

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** 69
- 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	75
— Finanzas	76
— Organización y sistemas	77
— Procesamiento de información	79
— Administración y control de inventarios	79
— Asesoría fiscal	80
— Administración de personal	80
» Forma de prestar los servicios	80
— 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