**Circuito administrativo de Compras:**

Es el conjunto de actividades que se realizan desde que aparece la necesidad de adquirir un bien o servicio, hasta su finalización con la adquisición del mismo.

Los procedimientos que se llevan a cabo, y los sectores que participan en este circuito son:

- Solicitud de Compra (Almacenes)
- Selección de proveedores (Compras)
- Adjudicación de la compra (Compras)
- Recepción de mercadería (Recepción)
- Almacenamiento de mercadería (Almacenes)
- Registro contable (Contaduría)
- Recepción de Facturas (Cuentas a pagar)

Las acciones que se llevan a cabo en este circuito son:

* Determinar el nivel de compra
* Elegir al grupo de posibles proveedores
* Adjudicar el pedido al proveedor más conveniente
* Recibir la mercadería adquirida
* Registrar la compra, incorporándola al stock
* Cancelar las cuentas a pagar y actualizar estados contables

Los documentos intervinientes son: Factura, remito, solicitud de presupuesto, presupuesto, solicitud de compra, orden de compra, parte de recepción

**Normas de control interno:**

Sobre el proceso:

* La adjudicación de la compra debe realizarse a partir de la evaluación de diferentes presupuestos y no en función del criterio personal del jefe o encargado de Compras
* El volumen de compra debe guardar relación con las reales necesidades de consumo

Sobre los responsables:

* La persona designada para efectuar la compra debe desarrollar su tarea en un área específica (Compras), independientemente de Almacenes, Recepción y Contaduría
* El responsable de la selección del proveedor debe ser un funcionario designado específicamente para tal fin (no debe existir vínculo alguno entre los proveedores y el empleado)

Sobre la documentación:

* Todos los formularios deben estar prenumerados para poder ser identificados de manera unívoca

Sobre la mercadería:

* Sobre la cantidad y la calidad de la mercadería recibida se debe efectuar un control exhaustivo
* En el caso que la mercadería viaje por cuenta y riesgo del comprador se hace imprescindible la contratación de seguros que cubran los riesgos del traslado

**Circuito administrativo de Ventas:**

La venta implica el proceso de transferencia de la propiedad del un bien a cambio de otro, con el acuerdo de ambas partes.

Los procedimientos que se llevan a cabo, y los sectores que participan en este circuito son:

* Concretar la venta (Ventas)
* Recepción del dinero (Caja)
* Entrega de mercadería (Empaque)
* Registro de la venta (Contaduría)

Las acciones que se llevan a cabo en este circuito son:

* Concretar la venta: Comprende la transacción donde el comprador conoce y acepta un precio por el bien que desea adquirir
* Cobrar el bien vendido: Comprende la recepción del dinero
* Entregar la mercadería: Implica el retiro de la mercadería y el registro de la salida
* Contabilizar la venta: Consiste en la obtención de los totales diarios de las ventas efectuadas, y se confeccionan los asientos contables.

Los documentos intervinientes son: factura, planilla de totales de Caja y Empaque, y minutas contables de Caja, Empaque y Ventas.

**Normas de control interno:**

Sobre el proceso:

* Deben fijarse políticas, por escrito, referentes a condiciones de venta, otorgamiento de créditos, determinación de precios

Sobre los responsables:

* La persona que ejerce la función de vendedor debe tener acceso limitado a registros de stock y de cuentas de los clientes
* Las bonificaciones deben ser autorizadas por un funcionario que tenga las atribuciones necesarias según su nivel jerárquico

Sobre la documentación:

* Las notas de pedido, remitos y facturas deben estar prenumeradas
* Es necesario ejercer un control cruzado sobre la facturación

Sobre la mercadería:

* La circulación de los productos debe estar respaldada por el documento comercial correspondiente en cada caso
* La devolución de la mercadería debe estar avalada por formularios contables correspondientes (Nota de Crédito)

**Circuito administrativo de Pagos:**

El pago es la operación por la cual se otorga en forma definitiva la propiedad del bien comprado.

Los procedimientos que se llevan a cabo, y los sectores que participan en este circuito son:

* Emisión de orden de pago (Cuentas a Pagar)
* Confección de cheque (Tesorería)
* Autorización del pago (Gerencia administrativa)
* Control del recibo (Cuentas a Pagar)
* Registro contable (Contaduría)

Las acciones que se llevan a cabo en este circuito son:

* Cancelación de la deuda contraída en el momento de la compra
* Determinación del medio de pago
* Verificación de los antecedentes de compra
* Obtención del recibo por el pago realizado
* Registro del pago, cancelación de cuentas a pagar y actualización de estados contables.

Los documentos intervinientes son: Factura, remito, solicitud de presupuesto, presupuesto, orden de compra, cheques y recibo

**Normas de control interno:**

Sobre el proceso:

* Para que el control de los fondos sea realizado de manera eficiente, los fondos provenientes de Cobranzas deben estar separados de los destinados a Pagos
* Debe guardarse registro contable de las operaciones relacionadas con el movimiento de fondos
* La realización de arqueos sorpresivos de caja permite verificar si los valores en existencia coinciden con los que surgen del registro contable
* Conciliar los registros contables internos con los extractos bancarios
* Es vital la existencia de un fondo fijo o caja chica (para realizar los pagos menores en efectivo)

Sobre los responsables:

* Separar funciones y dividir las tareas de los responsables del manejo de los fondos y del registro de las operaciones
* La responsabilidad sobre la custodia y el manejo de los fondos debe recaer en una única persona
* Es conveniente que el personal que maneja fondos rote periódicamente

Sobre la documentación:

* Realización de pagos mediante cheques
* El pago debe estar amparado por la totalidad de los comprobantes correspondientes

**Circuito administrativo de Cobranzas:**

Implica la incorporación de fondos en relación con el precio establecido por la venta realizada.

Los procedimientos que se llevan a cabo, y los sectores que participan en este circuito son:

* Detección de la necesidad de cobro (Cobranzas)
* Cobro y entrega del recibo (Cobrador)
* Recepción del dinero o valores (Caja)
* Registro del cobro (Contaduría)

Las acciones que se llevan a cabo en este circuito son:

* Detección de la situación de cobro: Se consultan los documentos que corresponden a la venta realizada previamente.
* Cobro del bien vendido: Esta etapa finaliza con la entrega del comprobante de pago al comprador.
* Contabilización de la Cobranza: Se obtienen los totales diarios, y se finaliza con la confección de planilla de resumen de totales y los asientos contables.

Los documentos intervinientes son: Factura, listado de cobranzas, recibo, planilla de totales de caja, y minuta contable de cuentas corrientes y caja.

**Normas de Control Interno:**

Sobre el proceso:

* Para que el control de los fondos sea realizado de manera eficiente, los fondos provenientes de Cobranzas deben estar separados de los destinados a Pagos
* Debe guardarse registro contable de las operaciones relacionadas con el movimiento de fondos
* La realización de arqueos sorpresivos de caja permite verificar si los valores en existencia coinciden con los que surgen del registro contable
* Proceder a la liquidación inmediata de la cobranza
* Realizar el control de los valores recibidos por correspondencia (en general no se emite recibo en estos casos)
* Efectuar el depósito íntegro e inmediato de la cobranza

Sobre los responsables:

* Separar funciones y dividir las tareas de los responsables del manejo de los fondos y del registro de las operaciones
* La responsabilidad sobre el manejo de los fondos debe recaer en una única persona
* Es conveniente que el personal que maneja fondos rote periódicamente
* Designar un responsable de la asignación de descuentos

Sobre la documentación:

* Utilización de recibos prenumerados
* Confección de cheques
* Evitar la aceptación de cheques de pago diferido
* Documentar las transferencias internas de dinero o de valores

**Circuito administrativo de Producción:**

Se encarga de todas las actividades que se generan desde que se recibe la mercadería en la planta y se finaliza con la obtención del producto terminado.

Los procedimientos que se llevan a cabo, y los sectores que participan en este circuito son:

* Fabricación (Producción)
* Pedido de Materiales (Almacenes)
* Control de la Producción (Control de Calidad)
* Salida de la Producción (Almacenes)
* Registro Contable (Costos)

Las acciones que se llevan a cabo en este circuito son:

* Ingresar la mercadería y productos terminados a Almacenes
* Llevar a cabo el proceso productivo que transforma la materia prima en el producto terminado
* Registrar salida y entrada de materiales
* Dar respuesta a los pedidos de materiales de desde distintos sectores

Los documentos intervinientes son: Pedido de Materiales, Solicitud de Compra, Parte de Producción, Orden de Producción.

**Normas de control interno:**

Sobre el proceso:

* Debe realizarse un inventario permanente que permita tener actualizado el valor y volumen de las existencias y posibilite, de este modo, un eficaz control de estos activos
* Conciliación de inventarios físicos con registros. Se deben efectuar recuentos periódicos de las existencias y confrontarlos contra los saldos que surjan de los archivos de stock.

Sobre la mercadería:

* Deben fijarse niveles mínimos de stock para evitar decisiones no programadas de reposición
* Contratación de seguros suficientes para proteger los activos

Sobre los responsables:

* Se debe actuar con riguroso celo en lo que respecta a la Custodia de las existencias. Debe ser llevado a cabo por una sola persona.
* Los ajustes de inventario deben estar justificados y autorizados por una persona responsable ajena al movimiento de materiales

Sobre la documentación:

* Debe guardarse documentación de todo movimiento de existencias

**Circuito administrativo de Liquidación de Sueldos y Jornales:**

Es un caso particular del circuito de pagos

Los procedimientos que se llevan a cabo, y los sectores que participan en este circuito son:

* Estimación de remuneraciones (Personal)
* Emisión del Informe de Retenciones (Impuestos)
* Liquidación de haberes (Liquidación de remuneraciones
* Declaración Jurada (Impuestos)
* Pago (Tesorería)
* Registro contable (Contaduría)

Las acciones que se llevan a cabo en este circuito son:

* Calcular las remuneraciones para cada trabajador
* Analizar y calcular las retenciones a aplicar
* Realizar liquidación de haberes
* Generar la declaración jurada
* Emitir orden de pago y enviar al banco
* Emitir recibo y entregar el original al cliente
* Realizar la registración contable

Los documentos intervinientes son: Listado, escala, informe y planilla de remuneraciones, orden de pago, declaración jurada, recibo de sueldo, y tarjetas de reloj.

Formas de contratación:

Puede ser la típica que es por plazo indeterminado o la especial donde hay:

* Contrato de trabajo a plazo fijo (como máximo 5 años)
* Contrato de trabajo de temporada, la cual es por tiempo indeterminado, y se aplica por ejemplo en el turismo y la producción frutícola
* Contrato de trabajo eventual, la cual es para realizar tareas no habituales

**Normas de control interno:**

Sobre el proceso:

* Consideración de conceptos remunerativos y no remunerativos

Sobre los responsables:

* Separación de funciones entre quien controla la asistencia, quien prepara la liquidación y quien efectúa el pago
* Verificación de horas trabajadas, este control surge del cotejo de las fichas de reloj de cada trabajador y del informe diario
* La autorización de horas suplementarias (extras) debe ser efectuada por funcionarios con dicha atribución

Sobre la documentación:

* Registro de horas trabajadas.