

PROGRAMA SINÓPTICO POR COMPETENCIAS

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

PROGRAMA ACADÉMICO:	Contaduría Pública		
UNIDAD CURRICULAR:	Sistemas y Procedimientos Generales	CÓDIGO:	
TIPO DE CURSO: (O.E.)	Obligatorio (O)		
PRELACIÓN:	Administración de las Organizaciones		
HORAS: (T.P.L.)	TEÓRICAS: 2	PRÁCTICAS: 2	LABORATORIO: 0
CRÉDITOS ACADÉMICOS:	3		
SEMESTRE:	Tercero (3º)		
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	Administración	SUB-ÁREA:	
FECHA DE APROBACIÓN:	01 / 06 / 2015		
ELABORADO POR:	Profa. María C. Da Costa R.		

II. JUSTIFICACIÓN:

Esta unidad curricular forma parte del eje curricular Administración, correspondiente al programa académico de la Licenciatura en Contaduría Pública de la ULA-NURR. Su desarrollo contribuye a la formación profesional enmarcada en las competencias genéricas de la ULA y la básica del programa, como lo es Administración, ya que el estudio de los sistemas y procedimientos compromete al estudiante a asumir una visión sistémica y sistemática de los procesos organizacionales y contables, fomentando una actitud crítica y analítica para propiciar el cambio, fortaleciendo de esta forma el logro de su perfil profesional. Adicionalmente es un requisito para cursar la unidad curricular Sistemas de Información Contable.

III. REQUERIMIENTOS:

El estudiante conoce e interpreta las etapas del proceso administrativo, a fin que relacione los sistemas y procedimientos con éstas, así como observa la teoría de sistemas como punto de partida para la comprensión de la organización como sistema. Asimismo, requiere conocimientos de contabilidad básica, y el avance en la comunicación escrita, ya que, esta unidad curricular establece formalmente la información acerca de las actividades realizadas por el talento humano en la organización, al igual que el uso de las TIC's.

IV. COMPETENCIAS:

- Analiza y comprende a la organización como un sistema complejo, constituida por subsistemas, con el propósito del diseño y rediseño de sistemas y procedimientos acordes a la realidad organizacional y el contexto actual, en el cual ella se desenvuelve.
- Contextualiza el estudio de los sistemas y procedimientos dentro del proceso administrativo y como apoyo a los sistemas contables, orientando el desempeño eficiente del talento humano en la entidad.
- Elabora, con el uso de las TIC'S, sistemas y procedimientos para dar respuesta a las necesidades de las organizaciones, estandarizando y simplificando los procesos internos, de esta forma, propicia la mejora continua de procesos, la disminución de esfuerzo y costos, así como el establecimiento de sistemas de control interno fundamentados en la ética.

- Asume y motiva el diseño y rediseño de los sistemas y procedimientos, con el fin de lograr el orden, tanto de las operaciones administrativas como contables de la entidad, el tratamiento de la información y la presentación de propuestas concretas en los distintos sistemas organizacionales, impulsando al contador a planear el cambio.

V. CONTENIDOS:

UNIDAD I: Teoría general de sistemas.	
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Entiende que la organización es un sistema abierto, para el abordaje de procesos complejos, fundamentado en un pensamiento sistémico y sistemático.	CONTENIDO: - Teoría general de sistemas (TGS). Origen. Premisas básicas. Vinculación con la teoría administrativa. - Sistemas. Concepto. Características. Clasificación. Parámetros. - Organización (sistema abierto). Características. Componentes. Subsistemas del sistema organizacional. Modelos. Ambiente. Elementos del ambiente. Tipos.
UNIDAD II: Los sistemas y procedimientos como función administrativa complementaria a las operaciones contables.	
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Determina los sistemas y procedimientos como una función administrativa que sirve de apoyo a los sistemas contables, para la creación, mejora o transformación del trabajo en la organización sobre la base de la simplificación y estandarización de las operaciones.	CONTENIDO: - Definiciones básicas: Tareas, actividades, funciones, operaciones, métodos, sistemas y procedimientos. - Sistemas y procedimientos: Naturaleza. Función en la administración. Concepto Clasificación. Principios. Campo. Responsabilidad. Importancia. - Los sistemas operativos: Definición. Servicios administrativos y de asesoría. Relación de los sistemas operativos con los demás sistemas. Análisis y diseños de sistemas. Los sistemas de información contable. Registro y archivo. - Unidades de Sistemas y Procedimientos: Internas: Fines. Ubicación. Importancia. Alcance. Funciones. Externas. Características. Alcance
UNIDAD III: Metodología para realizar análisis organizacionales.	
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Sistematiza los componentes necesarios para la ejecución de estudios organizacionales, bajo un enfoque integrador.	CONTENIDO: - Componentes para realizar estudios organizacionales: Factores intervinientes para la elaboración del estudio. - Planeación del estudio. Recopilación de información. (Perfil organizacional) Los sistemas administrativos. Definición. - La estructura de la organización. Definición. Componentes. Organigramas. Definición. Objetivos. Utilidad. Criterios básicos para su preparación. Importancia. Clasificación. Tendencias actuales. Análisis de información. Recomendaciones. Implantación. Evaluación.

UNIDAD IV: Análisis, diseño y control de las formas o documentación.	
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Sistematiza la información necesaria para el diseño, comprensión y control de las formas o documentos, que soportan las actividades realizadas en las organizaciones así como los sistemas de información contables.	CONTENIDO: - Como instrumento administrativo - Las formas: Necesidad. Definición. Fuentes de información. Requerimientos para su uso. Clasificación. Codificación. Alternativas para su elaboración; Automatización. Técnicas. - Diseño de formas: Requisitos. Elementos. La utilización. Responsables. Control de las Formas. Formularios y Registros de Contabilidad: Importancia de controlar los formularios. Área de efectivo, de compras e inventarios, personal, distribución y comercialización. - Diseño de un sistema de formularios: Inventario, análisis, clasificación y codificación de formularios - Bases legales a considerar en el diseño, uso, registro y archivo de las formas. Conciencia ecológica.
UNIDAD V: Control interno y las operaciones contables.	
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Comprende el control interno como un proceso integral desarrollado en la organización, con el fin de dar seguridad y confiabilidad a la información que se genere, promoviendo la eficiencia y la eficacia de sus actividades.	CONTENIDO: - El Control Interno y las Operaciones Contables. Importancia y objetivos del control interno: Integridad, existencia, exactitud, autorización, custodia. Definición, clasificación y condiciones. Tipos básicos de control interno. Métodos de documentación y evaluación del control interno: Cuestionario, narrativos, Flujogramas. Informe de control interno. La ética y el control interno.
UNIDAD VI: Herramientas de organización utilizadas en la práctica de los Sistemas y procedimientos. Los Flujogramas.	
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Establece la importancia de representar gráficamente las operaciones desarrolladas en la organización, contribuyendo a conformar una estructura de pensamiento que fortalece su capacidad de decisión.	CONTENIDO: - Procedimientos. Concepto. Componentes. Formatos. Políticas, Normas. - Procedimientos en las Operaciones de una entidad: Ciclo de compras y cuentas por pagar. Procesos administrativos relacionados con las compras, registro y clasificación Ciclo de producción. Procesos administrativos relacionados con la producción, registros y clasificación de los inventarios. Procedimientos de facturación y cuentas por cobrar, procesos relacionados con la facturación y cuentas por cobrar, registros y clasificación. Procedimientos de nómina, procesos relacionados con el personal, registros y clasificación. - Flujogramas. Definición. Simbología y normas de elaboración. Clasificación. Ventajas e Importancia.

UNIDAD VII: Los manuales administrativos y los procedimientos contables, como herramientas de comunicación.	
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Comprende la importancia y utilidad de los manuales administrativos y los procedimientos contables, como herramienta de comunicación en las organizaciones, con el propósito de facilitar y guiar el trabajo de su talento humano.	CONTENIDO: - Manuales. Concepto. Objetivos. Clasificación. Componentes, alcance y utilidad según su tipo. Importancia. Clasificación. Procedimientos Contables y Manuales. Importancia de la documentación. Costos de los manuales. Tipos de manuales: De sistemas, métodos y procedimientos, de sistemas computarizados, de contabilidad, de políticas contables, del código contable, Manual de normas y procedimientos contables. Otros. Continuación de la metodología para análisis organizacional.

VI. REFERENCIAS:

- Catacora F. (2009) Sistemas y procedimientos contables. 2da edición. RED Contable. Caracas. Venezuela. ISBN-978-980-6962-02-6
- Franklin B. (2004) Organización de empresas. McGraw Hill-Español. ISBN- 9701039440
- Galán J. (2014) Diseño organizativo. Ediciones Paraninfo. ISBN 8428328730.
- Rodríguez J. (2011) Reorganización de reorganización de la empresa. Editorial Trillas. México
- Rodríguez J. (2002) Organización contable y administrativa de las empresas. Editorial Thomson. México. ISBN 9706862315.
- Rodríguez J. (2002) Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. Editorial Thomson. México. ISBN. 9706861742
- Rodríguez J. (2002) Estudio de sistemas y procedimientos administrativos. Editorial Thomson Learning. México. ISBN-9706861742
- Rodríguez J. (2003) Introducción a la Administración con Enfoque de Sistemas. Editor Thomson México. ISBN 9706862293.
- Rodríguez J. (2012) Influencia de los principios organizativos, parámetros de diseño y factores de contingencia en las estructuras organizativas de las cadenas hoteleras españolas y mexicanas. Editorial Visión Libros. España. ISBN: 9788490114971
- Pulgar L. (2015) Metodologías para implantar la estrategia: diseño organizacional de la empresa. Ediciones Yo Público. Madrid. España. ISBN 6124191954.