

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE AUDITORIA
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION
AÑO 2018

PROGRAMA DEL CURSO

I. DESCRIPCION

El curso ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION, introduce al estudiante de la carrera de Auditoria en el amplio campo de la organización y sistematización, como complemento importante de su formación académica y que posteriormente puede constituir una opción de especialización. Le provee los conocimientos y le permite experimentar las herramientas utilizadas en la planeación, investigación, análisis y diseño de sistemas administrativos, con énfasis en el Area Contable, para capacitarlo en el desarrollo de sistemas contables y en su evaluación.

II. OBJETIVOS

GENERALES

El curso de ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION, tiene como objetivo general, la aplicación técnica de los conocimientos adquiridos en los diferentes cursos de contabilidad orientados a la organización y sistematización, así como la actualización profesional, de técnicas y herramientas aplicadas a la organización y sistematización todo relacionado con áreas de tecnología de información.

ESPECIFICOS

Proporcionar los conocimientos técnicos de la sistematización contable, organización empresarial, departamentalización, sistemas, procedimientos y políticas aplicadas a los procesos contables, y técnicas relacionadas con la sistematización.

III. JUSTIFICACIÓN

El curso de organización y sistematización complementa el aprendizaje del alumno con la interrelación entre conocimientos contables y administrativos y la aplicación empresarial utilizando tecnología de información. Sirve para que el estudiante pueda sistematizar los procesos contables y administrativos mediante técnicas y herramientas adecuadas.

IV. UNIDADES DE ESTUDIO:

1. EL CONTADOR Y AUDITOR Y LA SISTEMATIZACION

1.1. Tendencias tecnológicas 2018

- 1.2. Perfil del CPA
- 1.3. Sistematización.
- 1.4. El CPA y la Sistematización

2. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS (TI) Y ORGANIZACIÓN Y METODOS

- 2.1. Objetivos e importancia
- 2.2. Localización
- 2.3. Opciones
 - 2.3.1. Departamento propio
 - 2.3.2. Comités
 - 2.3.3. Asesoría externa
- 2.4. Organización y Métodos
- 2.5. Estudios de organización y métodos
 - 2.5.1. Diagnóstico de la Empresa
 - 2.5.2. Auditoria Administrativa
- 2.6. Métodos, Procedimientos y Sistemas
- 2.7. Tipos de sistemas

3. SISTEMA DE INFORMACION

- 3.1. Información y datos
- 3.2. Ciclo de vida de los datos
- 3.3. Necesidades administrativas y de información
- 3.4. Los sistemas de información y la pirámide
- 3.5. Características de la información
- 3.6. Informes
- 3.7. Información y administración
- 3.8. Comunicación
- 3.9. Políticas y procedimientos

4. SISTEMA CONTABLE

- 4.1. Organización
- 4.2. Departamentalización
- 4.3. Objetivos de la contabilidad
- 4.4. Organización del departamento de contabilidad
- 4.5. Selección de los hechos a registrar
- 4.6. Criterios de distribución
- 4.7. El Manual Contable:
 - 4.7.1. Objetivos
 - 4.7.2. Características
 - 4.7.3. Contenido

- 4.7.4. Aprobación**
- 4.8. Manual de puestos**
- 4.9. Manual de procedimientos**

5. TECNICAS UTILIZADAS EN LA SISTEMATIZACION

5.1. En la fase de planeación:

- 5.1.1. El plan de trabajo**
- 5.1.2. Gráfica de Gantt**
- 5.1.3. Redes CPM**

5.2. En la fase de Investigación:

- 5.2.1. La observación**
- 5.2.2. La Inspección**
- 5.2.3. La entrevista**
- 5.2.4. El cuestionario**

5.3. En la fase del Análisis:

- 5.3.1. Gráfica de distribución de trabajo**
- 5.3.2. Gráfica o diagrama de recorrido**
- 5.3.3. Diagrama de flujo**
- 5.3.4. Gráfica de distribución de oficina**

5.4. En la fase del Diseño:

- 5.4.1. Gráfica de distribución de trabajo**
- 5.4.2. Gráfica o diagrama de recorrido**
- 5.4.3. Diagrama de flujo**
- 5.4.4. Gráfica de distribución de oficina**

6. APLICACIÓN DE LA SISTEMATIZACION EN AREAS ESPECIFICAS

6.1. En la Organización:

- 6.1.1. Departamentalización**
- 6.1.2. Manuales de Organización**

6.2. En el Area de Recursos Humanos:

- 6.2.1. Reclutamiento, selección y adiestramiento**
- 6.2.2. Manuales de puestos**

6.3. En los procedimientos:

- 6.3.1. Manejo de efectivo**
- 6.3.2. Cobranzas**
- 6.3.3. Ventas**
- 6.3.4. Manejo de inventarios**
- 6.3.5. Compras**
- 6.3.6. Producción**
- 6.3.7. Nómina**
- 6.3.8. Manuales de procedimientos**

- 6.4. En el manejo de Formas**
- 6.5. En la Selección de Equipo**
- 6.6. En la Definición de Espacio**
- 6.7. En el Manejo de Archivos**

V. BIBLIOGRAFÍA

BASICA

Documentos enviados a direcciones electrónicas por el catedrático.

Stephen P. Robbins

COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

Prentice may PEARSON.

COMPLEMENTARIA

Roberto Hernández Samperi / Carlos Fernández Collado / Pilar Baptista Lucio

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

Editorial McGraw Hill

R.G. Anderson

ORGANIZACIÓN Y METODOS

Biblioteca para dirección de empresas EDAF Ediciones-Distribuciones, S.A.

C.P. Alejandro Prieto Llorante

Ma. Eugenia Jimeno de López Aguado

ORGANIZACIÓN CONTABLE Y CONTROL INTERNO

Editorial Banca y Comercio

Donald H. Sanders.

INFORMATICA PRESENTE Y FUTURO

Editorial McGraw-Hill

Lázaro Víctor

SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Editorial Diana México

John W. Haslett New York
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Miguel Duhalt Krauss
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Catedráticos del Curso:

Lic. SERGIO ARTURO SOSA RIVAS(Coordinador)

sergiososa@inteln.net.gt

Lic. NELTON ESTUARDO MERIDA

es.tu2010@hotmail.com

LIC. GUILLERMO CUYUN

gcuyun@creat.org.gt

LIC. JULIO HERNAN OLIVA

JOLIVA23@HOTMAIL.COM

LIC. OLIVIO ADOLFO CIFUENTES MORALES

adolfoCIFUENTES1@yahoo.es

LIC. YOLANDA CHACON

YOLYCHACON@YAHOO.COM

Página Web:

www.claro.com.gt usuario organi y password: organi de Usuarios de Itelgua

VI. EVALUACION

ZONA	PUNTOS EFECTIVOS	
Primer examen Parcial	20	
Segundo examen Parcial	20	
Laboratorios	15	
Controles de Lectura	5	
Trabajo de investigación	<u>10</u>	<u>70</u>
FINAL		
Examen Final	<u>30</u>	<u>30</u>
NOTA DE PROMOCION MAXIMA		100