

Sistemas de Información Administrativa

Área profesional básica

Clave: IF301

Objetivo general de la asignatura

Al finalizar el curso, el alumno:
Identificará los sistemas que integran a la empresa y aquellos que son fuente de información para la toma de decisiones.

Temas y subtemas

1. La organización en una empresa.
 - 1.1. Principales conceptos.
 - 1.2. Definición de organización.
 - 1.3. Diversos tipos de organización.
 - 1.4. Análisis de un punto.
2. Importancia de los sistemas en la empresa.
 - 2.1. Conceptos y clasificación de sistemas.
 - 2.2. Componentes básicos del sistema.
 - 2.3. La organización y los sistemas.
 - 2.4. La empresa dentro del esquema de un sistema.
 - 2.5. Principales sistemas administrativos y sus funciones en la empresa.
3. Manuales de organización.
 - 3.1. Concepto y objetivos.
 - 3.2. Clasificación según su área de aplicación.
 - 3.3. Componentes del manual.
 - 3.4. Metodología para su elaboración.
4. Manuales de procedimientos.
 - 4.1. Contenido. Capítulos que integran el manual de organización.
 - 4.2. Requisitos básicos para éxito de los procedimientos.
 - 4.3. Recomendaciones generales de presentación.
5. Análisis de la información generada por paquetería como fuente de información.
 - 5.1. COI.
 - 5.1.1 Operaciones Generales del Sistema.
 - 5.1.2 Catálogos del Sistema: Departamentos, Monedas, Cuentas, Rubros, Pólizas, Activos.
 - 5.1.3 Tabla de I.N.P.C.
 - 5.1.4 Consultas de los catálogos.
 - 5.1.5 Declaración Informativa de Operaciones con Terceros – DIOT.
 - 5.1.6 Reportes.

5.2. NOI.

5.2.1 Introducción.

5.2.2 Catálogos: Departamentos, Puestos, Trabajadores; Percepciones y deducciones, Tablas del sistema, Calendarios, Faltas.

5.2.3 Captura de Movimientos: Nómina, Descuentos por Crédito, Archivo, Horas Extras, Faltas, Vacaciones.

5.2.4 Consultas: Movimientos Afiliatorios al IMSS (IDSE), Nómina, Recibos de Nómina, Movimientos a la Nómina, Faltas, Vacaciones, Acumulados del Trabajador, Percepciones por Base Fiscal.

5.2.5 Reportes.

5.3 SAE.

5.3.1 Operaciones Generales para la Administración de Empresas.

5.3.2 Catálogos. Vendedores, Zonas, Clientes, Proveedores, Productos, Esquemas de Impuestos, Inventarios y Servicios.

5.3.3 Compras.

5.3.4 Facturas.

5.3.5 Enlace de documentos.

5.3.6 Movimientos al inventario.

5.3.7 Cuentas por pagar y/o cuentas por cobrar.