



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO Nº 460/15

Salta, 5 de Junio de 2015

EXPEDIENTE Nº 6492/06

VISTO: La planificación de la asignatura **ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS** de la carrera Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2003, de Sede Central, para el Período Lectivo 2.015, presentada por el **Cr. Carlos Alberto YARADE**, Profesor Adjunto de la misma, y;

CONSIDERANDO:

QUE a fs. 221 del Expediente de referencia obra dictamen favorable de la Comisión de Docencia.

QUE el Artículo 113, inciso 8 de la Resolución A. U. Nº 1/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta, establece que es atribución del Consejo Directivo: "*Aprobar los programas analíticos y la reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción propuesta por los módulos académicos*".

QUE por Resolución Nº 420/00 y modificatoria Nº 718/02 del Consejo Directivo de esta Unidad Académica, este órgano delega en el Señor Decano la atribución antes mencionada.

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS,
JURIDICAS Y SOCIALES**

R E S U E L V E:

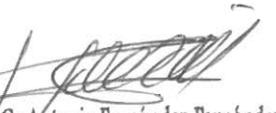
ARTÍCULO 1º. - APROBAR la planificación que obra de fs. 202 a 219, de la asignatura **ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS** de la carrera Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2003, de Sede Central, para el Período Lectivo 2.015, presentada por el **Cr. Carlos Alberto YARADE**, Profesor Adjunto de la misma, para el período académico 2.015, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía, régimen de regularidad y promoción obran como Anexo I de la presente Resolución..

ARTÍCULO 2º. - HAGASE SABER al **Cr. Carlos Alberto YARADE**, al Departamento de Práctica Profesional, a las Direcciones General Académica, de Alumnos y de Informática y al CEUCE para su toma de razón y demás efectos.-

OS
R


Cr. Diego Sibello
Secretario As. Institucionales y Administrativo
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa




Cr. Antonio Fernández Fernández
DECANO
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas
Jurídicas y Sociales

ANEXO I (Res. N°)

PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA ASIGNATURA

CARRERA: CONTADOR PÚBLICO NACIONAL – SEDE CENTRAL

ASIGNATURA: ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

AÑO DE LA CARRERA: 2015 PLAN DE ESTUDIOS: 2003

CUATRIMESTRE: SEGUNDO

CARGA HORARIA SEMANAL: 6 HORAS RELOJ PROMEDIO POR SEMANA

PERIODO LECTIVO: 2015

EQUIPO DOCENTE:

DOCENTE	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
C.P.N. CARLOS ALBERTO YARADE	PROFESOR ADJUNTO	SEMIEXCLUSIVA
PROF. MONICA RAQUEL SEGURA	PROFESOR ADJUNTO – INTERINO	SEMIEXCLUSIVA
C.P.N. MARIA DE LOS ANGELES EXENI	JEFE DE TRABAJOS PRACTICOS	SEMIEXCLUSIVA
C.P.N. OSCAR RENE MAIGUA	JEFE DE TRABAJOS PRACTICOS -INTERINO	SEMIEXCLUSIVA
C.P.N. GONZALO RAFAEL RODRIGO	JEFE DE TRABAJOS PRACTICOS - INTERINO	SEMIEXCLUSIVA
C.P.N. LUZ TERESA ELIAS	AUXILIAR DOCENTE PRIMERA CATEGORIA	SIMPLE
C.P.N. MARIA LORENA GAIDA	AUXILIAR DOCENTE PRIMERA CATEGORIA	SIMPLE

IMPORTANCIA E INTEGRACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

La asignatura Organización de Empresas es una materia que por su sentido intrínseco integra la diversidad de los contenidos trabajados a lo largo de los años anteriores de formación, en las distintas materias, procurando permanentemente en su desarrollo una articulación de contenidos que parte de una perspectiva teórica pero impulsándose permanentemente hacia la articulación e integración práctica, referida a la actuación que el Contador tiene efectivamente al desempeñar sus tareas cotidianas.

La evolución constante de las profesiones, trae como consecuencia la actualización permanente de los saberes y sus prácticas, relacionando las ciencias y disciplinas con las actividades empíricas propiamente dichas.

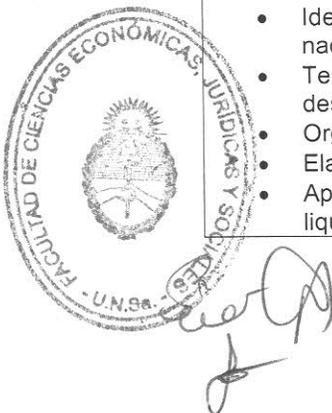
Dada la ubicación de esta asignatura en el Plan de estudios, el alumno llega a ella con un bagaje de conocimientos que necesita aplicar en forma concreta a una realidad en el ámbito en el cual se desenvolverá y deberá actuar en el corto plazo.

Ante la modificación de los planes de estudio, se considera que la “estrategia de la acción” debe propender al dictado de una cátedra de gran contenido práctico que proporcione al alumno las herramientas necesarias para su inserción profesional en un mercado altamente competitivo y es así que esta asignatura se plantea como la alternativa viable para apropiar definitivamente los conceptos teóricos y aplicarlos en una práctica, que subsume muchos de los conocimientos aprendidos hasta su cursado.

OBJETIVOS

Al concluir el desarrollo del programa los alumnos deberán ser capaces de:

- Tomar conciencia de la importancia de los procedimientos y técnicas de uso corriente, para su correcta aplicación en la actividad profesional.
- Identificar las distintas Organizaciones e Instituciones públicas y privadas, locales regionales y nacionales.
- Tener, al final de su carrera, una visión integradora de su especialidad, y desarrollar habilidades y destrezas que le permitan elaborar un trabajo razonablemente completo de su profesión.
- Organizar una empresa desde el acta fundacional y desde el punto de vista institucional.
- Elaborar y analizar contratos para los distintos tipos empresarios y entidades sin fines de lucro.
- Aplicar las normas vigentes para una eventual transformación, escisión, resolución, disolución y liquidación para el caso de sociedades comerciales.





- Aplicar las disposiciones legales vigentes para inscribir a las empresas y entes en los organismos que corresponden.
- Bajo una conceptualización sistémica de la empresa o ente, inmersa en otros sistemas de orden superior (entorno socioeconómico), a su vez formada por otros subsistemas, lograr una reorganización de la misma si se encuentra en marcha o una organización inicial, desde el punto de vista administrativo, en especial, si se trata de una nueva, poniendo énfasis en el análisis y propuesta sobre estructuras y procedimientos, con especial dedicación a cada una de las funciones del órgano (departamentalización) y considerando las posibilidades que brinda la tecnología, especialmente la informática.
- Utilizar adecuadamente los medios de organización (organigramas, cursogramas, manuales, registros, formularios y gráficos) para un racional aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- Controlar los sistemas implementados.

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

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”

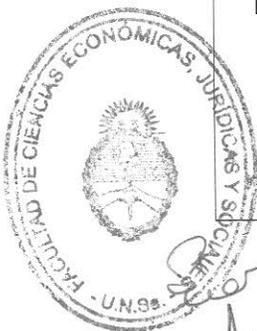
“Cuando en una organización no existe un reconocimiento común de cuál es la meta ideal, ni de cuáles son los obstáculos que se presentan e impiden alcanzarla, las energías de todos se desperdician en direcciones diferentes y el avance hacia la solución del problema resulta casi imposible. Cuando se logra 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

CAPITULO II
"MEDIOS DE ORGANIZACIÓN"

- I- 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.

CAPITULO III
"ORGANIZACION SECTORIAL DE LA EMPRESA"

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

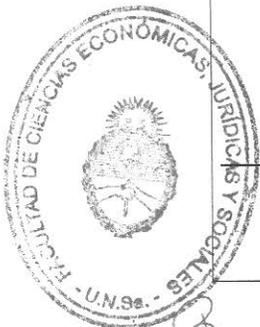
VII - Otras Funciones:

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

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]



PROGRAMA DE EXAMENES FINALES

Bolilla I

Los distintos tipos empresarios. Ventajas y desventajas. Sociedades de personas y de capitales. El iterconstitutivo. Responsabilidad de los socios. Publicación de edictos. De las sociedades constituidas en el extranjero. Sociedad de Capital e Industria. Características. Administración. Razon Social – Cooperativas.-

Cursogramas. Objetivos. Información básica. Simbología. Técnicas de diseño. Normas IRAM

La Función Comercial Abastecimiento, Ubicación en la estructura de la empresa. Organización interna. Relación con otras áreas. Formularlos y Registros. La subfunción de Recepción: Concepto. Importancia. Informe. Archivos. Relación con otras áreas. La subfunción de Almacenamiento: Objetivos. Importancia. Criterios de organización. Clasificación de los Almacenes. Criterios de ubicación en la empresa.

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.- Inscripción.- Fusión.-

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

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. Mayorías. Responsabilidad de los socios. Actos en competencia.- De los aportes de los socios; distintos tipos. De la documentación y de la contabilidad. Sindicatura Privada para sociedades en general. Liquidación.-

Formularios. Componentes. Distintos tipos.

La Funcion Comercial Abastecimiento, Ubicación en la estructura de la empresa:-alternativas. Organización interna: Documentación, registros y archivos. Relación con otras áreas. El proceso de las compras.

Bolilla IV

Sociedad en comandita simple y en comandita por acciones. Características. Administración Prohibiciones. Mayorías. Responsabilidad de los socios. Libros que llevan. Situación de desaparición del socio comanditado – solución - plazo. De la documentación y la contabilidad. Tramites para su normal funcionamiento. Sociedades Anónimas por Suscripción Pública. Trámites para su constitución. Suscripción de acciones. Asociaciones Civiles.-

Reorganización de Empresas. Causas. Casos. Formas. Alcance. Etapas de la reorganización. Plan de Reorganización. Factores de oposición al cambio.

Ventas. Concepto. Objetivos. Organización interna: Documentación, registros y archivos. Ubicación en la estructura empresarial. Relación con otras áreas. La fuerza de ventas: el personal de Ventas. Facturación de Ventas : criterios.

Bolilla V

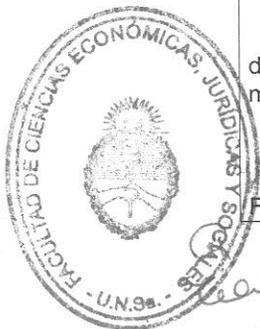
Fusión y Escisión. Concepto. Requisitos. Publicidad. Acuerdo definitivo. Compromiso previo. Exposición de motivos y finalidades. Receso Cite ejemplos de motivos económicos, impositivos o financieros que pudieren presentarse. Requisitos para la admisibilidad impositiva de la Fusión o Escisión.

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

Ventas. Las subfunciones de Planificación, Marketing, Ventas, Distribución, Comunicación y Servicios de Post-Venta. Los Almacenes de productos terminados. Expedición. Objetivos. Controles. Otras modalidades de comercialización: La franquicia.

Bolilla VI

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



[Firma manuscrita]



contabilidad. Mayorías. Cesión de cuotas ¿Sociedad de Capital o de Personas?. Libros legales y contables. Rúbrica. ACE.-.

Organigramas. Objetivos. Ventajas y limitaciones. Técnicas de diagramación. Formas usuales de representación. Distintos tipos

Organización y Métodos. Desarrollo histórico. Funciones. Ubicación en la estructura empresarial. Estructura Interna. Función Staff, Asesorías. Funciones. Distintos tipos. La Auditoría Interna. Objetivos. Ubicación en la estructura de la Empresa.

Bolilla VII

Sociedad Anónima. Características. Formas de constitución. Publicidad. Capital. Aumento de Capital.- Acciones. Asambleas. Mayorías. Administración y representación. Fiscalización privada y estatal. Casos Art. 299. Sindicaturas.. Consejo de Vigilancia. Trámites para su normal funcionamiento. Fiscalización Estatal Permanente.-

Manuales. Objetivos. Ventajas y limitaciones. Elaboración de manuales. Actualización.

Producción. Concepto. Las subfunciones de Estudios y Proyectos, ingeniería. Mantenimiento de Planta, Servicios al consumidor en planta. Logística de Producción. Personal de Planta Higiene y Seguridad. Servicios en Planta. El Control de Calidad Almacenes de Productos en proceso: el almacenamiento como etapa del proceso de producción.

Bolilla VIII

Sociedad Accidental o en Participación. Características. Representación. Responsabilidad de los Socios.- Ejemplos aplicables a este tipos societario. Contratos de Colaboración. De las agrupaciones de colaboración. Concepto y características. Instrumento constitutivo. Contenido del Contrato.-

Cursogramas. Concepto. Ventajas y limitaciones. Distintos tipos. Normas IRAM

La función personal. Evolución histórica. La política Empresarial, El contexto legal. Alternativas de organización. Relaciones con otras áreas. Subfunciones. Vinculación con otras áreas. Organización Interna: Documentación, archivos e informes. Un caso particular: Los legajos del personal y los reportes de novedades del personal.

Bolilla IX

Las Uniones transitorias de Empresas. Concepto -Naturaleza jurídica- Características: Fondo Común Operativo; Duración-Régimen Legal. Constitución: trámites legales y administrativos-Instrumento constitutivo: Contenido del contrato-Aspectos vinculados a su funcionamiento: Libros Legales y Contables-Aspectos Impositivos, Contables y Laborales.

Cursogramas. Objetivos. Información básica. Simbología. Técnicas de diseño. Normas IRAM

Centros de Información computarizada. Evolución histórica. Objetivos. Funciones. Ubicación en la estructura de la empresa. Vinculación con otras funciones. Seguridad informática. Criterios de organización. Función Staff, Asesorías. Funciones. Distintos tipos.

Bolilla X

De la liquidación. Designación del Liquidador .Designación Judicial Casos. Obligaciones. Funciones del liquidador. Reserva de documentación. Tramites 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. Concepto. Objetivos. Importancia. Organización interna. Relaciones con otras áreas de la Empresa Ubicación en la estructura empresarial.. Sub-funciones: Planificación financiera, Referencia financiera. Tesorería, Créditos y riesgos, Inversiones Financieras. Seguros.

Bolilla XI

Mutuales.. Concepto -Naturaleza jurídica- Características-Régimen Legal. Órgano de Administración y Fiscalización- Constitución: trámites legales y administrativos-Instrumento constitutivo-Aspectos vinculados a su funcionamiento: Libros Legales y Contables- Aspectos Impositivos

Manuales. Distintos tipos. Manual de manuales. Manual de Organización. Manual de Procedimientos. Manual de Cuentas.

Reorganización de Empresas. Causas. Casos. Formas. Alcance. Etapas de la reorganización. Plan de Reorganización. Factores de oposición al cambio.





Bolilla XII

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

Organigramas. Objetivos. Ventajas y limitaciones. Técnicas de diagramación. Formas usuales de representación. Distintos tipos.

Función de Administración Concepto. Objetivos. Organización interna. Relación con otras áreas Ubicación en la estructura empresarial. Sub-funciones: Contabilidad, Administración fiscal, Presupuestos, Legal, Costos, Bienes patrimoniales, Archivos.

Bolilla XIII

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

Aplicación de los sistemas informáticos en los distintos sectores de la empresa. Seguridad Informática La organización funcional de la empresa. Concepto. Funciones de la empresa. La Función Principal. la Función Complementaria y la Función General. La visión sistémica de la organizaciones. Principios sistémicos de aplicación a las organizaciones. El proceso de organización de una empresa.

Bolilla XIV

Asociaciones Civiles. Concepto -Naturaleza jurídica-Características-Régimen Legal. Órgano de Administración y Fiscalización- Categoría de asociados. Asociaciones más usuales-Constitución: trámites legales y administrativos-Instrumento constitutivo-Aspectos vinculados a su funcionamiento: Libros Legales y Contables- Aspectos Impositivos. Mutuales.-

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. Importancia. Las subfunciones de Reclutamiento, Selección, contratación e Inducción, Retribuciones, Capacitación y Desarrollo y Evaluación. El caso particular del personal de Ventas y de Producción.

Bolilla XV

De la Resolución Parcial y de la Disolución. Causas. De la Transformación. Concepto. Requisitos. Responsabilidad. Ejemplos. 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. Principios de la producción: la productividad y la normatización. 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. Requisitos para su inscripción en la justicia, Provincial y Federal. Antigüedad en la matrícula. Funciones – Reemplazo – Sorteos – Pericias – Compulsas.-

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

La organización empresarial. Factores a considerar al momento de la organización de las empresas. La organización funcional para la gestión empresarial. Distintos niveles de la organización. La organización empresarial como sistema. El subsistema de información y control. El control Interno de las organizaciones.

METODOLOGÍA:

La Facultad tiene entre sus objetivos "el formar individuos altamente capacitados en Ciencias Económicas y de la Administración con toda la gama de especializaciones que el mercado impone".

Entendiendo la cátedra la necesidad de darle al estudiante la posibilidad de tomar contacto con el medio donde le tocará actuar y atendiendo a que, por su ubicación en el Plan de Estudios, el alumno llega con una serie de conocimientos teóricos, se le brinda la oportunidad, a través de una Carpeta de Trabajos





Prácticos, (de carácter obligatorio para regularizar y/o promocionar la asignatura) de atender a un "cliente ideal".

Esto implica el tener que redactar el instrumento constitutivo (estatuto o contrato, según el caso) del ente a desarrollar, conocer no solo la ubicación geográfica de los distintos organismos con los que se relaciona habitualmente nuestra profesión (I.P. Jurídicas, Dirección de Cooperativas y Mutualidades, Registro Público de Comercio, AFIP, D.G.R., Municipalidad, etc.) sino también los tramites y formularios a cumplimentar en cada uno de ellos (con datos imaginarios), para permitir el normal funcionamiento de la empresa ideal que le tocó atender.

Incluye, además de la puesta en marcha institucional de la Empresa, el dotarla de la estructura y procedimientos administrativos que considere más convenientes, lo que le exige hacer aplicación práctica de los conocimientos adquiridos, (organigramas, cursogramas, manuales, formularios, etc.) en una organización sectorial de la empresa, que también deben proponer. Todo esto implica tomar contacto directo con el ejercicio de la profesión que pronto comenzarán a ejercer.

Con la confección del trabajo obligatorio para regularizar y/o promocionar, como cada alumno no abarca la totalidad de los tipos societarios, ni la variedad de trámites, en un intento de transferencia globalizadora de conocimientos, y como forma de enriquecer el trabajo grupal y de equipo, se realizan talleres poniendo en común los casos investigados. Los alumnos exponen sus experiencias a la consideración de los demás compañeros, moderados siempre por uno o más docentes.

Toda la especialización recibida hasta el presente se canalizará a la formación total del Contador, que debe incorporarse, con gran nivel universitario, en la vida de los entes donde le tocará actuar, poniendo énfasis en la necesidad de una Ética Profesional, que se destacará en el curso del dictado de la asignatura.

En el proceso de enseñanza aprendizaje, se intentará desarrollar los siguientes:

A. - CONTENIDOS CONCEPTUALES

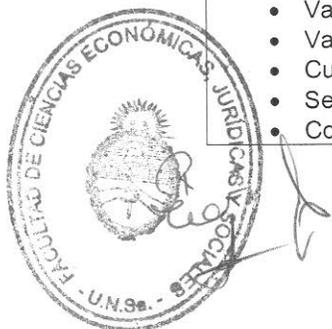
- Conocer la leyes y normas técnicas y de aplicación para cada caso.
- Describir la realidad del contexto para ubicar mejor el caso considerado.
- Analizar y relacionar los casos expuestos por cada alumno con los desarrollados por otros compañeros.
- Sacar conclusiones respecto de la conveniencia o no de aplicar determinadas normas de administración para cada caso planteado.

B - CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Interpretar la normas legales vigentes.
- Búsqueda y selección del material de información.
- Establecer semejanzas y diferencias entre distintos tipos de contratos constitutivos.
- Redacción de distintos tipos de contratos de constitución.
- Registros contables en los casos que corresponda.
- Diseño y presentación de la carpeta, de acuerdo a un orden lógico.
- Simular que se está trabajando para un cliente real.
- Evaluar los conceptos recogidos en clase con los que surgen de la investigación propia
- Observar el funcionamiento de una Empresa real en la medida de las posibilidades de cada alumno para demostrar la coherencia con los principios administrativos que se hayan aprendido.

C. - CONTENIDOS ACTITUDINALES

- Respeto por las Fuentes (contexto legal y técnico)
- Confianza en sus posibilidades de plantear y resolver problemas.
- Respeto por el pensamiento ajeno.
- Tolerancia y serenidad frente a los resultados positivos o negativos de los trabajos en los que participe.
- Revisión crítica, responsable y constructiva en relación a los productos de los trabajos prácticos en que participe.
- Valoración del trabajo individual y grupal como instrumento de autorrealización.
- Valoración del equipo de trabajo.
- Curiosidad, apertura y duda como base del conocimiento científico.
- Sentido crítico y reflexivo sobre lo producido.
- Corrección, precisión y pulcritud en la realización de los trabajos.





- Seguridad en la defensa de sus argumentos y flexibilidad para modificarlos.
- Aprovechamiento de los aspectos positivos de la informática como herramienta para favorecer la organización y/o reorganización.
- Valoración del lenguaje claro y preciso como expresión y organización del pensamiento.

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 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 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

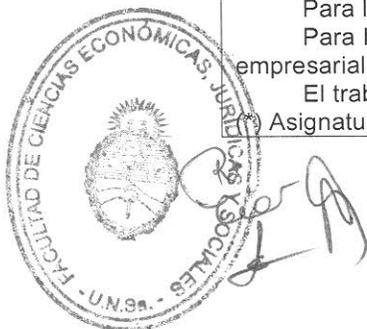
La nota final de promoción surgirá del promedio de los tres parciales: Del primero, del segundo, evaluados para regularizar y del tercero evaluado para promoción.

INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO PRACTICO FINAL

Para la realización del Trabajo Práctico Final deberán atenderse las siguientes pautas:

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 Asignatura - 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.

En toda empresa el Alumno será el presidente de la sociedad o entidad sin fines de lucro.

El nombre de la empresa deberá contener el apellido del alumno.

El Trabajo contendrá:

1.-E1 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., AF1P, Municipalidad, ANSeS. Dirección de Farmacias, Variaciones de Costo, Aduana, Registro de Importadores y Exportadores, Dirección de Trabajo, 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 Ud. diagramadas y que correspondan al rubro más significativo del Activo, Pasivo y Cuadro de Resultados.

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

7.- Al menos, tres formularios por Ud. 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 Ud. 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., de las cuales, la ultima deberá ser una conclusión personal

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

RECURSOS A UTILIZAR:

Recursos humanos: los mismos podrán señalarse cuando se establezca la estructura docente

Recursos físicos: La Facultad asigna las aulas de acuerdo al número de alumnos y la disponibilidad. La papelería para exámenes (tanto parciales como finales) es costeadada por la cátedra. Los alumnos asumen el costo de fotocopias de material que se entrega a la fotocopidora del CEUCE.

Material didáctico: Se usa pizarra y tizas o fibras. Retroproyectors. Cañón multimedia. Fotocopias. Diarios y revistas. Carpetas de trabajos.





ORGANIZACIÓN DEL DICTADO DE CLASES

Teniendo en cuenta la estructura de docentes la asignatura se desarrolla en una sola comisión. Se dictan seis horas (reloj) semanales bajo la modalidad Teórico-Práctica. En ningún caso se encuentra un solo docente frente a los alumnos

BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

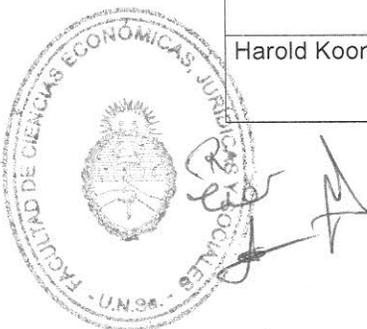
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Miguel Jorge Klein	Cursogramas Técnicas y Casos	Librería Editorial	6° Edición (edición 2010)-
Américo Por	Diseño y Control de Formularios	Ediciones Macchi	Buenos Aires:, 1978
Saroka y Ferrari	Los Organigramas, Diseño e Interpretación	Ediciones Macchi	Buenos Aires:, 1971
Jose Luis Pungitore -	Sistemas Administrativos y Control Interno	Librería Editorial	(Edicion 2013
B.J. HODGE, W.P. ANTHONY, L.M.GALES	Teoría de la Organización - un enfoque estratégico	PRENTICE HALL-	BARCELONA
Francisco Lauletta	Dirección y Organización de PyMEs y Emprendedores	Editorial Buyatti	Buenos Aires: Buyatti , 2014.
PAU I COS, Jordi; DE NAVASCUÉS Y GASCA, Ricardo y YUBERO ESTEBAN, Marta.	Manual de logística integral	Ediciones Díaz de Santos.	.España- (2000).
Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires	ABC Profesional del Contador: guía práctica de iniciación para el joven graduado	Edicon,	Buenos Aires: 2013

OTRAS PUBLICACIONES

- Código Civil Argentino
- Código de Comercio Argentino
- Ley de Sociedades Comerciales N°19.550
- 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

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Joaquín Rodríguez Valencia	Como elaborar y usar los manuales administrativos	ECAFSA. Thomson Learning	4ª edición (edición 2013)
Miguel Ángel Martín	Lecturas Universitarias "Cursogramas de Administración".	Ediciones Nueva Técnica	Buenos Aires:, 2005
Miguel Ángel Martín	Lecturas Universitarias "Organigramas".	Ediciones Nueva Técnica	Buenos Aires:, 2005
Harold Koontz	Administración: Una perspectiva Global y empresarial	Mc graw Hill	14° Edición (edición 2012)





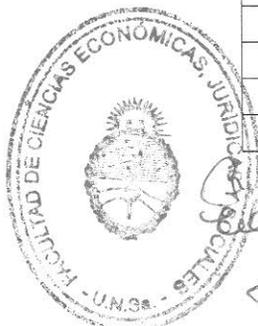
Cao, Claudia	Transformando MIPyMes: un camino hacia la organización inteligente -	Edicon	Buenos Aires:, 2013
Campo, Roberto Daniel	Manual práctico de auditoría interna	Edicon,	Buenos Aires: 2012
Estrada, Florentino	Planes de negocio para Pymes y emprendimientos unipersonales-	Edicon,	Buenos Aires: 2013

OTRAS PUBLICACIONES

- Revista Administración de Empresas
- Revista Enfoques – Contabilidad y Administración - Ed. La LEY
- Revista Mercado.
- Mundo Cooperativo Editorial: Mundo Cooperativo Periodicidad: Mensual
- Mundo Mutual Editorial: Mundo Mutual Periodicidad: Mensual
- Realidad Profesional Editorial: CPCECABA Periodicidad: Mensual –
- Emprender Editorial: Emprender Periodicidad: Mensual -

CRONOGRAMA DE CLASES Y EVALUACIONES

Clase	Actividad – Tema
1° Clase	La organización como sistema – Diseño y Estructura
2° Clase	Uso de Tablas y Gráficos
3° Clase	Sociedades Comerciales Parte General
4° Clase	La función Producción
5° Clase	Organigrama –Teoría
6° Clase	Sociedades Comerciales Parte General
7° Clase	La función Producción
8° Clase	Organigrama – Practica
9° Clase	Sociedad de Responsabilidad Limitada
10° Clase	La Función Comercial Abastecimiento
11° Clase	Organigrama – Practica
12° Clase	Sociedad Anónima
13° Clase	La Función Comercial – Abastecimiento
	Primer Examen Parcial
14° Clase	La Función Comercial – Ventas
15° Clase	Plan de Cuentas
16° Clase	UTE - Agrupaciones de Colaboración
17° Clase	La Función Comercial – Ventas
18° Clase	Cursograma – Teoría
19° Clase	Cooperativas – Mutuales
20° Clase	La Función Financiera
21° Clase	Cursograma – Practica
22° Clase	Fundaciones – Asociaciones Civiles
23° Clase	La Función Administración
24° Clase	Manuales – Teoría
25° Clase	Formularios
26° Clase	La Función Recursos Humanos
27° Clase	Manuales – Practica





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas
Jurídicas y Sociales

28° Clase	Control Interno – Otras funciones
	Segundo Examen Parcial
29° Clase	Herramientas Informáticas
30° Clase	Organización y Reorganización de Empresas
31° Clase	Defensa de T.P. Exposición Temas
32° Clase	Defensa de T.P. Exposición Temas
33° Clase	Defensa de T.P. Exposición Temas
34° Clase	Clase de Consulta
	Examen Recuperatorio y Examen Integrador Final

Todos los docentes dictan clases en forma alternada, de acuerdo a la Planificación Interna y su correspondiente Programación, bajo la supervisión de los docentes Profesores Adjuntos..

CLASES DE CONSULTA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
MARTES	DE 18:00 A 19:00 HS.	SEMANAL	AULAS FACULTAD	C.P.N. MARIA DE LOS ANGELES EXENI
JUEVES	DE 15:00 A 16:00 HS.	SEMANAL	AULAS FACULTAD	C.P.N. OSCAR RENE MAIGUA
VIERNES	DE 15:00 A 16:00 HS.	SEMANAL	AULAS FACULTAD	C.P.N. GORNZALO RAFEL ROGRIGO
Adicionalmente a solicitud de los alumnos.	A convenir con los alumnos	A requerimiento extraordinario de los alumnos.	AULAS FACULTAD	A convenir con los alumnos

REUNIONES DE CATEDRA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
martes	19 a 21 hs	Reuniones ordinarias quincenales	La sede de las reuniones se establece en domicilio profesional del Profesor adjunto, por carencia de espacio asignado en esta facultad.
'Según cada situación particular	A partir de 19 hs	Reuniones ordinarias en oportunidad de parciales y/o correcciones de carpetas.	La sede de las reuniones se establece en domicilio profesional del Profesor adjunto, por carencia de espacio asignado en esta facultad.
'Según cada situación particular	'Según cada situación particular	Reuniones extraordinarias por cuestiones que lo ameriten.	La sede de las reuniones se establece en domicilio profesional del Profesor adjunto, por carencia de espacio asignado en esta facultad.

ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

Título	Propósito/Objetivos	Evaluación/Avance	Equipo de trabajo
Con respecto a las actividades de Investigación no existen previstos para el presente año lectivo el desarrollo de manera individual o en equipos..			

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Curso	Docente/s	Lugar y fecha
En relación a la capacitación y perfeccionamiento docente, el equipo de trabajo de la cátedra participa regularmente de las actividades desarrolladas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, vinculadas al amplio espectro de la materia, en la medida que se toma conocimiento a través de la Agenda respectiva, razón por la cual no pueden precisarse en la instancia de planificación.		

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS

Tipo de Actividad	Responsables	Fecha y lugar de ejecución
Extensión –dictado de la	Equipo docente completo	Sede Central- Primer cuatrimestre





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas
Jurídicas y Sociales

materia completa
No se encuentran previsto la realización de cursos ni seminarios durante el presente cuatrimestre.
DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE:
Se informa en la planilla correspondiente
OTRAS ACTIVIDADES
Se integran mesas de otras asignaturas y de concursos. Se asiste a reuniones convocadas por el Departamento y las autoridades

Salta, 27 de Abril de 2015



CARLOS A. YARADE