirección Gral. de Recursos Financieros	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Acreditación de sueldos y pensiones alimenticias
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Operatoria: acreditación de sueldos y pensiones	

DEPARTAMENTO SISTEMAS

Sección Sistemas

1. En primer lugar, el personal recibe la documentación pertinente vía mail y/o CD, está es enviada del sector de liquidaciones del Nivel Central.
2. Se realiza un cruce de los archivos recibidos con los archivos Excel, donde constan las cuentas de los agentes con el fin de extraerlas para el depósito del sueldo. También se cruza con los archivos en formato Excel donde figuran aquellos agentes que tienen bloqueado su sueldo, para evitar un pago indebido.
3. Una vez hecho estos cruces, se arman tres archivos, uno en formato Excel, un TXT en donde se detallan los números de cuentas y montos a acreditar, y por último, orden de acreditación, donde se detalla el concepto que se va a abonar, cantidad de registros, fecha de depósito, fecha de acreditación y monto total a acreditar.
4. El archivo en formato TXT se guardará en un CD.
5. Las órdenes de acreditación se imprimen por duplicado y se procede a solicitar las firmas del Jefe de Sueldos y la tesorera de la Dirección General de Recursos Financieros, a fin de dar conformidad del pago a realizar.
6. El archivo en formato Excel queda para la Sección de Sistemas para su posterior uso y control.
7. A continuación, se presenta en el banco de manera presencial el TXT realizado, así como también las órdenes de acreditación por duplicado, se solicita firma del banco y se remite una orden a la Sección de Sistemas.
8. Al día siguiente, es necesario confirmar que todo el dinero haya ingresado correctamente, esto se hace mediante la recepción de un mail proveniente del banco donde se notifica en caso de que hubiera algún rechazo en la acreditación, esto puede suceder por 3 razones:
 - Cuenta inexistente
 - Cuenta inactiva
 - Cuenta cerrada
9. Una vez controlado el importe que figura en la orden con la acreditación correspondiente, se realiza una tabla de control dentro del documento Excel.
10. Además, se debe enviar vía mail, los correspondientes Excel a cada organismo informando de los pagos que se realizaron.
11. Finalmente, se archiva la orden de acreditación firmada debidamente por el banco.

- Manual 6: “Recepción de expedientes de pensiones alimenticias”

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Dirección Gral. de Recursos Financieros	MANUAL DE PROCEDIMIENTO
	Recepción de expedientes de pensiones alimenticias

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Operatoria: recepción de expedientes de pensiones alimenticias

A) Operatoria de recepción de expedientes de pensiones alimenticias

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Sección sistemas

1. En primer lugar, el personal recibe los expedientes de pensiones alimenticias que se originan en la oficina de liquidaciones y pasa por la administración de la Dirección antes de llegar a la oficina.
2. El primer control que se realiza es verificar que la carátula contenga la información necesaria y que el expediente corresponda a esa área, así como también que se encuentre todo debidamente autorizado, firmado y sellado.
3. Se procede a cargar los datos en un archivo Excel ya confeccionado anteriormente, se pueden presentar dos casos:
 - Que el juicio de pensiones alimenticias sea nuevo, entonces se cargan los datos nuevos que figuran en el oficio como ser Nombre y Apellido de la persona a la que le descuentan, Nombre y Apellido de él/la beneficiaria/o, importe, conceptos descontados, número de cuenta y banco donde será depositado.
 - Que el juicio sea existente, entonces solo se procede a modificar los datos en dicho archivo Excel.
4. Una vez cargado todos los datos y en caso de ser necesario se procederá a pedir la apertura de una cuenta bancaria nueva para el correspondiente depósito del dinero.
5. Por último, se realizará el pago cuando corresponda.

Sección Sueldos

- **Manual 1:** “Recepción de Reintegros”

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Dirección Gral. de Recursos Financieros	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Recepción de reintegros

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Operatoria: recepción de reintegros

A) Operatoria de Recepción de reintegros

Departamento de Sueldos

Sección Sueldos

1. El personal procede a recibir los comprobantes de depósitos enviados por cada servicio, acompañado de una nota justificando dicha devolución de haberes firmada por el/la jefe/a de personal y Director/a del servicio, todo por duplicado.
2. Se deberá controlar que el depósito efectuado sea el importe que figure en la boleta de sueldo del agente y que haya impactado en la cuenta Sueldo del Si.Pro.Sa.
3. Posteriormente, el original del comprobante del depósito y la nota del servicio se archiva para realizar posteriormente su registro en los libros y estados contables.
4. Los duplicados se entregan firmados con fecha y hora al personal de cada servicio.
5. Una vez realizados los controles y registros necesarios se emite una Nota de crédito con todos los reintegros identificados por Sueldos, se emite por cuadruplicado, una para cada sector:
 - Cuentas Corrientes
 - Tribunal de Cuentas
 - Contaduría
 - Sueldos
6. Finalmente, se archiva toda la documentación pertinente.

- **Manual 2:** “Recepción de Expedientes de Oficios Judiciales”

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Dirección Gral. de Recursos Financieros	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Recepción de expedientes de oficios judiciales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Operatoria: recepción de expedientes de oficios judiciales

A) Operatoria de Recepción y procesamiento de oficios judiciales por sucesión

DEPARTAMENTO DE SUELDOS

Sección Sueldos

1. En primer lugar, el personal recibe el expediente del oficio judicial por sucesión.
2. Se procede a controlar la documentación verificando cuales son los ítems adeudados al fallecido, si se encuentra todo debidamente liquidado y si el dinero se encuentra disponible en la cuenta correspondiente.
3. Posteriormente se realiza la transferencia cuenta a cuenta de lo adeudado.
4. El personal emitirá una nota de crédito a la cuenta por cuadruplicado para:
 - Tribunal de Cuentas
 - Cuentas Corrientes
 - Contaduría
 - Oficina
 Se adjunta las boletas también por cuadruplicado para:
 - Dos boletas para Tribunal de Cuentas
 - Dos boletas para Cuentas Corrientes
5. Se archivarán toda la documentación pertinente junto con el expediente del oficio judicial original armando el correspondiente libramiento.
6. Adicionalmente, se realizará un documento llamado "solicitud de haberes impagos".
7. El oficio del expediente judicial duplicado junto con el documento de solicitud de haberes impagos se remitirá a cuentas corrientes.
8. Finalmente, a través de una nota judicial se da aviso al juez que ya se realizó el pago correspondiente al oficio, junto con la documentación que respalde dichas acreditaciones.

- **Manual 3:** "Recepción de Rendición de Sueldos de los Servicios"

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Dirección Gral. de Recursos Financieros	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Recepción de rendición de Sueldos de los servicios
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Operatoria: recepción de rendición de Sueldos de los servicios	

A) Operatoria de recepción de rendición de Sueldos de los servicios

DEPARTAMENTO DE SUELDOS

Sección Sueldos

1. En primer lugar, se reciben las rendiciones de sueldos efectuadas por los servicios con la respectiva documentación en caso de corresponder, todo por duplicado.
2. El personal que recibe las rendiciones, firma la documentación y agrega la fecha de recepción, controla y realiza un cruce entre, los importes de dichas rendiciones y los respectivos registros contables de la oficina para corroborar que coincidan, teniendo en cuenta las "acreditaciones", "sobrantes" (bloqueados), "anulados" e "impagos por fallecimiento".
3. En caso que existan "sobrantes" (bloqueados) y/o "impagos por fallecimiento", deberán presentar la documentación que respalde dichos casos.
 - 3.1 En caso de un sobrante por bloqueo, deberán presentar nota de bloqueo firmada por jefe/a de Personal y director del servicio.
 - 3.2 En caso de un impago por fallecimiento, deberán presentar boletas de sueldo firmada por el/la director/a del servicio.
4. Posteriormente, el personal firmará la documentación dando conformidad de la misma y se envía a Rendición de Cuentas.
5. Rendición de Cuenta recibe, controla y firma la documentación recibida de Sueldos y posteriormente se remite a Sueldos.
6. Sueldos recibe la documentación, controla y sella con "Intervenido".
7. Finalmente, el personal archiva las hojas originales y los duplicados se remiten al servicio correspondiente.

- **Manual 4:** "Recepción de Expediente del Programa Médicos Comunitarios"

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
--

Dirección Gral. de Recursos Financieros	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Recepción de expediente del Programa Médicos Comunitarios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Operatoria: recepción de expedientes del Programa Médicos Comunitarios

A) Operatoria de recepción del expediente del Programa Médicos Comunitarios

DEPARTAMENTO DE SUELDOS

Sección Sueldos

1. En primer lugar, el personal recibe la orden de pago, resolución y el expediente correspondiente.
2. Se realiza el primer control, verificando que la carátula contenga toda la información necesaria y que el expediente recibido sea para esa área.
3. Además, se controla si el estado figura como "impago" o "sobrante":
 - En caso de ser impago y corresponda liquidación, se genera la transferencia y acreditación bancaria.
 - En caso de que figure como "sobrante", se controla que lo que se devolvió coincida con la boleta.
4. Además, se realiza un control cruzado con el "cuadro de liquidación", el cual es un archivo Excel confeccionado por la Sección Sistemas y enviada a Sueldos por medio de red.
5. También se verificará si presenta pensiones alimenticias algún agente dentro del programa.
6. Posteriormente se genera rendición al tribunal de cuenta que incluye las órdenes de pago, resoluciones, planillas generales y copias de notas de crédito con las boletas correspondientes adjuntas.
7. Finalmente, se archiva toda la documentación y se arma el bibliorato correspondiente.

Fragmentación de Procesos

Sección Sueldos

- **Proceso de "Recepción y procesamiento de oficios judiciales"**

**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**



- Proceso de “Recepción de expedientes de médicos comunitarios”



- Proceso “Recepción de rendición de cuenta de los servicios”

**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**



Sección Sistemas

- **Proceso de “Recepción de expedientes de pensiones alimenticias”**



-
- **Proceso de “Solicitud de apertura de cuentas bancarias”**

**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**



-
- Proceso de “Acreditación de sueldos, Programa Médicos Comunitarios y Pensiones alimenticias”

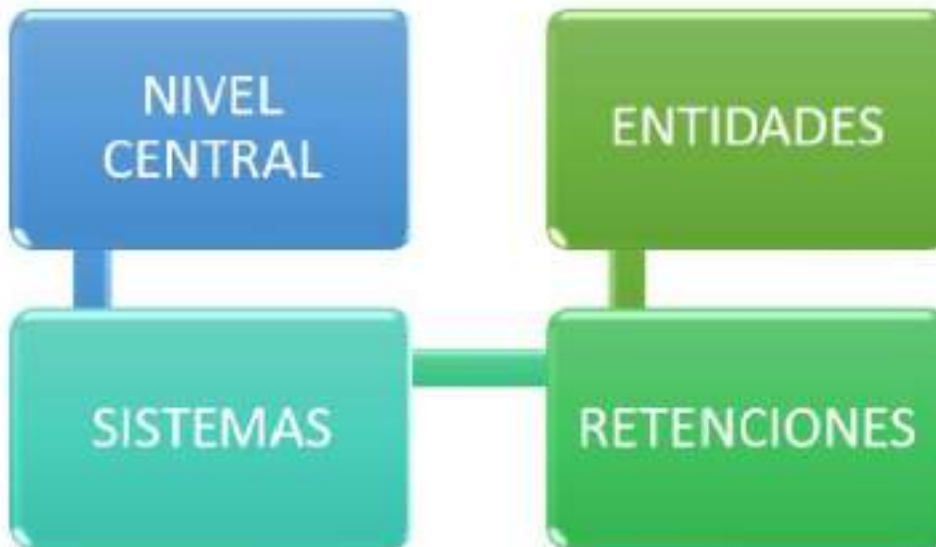


**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

- **Proceso de “Presentación de informe al Ministerio de Hacienda”**



- **Proceso de “Informar a las entidades de terceros”**



INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

CAPITULO V

CONCLUSIÓN

El presente trabajo permitió evidenciar la forma en la que trabaja el Área de Sueldos y el Área de Sistemas de la Dirección Gral. de Recursos Financieros-Dependencia del SI. PRO. SA. La organización no contaba con una estructura formal, organigramas ni los manuales de funciones y procedimientos correspondientes, se basaba más que nada en la experiencia de sus empleados sobre cómo realizar las actividades cotidianas, además, no contaba con el personal especializado para realizar el proceso de estructuración necesario dentro de la organización.

En la actualidad, las organizaciones acumulan una gran cantidad de información, la cual es muy importante para comprender el pasado, presente y hacia dónde se dirige la organización. El contar con información exacta, y precisa en todo momento es un recurso muy valioso para las empresas, ya que a partir de ella se toman decisiones y se proyectan metas u objetivos. Cualquier empresa que no registre sus actividades constantemente se verá en los mismos errores una y otra vez, por esto es indispensable que la organización cuente con una estructura organizacional acorde a las necesidades de ella, identificar las funciones de los cargos y establecer la forma en que los procesos deben realizarse.

Las organizaciones que aún no cuentan con una estructura bien definida y manuales que contribuyan a la ejecución de los procesos, enfrentan dificultades al impedir el monitoreo y control eficiente de las operaciones, lo cual puede provocar conflictos y afectar a la organización.

Por lo mencionado anteriormente, surge la idea de reorganizar las estructuras, procesos y sistemas utilizados en la organización bajo estudio con el fin de lograr la estandarización de los procesos y así conformar un sistema de información único y formal de la empresa, donde todos los involucrados puedan acceder a dicha información cuando lo necesiten. Esto permitirá aumentar el control, mejorar la toma de decisiones, disminuir los tiempos de espera, mejorar el desempeño del personal, obtener una mayor claridad en las responsabilidades y permitirá que todos los procesos se realicen de una manera controlada y con precisión, entre otros beneficios. Este lenguaje único permitirá una mejor comunicación entre las partes intervinientes.

Para dar por terminado todo el proceso de reorganización planteado, no basta con la sola **estandarización**, ya que es indispensable llevar a cabo su **implementación**, de otra forma no se verán resultados en la mejora de los procesos y la optimización de los recursos. Además, es imprescindible mantener informados a los empleados acerca de las estructuras, funciones, procesos y controles de la empresa en todo momento.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

BIBLIOGRAFIA

Sitios web:

- <https://www.salesup.com/crm-online/cc-importancia-de-estandarizar-operaciones-en-tu-empresa.shtml>
- <https://smarterworkspaces.kyocera.es/blog/la-estandarizacion-procesos-una-ventaja-competitiva/>
- <https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n>
- <https://www.heflo.com/es/blog/bpm/estandarizacion-procesos/>
- <http://lissjennip.blogspot.com/2013/07/procesos-organizacionales.html>
- http://www.contactopyme.gob.mx/Cpyme/archivos/metodologias/FP2007-1323/dos_presentaciones_capacitacion/elemento3/estandarizacion.pdf
- <http://metodologia02.blogspot.com/p/operacionalizacion-de-variables.html>
- http://systemweb.com.ar/prod_adelia.php
- <http://msptucuman.gov.ar/direcciones-generales/departamento-de-informaticA/>
- <https://capacitacion.altec.com.ar/moodle/course/index.php?categoryid=2>
- <https://www.altec.com.ar/?contID=47685>
- <https://www.grupoechavarriarua.com/post/2015/03/13/importancia-del-manejo-de-la-información-en-las-empresas>

Estudios similares:

- <https://tesis.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/10863/2-45.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/7760/1/UPS-CT004613.pdf>

Libros:

- Hernández Sampieri, R. (2013) "Metodología de la investigación-6ta edición".
- Mintzberg, H. (1992). "*Diseño de organizaciones eficientes*".
- Gilli, J. (2002). "Diseño y efectividad organizacional".
- Mcleod, R. (2012). "Sistemas de información Gerencial"- 12 edición.
- Chiavenato, Idalberto (2011) "Administración de Recursos Humanos", México.
- Hammer, Michael y Champy, James (1994). "Reingeniería".
- Fayol, Henri. "Administración industrial y general- Principios de la Administración Científica"
- Normas IRAM 34501, 34502 y 34503.
- Vásquez, Jorge R. (2014). "Cursogramas y Tecnologías Disruptivas"- 1era edición
- Klein, Miguel J. "Cursogramas- Técnicas y Casos"
- Ferrari, María C. "Gestión de Calidad en Organizaciones de Salud"- 1era edición
- Instituto Andaluz de Administración Pública. "La función Directiva en la Administración Pública" Tomo III volumen I.
- Trischler, William E. (1998). "Mejora de Valor Añadido de Procesos"
- Albers, Henry. "Principios de Organización y Administración"
- Klein, Miguel. "Circuitos Administrativos"

**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

ANEXOS

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
--

Anexo 1: Cronograma de Exposición de la Reunión de Avances Virtual

Hora	Título del Trabajo
18:00	<p>“Reorganización de procesos en la Dirección Gral. de Recursos Financieros”</p> <p>Alumno: Adra, Sabrina Giselle</p> <p>Tutor: Assaf, Diego</p>
18:30	<p>Implementación de Norma ISO 9001 en la Secretaria de Control de Gestión Económico Financiera de la Facultad de Bioquímica Química y Farmacia</p> <p>Alumno: María Julia Del Huerto Silva</p> <p>Tutor: D'Arterio, Humberto</p>
19:00	<p>Service design aplicado a empresa local.</p> <p>Alumno: Mochon, Gonzalo.</p> <p>Tutor: Mulki, Esteban David</p>
19:30	<p>Reorganización del Área de Compras de una importante empresa comercial del Norte Argentino</p> <p>Alumno: Rivero Manganelli, Lourdes María</p> <p>Tutor: Assaf, Diego</p>

Fuente: elaboración propia

**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

Anexo N° 2: Capturas de la Exposición en las Reuniones de Avance virtual



Fuente: elaboración propia

Anexo N° 3: Capturas de la presentación de la "VII Muestra Académica de Trabajos de Investigación de la Licenciatura en Administración"



Fuente: Elaboración propia

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Anexo N° 4: Capturas de la presentación de la “VII Muestra Académica de Trabajos de Investigación de la Licenciatura en Administración”



Fuente: elaboración propia

Anexo N° 5: Cronograma de la presentación de la “VII Muestra Académica de Trabajos de Investigación de la Licenciatura en Administración”

Código	Asignatura	Título del Trabajo	Autores
PP 11	Práctica Profesional Licenciatura en Administración	Propuesta de un Plan de Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad basado en las Norma ISO 9001 en la Secretaría de Control de Gestión Económico Financiera de la Facultad de Bioquímica, Química y Farmacia	Silva María Julia del Huerto
PP 12	Práctica Profesional Licenciatura en Administración	Reorganización del área Compras de importante empresa comercial del norte Argentino.	Rivero Manganelli Lourdes Maria
PP 13	Práctica Profesional Licenciatura en Administración	Reorganización de procesos en la Dirección Gral de Recursos Financieros	Adra Sabrina Giselle
PP 14	Práctica Profesional Licenciatura en Administración	Implementación de Normas ISO 9001: 2015 en procesos de Farmacia en un Hospital Público	Martínez Hynes, Mariana
PP 15	Práctica Profesional Licenciatura en Administración	Implementación de un nuevo sistema de información para una inmobiliaria	Landívar, María Lucía

Fuente: Instituto de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Anexo N° 6: Certificado de 2° Mención Especial en la Muestra Académica de Trabajos de Investigación de la Licenciatura en Administración.

VII Muestra Académica de Trabajos de Investigación de la Licenciatura en Administración



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE TUCUMÁN

Certificamos que

ADRA SABRINA GISELLE



FACULTAD DE
CIENCIAS
ECONÓMICAS

Ha obtenido la **2° Mención** en la VII MATILA en la **Categoría Práctica Profesional** de la Licenciatura en Administración por el trabajo **“Reorganización de procesos en la Dirección General de Recursos Financieros”**, bajo la dirección del profesor **Diego Assaf**



Instituto de
Administración

Prof. Jorge Hospide
Director

Prof. Marcelo Medina Galván
Comité Organizador

Fuente: Instituto de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Anexo N° 7: Modelo de entrevista a profundidad

RELEVAMIENTO BÁSICO

A. Datos Generales Identificativos

1. Apellido y Nombre
2. Edad
3. Puesto que ocupa
4. Antigüedad en el Puesto o Cargo años meses

B. Estructura de Organización

5. Sector donde se desempeña
6. Misión y funciones del Sector donde se desempeña
7. Supervisor o jefe inmediato superior
8. Recibe instrucciones u órdenes de otro sector o persona. Indique de quién
9. Cantidad de personas que trabajan en su Sector
10. Indique si tiene empleados a cargo
11. Cantidad de empleados a cargo
12. Conoce el organigrama de su sector

C. Funciones y/o Tareas

13. Enumere o describa las funciones generales bajo su responsabilidad.
14. Describa todas las tareas rutinarias que realiza
 - i. Administrativas
 - ii. Comerciales
 - iii. Logística
 - iv. Otras
15. Cuenta con Normas o Instrucciones por escrito que indique cómo realizar su tarea.
16. Si no fuera así, quién le indica cómo realizar su tarea.
17. Enuncie toda la Documentación o Registros que Usted procesa, emite, recibe y/o archiva mientras efectúa sus tareas
18. Enuncie todos los Informes que Ud. emite y a quien los dirige.
19. Describa todas las tareas que realiza que no tienen la característica de rutinarias. O sea las que efectúa con cierta periodicidad, por excepción o por otra causa:
 - i. Administrativas
 - ii. Comerciales
 - iii. Logística
 - iv. Otras
20. Trabaja Usted con algún Sistema de Gestión Computerizado:
 - Indicar quienes trabajan en el Sector con el Sistema de Gestión
 - Indicar como es el acceso de los usuarios (uso de claves de acceso - niveles de autorización)
 - Indicar Cantidad de Equipos disponibles en el Sector
 - Indicar las Aplicaciones que se utilizan
 - Enunciar todos los reportes que emite a partir de este Sistema.
21. En sus tareas, Usted efectúa controles. Enuncie todos los controles que efectúa.
22. El tiempo asignado para sus tareas es el adecuado

D. Sugerencias

Mencione todas las sugerencias que tenga respecto a:

- Sector al que pertenece
- Tareas que efectúa
- Documentación que maneja
- Elementos de trabajo
- Sistema que utiliza
- Otros

**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

Anexo N° 8: Fotos en la Oficina



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia