



045 HCD 20

San Miguel de Tucumán,

05 MAR 2020

Expte. 55.198/20

VISTO:

La presentación efectuada por la Cátedra SISTEMA ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO I [Plan 2018], de la carrera de Contador Público, mediante la cual eleva a consideración del H. Consejo Directivo de esta Facultad, el Programa Analítico de la mencionada asignatura, para ser aplicado a partir del Período Lectivo 2020; y

CONSIDERANDO:

Que se ha dado intervención a la Comisión de Implementación y Seguimiento de Plan de Estudio de la carrera de Contador Público, quien se expide aconsejando se apruebe el Programa presentado;

Que puesto a consideración del Cuerpo, y contando con el acuerdo unánime de los Consejeros presentes;

POR ELLO :

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

En su Sesión Extraordinaria de fecha 04 de marzo de 2020

RESUELVE:

Art. 1º Aprobar el Programa Analítico de la asignatura SISTEMA ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO I [Plan 2018], de la carrera de Contador Público de esta Facultad, para ser aplicado a partir del Período Lectivo 2020, el que como Anexo forma parte integrante de la presente.

Art. 2º Hágase saber y resérvese en Secretaría de Asuntos Académicos a sus efectos.




MG. CRISTINE ADRIANE ISGRO
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
UNT


MG. JOSE LUIS ANTONIO JIMENEZ
DECANO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
UNT



045 HCD 20

PROGRAMA DE ESTUDIOS CONTADOR PÚBLICO 2018

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

N O M B R E	SISTEMA ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO I
C A R R E R A	CONTADOR PÚBLICO
CURSO Y CUATRIMESTRE	TERCER AÑO – 2° CUATRIMESTRE
PLAN DE ESTUDIOS	PLAN CONTADOR PÚBLICO 2018 SEGÚN RESOLUCIÓN 463-HCD-2018
RESOLUC. PROGRAMA	532 HCD 2018
PRECORRELATIVAS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN I – COSTOS I SISTEMAS DE COSTOS
OTROS REQUISITOS	
CARGA HORARIA	96 Horas

II. CONTENIDOS MÍNIMOS (Según los indicados en el Plan de Estudios 2018)

Contenidos Básicos Curriculares (CBC)

1. El Sistema Administrativo: Definición, objetivos, caracterización, elementos constitutivos y características. El pensamiento sistémico como herramienta de análisis de los sistemas administrativos. Conceptualización y Clasificación de Modelos. Sub Sistemas Componentes: Organización, Decisiones, Información, Procesos y Procedimientos Administrativos. La Organización y el Enfoque de Sistemas. Estructuras de Organización. Modelos de estructuras organizacionales. Sistema de Gobierno, Gobierno Corporativo. Sistemas de Información. Tipos. Subsistemas que los conforman. Áreas Funcionales de la Empresa. Sus Análisis.
2. La investigación y la metodología de la investigación administrativa. Análisis y diagnóstico de los componentes del sistema administrativo. Diseño e implementación. Mediciones de Efectividad,
3. Sistemas Administrativos Aplicados y sus Diseños en las áreas funcionales: Compras. Ventas. Cobranzas. Pagos. Producción. Personal. Haberes
4. El Sistema de Control Interno: Definición. Características. Componentes. Diseño del Sistema de Control Interno y de Actividades de Control. Matrices de Evaluación de Riesgos. Matrices de Control Interno

Área Contabilidad e Impuestos 12 horas

Área Administración y Tecnología de la Información 84 horas

Contenidos de Espacios Flexibles: No posee

Carga Horaria Contenidos Mínimos Obligatorios más Flexibles: 96 Horas

III. FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA (Misión que cumple la materia dentro del Plan de Estudios y la relación y coordinación de enfoques y conocimientos previos con otras asignaturas)

MG. CHRISTINE ORRANTESSO
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNT

JOSE LUIS ANTONIO JIMENEZ
DECANO
CIENCIAS ECONÓMICAS



045 HCD 20

a. Importancia de la Asignatura dentro del Plan de Estudios

Descripción: Las Organizaciones, de cualquier tipo, son participes activos e imprescindibles de una Sociedad. Son actores del bienestar socio económico y cultural de un país, de una provincia, de una región y, por lo tanto, son participes necesarias del desarrollo de una Nación.

El ámbito natural del ejercicio profesional del Contador Público es en estas y/o para estas Organizaciones, cualquiera sea su conformación jurídica, sean públicas o privadas, sean con o sin fines de lucro. Poder describir y comprender a las Organizaciones, a sus dinámicas y sus relaciones económico-sociales, interpretarlas, es imprescindible para conocer y entender la situación de una Sociedad y por ende de una región, sea ésta una Provincia o una Nación. La importancia de esta Asignatura está dada por el objeto de la misma. Dado que tiene como objeto principal de estudio, a las Organizaciones, sus componentes, su estructura, sus sistemas, sus procesos, se busca con ello, que el alumno adquiera esa capacitación técnica que le permita analizar, diseñar e implementar los sistemas administrativos pertinentes y adecuados a las organizaciones que asistan, que brinden información, que faciliten su gestión y de control. Meta ésta que constituye uno de los Objetivos Específicos de la Carrera de Contador Público. Asimismo, para el Contador Público, la información es la "materia prima" de su desempeño profesional, y es en las Organizaciones, entre otros actores, dónde se genera la misma, ya sea internamente, o en las relaciones con otras Organizaciones o en las relaciones con el contexto o entorno. Es en esta Asignatura dónde el alumno podrá obtener el conocimiento básico para el diseño y análisis de sistemas administrativos propios de las Organizaciones y de las herramientas necesarias para llevar a cabo este objetivo.

b. Relación de la Asignatura con el Perfil Profesional

Descripción: Organización Contable de Empresas es una asignatura que asume profundamente el Perfil de Graduado de la Carrera de Contador Público. En esta asignatura se asume como principal misión que el graduado adquiera conocimientos, actitudes y habilidades suficientes para:

- Participar en el diseño de políticas organizacionales siguiendo una metodología sistemática y efectiva e incorporando valores éticos y sociales al cumplimiento de sus responsabilidades en las Organizaciones y hacia la comunidad
- Participar en forma crítica y creativa en el diseño de las funciones propias de las Organizaciones, sean éstas públicas o privadas
- Intervenir en el diseño e implementación de los sistemas integrados de información para la gestión, en particular los sistemas administrativos de las Organizaciones, que permitan alcanzar los objetivos de las mismas
- Intervenir en el diseño e implementación de los sistemas de control de gestión que aseguren un adecuado sistema de control interno en las Organizaciones

El objeto de esta asignatura busca alcanzar estos fines, respecto del graduado de la Carrera de Contador Público, fines que son consistentes con los Puntos 1) a 5) de la definición del Perfil del Graduado determinado en la Resolución de referencia.

c. Articulación con las materias correlativas

Pre-correlativas: Esta asignatura requiere que el alumno haya adquirido los conocimientos vinculados con la identificación y reconocimiento de un sistema de información contable, sus sujetos, el proceso contable y sus componentes, el modelo contable, su medición y especialmente, la información contable necesaria para el mismo. Por ello, la necesidad que el

MS. CHRISTINE ALFARO ISCRO
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNT



045 HCD 20

alumno cuente con las asignaturas *Introducción al Sistema de Información Contable*, y *Conceptos de Medición*. Asimismo, se requiere que el alumno⁷ haya adquirido los conocimientos básicos que le permitan reconocer e identificar los sistemas de información, sus funciones, sus componentes, los aspectos éticos y sociales vinculados a los mismos, dado que desde este conocimiento se puede avanzar en el reconocimiento, identificación y diseño de los sistemas administrativos, y de los sistemas de control interno y de gestión. Para ello, se hace necesario que el alumno cuente con la asignatura *Sistemas de Información I*. Y en razón de los diseños organizacionales propios de empresas de producción o de fabricación, y los procesos habituales de ese tipo de organizaciones, es muy importante que el alumno tenga los conocimientos básicos que los recibe en la asignatura *Costos I Sistemas de Costos*.

Pos-correlativas: Los conocimientos impartidos en esta asignatura son necesarios para que el alumno pueda acceder a los conocimientos de la asignatura *Auditoría de Gestión*, dado que esta última asignatura comprende la evaluación y auditoría de los sistemas de control interno y de control de gestión, sistemas que el alumno aprendió a conocerlos, identificarlos, y diseñarlos en esta asignatura.

d. Articulación con materias del mismo año

Descripción:

Las materias del mismo año de esta asignatura constituyen el primer grupo de materias del Ciclo de Formación Profesional, dónde se busca que el alumno adquiera conocimientos, actitudes, y habilidades y conozca las herramientas necesarias para su desempeño profesional en las diferentes áreas. Es así que, en este primer año del ciclo profesional, el alumno, inicia en forma sistematizada con el conocimiento de la estructura de los estados contables y financieros, de la estructura de los sistemas de información, los sistemas de costos, los sistemas de presupuestos y costos para decisiones, y todo ello dentro de las Organizaciones, sean éstas públicas o privadas, con o sin fines de lucro. Por lo que se introduce el conocimiento de los sistemas administrativos y sus componentes, las estructuras, las decisiones, los procesos o procedimientos, el o los sistemas de información dentro de las Organizaciones, contenidos propios de esta Asignatura.

e. Articulación con materias de otros años

De años anteriores. Descripción:

Los contenidos de las materias del Ciclo Básico que constituyen las materias de años anteriores, introducen al alumno al conocimiento de los contenidos mínimos del modelo contable, del derecho, de la administración, de herramientas matemáticas, de economía y de historia. Además, inician un conocimiento del lenguaje y terminología propia de la carrera y, por ende, de la profesión. En todas estas materias se menciona, se utiliza y se involucra a las Empresas y a las Organizaciones, contenidos que se tratan de forma organizada y sistemática ya en esta Asignatura, donde el alumno reconoce a uno de los sujetos de sus estudios: la Organización.

De años posteriores. Descripción:

Respecto de las materias de años posteriores, esta Asignatura constituye, o es como una "bisagra" para los contenidos de las materias subsiguientes de la Carrera. Materias que son del Ciclo Profesional y que por lo tanto, desarrollan o profundizan contenidos y competencias de áreas específicas de la profesión, involucrando en todas ellas como "sujeto" a la Empresa y a las Organizaciones, tanto desde el aspecto legal, como lo pueden hacer las asignaturas del derecho, o desde el aspecto fiscal, como lo pueden hacer las asignaturas impositivas y

MG. CHRISTINE ROMANA GUSTO
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNT

DR. LUIS ANTONIO JIMÉNEZ
DECANO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNT



045 HCD 20

fiscales, o desde el aspecto contable y financiero como lo pueden hacer las asignaturas contables especiales, o desde el aspecto de las áreas funcionales de una Empresa, como lo pueden hacer las asignaturas administrativas y gerenciales. En todas ellas, se analiza aspectos particulares o específicos del desarrollo y crecimiento de las Empresas y de las Organizaciones. Empresas y Organizaciones que el alumno aprende, como un "todo" a identificar, analizar y diseñar en esta Asignatura y que en las materias posteriores, las analiza y profundiza desde otros muy diversos aspectos que hacen a las especializaciones profesionales.

IV. OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

a. Objetivos Generales (Relacionados con el desarrollo global del alumno)

La Asignatura Sistema Administrativo y de Control Interno considera a las Organizaciones de todo tipo como protagonistas del desarrollo de una comunidad, tanto en sus aspectos sociales, económicos, culturales y de crecimiento en el bien común. Por ende, los objetivos generales de esta Asignatura son, que el futuro egresado:

- Reconozca e identifique las diversas Organizaciones que interactúan en la Sociedad, sean éstas con o sin fines de lucro, públicas o del orden privado.
- Analice cómo se conforman los distintos sistemas administrativos, como se relacionan entre sí sus componentes internos y cómo se relaciona con el entorno con el que interactúan las Organizaciones y sus efectos en nuestra Provincia, nuestra Región y nuestro País.
- Adquiera elementos de juicio y valor para evaluar la realidad, diversidad y complejidad de las Organizaciones, en sus elementos componentes: estructuras, decisiones, procesos o procedimientos administrativos y sistemas de información.
- Sea un agente de cambio en el desarrollo de las Organizaciones, diagnosticando y proponiendo modelos organizacionales que conlleven al crecimiento y mejora de las mismas, y por ende a un crecimiento y desarrollo de la Sociedad toda.

b. Objetivos Específicos (En relación al segmento de conocimiento que compete a la materia)

Los Objetivos Específicos de la Asignatura Sistema Administrativo y de Control Interno son lograr que el Alumno:

- Obtenga conocimientos sobre los diversos tipos y clases de Organizaciones y Empresas que actúan en la comunidad, sus relaciones económicas y sociales.
- Obtenga los conocimientos que le permitan capacitarse en los conceptos y técnicas para llevar a cabo un proceso de "organización" de un ente, institución, o empresa
- Alcance una apropiada capacitación para identificar, analizar y diseñar Sistemas Administrativos y Sistemas de Control Interno de diversos tipos de entes o empresas.
- Adquiera una adecuada capacitación para intervenir en el análisis, diseño e implementación de sistemas de organización, de decisiones, de procesos o procedimientos administrativos y de sistemas de información en un ente, de manera de dotarlo y facilitarle su mantenimiento a través del tiempo.
- Logre una adecuada capacitación para intervenir en el diseño e implementación de los sistemas de control interno de diversos tipos de entes o empresas.
- Desarrolle la capacidad de análisis y de diseño para el desarrollo de modelos

ING. CHRISTINE ADRIANA BORDO
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNT

ING. JOSÉ LUIS ANTONIO JIMÉNEZ
DECANO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNT



045 HCD 20

- organizacionales en lo referido a estructuras, sistemas administrativos y de gestión, y procesos.
- Realice una ejercitación práctica para el diseño, elaboración e implementación de políticas, de estructuras, de funciones, de sistemas, métodos y procesos administrativos-contables y de control.

V. CONTENIDOS Y HABILIDADES

- a. **Contenidos Conceptuales y Procedimentales** (Conceptuales: hechos, datos, conceptos, características, etc. Procedimentales: registrar, conciliar, ajuste por inflación etc.)

Unidad Nº 1 I. LA ORGANIZACIÓN. EL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y SUS COMPONENTES

Contenidos:

1. La Organización - El enfoque de Sistemas

- 1.1. El concepto de sistemas
- 1.2. La organización como sistema
- 1.3. Enfoques sobre el estudio de sistemas
 - 1.3.1. Proceso de fragmentación de sistemas
 - 1.3.2. Proceso de simplificación de sistemas
- 1.4. La organización desde el enfoque analítico y el enfoque sistémico
- 1.5. La organización desde el enfoque socio técnico: sus componentes
- 1.6. Administración: Concepto y funciones

2. El Sistema Administrativo y los subsistemas que lo conforman

- 2.1. El Sistema Administrativo. Definición, objetivos, caracterización, elementos constitutivos, características y funciones.
- 2.2. El pensamiento sistémico como herramienta de análisis de los sistemas administrativos. Conceptualización y Clasificación de Modelos
- 2.3. Componentes: Organización, Decisiones, Información, Procesos y Procedimientos Administrativos
 - 2.3.1. El Sistema de Organización**
 - 2.3.1.1. Definición. Distintos enfoques. Perspectivas
 - 2.3.1.2. Estructuras. Definición. Características de la estructura formal. Principios de administración relacionados con Estructura Formal.
 - 2.3.1.3. Tipos de estructuras. Modelos
 - 2.3.1.4. Delegación- Definición – Beneficios – Oportunidad
 - 2.3.1.5. Departamentalización. Definición – Formas – Ventajas y Desventajas. Tipos de departamentalización
 - 2.3.1.6. Organigramas. Concepto, objetivos y características. Problemas. Pautas de diagramación. Tipos de Organigramas
 - 2.3.1.7. Manuales – Manual de Organización - Manual de Funciones. Desarrollo y mantenimiento
 - 2.3.2. El Sistema de Decisiones**
 - 2.3.2.1. Conceptos. Autoridad – Poder – Delegación
 - 2.3.2.2. Centralización y descentralización. Características. Ventajas y desventajas.

MG. CHRISTINA GARCÍA
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNT

DR. JOSÉ LUIS ANTONIO JIMÉNEZ
DECANO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNT



045 HCD 20

2.3.2.3. Variables que intervienen en la definición del sistema. Estructura del Sistema de Decisiones: la distribución de los distintos tipos de decisiones.

2.3.2.4. Sistema de Gobierno. Gobierno Corporativo

2.3.2.5. Manuales de Decisiones. Contenido y estructuras

2.3.3. El Sistema de Procesos y Procedimientos Administrativos

2.3.3.1. Procesos. Definición. Importancia y objetivos. Responsable del proceso. Los límites. Tipos de Procesos. La fragmentación de procesos

2.3.3.2. Cursogramas. Definiciones. Concepto, utilidad y limitaciones. Simbología, normas y referencias. Tipos de cursogramas. Pautas técnicas de diagramación.

2.3.3.3. Formularios y soportes de datos e información. Objetivos. Componentes y diseños.

2.3.3.4. Matrices de Sistemas Administrativas. Definición. Características.

2.3.3.5. Manuales de Procedimientos. Concepto y contenido

2.3.4. El Sistema de Información

2.3.4.1. El enfoque de Sistemas en las organizaciones. El Sistema de Información. Concepto de Datos, Información y Conocimiento. Definición de Sistemas de Información. Funciones del Sistema de Información

2.3.4.2. El Sistema de Información orientado a las Actividades organizacionales.

2.3.4.2.1. Sistema de Procesamiento de Transacciones (SPT)

2.3.4.2.2. Sistema de Información Administrativa (SIA)

2.3.4.2.3. Sistema de Apoyo a la Toma de Decisiones (SAD)

2.3.4.3. El Sistema de Información orientado a las Funciones organizacionales

2.3.4.4. Los Recursos Tecnológicos. Tecnologías de la información y de las comunicaciones

2.3.4.5. Los Sistemas Integrales de Gestión (E.R.P.)

2.3.4.6. Informes para la Dirección

2.3.4.6.1. Definición y características

2.3.4.6.2. Tipos de Informes

2.3.4.6.3. Diseño de Informes

2.3.4.7. El Sistema de Información Contable.

2.3.4.7.1. Definición y alcance. Estructura

2.3.4.7.2. Técnica del procesamiento de datos.

2.3.4.7.3. Plan de Cuentas: Concepto y contenido

2.3.4.7.4. Diagramas de Contabilidad

Contenidos Procedimentales:

- Conocer e identificar desde el punto de vista sistémico, organizaciones y empresas que actúan en la comunidad, sus estructuras y sus procesos.
- Conocer e identificar los diferentes sistemas operantes en las organizaciones
- Conocer e identificar niveles de autoridad, áreas de responsabilidad, procesos de delegación de decisiones, departamentalización, herramientas de organización y de estructuración de funciones.
- Conocer y utilizar diferentes técnicas de uso de las herramientas de organización tanto gráficas como narrativas.
- Conocer e identificar componente de los sistemas, y sus relaciones.
- Conocer e identificar herramientas de análisis y diseño de sistemas.
- Conocer y utilizar diferentes técnicas de uso de las herramientas de organización tanto

MD CHRISTINE ABRIL
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNT

DR. LUIS ANTONIO JIMÉNEZ
DECANO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNT



045 HCD 2 U

gráficas como narrativas para el desarrollo de sistemas: diagramas, cursogramas, manuales, instructivos, soportes documentales, matrices.

Unidad Nº 2 II. EL ANÁLISIS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Contenidos:

La investigación y la metodología de la investigación administrativa. Análisis y diagnóstico de los componentes del sistema administrativo. Diseño e implementación. Gestión de la calidad y Mejora Continua

1. Análisis de Sistemas Administrativos

- 1.1. Conceptos previos. Objetivos, Características y Función
- 1.2. Enfoques de Diseño. Tipos. Principales diferencias
- 1.3. Metodología: Etapas de un programa de Análisis de Sistemas Administrativos
 - 1.3.1. Fase de Relevamiento
 - 1.3.1.1. Recolección Interna de datos
 - 1.3.1.2. Recolección Externa de datos
 - 1.3.1.3. Sistematización de la Información
 - 1.3.2. Fase de Diseño
 - 1.3.2.1. Diagnóstico
 - 1.3.2.4. Diseño global
 - 1.3.2.3. Diseño detallado
 - 1.3.3. Fase de Implementación
 - 1.3.3.1. Planeamiento
 - 1.3.3.2. Desarrollo
 - 1.3.3.3. Lanzamiento
 - 1.3.3.4. Seguimiento
- 1.4. Herramientas de análisis. Casos de aplicación.

2. Ajustes periódicos del Sistemas Administrativos

- 2.1. Los Sistemas de Gestión de Calidad
- 2.2. La Gestión por Procesos
- 2.3. Metodologías para la gestión y mejora de Procesos. Identificación, clasificación y priorización de los procesos
- 2.4. La Mejora Continua
- 2.5. La medición de las estructuras, procesos y resultados. Objetivos
 - 2.5.1. Mediciones de Efectividad
 - 2.5.2. Mediciones de Eficiencia
 - 2.5.3. Mediciones de Adaptabilidad

Contenidos Procedimentales:

- Conocer e identificar las metodologías de análisis de los sistemas.
- Conocer e identificar las distintas fases, actividades y tareas que hacen a las metodologías de investigación y análisis de los sistemas administrativos.
- Conocer acerca de los distintos tipos de sistemas de gestión de calidad y sus propuestas
- Conocer e identificar los métodos de mejoras continuas
- Conocer e identificar las distintas metodologías de mediciones

MD. CHRISTIAN ADRIAN IGLESIAS
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNT

DR. JOSÉ LUIS ANTONIO JIMÉNEZ



045 HCD 2 0

Unidad Nº 3: III. SISTEMA DE CONTROL INTERNO. DISEÑO DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Contenidos:

1. Control Interno – El Sistema de Control Interno

- 1.1. Definición y Características
- 1.2. Antecedentes. El Informe COSO
- 1.3. Componentes del Sistema de Control Interno
 - 1.3.1. Ambiente de Control
 - 1.3.2. Evaluación de Riesgos
 - 1.3.3. Actividades de Control
 - 1.3.4. Sistema de Información y Comunicación
 - 1.3.5. Sistema de Evaluación y Monitoreo

2. Diseño del Sistema de Control Interno

- 2.1. Evaluación de Riesgos. Metodología de Evaluación
- 2.2. Matrices de Evaluación de Riesgos
- 2.3. Diseño de Actividades de Control. Normas de Control Interno
- 2.4. Matriz de Actividades de Control. Su diseño

Contenidos Procedimentales:

- Conocer e identificar el sistema de control interno operante en una organización.
- Conocer e identificar componentes del sistema de control interno, y las áreas o niveles donde se desarrolla el mismo.
- Conocer e identificar herramientas de diseño del sistema de control interno.
- Conocer y utilizar diferentes técnicas de uso de las herramientas de diseño del sistema de control interno: metodologías específicas, matrices de desarrollo.

Unidad Nº 4: IV. AREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA. SU ANALISIS

Contenidos:

1. Área Funcional Compras

- 1.1. Concepto y Funciones
- 1.2. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Área
- 1.3. Ubicación en la Estructura de la Empresa
- 1.4. Estructura Funcional
 - 1.4.1. Organigramas
 - 1.4.2. Funciones de cada Sector
- 1.5. Vinculación Administrativa Interdepartamental
 - 1.5.1. Con Contaduría
 - 1.5.2. Con otros Departamentos
- 1.6. Informes para la Dirección
- 1.7. Normas y Actividades de Control Interno

2. Área Funcional Almacenes

MG. CHRISTINE ADRIANA JIGRO
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNT



045 HCD 2 U

- 2.1. Concepto y Funciones
- 2.2. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Área
- 2.3. Ubicación en la Estructura de la Empresa
- 2.4. Estructura Funcional
 - 2.4.1. Organigramas
 - 2.4.2. Funciones de cada Sector
- 2.5. Vinculación Administrativas Interdepartamental
 - 2.5.1. Con Contaduría
 - 2.5.2. Con Otros Departamentos
- 2.6. Informes para la Dirección
- 2.7. Normas y Actividades de Control Interno
- 3. Área Funcional Marketing / Ventas**
 - 3.1. Concepto y Funciones
 - 3.2. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Área
 - 3.3. Ubicación en la Estructura de la Empresa
 - 3.4. Estructura Funcional
 - 3.4.1. Organigramas
 - 3.4.2. Funciones de cada Sección
 - 3.5. Vinculación Administrativa Interdepartamental
 - 3.5.1. Con Contaduría
 - 3.5.2. Con Otros Departamentos
 - 3.6. Informes para la Dirección
 - 3.7. Normas y Actividades de Control Interno
- 4. Área Funcional Créditos**
 - 4.1. Concepto y Funciones
 - 4.2. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Área
 - 4.3. Ubicación en la Estructura de la Empresa
 - 4.4. Estructura Funcional
 - 4.4.1. Organigramas
 - 4.4.2. Funciones de cada Sector
 - 4.5. Vinculación Administrativa Interdepartamental
 - 4.5.1. Con Contaduría
 - 4.5.2. Con Otros Departamentos
 - 4.6. Informes para la Dirección
 - 4.7. Normas y Actividades de Control Interno
- 5. Área Funcional Tesorería**
 - 5.1. Concepto y Funciones
 - 5.2. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Área
 - 5.3. Ubicación en la Estructura de la Empresa

ING. CHRISTIAN ADRIANE IGRO
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNT



045 HCD 20

5.4. Estructura Funcional

5.4.1. Organigramas

5.4.2. Funciones de cada Sector

5.4.3. Funciones del Tesorero

5.5. Normas Operativas y de Control del Área

5.6. Vinculación Administrativa Interdepartamental

5.6.1. Con Contaduría

5.6.2. Con Otros Departamentos

5.7. Informes para la Dirección

5.7. Normas y Actividades de Control Interno

6. Área Funcional Producción

6.1. Concepto y Funciones

6.2. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Área

6.3. Ubicación en la Estructura de la Empresa

6.4. Estructura Funcional

6.4.1. Organigramas

6.4.2. Funciones de cada Sector

6.5. Vinculación Administrativa Interdepartamental

6.5.1. Con Contaduría - Centros de Costos

6.5.2. Con Otros Departamentos

6.6. Informes para la Dirección

6.7. Normas y Actividades de Control Interno

7. Área Funcional Personal

7.1. Concepto y Funciones

7.2. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Área

7.3. Ubicación en la Estructura de la Empresa

7.4. Estructura Funcional

7.4.1. Organigramas

7.4.2. Funciones de cada Sector

7.5. Vinculación Administrativa Interdepartamental

7.5.1. Con Contaduría

7.5.2. Con Otros Departamentos

7.6. Informes para la Dirección

7.7. Normas y Actividades de Control Interno

8. Área Funcional Contaduría

8.1. Concepto y Funciones

8.2. Aspectos a tener en cuenta previo a la organización del Área

8.3. Ubicación en la Estructura de la Empresa.

8.4. Estructura Funcional.

MG. CRISTINE ANDRINE ISORO
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNT



045 HCD 2 0

8.4.1. Organigramas.

8.4.2. Funciones de cada Sector.

8.5. Vinculación Administrativa Interdepartamental.

8.5.1. Síntesis General.

8.6. Informes para la Dirección.

8.7. Normas y Actividades de Control Interno

Contenidos Procedimentales:

- Conocer e identificar las áreas de la organización, su alcance, sus niveles jerárquicos, sus responsabilidades.
- Conocer e identificar normas de control interno vinculadas a las áreas de la organización.
- Conocer y utilizar metodologías de diseños de estructuras.

Unidad N°5: V. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS APLICADOS. SUS DISEÑOS

Contenidos Conceptuales:

1. Sistemas Administrativos Aplicados de Compras

1.1. Operatorias Administrativas: Cursogramas

1.1.1. Para Adquisición de Bienes de Cambio

1.1.2. Para Adquisición de Bienes de Uso

1.1.3. Para Adquisición de Servicios

1.2. Formularios y Registros

1.3. Actividades de Control Interno

1.4. Matriz de Sistemas Administrativos

1.5. Sistema Integral de Gestión. Su aplicación específica

2. Sistemas Administrativos Aplicados de Almacenes

2.1. Operatorias Administrativas: Cursogramas

2.1.1. Ingresos por Compras

2.1.2. Egresos por Devoluciones de Compras

2.1.3. Entrega de Material a Fábrica

2.1.4. Ingreso de Productos Elaborados de Fábrica

2.1.5. Egresos por Ventas

2.2. Formularios y Registros

2.3. Actividades de Control Interno

2.4. Matriz de Sistemas Administrativos

2.5. Sistema Integral de Gestión. Su aplicación específica

3. Sistemas Administrativos Aplicados de Créditos

3.1. Operatorias Administrativas: Cursogramas

3.1.1. Créditos por Ventas en Cuenta Corriente

3.1.2. Créditos por Ventas por Menor

3.2. Formularios y Registros

3.3. Actividades de Control Interno

3.4. Matriz de Sistemas Administrativos

3.5. Sistema Integral de Gestión. Su aplicación específica

4. Sistemas Administrativos Aplicados de Ventas

4.1. Operatorias Administrativas: Cursogramas

4.1.1. Venta por menor de Contado en Salón de Ventas

MS. CRISTINE ADRIANA IGARRO
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LINT

DR. JOSÉ LUIS ANTONIO JIMÉNEZ
DECANO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



045 HCD 20

- 4.1.2. Venta por menor de Contado en Autoservicio
- 4.1.3. Venta por menor con Tarjeta de Crédito
- 4.1.4. Venta por menor a Crédito en mensualidades
- 4.1.5. Venta por mayor en Cuenta Corriente
- 4.2. Formularios y Registros
- 4.3. Actividades de Control Interno
- 4.4. Matriz de Sistemas Administrativos
- 4.5. Sistema Integral de Gestión. Su aplicación específica
- 5. Sistemas Administrativos Aplicados de Tesorería
 - 5.1. Operatorias Administrativas: Coursogramas
 - 5.1.1. Cobranzas de Créditos por Ventas por Menor
 - 5.1.2. Cobranzas por intermedio de Cobradores
 - 5.1.3. Cobranzas de Tarjetas de Créditos
 - 5.1.4. Emisión del Parte Diario de Caja
 - 5.1.5. Documentación y Pagos a Proveedores y Otros
 - 5.2. Formularios y Registros
 - 5.3. Actividades de Control Interno
 - 5.4. Matriz de Sistemas Administrativos
 - 5.5. Sistema Integral de Gestión. Su aplicación específica
- 6. Sistemas Administrativos Aplicados de Personal
 - 6.1. Operatorias Administrativas: Coursogramas
 - 6.1.1. Liquidación y Pago de Haberes
 - 6.1.2. Liquidación y Pago de Haberes con Acreditación en Cuenta
 - 6.2. Formularios y Registros
 - 6.3. Actividades de Control Interno
 - 6.4. Matriz de Sistemas Administrativos
 - 6.5. Sistema Integral de Gestión. Su aplicación específica
- 7. Sistemas Administrativos Aplicados de Producción
 - 7.1. Operatorias Administrativas: Coursogramas
 - 7.1.1. Presupuesto de Fabricación por Órdenes Específicas
 - 7.2.2. Fabricación por Órdenes Específicas
 - 7.2. Formularios y Registros
 - 7.3. Actividades de Control Interno
 - 7.4. Matriz de Sistemas Administrativos
 - 7.5. Sistema Integral de Gestión. Su aplicación específica
- 8. Sistemas Administrativos Aplicados de Contaduría
 - 8.1. Diagramas de Contabilidad.
 - 8.1.1. Diagrama del Proceso Contable
 - 8.1.2. Registración y Contabilización de las Transacciones
 - 8.1.3. Proceso Emisión de Estados Básicos
 - 8.2. Actividades de Control Interno
 - 8.4. Matriz de Sistemas Administrativos
 - 8.5. Sistema Integral de Gestión. Su aplicación específica

Contenidos Procedimentales:

- Conocer e identificar los sistemas administrativos y operativos aplicados en la gestión organizacional.
- Conocer e identificar los principales procesos y circuitos operacionales presentes en los diferentes ciclos administrativos de una empresa u organización.

MG. CRISTINE ADRIANE ISSRO
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNT

MG. JOSÉ LUIS ANTONIO JIMÉNEZ



045 HCD 20

- Conocer y utilizar las herramientas de desarrollo de procesos y circuitos, utilizadas para la normalización y control de operaciones.
- Conocer y utilizar metodologías de diseño de procesos.
- Conocer e identificar actividades de control interno propias de los procesos.

b. Habilidades Procedimentales (analizar, interpretar, comparar, diseñar, relacionar, buscar, explicar, elaborar, redactar, resolver, utilizar, etc.)

En el desarrollo de esta Asignatura el Alumno adquirirá habilidades para:

- Analizar en forma crítica y detallada estructuras, sistemas, procesos de una empresa u organización.
- Comparar y relacionar estructuras y sistemas administrativos y operativos.
- Diseñar estructuras, sistemas administrativos, operativos y de información contable.
- Diseñar un sistema de control interno y sus actividades de control, desde la evaluación de los riesgos de una empresa u organización.
- Diseñar soportes de información documentales (manuales y electrónicos).
- Utilizar las herramientas organizacionales de análisis y de diseño, tales como diagramas, organigramas, cursogramas, manuales, instructivos, etc.
- Integrar el uso de herramientas según diferentes casos de desarrollo organizacional.

c. Habilidades Actitudinales (Valores y actitudes. Ej. mostrar interés, disposición, responsabilidad, tolerancia, conducta ética; apreciar, valorar, aceptar, respetar, etc.)

En el desarrollo de esta Asignatura, el Alumno adquirirá habilidades actitudinales y de comportamiento, tales como:

- Responsabilidad para llevar a cabo el análisis integrado de una empresa u organización
- Respeto por la verdad y objetividad en el desarrollo de los diagnósticos organizacionales y en los diseños a realizar.
- Valoración de las conductas éticas, y de las escalas de valores o virtudes organizacionales, en el desarrollo y diseños de un sistema de control interno.
- Interés y disposición para la búsqueda de la mejora continua de las empresas u organizaciones.
- Respeto y responsabilidad por las competencias y conocimientos técnico profesionales, en el ejercicio profesional vinculado a esta Asignatura.

MG. ADRIANA ISORO
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNT

MG. JOSÉ LUIS ANTONIO JIMÉNEZ
DECANO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNT



045 HCN 20

VI. BIBLIOGRAFÍA

a. Bibliografía básica

Unidad Nº 1: I. LA ORGANIZACIÓN. EL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y SUS COMPONENTES.

- MINTZBERG Henry: "Diseño de Organizaciones Eficientes"
- ALBERS, Henry: "Principios de Organización y Administración"
- GILLI, Juan José: "Diseño de Estructuras" Editorial Docencia Bs. As. - Argentina
- GILLI, Juan José y Otros: "Diseño y Efectividad Organizacional"
- PEREL, Vicente L., y otros: "Organización y Control de Empresas"
- DE BEAS, Antonio M.: "Administración y Organización de Empresas"
- HOFFMAN, E. y TESTAI, R.: "Organización Administrativa y Contable de Empresas"
- BORSANI, Wilfredo: "La Técnica de Organización y Métodos"
- MARTIN, M. y TOLOSA, E.: "Racionalización de Formularios"
- FOLGAR, Oscar: "Los Procedimientos, Cursogramas y Formularios"
- MAGDALENA, Fernando: "Sistemas Administrativos"
- MAGDALENA, Fernando: "Sistemas Administrativos. Estructuras y Procesos"
- KLEIN, Miguel: "Circuitos Administrativos"
- MCLEOD Raymond, Jr.: "Sistemas de Información Gerencial"
- FOLGAR, Oscar: "Los Procedimientos, Cursogramas y Formularios"
- VOLPENTESTA Jorge Roberto: "Sistemas Administrativos y Sistemas de Información"
- GHIGLIONE-GILLI-GÓMEZ FULAO, "Estructuras y Procesos"
- OSTENGO, Héctor: "Teoría Contable Básica"
- FOWLER NEWTON, Enrique: "Contabilidad Básica"
- FOWLER NEWTON, Enrique: "Organización de Sistemas Contables"
- MARTINI Fernando: "Sistemas ERP – Gestión eficiente para su negocio"
- PABLOS HEREDERO, LÓPEZ HERMOSO AGUIUS, MARTÍN, ROMERO Y MEDINA SALGADO: "Organización y transformación de los sistemas de información de la empresa"
- FERRARI M. Cristina: "Gestión de calidad en organizaciones de salud"

Unidad Nº 2: II. EL ANÁLISIS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

- LARDEN ALBERTO: "Metodología del Análisis y Diseño de Sistemas Administrativos"
- MARTÍNEZ CHAVEZ Víctor M.: "Teoría y práctica del Diagnóstico Administrativo"
- HARRINGTON H. James: "Mejoramiento de los Procesos de la Empresa"
- CANDERMO J.: "Sistema de gestión de calidad"
- HAMMER M. y STANTON S.: "La revolución de la reingeniería"
- MORRIS D. y BRANDON J. – "Reingeniería"

Unidad Nº 3: III. SISTEMA DE CONTROL INTERNO. DISEÑO DE ACTIVIDADES DE CONTROL

- COOPERS & LYBRAND "Los Nuevos Conceptos del Control Interno – Informe COSO"
- SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón: "Establecimiento de Sistemas de Control Interno"
- PUGNITORI, José Luis: "Sistemas Administrativos y Control Interno"

AL. ASESOR DE ASESORÍA TÉCNICA
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNT

JOSÉ LUIS ANTONIO JIMÉNEZ
DECANO
CIENCIAS ECONÓMICAS
UNT



045 HCD 20

Unidad Nº 4: IV. ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA. SU ANÁLISIS

- PUGNITORI, José Luis: "Sistemas Administrativos y Control Interno"
- DE BEAS, Antonio M.: "Administración y Organización de Empresas"
- CALIMERI, Michele: "Las Compras: Cómo organizarlas, programarlas y controlarlas"
- KLEIN, Miguel: "Circuitos Administrativos"
- ALFORD, L. y BANGS, M.: "Manual de la Producción"
- FEIN, LAHDE, y MULLER: "Técnica de la Organización de Almacenes"
- CUPELLI, Rodolfo: "Organización de Créditos y Cobranzas"
- RODRIGUEZ, Jorge: "Créditos y Cobranzas"
- TOPA, Leticia: "La Gestión de Créditos"
- BACKER y JACOBSON: "Contabilidad de Costos: un enfoque administrativo y de gerencia"
- CHIAVENATO, Idalberto: "Administración de Recursos Humanos"
- RICCARDI, Ricardo: "Supermercados y Grandes Tiendas"
- FOWLER NEWTON, Enrique: "Contabilidad Básica"
- FOWLER NEWTON, Enrique: "Organización de Sistemas Contables"
- OSTENGO, Héctor: "Teoría Contable Básica"

b. Bibliografía complementaria

- ETKIN, Jorge: "Sistemas y Estructuras de Organización"
- STRONG, Earl: "Administración y Conducción de Empresas"
- FERNANDEZ ESCALANTE, Fernando: "Dirección y Organización de Empresas privadas y Públicas"
- SERDA, R. y KASTIKA, E.: "Re-Estructurando Empresas"
- POR, Américo: "Diseño y Control de Formulario"
- BEYER, Robert: "Contabilidad de Eficiencia para Planeamiento y Control"
- FRESCO, Juan Carlos: "El plan de Cuentas como Sistema Integral"
- HOFFMAN, E. y TESTAI, R.: "Organización Administrativa y Contable de Empresas"
- GOMEZ MORFIN: "El Control Interno en los negocios"
- PAUL HANSEN: "Tratado de Contabilidad"
- CHRUDEN, Herbert y SHERMAN, Arthur: "Administración de Personal"
- TERRY, George: "Principios de Administración"

VII. METODOLOGÍA

a. Metodología de enseñanza (clases expositivas, teóricas, prácticas, teórico-prácticas, aula virtual, trabajo en grupo, simulaciones, monografías, talleres, método de casos, ejercicios etc.)

La Materia se desarrolla con clases teóricas y clases prácticas totalizando alrededor de 6 a 7.5 horas semanales. En las clases teóricas se presentan y analizan los contenidos conceptuales de las Unidades del Programa, desarrollando los conceptos básicos, las definiciones y los alcances de cada tema, analizando problemáticas específicas, relacionando y diferenciando conceptos propios de la Materia y de otras Materias, y presentando vocabulario y terminología específica

MG. CHRISTIAN ADRIAN BORDO
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNT



045 HCD 20

de la Asignatura. La mayor parte de las clases teóricas son expositivas. En las clases prácticas se desarrollan trabajos prácticos sobre estructuras, sistemas, procesos, etc., vinculados a experiencias reales y concretas en Empresas y Organizaciones. En las clases prácticas se desarrolla el método de casos, donde el alumno, a partir del planteo de una situación real (caso) debe resolverlo, proponiendo una solución a la problemática planteada. Solución que puede ser trabajada y resuelta en forma individual o grupal por los alumnos. Asimismo, se pone a disposición Ejercicios Prácticos y Casos para que alumno los resuelva a modo de una práctica de ejercitación y en clases de consulta, pueda presentar y validar las mismas. Se utiliza el campo virtual para poner a disposición del alumno el contenido de las clases, la bibliografía a consultar, artículos de revistas especializadas, artículos de autores diversos, desarrollo de experiencias de organización en Empresas.

b. Recursos Didácticos (libros, artículos, pizarra, proyector, PC, software, videos, gráficos, imágenes, juegos etc.)

En el desarrollo de las clases se utilizan diferentes recursos. En las clases teóricas se trabaja con presentaciones en power point, con uso de proyector y con acceso a páginas en internet para presentaciones de casos reales de Empresas. En las clases prácticas se utilizan pizarras, presentaciones con proyector, y en algunos temas, juegos de simulación. Asimismo, se pone a disposición del alumno, los libros y capítulos de libros de la bibliografía para su lectura, análisis y estudio.

VIII. EVALUACIÓN

a. Régimen de Aprobación

El Régimen de Aprobación de esta Asignatura para el alumno en condición de "Regular" es por medio de un Examen Final que el alumno aprueba si obtiene una calificación igual o superior a 4 (cuatro) sobre un total de 10 (diez) puntos. Para acceder a rendir el Examen Final, el alumno debe haber rendido y aprobado tres Exámenes Parciales con una calificación promedio mínima de 4 (cuatro) puntos, y haber aprobado el último Examen Parcial con una calificación mínima de 4 (cuatro) puntos. En caso de no reunir esta condición de aprobación de los Exámenes Parciales, el alumno podrá aprobar la Asignatura en condición de alumno "Libre" rindiendo dos instancias de Exámenes Finales: una instancia de Examen Escrito y una segunda instancia de Examen Oral.

Para poder acceder a rendir los Exámenes Parciales, el alumno deberá cumplir con el 75% (Setenta y cinco por ciento) de asistencia a las Clases Prácticas.

Dr. Carlos J. Cordero
Secretaría de Asuntos Académicos
Facultad de Ciencias Económicas
UNT

Dr. Jorge Luis Antonio Jimenez
Decano
Facultad de Ciencias Económicas
UNT



045 HCD 20

b. Momentos de Evaluación(inicial, parcial, final)

Las instancias de evaluación mediante los Exámenes Parciales serán durante el desarrollo de la Materia, en el transcurso del cuatrimestre de dictado de la Asignatura. La instancia de evaluación del Examen Final para el alumno en condición de "Regular" será a partir de la finalización del cursado de la Materia, habiendo reunido los requisitos de regularización indicados en el punto anterior y por un plazo de dos años.

c. Metodología de Evaluación(escrita, oral, presencial, virtual, teórica, práctica, teórico-práctica, individual, grupal, informe o monografía,

Las evaluaciones por Examen Parcial son teóricos prácticas, individuales y por escrito. Las evaluaciones por Examen Final son teóricos prácticas, individuales y pueden ser escritas u orales a elección del alumno.

MG. CHRISTINE FORNATE ISORD
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
UNT

MG. JOSÉ LUIS ANTONIO JIMÉNEZ
DECANO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
UNT