

PROGRAMA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

OBJETIVOS:

Capacitar a los estudiantes para la correcta aplicación de las técnicas aplicables al estudio y análisis de los sistemas contables.

Estudiar los principales procesos contables para empresas comerciales, fabriles y de servicios.

Analizar los tratamientos contables aplicables a empresas especializadas y su relación con los estados financieros.

Dar a conocer las principales técnicas para el análisis y diseño de un sistema contable mecanizado.

Capacitar al estudiante en el manejo de al menos dos sistemas contables mecanizados y su aplicación en una empresa real.

CONTENIDO:

TEMA 1.- Importancia de la contabilidad para la gerencia.

Función de la gerencia. Factores externos e internos. Importancia de la contabilidad, áreas de decisión: planificación, coordinación y control. Producto final de la contabilidad.

TEMA 2.- Sistemas, Procedimientos y Métodos.

La función de sistemas. Evolución. Alcance. Sistemas de información a la gerencia. Distinción entre Sistemas, Procedimientos y Métodos.

TEMA 3.- Organización y personal de sistemas.

Lugar en la organización, líneas vs. staff. Procedimientos contables y no contables. Papel de los consultores externos. Requerimientos para el trabajo de sistemas, personales, técnicas. Quiénes ejercen la profesión de sistemas. Oportunidades presentes y futuras.

TEMA 4.- Recolección de datos.

Análisis de procedimientos. Objetivos. Organización. Políticas. Procedimientos detallados qué, cuándo, quién, cómo, dónde. Flujo del trabajo. Volumen de operaciones. Costo de operación. Factores externos. Fuente de las informaciones.

TEMA 5.- Análisis y diseño detallado del sistema.

Pasos en el análisis y diseño detallado del sistema. Objetivos. División del trabajo de análisis. Planificación. Metodologías de análisis más usadas. Discusiones y aprobación en los diferentes niveles de la organización. Instalación del sistema. Programa detallado de la instalación. Definición de los pasos a ser instalados. Entrenamiento a nivel de departamento. Técnicas de paralelo y su justificación. Posibles problemas y su enfoque. Supervisión posterior de la marcha del sistema. Objetivos, enfoque, duración. Responsabilidad del sistematizado una vez instalado el sistema.

TEMA 6.- Programas de trabajo.

General y detallado. Narrativo y gráfico. Objetivo. Características de los diferentes tipos y su uso. Importancia del programa de trabajo para el éxito del trabajo de sistemas.

TEMA 7.- Flujogramas.

Qué representan. Finalidad. Características. Tipos departamentales, secuenciales, otros. Lógica en los flujogramas. Técnicas en el desarrollo de flujogramas. Símbolos y su representación. Utilización de plantillas. Anotaciones marginales como explicación adicional. Claridad. Uniformidad en la utilización de los símbolos.

TEMA 8.- Clasificación de cuentas.

Objetivos. Base para analizar y comparar, situaciones y resultados. Factores internos y externos que afectan. Métodos de clasificación por grupo, por naturaleza, funcional o actividad, departamental, etc. Relación con los presupuestos. Concepto de flexibilidad.

TEMA 9.- Codificación.

Objetivos. Métodos de codificación más comunes, secuencia numérica, bloques, grupos, nemotécnico. Combinación de varios métodos. Selección del método más adecuado. Observaciones en relación con equipos mecanizados.

TEMA 10.- Análisis, diseño, control administración y estandarización de formularios.

Objetivos. Uso, definición y estudio. Tipos de formularios más comunes. Relación con el sistema. Principios y requerimientos en el diseño de formas. Disposición de la información. Descripción vs. chequeo de casillas. Copias requeridas y su distribución. Uso múltiple de formularios. Especificaciones de impresión. Tamaños. Calidades, pesos y colores de papel. Tipografía y rayado. Perforaciones. Encuadernación y archivo. Responsabilidad del control de formas dentro de la organización. Administración del sistema de control de formularios. Codificación de las formas.

TEMA 11.- Registros cronológicos (Diarios).

Características y su uso. Registros generales y específicos. Ventajas y limitaciones. Diferentes registros: de cobros, de ventas, de compras, etc. Diseño de registro con relación a las operaciones a registrar. Comprobación y resúmenes. Aspectos relacionados con mecanización. Consideraciones con relación a los requerimientos del Código de Comercio.

TEMA 12.- Registros clasificados.

Características y su aplicación. Mayor y auxiliares. Cuentas de control, su uso e importancia. Diseño de los registros con relación a las transacciones a ser registradas. Mayores columnales. Mayores combinados (activos fijos y depreciación). Aspectos relacionados con mecanización. Consideraciones con relación a los requerimientos del Código de Comercio. Mayor de fábrica.

TEMA 13.- Control y Comprobación.

Objetivos que se persiguen con el control y la comprobación en el diseño de sistemas. Importancia de los controles. Control de documentos de registros. Control de secuencias numéricas. Doble secuencia numérica. Totales de control, concretos, abstractos. Comprobación por registros. Comprobación periódica. Consideraciones sobre control interno. Otros aspectos de control. El control interno. Definición. Clasificación y condiciones del control interno. Tipos básicos de operaciones de control, componentes, protección de activos y registros.

TEMA 14.- Manuales de Procedimientos.

Objetivos. Tipos de manuales. Manuales vs. otros medios. Contenido del manual. Administración del manual de procedimientos. Método de redacción. Distribución de los manuales. Consideraciones sobre el costo de mantener los manuales.

TEMA 15.- Técnicas avanzadas en sistematización.

Informes por áreas de responsabilidad. Control de inventarios a través del sistema "ABC". Técnicas de reducción de costos administrativos. Otros.

TEMA 16.- Compras y Ventas.

Procedimientos de compras, cuentas por pagar y pagos, Ventas, facturación y entrega. Emisión de pedidos, procesos de costos, el costo estándar. Principales tratamientos contables.

TEMA 17.- Auditoría de sistemas y los sistemas contables.

El control interno en los sistemas contables de P.E.D. Relación con la función de sistemas y procedimientos contables. Metodología de las matrices de control.

TEMA 18.- Sistemas expertos y sistemas contables.

Diferencias entre sistemas expertos y sistemas de procesamiento de datos.

TEMA 19.- Evaluación económica de sistemas.

Como realizar una evaluación de costo y beneficio de un sistema contable por el método del valor presente.

TEMA 20.- Contabilidad especializada.

Introducción al negocio. Tipos de negocio. Métodos contables. Marco regulatorio en el aspecto contable. Cuentas requeridas según el tipo de negocio. Estados financieros. Reportes especiales. Reconocimientos contables de ingresos y gastos. Análisis de casos.

TEMA 21.- Diseño de sistemas para el ajuste fiscal.

Casos prácticos.

BIBLIOGRAFIA:

BARRIOS, Jesús. Sistema de procedimientos. Editorial Roble. México.

LAZZARO, Víctor. Sistemas y procedimientos. Editorial Diana. 1.992.

SENN, James. Análisis y diseño de sistemas de información. Editorial Mc.Graw Hill. 1.992.

MILLER, Martín. Guía de PCGA.

TODAS LAS DPC DE LA FEDERACION DE CONTADORES PUBLICOS DE VENEZUELA.