

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
AÑO 2015**

PROGRAMA DEL CURSO

I. DESCRIPCIÓN

El curso **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN**, introduce al estudiante de la carrera de Auditoría en el amplio campo de la organización y sistematización, como complemento importante de su formación académica y el que más adelante 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 Área Contable, para capacitarlo en su desarrollo y en su evaluación.

II. OBJETIVOS

GENERALES

El curso de **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN**, 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. Perfil del CPA

- 1.2. **Sistematización.**
- 1.3. **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. **Departmentalización**
- 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@intenet.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. YOLANDA CHACON

YOLYCHACON@YAHOO.COM

LIC. OLIVIO ADOLFO CIFUENTES MORALES

adolfoCIFUENTES1@yahoo.es

Página Web:

www.intenet.net.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