

# CONTENIDO

## METODOLOGÍA DE LA CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN 13

I.	Introducción	13
II.	Primeras relaciones con el cliente	14
III.	Diagnósticos	15
IV.	Carta-Propuesta	17
V.	Programas de Trabajo	19
VI.	Informes al Cliente	20
VII.	Implantación	21
	Conclusiones	23

## EL DIAGNÓSTICO EN LA CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 25

I.	Introducción	25
II.	Alcance del Boletín	26
III.	Diagnóstico general y estudio específico	26

IV.	Objetivos del diagnóstico	27
V.	Quién debe realizar el diagnóstico	28
VI.	¿Qué se debe buscar?	29
VII.	Fuentes de Información	31
VIII.	Evaluación de alternativas de solución	35
IX.	Presentación de las conclusiones y recomendaciones	36
	Conclusiones	37

## **ASPECTOS GENERALES SOBRE DESARROLLO DE RECOMENDACIONES Y PREPARACIÓN DE INFORMES**

I.	Alcance del boletín	39
II.	Identificación de soluciones	40
	— Apuntar soluciones alternativas	40
	— Evaluar alternativas	40
	— Sostener entrevistas con personal de la empresa	41
	— Seleccionar la alternativa que parezca mejor	41
III.	Desarrollo detallado de recomendaciones	42
	— Reuniones de discusión de recomendaciones	43
	— Necesidades de personal y su entrenamiento	43
	— Coordinación con el auditor externo	43
IV.	Preparación de informes	44
	— Objetivos del informe final	44

— Selección del tipo de informe	44
— Preparación del informe	46
— Reuniones para presentar el informe	48

## **RECOMENDACIONES PARA LA ACTUACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO COMO CONSULTOR ADMINISTRATIVO DE LAS EMPRESAS**

51

### Prólogo

51

I. Recomendaciones sobre aspectos personales	52
II. Recomendaciones sobre aspectos de ejecución de trabajo	55
III. Recomendaciones sobre aspectos de relaciones con la clientela	56

## **ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL DE INFORMACIÓN**

59

### Introducción y alcance

59

I. Levantamiento de información	60
— Giro lógico de la empresa	60
— Ciclo lógica del sistema examinado	60
— Procedimientos	52
— Flujo de información al departamento central del ciclo	63
— Proceso	63
— Información que produce el departamento central del ciclo	63
II. Análisis y diseño	64

- Determinación del objetivo del sistema 64
  - Combinación de recursos: tiempo, técnicas contables, personal y equipo 65
  - Flujo de procedimientos y diagramas de flujo de operación 66
  - Reportes, registros y diseño de formas 66
  - Ubicación del departamento central del ciclo de la estructura orgánica de la empresa 67
  - Asignación de funciones y responsabilidades de las personas que intervienen en el sistema 68
- III. Implementación**
- Programa maestro de implantación 69
  - Transición del antiguo al nuevo sistema 70
  - Control y evaluación del nuevo sistema 71

## **SERVICIOS DEL CONTADOR PÚBLICO - CONSULTOR EN LA EMPRESA MEDIANA Y PEQUEÑA**

73

### **Introducción**

73

- Características esenciales de las empresas medianas y pequeñas

73

- » Servicios que puede prestar el Contador Público-Consultor a las empresas medianas y pequeñas
  - Finanzas 75
  - Organización y sistemas 76
  - Procesamiento de información 77
  - Administración y control de inventarios 79
  - Asesoría fiscal 80
  - Administración de personal 80
- » Forma de prestar los servicios
  - Individualmente 81
  - Con asesoría de especialistas 81
  - Subcontratando a especialistas 81
  - En forma mancomunada junto con un especialista 82
  - A través de una asociación profesional 82
- » Servicios integrados de consultoría administrativa a la empresa mediana y pequeña 83
- » Conclusiones 85

**GUÍA TÉCNICA PARA REALIZAR UN ESTUDIO DE VIABILIDAD DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS 87**

- Introducción y alcance 87
- I. Estudio de viabilidad 88

II.	Definición de requerimientos	88
III.	Establecimiento de alternativas	92
IV.	Costos esperados	93
V.	Beneficios esperados	96
VI.	Evaluación de alternativas	97
	Apéndice: Método del Valor Presente	98