**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**ESCUELA DE AUDITORIA**

**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION**

**AÑO 2017**

### PROGRAMA DEL CURSO

# 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.

# 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.

# 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.

1. **UNIDADES DE ESTUDIO:**

**1. EL CONTADOR Y AUDITOR Y LA SISTEMATIZACION**

**1.1. Perfil del CPA**

**1.2. Sistematización.**

* 1. **El CPA y la Sistematización**

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

* 1. **Objetivos e importancia**

**2.2. Localización**

* 1. **Opciones**
		1. **Departamento propio**
		2. **Comités**
		3. **Asesoría externa**
	2. **Organización y Métodos**
	3. **Estudios de organización y métodos**
		1. **Diagnóstico de la Empresa**
		2. **Auditoria Administrativa**
	4. **Métodos, Procedimientos y Sistemas**
	5. **Tipos de sistemas**
1. **SISTEMA DE INFORMACION**
	1. **Información y datos**
	2. **Ciclo de vida de los datos**
	3. **Necesidades administrativas y de información**
	4. **Los sistemas de información y la pirámide**
	5. **Características de la información**
	6. **Informes**
	7. **Información y administración**
	8. **Comunicación**
	9. **Políticas y procedimientos**
2. **SISTEMA CONTABLE**
	1. **Organización**
	2. **Departamentalización**
	3. **Objetivos de la contabilidad**
	4. **Organización del departamento de contabilidad**
	5. **Selección de los hechos a registrar**
	6. **Criterios de distribución**
	7. **El Manual Contable:**
		1. **Objetivos**
		2. **Características**
		3. **Contenido**
		4. **Aprobación**
	8. **Manual de puestos**
	9. **Manual de procedimientos**
3. **TECNICAS UTILIZADAS EN LA SISTEMATIZACION**
	1. **En la fase de planeación:**
		1. **El plan de trabajo**
		2. **Gráfica de Gantt**
		3. **Redes CPM**
	2. **En la fase de Investigación:**
		1. **La observación**
		2. **La Inspección**
		3. **La entrevista**
		4. **El cuestionario**
	3. **En la fase del Análisis:**
		1. **Gráfica de distribución de trabajo**
		2. **Gráfica o diagrama de recorrido**
		3. **Diagrama de flujo**
		4. **Gráfica de distribución de oficina**
	4. **En la fase del Diseño:**
		1. **Gráfica de distribución de trabajo**
		2. **Gráfica o diagrama de recorrido**
		3. **Diagrama de flujo**
		4. **Gráfica de distribución de oficina**
4. **APLICACIÓN DE LA SISTEMATIZACION EN AREAS ESPECIFICAS**
	1. **En la Organización:**
		1. **Departamentalización**
		2. **Manuales de Organización**
	2. **En el Area de Recursos Humanos:**
		1. **Reclutamiento, selección y adiestramiento**
		2. **Manuales de puestos**
	3. **En los procedimientos:**
		1. **Manejo de efectivo**
		2. **Cobranzas**
		3. **Ventas**
		4. **Manejo de inventarios**
		5. **Compras**
		6. **Producción**
		7. **Nómina**
		8. **Manuales de procedimientos**
	4. **En el manejo de Formas**
	5. **En la Selección de Equipo**
	6. **En la Definición de Espacio**
	7. **En el Manejo de Archivos**

# 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@intelnet.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](http://www.intelnet.net.gt) usuario organi y password: organi de Usuarios de Itelgua

# EVALUACION

##  ZONA PUNTOS EFECTIVOS

 **Primer examen Parcial 20**

 **Segundo examen Parcial 20**

 **Laboratorios 15**

 **Controles de Lectura 5**

 **Trabajo de investigación 10 70**

##  FINAL

 **Examen Final 30 30**

 **NOTA DE PROMOCION MAXIMA 100**