SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1. Introducción. Objetivos. Alcance. Enfoque. Relación con otras materias de la carrera. Bibliografía.

2. Importancia de la contabilidad para la gerencia. Función de la gerencia. - Factores externos e internos. Importancia de la contabilidad, Areas de decisión: planificación, coordinación, control y protección. Producto final de la contabilidad.

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

4. Organización y personal de sistemas. Lugar en la organización, línea vs. - staff. Procedimientos contables y no contables. Consultores externos. Requerimientos para el trabajo de sistemas, personales, técnicas. Quienes ejercen la profesión de sistemas. Oportunidades presentes y futuras.

5. Pasos en el desarrollo del trabajo de sistemas. Disciplina en el trabajo. Universalidad de los pasos. Investigación general. Recolección de datos. Análisis del sistema. Diseño del sistema. Instalación. Supervisión posterior.

6. Investigación general. La empresa en el mercado. Historia de la empresa. - Productos. Organización. Políticas. Procesos de producción. Medios de Mercadeo. Procedimientos no contables.

7. Recolección de datos, procedimientos específicos. Análisis del procedimiento en particular. 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.

8. Análisis de los datos. Concepto del estudio analítico. Actitud. Normas. Diseño general del sistema. Análisis de los beneficios a ser obtenidos. Aprobación de la gerencia. Coordinación de esfuerzos. Soporte de la gerencia.

9. Diseño detallado del sistema. Pasos en el diseño detallado del sistema. Comenzar por el final, los objetivos. División del trabajo de diseño. Planificación. Diseño de informes, registros, formularios, procedimientos. Discusiones y aprobación en los diferentes niveles de la organización.

10. 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.

11. Supervisión posterior de la marcha del sistema. Objetivos. Enfoque, Duración. Responsabilidad del sistematizado una vez instalado el sistema.

12. 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.

13. Papeles de trabajo. Objetivo y justificación. Contenido. Clasificación de los papeles dentro del legajo de papeles. Propiedad de los papeles de trabajo. Importancia de mantener los papeles de trabajo.

14. Flujograma. 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.

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

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

17. Análisis de Diseño de formularios. Uso, definición y estudio. Relación con el sistema. Principios en el diseño de formas. Requerimientos en el diseño de las normas. 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. Control y estandarización de formularios. Tipos de formularios más comunes.

18. Control y Administración de formularios. Objetivos. Responsabilidad del control de formas dentro de la organización. Administración del sistema de control de formularios. Codificación de las formas. Importancia de la actividad de administración y control de los formularios..

19. Registros. Métodos para registrar y acumular las transacciones. Tipos de regis-

tros: cronológicos, clasificados, archivos (registros sin libros). Factores a considerar en la selección del tipo de registro más adecuado. Requisitos del Código de Comercio. Consideraciones generales.

20. Registros cronológicos (Diarios). Características y su uso. Registros generales y específicos. Ventajes 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.

21. 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 (i.r.activos fijos y depreciación). Aspectos relacionados con mecanización. Consideraciones con relación a los requerimientos del Código de Comercio. Mayor de fábrica.

22. 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.

23. Manual 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.

24. Informes de progreso de trabajo. Objetivos. Características. Narrativo vs. gráfico. Periocidad en su preparación. Importancia del informe de progreso en el trabajo de sistemas.

25. Procesamiento de información. Manual, calco, barras, agujas, mecánico, electro-mecánico, electrónico. Consideraciones generales y aplicaciones.

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