

RES. DECECO N° 085.12  
Salta, 7 MAR 2012  
EXPEDIENTE N° 6.492/06

**VISTO:** La nota presentada por el **Cr. Carlos Alberto YARADE**, Profesor Adjunto Regular de la asignatura **ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS**, de la carrera de Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2003, solicitando la ratificación de la planificación período lectivo 2.011 para el Período Lectivo 2.012, y;

**CONSIDERANDO:**

Lo dictaminado por la comisión de Docencia, a fs. 91 del presente expediente.

Lo dispuesto por el artículo 113, inciso 8 de la Resolución A. U. N° 1/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta (atribución del Consejo Directivo de aprobar los programas analíticos)

Lo dispuesto por la Resolución N° 420/00 y modificatoria N° 718/02 del Consejo Directivo de esta Unidad Académica, mediante los cuales delega al Señor Decano la atribución antes mencionada.

**POR ELLO**, en uso de las atribuciones que le son propias,

**EL VICEDECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
JURIDICAS Y SOCIALES  
RESUELVE:**

**ARTICULO 1.- RATIFICAR** para el período académico 2.012, la planificación de la asignatura **ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS**, de la carrera de Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2003, aprobada por Res. DECECO N° 387/11, que obra de fs. 81 – 89 del citado expediente, presentada por el **Cr. Carlos Alberto YARADE**, Profesor Adjunto Regular y cuyo programa analítico y de examen, bibliografía y régimen de regularidad y promoción obran como Anexo I de la presente Resolución.

**ARTICULO 2.- HAGASE SABER** al Cr. Carlos Alberto YARADE y al Cr. Hugo Llimós, Director del Departamento de Contabilidad, al CEUCE, y a los Departamentos de Alumnos e Informática para su toma de razón y demás efectos.

Ram/ahl



Cra. Antonieta Di Gianantonio  
Secretaría de As. Instituc. y Administrativos



Cr. CARLOS GUILLERMO REVILLA  
VICE-DECANO

## ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA: Contador Público Nacional  
PLAN DE ESTUDIOS: 2003  
PERIODO LECTIVO: 2012

AÑO DE LA CARRERA: 4º  
REGIMEN: Cuatrimestral  
CARGA HORARIA SEMANAL: 6 horas

### EJES TEMATICOS DEL PROGRAMA

#### “ORGANIZACION JURIDICA DE LA EMPRESA”

Desde los orígenes mismos de la humanidad, el hombre ha tendido a agruparse en búsqueda de satisfacer necesidades propias, ya sean individuales o colectivas. Los motivos son múltiples y variables, van desde la defensa a la recreación, pasando por la búsqueda de identidad, riqueza, la producción o la construcción del poder.

#### “MEDIOS DE ORGANIZACIÓN”

La creatividad del hombre ha sido empleada a fin de proveer herramientas a las organizaciones en cuanto a su funcionamiento, creando un dinamismo progresista dentro del contexto en que la empresa actúa. Estas herramientas deberán ser utilizadas con el objeto de facilitar a la organización su funcionamiento eficaz y han de ser aplicadas por el profesional actuante de acuerdo a su criterio.

#### “ORGANIZACION SECTORIAL DE LA EMPRESA”

En la mayor parte de las empresas actuales es físicamente imposible y económicamente impracticable que un mismo individuo realice todas las tareas. Así pues, para trabajar de modo mas eficiente, la organización dividirá su trabajo en varias tareas y las distribuirá entre sus empleados. Una vez dividido el trabajo la empresa debe coordinarlo.

#### “ORGANIZACIÓN, REORGANIZACION Y CONTROL DE EMPRESAS”

“Cuando en una organización no existe un reconocimiento común de cuál es la meta ideal, ni de cuáles son los obstáculos que se presentan e impiden alcanzarla, las energías de todos se desperdician en direcciones diferentes y el avance hacia la solución del problema resulta casi imposible. Cuando se logra ese reconocimiento común, sin embargo, todas las personas involucradas pueden dedicar sus energías conjuntas a eliminar los obstáculos que impiden alcanzar la solución.”

### PROGRAMA ANALITICO DE CONTENIDOS

#### CAPITULO I

#### “ORGANIZACION JURIDICA DE LA EMPRESA”

##### I. Los distintos tipos empresarios.

- a. Empresas Unipersonales,
- b. Sociedades de personas,
- c. Sociedades de Capital,
- d. De los contratos de colaboración empresaria
  - De las Agrupaciones de colaboración,
  - De las Uniones Transitorias de Empresas,
  - Consorcios de Cooperacion
- e. Cooperativas
- f. Mutuales,
- g. Fundaciones,
- h. Asociaciones civiles,



- i. Otros
- II. Trámites legales y administrativos para la constitución
  - a. IGPJ – RPC – INAES – Funcionamiento en los distintos organismos públicos Nacionales, Provinciales y Municipales.
  - b. Los Instrumentos Constitutivos – Formas y Redacción – Contratos – Estatutos – Actas – Publicaciones – Inscripciones etc. Régimen Contable de la Constitución – Libros Contables y Legales.
  - c. Fiscalización – Regularización de Sociedades constituidas en el extranjero.
  - d. De la sociedad no constituida regularmente – Proceso de Regularización – Reconducción.
- III. Transformación – Fusión – Escisión – Resolución Parcial y de la Disolución – Concepto – Responsabilidades de los socios – Requisitos – Resoluciones Sociales – Causas – Receso – Casos en que se presenta – Contratos que se originan – Trámites legales y administrativos – Publicación – El régimen contable – Transferencia de Fondo de Comercio.
- IV. La Liquidación – Designación de Liquidador – Obligaciones y Responsabilidades – Facultades – Trámites legales y Administrativos – El régimen contable.
- V. Actuación Profesional:
  - a. El Perito Contador – Requisitos – Inscripciones para ser perito – Administrativos y Judiciales – Funciones – Reemplazo – Sorteos.
  - b. Síndico – Requisitos – Incompatibilidad para desarrollar el cargo – Sorteos – Comparación y Responsabilidades del Síndico Concursal y el Síndico Societario

#### Bibliografía

- Apuntes de Clase
- Edición "Cómo Hacer" Valletta Ediciones
- Manual de Asociaciones Civiles - Joaquín Conte
- Fusión y escisión de Sociedades "Casos Prácticos Completos". Ediciones Interoceánicas S.A. 1995 - Luis Sánchez Brot
- Guía de estudio-Programa desarrollado de la Materia SOCIEDADES Civiles y Comerciales - Editorial Estudio.
- Manual de Sociedades, Fundaciones, Cooperativas y Mutual es técnica y práctica. Pensamiento Jurídico Editora Di Luca-Erasmuspe.
- Manual para la Formación de Sociedades Comerciales - Casabal y Sturla
- Manual Administrativo Contable, Impositivo y Legal para las Cooperativas - Juan Carlos Vacarezza
- Régimen de Sociedades comerciales y modificatorias Zunino Jorge Osvaldo – Editorial Astrea
- Código Civil Argentino
- Código de Comercio Argentino
- Ley de Fundaciones N° 19.836
- Ley de Cooperativas N° 20.337
- Ley de Mutuales N° 20.321
- Ley N° 11867 de Transferencia de fondo de Comercio

#### CAPITULO II

##### **"MEDIOS DE ORGANIZACIÓN"**

###### **Herramientas Graficas**

- Tablas y gráficos. Distintos tipos.
- Organigramas. Objetivos. Ventajas y limitaciones. Técnicas de diagramación. Formas usuales de representación. Distintos tipos.
- Cursogramas. Objetivos. Ventajas y limitaciones. Información básica. Simbología. Técnicas de diseño. Normas IRAM



**II- Herramientas Narrativas**

- Manuales. Objetivos. Ventajas y limitaciones. Estructura. Elaboración de manuales Actualización. Distintos tipos. Manual de manuales. Manual de Organización. Manual de Procedimientos. Manual de Cuentas. El plan de cuentas. Concepto y criterios para su confección. Adecuación al tipo de organizaciones.

**III - Herramientas Informáticas**

- Aplicación de los sistemas informáticos en los distintos sectores de la empresa
- La red informática.
- La Telemática
- Seguridad informática.

**IV - Formularios.**

- Formularios. Propósito de su implantación. La función Análisis de Formularios en la Organización. Alternativas. Etapas para su implantación: Reglas de Análisis, diseño y control. Componentes de los formularios. Complementos formativos.
- Formularios activos.
- Formularios para diseño de sistemas.

**Bibliografía**

- Apuntes de Clase
- Cursogramas Técnicas y Casos 6° Edición - Librería Editorial - Miguel Jorge Klein
- Diseño y Control de Formularios - Américo Por. Ediciones Macchi.
- Los Organigramas, Diseño e Interpretación - Saroka y Ferrari
- Sistemas Administrativos y Control Interno – Jose Luis Pungitore - Librería Editorial
- Utilización Racional de los Formularios en una Organización Empresaria - Martín Tolosa
- Como elaborar y usar los manuales administrativos. Joaquín Rodríguez Valencia. ECAFSA. Thomson Learning 3ª edición
- Lecturas Universitarias "Cursogramas de Administración". Miguel Ángel Martín. Ediciones Nueva Técnica
- Lecturas Universitarias "Organigramas". Miguel Ángel Martín. Ediciones Nueva Técnica

**CAPITULO III**

**"ORGANIZACION SECTORIAL DE LA EMPRESA"**

I - Estructura de una entidad tipo. Distintos niveles. De Fijación. De Dirección General. De Dirección Especializada. Funciones. Auditoria

**II - La Función Producción**

Concepto. Organización de la producción: tipos de procesos. Fases de la producción. Principios de la producción: la productividad y la normatización de la producción. Normalización de la producción. Relación con otras áreas. Sub-funciones. La automatización. La calidad.

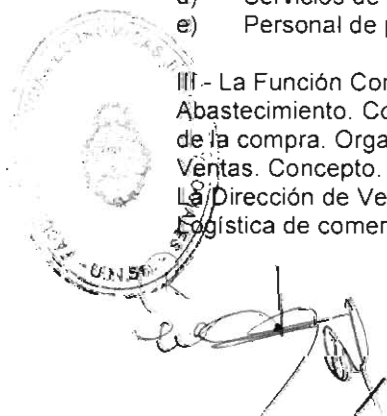
Logística de producción

- a) Estudios y proyectos.
- b) Almacenamiento. Concepto. Organización interna. Criterios JIT Clasificación. Relación con otras áreas. Recepción. Expedición y distribución física interna.
- c) Mantenimiento. Concepto. Tipos. Plan de mantenimiento.
- d) Servicios de planta: concepto. La relación con el medio ambiente. Servicios al consumidor.
- e) Personal de planta. Concepto. Importancia. Higiene y seguridad.

**III - La Función Comercialización**

Abastecimiento. Conceptos. Criterios para la organización de las compras. Tipos de compras. El proceso de la compra. Organización interna. Ubicación en la estructura empresarial. Relación con otras áreas. Ventas. Concepto. Organización interna. Ubicación en la estructura empresarial. Relación con otras áreas. La Dirección de Ventas.

Logística de comercialización



- a) Marketing. Concepto. Actividades. Alternativas de organización. Relación con otras áreas
  - b) Comunicación. concepto. Actividades. Alternativas de organización
  - c) Almacenamiento. Despacho o expedición. Concepto. Organización interna. Criterios JIT. Clasificación. Relación con otras áreas
  - d) Distribución. Concepto. Organización interna. Relación con otras áreas. El caso del transporte propio
  - e) Servicios de Post Venta. Concepto. Organización interna. Relación con otras áreas.
  - f) Personal de salón y otros casos. Concepto. Importancia.
- g) Otras formas de comercialización: Fideicomiso, Franchising, Leasing, etc. Modalidades y características.

#### IV - La Función de Administración

Concepto. Organización interna. Ubicación en la estructura empresarial. Relación con otras áreas. Sub-funciones: a) Contabilidad. b) Administración fiscal. c) Presupuestos. d) Área legal. e) Sucursales. f) Costos. g) Bienes patrimoniales. h) Archivos. Conceptos Organización Interna: criterios de organización.

#### V - La Función Financiera:

Concepto. Organización interna. Ubicación en la estructura empresarial. Relación con otras áreas. Sub-funciones: a) Planificación financiera. b) Tesorería. c) Créditos y riesgos. d) Inversiones Financieras. Conceptos. Organización Interna: criterios de organización.

#### VI – La Función Personal

El contexto legal. Política empresarial. Alternativas de organización. Sub-funciones. Relación con otras áreas.

#### VII – Otras Funciones:

- a) Organización y Métodos
- b) Centros de Información Computarizados
- c) Asesorías. Distintos tipos

#### Bibliografía

- Apuntes de Clase
- Organización y Administración de Empresas - Antonio M. de Beas
- Producción – su organización y administración en el umbral del tercer milenio. Ricardo Solana – Ed. Interoceanicas S. A. Cap 10, 20 al 25
- Manual de logistica integral – Jordi Pas Cou. Ricardo de Navascues. Ed. Diaz de Santos – España.
- Manual de control interno. Ruben Oscar Russenas.
- Revista Administración de Empresas
- Revista Enfoques – Contabilidad y Administración - Ed. La LEY
- Publicaciones de Actualidad

#### CAPITULO IV

#### **"ORGANIZACIÓN, REORGANIZACION Y CONTROL DE EMPRESAS"**

- I. La organización empresarial como Sistema
- II. Los subsistemas de información y control.
- III. Organización y Reorganización. Causas. Etapas básicas y Plan de reorganización. Análisis de casos.
- IV. Factores de oposición al cambio.



*Handwritten signature and initials.*

### **Bibliografía**

- Guía temática de la Cátedra.
- Sistemas de Información para la Administración. Senn James – Grupo Editorial Iberoamericana – Mexico – Cap. 3.
- Tratado de Contabilidad – Libro 5 Organización de Sistemas Contables – Fowler Newton – Cap 1, 2 y 4.
- La esencia de la reingeniería de negocios – Prentice Hall – Hispanoamérica S. A. – Cap 1, 6 y 7
- Manual de Control Interno. Russenas Ruben Oscar.

## **PROGRAMA DE EXAMENES FINALES**

### **Bolilla I**

Los distintos tipos empresarios. Ventajas y desventajas. Sociedades de personas y de capitales. El iterconstitutivo. De las sociedades constituidas en el extranjero. Sociedad de Capital e Industria. Características. Administración.

Organización y reorganización de Empresas. Causas. Casos. Formas. Alcance.

La Función Comercial Abastecimiento, La subfunción de Recepción La subfunción de Almacenamiento.

### **Bolilla II**

Empresas Unipersonales. Características. Inscripción en el Registro Público de Comercio Ventajas y desventajas. De la existencia de la Sociedad Comercial: Concepto. Forma. Prueba. De régimen de nulidad. De los socios. De la documentación y de la contabilidad. Consorcios de cooperación

La organización empresarial. La organización funcional para la gestión empresarial. Distintos niveles de la organización.

La Función Comercial. Abastecimiento. Compras. Concepto. Criterios para la organización de las compras. Distintos tipos. El proceso de las compras.

### **Bolilla III**

Sociedad Colectiva. Características. Administración. Trámites en general para su normal funcionamiento. De los aportes de los socios; distintos tipos. De la documentación y de la contabilidad. Sindicatura Privada para sociedades en general.

La organización como sistema. Los subsistemas de información y control. Distintos tipos de control.

Compras. Ubicación en la estructura de la empresa. Organización interna. Relación con otras áreas. Formularios y Registros. La subfunción de Almacenamiento.

### **Bolilla IV**

Sociedad en comandita simple y en comandita por acciones. Características. Administración Prohibiciones. De la documentación y la contabilidad. Trámites para su normal funcionamiento. Sociedades Anónimas por Suscripción Pública. Trámites para su constitución. Suscripción de acciones.

Reorganización. Factores de oposición al cambio.

Ventas. Concepto. Vías de distribución. Departamentalización. Organización interna. Ubicación en la estructura empresarial. Relación con otras áreas. Formularios y registros.

### **Bolilla V**

Fusión y Escisión. Concepto. Requisitos. Publicidad. Acuerdo definitivo. Compromiso previo. Exposición de motivos y finalidades.

Métodos gráficos. Generalidades. Uso de Tablas y gráficos. Distintos tipos.

Ventas. Las subfunciones de Expedición, Marketing y Servicios de Post-Venta. Otras modalidades de comercialización.

### **Bolilla VI**

Sociedad de Responsabilidad Limitada. Características. Capital. De los Órganos sociales. Fiscalización. Trámites para su normal funcionamiento. Publicidad. De la documentación y la contabilidad.

Organigramas. Concepto. Ventajas y limitaciones. Técnicas de Diagramación.

Función Staff, Asesorías. Funciones. Distintos tipos.



#### **Bolilla VII**

Sociedad Anónima. Características. Formas de constitución. Publicidad. Capital. Acciones. Asambleas. Administración y representación. Fiscalización privada y estatal. Sindicaturas. Consejo de Vigilancia. Trámites para su normal funcionamiento.

Manuales. Conceptos y criterios para la confección de manuales.

Producción. Las subfunciones de Estudios y Proyectos, Control de Calidad, Mantenimiento de Planta, Servicios al consumidor en planta. Logística de Producción.

#### **Bolilla VIII**

Sociedad Accidental o en Participación. Características. Representación. Contratos de Colaboración. De las agrupaciones de colaboración. Consorcios de Cooperación.

Cursogramas. Concepto. Ventajas y limitaciones. Información Básica. Distintos tipos.

La función personal. La política Empresaria, El contexto legal. Alternativas de organización. Relaciones con otras áreas.

#### **Bolilla IX**

Las Uniones transitorias de Empresas. Características. Fondo Común Operativo. Inscripción. Duración, Régimen contable.

Cursogramas. Objetivos. Simbología. Técnicas de Diseño. Normas IRAM

Centros de Información computarizada. Funciones. Ubicación en la estructura de la empresa.

#### **Bolilla X**

De la liquidación. Designación del Liquidador. Obligaciones. Funciones del liquidador. Reserva de documentación. Trámites legales y administrativos. El Régimen Contable.

Aplicación de los sistemas informáticos en los distintos sectores de la empresa. La red informática. Seguridad informática. La Telemática

La función Financiera. Criterios de Organización. Relaciones con otras áreas de la Empresa. Las subfunciones de Planificación Financiera, Créditos, Cobranzas.

#### **Bolilla XI**

Mutuales. Características. Constitución. Administración. Trámites para su funcionamiento. Ingresos y Egresos. Libros Legales y Contables.

Manuales. Objetivos. Actualización. Distintos tipos. Manual de Organización. Manual de Procedimientos. Manual de Cuentas.

La función Contable. Alternativas de Organización y Registración. Relación con otras áreas de la empresa. Las subfunciones de Costos, Bienes Patrimoniales y Archivo de la documentación.

#### **Bolilla XII**

Cooperativas. Características. De los asociados. Capital. Fiscalización. Constitución. Trámites para su funcionamiento. Contabilidad. Registros. Tratamiento impositivo. De sus resultados. Libros Legales y Contables.

Organigramas. Objetivos. Formas usuales de representación. Distintos tipos.

La función contable: Casa Central y Sucursales. Alternativas de organización de la contabilidad. La administración fiscal.

#### **Bolilla XIII**

Fundaciones. Características. Fines. Asociados. Trámites para su funcionamiento. Contabilidad. Ventajas Impositivas. Libros Legales y Contables

El plan de cuentas, Concepto y criterios para su confección. Adecuación al tipo de organizaciones.

Organización y Métodos. Funciones. Ubicación en la estructura empresarial

#### **Bolilla XIV**

Asociaciones Civiles. Características. Socios. Administración. Asociaciones más usuales. Constitución. Trámites para su funcionamiento. Contabilidad. Libros Legales y Contables.

Formularios. Propósito de su implantación. La función Análisis de Formularios en la Organización. Alternativas. Etapas para su implantación. Reglas de Análisis, diseño y control.

La Función Personal. Las subfunciones de Reclutamiento, Selección e Inducción, Capacitación, Control. Servicios al Personal. Personal de planta, seguridad e higiene. Otros Servicios.



#### **Bolilla XV**

De la Resolución Parcial y de la Disolución. Causas. De la Transformación. Concepto. Requisitos. Responsabilidad. Transferencia de Fondo de Comercio. Publicidad.

Formularios. Componentes. Complementos formativos. Distintos tipos. Formularios activos y formularios para diseño de sistemas.

La función Producción. Distintos procesos. Fases de la Producción. Normalización de la producción. Ubicación en la estructura de la Empresa. Relación con otras áreas. Formularios y Registros.

#### **Bolilla XVI**

El Perito Contador y el Síndico. Diferencias. Distintos tipos de Síndicos. Responsabilidades.

Reorganización. Casos. Bases para el diagnóstico, diseño e implementación. Etapas básicas de la reorganización. Plan de Reorganización.

Manuales. Concepto. Ventajas y limitaciones. Estructura. Elaboración de Manuales.

### **CRITERIOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN:**

Durante el cursado se instrumentan dos exámenes parciales y un trabajo práctico final que deben aprobarse para obtener la correspondiente regularidad y/o promoción de la materia. Los exámenes parciales son escritos y la cátedra adopta dos sistemas de evaluación final, un examen escrito integrador final para los alumnos que están en condiciones de promocionar la asignatura o una evaluación oral para aquellos que la regularicen. En ambos casos se evalúa no solamente la prueba final sino también que se tiene en consideración (no excluyente ni suficiente) el desempeño del alumno durante todo el cursado de la asignatura. Todo ello sin perjuicio de ser examinados con una prueba escrita y otra oral a aquellos que estén en condiciones de inscribirse como libres.

### **CONDICIONES PARA OBTENER LA REGULARIDAD Y/ O PROMOCIONALIDAD:**

#### **I.- REGULARIDAD**

Instituyese para las siguientes normas para REGULARIZAR la Asignatura Organización Empresas:

\* Los alumnos deberán rendir y aprobar dos exámenes parciales:

- a) Con nota no inferior a 4 (cuatro) puntos en por lo menos 2 (dos) de los 3 (tres) temas que componen cada parcial
- b) Con nota no inferior a 4 (cuatro) puntos en promedio en cada uno de ellos.
- c) Los alumnos que no rindieran o no obtuviesen los puntajes consignados en 1) y 2) en cualquiera de los dos parciales podrán recuperar solamente el mismo y cumplir con los requisitos establecidos en a) y b). Podrán recuperar solamente uno de los dos parciales.

\* Aprobar un trabajo práctico individual, que será asignado a cada uno y que será evaluado con las siguientes calificaciones: Aprobado; Bueno; Muy Bueno, Excelente.

\* Realizar la Defensa Oral del Trabajo Práctico Final

\* Los alumnos que no cumplan con todos los requerimientos anteriores quedaran en condición de LIBRES

#### **II.- PROMOCION**

Instituyese un Régimen de promoción de la asignatura Organización Empresas al que los alumnos podrán optar siempre que reúnan las siguientes condiciones:

\* Estar en condiciones de rendir la asignatura al comienzo de su dictado, teniendo en cuenta el régimen de correlatividad.

\* Haber regularizado la asignatura de acuerdo al apartado I).

\* Haber obtenido no menos de 6 (seis) puntos en cada una de las pruebas parciales establecidas para su regularización y un promedio no inferior a 7 (siete) entre ambas pruebas parciales.

\* Rendir y aprobar una tercera prueba integradora, con nota no inferior a 4 (cuatro puntos).

\* Haber obtenido una calificación de Muy Bueno o Excelente en el Trabajo Práctico encomendado por la cátedra.



\* Haber obtenido una calificación de Muy Bueno o Excelente en la defensa oral del trabajo práctico final.

La nota final de promoción surgirá del promedio de los tres parciales: Del primero, del segundo, evaluados para regularizar y del tercero evaluado para promoción.

#### INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO PRACTICO FINAL

Para la elección del tema solamente se podrá optar por los objetos sociales asignados a cada tipo empresarial, detallados en el temario que se entregara en clases.-

El trabajo contendrá una primera hoja en donde se indique: Apellido y nombre - L U – N° de Orden (\*) Signatura - Año Lectivo - Tipo empresarial asignado - Objeto social elegido.

Una segunda hoja en donde se indique, a manera de índice, el contenido planificado del trabajo.

En una tercera hoja se incorporará un Índice del trabajo efectivamente realizado a efectos de que se pueda comparar lo planificado con lo cumplimentado.

El Trabajo contendrá:

1.-El instrumento constitutivo de acuerdo al tipo empresarial, precedido de una breve descripción de los pasos que se deben seguir para arribar al mismo (motivos por los que se elige ese tipo de empresa, voluntad de los constituyentes, forma de implementarlo, si es publico o privado, sellado del mismo, publicación -si corresponde- etc.).

2.- Indicación de los trámites a seguir en los distintos organismos o reparticiones para lograr las correspondientes autorizaciones para que la empresa esté en condiciones de funcionar teniendo en cuenta los requerimientos legales y técnicos, de acuerdo al tipo de empresa. (Inspección de Personas Jurídicas, Registro Público de Comercio, Dirección de Cooperativas y Mutualidades, D.G.R., AFIP, Municipalidad, ANSeS. Dirección de Farmacias, Variaciones de Costo, Aduana, Registro de Importadores y Exportadores, Dirección de Trabajo, A.R.T., Gremio y Obra Social al que pertenezcan los empleados de la empresa, etc.). En todos los casos deberá contener los modelos de notas correspondientes y los formularios a utilizarse (completados con los datos de la empresa)

3.- Organigrama. Dos organigramas uno general y otro del sector de la organización que considere mas relevante con mayor grado de análisis acompañado de una breve definición de las funciones, responsable, etc.-

4 - El Plan de Cuentas de la Empresa.

5.-Tres hojas modelo del cuerpo principal del Manual de Cuentas por usted diagramadas y que correspondan al rubro más significativo del Activo, Pasivo y Cuadro de Resultados.

6.- Dos cursogramas de los procesos administrativos que usted considere de mayor relevancia de acuerdo al objeto social.

7.- Al menos, tres formularios por usted diagramados de uso más corriente en los procesos anteriores.

8.- El desarrollo del departamento más significativo de acuerdo a lo indicado en el temario para cada objeto y tipo social.-

9.- Toda otra aportación que considere usted de interés para el trabajo.

**TRABAJO DE INVESTIGACION** Con el objeto de inducirlo a la investigación formal, la cátedra le encomienda una tarea de investigación sobre el tema que se indica en el Anexo. Sus resultados se mostrarán también en la carpeta y constará como mínimo de tres carillas y como máximo diez.

**RECOMENDACIONES:** Si no posee o dispone de computadora o máquina de escribir, use letra clara y de imprenta, en la medida de lo posible. Confeccione el trabajo de modo que las hojas puedan ser leídas sin desprenderse (de la carpeta o bibliorato). Si usa separadores no incluya más de una hoja en cada uno. Trate de identificar los distintos tópicos o temas del trabajo. Conserve la Estética del mismo y actúe como si fuera ya un PROFESIONAL.

(\*) Corresponde al número de Orden que le asigna la Facultad en la Planilla que se confecciona partiendo de su inscripción en la materia. Este número deberá tenerse en cuenta durante todo el cursado y cuando rinda los exámenes parciales y de promoción. SI NO FIGURA EN LA MISMA, USTED NO ESTA EN CONDICIONES DE REGULARIZAR LA ASIGNATURA

Salta, Marzo de 2012

CARLOS ALBERTO YARADE