



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO N° 278.17

Salta, 27 ABR 2017

EXPEDIENTE N° 6.202/17

VISTO: La planificación de la asignatura **ORGANIZACION DE EMPRESAS** de la carrera Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2003, que se dicta en la Sede Regional Tartagal de esta Universidad, para el período lectivo 2017, presentada por la Cra. Mónica Raquel Segura, Profesora Adjunta Temporaria a cargo de la mencionada asignatura y por el Cr. Carlos Yarade, Profesor Adjunto Regular, y;

CONSIDERANDO:

Que la Resolución del Consejo Directivo N° 624/04 establece la modalidad de presentación de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los Planes de Estudios dependientes de ésta Unidad Académica.

Que la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación (Res CS N° 321/03).

Que a fs. 95 del expediente de referencia obra el Despacho de la Comisión de Docencia, con dictamen favorable.

Que el Art. 113, inciso 8 de la Res. A. U. N° 01/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta establece como una atribución del Consejo Directivo la de aprobar Programas Analíticos y la Reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción.

Que mediante las Resoluciones N° 420/00 y 718/02, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica, delega al Señor Decano las atribuciones antes mencionadas.

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

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

ARTICULO 1.- APROBAR la planificación que obra de fs. 3 a 43, de la asignatura **ORGANIZACION DE EMPRESAS** de la carrera Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2003, que se dicta en la Sede Regional Tartagal de esta Universidad, para el período lectivo 2017, presentada por la Cra. Mónica Raquel Segura, Profesora Adjunta Temporaria a cargo de la mencionada asignatura y por el Cr. Carlos Yarade, Profesor Adjunto Regular, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía, régimen de regularidad y promoción obran como Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO N° 2.- HAGASE SABER a los Cres. Mónica R. Segura y Carlos Yarade, a la Dirección de Sede Regional Tartagal, al Departamento de Contabilidad, a las Direcciones de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E., para su toma de razón y demás efectos.

ahl
R
ew

[Handwritten Signature]
Cr. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI
Secretaría As. Académico y de Investigación
Fac. de Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales

[Handwritten Signature]



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

ANEXO I - RES. DECECO N° 278.17

ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA: Contador Público Nacional

AÑO DE LA CARRERA: CUARTO

CUATRIMESTRE: SEGUNDO

PERIODO LECTIVO: 2017

SEDE REGIONAL TARTAGAL

PLAN DE ESTUDIOS: 2003

CARGA HORARIA SEMANAL: 6 HORAS

Introducción

Esta propuesta de Trabajo se desarrolla teniendo en cuenta los objetivos que alientan en su camino a la Universidad Nacional de Salta y a la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales de esta casa de altos estudios, en su Sede Regional Tartagal, los documentos emitidos por el Consejo de Decanos de Facultades de Ciencias Económicas de Universidades Nacionales (CODECE) y en particular el Documento Base Final CO.DE.C.E. para la Acreditación de la Carrera de Contador Público, que introduce ajustes a la redacción de algunos tópicos de los contenidos mínimos-vigentes, ámbito en el cual se plantea la propuesta, como así también los pensamientos, que sustentan el accionar de otras entidades universitarias, que comparten el proyecto que se manifiesta en la definición de las Políticas Públicas, las directrices y buenas prácticas, que propopugnan las organizaciones internacionales fundamentalmente las vinculadas con la profesión contable, tales como la Federación Internacional de Contadores¹ (International Federation of Accountants/IFAC) a través del Consejo de Normas Internacionales de Formación en Contaduría (IAESB). El IAESB que desarrolla y emite, en el interés del público y bajo su propia autoridad, pronunciamientos, que incluyen las Normas Internacionales de Formación (International Education Standards/IES), Declaraciones sobre las Prácticas Internacionales de Formación (International Education Practice Statements/IEPS), Documentos Informativos (Information Papers/IE), destacando al respecto y de manera oportuna, que las IES establecen los elementos esenciales del contenido y proceso de formación y desarrollo a un nivel tal que se pueda obtener el reconocimiento, la aceptación y la implementación a nivel internacional de la profesión.

En esta línea de pensamiento, en sintonía con lo que promueven los nuevos estándares internacionales de educación y tal como expresara Armando Casal debe procurarse el fortalecimiento de la profesión contable para ofrecer servicios de alta calidad y el beneficio del interés público, debiéndose considerar los factores, que han afectado la profesión contable, los riesgos y amenazas para la misma, los nuevos requerimientos de servicios profesionales y los participantes en la generación de conocimiento y confianza; todo en el ámbito público o privado; organismos profesionales, etc.

A lo expuesto debemos añadir que dado el ámbito de actuación de la actividad profesional se encuentra, como todo y ante todo, en permanente cambio, por lo que resulta necesario, que los estudiantes también desarrollen y mantengan una vez egresados una actitud abierta y responsable hacia el aprendizaje continuo, valor que evidentemente debe estar presente en toda propuesta pedagógica, con total contextualización con el espacio donde se dicta la materia, en este caso la ciudad de Tartagal, ubicada en la zona norte de la provincia de Salta, en área fronteriza en un esquema económica, social y ambiental con diferencias sustanciales con el área de acción de la Sede Centro.

En este espectro el objetivo, desde la perspectiva docente, debe centrarse en el desarrollo de competencias profesionales entendiendo por tales a los "saberes para el trabajo y saberes socialmente productivos provenientes de la experiencia"(Selltzer) por lo tanto hay que trabajar en



[Handwritten signature]



el aula con tres dimensiones de las competencias profesionales: *el saber* propiamente dicho, que se representa en los conocimientos, *el hacer* que se vincula con las habilidades y con *el Ser* con los valores suficientemente amplios para permitir su adaptación en el tiempo y en espacio; sin dejar de lado la perspectiva ética que asiste al profesional en su labor, en todo contenido transversalmente y visibilizándolo en cada perspectiva desarrollada en particular.

IMPORTANCIA E INTEGRACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

Marco Conceptual

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 combinación adecuada de los conocimientos y su integración práctica, referida a la actuación que el Contador Público tiene efectivamente al desempeñar sus tareas cotidianas y completando con la creación de nuevos valores que se agregan a la formación del futuro profesional. Se necesita desarrollar y poner a prueba en taller *su criterio*. La evolución en cuanto transformación continua de las profesiones, trae como consecuencia la actualización permanente de los saberes y sus prácticas, relacionando las ciencias y disciplinas con las actividades empíricas.

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. En esta instancia se encuentra el alumno con su madurez personal y académica. 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 apropiarse definitivamente los conceptos teóricos y aplicarlos en una práctica, que subsume muchos de los conocimientos aprendidos hasta su cursado.

Este planteo y fundamentación se confirman definitivamente al incorporar la materia en el Departamento de Práctica Profesional, reconociendo el perfil de la misma indubitablemente y concluye el encauzamiento de los contenidos de la materia.

OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

Objetivo general.

El objetivo de esta materia es una contribución concreta a la formación profesional de los estudiantes a través de modalidades de aprendizaje que le permitan desarrollar competencias profesionales en contextos prácticos vinculadas estrechamente con su formación, como recurso didáctico que integre los conocimientos, habilidades y actitudes que son y fueron adquiridos en el aula. El objetivo principal de la materia es que el alumno atraviese (en cuanto travesía) el proceso de organización práctica de los entes con y sin fines de lucro.

Este proceso se desarrollará entre el ensayo de la práctica (en trabajo de campo) y la reflexión teórica (en aula) buscando incorporar paulatinamente nociones básicas sobre el trabajo profesional tanto en sus dimensiones teóricas y metodológicas como en sus componentes éticos y críticos, en ámbito de las organizaciones (sustentativo) y su organización (verbo).

La materia propone proveer al alumno una interpretación básica del sistema organización, como un sistema complejo de autoridad, de actividad regulada y de información para la decisión y el control; y de sus subsistemas componentes, destacando el significado del enfoque sistémico y estructurando un marco conceptual, que facilite la capacidad de análisis y la aplicación de





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

criterios racionales para la solución de problemas relacionados con la efectividad y eficiencia de los procesos administrativos.

A partir de esa visión, estar en condiciones de realizar el diseño jurídico- administrativo, a partir de los medios de organización que así lo posibilitem de tal forma que se logre construir una organización enfocada al logro de sus objetivos de lucro, económicos y sociales en el ámbito provincial en general y enfocada en la territorialidad en la que le toque actuar. En este caso la ciudad de Tartagal.

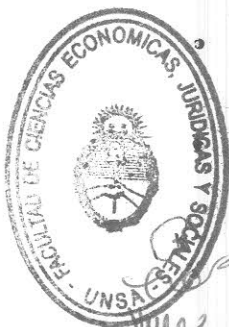
Objetivos Específicos.

El objetivo general enunciado se descompone en siguientes objetivos específicos:

- De conocimientos: adquiridos por el alumno dentro del marco conceptual de referencia aludido.
- De habilidades: desarrolladas por el alumno en el aula y en su labor de campo en el desarrollo de su trabajo práctico de simulación, mediante la aplicación de las técnicas administrativas a los subsistemas básicos de las organizaciones: abastecimiento, producción, comercialización, recursos humanos, finanzas y control; y el control interno como medio para evitar y reducir los riesgos; desarrollando las formas jurídicas que sirven de soporte y andamiaje y la aplicación de los medios de organización que como herramientas contribuyen al logro de los objetivos plasmados.
- De actitudes: motivadas al alumno para que adquiera capacidad de análisis de las formas que propone el componente normativo en el cual se desempeñan las organizaciones, los sistemas administrativos y capacidad de toma de decisiones para adaptarlos a los complejos y permanentes cambios del contexto.
- El propósito de la asignatura no es meramente descriptivo (conocimiento de lo que es), sino que se basa en lo conceptual para avanzar hacia el análisis, apoyándose en lo actual y en lo predictivo de la situación para detectar posibilidades de mejoras continuas en las organizaciones para el logro del bienestar individual, colectivo e intergeneracional.
- De valores: fomentados al alumno a través de inculcarle una clara conciencia de la responsabilidad social de la empresa y la suya profesional.
- Definitivamente su criterio profesional.

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

- Adquirir y desarrollar el conocimiento claro y reflexivo de la realidad, considerando el impacto que asumen las formas jurídicas en las organizaciones en cuando sistemas abiertos que interactúan con su entorno.
- 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 y aplicar las normas vigentes para una eventual transformación, escisión, resolución, disolución y liquidación para el caso de sociedades.
- El reconocimiento de la importancia de los medios de organización en cuanto procedimientos y técnicas de uso corriente, para su correcta aplicación en la actividad profesional, en particular en el ámbito que nos atañe.
- Utilizar adecuadamente los medios de organización (organigramas, cursogramas, manuales, registros, formularios y gráficos) para un racional aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- Identificar las distintas Organizaciones e Instituciones públicas y privadas, locales regionales y nacionales, que intervienen en los procesos de organización de los distintos entes y que interactúan en el desarrollo de la vida de las entidades.
- Aplicar las disposiciones legales vigentes para inscribir a las empresas y entes en los organismos que corresponden.



[Handwritten signature]



- 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. Incluidos los sistemas de control los sistemas implementados.
- Propender la actitud crítica, la capacidad para resolver problemas imprevistos con criterios innovadores y una genuina aptitud de liderazgo ante situaciones siempre cambiantes.
- Lograr que el alumno a partir del desarrollo de su Trabajo Practico desarrolle internamente para después poder transferir una visión integradora de los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, con más los conocimientos que aporte y organice la materia y la aplicación de su criterio profesional.

PROGRAMA DE CONTENIDOS

ANALÍTICO y DE EXAMEN

EJES TEMATICOS DEL PROGRAMA

I.-"ORGANIZACION JURIDICA"

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.

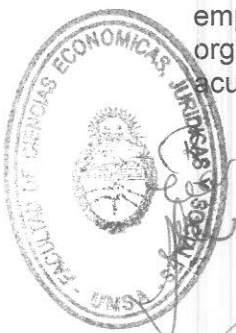
II.-"ORGANIZACION FUNCIONAL"

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 más eficiente, la organización reconocerá las funciones que en ella se desarrollan, dividirá su trabajo en tareas y las distribuirá entre sus empleados. Una vez dividido el trabajo la empresa debe coordinarlo.

El ciclo de vida de las organizaciones determina que en algún momento de la misma resulte necesario una mirada y atención a ciertos síntomas que deberán alertarnos sobre los objetivos definidos y en su caso los obstáculos que se presentan e impiden alcanzarlos, y de esta manera encauzar las energías de todos los sectores para alcanzar los mismos.

III.-"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.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

PROGRAMA ANALITICO DE CONTENIDOS

CAPITULO I: ORGANIZACIÓN JURÍDICA

Unidad 1. Los distintos tipos empresarios.

Empresas Unipersonales,
Sociedades de personas,
Sociedades de Capital-S.A.U.,
De los contratos asociativos
Negocios en participación
Agrupaciones de colaboración,
Uniones Transitorias,
Cooperativas
Mutuales,
Fundaciones,
Asociaciones civiles,
Otros

Unidad 2. Trámites legales y administrativos para la constitución, funcionamiento y administración.

Iter constitutivo. IGPJ – RP – INAES – Funcionamiento en los distintos organismos públicos Nacionales, Provinciales y Municipales.

Los Instrumentos Constitutivos – Formas y Redacción – Contratos – Estatutos – Actas – Publicaciones – Inscripciones etc. Aspectos laborales – Libros Contables y Legales. Fiscalización – Regularización de Sociedades constituidas en el extranjero. Reconducción.

Unidad 3. Iter extintivo.

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 –

La Liquidación – Designación de Liquidador – Obligaciones y Responsabilidades – Facultades – Trámites legales y Administrativos – El régimen contable.

Unidad 4 Actuación Profesional

Actuación Profesional. El Perito Contador y el Síndico: Diferencia. Perito Contador. Alternativas de Actuación. Forma de desempeñar el cargo. Limitaciones e incumbencias profesionales. Tareas preliminares a cumplir con la labor. Informe Pericial. Impugnaciones, aclaraciones y observaciones.

Síndico. Requisitos. Distintos tipos de Síndicos. Incompatibilidad para desarrollar el cargo. Sorteos. Comparación y Responsabilidad del Síndico Concursal y el Síndico Societario.

CAPITULO II.-ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

Unidad 1.-El proceso de organizar.

Proceso de Organización: Concepto. Desarrollo del Diseño Organizativo y Definición de la Estructura. Áreas funcionales. La organización como Sistema. Los subsistemas de la organización.

Sistema de Información: Concepto y Objetivos. Sub sistemas. Características.





Sistema de Control. Caracterización y tipos. Sistema de Control Interno.

Unidad 2: Función Principal de Producción

Organización de la Producción: Cuestiones Internas y del entorno que impactan en su diseño. Fases de la Producción. Sistemas de Producción; caracterización. Sub funciones. Vinculación con otras funciones.

Organigrama de la Función. Normas de Control Interno en particular de Fabricación y Tratamiento de efluentes. Manuales y formularios usuales.

Unidad 3: Función de Comercialización

Ventas. Concepto. Objetivos. Sub funciones. Vinculación con otras funciones.

Ventas Organigrama de la Función. Impacto de la tecnología informática. Normas de Control Interno en particular de Ventas y Cuentas por Cobrar. Estrategias de expansión comercial.

Abastecimiento. Concepto. Objetivos. Perfil del responsable de Compras. Selección, evaluación y homologación de proveedores. La gestión de compras. Sub funciones. Vinculación con otras funciones.

Abastecimiento Organigrama de la Función. Normas de Control Interno. Impacto de la tecnología informática. Normas de Control Interno en particular de Compras, Cuentas por Pagar y Almacenes

Unidad 4: Función de Apoyo.

Personal: Concepto. Sub funciones. Manuales y formularios usuales. Vinculación con otras funciones. Organigrama de la Función. Impacto de la tecnología informática. Normas de Control Interno en particular de Reclutamiento y Novedades para la Liquidación de Retribuciones.

La Función Financiera: concepto. Objetivos. Sub funciones. Manuales y formularios usuales. Vinculación con otras funciones. Otras herramientas financieras y su impacto en la organización de la función financiera. Organigrama de la Función. Normas de Control Interno en particular de Cobranzas; Pagos y Tesorería. Circuitos administrativos de otorgamiento de Créditos.

Función General: Concepto. Objetivos. Sub funciones. Manuales y formularios usuales.

Vinculación con otras funciones. La Función de Contabilidad: Criterios de organización.

Organigrama de la Función. Impacto de la tecnología informática. Normas de Control Interno en particular de Contabilidad, Archivos y Sistemas.

Unidad 5.-El cambio en las organizaciones.

El cambio en las organizaciones. Reorganización: Concepto. Manifestaciones internas y externas que determinan la necesidad de reorganizar. Objetivos de la reorganización. Proceso de reorganización. Gestión del cambio: Reingeniería y Mejora Continua.

CAPITULO III: MEDIOS DE ORGANIZACIÓN

Unidad 1: Herramientas Graficas.

a) La Organización. Organización formal, informal y virtual. Organigramas. Concepto. Objetivos. Ventajas y limitaciones. Adecuación al tipo de Organización. Técnicas y Pautas de diagramación. Formas usuales de representación. Distintos Tipos.

b) Cursogramas. Concepto. Objetivos. Información básica. Características de los mismos. Ventajas y limitaciones. Simbología. Técnicas de diseño. Normas IRAM. Cursogramas relacionados a la función de Producción, Ventas, Abastecimiento, Personal, Financiera y Función General.

Medios Gráficos. Concepto y Objetivos. Componentes. Requisitos generales. Distintos tipos.

Unidad 2: Herramientas Narrativas

Manuales Administrativos. Concepto. Objetivos. Ventajas y limitaciones. Estructura.

Elaboración de manuales. Actualización. Distintos tipos. Manual de Organización. Manual de





Normas y Procedimientos. Manual de Políticas. Manual del empleado. Manual de propósitos múltiples. Manual de Manuales.

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

Unidad 3: Herramientas Informáticas

a) Aplicación de los sistemas informáticos en los distintos sectores de la empresa. Aspectos a tener en cuenta para la selección del software en la organización. Distintos tipos. Requisitos esenciales. Propiedad. Precio. Calidad de diseño. Documentación. Programa fuente. Diseño Modular. Parametrización. Actualización. Otros.

b) Seguridad informática. Concepto y clasificación. Delitos Informáticos. Acciones para fortalecer la seguridad física y lógica. Navegación segura.

Unidad 4: Formularios.

a) Formularios. Concepto. 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.

b) Comprobantes electrónicos. Concepto. Ventajas y aspectos a tener en cuenta en su utilización.

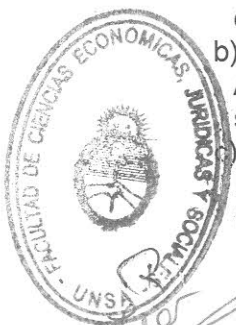
PROGRAMA DE EXAMENES FINALES

Bolilla I

- a) Sociedades. Concepto. Art. 1º Ley 19.550; análisis. Naturaleza Jurídica. El iterconstitutivo. Normas generales sobre forma, prueba y procedimientos de constitución de sociedades. Elementos generales y específicos del contrato. Contenido del contrato constitutivo. Aspectos y elementos que deben tenerse en cuenta al constituir una sociedad. Facultades del Juez de Registro. Publicación, inscripción, plazos y legajos. Estipulaciones nulas. De la documentación y contabilidad. Código Civil y Comercial Art.320 y sucesivos. Sección IX de la Ley de General de Sociedades. Medios mecánicos y otros. Aplicación.
- b) Proceso de Organización: Concepto. Desarrollo del Diseño Organizativo y Definición de la Estructura. Factores determinantes de la estructura. El criterio funcional: Áreas funcionales. La organización como Sistema. Los subsistemas de la organización. Estrategias de vinculación con el entorno.
- c) Normas Generales y Particulares para la implantación de un adecuado sistema de control interno al momento del diseño de estructuras organizativas y cursogramas. Cursogramas relacionados a la función de Producción y Ventas.

Bolilla II

- a) Empresas Unipersonales. Características. Inscripción en el Registro Público de Comercio. Ventajas y desventajas. Sociedad Anónima Unipersonal (SAU). Características. Aportes. Administración y Fiscalización. Sociedades constituidas en el extranjero: régimen legal argentino. Tipos societarios admitidos. Enumeración y características principales de cada uno.
- b) Seguridad informática. Concepto y clasificación. Delitos Informáticos. Antivirus. Acciones para fortalecer la seguridad física y lógica. Manejo de contraseñas. Navegación segura. Sistema de Información: Concepto y Objetivos. Sub sistemas de Información: Operativo; Informacional y Estratégico: Sus características. Diseño y desarrollo del Sistema de Información.





Bolilla III

- a) Sociedad colectiva. Características. Aportes de los socios. Denominación. Modificación de la razón social. Otras. Aspectos de su constitución. Trámites legales y administrativos. forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo. Régimen Contable de la constitución. Aspectos de su funcionamiento. Aspectos impositivos, contables y laborales. Inscripciones. Libros Legales y Contables. Organización. Administración. Diversos casos. Remoción del Administrador. Derecho de receso. Renuncia. Responsabilidad. Modificación del contrato social. Resoluciones. Mayorías. Actos de competencia.
Fiscalización de Sociedades: Esquema comparativo S.A. y S.R.L.
- b) La Organización. Organización formal, informal y virtual. Nuevos modelos de Organización.
- c) Sistema de Control. El control concepto, caracterización y tipos. El modelo tradicional y el Modelo Integrado de Control. Sistema de Control Interno: Concepto. Componentes. Normas Generales de Control Interno. Función de Auditoría Interna.

Bolilla IV

- a) Sociedad en comandita simple y sociedad en comandita por acciones. Características. Denominación. Aportes del comanditario. Normas aplicables. Socios. Responsabilidades. Otras. Aspectos de su constitución. Trámites legales y administrativos. Forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo. Aspectos de su funcionamiento. Aspectos impositivos, contables y laborales. Inscripciones. Libros Legales y Contables. Organización. Administración y fiscalización. Obligaciones, derechos y prohibiciones. Resoluciones sociales. Muerte, incapacidad del socio comanditado. Regularización. Plazo.
- b) La Producción. Concepto. Sectores productivos de la economía. Fases de la Producción. Organización de la Producción: Cuestiones Internas y del entorno que impactan en su diseño. La función de Producción. Sistemas de Producción; caracterización. Sub funciones. Vinculación con otras funciones.
- c) Formularios. Concepto. Propósito de su implantación. Comprobantes electrónicos. Concepto. Ventajas y aspectos a tener en cuenta en su utilización.

Bolilla V

- a) Fusión y Escisión. Fusión: Concepto. Causas de la fusión: financieras y operativas. Clases de fusión. Etapas: Compromiso previo. Acuerdo definitivo. Otros. Efectos: Constitución de nueva sociedad. Administración. Recesso. Revocación compromiso previo. Rescisión. Publicación. Escisión: Concepto-Clases-Requisitos-Efectos. Publicación
- b) Organigrama de la Función de Producción. Normas específicas de Control Interno. Normas de Control Interno en particular de Fabricación y Tratamiento de efluentes. Manuales y formularios usuales.
- c) Medios Gráficos. Concepto y Objetivos. Componentes. Requisitos generales. Distintos tipos. El Cuadro de Mando Integral.

Bolilla VI

Sociedad de Responsabilidad Limitada. Naturaleza jurídica. Características. Número máximo de socios. Denominación. Omisión. Sanción. Del capital y las cuotas sociales. Régimen Legal. Aspectos de su constitución. Trámites legales y administrativos. Forma,





- contenido e inscripción del instrumento constitutivo. Aspectos vinculados a su funcionamiento. Aspectos impositivos, contables y laborales. Inscripciones. Libros Legales y Contables. Organización. Órgano de Gobierno, Administración y Fiscalización. Normas aplicables.
- b) Función de Ventas Concepto. Objetivos. Perfil del responsable de la Función. Derechos del Consumidor. Garantías (Régimen Legal). Distintas modalidades de Ventas. Sub funciones. Vinculación con otras funciones.
 - c) Aplicación de los sistemas informáticos en los distintos sectores de la empresa. Incidencia en los cursogramas. Aspectos a tener en cuenta para la selección del software en la organización. Distintos tipos. Requisitos esenciales. Propiedad. Precio. Calidad de diseño. Otros.

Bolilla VII

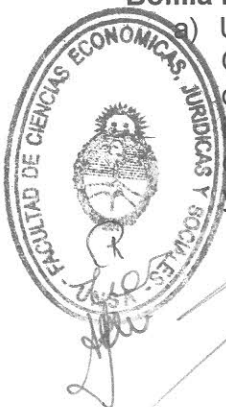
- a) Sociedad Anónima. Naturaleza jurídica. Características. Denominación. Formas de Constitución. Publicidad. Del capital. Clases de acciones. Suscripción e integración. Régimen Legal. Aspectos de su constitución. Trámites legales y administrativos. Forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo. Aspectos vinculados a su funcionamiento. Aspectos impositivos, contables y laborales. Inscripciones. Libros Legales y Contables. Organización. órgano de Gobierno, Administración y Fiscalización. Fiscalización privada y estatal. Sindicatura. Consejo de vigilancia. Normas aplicables.
- b) Manuales Administrativos. Concepto. Objetivos. Ventajas y limitaciones. Estructura. Elaboración de manuales. Actualización. Distintos tipos según su contenido y por su función específica. Manual de Normas y Procedimientos. Manual de propósitos múltiples. Otros.
- c) Función de Ventas Organigrama de la Función. Normas Generales de Control Interno. Impacto de la tecnología informática. Comercio Electrónico. Impacto en la organización empresarial. Normas de Control Interno en particular de Ventas y Cuentas por Cobrar.

Bolilla VIII

- a) Contratos Asociativos: Agrupaciones de colaboración: Concepto. Naturaleza jurídica. Características. Fondo Común Operativo. Duración. Responsabilidad hacia terceros. Otros. Régimen Legal. Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos. Forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo. Aspectos de su funcionamiento: Aspectos impositivos, contables y laborales. Inscripciones. Libros Legales y Contables. Organización: Dirección y Administración. Extinción del contrato. Negocios en participación: Concepto. Naturaleza Jurídica. Características. Socio Gestor. Socio Partícipe. Responsabilidad. Otros.
- b) Organigramas. Representaciones graficas equivalentes. Formas usuales de representación. Distintos Tipos. Nuevos modelos de Organización.
- c) Función de Ventas Estrategias de expansión comercial: filiales, sucursales, agencia, concesiones, alianzas y franquicias; su impacto en la organización de las empresas.

Bolilla IX

- a) Uniones Transitorias. Concepto. Naturaleza jurídica. Características. Fondo Común Operativo. Duración. Representación. Responsabilidad. Otros. Régimen Legal. Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos. Forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo. Aspectos vinculados a su funcionamiento: Aspectos impositivos, contables y laborales. Inscripciones. Libros legales y contables. . Organización: Dirección y Administración. Quiebra, muerte o incapacidad.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

- b) Aplicación de los sistemas informáticos en los distintos sectores de la empresa. Incidencia en los cursogramas. Aspectos a tener en cuenta para la selección del software en la organización. Programa fuente. Diseño Modular. Documentación. Parametrización. Actualización. Otros.
- c) Función de Abastecimiento Concepto. Objetivos. Perfil del responsable de Compras. Selección, evaluación y homologación de proveedores. La gestión de compras. Sub funciones. Vinculación con otras funciones.

Bolilla X

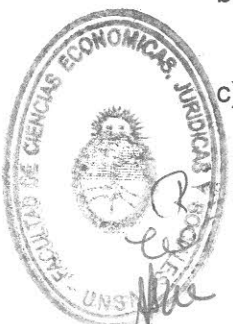
- a) De la liquidación. Designación e Inscripción del Liquidador. Obligaciones, derechos y responsabilidades del liquidador. Funciones del liquidador. Publicación. Conservación de libros y papeles. Trámites legales y administrativos. El Régimen Contable.
- b) Cursogramas. Concepto y Objetivos. Información básica. Características de los mismos. Ventajas y limitaciones. Simbología. Técnicas de diseño. Normas IRAM. Referencias.
- c) Función de Abastecimiento Organigrama de la Función. Normas de Control Interno. Impacto de la tecnología informática. Normas de Control Interno en particular de Compras, Cuentas por Pagar y Almacenes

Bolilla XI

- a) Mutuales: Concepto. Naturaleza jurídica. Características. Objetos. Servicios que prestan. Patrimonio. Recursos. Otros. Régimen Legal. Principios del mutualismo. Organismo de Contralor. Organismo que otorga personería jurídica. Categoría de Asociados. Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos. Forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo. Aspectos de su funcionamiento: Aspectos impositivos, contables y laborales. Inscripciones. Libros Legales y Contables; Organización: Órganos de Gobierno, Administración y Fiscalización. Cantidad de integrantes. Integración de las Mutuales. Liquidación
- b) Manuales Administrativos. Distintos tipos según su contenido y por su función específica. Manual de Organización. Manual de Políticas. Manual del empleado. Otros
- c) Función de Personal. Importancia. Objetivos Perfil del responsable de la función de Personal. Sub funciones. Manuales y formularios usuales. Vinculación con otras funciones.

Bolilla XII

- a) Cooperativas. Concepto. Naturaleza jurídica. Características. Régimen Legal. Principios y valores del cooperativismo. Tipos de Cooperativas. Organismo de Contralor. Organismo que otorga personería jurídica. Categoría de Asociados. Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos. Forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo. Sistema de distribución de utilidades. Aspectos de su funcionamiento: Aspectos impositivos, contables y laborales. Inscripciones. Libros Legales y Contables. Organización: Órganos de Gobierno, Administración y Fiscalización. Cantidad de integrantes. Integración de las Cooperativas. Disolución. Liquidación.
- b) Organigramas. Concepto y Definición. Objetivos. Ventajas y limitaciones. Adecuación al tipo de Organización. Técnicas y Pautas de diagramación. Fallas estructurales. Diagrama de un sector de la organización. Conectores. Nuevos modelos de Organización.
- c) Función de Personal Organigrama de la Función. Normas de Control Interno. Impacto de la tecnología informática. Normas de Control Interno en particular de Reclutamiento y Novedades para la Liquidación de Retribuciones.





Bolilla XIII

- a) Fundaciones. Concepto. Naturaleza jurídica. Características. Objeto. Denominación. Domicilio. Patrimonio; Otras -Régimen Legal. Fundaciones por acto entre vivos y por disposición testamentaria. Organismo de Contralor-Organismo que otorga personería jurídica. Participantes –Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos. Forma. Contenido e inscripción del instrumento constitutivo. Aspectos de su funcionamiento: Aspectos impositivos, contables y laborales: Inscripciones. Libros Legales y Contables. Organización: Órganos de Gobierno y Administración: Cantidad de integrantes. Liquidación.
- b) Manuales Administrativos. Manual de Manuales. Manual de Cuentas. El plan de cuentas. Concepto y criterios para su confección. Adecuación al tipo de organizaciones.
- c) Función Financiera El ciclo financiero de las organizaciones. La Función Financiera: concepto. Objetivos. Perfil del Gerente Financiero. Sub funciones. Manuales y formularios usuales. Vinculación con otras funciones. Otras herramientas financieras y su impacto en la organización de la función financiera: Fideicomiso, Factoreo y Leasing Financiero.

Bolilla XIV

- a) Asociaciones Civiles. Concepto. Naturaleza jurídica. Características. Objeto. Domicilio. Sede Social. Denominación. Servicios que pueden prestar. Régimen Legal. Organismo de Contralor. Organismo que otorga personería jurídica. Categoría de asociados. Cantidad mínima de asociados.
Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos. Forma. Contenido e inscripción del instrumento constitutivo.
Aspectos de su funcionamiento: Aspectos impositivos, contables y laborales: Inscripciones. Libros Legales y Contables.
Organización: Órganos de Gobierno, Administración y Fiscalización: Cantidad de integrantes. Integración de Asociaciones. Liquidación
- b) Formularios. 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.
- c) Función Financiera Organigrama de la Función. Normas de Control Interno. Normas de Control Interno en particular de Cobranzas; Pagos y Tesorería. Circuitos administrativos de otorgamiento de Créditos.

Bolilla XV

- a) Transformación: Concepto. Clases. Requisitos. Publicidad. Caducidad del acuerdo. Responsabilidad de los socios. Derecho de recesso. Derecho de preferencia. Rescisión. Casos en que se admite transformación. De la Resolución Parcial: Causas y Efectos. Disolución: Concepto. Causas. Efectos; Revocación de causales de disolución. Prórroga del contrato social. Reconducción
- b) Cursogramas. Concepto y Objetivos. Información básica. Características de los mismos. Ventajas y limitaciones. Simbología. Técnicas de diseño. Normas IRAM. Referencias. Cursogramas relacionados a la función de Abastecimiento y Personal.
Función General: objetivos. Sub funciones. Manuales y formularios usuales. Vinculación con otras funciones. La Función de Contabilidad: Criterios de organización. Cuestiones internas y externas que determinan su organización.

Bolilla XVI

- a) Actuación Profesional. El Perito Contador y el Síndico: Diferencias. Perito Contador. Alternativas de Actuación. Forma de desempeñar el cargo. Limitaciones e incumbencias





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

- profesionales. Tareas preliminares a cumplir con la labor. Informe Pericial. Impugnaciones, aclaraciones y observaciones. Síndico. Requisitos. Distintos tipos de Síndicos. Sorteos. Comparación y Responsabilidad del Síndico Concursal y el Síndico Societario.
- b) Manuales Administrativos. Concepto. Objetivos. Ventajas y limitaciones. Estructura. Elaboración de manuales. Actualización.
 - c) Función General: Organigrama de la Función. Normas de Control Interno. Impacto de la tecnología informática. Normas de Control Interno en particular de Contabilidad, Archivos y Sistemas.

Bolilla XVII

- a) Sociedad de Capital e Industria. Concepto. Naturaleza jurídica. Características. Razón Social. Aditamento. Socios. Responsabilidades. Distribución de beneficios. Otras. Régimen Legal. Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos. Forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo. Aspectos vinculados a su funcionamiento. Aspectos Impositivos, Contables y Laborales. Inscripciones. Libros Legales y Contables. Organización. Administración y representación. Resoluciones sociales. Voto del socio industrial. Muerte, incapacidad o inhabilitación del socio administrador. Administración de Sociedades: Esquema comparativo S.A. y S.R.L.
- b) Normas Generales y Particulares para la implantación de un adecuado sistema de control interno al momento del diseño de estructuras organizativas y cursogramas. Cursogramas relacionados a la Función General y Financiera.
- c) El cambio en las organizaciones: El método del ciclo de vida. El método de diseño estructurado. Reorganización: Concepto. Manifestaciones internas y externas que determinan la necesidad de reorganizar. Objetivos de la reorganización. Proceso de reorganización: Etapas. Gestión del cambio: Reingeniería y Mejora Continua.

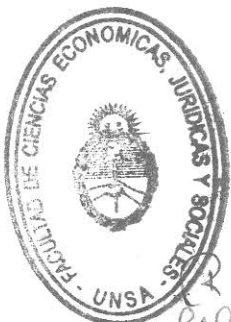
METODOLOGÍA

La Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales 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 ofrecerle al estudiante la posibilidad de tomar contacto con el medio donde le corresponderá 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" a través del mecanismo de la simulación.

Esta aproximación que se plantea importa 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 y el ente en particular (Inspección de Personas Jurídicas, Dirección de Cooperativas y Mutualidades, Registro Público, AFIP, D.G.R., Municipalidad, etc.) sino también los tramites y formularios (en papel y electrónicos) a cumplimentar en cada uno de ellos (con datos simulados para el caso en desarrollo), para permitir el normal funcionamiento de la empresa en apariencia le tocó atender.

Incluye, además de la puesta en marcha formal de la Empresa, el dotarla de la estructura y procedimientos administrativos que considere más convenientes, lo que exige la aplicación



[Handwritten signature]



práctica de los conocimientos adquiridos, (organigramas, cursogramas, manuales, formularios, etc.) en una organización funcional de la empresa, que también deben proponer. Todo esto implica tomar contacto directo con el ejercicio de la profesión.

Con la elaboración del Trabajo Práctico Final, como **condición obligatoria** para regularizar y/o promocionar, y en vistas que fácticamente cada alumno no abarca la totalidad de las formas societarias, 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 las leyes y normas técnicas y de aplicación para cada caso.
- Conocer mecanismos de comprensión la realidad del contexto para una adecuada resolución de los casos en consideración.
- Elaborar conclusiones respecto de la conveniencia o no de aplicar determinadas normas o modelos opcionales de organización para cada caso planteado.
- Identificar y conocer los medios de organización disponibles en el conocimiento para su aplicación en los procesos que nos atañen.

B - Contenidos Procedimentales

- 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.
- Cotejar 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.
- Diseño y presentación de la carpeta, de acuerdo a un orden lógico.
- Simular que se está trabajando para un cliente concreto.

C. - Contenidos Actitudinales

- Respeto por las Fuentes (contexto legal y técnico)
- Confianza en sus posibilidades de plantear y resolver problemas.
- 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 en equipo como instrumento de autorrealización.
- Curiosidad, apertura y duda como base del conocimiento científico.
- 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

Tradicionalmente, la evaluación se ha centrado en la etapa final del aprendizaje y se ha concebido, de forma general, para aprobar más que para aprender; por otro lado, el estudiante enfoca su aprendizaje en función del tipo de evaluación seguida. Es decir se ha centrado en la metodología *sumativa* pero dado las características de la materia y su inserción en el Departamento de Práctica Profesional, ha resultado dar un paso más hacia el logro de la posición que nos permita percibir el *aprendizaje* y no solo la *enseñanza*.

Durante el cursado se instrumentan dos exámenes parciales (que se inserta básicamente en el modelo de evaluación sumativa) y un Trabajo Práctico Final que contempla su exposición personal y defensa (que avanza definitivamente hacia la evaluación del aprendizaje), los que deben superarse para obtener la correspondiente regularidad y/o promoción de la materia, de conformidad con la opción y condiciones del alumno.

La cátedra plantea un régimen de regularidad de la materia y una de promoción.

Los exámenes parciales son escritos comprenden los tres matices contenidos en la currícula formal (Organización Jurídica, Organización Funcional y Medios de Organización).

La evaluación final, establece un examen oral para aquellos alumnos, que adquieran la calidad de Regulares.

En el caso de los alumnos comprendidos en el régimen de promoción se incluye un examen escrito integrador final.

En ambos regímenes de Regularidad y de Promoción los alumnos deben presentar un Trabajo Práctico Final, cuya valoración se concreta con escalas cualitativas.

En ocasión de las evaluaciones finales de ambos regímenes 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.

En todos los casos de concretarse evaluaciones escritas, sean de carácter parcial o finales/ regulares o libres, la propuesta contiene la solución propuesta y la puntuación respectiva, identificándose aquellos puntos de cumplimiento/desarrollo obligatorio y /o condicional.

CONDICIONES PARA OBTENER LA REGULARIDAD Y/ O PROMOCIONALIDAD:

I.- REGULARIDAD

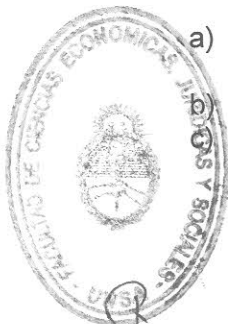
Instituyese para las siguientes normas para REGULARIZAR la Asignatura Organización de Empresas:

- 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.

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,



Handwritten signature

Handwritten signature



Excelente.

- Realizar la Defensa Oral del Trabajo Practico 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 de 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 practico 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 entregará en clases y/o se publicará en la plataforma Moodle..

- 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 público 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, Dirección de Cooperativas y Mutualidades, D.G.R., AFIP, Municipalidad, Dirección de Farmacias, Variaciones de Costo, Aduana, Registro de Importadores y Exportadores, 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.- En TODOS los casos la empresa u organización tendrá empleados y se deberán realizar todos los trámites necesarios para dar el alta de las relaciones Laborales. AFIP, ANSeS, Ministerio de Trabajo, D.G.R. Sindicato, Obra Social y ART.

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

5 - El Plan de Cuentas de la Empresa.

6.-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.

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

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

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

10.- Todo otro aporte que considere Ud. de interés para el trabajo.

11.- En todos los casos deberán investigar fuentes de financiamiento externo disponibles para su emprendimiento

TRABAJO DE INVESTIGACION Con el objeto de inducir al estudiante a la investigación formal, cátedra le encomienda una tarea de investigación sobre el tema que se indica en el Anexo. Su resultados se mostrarán también en la carpeta y constará como mínimo de tres carillas y con máximo diez., de las cuales, la ultima deberá ser una conclusión personal

A partir de las modificaciones introducidas en el Código Civil y Comercial que afectan organización de las entidades con y sin fines de lucro las propuestas de investigación se plantean como desarrolladores de temas diversos que resulta útiles a la cultura general y profesional de los alumnos.

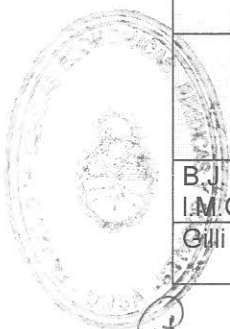
RECOMENDACIONES: Si no posee o dispone de computadora o máquina de escribir, use letra clara y de imprenta, en la medida de lo posible. Confeccione el trabajo de modo que las hojas puedan ser leídas sin desprenderse (de la carpeta o bibliorato). Si usa separadores no incluya más de una hoja en cada uno. Trate de identificar los distintos tópicos o temas del trabajo. Conserve Estética del mismo y actúe en su rol de futuro 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 cursado y cuando rinda los exámenes parciales y de promoción. Si no figura en la misma, no es en condiciones de regularizar la asignatura.

BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Autor	Titulo	Editorial	Lugar y año de edición
B.J. Hodge, w.p. Anthony, I.M. Gales	Teoría de la Organización -un enfoque estratégico	Prentice Hall-	Barcelona
Gilli Juan José.	Diseño Organizativo Estructura y Proceso	Ediciones Garnica S.A.	Agosto 2007.



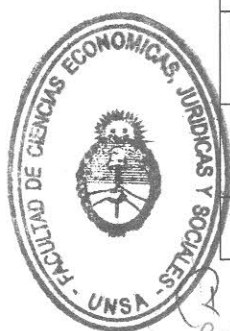
Handwritten signatures and initials



Henry Mintzberg-	La estructuración de las organizaciones.	Editorial Ariel S.A.	Barcelona 2005.
José Luis Pungitore-	Sistemas Administrativos y Control Interno	Librería Editorial	Edición 2013
Collazo, Javier y Saroka Raúl.	Informática en las organizaciones	EDICON	Buenos Aires 2010.
Coopers & Lybrand	Los nuevos enfoques del Control Interno-Informe COSO.	Editorial Ediciones Díaz de Santos.	España, Madrid. 1997.
Lauletta Francisco	Dirección y Organización de Py MEs y Emprendedores	Editorial Buyatti	Buenos Aires: Buyatti, 2014.
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
Schiel Eduardo y Orozco Néstor	-Gestión de Personal..	Editorial Aplicaciones tributarias	5ta Edición. Buenos Aires Argentina 2013.
Solana Ricardo.	Producción. Su organización y administración en el umbral del tercer milenio.	Editorial Interoceánica S.A	Buenos Aires Argentina.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Autor	Título	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	Buenos Aires 14º Edición (edición 2012)
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
Kaplan Robert S. y Norton David P.	El Cuadro de Mando Integral	Editorial Ediciones Gestión 2000	Buenos Aires 3º Edición Año 2009
D'Agostino Hernán	"Factura electrónica"	Ed. Errepar Colección practica.	3 Edición 2.012.
Scolnik.Hugo D.	Qué es la seguridad Informática.	Editorial Paidos.	1º Edicion. 2014.



[Handwritten signature]



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

Ivoskus. Daniel	Obsesión Digital.	Grupo Editorial Norma.	Abril 2010.
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

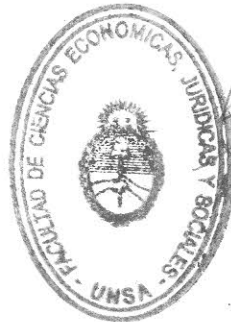
- Asociaciones Civiles -Horacio Miguel Calabró- Aplicación Tributaria (*)
- Dirección y Administración de Fundaciones-Horacio Miguel Calabró-Aplicación Tributaria (*)
- Dirección y Administración de Mutuales-Horacio Miguel Calabró-Aplicación Tributaria (*)
- Marcelo Perciavalle-EERREIUS (*)
- Edición "Cómo Hacer" Valletta Ediciones
- Práctica societaria Marcelo Perciavalle-ERREPAR(*)
- Código Civil y Comercial de la Nación
- Ley General de Sociedades N°19.550
- Ley de Cooperativas N° 20.337
- Ley de Mutuales N° 20.321

(*) Edición actualizada según Ley General Sociedades y Código Civil y Comercial de la Nación

- Material de Clases aportado por la Cátedra Organización de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional de Salta en sitio web <http://moodleeco.unsa.edu.ar/moodle/login/index.php>

R
eer

Lucena Sánchez de Chiozzi
 C. LUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI
 Secretaria As. Académico y de Investigación
 Fac. de Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales



Hugo Ignacio Llimos
 Sr. Hugo Ignacio Llimos
 VICE-DECANO
 Fac. Cs. Econ., Jur. y Soc. - UNSA