

Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Ciencias Económicas

Dirección Académica



Programa de Estudios

Cuarto Semestre

Carrera de Administración

San Lorenzo, C.U. – Paraguay

Índice

| | |
|--|----|
| Régimen Legal de las Empresas..... | 3 |
| Psicología Empresarial..... | 8 |
| Estadística I..... | 13 |
| Contabilidad de Gestión..... | 19 |
| Administración de las Existencias..... | 24 |

Facultad de Ciencias Económicas

Escuela de Administración

Régimen Legal de las Empresas

| | |
|---|----------------------------------|
| AREA: <u>General Humanista</u> | |
| SUBAREA: <u>Formación General</u> | |
| CODIGO: <u>1.01.16</u> | HORAS POR SEMANA : <u>4</u> |
| CREDITOS: <u>8</u> | SEMANAS POR SEMESTRE : <u>17</u> |
| | HORAS POR SEMESTRE : <u>68</u> |

I. OBJETIVOS:

Al finalizar el desarrollo de este programa el alumno estará capacitado para:

- ◆ Identificar a los sujetos que intervienen en la actividad comercial y el régimen legal a la que deben someterse para el ejercicio de sus actividades.
- ◆ Distinguir los actos del comerciante en el funcionamiento y organización de la empresa.
- ◆ Conocer el contenido de los principales contratos mercantiles, los títulos de las operaciones de crédito, así como su naturaleza y características.
- ◆ Identificar las instituciones jurídico-mercantiles relacionadas directamente con el ejercicio de la actividad mercantil.

II. CONTENIDO:

UNIDAD I

El Comercio. Concepto. Fines. Importancia. De los actos de Comercio. El Comerciante. Concepto. Importancia de la distinción entre comerciante y no comerciante. Empresa Unipersonal.

Obligaciones de los comerciantes, requisitos esenciales de la personalidad mercantil, capacidad legal para el ejercicio del comercio y requisitos legales del sistema contable e información financiera. Comerciantes en particular y auxiliares del comerciante.

- ✧ Independientes: comisionistas, corredores, rematadores y contadores;
- ✧ Dependientes: factores, dependientes, empleados y agentes de ventas.

Disposiciones legales vigentes

UNIDAD II

La empresa y sus elementos. Concepto de empresa. Elementos: a) el empresario; b) la hacienda; c) el trabajo; d) el establecimiento; e) la propiedad comercial; f) el nombre comercial; g) las marcas; h) las patentes; i) los derechos del autor; j) la clientela.

UNIDAD III

Los contratos de empresas. Los diferentes contratos. La venta a crédito o venta a plazo. La tarjeta de crédito. Garantías a cargo del vendedor en la venta a plazos. Los pactos de exclusividad. El contrato de exposición. El contrato de agencia. El contrato de concesión. El contrato de comisión. El contrato de licencia. El contrato de elaboración o fabricación. El contrato de distribución. El contrato de suministro. El contrato de publicidad. El contrato de leasing. El contrato de mutuo préstamo. El contrato de fianza. El fideicomiso. El Joint Venture.

UNIDAD IV

La sociedad comercial en general. Concepto. Constitución de las sociedades. Elementos generales del contrato de sociedad: fondo común, participación en las utilidades y contribución a las pérdidas. AFFECTIO SOCIETATES. Nulidades societarias. Derechos y obligaciones del socio. Representación y administración de la sociedad. Derechos y obligaciones de los administradores. Designación o cesación. Clasificación

UNIDAD V

Documentación y contabilidad. Aspectos globales. Publicidad, reserva y régimen específico para distintos tipos de sociedad. Balance. De la prestación en general. Estado de resultados. Notas y cuadros complementarios. Nacionalidad de las sociedades. Los tratados de Montevideo. Enfoque actual del problema. Los órganos sociales. Aplicación de la Ley nº 125 y otras relacionadas.

UNIDAD VI

La empresa individual de Responsabilidad Limitada. Concepto y caracteres. Requisitos y formas de constitución. Capital. Obligaciones. Quiebra. Terminación de la empresa.

UNIDAD VII

Sociedad de Responsabilidad Limitada. Concepto y caracteres. Requisitos y formas de constitución. Las aportaciones y las partes sociales. Órganos de administración y de vigilancia. Derechos y obligaciones especiales de los socios. Disposiciones legales vigentes

UNIDAD VIII

Sociedad Anónima. Concepto y denominación.. Constitución, autorización, y medios de control. Socios. Clases. Las acciones. Clases y caracteres de las acciones. Las asambleas: órgano de soberanía. La general: constitutiva, ordinaria y extraordinaria. La administración y representación de las sociedades. El directorio y los gerentes. Las responsabilidades. Fiscalización. Requisitos. Facultades y obligaciones. Obligaciones negociables o debentures.

UNIDAD IX

Almacenes Generales de Depósitos. Concepto. Importancia. Características. Documentos que expide: a) Certificado de Depósitos; b) Warrant. Inspección y fiscalización. Derechos y obligaciones. Prohibiciones. Disposiciones legales vigentes.

UNIDAD X

Mercado de Capitales

Concepto. Autoridad competente. Facultades. Casas de bolsa. Concepto. Intermediación. Autorización legal. Requisitos para el ejercicio de su objeto. Constitución o participación de entidades bancarias, financieras, fondos de inversión y otros. Sociedades Emisoras de Capital Abierto. Concepto. Autorización legal. Requisitos.

UNIDAD XI

Bancos

Concepto. Importancia y función económica. Clases. Requisitos para su funcionamiento. Causas de retiro de autorización. Capital y reservas. Encajes legales. Operaciones de los bancos: comerciales, hipotecarios, inversión, fomento, ahorro y préstamos para la vivienda.

Operaciones prohibidas. Régimen contable. Balances, informes y publicaciones. Inspección y vigilancia. Sanciones. Intervención, disolución y liquidación. Empresas financieras. Concepto. Operaciones. Disposiciones legales vigentes.

UNIDAD XII

Seguros

Organización y funcionamiento de las empresas de seguros. Régimen legal. A quiénes comprende. Fiscalización. Forma de constitución. Dictamen de la fiscalizadora. Constitución de empresas extranjeras. Autorización. Reforma de estatutos. Explotación de nuevos ramos y reforma de planes de seguros. Contratos de seguros. Informaciones al público. Capital mínimo. Reservas. Comisiones. Inversiones. Pérdida parcial de inversiones. Clasificación de bienes. Régimen de contabilidad. Informes mensuales. Ejercicio financiero. Balances anuales. Publicación de balances. Transferencia de cartera. Liquidación de las empresas. Liquidador. Penalidades. Incumplimiento de las obligaciones. Operaciones no autorizadas. Informaciones incompletas o falsas. Reincidencia. Responsabilidad solidaria. Recursos. Interpretación.

UNIDAD XIII

Sociedades Cooperativas

Concepto. Naturaleza. Principios. Su función social y económica. De los socios. Forma de constitución de las sociedades cooperativas. Las aportaciones. Las asambleas. La administración. Clases de cooperativas. De la educación cooperativa. La vigilancia interna y oficial. De la integración cooperativa. De la confederación de cooperativas. Disolución y liquidación de las sociedades cooperativas.

De régimen de sanciones. Disposiciones legales vigentes.

UNIDAD XIV

Código Laboral

Obligaciones de las empresas en cuanto a sus recursos humanos. IPS. BNT.

III. BIBLIOGRAFIA

- ❖ O' Donnel, Gastón Alejandro. Elementos de Derecho Empresarial. Ediciones Macchi
- ❖ Código Civil
- ❖ Ley del Comerciante
- ❖ Ley General de Bancos y otras entidades financieras
- ❖ Ley de Seguros y Cooperativas
- ❖ Código Laboral

IV. SUGERENCIAS DIDACTICAS

- ❖ Conferencias didácticas
- ❖ Lectura Comentada
- ❖ Trabajo de Investigación por parte de los alumnos
- ❖ Apoyo audiovisuales
- ❖ Dinámica de Grupo

Facultad de Ciencias Económicas

Escuela de Administración

Psicología Empresarial

AREA: General Humanista
SUBAREA: Desarrollo Humano
CODIGO: 1.02.17
CREDITOS: 8

HORAS POR SEMANA : 4
SEMANAS POR SEMESTRE : 17
HORAS POR SEMESTRE : 68

I. OBJETIVOS GENERALES

El curso hará posible que el alumno sea capaz de:

- ◆ Apropiarse de conceptos, principios y fundamentos de la Psicología Empresarial.
- ◆ Analizar desde la perspectiva sistémica el comportamiento del individuo dentro de la empresa.
- ◆ Identificar los factores psíquicos y procesos psicosociales en las personas y en los grupos que facilitan o entorpecen el funcionamiento de la organización.
- ◆ Desarrollar un pensamiento reflexivo, responsable de colaboración e involucramiento con flexibilidad y apertura hacia el mejoramiento del desempeño personal.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ◆ Analizar el impacto de la percepción en la relación con los demás.
- ◆ Identificar valores y principios universales y su aplicación en la vida real.
- ◆ Analizar e identificar los aspectos motivacionales en la relación con los demás.
- ◆ Aplicar procesos de toma de decisión individual y grupal.

III. CONTENIDO:

UNIDAD I

La Psicología de la Empresa

Concepto de Psicología de la Empresa. La Psicología de la Empresa como ciencia empírica y aplicada. Contenido de la Psicología de la Empresa. Desarrollo histórico.

UNIDAD II

La Empresa y el Trabajo

La Empresa. Concepto. Desarrollo histórico. Clases de empresas. El nivel de estructuración. Repercusiones psicológicas de la tipología de la empresa. La resistencia y la inseguridad. Funciones y actos de la empresa.

UNIDAD III

El individuo y la organización

La Psicología de la organización y sus múltiples perspectivas. ¿Qué es una organización? Introducción a la eficacia individual y organizacional. El “input” El dilema de la organización. La naturaleza del sistema: los niveles inferiores. La naturaleza del sistema: los niveles directivos

UNIDAD IV

Percepción y toma individual de decisiones.

Que es la percepción y su importancia. Factores que influyen en la percepción. Percepción de la persona: formulación de juicios de otros. El vínculo entre la percepción y la toma individual de decisiones. El modelo para optimizar la toma de decisiones. Modelos alternativos para la toma de decisiones.

UNIDAD V

Valores, actitudes y satisfacción con el puesto.

Los valores. Importancia. Fuente de nuestros sistemas de valores. Tipos de valores. Las actitudes. Fuente de actitudes. Tipos de actitudes. Actitudes y consistencia. Satisfacción en el puesto. Medición de la satisfacción en el puesto. Efecto de la satisfacción en el puesto en el desempeño del empleado. Como pueden los empleados expresar su insatisfacción.

UNIDAD VI

Motivación y Rendimiento Laboral

Que es la motivación. Primeras teorías sobre la motivación. Teorías contemporáneas de la motivación. Programas para el involucramiento de los empleados. Programas de pagos variables. Planes de pagos basado en habilidades. Prestaciones flexibles. Valor comparable.

UNIDAD VII

Fundamentos del comportamiento de los grupos

Definición y clasificación de los grupos. Etapas del desarrollo de los grupos. Hacia una explicación del comportamiento de los grupos de trabajo. Condiciones externa impuestas a los grupos. Recursos de los miembros de un grupo. Estructura de los grupos. Toma de decisiones en grupo.

UNIDAD VIII

Comunicación

Las funciones de la comunicación. El proceso de la comunicación. Los fundamentos de la comunicación. Axiomas de la comunicación. Las barreras de la comunicación.

IV. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- ❖ ROBBINS, Stephen COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL. Teoría y Práctica. 7ª Edición. Editorial Prentice Hall. México, 1997.
- ❖ BALLESTEROS, Ramón. PSICOLOGÍA APLICADA A LA EMPRESA. Tomo 1. Ediciones CEAC. España, 1982.
- ❖ ARGYRIS, Chris. EL INDIVIDUO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN. Editorial Herder. España, 1979.
- ❖ WATZLAWICK, Paul, Et Alii. TEORIA DE LA COMUNICACIÓN HUMANA.. Editorial Herder. España, 1987.

De Consulta

- ❖ SCHEIN, Edgar H. LA CULTURA EMPRESARIAL Y EL LIDERAZGO. Editorial Plaza y Janes S.A. España, 1990.
- ❖ DAVIS, Keith, Et Alii. COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL TRABAJO. 10ª Edición. Editorial Mc Graw-Hill. México, 1999.
- ❖ KREITER, Robert, Et Alii. COMPORTAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES. 3ª Edición. Editorial Mc Graw-Hill. España, 1997.
- ❖ ARGYRIS, Chris. EL INDIVIDUO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN. Editorial Herder. España, 1979.

V. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- ❖ Conferencias didácticas

- ✧ Lectura Comentada
- ✧ Trabajo de investigación por parte de los alumnos
- ✧ Apoyo audiovisuales
- ✧ Dinámica de Grupo

Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Administración

Estadística I

AREA: Básico Instrumental
SUBAREA: Matemáticas
CODIGO: 3.08.20
CREDITOS: 12

HORAS POR SEMANA : 6
SEMANAS POR SEMESTRE : 17
HORAS POR SEMESTRE : 102

I. OBJETIVOS:

- ◆ Aplicar conocimientos adquiridos en el estudio de casos concretos y en la resolución de problemas matemáticos y estadísticos.
- ◆ Resolver problemas reales en el campo de las ciencias sociales, e interpretar los resultados obtenidos por medio de los conocimientos matemáticos y estadísticos adquiridos.
- ◆ Representar datos y resultados por medio de gráficos estadísticos.
- ◆ Comprender la importancia de la Matemática y la Estadística como fuentes de conocimientos, que posibilitan una formación profesional que se ajuste a las exigencias del campo laboral del futuro administrador.
- ◆ Adquirir habilidades y destrezas profesionales para aplicar los principios matemáticos y estadísticos a los Procesos Administrativos.
- ◆ Emitir juicio crítico reflexivo por medio de la práctica de la autocrítica y de las reflexiones socializadas en situaciones de aprendizaje.
- ◆ Participar activamente del desarrollo de trabajos individuales y en equipo, destacando el valor de la complementación y la interdisciplinariedad de saberes.
- ◆ Vivenciar valores éticos y democráticos que orientan la gestión profesional del futuro administrador.

II. CONTENIDO:

UNIDAD I

Análisis de Datos Administrativos

Definición de la Estadística aplicada a la administración. Estadística descriptiva e inferencial. Variables discretas y continuas. Métodos de muestreo aleatorio.

UNIDAD II

Representaciones Estadísticas y Análisis de Gráficas

Distribuciones de frecuencias. Histogramas y polígonos de frecuencias. Curvas de frecuencias. Curvas de frecuencias acumuladas. Curvas de frecuencias relativas. Diagramas de puntos. Diagramas de Pareto. Diagramas de barras y gráficas de líneas. Gráficas de corridas. Diagramas circulares

UNIDAD III

Descripción de Datos Administrativos: Medidas de Posición

Medidas de posición en conjuntos de datos. Relación entre media y mediana. Cuartiles, deciles y percentiles

UNIDAD IV

Descripción de Datos Administrativos: Medidas de Variabilidad

Medidas de variabilidad en conjuntos de datos. Diagrama de cajas. Desviación media absoluta (DMA). Varianza y desviación estándar. Coeficiente de variación. Coeficiente de asimetría de Pearson.

UNIDAD V

Probabilidades

Definiciones básicas de probabilidad. Eventos mutuamente excluyentes y no excluyentes. Reglas de la adición. Eventos independientes, eventos dependientes y probabilidad condicional. Teorema de Bayes. Permutaciones. Combinaciones.

UNIDAD VI

Distribución de Probabilidad para Variables Aleatorias Continuas: Normal y Exponencial

Descripción de una variable aleatoria discreta. Distribución binomial. Distribución hipergeométrica. Distribución de Poisson. Aproximación de Poisson de probabilidades binomiales.

UNIDAD VII

Números Índices para Datos Administrativos

Elaboración de índices simples. Elaboración de índices agregados de precios. Relativos eslabonados. Cambio de periodo base. Fusión de dos series de números índices. El índice de precios al consumidor (IPC). Índice de precios al productor (IPP). Los promedios de previos bursátiles de Dow Jones. Índice de producción industrial

III. METODOLOGÍA

Las clases serán desarrolladas por medio de exposiciones didácticas, trabajos individuales y socio-operativos. Los conocimientos teóricos serán aplicados a situaciones concretas por medio de la resolución de problemas.

Las técnicas aplicadas son:

- ❖ Autoinstrucción
- ❖ Trabajos de investigación bibliográfica
- ❖ Tareas individuales y grupales
- ❖ Entrevistas personales y grupales
- ❖ Investigaciones de campo
- ❖ Exposiciones didácticas
- ❖ Trabajos monográficos

- ❖ Estudios de caso
- ❖ Foros
- ❖ Conferencias
- ❖ Seminarios
- ❖ Talleres
- ❖ Técnicas socio-operativas

IV. MULTIMEDIOS DIDÁCTICOS

Los multimedia didácticos, como recursos facilitadores del aprendizaje, constituyen elementos de fundamental importancia en la gestión docente.

Estos elementos favorecen la comprensión de los contenidos y posibilitan el logro de los objetivos propuestos.

Durante el desarrollo de las clases se emplean recursos auxiliares adecuados al nivel terciario que respondan a las expectativas e intereses de los participantes.

Los principales multimedia son:

- ❖ Ejercitatorios
- ❖ Textos básicos y otras fuentes de consulta
- ❖ Transparencias
- ❖ Proyectoras
- ❖ Videocassettes
- ❖ Carteles y láminas
- ❖ Computadoras
- ❖ Redes Informáticas
- ❖ Bibliotecas virtuales
- ❖ Videograbadores
- ❖ Gráficos, cuadros, diagramas

V. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación se desarrolla de modo procesual. Se inicia con la evaluación

diagnóstica, luego la formativa y finalmente la sumativa.

Se administran dos pruebas parciales durante el semestre y una evaluación final de acuerdo con la reglamentación de la Facultad de Ciencias Económicas.

VI. PERFIL DE SALIDA

Al término de todos los procesos el alumno podrá:

- ❖ Analizar e interpretar conceptos y principios matemáticos y estadísticos
- ❖ Aplicar al proceso administrativo operaciones matemáticas y estadísticas
- ❖ Resolver situaciones problemáticas de la vida cotidiana utilizando los conocimientos científicos adquiridos.
- ❖ Propiciar espacios para la creatividad y el juicio crítico reflexivo en la conducción del Proceso Administrativo.
- ❖ Asumir con responsabilidad las exigencias del trabajo interdisciplinario en equipos.
- ❖ Aplicar métodos y técnicas estadísticos apropiados para la interpretación de datos obtenidos en el análisis de casos concretos
- ❖ Manifestar actitud ética y democrática en la investigación sobre temas afines a la Matemática y a la Estadística
- ❖ Emitir juicio crítico reflexivo por medio de la práctica de la autocrítica y de las reflexiones socializadas en situaciones de aprendizaje.

VII. BIBLIOGRAFIA

- ❖ Frank S. Budnick: Matemáticas Aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales - Editorial Mc Graw-Hill.
- ❖ Ernest F. Haussler, Jr. / Richard S. Paul: Grupo Editorial Iberoamérica. Matemática para Administradores y Economistas.
- ❖ González Gale, José: Intereses y Anualidades Ciertas
- ❖ González Gale, José: Elementos del Cálculo Actuarial
- ❖ Frank Ayres, Jr. Matemática Financiera (Colección Schaum)

- ✧ Osvaldo N. Di Vincenzo. Matemáticas Financieras
- ✧ Lincoyán Portus Govinden (3ra. Edición). Matemáticas Financieras
- ✧ Leonard J. Kazmier. Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía (3ra. Edición) Schaum, 1999. Mc Graw-Hill
- ✧ Murray R. Spiegel. Probabilidad y Estadística (Colección Schaum, 1999)
- ✧ Lincoln L. Chao. Introducción a la Estadística. CECSA

VIII. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- ✧ Conferencias didácticas
- ✧ Lectura Comentada
- ✧ Trabajo de Investigación por parte de los alumnos
- ✧ Apoyo audiovisuales
- ✧ Dinámica de Grupo

Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Administración

Contabilidad de Gestión

AREA: Técnico Profesional
SUBAREA: Finanzas
CODIGO: 2.04.19
CREDITOS: 12

HORAS POR SEMANA : 6
SEMANAS POR SEMESTRE : 17
HORAS POR SEMESTRE : 102

I. OBJETIVOS:

Al finalizar el desarrollo de este programa el alumno estará capacitado para:

- ◆ Identificar el contenido de la Contabilidad de Gestión.
- ◆ Delinear los nuevos horizontes de la Contabilidad de Gestión.
- ◆ Distinguir tipos de costos.
- ◆ Determinar los usuarios de la información contable.
- ◆ Identificar los elementos de costos.
- ◆ Caracterizar los sistemas de costeo.
- ◆ Diferenciar los métodos de costeo.

II. CONTENIDO:

UNIDAD I

Marco y Contenidos de la Contabilidad de Gestión

Concepto y contenido de la Contabilidad de Gestión. La normalización de la Contabilidad de Gestión en el ámbito internacional.

Los nuevos horizontes y planteamientos de la Contabilidad de Gestión: a) Sistema de costo por actividades (ABC: Activity – Based – Casting); b) Costo de la calidad; c) Círculos de Calidad; d) Nuevas técnicas gestión de materiales; e) La

contabilidad de gestión medioambiental; f) La utilización de Sistemas expertos. La contabilidad de Costos, como principal rama de la Contabilidad de Gestión.

UNIDAD II

El costo

Concepto de costos. El costo de producción. Elementos de Costo de Producción. Clasificación de los Costos:

- ❖ De acuerdo a su naturaleza: Materia prima, Mano de obra, Carga fabril.
- ❖ De acuerdo a su identificación, con una actividad: Costos Directos, Costos Indirectos.
- ❖ De acuerdo con el tiempo en que fueron calculados: C. Históricos, C. Predeterminados.
- ❖ De acuerdo con el tiempo en que se cargan o se enfrentan a los ingresos. Costos del Período, Costos del Producto.
- ❖ De acuerdo con el control que se tenga sobre la ocurrencia de un costo: C. Controlables, C. No Controlables.
- ❖ De acuerdo con su comportamiento: Costos variables, Costos fijos, Costos semivARIABLES o semifijos.
- ❖ De acuerdo con su importancia para la toma de decisiones: C. Relevantes, C. Irrelevantes.
- ❖ Otros costos. Costo primo. Costo de conversión o de transformación.

Métodos de Costos

Costo de Absorción o Total. Costo Variable o Directo

UNIDAD III

Cálculos de costos e informes internos

Usos y usuarios de la información contable. Relación entre los elementos del costo y los inventarios: a) Inventario permanente. b) Ficha de almacén de inventarios.

Informes Internos

- a) Estado de costo de producción.
- b) Estado de costo de producción vendido y resultados.

Sistemas de Contabilidad de Costos: Su Elección

- a) Sistema de acumulación de costos por órdenes de trabajo.
- b) Sistema de acumulación de costos por proceso.
- c) Costo histórico, predeterminado y estándar.

UNIDAD IV

Costo de materiales

Concepto y Clasificación. Costo de Materiales Comprados. Criterios de valoración. Inventario permanente de materiales. Costos de las diferencias de inventario. Contabilización de los materiales. Control de los materiales.

UNIDAD V

Costo de personal

Concepto y clasificación. Los sistemas de retribución. Las prestaciones sociales, imputación. Contabilización de los costos de mano de Obra. Registro y control de mano de obra. Legislación nacional sobre salarios y sus efectos sobre el costo.

UNIDAD VI

Carga fabril

Concepto y clasificación. Imputación de los costos indirectos de fabricación. Registro contable de los costos indirectos. Bases de reparto. Tasas predeterminadas de costos indirectos. Contabilización de los costos imputados mediante tasas predeterminadas.

UNIDAD VII

Sistemas de acumulación de costos por ordenes de trabajo

Características de los costos por órdenes. Tipos de costos por ordenes. Ordenes de producción. Contabilización de las ordenes de producción. La hoja de costo. Contabilización de las ordenes de trabajo. Sobreaplicación o subaplicación de costos indirectos de producción.

UNIDAD VIII

Sistemas de acumulación de costos por procesos

Características de los costos por procesos. Centros de costos y unidades de costos. Cálculo del costo unitario. La producción equivalente. Costos de productos en procesos. Contabilización de los costos de los procesos. Unidades agregadas durante el proceso. Valoración de existencias por períodos. Existencias iniciales de productos en proceso. Unidades dañadas. Unidades defectuosos. Períodos normales y anormales. Imputación.

UNIDAD IX

Producción conjunta

Introducción. Coproductos y costos conjuntos. Métodos de imputación de los costos conjuntos. Contabilización de los costos conjuntos. Subproductos. Determinación de los costos de subproductos. Contabilización de los subproductos. Contabilización de residuos y desperdicios.

UNIDAD X

El sistema de costo variable

Aplicación del sistema de costo variable. Los márgenes sobre costos variables y la toma de decisiones. El Direct Casting evolucionado. La valoración de las existencias en un sistema de costo. El análisis de la rentabilidad. El umbral de rentabilidad.

III. BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Introducción a la Contabilidad de Gestión – Vicente Ripoll (Coordinador) Editorial Mc. Grau Hill.
- ❖ Contabilidad de costos – CH. Horngren; G. Sunden, Editorial Prentice Hall.
- ❖ Contabilidad de costos. Eliseu Martins. Editorial ATLAS.

IV. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- ❖ Conferencias didácticas
- ❖ Lectura Comentada
- ❖ Trabajo de investigación por parte de los alumnos
- ❖ Apoyo audiovisuales
- ❖ Dinámica de Grupo

Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Administración

Administración de las Existencias

AREA: Técnico Profesional

SUBAREA: Producción

CODIGO: 2.03.18

CREDITOS: 10

HORAS POR SEMANA : 5

SEMANAS POR SEMESTRE : 17

HORAS POR SEMESTRE : 85

I. OBJETIVOS:

Al finalizar el desarrollo de este programa el alumno estará capacitado para:

- ◆ Comprender el concepto, objetivos e importancia de la Administración de las existencias.
- ◆ Comprender el sistema de la información necesaria para la Administración de las existencias.
- ◆ Comprender como se realiza la selección y control de proveedores para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- ◆ Comprender e identificar el comportamiento de los consumos, programas de resurtido y nivel de desperdicios.
- ◆ Comprender el comportamiento profesional ético en la Administración de las Existencias.

II. CONTENIDO:

UNIDAD I

La administración de las existencias

Generalidades. Ámbito de la Administración de las existencias. Requerimiento. Compras, recepción, objetivos de la administración de las existencias. Importancia de la Administración de las existencias.

UNIDAD II

Responsabilidad social del administrador de las existencias

El administrador y la ética. El administrador y las Relaciones Públicas. Relaciones Públicas internas y externas. Relaciones profesionales. La responsabilidad social y las metas de la empresa.

UNIDAD III

Planeación en la administración de las existencias

Planeación del requerimiento de las existencias de la empresa. Determinación de la cantidad máxima de cada artículo que se requiere. Existencia crítica.

UNIDAD IV

Planeación de las compras

Reconocimiento de la necesidad de compras. Descripción del requerimiento. Determinación de posibles fuentes de abastecimiento. Determinación de los precios probables. Determinación de las actividades requeridas en el proceso de compras. Determinación del personal a ser afectado: cantidad, preparación técnica, experiencia.

UNIDAD V

Planeación del almacenamiento, removido y conservación de las existencias

Determinación de la estructura requerida para el almacenamiento. Determinación del equipo requerido para el almacenamiento y removido de las existencias. Requerimiento de personal: cantidad, conocimientos técnicos y habilidad.

UNIDAD VI

Organización de la administración de las existencias

Diseño de la estructura administrativa que responde a lo estipulado por la planeación. Provisión de la estructura física, equipos, materiales y útiles. Elaboración de manuales de procedimientos para: las compras, almacenamiento, removido y conservación de las existencias. Selección, contratación y adiestramiento del personal para satisfacer los requerimientos de la planeación.

UNIDAD VII

Ejecución de la administración de las existencias

Procedimientos básicos de compras. Reconocimiento de la necesidad, descripción del requerimiento, selección de las fuentes de suministro, descripción del precio, presentación de pedidos, verificación del comprobante de compra, recepción, almacenamiento, removido y mantenimiento de los registros y archivos.

UNIDAD VIII

Intereses sociales y expectativa del administrador

Negociación. Formulación del contrato. Procesamiento Electrónico de Datos (PED). Compras a futuro y coberturas. Profesionalismo. Apariencia. Motivación. Ética.

UNIDAD IX

La comunicación en la ejecución de la administración de las existencias

La comunicación recíproca en el seno de la empresa: a) La comunicación y las relaciones humanas, b) Efectos de la comunicación recíproca, c) Datos que desea conocer el personal, d) Datos que requiere conocer la Dirección y e) Procedimientos que se requiere para potenciar la comunicación. La comunicación con el exterior: a) La comunicación con los clientes, b) La comunicación con el entorno social y c) La comunicación con los proveedores y otros grupos externos.

UNIDAD X

Actitud del administrador de las existencias.

Preocupación por la calidad de los servicios. Actitudes hacia el mejoramiento de la productividad. Participación del trabajador. Factores determinantes del aumento de la productividad.

UNIDAD XI

El control en la administración de las existencias

Los objetivos del control: a) Máximo servicio al cliente, b) Mínima inversión en las existencias y c) Operación eficiente (bajo costo) en la administración de las existencias.

UNIDAD XII

Control de las existencias

Problemas derivados de la verificación de existencias. Técnicas esenciales para la verificación de las existencias. Observación del inventario físico. Verificación de la existencia de los bienes. Control de las fichas de inventario. Ajuste del inventario.

UNIDAD XIII

Administración de las existencias: en los sectores públicos y no lucrativos

Comparación con las compras del sector privado. Fuente de autoridad. Restricciones legales. Precios. Ausencia del costo financiero. Otras diferencias significativas. Compras del sector público. Publicación de las gestiones de compras. Estandarización. “LEY” compra lo que el país produce.

UNIDAD XIV

Compras del gobierno central y compras locales

Organización. Compras cooperativas. Procedimiento de compra. Aspectos fiscales. Almacenamiento. Inspección. Control de materia sobrante.

III. BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Compra y Administración de Materiales – Gary J. Zenz – Grupo Noriega. Editores LIMUSA.
- ❖ Control de la Producción e Inventarios – Principios y Técnicas – George W. Plossi.
- ❖ Fundamentos de Auditoria – R. K. Moutz. Tomo II – Ediciones Macchi.
- ❖ Técnicas de organización, sistemas y métodos – Alberto A. Lardent, Manuel A. Gómez, Echarren y Alberto Loro.
- ❖ Biblioteca práctica de administración y ventas.
- ❖ Biblioteca de pequeña y mediana empresa (PYME).

IV. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- ❖ Conferencias didácticas
- ❖ Lectura Comentada

- ✧ Trabajo de Investigación por parte de los alumnos
- ✧ Apoyo audiovisuales
- ✧ Dinámica de Grupo