



Expte. FCE-0949426-18

SANTA FE, 8 de noviembre de 2018

VISTO las actuaciones por las cuales se eleva propuesta de modificación del programa de la asignatura ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES correspondiente a la carrera de Contador Público Nacional, y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Resolución C.D. N° 783/18 se aprobó el nuevo Plan de Estudios para la carrera de Contador Público,

QUE la entrada en vigencia del referido Plan se encuentra prevista para el ciclo lectivo 2019,

QUE mediante Resolución C.D. N° 784/18 se aprobó el Plan de Transición entre el Plan de Estudios actualmente vigente y el nuevo Plan de Estudios,

QUE conforme a las disposiciones de la citada resolución, el alcance de los beneficios del nuevo Plan de Estudios se encuentra garantizado a todos los estudiantes mediante las modificaciones en los programas de las asignaturas del plan vigente, los que deben adecuarse para cumplir con los requisitos, contenidos mínimos y exigencias de formación práctica de la Resolución del Ministerio de Educación N° 3400/17,

QUE el programa presentado respeta los contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios de la carrera aprobado mediante Resolución C. D. N° 128/2006,

POR ELLO, y teniendo en cuenta el despacho de la Comisión de Enseñanza,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS ECONOMICAS

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar el programa de la asignatura ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES correspondiente a la carrera de Contador Público Nacional, que incluye denominación de la asignatura, régimen y modalidad de cursado, propuesta de enseñanza, carga horaria, objetivos generales, programa analítico, cronograma, bibliografía y sistema de evaluación y promoción, que se adjunta a las presentes actuaciones.

ARTÍCULO 2°.- Disponer la vigencia del mencionado programa para el dictado de la asignatura a partir del primer cuatrimestre del Ciclo Lectivo 2019 y su aplicación en los exámenes finales a partir del Segundo Turno de 2019.

ARTÍCULO 3°.- Notifíquese, inscribese, comuníquese, tómese nota y archívese.-

RESOLUCION C.D. N° 1006/18

**Anexo Resolución C.D. N° 1006/18**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**Denominación de la Asignatura: ORGANIZACION DE SISTEMAS  
CONTABLES**

**Régimen de cursado:** cuatrimestral.

**Modalidad de cursado:** presencial.

**Propuesta de enseñanza:**

Las clases son de carácter teórico- prácticas, con aprendizaje basado en casos concretos de la realidad y actividades virtuales.

**Carga horaria total:** 70 horas.

**Objetivos de la asignatura:**

- Determinar las necesidades de información patrimonial, financiera y económica de cualquier entidad, diseñando y aplicando sistemas para su obtención, estableciendo los controles necesarios o corrigiendo las deficiencias de operación de sistemas ya establecidos.
- Interpretar la trascendencia del proceso administrativo en su universalidad y en sus variadas facetas y su íntima correspondencia con la función contable.
- Aplicar el instrumental informático para la administración de entes, a través del estudio de las técnicas adecuadas a las necesidades y características de la información a suministrar.
- Confeccionar, analizar y evaluar la información contable destinada a usuarios internos y externos, según sean los objetivos, naturaleza, dimensión y actividad de los mismos.

**Programa analítico:**

**Unidad I: ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES.**

A Organización de Sistemas Contables

1 Organización: concepto y principios. Las organizaciones y la toma de decisiones.

2 Sistemas: Sistema administrativo, contable y de control. Conceptos, objetivos, principios y vinculaciones.

B La Contabilidad como sistema de Información

1 Características de la información. Usuarios de la información. Distintos requerimientos.

- 2 Contabilidad de Eficiencia: concepto
- 3 Principios. Conceptos y Técnicas
- 4 Reflejo de la realidad económica
- 5 Adecuación del sistema de información al tipo de organización y a las características del proceso productivo, comercial o de prestación de servicios.

## **Unidad II: REQUERIMIENTOS A SATISFACER POR LA ORGANIZACION CONTABLE.**

A Los requerimientos de las organizaciones

1 Requerimiento:

Concepto

Clases

2 Tipos de requerimientos

B Requerimientos Legales.

1 Comerciales.

2 Impositivos

3 Laborales

4 Otros.

C Requerimientos Gerenciales

Económicos.

Financieros

Patrimoniales.

Técnicos.

## **Unidad III: EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS SISTEMAS CONTABLES.**

A Los sistemas de organización contable

1 Introducción al proceso de organización de un sistema contable.

B Procedimiento Metodológico del Sistema Contable.

1 Estudio del mecanismo del negocio

Análisis del contexto Institucional

Análisis del sistema del sistema vigente o a implementar

2 Cuentas. Planes y manuales de cuentas.

3 Registros contables. Clases. Disposiciones legales.

4 Medios de registración. Clases. Selección

5 Formularios y comprobantes. Función. Archivos.

6 Control interno.

7 Informes.

C El proceso de registración

1 Pasos a seguir para el procesamiento de la información.

2 Diagrama de un sistema contable básico.

3 El proceso contable. Documentación contable y respaldo administrativo. Fases del proceso contable: entrada (documentación), proceso (registración) y salida (información).

- D Control interno
- 1 Necesidad de su implementación.
- 2 Clasificación.
- 3 Controles de entradas de datos.
- 4 Controles de procesamiento de datos.
- 5 Controles de salidas de datos.
- 6 Controles periódicos.

**Unidad IV: ELEMENTOS DEL SISTEMA CONTABLE.**

A Los Registros, Sistemas y Medios de Registración

- 1 Registros principales y auxiliares: diagramación
- 2 Sistemas de registración: Directos y Centralizados.
- 3 Medios de Registración: evolución; ventajas y elementos a considerar para su elección.

B Planes de cuentas.

- 1 Su adecuación a la actividad y estructura de cada Ente.
- 2 Manuales de Cuentas y Procedimientos.

C Formularios

- 1 Concepto. Organización de sistema de formularios.
- 2 Los documentos contables y administrativos como fuente de registración.
- 3 Diseño de formularios. Formato normalizador.
- 4 Contenido de formularios. Requerimientos legales e impositivos. Imputación.
- 5 Control. Archivo.

**Unidad V: OPERACIONES Y HECHOS REGISTRABLES SEGÚN LOS DISTINTOS TIPOS DE ENTES.**

A Modelos de Organización:

- 1 Funciones.
- 2 Áreas de actividad. Áreas de Responsabilidad. Modelo básico de una organización.
- 3 Operaciones básicas. Documentación respaldatoria.

B Compras y Contrataciones.

- 1 Organización de los circuitos administrativos y contables.
- 2 Proceso de registración.
- 3 Control interno

C Ventas de Bienes y Servicios.

- 1 Organización de los circuitos administrativos y contables.
- 2 Proceso de registración.
- 3 Control interno

D Ingresos.

- 1 Organización de los circuitos administrativos y contables.
- 2 Proceso de registración.
- 3 Control Interno

E Egresos.

1 Organización de los circuitos administrativos y contables.

2 Proceso de registración.

3 Control interno

F Administración de Personal

1 Requerimientos específicos a cumplimentar.

2 Aspectos administrativos y contables de la liquidación de haberes y sus cargas sociales.

3 Proceso de registración.

4 Control interno

G Otras Operaciones

1 Inversiones

2 Impuestos

3 Devengamientos y diferimientos

4 Desvalorización sistemática de activos: depreciaciones

5 Contingencias positivas y negativas

## **Unidad VI: INFORMACIÓN CONTABLE.**

A Informes.

1 Distintos Tipos.

2 Usuarios de la información.

B Informe Contable típico: Balance General

1 Organización y diagramación de los papeles de trabajo correspondientes al cierre del proceso contable.

Verificación y análisis de saldos

Situaciones varias que generan asientos de ajustes.

Estado constructivo.

Cierre de Libros.

### **PARTE PRÁCTICA**

**A** Presentación del caso.

Características técnicas de la empresa.

Complejidad, localización,

Modalidad de sus operaciones, zona de actuación.

Análisis del contexto.

**B** Elementos de la organización contable.

1 Análisis de la forma jurídica de la organización.

2 Diseño de la organización formal

3 Plan de Cuentas. Manual de Cuentas.

4 Confección del Manual de Organización para el Dpto. de Contabilidad.

5 Medios de registración. Elección. Fundamentos.

6 Dotación de recursos humanos para el Dpto. de Contabilidad.

7 Determinación del resto de los elementos materiales (oficinas, máquinas, computadoras, muebles, útiles, etc.)

**C** Operaciones con Proveedores.

- 1 Cursograma de compras.
  - 2 Análisis de la documentación interviniente.
  - 3 Confección de los formularios a utilizar.
  - 4 Análisis de las operaciones de un período.
  - 5 Control interno
  - 6 Registración de las operaciones en subdiario y mayores auxiliares.
  - 7 Minuta de centralización.
- D Operaciones con Clientes.
- 1 Cursograma de ventas.
  - 2 Análisis de la documentación interviniente.
  - 3 Confección de los formularios a utilizar.
  - 4 Análisis de las operaciones de un período.
  - 5 Control interno
  - 6 Registración de las operaciones en subdiario y mayores auxiliares.
  - 7 Minuta de centralización.
- E Operaciones de Ingresos y Depósitos.
- 1 Cursograma de ingresos.
  - 2 Análisis de la documentación interviniente.
  - 3 Confección de los formularios a utilizar.
  - 4 Análisis de las operaciones de un período.
  - 5 Control interno
  - 6 Registración de las operaciones en subdiario y mayores auxiliares.
  - 7 Minuta de centralización.
- F Operaciones de Egresos.
- 1 Cursograma de pagos a proveedores.
  - 2 Análisis de la documentación interviniente.
  - 3 Confección de los formularios a utilizar.
  - 4 Análisis de las operaciones de un período.
  - 5 Control interno
  - 6 Registración de las operaciones en subdiario y mayores auxiliares.
  - 7 Minuta de centralización.
- G Remuneraciones y Leyes Sociales.
- 1 Análisis de los datos necesarios para la liquidación de las remuneraciones del período y devengamiento de cargas sociales y otros conceptos.
  - 2 Análisis de la documentación interviniente.
  - 3 Confección de los formularios a utilizar.
  - 4 Control interno
  - 5 Minutas de centralización.
  - 6 Registración: A) Legales; B) Contables.
- H Asientos periódicos.
- 1 Análisis de los datos necesarios para su determinación (Gastos devengados, rentas, amortizaciones, impuestos, costo de las ventas, etc.).
  - 2 Análisis de la documentación interviniente.

- 3 Confección de formularios y/o planillas a utilizar.
- 4 Control interno
- 5 Determinación de importes. Su registración.
- I Contabilidad Centralizada.
- Confección Libro de Inventarios y Balances.
- Confección Libro Diario General.
- Confección Mayor General.
- J Balances Mensuales.
- Confección Balance de Sumas y Saldos.
- Realización del Cuadro Constructivo.
- Control del saldo de las cuentas. Asientos de Ajustes.
- K Sistemas computarizados.
- 1 Análisis de la registración de esas mismas operaciones utilizando medios de registración computarizados.

**Cronograma:**

| Unidades | Carga horaria total |                    | Asignación de hs básicas |                    | Asignación hs flexibles |                    |
|----------|---------------------|--------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------|--------------------|
|          | Total               | Formación Práctica | Total                    | Formación Práctica | Total                   | Formación Práctica |
| 1        | 12                  | 5                  | 11                       | 4                  | 1                       | 1                  |
| 2        | 12                  | 5                  | 10                       | 3                  | 2                       | 2                  |
| 3        | 12                  | 5                  | 10                       | 3                  | 2                       | 2                  |
| 4        | 12                  | 5                  | 10                       | 3                  | 2                       | 2                  |
| 5        | 12                  | 5                  | 10                       | 3                  | 2                       | 2                  |
| 6        | 10                  | 5                  | 9                        | 4                  | 1                       | 1                  |
|          | <b>70</b>           | <b>30</b>          | <b>60</b>                | <b>20</b>          | <b>10</b>               | <b>10</b>          |

Se establecen clases de consulta con una frecuencia mínima mensual y además se prevé la realización de una clase de consulta previa a cada turno de examen y, en el caso de exámenes escritos, una clase de consulta posterior para que el estudiante tenga posibilidad de revisar su examen independientemente del resultado.

### **Bibliografía básica:**

- Chaves, O., Dealecsandris, R., Pahlen Acuña, R., Chyrikins, H., Fronti de García, L. y Viegas, J. C. (2001). *Sistemas Contables*. Buenos Aires: Macchi.
- Fowler Newton, E. (2008). *Planes de cuentas y manuales de procedimientos contables*. Buenos Aires: La Ley.
- Priotto, H. (2004). *Sistema de Información Contable básica*. (3ª ed.). Córdoba: Eudecor.
- Ostengo, H. (2007). *El sistema de información contable*. Buenos Aires: Buyatti.
- Popritkin, A. R. (2004). *Fraudes y libros contables*. Buenos Aires: La Ley.

### **Bibliografía complementaria:**

#### **UNIDAD I:**

- Beyer, R. (1968). *Contabilidad de eficiencia para el planeamiento y control*. Buenos Aires: Contabilidad Moderna.
- Perel, V. L., López Cascante, J., Messuti, D. J. y Magdalena, F. G. (1996). *Administración general: Organización planeamiento y control*. Buenos Aires: Macchi.
- Material de Cátedra.

#### **UNIDAD II:**

- Argentina. (2010). *Código de comercio*. Buenos Aires: Zavalía.
- Argentina. (2018). *Ley de sociedades comerciales*. Buenos Aires: Erreius.
- Fowler Newton, E. (1982). *Organización de sistemas contables*. Buenos Aires: Contabilidad Moderna.
- Schiavo, J. (1983). *Los registros contables legales*. Buenos Aires: Nueva Técnica. 1983.
- Material de Cátedra.

#### **UNIDAD III:**

- Fowler Newton, E. (2014). *Contabilidad básica*. (5ª ed.). Buenos Aires: La Ley.
- Pungitore, J. L. (2013). *Sistemas administrativos y control interno*. (2ª ed.). Buenos Aires: Buyatti.
- Material de Cátedra.

#### **UNIDAD IV:**

- Fowler Newton, E. (1982). *Organización de sistemas contables*. Buenos Aires: Contabilidad Moderna.
- Priotto, H. (2004). *Sistema de información contable básica*. (3ª ed.). Córdoba: Eudecor.
- Por, A. (1978). *Diseño y control de formularios*. Buenos Aires: Macchi.



- Pungitore, J. L. (2013). *Sistemas administrativos y control interno*. (2ª ed.). Buenos Aires: Buyatti.
- Material de Cátedra.

#### **UNIDAD V:**

- Espósito, A. J. (2000). *Estudio autoasistido de contabilidad*. Buenos Aires: Errepar.
- Fowler Newton, E. (2014). *Contabilidad básica*. (5ª ed.). Buenos Aires: La Ley.
- Priotto, H. (2004). *Sistema de información contable básica*. (3ª ed.). Córdoba: Eudecor.
- Pungitore, J. L. (2013). *Sistemas administrativos y control interno*. (2ª ed.). Buenos Aires: Buyatti.
- Zaglul, C. O. (1999). *Teoría y Práctica laboral*. Buenos Aires: Macchi.
- Material de Cátedra.

#### **UNIDAD VI:**

- Espósito, A. J. (2000). *Estudio autoasistido de Contabilidad*. Buenos Aires: Errepar.
- Fowler Newton, E. (2014). *Contabilidad básica*. (5ª ed.). Buenos Aires: La Ley.
- Priotto, H. (2004). *Sistema de información contable básica*. (3ª ed.). Córdoba: Eudecor
- Material de Cátedra.

#### **Régimen de regularización, evaluación y promoción:**

Dentro de lo previsto por el Art. 16: Cursado con requisitos para la regularización y examen final.

#### **REGULARIZACIÓN:**

Mediante la realización de un trabajo práctico integral, durante el desarrollo del período lectivo, en las condiciones y periodicidad que establezca la cátedra.

#### **EVALUACIÓN:**

Mediante un examen final escrito, de carácter teórico-práctico.

#### **PROMOCIÓN**

La asignatura se promueve de la siguiente manera:

- a) Aprobando el trabajo práctico, que tendrá vigencia mientras dure la regularidad para aprobar el examen final.
- b) Aprobando el examen final escrito, que podrá cumplirse en alguno de los 8 (ocho) turnos siguientes a la finalización de las clases del período en que se cursó la asignatura.

- c) El alumno que no promueva la asignatura en las condiciones establecidas precedentemente, podrá promocionarla mediante la aprobación de un examen final único e indivisible: escrito y oral, ambos de contenido teórico-práctico y en los turnos de exámenes fijados en el calendario académico.

Para aquellos estudiantes que acumulen más de tres aplazos, se prevén instancias especiales de seguimiento académico, con trabajos prácticos y de apoyo, a fin de ayudarlos a superar las dificultades que presentan en el aprendizaje.