



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

RES. DECECO N° 820.17

Salta, 21 SEP 2017
EXPEDIENTE N° 6492/06

VISTO: La planificación presentada por la Cra. Mónica Raquel SEGURA y el Cr. Carlos Alberto YARADE, de la asignatura **ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS**, de cuarto año, segundo cuatrimestre de la carrera Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2003, para el Período Lectivo 2017, 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 esta Unidad Académica.

Que la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación (Resolución CS N° 322/03).

Que a fs. 372 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. 343 a 370, de la asignatura **ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS**, de cuarto año, segundo cuatrimestre de la carrera Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2003, para el Período Lectivo 2017, presentada por la Cra. Mónica Raquel SEGURA y el Cr. Carlos Alberto YARADE, Profesores Adjuntos de la mencionada cátedra, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía y régimen de regularidad y promoción obran como Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO 2.- HAGASE SABER a los docentes mencionados en el Artículo 1 de la presente Resolución, al Departamento de Práctica Profesional, a las Direcciones General Académica, de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E, para su toma de razón y demás efectos.

ram/os

R

Azucena Sánchez de Chiozzi
Cr. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI
Secretaria As. Académico y de Investigación
Fac. de Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales



Victor Hugo Claros
VICTOR HUGO CLAROS
DECANO
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

ANEXO I RESOLUCIÓN DECECO Nº 820.17
PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA ASIGNATURA

CARRERA: CONTADOR PÚBLICO NACIONAL

ASIGNATURA: ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

AÑO DE LA CARRERA: CUARTO

PLAN DE ESTUDIOS: 2003

CUATRIMESTRE: SEGUNDO

CARGA HORARIA SEMANAL: 10 HORAS RELOJ POR SEMANA

PERIODO LECTIVO: 2017

SEDE SALTA

IMPORTANCIA E INTEGRACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

Marco Conceptual

La asignatura Organización de Empresas es una materia que por su sentido intrínseco desarrolla un proceso integrador de 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 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" en el aula 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.

**PROGRAMA DE CONTENIDOS
ANALÍTICO y DE EXAMEN**

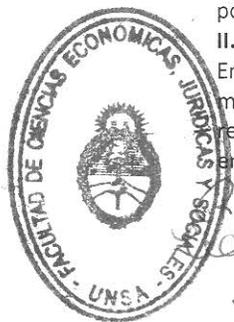
EJES TEMATICOS DEL PROGRAMA

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.



[Handwritten signatures]



El ciclo de vida de las organizaciones determina que en algún momento de la misma resulte necesaria 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.

PROGRAMA ANALITICO DE CONTENIDOS

CAPITULO I: ORGANIZACIÓN JURÍDICA

Unidad 1. Los distintos tipos empresarios.

- a) Empresas Unipersonales,
- b) Sociedades de personas,
- c) Sociedades de Capital-S.A.U.,
- d) De los contratos asociativos
 - i. Negocios en participación
 - ii. Agrupaciones de colaboración,
 - iii. Uniones Transitorias,
- e) Cooperativas
- f) Mutuales,
- g) Fundaciones,
- h) Asociaciones civiles,
- i) Otros

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

- a) Iter constitutivo. IGPJ – RP – INAES – Funcionamiento en los distintos organismos públicos Nacionales, Provinciales y Municipales.
- b) Los Instrumentos Constitutivos – Formas y Redacción – Contratos – Estatutos – Actas – Publicaciones – Inscripciones etc. Aspectos laborales – Libros Contables y Legales.
- c) Fiscalización – Regularización de Sociedades constituidas en el extranjero.
- d) Reconducción.

Unidad 3. Iter extintivo.

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

Unidad 4 Actuación Profesional

- a) 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.
- b) 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.

- a) Proceso de Organización: Concepto. Desarrollo del Diseño Organizativo y Definición de la Estructura. Áreas funcionales. La organización como Sistema. Los subsistemas de la organización.
- b) Sistema de Información: Concepto y Objetivos. Sub sistemas. Características.
- c) Sistema de Control. Caracterización y tipos. Sistema de Control Interno.

Unidad 2: Función Principal de Producción

- a) 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.
- b) 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

- a) Ventas. Concepto. Objetivos. Sub funciones. Vinculación con otras funciones.
- b) 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.
- c) Abastecimiento. Concepto. Objetivos. Perfil del responsable de Compras. Selección, evaluación y homologación de proveedores. La gestión de compras. Sub funciones. Vinculación con otras funciones.
- d) 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.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
 - 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.
- c) Medios Gráficos. Concepto y Objetivos. Componentes. Requisitos generales. Distintos tipos.



[Handwritten signatures]



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Unidad 2: Herramientas Narrativas

- a) 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.
- b) 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

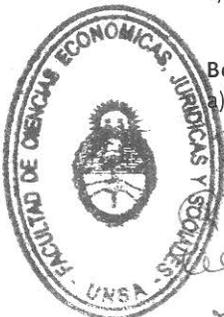
- a) Sociedades. Concepto. Art. 1º Ley 19.550; análisis. Naturaleza Jurídica.
El iterconstitutivo. Normas generales sobre forma, prueba y procedimientos de constitución de sociedades. Elementos generales y específicos del contrato. Contenido del contrato constitutivo. Aspectos y elementos que deben tenerse 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.
- c) 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



[Handwritten signature]



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

- a) 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

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.
- 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



[Handwritten signature]



- 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 receso. 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.
- c) 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 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

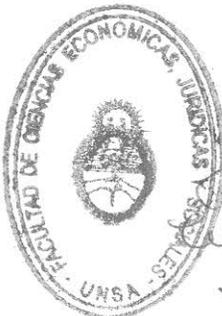
- a) Sociedad de Capital e Industria. Concepto. Naturaleza jurídica. Características. Razón Social. Aditamento. Socios. Responsabilidades. Distribución de beneficios. Otras. Régimen Legal. Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos. Forma, contenido e inscripción del instrumento 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. Concepto. Plan de cambio. Elementos impulsores. Proceso. Manifestaciones internas y externas que determinan la necesidad de cambio. Tipos de cambio: Continuos, Planificados, Radicales, Estratégicos y No planificados. Ciclo de vida organizacional y los cambios. El cambio en las organizaciones desde la perspectiva legal.

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.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

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.
 - 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 Pactico 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 pactico final

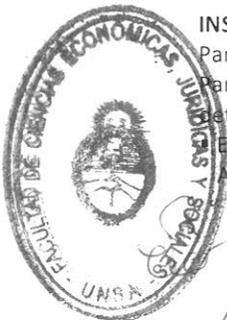
La nota final de promoción surgirá del promedio de los tres parciales: Del primero, del segundo, evaluados para regularizar y del tercero evaluado para promoción.

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.



[Handwritten signatures]



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

- 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. El instrumento constitutivo de acuerdo al tipo empresarial, precedido de una breve descripción de los pasos que se deben seguir para arribar al mismo (motivos por los que se elige ese tipo de empresa, voluntad de los constituyentes, forma de implementarlo, si es 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, 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 última deberá ser una conclusión personal

A partir de las modificaciones introducidas en el Código Civil y Comercial que afectan la 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 la 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 el cursado y cuando rinda los





"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

exámenes parciales y de promoción. Si no figura en la misma, no esta en condiciones de regularizar la asignatura.

BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA			
Autor	Título	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.
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 Técnica Nueva	Buenos Aires; 2005
Miguel Ángel Martín	Lecturas Universitarias "Organigramas".	Ediciones Técnica Nueva	Buenos Aires; 2005
Harold Koontz	Administración: Una perspectiva Global y empresarial	Mc Graw Hill	Buenos Aires 14ª Edición (edición 2012)
Campo, Roberto Daniel	Manual práctico de auditoría interna	Edicon,	Buenos Aires: 2012
Estada, 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 3ª Edición Año 2009



[Handwritten signatures]



Universidad Nacional de Salta

820.17



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

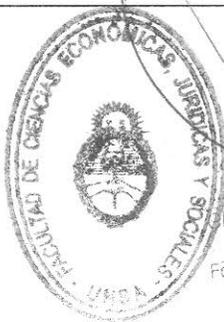
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA			
Autor	Titulo	Editorial	Lugar y año de edición
D'Agostino Hernán	"Factura electrónica"	Ed. Errepar Colección practica.	3 Edición 2.012.
Scolnik.Hugo D.	Qué es la seguridad Informática.	Editorial Paidos.	1° Edicion. 2014.
Ivoskus. Daniel	Obsesión Digital.	Grupo Editorial 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 Economicas, Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional de Salta en sitio web <http://moodleeco.unsa.edu.ar/moodle/login/index.php>

er

Chiozzi
D. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI
Secretaría As. Académicas y de Investigación
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



[Signature]
D. VICTOR HUGO CLAROS
DECANO
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.