



Universidad Nacional de Córdoba
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Resolución H. Consejo Directivo

Número:

Referencia: EXP-UNC:0065511/2019

1° Ord

VISTO:

El programa de la asignatura Gestión y Control Administrativo, correspondiente a la carrera de Contador Público (Plan 2020), propuesto por la Dirección del Departamento de Administración y Tecnologías de Información;

Y CONSIDERANDO:

Que el mismo contempla Promoción Directa e Indirecta en los términos establecidos por Ordenanza HCD N° 487/2010;

Que se eleva en un todo de acuerdo a lo reglamentado por el inc. 10) del Art. 31 de los Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba;

Que cuenta con la opinión favorable de la Dirección de la Carrera de Contador Público y de la Secretaría de Asuntos Académicos; por ello,

EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
R E S U E L V E:

Art. 1°.- Aprobar el programa de la asignatura Gestión y Control Administrativo, correspondiente a la carrera de Contador Público (Plan 2020), del Departamento de Administración y Tecnologías de Información, que como anexo se incorpora a la presente.

Art. 2°.- Aprobar la Promoción Directa e Indirecta propuestas.

Art. 3°.- Comuníquese y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA, A DOS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE



PROGRAMA DE ASIGNATURA

Unidad Académica: Facultad de Ciencias Económicas	
ASIGNATURA: 605-GESTION Y CONTROL ADMINISTRATIVO	REQUISITOS DE CORRELATIVIDAD: Tecnología de Información I, Principios de Administración
CÁTEDRA:	REQUIERE CURSADA: SI
TIPO: Electiva	UBICACIÓN EN LA CARRERA: 7º Semestre
LECTADO: Normal	MODALIDAD: Presencial
CARRERA: CONTADOR PÚBLICO (2020) -	
SEMESTRE DE CURSADO: PRIMERO	CARGA HORARIA: 56 Horas
CARGA HORARIA TEÓRICA: 36 Horas	CARGA HORARIA PRÁCTICA: 20 Horas

FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS

La propuesta de esta materia apunta a que, a lo largo del proceso de aprendizaje, el alumno pueda:

- ? Adquirir conocimientos para establecer controles en la gestión administrativa que permitan la toma de decisiones para el logro de los objetivos de las organizaciones.
- ? Adquirir conocimientos básicos sobre Control Interno y su aplicación.
- ? Adquirir la capacidad de analizar a la organización y sus procedimientos, detectando puntos de mejora.
- ? Conocer y comprender el funcionamiento del Sistema de Información como base para el Control Interno.
- ? Analizar la importancia de la Responsabilidad Social del Informe Profesional.

PROGRAMA ANALÍTICO

UNIDAD 1:

Objetivos Específicos:

Para el logro de los objetivos generales se espera que en esta unidad temática, los estudiantes puedan alcanzar los siguientes objetivos específicos, orientándolos en el estudio de la asignatura.

- * Experimentar con métodos de fácil aplicación para el diagnóstico organizacional.
- * Conocer y manejar conceptos básicos organizacionales.
- * Conocer y aprender acerca de la aplicación de los conceptos a la práctica.

Contenido:

La gestión administrativa de la organización. Conceptos. Diagnóstico organizacional. Desarrollo Organizacional. Diagnóstico y eficiencia organizacional. Componentes organizacionales: objetivo, estructura, cultura, procesos. Bases para el diseño de una estructura organizacional.

Bibliografía:

1. Rodríguez Dario Diagnostico Organizacional Editorial Alfaomega Mexico 2009. Capítulos



del texto: 2, 3, 8, 9 y 10.-
Caopi

2. Etkin, Jorge. Política, Gobierno y Gerencia de las Organizaciones. Ed. Prentice Hall. Bs.As. 2000. Capítulos del texto: 2-3-4-6-9-11-12-13.
3. Volpentesta, Jorge Roberto, Organizaciones, procedimientos y estructuras. (2008) 2a. ed. ampliada y actualizada. Capítulos del texto: 1-3.
4. Robbins, Stephen P. Administración. (2010) 10a. ed. Capítulos del texto: 1-9.

UNIDAD 2:

Objetivos Específicos:

Para el logro de los objetivos generales se espera que en esta unidad temática, los estudiantes puedan alcanzar los siguientes objetivos específicos, orientándolos en el estudio de la asignatura.

*Conocer y manejar los conceptos básicos de los Procedimientos administrativos.

*Conocer y aprender acerca de la aplicación del diagnóstico y propuesta de mejoras a un procedimiento administrativo.

*Experimentar con métodos de fácil aplicación para el diagnóstico y mejora de los procedimientos administrativos.

Contenido:

Metodología de diseño y estudio de los sistemas administrativos. La dinámica organizacional: los procesos y procedimientos administrativos. Pautas e instrumentos de diseño, elementos. Comparar y descubrir la riqueza del análisis por proceso. Manuales de Procedimientos. Evaluación. Papeles de trabajo. Disposiciones que establecen su uso. Preparación contenido, requisitos. El Informe Profesional. Normas sobre los informes. Tipos de Informes. Autoría, conservación y exhibición. Revisión y utilización de los Papeles de trabajo.

Bibliografía:

1. Rusenar, Rubén Oscar. Manual de Auditoría interna y operativa. Cangallo Buenos Aires 1983. Capítulos del texto: 9-10.
2. Rusenar, Rubén Oscar. Manual de Control Interno. Cangallo Buenos Aires 1983. Capítulos de texto: 5.
3. Magdalena Fernando. Sistemas Administrativos. Magdalena Fernando. Ed. Macchi Bs.As. 1993. Capítulos del texto: 1-2-3.
4. Lardent, Alberto R. Metodología del análisis y diseño de sistemas administrativo con aplicación de procesamiento de datos. (1976) 2. ed. Capítulos del texto: 1-2-3.
5. Gestión por Procesos José Pérez Fernández de Velasco. Editorial Alfaomega Mexico 2013. Capítulos: 2, 3, 4, 6,

UNIDAD 3:

Objetivos Específicos:

Para el logro de los objetivos generales se espera que en esta unidad temática, los estudiantes puedan alcanzar los siguientes objetivos específicos, orientándolos en el estudio de la asignatura.

*Conocer y manejar los conceptos básicos de Sistemas de Información.

*Conocer y aprender acerca de la aplicación del diagnóstico y propuesta de mejoras a un Sistema de Administración.

*Aplicar técnicas de evaluación y diagnóstico al Control de Gestión.

Contenido:

Sistema de Información. Necesidad de la información confiable. Riesgos por la calidad de la información. Estados contables, estados proyectados. La Contabilidad de Gestión como



sistema de información. Medición del Sistema de Información. Vinculaciones entre el Sistema de Información y Sistema de Control. Evaluación y diagnóstico del Control de la Gestión sobre la base del Sistema de Información su efectividad y eficiencia.

Bibliografía:

1. Rusenás, Rubén Oscar. Manual de Auditoría interna y operativa. Cangallo Buenos Aires 1983. Capítulos del texto: 2.
2. Poch, Ramón. Manual de Control Interno: Los circuitos informativos en la administración empresarial Eada Gestión Barcelona 1992. Capítulos del texto: 1-4.
3. Magdalena Fernando. Sistemas Administrativos. Magdalena Fernando. Ed. Macchi Bs.As. 1993. Capítulos del texto: 3- 4.
4. Volpentesta, Jorge Roberto. Sistemas administrativos y sistemas de información. - 2004. Capítulos del texto: 1-4-5.
5. Herrero, López Hermosos Aguis, Martín Santiago Romero, Salgado. Organización y Transformación de los Sistemas de Información en la Empresa. Capítulo 3-4-5-y 6.

UNIDAD 4:

Objetivos Específicos:

Para el logro de los objetivos generales se espera que en esta unidad temática, los estudiantes puedan alcanzar los siguientes objetivos específicos, orientándolos en el estudio de la asignatura.

- *Conocer y manejar los conceptos básicos de Control Interno
- *Conocer y aprender acerca de la aplicación del Control Interno.
- *Aprender a diseñar o mejorar un Cuadro de Mando Integral.
- *Identificar las variables que afectan al Control Interno y a la evaluación de una organización.
- *Conocer sobre aspectos que permitan elaborar indicadores de medición.

Contenido:

Control Interno. Conceptos y objetivos del Control Interno. Proceso de control. Control de Gestión. Vinculación del sistema de control con la estrategia. Vinculación del sistema de control con la estructura organizativa. Fraude, corrupción, error. Síntomas, Prevención y Detección. La organización del trabajo como medio del control interno. Supervisión y Control. Tipos de Control. Elementos de control de un sistema. Herramientas de Control Interno. Independencia del Control. Normas de control interno. Herramientas tecnológicas aplicables. Necesidad de evaluación del Control Interno. Tipos de cuadros o tableros de control. Cuadro de Mando Integral. Índices

Bibliografía:

1. Rusenás, Rubén Oscar. Manual de Auditoría interna y operativa. Cangallo Buenos Aires 1983. Capítulos del texto: 3-4-6.
2. Rusenás, Rubén Oscar. Manual de Control Interno. Cangallo Buenos Aires 1983. Capítulos de texto: 1-2-3
3. Poch, Ramón. Manual de Control Interno: Los circuitos informativos en la administración empresarial Esada Gestión Barcelona 1992. Capítulos del texto: 1 - 2.
4. Cooper. Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO). Madrid Díaz de Santos 1997. Capítulos del texto: 1-2-3-7-8.
5. Magdalena Fernando. Sistemas Administrativos. Magdalena Fernando. Ed. Macchi Bs.As. 1993. Capítulos del texto: 3.2.
6. Robbins, Stephen P. Administración. (2010) 10a. ed. Capítulos del texto: 17.
7. Rubén Oscar Rusenás. Balances falsos e incompletos: responsabilidades de directores, síndicos y auditores. La Ley Buenos Aires 2002. Capítulos del texto: 3- 4- 8 - 11- 15- 18.
8. Kaplan y Norton. El cuadro de Mando Integral 1ra Edición impresa en Argentina 2008.
9. Guía para la Construcción de Indicadores de Gestión Pública Departamento Administrativo de la Función Pública. República de Colombia.
10. Indicadores de Gestión para Entidades Públicas. Documentos de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas.
- 11.- Elaboración del Plan Estratégico y su Implementación a través de Cuadro de Mando Integral. Pedros Daniel, Gutiérrez Artemio. Editorial Díaz de Santos 2005. Capítulos 8, 9 y 16.



12.- Estupiñan Gaitan Rodrigo. Control Interno y Fraude. Editorial ECOE 2015. Parte 5 - Capítulo 4.- Parte 7. Capítulos 1, 2, 3 y 4.-

13.- Oriol Amat - Fernando Campa.- Manual de Controller. Editorial Profit 2013. Capítulos 4, 8 y 9

UNIDAD 5:

Objetivos Específicos:

Para el logro de los objetivos generales se espera que en esta unidad temática, los estudiantes puedan alcanzar los siguientes objetivos específicos, orientándolos en el estudio de la asignatura.

*Conocer y manejar los conceptos básicos de Calidad de los Procesos Administrativos y de sus sistemas de información.

*Conocer y aprender acerca de la aplicación de la Mejora a los procesos Administrativos.

*Conocer y aprender sobre los tipos de gestión en la empresa: Gestión por Objetivos, Gestión por Procesos, Gestión por Resultados.

Contenido:

Innovación en los Procesos reingeniería del trabajo a través de la tecnología de información.

Normas de calidad en los procesos y procedimientos administrativos.

Herramientas para la mejora continua de los procesos administrativos. Pasos para la Mejora Continua según Deming. Obstáculos a las mejoras. Tiempo y Costo del Ciclo del Proceso. La mejora continua para asegurar la competitividad.

Tipos de Gestión en la empresa. Modalidades de trabajo y procesos asociados. Gestión por Procesos y Gestión por Objetivos

Bibliografía:

1. Harrington, H James. Mejoramiento de los procesos de la empresa. -1993. Capítulos del texto: 1-2-3.

2. Process Innovation. Harvad Business School Pres. Innovación de Procesos Traducción de Enrique Fernández de Bobadilla Ivison.

3. Gestión por Procesos Fernández de Velasco José Antonio. 5ta Edición. Editorial Alfaomega 2013. Capítulos 5 y 11.

4. Odiorne George Administración por Objetivos. Editorial Limusa. Pedir en Biblioteca 658.4012 O 25976.

5. Odiorne George. La Dirección por Objetivos. Editorial Labor.

6. Roure, Rodríguez Badal ,Moñino. La Gestión por Procesos. Ediciones Folio.

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Favorecer la gestión y el control organizacional, dotándola de mecanismos de prevención y de detección de desvíos en el desarrollo de sus funciones y procedimientos, favoreciendo el logro de las estrategias de los objetivos establecidos y de los niveles de rentabilidad deseada.

Brindar instrumentos que apoyen el diseño organizacional y sus procesos dinámicos, otorgando garantías sobre su racionalidad y adecuación a la organización a la cual se refieran, atendiendo a los cambios del entorno, a las prioridades de los clientes, adaptando su estructura y procedimientos para asegurar el crecimiento y el desarrollo futuro.

Considerar el control interno como un proceso integrado formando parte de los procesos de negocio y no simples mecanismos burocráticos, en forma tal que su aplicación redunde en un efecto positivo sobre las posteriores funciones de auditoría tanto interna como externa.

Incorporar los conceptos referidos a la Ética y Responsabilidad Social como un paradigma esencial donde cada acción organizacional, cada cambio se analice y valore no sólo desde el punto de vista económico sino también de lo social lo ético y lo ambiental.

TIPO DE FORMACIÓN PRÁCTICA

De acuerdo con la metodología de estudio propuesta en el marco de la formación del



Contador Público, en esta asignatura trabajaremos en forma interactiva a través de diferentes instancias que propenderán a la comunicación docente-estudiante.

EVALUACIÓN

Evaluaciones Parciales: 3
Trabajos Prácticos: 1
Recuperatorios: 0
Otros: 0

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios generales que se evaluarán en esta materia contemplan los siguientes puntos:

* Las capacidades que se valoran son:

- ? Expresarse con fluidez y corrección.
- ? Comprender los elementos fundamentales de la investigación y del método científico.
- ? Comprender y dominar los conceptos fundamentales de la materia.
- ? Mostrar autonomía y madurez personal en la interpretación y expresión de argumentos y resultados.

* Los procedimientos generales son del siguiente tipo:

- ? Presentación ordenada y limpia de los trabajos prácticos solicitados.
- ? Aplicación de contenidos básicos relacionados con el lenguaje verbal: corrección ortográfica, corrección sintáctica y signos de puntuación apropiados.

* Entre los procedimientos específicos se destacan:

- ? Comprensión e interpretación correcta de datos, cuestiones y situaciones problemáticas planteadas en cada unidad.
- ? Definición concisa y clara.
- ? Justificación razonada de respuestas.
- ? Interrelación de conceptos, teorías y aplicación práctica. o Utilización correcta del vocabulario específico.
- ? Exposición de razonamientos que lleven a la conclusión.

CONDICIONES DE REGULARIDAD Y/O PROMOCIÓN

Para regularizar la materia deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. - Aprobar dos de un total de tres exámenes parciales teórico-prácticos
2. - Aprobar Módulo Práctico
3. Asistir al 80% de las clases prácticas.

Se ofrece un sistema de Promoción Directa de la materia. Para acceder a esta condición el alumno deberá:

- 1.- Aprobar los tres Parciales teórico-prácticos obteniendo un promedio igual o superior a siete (7) entre las tres notas, ninguna de las cuales puede ser inferior a siete (7).
- 2.- Aprobar el Módulo Práctico con nota igual o superior a siete (7)



3. Asistir al 80% de las clases prácticas.

Para acceder a la promoción indirecta el alumno deberá:

? Aprobar los tres parciales; con notas iguales o superiores a seis (6) y obteniendo un promedio igual o superior a siete (7) entre las tres notas.

? Aprobar el Módulo Práctico con nota igual o superior a siete (7)

? Asistir al 80% de las clases prácticas.

MODALIDAD DE EXAMEN FINAL

Examen Final Regulares: Aquellos estudiantes que hayan cumplimentado con los requisitos planteados en el punto anterior, podrán acceder a rendir el examen final de la materia el cual será escrito y en el que se evaluarán todos los contenidos de la asignatura.

Examen Final para Alumnos que alcancen la Promoción Indirecta deberán rendir las unidades 4 y 5 del Programa.

Examen final libres: escrito y en el que se evaluarán todos los contenidos de la asignatura.

Los alumnos que alcancen la Promoción Directa solo deberán inscribirse en el turno de Julio Agosto del año de cursado de la Asignatura únicamente. Pasado esa época de examen pierden la condición de promoción Directa, quedando como alumnos de Promoción Indirecta debiendo rendir en tal condición.

CRONOLOGÍA DE ACTIVIDADES DE LA ASIGNATURA

1ª Semana: Presentación y Unidad 1. Unidad 1: Teórico;

2ª Semana: Unidad 2. Teórico: Unidad 1. Práctico N° 1;

3ª Semana: Unidad 2. Teórico: Unidad 2. Práctico N° 2;

4ª Semana: Integración y Repaso Teórico.

1º Parcial Unidades 1 y 2;

5ª Semana: Unidad 3. Teórico: Unidad 3. Práctico N° 3;

6ª Semana: Unidad 3. Teórico: Unidad 3. Práctico N° 3;

7ª Semana: Integración Práctica. Práctico 1,2,3. Unidad 4 Teórico;

8ª Semana: Unidad 4. Práctico N° 4. Unidad 4: Teórico;

9ª Semana: Unidad 4. Práctico N° 4.

Unidad 5: Teórico

10ª Semana: Unidad 5. Práctico N° 5. Unidad 5: Teórico.

11ª Semana: 2º Parcial - Unidades 3 y 4.

Integración de toda la materia.

12ª Semana: Repaso Temas 1º parcial Recuperatorio. Teórico;

13ª Semana: Repaso Temas 2º parcial Recuperatorio. Teórico.

Recuperatorio del parcial que corresponda; Tercer Parcial.

14ª Semana: Publicación de condición final Alumno. Teórico.



PLAN DE INTEGRACIÓN CON OTRAS ASIGNATURAS

Requisitos:

? Principios de Administración (3° Sem)

? Tecnologías de la Información I (6° Sem)

Se vincula con:

? Métodos Cuantitativos Para la toma de decisiones (6° sem)

? Auditoría (8° sem)

? Análisis de Estados contables (9° sem)

La importancia de relacionar los parámetros de medición a través de los indicadores da como referencia el marco de acción de la planificación de una auditoría sustentada sobre métodos cuantitativos que permitan concluir para obtener información para los estados contables.

LECTURAS EXIGIDAS

UNIDAD 1:

1. Rodríguez Dario Diagnostico Organizacional Editorial Alfaomega México 2009. Capítulos del texto: 2, 3, 8, 9 y 10.

2. Etkin, Jorge. Política, Gobierno y Gerencia de las Organizaciones. Ed. Prentice Hall. Bs.As. 2000. Capítulos del texto: 2-3-4-6-9-11-12-13.

3. Volpentesta, Jorge Roberto, Organizaciones, procedimientos y estructuras. (2008) 2a. ed. ampliada y actualizada. Capítulos del texto: 1-3.

4. Robbins, Stephen P. Administración. (2010) 10a. ed. Capítulos del texto: 1-9.

UNIDAD 2:

1. Rusenias, Rubén Oscar. Manual de Auditoría interna y operativa. Cangallo Buenos Aires 1983. Capítulos del texto: 9-10.

2. Rusenias, Rubén Oscar. Manual de Control Interno. Cangallo Buenos Aires 1983. Capítulos de texto: 5.

3. Magdalena Fernando. Sistemas Administrativos. Magdalena Fernando. Ed. Macchi Bs.As. 1993. Capítulos del texto: 1-2-3.

4. Lardent, Alberto R. Metodología del análisis y diseño de sistemas administrativo con aplicación de procesamiento de datos. (1976) 2. ed. Capítulos del texto: 1-2-3.

5. Gestión por Procesos José Pérez Fernández de Velasco. Editorial Alfaomega Mexico 2013. Capítulos: 2, 3, 4, 6

UNIDAD 3:

1. Magdalena Fernando. Sistemas Administrativos. Magdalena Fernando. Ed. Macchi Bs.As. 1993. Capítulos del texto: 3- 4.

2. Volpentesta, Jorge Roberto. Sistemas administrativos y sistemas de información. - 2004. Capítulos del texto: 1-4-5.

3. Herrero, López Hermosos Aguis, Martín Santiago Romero, Salgado. Organización y Transformación de los Sistemas de Información en La Empresa. Capítulo 3-4-5-y 6.

UNIDAD 4:



1. Kaplan y Norton. El cuadro de Mando Integral 1ra Edición impresa en Argentina 2008.
2. Guía para la Construcción de Indicadores de Gestión Pública Departamento Administrativo de la Función Pública. República de Colombia.
3. Indicadores de Gestión para Entidades Públicas. Documentos de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas.
- 4.- Elaboración del Plan Estratégico y su Implementación a través de Cuadro de Mando Integral. Pedros Daniel, Gutiérrez Artemio. Editorial Díaz de Santos 2005. Capítulos 8, 9 y 16.
- 5.- Estupiñan Gaitan Rodrigo. Control Interno y Fraude. Editorial ECOE 2015. Parte 5 ? Capítulo 4.- Parte 7. Capítulos 1, 2, 3 y 4.
- 6.- Oriol Amat ? Fernando Campa.- Manual de Controller. Editorial Profit 2013. Capítulos 4, 8 y 9.
7. Robbins, Stephen P. Administración. (2010) 10a. ed. Capítulos del texto: 17.
8. Rubén Oscar Ruseñas. Balances falsos e incompletos: responsabilidades de directores, síndicos y auditores. La Ley Buenos Aires 2002. Capítulos del texto: 3- 4- 8 - 11- 15- 18.
9. Cooper. Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO). Madrid Díaz de Santos 1997. Capítulos del texto: 1-2-3-7-8

UNIDAD 5:

1. Harrington, H James. Mejoramiento de los procesos de la empresa. -1993. Capítulos del texto: 1-2-3.
2. Process Innovation. Harvard Business School Pres. Innovación de Procesos Traducción de Enrique Fernández de Bobadilla Ivison.
3. Gestión por Procesos Fernández de Velasco José Antonio. 5ta Edición. Editorial Alfaomega 2013. Capítulos 5 y 11.
4. Odiorne George Administración por Objetivos. Editorial Limusa.
5. Odiorne George. La Dirección por Objetivos. Editorial Labor.
6. Roure, Rodríguez, Badal, Moñino. La Gestión por Procesos. Ediciones Folio.

LECTURAS RECOMENDADAS

UNIDAD 3:

1. Ruseñas, Rubén Oscar. Manual de Auditoría interna y operativa. Cangallo Buenos Aires 1983. Capítulos del texto: 2.
2. Poch, Ramón. Manual de Control Interno: Los circuitos informativos en la administración empresarial Eada Gestión Barcelona 1992. Capítulos del texto: 1-4.

UNIDAD 4:

1. Ruseñas, Rubén Oscar. Manual de Auditoría interna y operativa. Editorial Cangallo Buenos Aires 1983. Capítulos del texto: 3-4-6.
2. Ruseñas, Rubén Oscar. Manual de Control Interno. Cangallo Buenos Aires 1983. Capítulos de texto: 1-2-3



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS

3. Poch, Ramón. Manual de Control Interno: Los circuitos informativos en la administración empresarial Esada Gestión Barcelona 1992. Capítulos del texto: 1 - 2.
4. Magdalena Fernando. Sistemas Administrativos. Magdalena Fernando. Ed. Macchi Bs.As. 1993. Capítulos del texto: 3 y 2.