



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
COMISIÓN CENTRAL DE CURRICULA
PROGRAMAS DE ASIGNATURAS

NOMBRE DE LA ASIGNATURA			
SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES			
ESCUELA: Administración		DEPARTAMENTO: Administración	
CODIGO 092-4183	PRERREQUISITO(S) Ninguno	CREDITOS 03	SEMESTRE VIII
HORAS SEMANALES 04	TOTAL HORAS SEMESTRE 64	VIGENCIA	
HORAS TEORICAS 02	HORAS PRACTICAS 02	ELABORADO POR: Anzoátegui, Sucre, Monagas y Nva. Esparta	
SÍNTESIS DE CONOCIMIENTOS PREVIOS			
-Proceso Administrativo. Contabilidad General. Fundamentos Legales que rigen las actividades Empresariales Fundamentos Legales que rigen la actuación de los Profesionales de la Contaduría Pública y la Administración Proceso Contable Contabilidad de Costos Estadísticas.			
OBJETIVO GENERAL			
- Producir soluciones a los problemas Empresariales relacionados con los Sistemas y procedimientos.			
SINOPSIS DE CONTENIDO			
1. La Organización Empresarial y los Sistemas. 2. Sistemas Administrativos. 3. Sistemas de Contabilidad. 4. Sistemas de control interno. 5. Análisis y diseño de Sistemas y Procedimientos. 6. Gráficas de flujo. 7. Construcción de Sistemas de Codificación. 8. Diseño y control de formas. 9. Elaboración de manuales.			
BIBLIOGRAFÍA			
-BOCCINO, Willians. Sistemas de Información para la Administración. Segunda Edición. Editorial Trillas. México. 1988. -2000 Legis Lec Editores, C.A. Manual Práctico para Gerenciar la Pequeña y Mediana Empresa. Caracas 2000. -CATACORA , Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. Editorial Mac Graw Hill. Venezuela 1996. -GARCÍA DE LA BORBOLLA, Manuel. Guía de Control Interno y Objeto de cada Control. México. Editorial Trillas. -GOMEZ, Guillermo. Sistemas Administrativos. Anñalisis y Diseño. Editorial Mac Graw Hill. México 1997. -LAZZARO, Victor. Sistemas y Procedimientos. Editorial Diana Técnico. México. 1991.			

TEMA 1 LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y LOS SISTEMAS	HORAS: 6
OBJETIVOS ESPECIFICOS 1	
<p>Al finalizar este tema el estudiante estará en capacidad de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 01. Identificar las características generales de los sistemas. 02. Identificar los postulados fundamentales de la Teoría General de los Sistemas. 03. Demostrar mediante casos prácticos la aplicabilidad de la Teoría General de los Sistemas en el área administrativa. 04. 04. Demostrar la aplicabilidad del Enfoque de Sistemas para mejorar la eficacia y eficiencia del área administrativa. 05. Identificar las características generales de los Sistemas y Procedimientos. 	
CONTENIDO 1	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Características generales de los Sistemas. <ol style="list-style-type: none"> 1.1.01 Concepto. 1.1.02 Ubicación y Delimitación. 1.1.03 Clasificación. 1.1.04 Jerarquización. 1.2 Teoría General de los Sistemas. <ol style="list-style-type: none"> 1.2.01 Contexto Histórico 1.2.02 Conceptos. 1.2.03 Leyes y Principios <ol style="list-style-type: none"> 1.2.03.01 Principio de Equifinalidad 1.2.03.02 Principio de Homeóstasis 1.2.03.03 Ley de Requisito de Variedad. 1.2.03.04 Principio de Entropía 1.2.03.05 Teoría de la Recursividad. 1.2.04 Enfoque de Sistemas 1.3 Sistemas y Procedimientos. <ol style="list-style-type: none"> 1.3.01 Concepto 1.3.02 Objetivos 1.3.03 Clasificación 1.3.04 Actividades 1.4 El Departamento de Sistemas y Procedimientos. 	
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS 1	
<ol style="list-style-type: none"> 01. Exposición teórica por parte del profesor 02. Torbellinos de ideas 03. Solución de casos prácticos por parte del profesor 04. Solución de casos prácticos por parte de los estudiantes 05. Diseño de casos prácticos por parte de los estudiantes 06. Uso de retroproyector, pizarrón y marcadores 	

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 1

Examen parcial
Participación en clases

BIBLIOGRAFÍA 1

BOCCINO, Willians. Sistemas de Información para la Administración. Segunda Edición. Editorial Trillas. México. 1988.

CATACORA, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. Editorial McGraw-Hill. Venezuela. 1996

GOMEZ, Guillermo. Sistemas Administrativos. Análisis y Diseño. Editorial McGraw-Hill. México. 1997

TEMA 2 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

HORAS: 6

OBJETIVOS ESPECIFICOS 2

Al finalizar este tema el estudiante estará en capacidad de:

- 2.1 Definir el concepto de Sistemas Administrativos.
- 2.2 Describir los elementos fundamentales de los Sistemas Administrativos tales como estructura organizacional, recursos, políticas, funciones, etc.
- 2.3 Definir el concepto de Sistemas de Información Administrativa.
- 2.4 Describir los elementos fundamentales de los Sistemas de Información Administrativos.
- 2.5 Explicar los caracteres generales de los principales Sistemas Administrativos presentes en una organización empresarial tales como:
 - 2.5.01 Sistema de Nóminas.
 - 2.5.02 Sistema de Crédito y Cobranzas.
 - 2.5.03 Sistema de Ventas.
 - 2.5.04 Sistema de Caja.
 - 2.5.05 Sistema de Compras.
 - 2.5.06 Sistema de Inventarios

CONTENIDO 2

- 2.1 Características generales de los Sistemas Administrativos. .
 - 2.1.01 Concepto.
 - 2.1.02 Elementos de los Sistemas Administrativos
 - 2.1.02.01 Estructura Organizacional
 - 2.1.02.02 Recursos Materiales y Tecnológicos
 - 2.1.02.03 Políticas
 - 2.1.02.04 Funciones
- 2.2. Características Generales de los Sistemas de Información Administrativa
- 2.3. Características Generales del Sistema de Nóminas
 - 2.3.01 Objetivos
 - 2.3.02 Estructura Organizacional
 - 2.3.03 Requisitos

- 2.3.03.01 Elementos de Entrada: Controles de Asistencia, Controles Legales, Contratación Colectiva y Controles Patronales
- 2.3.03.02 Elementos de Salida: Nómina propiamente dicha, Comprobante de Pago de Nóminas, Listados Adicionales, Registros Individual del Trabajador
- 2.4. Características Generales del Sistema de Crédito y Cobranzas
 - 2.4.01 Funciones
 - 2.4.02 Políticas
 - 2.4.03 Estructura
 - 2.4.04 Procedimientos
 - 2.4.04.01 Apertura de Crédito
 - 2.4.04.02 Formalización del Crédito
 - 2.4.04.03 Registro y Control de Cuentas por Cobrar
 - 2.4.04.04 Cobros
 - 2.4.04.05 Elaboración del Análisis de Antigüedad de Saldos
 - 2.4.04.06 Recuperación de Cuentas Dudosas
 - 2.4.04.07 Cancelación por Incobrables
- 2.5 Características Generales del Sistema de Ventas
 - 2.5.01 Funciones
 - 2.5.02 Políticas
 - 2.5.03 Ubicación Jerárquica
 - 2.5.04 Procedimientos
 - 2.5.04.01 Ventas
 - 2.5.04.02 Facturación
 - 2.5.04.03 Distribución
- 2.6 Características Generales del Sistema de Caja
 - 2.6.01 Funciones
 - 2.6.02 Políticas
 - 2.6.03 Ubicación Jerárquica
 - 2.6.04 Procedimientos
 - 2.6.04.01 Entrada de Efectivo
 - 2.6.04.02 Elaboración y Entrega de Cheques
 - 2.6.04.03 Registro en Libros Auxiliares y Elaboración de Disponibilidad Bancaria
 - 2.6.04.04 Manejo y Custodia de Caja Chica
 - 2.6.04.03 Elaboración de Conciliación Bancaria
- 2.7. Características Generales del Sistema de Compras
 - 2.07.01 Funciones
 - 2.07.02 Ubicación Jerárquica
 - 2.07.03 Políticas
 - 2.07.04 Procedimientos
- 2.8. Características Generales del Sistema de Inventarios
 - 2.8.01 Funciones
 - 2.8.02 Políticas
 - 2.8.03 Ubicación Jerárquica
 - 2.8.04 Procedimientos

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS 2

- 07. Exposición teórica por parte del profesor
 - 08. Torbellinos de ideas
 - 09. Solución de casos prácticos por parte del profesor
 - 10. Solución de casos prácticos por parte de los estudiantes
 - 11. Diseño de casos prácticos por parte de los estudiantes
- Uso de retroproyector, pizarrón y marcadores

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 2

Examen parcial
Participación en clases

BIBLIOGRAFÍA 2

2000 LegisLec Editores, C. A. Manual Práctico para Gerenciar la Pequeña y Mediana Empresa. Caracas. 2000.

TEMA 3 SISTEMAS DE CONTABILIDAD.

HORAS: 6

OBJETIVOS ESPECIFICOS 3

Al finalizar este tema el estudiante estará en capacidad de:

- 3.1. Definir el concepto de Sistemas de Contabilidad.
- 3.2. Describir los fundamentos legales de los Sistemas de Contabilidad.
- 3.3. Explicar los aspectos básicos a considerar en el diseño de los Sistemas de Contabilidad.
- 3.4. Describir los elementos fundamentales de los Sistemas Contables.
- 3.5. Describir los elementos fundamentales de los Sistemas de Contabilidad
- 3.6. Definir el concepto de Proceso Contable
- 3.7. Describir las fases del Proceso Contable
- 3.8. Describir los diferentes tipos de Proceso Contables
- 3.9. Describir las características del Proceso Electrónico de Datos
- 3.10. Describir los documentos que constituyen el insumo básico de un Departamento de Contabilidad así como sus productos

CONTENIDO 3

- 3.1 Concepto.
- 3.2 Fundamentos Legales.
- 3.3 Justificación.
- 3.4 Aspectos básicos para el diseño de un Sistema de Contabilidad: Actividad de la empresa.

- 3.4.01 Normativa.
- 3.4.02 Volumen de Información.
- 3.4.03 Tipo de Operaciones.
- 3.4.04 Necesidades de Información.
- 3.5 Elementos Fundamentales de los Sistemas de Contabilidad:
 - 3.5.01 Normas y Principios Contables.
 - 3.5.02 Recursos Materiales y Tecnológicos.
 - 3.5.03 Recursos Humanos.
 - 3.5.04 Estructura Organizacional.
 - 3.5.05 Estructura de Cuentas.
 - 3.5.06 El Manual de Contabilidad.
- 3.6 El Proceso Contable.
 - 3.6.01 Concepto.
 - 3.6.02 Etapas:
 - 3.6.02.01 Recopilación.
 - 3.6.02.02 Clasificación.
 - 3.6.02.03 Registro.
 - 3.6.02.04 Resumen.
 - 3.6.02.04 Análisis.
 - 3.6.03 Tipos de Procesos Contable:
 - 3.6.03.01 De un solo Diario a dos Columnas.
 - 3.6.03.02 De Diario – Mayor.
 - 3.6.03.03 De Diario Columnar.
 - 3.6.03.04 De Diarios Auxiliares.
 - 3.6.03.05 Hojas de Movimientos
 - 3.6.03.06 De Hojas de Comprobantes.
 - 3.6.03.07 De Registros Automatizados o Procesamiento Electrónico de Datos
- 3.7 Insumos o Documentos Básicos y Productos de un Departamento

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS 3

- 1) Exposición teórica por parte del profesor
- 2) Torbellinos de ideas
- 3) Presentación de modelos de Sistemas Contables por parte del profesor
- 4) Presentación de modelos de Sistemas Contables por parte de los estudiantes
12. Uso de retroproyector, pizarrón y marcadores

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 3

Evaluación de los modelos de Sistemas Contables presentados por los estudiantes
 Examen parcial
 Participación en clases

BIBLIOGRAFÍA 3

- BOCCINO, Willians.** **Sistemas de Información para la Administración.** Segunda Edición. Editorial Trillas. México. 1988.
- 2000 LegisLec Editores, C. A.** **Manual Práctico para Gerenciar la Pequeña y Mediana Empresa.** Caracas. 2000.
- CATACORA, Fernando.** **Sistemas y Procedimientos Contables.** Editorial McGraw-Hill. Venezuela. 1996
- GOMEZ, Guillermo.** **Sistemas Administrativos. Análisis y Diseño.** Editorial McGraw-Hill. México. 1997
- LAZZARO, Víctor.** **Sistemas y Procedimientos.** Editorial Diana Técnico. México. 1991.
- 2000 LegisLec Editores, C. A.** **Manual Práctico para Gerenciar la Pequeña y Mediana Empresa.** Caracas. 2000.

TEMA 4 SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

HORAS: 6

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4

- 4.1 Definir el concepto de Control
- 4.2 Describir los tipos básicos de Control
- 4.3 Describir el Proceso de Control
- 4.4 Definir el concepto de Sistema de Control Interno
- 4.5 Describir las características fundamentales del Sistema de Control Interno
- 4.6 Describir las principales restricciones del Sistema de Control Interno
- 4.7 Describir la importancia de la Auditoría Interna respecto al Sistema de Control Interno
- 4.8 Describir la importancia de la Contraloría Interna

CONTENIDO 4

- 4.1 Concepto.
- 4.2 Tipos
- 4.3 El Proceso de Control
- 4.4 El Sistema de Control Interno
 - 4.4.01 Concepto
 - 4.4.02 Importancia
 - 4.4.03 Objetivos Generales y Específicos
 - 4.4.04 Tipos de Sistemas de Control Interno (Administrativos y Contables)
 - 4.4.05 Elementos del Sistema de Control Interno
 - 4.4.05.01 Generales: Estructura Organizacional, Administración de las funciones contables, Protección de los Activos y Auditoría Interna
 - 4.4.05.02 Específicos: Identificación de los Ciclos de operaciones, Identificación de los objetivos específicos de Control Interno, Identificación de los procedimientos necesarios para alcanzar los objetivos específicos de Control Interno.
 - 4.4.06 Requisitos de un Sistema de Control Interno
 - 4.4.07 Mecanismos de un Sistema de Control Interno
 - 4.4.08 Diseño de un Sistema de Control Interno
 - 4.4.08.01 Ambiente de Control

<p>4.4.08.02 Valoración de Riesgos 4.4.08.03 Actividades de Control</p> <p>4.5 Restricciones del Sistema de Control Interno 4.6 Importancia de la Auditoría Interna 4.7 Papel de la Contraloría Interna</p>

<p>ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS 4</p>
<p>1. Exposición teórica por parte del profesor 2. Torbellinos de ideas 3. Presentación de modelos de Sistemas de Control Interno por parte del profesor 4. Presentación de modelos de Sistemas Control Interno por parte de los estudiantes 5. Uso de retroproyector, pizarrón y marcadores</p>

<p>ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 4</p>
<p>Evaluación de los modelos de Sistemas del Control Interno presentados por los estudiantes Examen parcial Participación en clases</p>

<p>BIBLIOGRAFÍA 4</p>
<p>CATACORA, Fernando. <u>Sistemas y Procedimientos Contables</u>. Editorial McGraw-Hill. Venezuela. 1996 COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO) <u>Control Interno. Estructura Conceptual Integrada</u>. 1992.</p>

<p>TEMA 5</p> <p>ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HORAS: 6</p>
---	------------------------

<p>OBJETIVOS ESPECIFICOS 5</p>
<p>5.1 Definir el concepto de Análisis de Sistemas. 5.2 Describir las diversas fases que componen el Proceso del Análisis de los Sistemas y Procedimientos</p>

<p>CONTENIDO 5</p>
<p>5.3 Concepto. 5.4 Fases del Proceso del Análisis de los Sistemas y Procedimientos 5.2.01 Planeación del Estudio 5.2.01.01 Solicitud</p>

- 5.2.01.02 Asignación del Proyecto
- 5.2.01.03 Planeación del Proyecto
- 5.2.01.04 Estudio Preliminar
- 5.2.01.05 Redefinición del Proyecto
- 5.2.02 Análisis de la Situación Actual
 - 5.2.02.01 Recopilación de la Información
 - 5.2.02.02 Registro de Datos
 - 5.2.02.03 Análisis de la Situación Actual
- 5.2.03 Diseño y Presentación a la Gerencia
 - 5.2.03.01 Diseño
 - 5.2.03.02 Presentación a la Gerencia
 - 5.2.03.03 Aprobación del Proyecto
- 5.2.04 Construcción, Instalación, Ejecución y Seguimiento del Nuevo Sistema
 - 5.2.04.01 Construcción
 - 5.2.04.02 Instalación
 - 5.2.04.03 Ejecución
 - 5.2.04.04 Seguimiento del Nuevo Sistema

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS 5

1. Exposición teórica por parte del profesor
2. Torbellinos de ideas
3. Uso de retroproyector, pizarrón y marcadores

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 5

Examen parcial
Participación en clases

BIBLIOGRAFÍA 5

GOMEZ, Guillermo. Sistemas Administrativos. Análisis y Diseño. Editorial McGraw-Hill. México. 1997
LAZZARO, Víctor. Sistemas y Procedimientos. Editorial Diana Técnico. México. 1991.

TEMA 6 GRAFICAS DE FLUJO

HORAS: 8

OBJETIVOS ESPECIFICOS 6

- 6.1 Definir el concepto de Procedimiento
- 6.2 Describir las características de los Procedimientos
- 6.3 Definir el concepto de Gráficas de Flujo
- 6.4 Describir las características de las Gráficas de Flujo
- 6.5 Dadas las instrucciones secuenciales de un procedimiento, elaborar la gráfica correspondiente de acuerdo a las normas correspondientes.

CONTENIDO 6	
<ul style="list-style-type: none"> 6.1 Concepto de Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> 6.1.01 Clasificación de los Procedimientos 6.1.02 Procedimientos que afectan los Estados Financieros 6.2.02 Procedimientos que no afectan los Estados Financieros 6.2.03 Requisitos de los Procedimientos 6.2.04 Formas descriptivas de los Procedimientos 6.2.05 Metodología para describir un Procedimiento 6.2 Características Generales de las Gráficas de Flujo <ul style="list-style-type: none"> 6.2.01 Concepto 6.2.02 Tipos 6.2.02 Simbología 6.2.03 Normas para la Presentación de Gráficas de Flujo 6.2.04 Metodología para elaborar Gráficas de Flujo 6.2.05 Casos prácticos 	
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS 6	
<ul style="list-style-type: none"> 1 Exposición teórica por parte del profesor 2 Torbellinos de ideas 3 Elaboración de Gráficas de Procedimientos por parte del Profesor 4 Elaboración de Gráficas de Procedimientos por parte de los Estudiantes 5 Uso de retroproyector, pizarrón y marcadores 	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 6	
<ul style="list-style-type: none"> 1 Examen parcial 2 Participación de los estudiantes 3 Elaboración de gráficas de procedimientos suministrados por el profesor 	
BIBLIOGRAFÍA 6	
<p>GOMEZ, Guillermo. <u>Sistemas Administrativos. Análisis y Diseño</u>. Editorial McGraw-Hill. México. 1997</p>	
TEMA 7	
CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE CODIFICACION	HORAS: 6
OBJETIVOS ESPECIFICOS 7	
<ul style="list-style-type: none"> 7.1 Definir el concepto de Código 7.2 Describir las características generales de los Códigos 7.3 Definir el concepto de Sistemas de Codificación 7.4 Describir las características fundamentales de los Sistemas de Codificación 	

7.5 Aplicar la Metodología correspondiente en la construcción de un Código de Cuentas para un tipo determinado de empresa

CONTENIDO 7

7.6 Concepto de Código

7.7 Objetivos

7.8 Concepto de Sistemas de Codificación

7.3.01 Concepto

7.3.02 Características

7.3.03 Simbología

7.3.04 Métodos de Codificación

7.3.04.01 Secuencial o de Orden Numérico

7.3.04.02 Menometécnico

7.3.04.03 Por Grupos

7.3.04.04 De Bloques

7.3.04.05 de Barras

7.4 Sistemas de Codificación Contable

7.4.01 Propósitos

7.4.02 Elaboración

7.4.02.01 Clasificación de las Cuentas

7.4.02.02 Identificación de Niveles y Sub-niveles o Jerarquización

7.4.02.03 Definición del Formato del Código Contable

7.4.02.04 Descripción, denominación o título de las cuentas

7.4.02.05 Documentación de un Código de Cuenta

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS 7

- 1 Exposición teórica por parte del profesor
- 2 Torbellinos de ideas
- 3 Construcción de un Código de Cuentas para una determinado tipo de empresa
- 4 Construcción de un Código de Cuentas para otro tipo de empresa por parte de los Estudiantes
- 5 Uso de retroproyector, pizarrón y marcadores

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 7

- 1 Examen parcial
- 2 Participación de los estudiantes en la construcción de Código de Cuentas de un tipo de empresa propuesta por el profesor

BIBLIOGRAFÍA 7

CATACORA, Fernando. **Sistemas y Procedimientos Contables**. Editorial McGraw-Hill. Venezuela. 1996

TEMA 8 DISEÑO Y CONTROL DE FORMAS	HORAS: 6
OBJETIVOS ESPECIFICOS 8	
<ul style="list-style-type: none"> 8.1 Definir el concepto de Código 8.2 Describir las características generales de los Códigos 8.3 Definir el concepto de Sistemas de Codificación 8.4 Describir las características fundamentales de los Sistemas de Codificación 8.5 Aplicar la Metodología correspondiente en la construcción de un Código de Cuentas para un tipo determinado de empresa 	
CONTENIDO 8	
<ul style="list-style-type: none"> 8.1 Concepto de Forma 8.2 Objetivos 8.3 Clasificación 8.4 Esquemas General de las Formas 8.5 Técnicas para el Diseño de Formas <ul style="list-style-type: none"> 8.1.01 Determinación del tipo de Información que debe ser procesada a través de la Forma 8.1.02 Arqueo de Datos 8.1.03 Clasificación de Datos 8.1.04 Selección de la Entrada de Datos 8.1.05 Determinación del espacio necesario para completar cada uno de los datos 8.1.06 Clasificación de los datos de acuerdo al espacio requerido por cada uno 8.1.07 Presentación <ul style="list-style-type: none"> 8.1.07.01 Vocabulario 8.1.07.02 Tipo de Letras 8.1.07.03 Tamaño del Papel 8.1.07.04 Número de Copia 8.1.07.05 Tipo de Papel 8.1.07.06 Método de Reproducción 8.1.07.07 Tipo de Impresión 8.1.07.08 Rayado 8.1.07.09 Disposición de las Formas 8.1.07.10 Instrucciones 8.2 Especificaciones Técnicas para la Tipografía 8.3 Control de Formas 8.4 Aspectos Legales de las Formas en Venezuela 	
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS 8	
<ul style="list-style-type: none"> 1 Exposición teórica por parte del profesor 2 Diseño de Formas por parte del profesor 3 Diseño de Formas por parte de los Estudiantes partiendo de un modelo entregado por el profesor 	

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 8
Examen parcial Participación de los estudiantes en el diseño de formas de acuerdo a modelos propuestos por el profesor
BIBLIOGRAFÍA 8
BOCCINO , Willians. Sistemas de Información para la Administración . Segunda Edición. Editorial Trillas. México. 1988. 2000 LegisLec Editores, C. A. <u>Manual Práctico para Gerenciar la Pequeña y Mediana Empresa</u> . Caracas. 2000. LAZZARO , Víctor. <u>Sistemas y Procedimientos</u> . Editorial Diana Técnico. México. 1991.

TEMA 9 ELABORACIÓN DE MANUALES	HORAS: 6
OBJETIVOS ESPECIFICOS 9	
Al finalizar este tema el estudiante estará en capacidad	
<ul style="list-style-type: none"> 9.1 Definir el concepto de Manual 9.2 Describir las Ventajas y Limitaciones de los Manuales 9.3 Describir los Requisitos de los Manuales 9.4 Describir las características de los Manuales 9.5 Describir los diversos tipos de Manual 9.6 Elaborar un Manual de acuerdo a los requerimientos del profesor 	
CONTENIDO 9	
<ul style="list-style-type: none"> 9.1 Concepto de Manual 9.2 Objetivos 9.3 Ventajas y Limitaciones de los Manuales 9.4 Requisitos de los Manuales <ul style="list-style-type: none"> 9.4.01 Diagramación 9.4.02 Redacción 9.4.03 Uso 9.4.04 Flexibilidad 9.4.05 Renovación Constante 9.4.06 Instructivo 9.5 Presentación de los Manuales <ul style="list-style-type: none"> 9.5.01 Encuadernación 	

- 9.5.02 Formato
- 9.5.03 Contenido
 - 9.5.03.01 Portada
 - 9.5.03.02 Contenido o Índice
 - 9.5.03.03 Instrucción
 - 9.5.03.04 Objetivos
 - 9.5.03.05 Instrucciones para el uso del Manual
 - 9.5.03.06 Reglamentación
 - 9.5.03.07 Cuerpo
 - 9.5.03.08 Apéndice
 - 9.5.03.09 Glosario
 - 9.5.03.10 Índice Analítico
- 9.6 Tipos de Manual
 - 9.6.01 Por Área de Actividad
 - 9.6.02 Por su Contenido
 - 9.6.02.01 Manual de Organización
 - 9.6.02.02 Manual de Procedimientos
 - 9.6.02.03 Manual de Políticas
 - 9.6.02.04 Manual de Personal
 - 9.6.02.05 Manual de Usos Múltiples
- 9.7 Elaboración de un Manual

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS 9

- 1 Exposición teórica por parte del profesor
- 2 Diseño de un Manual por parte del profesor
- 2 Diseño de un Manual por parte de los Estudiantes partiendo sugerencias del profesor
- 3

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 9

- 3 Examen parcial
- 4 Participación de los estudiantes en el diseño de un Manual de a sugerencia del profesor

BIBLIOGRAFÍA 9

- GOMEZ**, Guillermo. Sistemas Administrativos. Análisis y Diseño. Editorial McGraw-Hill. México. 1997
- LAZZARO**, Víctor. Sistemas y Procedimientos. Editorial Diana Técnico. México. 1991.

SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

BOCCINO, Willians. **Sistemas de Información para la Administración.** Segunda Edición. Trillas. México. 1988.

2000 LegisLec Editores, C. A. **Manual Práctico para Gerenciar la Pequeña y Mediana Empresa.** Caracas. 2000.

CATACORA, Fernando. **Sistemas y Procedimientos Contables.** McGraw-Hill. Venezuela. 1996

COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMISIÓN (COSO). **Control Interno. Estructura conceptual integrada.** Quebercor Impreandes. Primera Impresión. Santa fe de Bogotá. 1997.

GARCÍA DE LA BORDELLA, Manuel. **Guía de Control Interno y Objeto de cada control.** Trillas. México. ISBN 968-24-0823-7.

GOMEZ, Guillermo. **Sistemas Administrativos. Análisis y Diseño.** McGraw-Hill México. 1997

LAZZARO, Víctor. **Sistemas y Procedimientos.** Diana Técnico. México. 1991.

LILIENFELD, Robert. **Teoría de sistemas. Orígenes y aplicaciones en ciencias sociales.** Trillas. Primera Edición. México. 1984.

VAN GIGCH, John P. **Teoría General de Sistemas.** Segunda Edición. Trillas. México. ISBN-968-24-2023-7