

CUESTIONARIO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

PRIMER PARCIAL

I UNIDAD

TEMA: EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

1. CUAL ES EL PERFIL DEL CONTADOR Y PUBLICO Y AUDITOR

Es el profesional universitario experto en contabilidad, auditoría, impuestos, sistemas de procedimientos de información, contraloría y finanzas, además su preparación debe de incluir las sig. Materias Contabilidad, Auditoría, Control Interno, Costos Presupuestos, Sistematización, entre otras.

2. QUE ES LA SISTEMATIZACIÓN

Por el crecimiento de actividades es necesario una perfecta organización, la cual no puede funcionar sin sistemas y procedimientos, por lo tanto la sistematización se ocupa de desarrollar sistemas y procedimientos eficientes entendiéndose por eficiencia, la Maximización en la utilización de los recursos, es decir con el menor esfuerzo, en el menor tiempo y al menor costo.

3. CUAL ES EL PAPEL QUE JUEGA EL CPA EN LA SISTEMATIZACIÓN

Está obligado a adentrarse en el conocimiento de los sistemas que funcionan en la empresa, utilizando su ingenio y creatividad para llevar a cabo innovaciones y mejoras, y brindar asesoría en materia administrativa en general y en forma específica en ciertas áreas en materia de sistemas y procedimientos.

II UNIDAD

TEMA: EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

4. QUE ES EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas de equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de oficina.

5. CUAL ES EL OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Es desarrollar sistemas y procedimientos con la maximización en la utilidad de los recursos, esto es efectuar una labor con el menor esfuerzo, con el menor tiempo y al menor costo.

6. CUALES SON LOS CUATRO PUNTOS FUNDAMENTALES DE LA IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

- El campo de acción del departamento de operación
- La profundidad del estudio que va a ejecutarse
- El volumen y el complejo de las operaciones de la compañía
- Si la función de los sistemas va a ser centralizada o descentralizada.

7. DONDE DEBE DE ESTAR LA LOCALIZACION DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Este departamento se coloca en la información financiera informando por lo general al Contralor, dado que el contralor tiene a su cargo promover la mas alta eficiencia dentro de los terrenos de su responsabilidad funcional, dicha selección de la localización del departamento debe basarse en la lógica de colocarlo tan alto como sea posible con objeto de ganar la aceptación rápida y universal.

8. CUALES SON LAS OPCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

- Departamento Propio: este departamento trabaja estrechamente y ayuda a todos los otros departamentos en los problemas de sistemas conforme se le solicita, los objetivos básicos, el enfoque y el plan de acción, por lo general se discute y aprueban por los gerentes del departamento de sistemas y del o de los procedimientos interesados.
- Cualidades requeridas para el personal de sistemas: la persona perfecta para los sistemas debe de reunir varias cualidades clave que son necesarias para triunfar en diferentes campos de acción.
 - ✓ Debe tener un espíritu interrogador
 - ✓ Es el tipo de persona que busca la respuesta al que, cuando, porque, donde, quien y como al igual que en la profesión del periodismo.
 - ✓ Capacidad para utilizar la información por medio del análisis, la correlación y el poder creativo.
 - ✓ Capacidad para escudriñar los hechos, dirigirse a lo indispensable, ajustar en su lugar las piezas y atender al todo, así como a las partes.
 - ✓ Dicha persona requiere una personalidad multifacética habilidades.

9. COMO DEBE DE SER LA PERSONA QUE DIRIGE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.

Un profesional experimentado que puede guiar a su personal en medio de la multitud de escollos, deberá poseer las siguientes cualidades:

- Don de mando y personalidad
- Capacidad analítica
- Facilidad de hablar y escribir
- Paciencia
- Voluntad
- Sentido Común
- Habilidad necesaria para encontrar, congeniar con personas de todo tipo.
- Debe reconocer por su voluntad. El merito de otros y ser capaz de lograr ejecución de un trabajo usando solo autoridad del jefe del personal.

10. CUALES SON LAS FASES DE LOS PROGRAMAS PARA EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Su fase inicial se concentra, al principio en la producción de manuales que abarquen el plan de acción y los procedimientos involucrados para llevar a cabo los programas básicos del departamento y en segundo lugar, en la revisión de los procedimientos básicos de la compañía y en la redacción de los manuales que los abarcan.

11. CUALES SON LOS SEIS PROGRAMAS QUE EXISTEN

- Sistema de Oficina: Dirige los estudios acerca de los procedimientos y relaciones de organización en términos de alcance la estandarización practicable, simplificación y medición de la producción.
- Normas para Equipo: Dirigir estudios detallados y probar la manufactura y modelos de las maquinas para oficina y del equipo, establecer los requisitos básicos para la justificación de la compra y para el propósito de controlar el presupuesto, interviene en la mejor aplicación del equipo de oficina.
- Manejo de Registros: Desarrollo de sistemas de archivo y normas para el manejo eficaz de los registros. El programa de manejo de registros comprende los sistemas de archivo y la administración de los registros en general.
- Avalúo del Trabajo de Oficina: Se continua la implementación de nuevos métodos y la revisión periódica sobre bases comparativas, aunque podría considerarse como la fase Final del programa del sistema de oficina, se desarrolla por separado.
- Coodinacion: Establee los medios sistemáticos de correlacionar las formas e informes con los procedimientos administrativos.
- Coordinación de Formas Impresas: Desarrollar y mantener un sistema para revisar y corregir las formas impresas con el objeto de analizarlas y uniformarlas.

12. QUE ES COORDINACION DE INFORMES Y ESTADOS PERIODICOS:

Es desarrollar y mantener un sistema para revisar y corregir los informes y estados periódicos iniciados o solicitados.

13. QUE ES LA COORDINACION DE PUBLICACIONES

Es desarrollar y mantener un sistema para revisar, corregir y estandarizar el formato y compatibilidad del contenido de los manuales, instrucciones, la coordinación de las formas informes y publicaciones repetidas en básica para el manejo administrativo.

14. A QUE SE REFIERE LA INVESTIGACION Y CAPACITACION:

Es desarrollar la aplicación de sistemas a los problemas de la compañía también preparar material de capacitación, dirigir los seminarios, coordinar las actividades con todos los otros programas de sistemas, abarca el desarrollo y cambio de datos técnicos.

15. QUE SON LOS COMITES

Son grupos pequeños de empleados se les confiere determinada actividad, deben ser personas con conocimiento en sistemas y su función es la misma que el Departamento de Sistemas.

16. COMO SE CLASIFICAN LOS TIPOS DE COMITES

Hay unos que poseen carácter permanente y se encargan de problemas recurrentes y hay otros que se nombran para servir solo temporalmente.

El comité Ejecutivo viene a ser un subcomité de la Junta Directiva que es el comité principal para la formulación de políticas en la organización, las funciones de los comités están vinculadas a nivel de la jerarquía organizacional. Y se pueden clasificar en los de línea y los de estado mayor.

17. CUALES SON LAS VENTAJAS DE LOS COMITES

- ❖ Opinión Combinada: se basa en el supuesto de que dos cabezas son mejores que una.
- ❖ Coordinación: son útiles para promover la coordinación, escuchando los problemas y las ideas de los demás.
- ❖ Cooperación: permitir a las personas participar.
- ❖ Desarrollo Gerencial: destinan a los ejecutivos en perspectivas a juntas Menores para darles experiencia en la Formulación de políticas, el pertenecer a un comité le da a una persona práctica para expresar sus propias ideas, hablar ante un grupo y defender sus puntos de vista.

18. CUALES SON LAS DESVENTAJAS DE LOS COMITES

Es la pérdida de Tiempo, si no tiene la certeza del objetivo que se persigue el comité caerá en pérdida de tiempo que incurrirá inclusive en un incremento de costos para la empresa.

19. QUE ES LA ASESORIA EXTERNA:

Es con el único propósito de aconsejar a las compañías sobre los problemas específicos del funcionamiento de los negocios.

20. QUE ES EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS EN UNA ORGANIZACIÓN AMPLIA

Investiga la aplicación de un procedimiento de datos electrónicos para las operaciones de la compañía.

21. CUAL ES LA RAZON MAS COMUN PARA UTILIZAR LOS SERVICIOS DE UN CONSULTOR

Es el deseo de la Gerencia de lograr el beneficio del punto de vista de un extraño imparcial y competente y su consejo.

22. CUALES SON LOS CRITERIOS QUE SE USAN PARA SELECCIONAR A UN CONSULTOR

Incluye la reputación de la firma, los resultados y la capacidad del personal, es importante saber si quienes van a ejecutar el trabajo son tan competentes como quienes firmaron el contrato, el consultor debe dar un presupuesto justo y exacto de costo total del proyecto y el tiempo en que va a ejecutarse.

23. QUE SON LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS

- **Método:** es la manera de efectuar una operación o una sucesión de operaciones.
- **Procedimientos:** Es la sucesión cronológica o secuencia de operaciones conectadas y son necesarias para realizar una función.
- **Sistema:** Conjunto ordenado de procedimientos que relacionados contribuyen a realizar una función su objetivo es liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias.
- En conclusión los Métodos, Procedimientos y Sistemas son las formas o procedimientos en secuencia para realizar una operación o función determinada dentro de un grupo de personas que trabajan en conjunto en una empresa.

24. CUALES SON LOS TIPOS DE SISTEMAS QUE EXISTEN

- **Sistemas Conceptuales y Empíricos:** son sistemas de explicación o de clasificación, los empíricos son generalmente sistemas concretos de operación compuestos de personas, materiales, maquinas, energía y otras cosas físicas. Representan la conversión de los conceptos en práctica.
- **Sistemas Naturales y Hechos por el Hombre:** Son muy abundantes en la naturaleza, toda la ecología de la vida es un sistema natural, los sistemas hechos por el hombre se formaron cuando los hombres se reunieron por primera vez en grupos para vivir y para cazar juntos.
- **Sistemas Sociales de Hombres y de Maquinas:** Los sistemas compuestos de personas pueden considerarse como sistemas sociales, la mayor parte de los sistemas empíricos quedan bajo la categoría de sistemas de hombres y maquinas.
- **Sistemas Abiertos y Cerrados:** Es el que interactúa con su ambiente todos los sistemas que contienen organismos vivientes con abiertos.
- **Sistemas Permanentes y Temporales:** Son los sistemas que resisten durante un periodo prolongado con respecto a las operaciones son permanentes. Los sistemas temporales se diseñan para que tengan una duración específica y luego se disuelvan.
- **Sistemas Estacionarios y No Estacionarios:** Un sistema estacionario es aquel cuyas propiedades y operación varían en ciclos repetidos, sistemas no estacionarios son aquellos que varían.
- **Subsistemas y Supersistemas:** cada sistema está contenido en otro mayor, como supersistema no se usa ordinariamente como antítesis al de subsistemas sino que también denota otros sistemas sumamente grandes complejo.