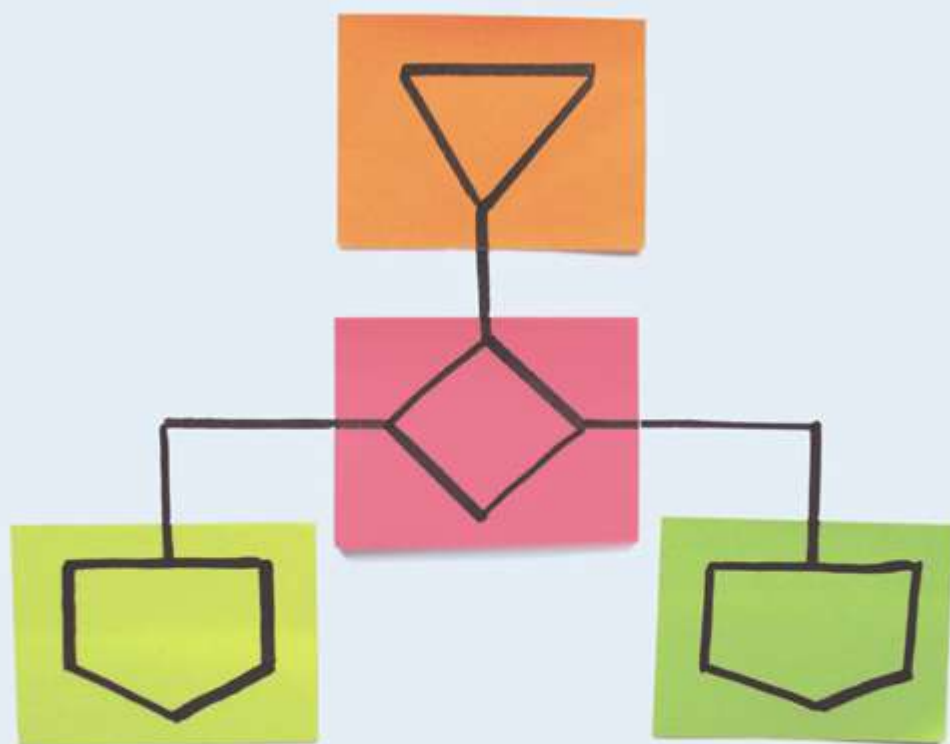


Otra forma de estudiar Administración

Sergio José Cavallo

Tercera edición



OTRA FORMA DE ESTUDIAR ADMINISTRACIÓN

Tercera edición

cátedra | grado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS



Universidad Nacional
de **Entre Ríos**

Rector

Andrés Sabella

Secretario de Extensión
Universitaria y Cultura

Roberto Ángel Medici

Directora EDUNER

María Elena Lothringer



REUN

»» EDUNER ««

OTRA FORMA DE ESTUDIAR ADMINISTRACIÓN

Sergio José Cavallo

Tercera edición

cátedra | grado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS

650	Cavallo, Sergio José
CDD	Otra forma de estudiar Administración / Sergio José Cavallo. - 3a ed. - Paraná : Universidad Nacional de Entre Ríos. UNER, 2018. 144 p. ; 29 x 17 cm. (Colección Cátedra; 4)
	ISBN 978-950-698-419-9
	1. Administración de Empresas. 2. Organización. I. Título

Primera edición, 300 ejemplares, 2015.

Segunda edición, 500 ejemplares, 2016.

Directora de EDUNER: María Elena Lothringer

Coordinación de la edición: Gustavo Esteban Martínez

Corrección: María Candela Suárez

Diseño de tapa: Gabriela Resett

Foto de tapa: Sin título. Gabriela Resett, 2014

© CAVALLO, Sergio José

© EDUNER. Editorial de la Universidad Nacional de Entre Ríos

Entre Ríos, Argentina, 2018.

Facultad de Ciencias Económicas, Resolución C.D. N° 214/13

Queda hecho el depósito que marca la ley 11 723.

No se permite la reproducción parcial o total, el almacenamiento, el alquiler, la transmisión o la transformación de este libro, en cualquier forma o por cualquier medio, sea electrónico o mecánico, mediante fotocopias, digitalización u otros métodos, sin el permiso previo y escrito del editor.

Su infracción está penada por las leyes 11 723 y 25 446.

Eva Perón 24, E3260FIB

Concepción del Uruguay, Entre Ríos, Argentina

eduner@uner.edu.ar

Impreso en Argentina

Colección Cátedra | Grado

ISBN 978-950-698-419-9

ÍNDICE

SÍNTESIS DE LA OBRA	15
Temas	16
Destinatarios de la presente publicación	16
OTRA FORMA DE ESTUDIAR ADMINISTRACIÓN	17
Objetivos generales	19
A. Desarrollo del pensamiento lógico, reflexivo y crítico.....	19
B. Desarrollo de la creatividad.....	19
Contenidos	20
Estrategias metodológicas	20
1. Teoría constructivista	20
2. Espacio didáctico como espacio científico	21
3. Espacio didáctico como espacio de investigación	21
4. Espacio didáctico como espacio innovador	21
Actividades docentes	21
1. Mapas conceptuales	21
2. Material bibliográfico	21
3. Test de lectura.....	21
4. Trabajos prácticos	22
DISEÑO DE ESTRUCTURAS	23
Mapa conceptual	25
1. Estructura. Conceptos	25
2. Ventajas de contar con una estructura según Felipe Álvarez	25
3. Factores a considerar en su diseño.....	26
4. Estructuras formales, informales y reales.....	27
5. La Delegación.....	27
6. Descentralización	28

7. Departamentalización.....	28
8. Áreas funcionales básicas en una empresa	29
9. Áreas funcionales básicas en el sector público	31
10. Clases de organizaciones según el tipo de autoridad	31
11. Organigramas.....	32
12. El modelo ACME	38
Bibliografía sugerida	40
Bibliografía clásica recomendada.....	40
Test de lectura	41
Trabajos Prácticos en empresas que inician actividades	
Trabajo práctico N° 1. Confección de un organigrama con siete gerencias.....	42
Trabajo práctico N° 2. Confección de un organigrama con seis gerencias	44
Trabajo práctico N° 3. Confección de un organigrama con cinco gerencias	46
Trabajo práctico N° 4. Confección de un organigrama con cuatro gerencias.....	48
Trabajo práctico N° 5. Confección de un organigrama con tres gerencias	50
Trabajos Prácticos en empresas en marcha	
Trabajo práctico N° 6. Departamentalización mixta. Organigrama de una empresa en marcha	52
Trabajo práctico N° 7. Empresa Helados SRL. Análisis de un organigrama de una empresa en marcha	55
Análisis del organigrama de la empresa «Helados SRL»	58
1. Principio de unidad de mando	58
2. Definiciones precisas de los niveles jerárquicos.....	58
3. Funciones incompatibles	59
4. Precisiones en las funciones de líneas y de asesoramiento	60
5. Inadecuada asignación de funciones	60
Trabajo práctico N° 8. Confección de organigramas en el sector público	62
Trabajo práctico N° 9. Guía para analizar organigramas	64
MANUALES DE ORGANIZACIÓN	65
Mapa conceptual	67
1. Concepto de manuales	67
2. Contenidos de un manual	67
3. Ventajas	68
4. Limitaciones de su uso	68
5. Clasificación de los manuales según Alberto Lardent	68
6. Proceso de elaboración de un manual	68
7. Elementos a tener en cuenta en su confección según Felipe Álvarez	69
Bibliografía sugerida	69
Bibliografía clásica recomendada	69

Test de lectura	69
Trabajos Prácticos en empresas en marcha	
Trabajo práctico N° 10. Proceso de elaboración de un manual de organización	71
Trabajos Prácticos en empresas que inician actividades	
Trabajo práctico N° 11. Redacción de manuales	74
Gerente General	76
Gerente de Producción	79
Gerente de Comercialización	82
Gerente de Abastecimiento	85
Gerente de Administración	88
Gerente de Finanzas	91
Gerente de Personal	94
FORMULARIOS NO REGLADOS POR LEYES ESPECIALES	97
Mapa conceptual	99
1. Concepto de formulario según Alberto Lardent	99
2. Clasificaciones	99
3. Formularios no reglados por normas obligatorias	100
4. Principios a tener en cuenta en su confección	100
5. Partes de un formulario	102
Bibliografía sugerida	102
Bibliografía clásica recomendada	102
Test de lectura	103
Trabajos Prácticos en empresas en marcha	
Trabajo práctico N° 12. Empresa Textil S.A. Clasificación de formularios	104
Trabajos Prácticos en empresas que inician actividades	
Trabajo práctico N° 13. Diseño de formularios	105
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y CURSOGRAMAS	113
Mapa conceptual	115
1. Concepto de Manual de Procedimientos Administrativos	115
2. Utilidad	115
3. Normas IRAM	116
4. Estructura de los manuales de procedimientos	116
5. Cursogramas	116
6. Contabilización de los documentos	117
Bibliografía sugerida	117
Bibliografía clásica recomendada	117
Símbolos para la representación gráfica. Norma IRAM 34.501	118
A. Utilización de símbolos	118

B. Técnicas de diagramación	119
B.1. Orientación del diseño.....	119
B.2. Ubicación de los símbolos.....	119
B.3. Cruce de líneas	120
B.4. Entrada y salida de líneas.....	120
B.5. Leyendas	120
Test de lectura	120
Trabajos Prácticos en empresas en marcha	
Trabajo práctico N° 14. Manuales de procedimientos.....	121
Manual de procedimientos y cursograma de compras	122
Manual de procedimientos y cursograma de pagos	126
Manual de procedimientos y cursograma de venta contado	130
Manual de procedimientos y cursograma de ventas con crédito	134
Manual de procedimientos y cursograma de cobros	138
AUTOR	143

MAPA CONCEPTUAL

Debe profundizar los siguientes temas a partir de la Bibliografía sugerida.

1. CONCEPTO DE FORMULARIO SEGÚN ALBERTO LARDENT

- Son los elementos en los cuales se plasma el sistema de información.
- Son la materialización de las comunicaciones internas y externas de la organización.
- Son los elementos bases, insustituibles, de las operaciones de informaciones formales, existentes dentro y fuera de la organización.

2. CLASIFICACIONES

A. Según su utilización:

- a) Internos.
- b) Externos-Internos.

DOCUMENTOS INTERNOS	DOCUMENTOS EXTERNOS-INTERNOS
Los diseña la Empresa.	No los diseña la Empresa.
Cumplen su función dentro de la empresa.	Cumplen funciones dentro y fuera de la empresa.
No están reglados por normas legales. Su confección es discrecional, depende del empresario.	Están reglados por normas legales. Su confección no es discrecional, no depende del empresario, sino de la ley.
Ejemplos: pedido de materiales, informe de recepción de mercadería, órdenes de pago.	Ejemplos: facturas, notas de debitos, notas de créditos, remitos, recibos, cheques, pagarés.

B. Según la forma de emitirlos:

- a) Tradicionales. Ejemplos: facturas, remitos, notas de débitos, notas de créditos, recibos, cheques emitidos manualmente.

b) Mecanizados. Ejemplos: facturas, remitos, notas de débitos, notas de créditos, recibos, confeccionados en forma electrónicas.

Los documentos tradicionales y los mecanizados no difieren en sus requisitos esenciales, sólo cambia la forma de emitirlos

C. Según su diseño o diagramación.

NO REGLADOS POR NORMAS OBLIGATORIAS	REGLADOS POR LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES
Pedidos de materiales	Facturas
Solicitud de cotización	Remitos
Orden de compra	Recibos
Informes de recepción de mercadería	Notas de Débitos/ Créditos
Órdenes de pagos	Cheques Pagarés

3. FORMULARIOS NO REGLADOS POR NORMAS OBLIGATORIAS

Situaciones en que el profesional en Ciencias Económica se puede encontrar:

- **Empresas que inician actividades:** no disponen de formularios y deben diseñarse.
- **Empresas en marcha:** disponen de formularios, que deben ser analizados y eventualmente rediseñados, por cuanto no cumplen con su función.

4. PRINCIPIOS A TENER EN CUENTA EN SU CONFECCIÓN

- **Servicio:** deben ser de utilidad para la persona que los completa y para las que lo lean.
- **Uniformidad:** su diseño debe ser estudiado cuidadosamente. Su utilización se prolonga en el tiempo.
- **Exactitud:** no se debe solicitar más información que la necesaria. El defecto o exceso de información requerida resulta perjudicial para el usuario.
- **Claridad:** las consignas deben ser precisas, concisas y con un léxico comprensible para quien lo complete y para quien lo lea.
- **Estética:** el diseño del formulario debe ser agradable a la vista, no provocar rechazo para quien lo debe completar. Debe tener espacios suficientes para completar los datos requeridos y ser confeccionado con una letra acorde a una visión normal.

- **Tamaño:**

- > No resultan convenientes los tamaños pequeños, por cuanto se dificulta su llenado y lectura.
- > No se recomiendan los tamaños demasiado grandes. Se dificulta su archivo.
- > Se sugiere adoptar tamaños normalizados de papel.
- > El Instituto Argentino de Racionamiento de Materiales regula el tamaño de los formularios en la Norma IRAM Nº 3001.
- > Cabe aclarar que las Normas IRAM no son obligatorias en el sector privado, pero sí es muy conveniente su adopción. En el sector público se requiere de una norma legal para su implementación.

- **Márgenes:**

- > Cumplen una doble finalidad: estético y conservación de la información.
- > La Norma IRAM 3413 dispone las dimensiones que deben respetarse.
- > El margen izquierdo debe ser generoso y varía (5,5 mm a 6,5 mm) para no perder informaciones, cuando se los perfora para su archivo o encuadernación.
- > Los tres márgenes restantes también están expuestos al deterioro, cuando se los archiva (deben ser de 4 mm).

- **Número de copias:**

- > Es recomendable imprimir tantas copias como sectores intervengan en el proceso.
- > Se debe indicar el número de copias y el destino de las mismas. Vgr. El Remito se debe confeccionar en duplicado, el original para el cliente y el duplicado para la empresa. Pero si se contrata un transporte, el remito deberá ser confeccionado por triplicado: el original para el cliente, el duplicado para la empresa y el triplicado para el servicio de transporte.

- **Punto de Pedido:**

- > Una empresa no puede funcionar sin formularios reglados por leyes especiales. Ejemplo: Facturas, Remitos, Recibos, Notas de Débitos, Notas de Créditos, Pagarés, Cheques.
- > Los formularios no reglados por leyes son muy importantes para el funcionamiento interno de la empresa. Ejemplos: un pedido de materiales no firmado en tiempo y forma por el responsable de fábrica puede ocasionar que el taller no pueda funcionar por falta de materias primas. En el Estado no se realizan pagos si no se dispone de la Orden de Pago.
- > El punto de pedido es una cantidad mínima de formularios que siempre debe estar disponible en la empresa. Cuando se llega a él, se debe acudir a la imprenta.
- > El punto de pedido es el margen de seguridad que las empresas fijan, normalmente en un 20 o 30 % del stock de formularios.

5. PARTES DE UN FORMULARIO

- **Encabezamiento:**

- > Nombre y logo de la empresa.
- > Nombre del documento.
- > Número del documento.
- > Fecha.
- > Sectores intervinientes.

- **Cuerpo:**

- > Llanos.
- > De casillerros.
- > Tabulados.

Cualquiera sea el diseño adoptado, deben disponer de espacios suficientes para su llenado.

- **Pie:**

- > Observaciones.
- > Firmas de las personas que intervienen en el formulario.
- > El destino de cada copia.
- > Notas aclaratorias para completar el formulario.



BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

ÁLVAREZ, Héctor (2007). *Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo*.

Editorial: EUDECOR. Cap. IX.

LARDENT, Alberto (2001). *Sistema de Información para la Gestión Empresarial- Planeamiento, Tecnología y Calidad*. Editorial: Prentice Hall. Caps. II y III.

VOLPENTESTA, Jorge Roberto (2004). *Organizaciones, Procedimientos y Estructuras*.

Editorial: Osmar D. Buyatti. Cap. v.

BIBLIOGRAFÍA CLÁSICA RECOMENDADA

FOLGAR, Oscar (1999). *Los Procedimientos. Cursogramas. Diseño de Procesos y Formularios*. Editorial: Macchi.

LARDENT, Alberto, et al. (1984). *Técnicas de organización, sistema y métodos*. Club de Estudio. Caps. IV, V y VIII.



TEST DE LECTURA

- Defina formularios.
- ¿Qué principios deben tenerse en cuenta al momento de diseñar un formulario?
- ¿Cuáles son las partes que componen un formulario?
- ¿Qué datos deben figurar en cada parte del formulario?
- ¿Cómo se clasifican los formularios según su utilización?
- ¿Cómo se clasifican los formularios según la forma de emitirlos?
- ¿Los formularios tradicionales difieren de los formularios continuos, en sus requisitos esenciales?
- ¿La Resolución General 1415 AFIP, sus Modificatorias y Complementarias son aplicables en la confección de los formularios de uso interno?
- ¿Las Normas IRAM son de cumplimiento obligatorio?
- ¿Qué formularios de uso interno se utilizan en una gestión de compras, de ventas, de cobros y de pagos?
- ¿Qué formularios de uso interno-externo se utilizan en una gestión de compras, de ventas, de cobros y de pagos?
- Concepto y requisitos de un Pedido de Materiales, Pedido de Cotización, Orden de Compras, Informe de Recepción de Materiales, Orden de Pago.
- ¿El Remito y el Informe de Recepción de Mercaderías son Documentos Equivalentes?
- ¿El Pedido de Materiales y la Orden de Compra cumplen la misma función?
- Defina punto de pedido.



TRABAJOS PRÁCTICOS EN EMPRESAS EN MARCHA

TP

TRABAJO PRÁCTICO N° 12

EMPRESA TEXTIL S.A. CLASIFICACIÓN DE FORMULARIOS

ENUNCIADO:

La empresa Textil s.a. utilizará los siguientes documentos: Facturas, Pedido de Materiales, Remitos, Solicitud de Cotización, Notas de Débitos, Notas de Créditos, Órdenes de Pagos, Recibos, Órdenes de Compras, Pagarés, Informe de Recepción de Materiales, Cheques.

ACTIVIDAD:

- a) Clasifique los documentos de uso interno y los de uso interno-externo.
- b) Identifique los documentos que se utilizan en una Gestión de Compras, de Ventas, de Cobros y de Pagos.

SOLUCIÓN PROPUESTA:

DOCUMENTOS	INTERNOS	INTERNOS EXTERNOS	VENTAS	COMPRAS	COBROS	PAGOS
Factura Original						
Factura Duplicado						
Pedido de Materiales Original						
Pedido de Materiales Duplicado						
Remito Original						
Remito Duplicado						
Orden de Compra Original						
Orden de Compra Duplicado						
Nota de Débito Original						
Nota de Débito Duplicado						
Informe Recepción						
Nota de Crédito Original						
Nota de Crédito Duplicado						
Orden de Pago						
Pagaré Original						
Pagaré Duplicado						
Cheque						
Recibo Original						
Recibo Duplicado						

TRABAJOS PRÁCTICOS EN EMPRESAS QUE INICIAN ACTIVIDADES

TP

TRABAJO PRÁCTICO N° 13 DISEÑO DE FORMULARIOS

ENUNCIADO:

La firma «TEXTIL S.R.L.» se dedicará a la elaboración de telas y a la confección de prendas de vestir, para damas y caballeros.

Ud. ha sido contratado para que proceda a organizar administrativamente la empresa.

Luego de haber realizado un minucioso estudio preliminar, de la estructura y funcionamiento que tendrá la futura firma, Ud. pudo verificar que en el proceso de compras intervendrán los Sectores: Almacenes, Compras, Contaduría y Tesorería.

Utilizará los siguientes documentos: Pedido de Materiales, Solicitud de Cotizaciones, Órdenes de Compras, Informes de Recepciones, Facturas, Remitos y Órdenes de Pagos.

ACTIVIDADES:

- a) *Diseñe los formularios que la empresa utilizará en sus gestiones de compras, pagos, ventas y cobros.*
- b) *Indique el número de copias de cada uno y su destino.*

SOLUCIÓN

A. PEDIDO DE MATERIALES


• **Concepto:** Es un documento comercial de uso interno, que lo utiliza un sector de la empresa para solicitar materiales, materias primas o mercaderías al sector Compras. También llamado Solicitud de Materiales. Ejemplos:

- > El Gerente de Producción solicita la compra de materias primas al Gerente de Compras.
- > El Gerente de Comercialización requiere la adquisición de mercaderías al Gerente de Compras.
- > Se emite por duplicado, el original se envía a Compras y el duplicado queda en el sector solicitante.
- > Su formato es discrecional, no está reglado por la AFIP.

• **Requisitos:**

- > Identificación de la empresa.
- > Denominación del documento.

- > Numeración correlativa.
- > Fecha del pedido.
- > Detalle y cantidad de los materiales solicitados.
- > Firma del Sector solicitante.
- > Firma del responsable de compras.



PEDIDO DE MATERIALES

Nº 2350

Córdoba 318
 TEL-FAX: 043-4317572
 (3100) Paraná- Entre Ríos

Fecha: _____

Gerente de Compras: _____

Solicitamos la provisión de los materiales que se detallan a continuación:

Departamento Solicitante: _____
Destino: _____

Cantidad	Artículos				

Firma del Jefe del Departamento Solicitante: _____
Sello o Aclaración de Firma: _____


Fecha de Recepción: _____
Firma del Receptor del Pedido: _____
Sello o Aclaración de Firma: _____

B. PEDIDO DE COTIZACIÓN

- **Concepto:** Es un documento comercial que se utiliza para solicitar cotizaciones de precios, condiciones de pagos, plazos de entrega, calidad de productos ofrecidos, a los distintos proveedores, que luego serán analizados por la empresa para tomar la decisión de comprar en las condiciones más convenientes.
 - > También llamado Solicitud de Cotización.
 - > No se contabiliza, se emite por duplicado: el original es enviado a los proveedores, el duplicado es archivado en la sección de Compras.
 - > Su diagramación no está reglada por la AFIP.

• **Requisitos:** Debe contener los siguientes datos:

- > Denominación de la empresa solicitante.
- > Domicilio de la empresa solicitante.
- > Numeración correlativa.
- > Fecha de emisión del comprobante.
- > Nombre y domicilio del proveedor al cual se remite el documento.
- > Denominación y cantidad de los artículos a cotizar.
- > Precio unitario y precio total.
- > Lugar, día y hora de apertura de sobres.
- > Firma, aclaración y número de documento del proveedor.
- > Firma, aclaración y número de documento del Jefe de Compras.



PEDIDO DE COTIZACIÓN:

Nº 2350

Córdoba 318
TEL-FAX: 043-4317572
(3100) Paraná- Entre Ríos

DATOS DEL PROVEEDOR:

Nombre y Apellido o Denominación: _____
Domicilio: _____
Otros Datos: _____

Nº de Orden:	DESCRIPCIÓN:	CANT:	P. UNIT:	P. TOTAL:

APERTURA DE SOBRES:

Lugar: _____
Fecha: _____
Hora: _____
Firma del Jefe de Compras: _____

DATOS DEL PROVEEDOR:

Firma: _____ Aclaración: _____

Nº de documento: _____

C. ORDEN DE COMPRA

• **Concepto:** Es un documento que el comprador envía al vendedor especificando los bienes que desea comprar, su precio, las condiciones de pago y, en algunos casos, la fecha y la forma de envío de las mercaderías.

- > La orden de compra obliga a adquirir la mercadería cuando se recibe la misma en las condiciones solicitadas.
- > No obliga al vendedor, salvo que haya realizado una oferta, ya sea por medios gráficos, radiales, televisivos, etc. y el comprador le formulará el pedido en las mismas condiciones de su oferta.
- > Se extiende por duplicado, el original se envía al vendedor, y éste, de acuerdo a lo solicitado, procede a la entrega de lo pedido.
- > El duplicado queda en poder del comprador, pudiendo así verificar que los bienes y la facturación efectuada por el vendedor responda a lo solicitado en cantidad, calidad, precio, condiciones de entrega y pago.

	ORDEN DE COMPRA	N°: 3.456		
Córdoba 318 TEL- FAX: 043- 4317572 (3100) Paraná- Entre Ríos IVA Responsable Inscripto		Fecha: _____ C.U.I.T.: _____ Ing. Brutos: _____ Inicio de Actividades: _____		
Señor (es): _____ Domicilio: _____ Localidad: _____ Código Postal: _____ C.U.I.T.: _____				
IVA RESP.INSCRIPTO <input type="checkbox"/> IVA RESP.NO INSCRIPTO <input type="checkbox"/> IVA NO RESP. <input type="checkbox"/> IVA EXENTO <input type="checkbox"/> C. FINAL <input type="checkbox"/>				
Condiciones de Pago: Contado <input type="checkbox"/> Cta. Cte. <input type="checkbox"/>				
<i>Solicitamos a Uds. la remisión de las mercaderías que detallamos:</i>				
CANT:	ART:	DESCRIPCIÓN:	P. UNIT:	P. TOTAL:

Plazo de Entrega: _____

Lugar de Entrega: _____

Datos a completar por el Gerente de Compras: _____ Firma: _____

Aclaración: _____

N° de documento: _____

• **Requisitos:**

- > Nombre y domicilio del comprador.
- > Denominación del documento.
- > Numeración correlativa del documento.
- > Fecha de emisión.
- > Nombre y domicilio del proveedor al cual se remite.
- > Condiciones de pago.
- > Cantidad y descripción de los productos solicitados.
- > Precio unitario y total de los productos a adquirir.
- > Plazo de entrega.
- > Lugar de entrega.
- > Firma, aclaración y número de documento del Jefe de Compras.

D. INFORME DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS


- **Concepto:** Es un documento comercial de uso interno, que se utiliza para controlar el ingreso de las mercaderías a la empresa.

TEMLSA		COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE MERCADERIAS			N°: 2.045
Proveedor: _____		Fecha: _____			
Orden de Compra N°: _____		Remito Proveedor N°: _____			
Tipo de Entrega: Parcial - Total - Saldo					
Sección:	Descripción o Código del Artículo:	Cant:	Importe:	Inspección:	
Total \$					
Control Calidad: _____					
Recepcion: _____					
Conforme: _____					
Fecha: _____					
Recibidor: _____					
Jefe: _____					
Observaciones: _____					

- > El encargado de depósitos controla los datos del Remito, Factura, Orden de Compra, cuenta o pesa las mercaderías y verifica el estado y calidad de los productos; si coinciden, confecciona y firma el comprobante de Recepción de Mercaderías.
- > De existir diferencias debe confeccionar un Informe de Recepción, con observaciones, para que la empresa pueda realizar el pertinente reclamo al proveedor.
- > Se emite por duplicado, el original se remite a Administración, el duplicado se archiva en Depósitos.
- > No se contabiliza.
- > Su diagramación no está reglada por la AFIP.
- **Requisitos:**
 - > Denominación de la empresa.
 - > Denominación del comprobante «Informe de Recepción de Mercaderías.»
 - > Numeración correlativa.
 - > Fecha de recepción.
 - > Cantidades recibidas.
 - > Estado de los productos adquiridos.
 - > N° del Remito.
 - > N° Factura u Orden de Compra.
 - > Observaciones.
 - > Firma del encargado de depósito.

E. ORDEN DE PAGO

- **Concepto:** Es un documento de uso interno, por medio del cual la Gerencia o Contaduría, según la cuantía de la compra, autoriza a Tesorería a efectuar el pago en efectivo o mediante cheques propios o de terceros.
 - > Constituye un medio de control interno para la salida de valores.
 - > Su formato es discrecional, lo establece cada empresa.
- **En la Orden de Pago se detalla:**
 - > Denominación y domicilio de la empresa pagadora.
 - > Denominación del documento: ORDEN DE PAGO.
 - > Numeración correlativa.
 - > Fecha.
 - > Denominación del proveedor.
 - > Causa o motivo del pago: Documento Imputado, Facturas.
 - > Importe a abonar en letras y número. N° de cheque.
 - > Firma autorizante del pago: Gerente, Contador.



Córdoba 318
TEL- FAX: 043- 4317572
(3100) Paraná- Entre Ríos
IVA Responsable Inscripto

ORDEN
DE PAGO

N°: 3.620

Fecha: _____

Operación: _____
 Proveedor: _____
 TOTAL \$: _____ (_____)

N° y Letras

Documentos Imputados:

Valores afectados:

Firmas:

 GERENTE

 CONTADOR



EJERCICIOS

1. Enumere diferencias entre Remito e Informe de recepción de mercaderías.

REMITO	INFORME DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS
Formulario de uso interno-externo	Formulario de uso interno
Reglado por normas especiales	No reglado por normas especiales
Función: documento que acompaña el traslado de las mercaderías	Función: documento que se utiliza para controlar el ingreso de las mercaderías

2. Diferencias entre la Orden de Compra y el Pedido de Materiales.

ORDEN DE COMPRA	PEDIDO DE MATERIALES
Formulario de uso interno-externo	Formulario de uso interno
El comprador lo envía al vendedor solicitándole mercaderías. Genera vínculos jurídicos entre las partes	Función: un sector de la empresa solicita materiales al sector de Abastecimiento

3. Diferencias entre cheques emitidos a Orden indistinta u Orden conjunta.

ORDEN INDISTINTA	ORDEN CONJUNTA
La cuenta corriente se abre a nombre de dos o más socios. El cheque tiene valor con la firma de un socio.	La cuenta corriente se abre a nombre de dos o más socios. El cheque debe ser firmado por dos socios en forma conjunta, para tener valor. Es recomendable en las empresas y obligatorio en el sector público. Se establece un adecuado control interno.