

**RESOLUCIÓN N° 483/09**  
**EXPEDIENTE N° 6.216/99**  
Salta, 23 de junio de 2009

**V I S T O :** la nota presentada por el Cr. Roberto Armando Varillas, Profesor Adjunto interino, mediante la cual informa que ratifica la planificación de la asignatura **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE**, de la carrera de Contador Público Nacional, Plan 1.985, para el presente periodo lectivo, y;

**CONSIDERANDO:**

Lo dictaminado por la Comisión de Docencia, a fs. 93 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 Programas Analíticos y la Reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción).

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

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

**EL VICE - DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES**  
**R E S U E L V E**

**ARTICULO N° 1-** Aprobar la planificación que obra de fs. 68 a 82 para el período lectivo 2.009, de la asignatura **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE**, de la carrera de Contador Público Nacional, Plan 1.985, presentada por el Cr. Roberto Armando Varillas, Profesor Adjunto interino, de la asignatura mencionada y cuyos Programas analítico y de examen, bibliografía, metodología, criterios y sistema de evaluación, condiciones para obtener la regularidad, obran en el Anexo I, de la presente Resolución.

**ARTICULO N° 2-** Tener por establecido que la asignatura **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE**, Plan de Estudios 1985, se dictará en el primer cuatrimestre y que, la asignatura **ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS**, Plan de estudios 2003, ambas de la carrera de Contador Público Nacional se dictará en ambos cuatrimestres de los periodos académicos 2009 y 2010.

**ARTICULO N° 3.-** Hágase saber a la cátedra, al C.E.U.C.E. y a los Departamentos de Alumnos e Informática para su toma de razón y demás efectos.

*lv*  
nv



ROBERTO ARMANDO VARILLAS  
PROFESOR ADJUNTO INTERINO



ROBERTO ARMANDO VARILLAS  
PROFESOR ADJUNTO INTERINO

ANEXO I: Res. N° 483/09

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE

CARRERA(S): Contador Público Nacional

PLAN DE ESTUDIOS: 1.985

AÑO DE LA CARRERA: quinto

CUATRIMESTRE: PRIMERO

CARGA HORARIA SEMANAL: 6 HORAS

PERIODO LECTIVO: 2008

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.”

*leat*  


## PROGRAMA ANALITICO DE CONTENIDOS

### CAPITULO 1

#### ORGANIZACION JURIDICO-ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA

- 1.- Los distintos tipos empresarios.
- 2.-Trámites legales y administrativos para la constitución y funcionamiento de:
  - a) Empresas unipersonales.
  - a) Sociedades de personas.
  - b) Sociedades de Capital.
  - c) Agrupamientos de Colaboración Empresaria.
  - d) Cooperativas.
  - f) Mutuales.
  - g) Fundaciones
  - h) Asociaciones Civiles.
  - 1) Otros.

Sus instrumentos constitutivos; formas y redacción - Contratos, Actas, Estatutos, Solicitudes, Inscripciones, etc.

Régimen contable de la constitución.

3. -Fusión, transformación, prórroga, resolución parcial y disolución de la empresa.  
Casos en

que se presenta - Contratos que se originan. Trámites legales y administrativos. El régimen contable.

4. - La liquidación - Designación del liquidador - Actuación del liquidador - Trámites legales y administrativos. El régimen contable.

### CAPITULO II

#### ORGANIZACION Y REORGANIZACION DE EMPRESAS

Casos en que se presenta. Formas. Alcance.

Etapas básicas y Plan de reorganización.

Análisis de casos.

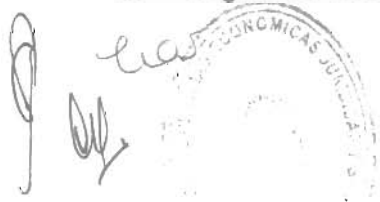
Bases para el diagnóstico, diseño e implementación. Control.

Factores de oposición al cambio.

### CAPITULO III

#### MEDIOS DE ORGANIZACION

1. Métodos gráficos. - Generalidades. - Uso de tablas y gráficos. Distintos tipos. Uso de Organigramas. Concepto. Ventajas y limitaciones. Técnicas de diagramación. Formas usuales de representación. Distintos tipos.
3. Cursogramas. Concepto. Ventajas y limitaciones. Información básica. Simbología. Técnicas de diseño. Distintas formas.
4. Manuales. Concepto. Ventajas y limitaciones. Estructura. Elaboración de manuales. Actualización. Distintos tipos. Manual de Organización. Manual de Procedimientos. Manual de Cuentas.
5. Formularios. Propósito de su implantación. La función Análisis de Formularios en 1a Organización. Alternativas. Etapas para su implantación: Reglas de Análisis, diseño y control. Componentes de los formularios. Complementos formativos.
6. Registros. Evolución. Clasificación. Diseño.



#### CAPITULO IV ORGANIZACION SECTORIAL DE LA EMPRESA

1. La organización empresarial. La organización como sistema. La organización funcional para la gestión empresarial. Distintos niveles de la organización.
2. LA FUNCION COMERCIAL:
  - A) Abastecimiento. 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. Las subfunciones de Recepción y Almacenamiento. Formularios y Registros.
  - B) Ventas. Vías de distribución. Departamentalización. Organización interna. Procesos de Ventas. Formas especiales de ventas. Ubicación en la estructura empresarial- Relación con otras áreas. Formularios y registros. Las subfunciones de Facturación; Expedición; Publicidad y Servicios de Post-Venta.
  - C) Nueva modalidades de Comercialización.
3. LA FUNCION PRODUCCION: Distintos procesos. Fases de la Producción. Normalización de la Producción. Ubicación en la estructura de la empresa. Relación con otras áreas. Formularios y registros. Las subfunciones: Estudios y Proyectos; Control de Calidad; Mantenimiento de Planta; Servicios al consumidor en Planta.

#### LAS FUNCIONES GENERALES DE ADMINISTRACION, INFORMACIÓN Y CONTROL

1. LA FUNCION DE PERSONAL. La política empresarial. El contexto legal. Alternativas de organización. Las subfunciones de Reclutamiento; Selección e Inducción; Capacitación; Control; Servicios; Seguridad. Relaciones con otras áreas.
2. LA FUNCION FINANCIERA. Criterios de organización. Las subfunciones de Presupuesto; Créditos; Cobranzas.- Relaciones con otras áreas de la Empresa.
3. LA FUNCION CONTABLE. Alternativas de organización Registración. Casa Central y Sucursales. Las subfunciones de Costos; Bienes Patrimoniales y Archivo de la documentación. Relación con otras áreas de la empresa.
4. OTRAS FUNCIONES. Organización y Métodos. Funciones. Ubicación en la estructura empresarial. Centro de información computarizada. Ubicación en la estructura de la empresa. Asesorías. Distintos tipos. Funciones.
5. CONTROL.- Concepto. Finalidad. Clasificación. Herramientas. Control Interno. Control Superior. Auditoria. Control de recursos informáticos.

#### PROGRAMA DE EXAMEN FINAL

##### Bolilla I

Los distintos tipos empresarios. Ventajas y desventajas. Sociedades de personas y de capitales. El iterconstitutivo. De las sociedades constituidas en el extranjero. Organización y reorganización de Empresas. Causas. Casos. Formas. Alcance. Control. Concepto. Finalidad. Clasificación. Herramientas. Control Interno. Control Superior Auditoria. Control de Recursos Informáticos.

##### 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. La organización empresarial. La organización como sistema. La organización funcional para la gestión empresarial. Distintos niveles de la organización. La Función Comercial. Abastecimiento. Compras. Concepto. Criterios para la organización de 1as compras. Distintos tipos. El proceso de las compras. La subfunción de Recepción



*[Handwritten signature]*

### **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 1a contabilidad.

Reorganización. Casos. Bases para el diagnóstico, diseño e implementación. Etapas básicas de 1a reorganización. Plan de Reorganización.

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.

Reorganización. Factores de oposición al cambio.

Ventas. Concepto. Vías de distribución. Departamentalización. Organización interna. Proceso Ventas.

Ubicación en la estructura empresarial. Relación con otras áreas. Formularios y registros.

### **Bolilla V**

Sociedad de Capital e Industria. Características. Administración.

Fusión y Escisión. Concepto. Requisitos. Publicidad. Acuerdo definitivo.

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

Ventas. Las subfunciones de Facturación, Expedición, Publicidad, Promoción y Servicios de Post-Venta.

Nuevas modalidades de comercialización.

### **Bolilla VI**

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

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

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

### **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.

Organigramas. Formas usuales de representación. Distintos tipos.

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

### **Bolilla VIII**

Sociedad Accidental o en Participación. Características. Representación. Contratos de Colaboración. De las agrupaciones de colaboración. Sindicatura Privada para sociedades en general.

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

La función personal. La política Empresarial, 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. Sociedades Anónimas por Suscripción Pública. Trámites para su constitución. Suscripción de acciones.  
Cursogramas. Simbología. Técnicas de Diseño.  
Personal. Las subfunciones de Reclutamiento, Selección e Inducción, Capacitación, Control. Servicios al Personal. Seguridad. Otros Servicios.

**Bolilla X**

De la liquidación. Designación del Liquidador. Obligaciones. Funciones del liquidador. Reserva.  
de documentación. Tramites legales y administrativos. El Régimen Contable.  
Manuales. Concepto. Ventajas y limitaciones. Estructura. Elaboración de Manuales.  
La función Financiera. Criterios de Organización. Relaciones con otras áreas de la Empresa.  
Las subfunciones de Presupuesto, Créditos, Cobranzas.

**Bolilla XI**

Mutuales. Características. Constitución. Administración. Trámites para su funcionamiento. Ingresos y Egresos.  
Manuales. 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.  
Organigramas. Casos de aplicación.  
La función contable: Casa Central y Sucursales. Alternativas de organización de la contabilidad.

**Bolilla XIII**

Fundaciones. Características. Fines. Asociados. Trámites para su funcionamiento. Contabilidad. Ventajas Impositivas.  
Cursogramas. Casos de aplicación.  
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.  
Formularios. Propósito de su implantación. La función Análisis de Formularios en la Organización. Alternativas. Etapas para su implantación. Reglas de Análisis, diseño y control.  
Centros de Información computarizada. Funciones. Ubicación en la estructura de la empresa.

**Bolilla XV**

De la Resolución Parcial y de la Disolución. Causas. De la Transformación. Concepto. Requisitos. Responsabilidad. Transferencia de Fondo de Comercio.  
Formularios. Componentes. Complementos formativos. Distintos tipos.  
Registros. Evolución. Clasificación. Diseño.  
Asesorías. Funciones. Distintos tipos.



## Bibliografía

### Sociedades

- \* Apuntes de Clase
- \* Edición "Cómo Hacer" Valletta Ediciones
- \* Manual de Asociaciones Civiles - Joaquín Conte
- \* Manual para la Formación de Sociedades Comerciales - Casabal y Sturla
- \* Manual Administrativo Contable, Impositivo y Legal para las Cooperativas - Juan Carlos Vacarezza
- \* Textos Comentados y publicados con posterioridad a las modificaciones de la Lev 19550/72 por la Ley 22903/83

### Medios de Organización

- \* Apuntes de Clase
- \* Circuitos Administrativos - Miguel Jorge Klein
- \* Revista Administración de Empresas
- \* Diseño y Control de Formularios - Américo Por
- \* Los Organigramas, Diseño e Interpretación - Saroka y Ferrari
- \* La técnica del Plan de Cuentas - Enciclopedia de Contabilidad y Administración - Carlos Raimondi (Tomo III)
- \* Utilización Racional de los Formularios en una Organización Empresaria - Martín Tolosa

### Departamentos

- \* Apuntes de Clase
- \* Organización y Administración de Empresas - Antonio M. de Beas
- \* Tratado de Organización Costos y Balances - Francisco Cholvis
- \* Créditos y Cobranzas - Jorge Rodríguez
- \* Manual de Administración y Racionalización de Empresas - Vicente Perel

### Reorganización y Control

- \* Guía temática de la Cátedra

### GENERAL BASICA

- \* Manual del Contador y de la Empresa - Taleva Salvat
- \* Administración General: Organización / Planeamiento / Control – Perel, Cascante- y otros
- \* Dirección y Organización de Empresas Privadas y Publicas - Fernando Fernández Escalante
- \* Organización y Estructura - Juan Carlos Fresco
- \* Organización y Control de Empresas - Perel, Krasuk, Cascante y otros.
- \* PYMES: Su Economía y Organización - Horacio Irigoyen  
Revista Administración de Empresas



## CRITERIOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Durante el cursado se instrumentan dos exámenes parciales y un trabajo practico 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 par a 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 Administrativo Contable:

- \* 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 tos 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.
- \* 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 Administrativo Contable 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.

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.



**Cr. Armando Varillas**  
**Responsable de Cátedra**