

INDICE

PRIMERA PARTE

INTRODUCCION A LAS ORGANIZACIONES

CAPITULO 1

LAS ORGANIZACIONES

1. Introducción	1
2. Concepto	4
3. Acción de Organizar	4
4. Características de los Organizaciones	4
4.1 Organización informal	5
4.1.1 Elementos	5
4.2 Organización formal	5
4.2.1 Particularidades de la Organización formal	5
5. Principios de la Organización Formal	5
5.1 La Autoridad	6
5.2 La Delegación	8
5.3 La Responsabilidad	8
5.4 La División del Trabajo	9
5.5 La Unidad de Mando	9
5.6 El Tramo de Control	10
5.7 La Unidad de Objetivos	12
5.8 La Eficiencia	12
5.9 La Cadena de Mando	12
5.10 La Definición Funcional	13
6. La Coordinación	13
6.1 Criterios para definir la coordinación	14
6.2 Proceso y necesidades de coordinación	14

CAPITULO 2

LA EMPRESA

1. Conceptos	16
2. Estructura	17
3. Características de la Empresa	17
4. La Empresa - Areas de Actividad	18
4.1 Comercialización	18
4.2 Producción	18
4.3 Finanzas y control	18

4.4	Administración de Recursos Humanos	18
5.	Funciones Empresariales	18
5.1	Funciones Técnicas	19
5.2	Funciones Comerciales	19
5.3	Funciones Financieras	19
5.4	Funciones Contables	19
5.5	Funciones Administrativas	19
5.6	Funciones de Investigación y Desarrollo	19
5.7	Funciones de Seguridad	20
6.	Administración	20
7.	El Proceso Administrativo	22
7.1	Planificación	22
7.2	Organización	24
7.3	Dirección	25
7.4	Control	26
8.	La Empresa - su clasificación	27
9.	Campo de Acción y otras Consideraciones	30

SEGUNDA PARTE

SISTEMAS

CAPITULO 1

INTRODUCCION A LOS SISTEMAS

1.	Introducción	31
2.	Concepto	33
3.	Diferencia entre Enfoque Clásico y Sistémico	35
4.	Propiedades	37
5.	Características de los Sistemas	37
5.1	Estabilidad	37
5.2	Adaptabilidad	38
5.3	Eficiencia	38
5.4	Sinergia	38
6.	Propiedades de los Sistemas Organizacionales	38
6.1	Propósito u objetivos	38
6.2	Globalismo o totalidad	39
6.3	Entropía	39
6.4	Fronteras	39
6.5	Morfogénesis	39
6.6	Sistema abierto	39

7. Los Sistemas de Administración	39
7.1 Sistema para programar y organizar operaciones	41
7.2 Sistema para la administración de operaciones programadas	42
7.3 Sistemas de control gubernamental	42
8. Los Sistemas en las Empresas	42

CAPITULO 2

IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS EN LAS EMPRESAS

1. Introducción	44
2. Los Sistemas en las empresas	45
3. El Ciclo Económico de las empresas y los sistemas	46
4. Circuitos Administrativos Contables	49
5. Clasificación de los Sistemas	49
5.1 Sistema Clásico	49
5.2 Sistema de la Escuela Humanística	51
5.3 Sistema de Liderazgo	51
5.4 Sistema de Trabajo en Grupo	52
5.5 Sistema de Participación	53
5.6 Sistema de Supervisión y Consultas	54
5.7 Sistema de Organización Moderna	54
6. Organización Moderna	55
7. La empresa como sistema	55
8. Integración de sistemas	56

CAPITULO 3

LA IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS CONTABLES

1. Introducción	58
2. Los Sistemas contables en la Organizaciones	59
3. Objetivos del Sistema de Organización	61
3.1 Apego a Normas Legales Vigentes	61
3.1.1 Asegurar Integridad de los Datos	61
3.1.2 Adecuados Registros y procesamiento de las operaciones	62
3.1.3 Presentación de la información financiera contable	62
3.1.4 Garantizar la oportuna presentación de la información	63

CAPITULO 4

TIPOS DE SISTEMAS

1. Introducción	67
2. Clasificación	68
2.1 Sistema Integrado	68
3. Definición de Parámetros	69
4. Captura de la Información	70
5. Transferencia de Información	70
6. Controles sobre la Transferencia	71
7. Sistemas no Integrados	72
8. Sistemas Auxiliares	72

TERCERA PARTE

TECNICAS DEL PRE DISEÑO Y DISEÑO

CAPITULO I

EL RELEVAMIENTO

1. Importancia	74
2. El relevamiento de la información	74
3. Técnicas	74
4. Modelos para el relevamiento	78

CAPITULO 2

EL PREDISEÑO

1. Consideraciones generales	82
2. El prediseño y sus técnicas mínimas	83
3. Tabla de contenido	83
3.1 Análisis de las tablas de contenido	83
4. Aprobación del prediseño por el comité	84
4.1 Proceso de análisis	88
4.2 Proceso esquemático	88
4.3 Antecedentes para la evaluación de cambios a producirse	88
4.4 Viabilidad en el prediseño	90
5. La modularidad	91
6. Capacidad de Cambio	92

7. Cambio beneficio	93
8. Antecedentes para el desarrollo	94
9. Simulación y evaluación	97

CAPITULO 3

FACTORES A CONSIDERAR PARA EL DISEÑO

1. Introducción	100
2. Objetivos del Diseño	100
3. Los recursos Humanos	101
4. Aspectos político administrativos	101
5. Resolución	104
6. Alcance de objetivos	104
7. Obtención de beneficios	104
8. Métodos y procedimientos	105
9. Elementos del diseño	106
9.1 Insumos	106
9.2 Proceso	106
9.3 Resultado	107

CAPITULO 4

TECNICAS DEL DISEÑO

1. Técnica del H.I.P.O.	108
2. Necesidades que satisfacen y etapas	111
3. Tipos de tabla que contienen	111
3.1 Visual table of content	111
3.2 Over view	111
3.3 Detait diagram + Extende description	112
4. Otras técnicas de confección	112
4.1 Top Down	112
4.2 Principio de Peter	112
4.3 El Relevamiento	113
4.4 El árbol genealógico	114

CUARTA PARTE

INSTRUMENTALIZACION (Parte I)

CAPITULO 1

CRITERIOS DE DEPARTAMENTALIZACIÓN

1. Generalidades	117
2. Departamentalización por funciones	118
3. Departamentalización por procesos	119
4. Departamentalización por productos o servicios provistos por la organización	119
5. Departamentalización por área geográfica	121
6. Departamentalización por tipo de cliente	121
7. Departamentalización por tiempo.	122
8. Departamentalización mixta	123
9. Crecimiento de la organización	123
10. Departamentos de asesoría o staf	124
11. Organización y métodos	125
11.1 Consideraciones generales de O y M	125

CAPITULO 2

ORGANIGRAMAS

1. Introducción	127
2. Concepto	128
3. Macro y micro organigrama	130
4. Finalidades del organigrama	132
5. Ventajas del organigrama	133
6. Principios básicos	133
6.1 Funcionalización	135
7. Formas de representación	135
8. Criterios para la confección del organigrama	141
9. Técnicas de diagramación	141
9.1 Elementos básicos de simbología	141
9.2 Extensión del organigrama	143
9.3 Simplicidad	143
9.4 Equilibrio	143
9.5 Codificación de los cargos del diagrama	143
9.6 Salidad de la línea	143
10. Uso de organigramas	144

11. Tipos de organigramas	150
12 Las Líneas	152
12.1 Líneas continuas	152
12.2 Líneas discontinuas	152

QUINTA PARTE

INSTRUMENTALIZACION (PARTE II)

CAPITULO I

LOS MANUALES

1. Introducción	161
2. Concepto de Manuales	161
3. Técnicas de confección	162
4. Mantenimiento	162
5. Líneas de Comunicación	163
6. Dificultades	164
6.1 Materiales	164
6.2 Psicológicas	164
7. Elementos del Manual	165
8. Partes de un Manual	165
9. Tipos de Manuales	166
9.1 De Forma	166
9.2 De Labores	166
9.3 De Método	166
9.4 Analítico	166
9.5 De Espacio	166
9.6 Combinados	167
10. Clasificación de Manuales	167
11. Alcance y Limitaciones de los Manuales	167
12. Entrenamiento	168

CAPITULO 2

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Introducción	169
2. Contenido del Manual	170
3. Modelo de Manual de Organización	170
4. Objetivos	175
5. Criterios que justifican la incorporación del manual de organiz.	175

6. Importancia	176
7. Elementos del Manual de Organización	178

CAPITULO 3

EL MANUAL DE FUNCIONES

1. Generalidades	180
2. Método Descriptivo del manual de funciones	181
3. Soporte de la Comunicaciones	182
3.1 Comunicación Oral directa	182
3.2 Comunicación Escrita	182
3.3 Comunicación Oral y Escrita	182
3.4 Reuniones	183

CAPITULO 4

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Objetivos	184
2. Importancia	184
3. Técnicas de Confección	185
3.1 Planteo del Problema	185
3.2 Interpretación escrita de los diseños explicados	187
4. Mantenimiento	188
5. Investigación de operaciones	188
6. Componentes	189
6.1 Campo	189
6.2 Alcance y utilidad Práctica	189
6.3 Aplicación	189
6.4 Requerimiento de Capacidad de Estudios	190
7. Auditoría Operativa	190
8. Auditoría de los SAYCO	191
9. Implantación	191
9.1 Técnica Modular	191
9.2 En Paralelo	192
10. División del Manual	192
11. Ventajas y Desventajas de los Manuales	192
11.1 Ventajas	192
11.2 Desventajas	193
12. Entrenamiento	193
13. Flujogramas	193

CAPITULO 5

LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1. Introducción	206
2. Procedimientos contables	207
3. Procedimientos No contables	209
4. Comunicación interna	210
4.1 Memorandum	210
4.2 Circulares	211
4.3 Instructivos	211
4.4 Manuales	211
5. Flujogramas	212
5.1. Tipos de flujogramas	212
5.1.1 Flujogramas secuenciales	212
5.1.2 Flujogramas columnares	212
5.1.3 Flujogramas analíticos	212
5.1.4 Flujogramas mixtos	213
6. Procedimiento narrativo	213

CAPITULO 6

LOS MANUALES DE CONTABILIDAD

1. Consideraciones Generales	214
2. Manual de políticas contables	214
3. Manual del código contable	215
4. Manual de normas y procedimientos contables	215
5. Partes componentes de los manuales en forma general	216
5.1 Las normas vigentes	216
6. El esquema del ciclo contable	217
7. Codificación de las cuentas	217
8. Sistema de codificación	218
9. Los códigos contables	218
10. Forma de codificación	219
11. Plan de cuentas	220
12. Movimiento de las cuentas	221

SEXTA PARTE

MANUAL DEL SISTEMA CONTABLE

CAPITULO 1

INTRODUCCION	224
---------------------	-----

CAPITULO 2

ASPECTOS GENERALES Y ESTRUCTURA

1	Estructura - Aspectos Generales	225
1.1	Concepto del sector privado	225
1.1.1	Base Legal	225
1.1.2	Sistema de contabilidad comercial general	225
1.2	Normas Internacionales de contabilidad	226
1.3	Principios de contabilidad Generalmente Aceptados	233
1.3.1	Antecedentes	233
1.3.2	Principios Contables	233
1.3.2.1	Principio Fundamental o postulado básico	233
1.3.2.2	Principios Generales	233
1.3.3	Principios y normas técnico-contables generalmente aceptados para la preparación de los Estados Financieros	237
1.4	Registro y obligaciones del comerciante	238
1.4.1	Registros contables obligatorios	238
1.4.2	Obligaciones de los comerciantes	242

CAPITULO 3

OBJETIVOS Y FINALIDADES DEL SISTEMA CONTABLE

1	Sistema de Contabilidad Comercial	247
1.1	Objetivos de la Contabilidad	247
1.2	Fines del Sistema Contable	248
1.3	Características del Sistema de Contabilidad	249
1.4	Elementos básicos del Sistema Contable	249
1.5	Diagrama del Sistema Contable	249
1.6	Esquema del Sistema de Contabilidad	250
1.7	Descripción del Proceso Contable	250
1.8	Esquema del Proceso Contable	251

CAPITULO 4

TESTIMONIO 252

CAPITULO 5

ESTRUCTURA DE ORGANIZATIVA - ORGANIGRAMAS 258

CAPITULO 6

ESTRUCTURA FINANCIERA - BALANCE INICIAL 263

CAPITULO 7

MANUAL DE ORGANIZACION 265

CAPITULO 8

MANUAL DE FUNCIONES 268

CAPITULO 9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1	Flujogramas	291
2	Proceso Narrativo	292
3	Formularios	292

CAPITULO 10

NOMENCLATURA DE CUENTAS

1	Introducción	391
2	Concepto	391
3	Aspectos a considerar en su elaboración	392
3.1	Naturaleza de la Empresa	392
3.2	La magnitud de la Empresa	392
3.3	Ubicación y distribución geográfica de la Empresa	392
3.4	Normas Técnicas y Legales	392
4	Principios	393
5	Objetivos	393
6	Elementos	394

7	Sistemas de Codificación	394
7.1	Otros Sistemas de codificación	395
7.1.1	Secuencial	395
7.1.2	Por bloques	395
7.1.3	Por grupo	395
7.1.4	Alfanumérico	396
7.1.5	Memotécnico	396
7.1.6	Con dígito de verificación	396
7.1.7	De consonantes	396
7.1.8	Fonético	396
7.1.9	De barras	396
8	Estructura de la nomenclatura de cuentas	397
9	Clases de cuentas	397
9.1	Cuentas de Balance o Acumulativas	398
9.2	Cuentas de Resultados o Diferenciales	399
9.3	Cuentas de Orden	399
10	Lbros Auxiliares	399
11	Nomenclatura de Cuentas para una Empresa Comercial	401

CAPITULO 11

MANUAL DE CUENTAS	408
--------------------------	-----

CAPITULO 12

DIAGRAMA DE TABLAS

1	Tabla de Códigos	436
1.1	Precisión del código	436
1.2	Flexibilidad	437
1.3	Conciso	437
1.4	Significativo	437
1.5	Operabilidad	437
2	Proceso Narrativo	437
3	Diagrama de tablas	437

SEPTIMA PARTE

LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS Y EL CONTROL INTERNO

CAPITULO 1

LOS SISTEMAS COMPUTARIZADOS

Otros Sistemas	448
1 Sistema de contabilidad manual	448
1.1 Desventajas	448
1.2 Ventajas	449
2 Sistema de contabilidad computarizado	449
2.1 Ventajas	450
2.2 Desventajas	451
3 Paquetes contables	452
3.1 Sistema de Contabilidad ROZA	452

CAPITULO 2

PROCEDIMIENTO DEL COMPUTADOR

1 Procedimiento interno del computador	467
2 Entrenamiento	469
2.1 Consideraciones sociológicas	470
2.2 Interés vs. Inteligencia	470
2.3 Proceso de enseñanza teórica	470
2.3.1 Explicación global diagramas	470
2.3.2 Procedimiento en concreto	470
2.4 Prueba individual	471
2.4.1 Procedimientos	471
2.5 Prueba de conjunto	471
2.6 Relación de procedimientos	473
2.7 Ventajas	474
2.8 Relación de procedimientos	476
2.9 Tabla de códigos	478
2.10 Detalle de la presentación de los códigos	479
2.11 Diagramas de tablas	479

CAPITULO 3

RELACION DEL CONTROL INTERNO CON LOS SISTEMAS COMPUTARIZADOS

1	Introducción	481
2	Importancia y objetivos	482
2.1	Detectar errores	482
3	Objetivos específicos	484
4	Elementos del Control Interno	484
4.1.	El Plan de Organización	485
4.2.	Normas y Procedimientos	485
4.3.	Recursos Humanos	485
5.	Controles de organización	486
6.	Controles de operación	486
7.	Controles del Sistema de Información	487
8.	Evaluación del control contable interno	488
9.	Objetivos generales del Control Interno orientado a los Sistemas	488
10.	Objetivos específicos	488
10.1.	Integridad	489
10.2.	Existencia	489
10.3.	Exactitud	489
10.4.	Autorización	490
10.5.	Custodia	490

CAPITULO 4

EL CONTROL INTERNO Y EL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

1	Generalidades	492
2	Objetivos de los controles computarizados	493
3	Tipos de Controles Internos computarizados	494
3.1	Usuario o sujeto	494
3.2	Recursos u objetos	494
3.3	Nivel de acceso	494
3.4	Controles de acceso a los sistemas	494
4	Auditoría de sistemas	494