

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

## COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

### PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1. Unidad Académica:** Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali; Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada; Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Tecate; Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana; Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria; y Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín.
- 2. Programa Educativo:** Licenciatura en Administración de Empresas
- 3. Plan de Estudios:** 2022-2
- 4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Control Presupuestal
- 5. Clave:** 40323
- 6. HC:** 01 **HT:** 01 **HL:** 02 **HPC:** 00 **HCL:** 00 **HE:** 01 **CR:** 05
- 7. Etapa de Formación a la que Pertenece:** Disciplinaria
- 8. Carácter de la Unidad de Aprendizaje:** Obligatoria
- 9. Requisitos para Cursar la Unidad de Aprendizaje:** Ninguno



#### Equipo de diseño de PUA

Lourdes Solís Tirado  
Reyna Virginia Barragán Quintero  
Mariana Monserrat Valenzuela Montoya

#### Vo.Bo. de subdirector(es) de Unidad(es) Académica(s)

Adelaida Figueroa Villanueva  
Ana Cecilia Bustamante Valenzuela  
Angélica Reyes Mendoza  
Esperanza Manrique Rojas  
Gilberto Manuel Galindo Aldana  
Jesús Antonio Padilla Sánchez

**Fecha:** 21 de abril de 2021

## II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

La unidad de aprendizaje Control Presupuestal tiene como propósito fortalecer los conocimientos que adquieren los futuros Licenciaturas en Administración de Empresas en el área de finanzas, desarrollando los conocimientos de técnicas y herramientas presupuestales para efectuar una planeación financiera que permita a la organización una adecuada toma de decisiones y con ello mejorar la rentabilidad de la organización. Se desarrollan las habilidades de pensamiento crítico, análisis y síntesis, toma de decisiones aplicados a la elaboración de presupuestos.

Esta unidad de aprendizaje se imparte dentro de la etapa disciplinaria de la Licenciatura en Administración de Empresas, es de carácter obligatorio y pertenece al área del conocimiento de finanzas.

## III. COMPETENCIA GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Elaborar diferentes tipos de presupuestos y pronósticos a través de la aplicación de las técnicas y herramientas presupuestales para evaluar los resultados y proponer acciones correctivas y/o preventivas que le permitan tomar decisiones e incrementar la rentabilidad de una organización de forma objetiva y responsable

## IV. EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE

Presupuesto de una organización a través de la aplicación de la técnicas y herramientas, integrando los siguientes elementos:

- Introducción
- Descripción de la organización
- Establecimiento de objetivos
- Métodos, modelos, herramientas y técnicas control presupuestal
- Interpretación de los resultados.
- Evaluación
- Conclusiones y recomendaciones.

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**  
**UNIDAD I. Generalidades sobre el presupuesto**

**Competencia:**

Analizar los diferentes conceptos relacionados con los presupuestos, con el fin de identificar ventajas, desventajas y su importancia para la organización, para implementar un presupuesto, de forma objetiva y responsable.

**Contenido:**

**Duración:** 4 horas

- 1.1. Introducción
  - 1.1.1. Concepto
  - 1.1.2. Diferencia de presupuesto
  - 1.1.3. Objetivo
  - 1.1.4. Requisitos del sistema presupuestal
  - 1.1.5. Características del presupuesto
  - 1.1.6. Clasificación del presupuesto
  - 1.1.7. Dificultad para establecer un sistema presupuestal
  - 1.1.8. Ventajas y limitaciones para el establecimiento del presupuesto
  - 1.1.9. Personas responsables para elaborar el presupuesto
  - 1.1.10. Desarrollo del presupuesto
  - 1.1.11. El aspecto humano y los presupuestos
  - 1.1.12. Secuencia del presupuesto
  - 1.1.13. Integración presupuestal
- 1.2. Control Presupuestal
  - 1.2.1. Definición control presupuestal
  - 1.2.2. Importancia del control presupuestal
  - 1.2.3. Comparación de los presupuestos con la situación real

## UNIDAD II. Presupuesto tradicional

### Competencia:

Desarrollar el presupuesto tradicional, con base en el presupuesto de ventas, con el fin de evaluar la relación costo beneficio de las actividades que realiza la organización para una adecuada toma de decisiones, de manera objetiva y responsable.

### Contenido:

**Duración:** 8 horas

- 2.1. Presupuesto de ventas
  - 2.1.1. Formula del presupuesto de ventas
    - 2.1.1.1. Factores específicos de ventas
    - 2.1.1.2. Fuerzas económicas generales
    - 2.1.1.3. Influencia administrativa
    - 2.1.1.4. Presupuesto de ventas en unidades y valores
- 2.2. Presupuesto de producción
  - 2.2.1. Presupuesto de inventarios
  - 2.2.2. Presupuesto de compras
  - 2.2.3. Valuación del presupuesto de producción
- 2.3. Presupuesto de gastos
  - 2.3.1. Gastos de venta
  - 2.3.2. Gastos de administración
  - 2.3.3. Gastos financieros
  - 2.3.4. Otros gastos
- 2.4. Presupuesto de compras de activos fijos
- 2.5. Presupuesto financiero
  - 2.5.1. Introducción
  - 2.5.2. Antecedentes
  - 2.5.3. Concepto
  - 2.5.4. Objetivo
  - 2.5.5. Estrategias de efectivo
  - 2.5.6. El efecto de la Inflación en el presupuesto de efectivo
  - 2.5.7. El Programa de incremento de flujo de efectivo (PIFE)
- 2.6. Método para elaborar presupuestos de efectivo
- 2.7. Estados financieros presupuestados.

## UNIDAD III. Otros tipos de presupuestos

### Competencia:

Elaborar el presupuesto base cero, presupuesto por programas y por niveles de responsabilidad, a través de la aplicación de las herramientas que le permitan analizar e identificar el conato beneficio que producirá dichas estimaciones en la estructura financiera de la entidad, para una adecuada toma de decisiones de acuerdo con las necesidades de la empresa de una manera honesta y responsable.

### Contenido:

**Duración:** 4 horas

#### 3.1. Presupuesto base cero

3.1.1. Concepto e importancia

3.1.2. Objetivos

3.1.3. Características

3.1.4. Principios

3.1.5. Ventajas y desventajas

3.1.6. Diferencia entre el presupuesto base cero y el presupuesto tradicional

#### 3.2. Por programas

3.2.1. Concepto e importancia

3.2.2. Objetivos

3.2.3. Características

3.2.4. Principios

3.2.5. Ventajas y desventajas

#### 3.3. Por áreas y niveles de responsabilidad

3.3.1. Concepto e importancia

3.3.2. Objetivos

3.3.3. Características

3.3.4. Principios

3.3.5. Ventajas y desventajas

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE TALLER

No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
<b>UNIDAD I</b>				
1	Tipos de presupuestos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente da las instrucciones para llevar a cabo la práctica de taller.</li> <li>2. El estudiante realiza un cuadro comparativo de los tipos de presupuestos y su función.</li> <li>3. Analiza una empresa en la que identifique ventajas y desventajas de implementar cada tipo de presupuesto.</li> <li>4. Elabora un documento.</li> <li>5. Entrega al docente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno y lápiz</li> <li>• Computadora</li> <li>• Procesador de textos.</li> </ul>	1 hora
<b>UNIDAD II</b>				
2	Caso práctico: presupuesto de ingresos o de ventas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente da las instrucciones para llevar a cabo la práctica de taller.</li> <li>2. El estudiante resuelve el caso práctico sobre presupuesto de ventas, aplica la fórmula, realiza un cuadro de ventas, realiza un pronóstico de ventas y grafica los resultados.</li> <li>3. Elabora un documento.</li> <li>4. Entrega al docente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso práctico</li> <li>• Cuaderno y lápiz</li> <li>• Computadora</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Hoja de cálculo.</li> </ul>	2 horas
3	Caso práctico: presupuesto de producción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente da las instrucciones para llevar a cabo la práctica de taller.</li> <li>2. El estudiante resuelve el caso práctico sobre presupuesto de producción,</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso práctico</li> <li>• Cuaderno y lápiz</li> <li>• Computadora</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Hoja de cálculo.</li> </ul>	1 hora

		<p>aplica la fórmula, realiza una cédula de producción.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elabora un documento.</li> <li>4. Entrega al docente.</li> </ol>		
4	Caso práctico: presupuesto de materiales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente da las instrucciones para llevar a cabo la práctica de taller.</li> <li>2. El estudiante resuelve el caso práctico sobre presupuesto de materiales, realiza una cédula de materiales.</li> <li>3. Elabora un documento. Entrega al docente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso práctico</li> <li>• Cuaderno y lápiz</li> <li>• Computadora</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Hoja de cálculo.</li> </ul>	1 hora
5	Caso práctico: presupuesto de mano de obra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente da las instrucciones para llevar a cabo la práctica de taller.</li> <li>2. El estudiante resuelve el caso práctico sobre presupuesto de mano de obra, elabora una cédula de mano de obra.</li> <li>3. Elabora un documento. Entrega al docente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso práctico</li> <li>• Cuaderno y lápiz</li> <li>• Computadora</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Hoja de cálculo.</li> </ul>	1 hora
6	Caso práctico: presupuesto de gastos de fabricación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente da las instrucciones para llevar a cabo la práctica de taller.</li> <li>2. El estudiante resuelve el caso práctico sobre presupuesto, elabora una cédula de gastos de fabricación.</li> <li>3. Elabora un documento. Entrega al docente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso práctico</li> <li>• Cuaderno y lápiz</li> <li>• Computadora</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Hoja de cálculo.</li> </ul>	1 hora
7	Caso práctico: presupuesto de gastos venta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente da las instrucciones para llevar a cabo la práctica de taller.</li> <li>2. El estudiante resuelve el</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso práctico</li> <li>• Cuaderno y lápiz</li> <li>• Computadora</li> </ul>	1 hora

		<p>caso práctico sobre presupuesto, elabora una cédula de gastos de venta.</p> <p>3. Elabora un documento. Entrega al docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Hoja de cálculo.</li> </ul>	
8	Caso práctico: presupuesto de gastos administración	<p>1. El docente da las instrucciones para llevar a cabo la práctica de taller.</p> <p>2. El estudiante resuelve el caso práctico sobre presupuesto, elabora una cédula de gastos de administración.</p> <p>3. Elabora un documento. Entrega al docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso práctico</li> <li>• Cuaderno y lápiz</li> <li>• Computadora</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Hoja de cálculo.</li> </ul>	1 hora
9	Caso práctico: presupuesto gastos financieros	<p>1. El docente da las instrucciones para llevar a cabo la práctica de taller.</p> <p>2. El estudiante resuelve el caso práctico sobre presupuesto de gastos financieros, elabora tabla de amortizaciones.</p> <p>3. Elabora un documento.</p> <p>4. Entrega al docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso práctico</li> <li>• Cuaderno y lápiz</li> <li>• Computadora</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Hoja de cálculo.</li> </ul>	1 hora
10	Caso práctico: presupuesto financiero	<p>1. El docente da las instrucciones para llevar a cabo la práctica de taller.</p> <p>2. El estudiante resuelve el caso práctico sobre presupuesto, elabora los flujos de efectivo, un presupuesto financiero que incluye compras y adiciones de activo fijo.</p> <p>3. Elabora un documento. Entrega al docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso práctico</li> <li>• Cuaderno y lápiz</li> <li>• Computadora</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Hoja de cálculo.</li> </ul>	1 hora

11	Estados financieros presupuestados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente da las instrucciones para llevar a cabo la práctica de taller.</li> <li>2. El estudiante resuelve el caso práctico sobre presupuesto, realizando el estado de resultado, flujo de efectivo y balance general proyectado.</li> <li>3. Elabora un documento.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso práctico</li> <li>• Cuaderno y lápiz</li> <li>• Computadora</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Hoja de cálculo.</li> </ul>	2 horas
<b>UNIDAD III</b>				
12	Presupuesto base cero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente da las instrucciones para llevar a cabo la práctica de taller.</li> <li>2. El estudiante resuelve el caso práctico sobre presupuesto base cero.</li> <li>3. Entrega al docente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso práctico</li> <li>• Cuaderno y lápiz</li> <li>• Computadora</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Hoja de cálculo.</li> </ul>	1 hora
13	Presupuesto por programas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente da las instrucciones para llevar a cabo la práctica de taller.</li> <li>2. El estudiante resuelve el caso práctico sobre presupuesto por programas.</li> <li>3. Elabora un documento.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso práctico</li> <li>• Cuaderno y lápiz</li> <li>• Computadora</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Hoja de cálculo.</li> </ul>	1 hora
14	Presupuesto por áreas de responsabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente da las instrucciones para llevar a cabo la práctica de taller.</li> <li>2. El estudiante resuelve el caso práctico sobre presupuesto por áreas de responsabilidad.</li> <li>3. Elabora un documento.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso práctico</li> <li>• Cuaderno y lápiz</li> <li>• Computadora</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Hoja de cálculo.</li> </ul>	1 hora

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO

No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
<b>UNIDAD III</b>				
1	Práctica integradora de presupuesto maestro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente da las instrucciones para llevar a cabo la práctica de taller.</li> <li>2. El estudiante retoma las prácticas de taller y aplica los tipos de presupuesto en una empresa dada por el maestro.</li> <li>3. Realiza en hoja de cálculo los presupuestos.</li> <li>4. Incluye los estados financieros proyectados.</li> <li>5. Elabora un documento.</li> <li>6. Entrega al docente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso práctico</li> <li>• Cuaderno y lápiz</li> <li>• Computadora</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Hoja de cálculo.</li> </ul>	32 horas

## VII. MÉTODO DE TRABAJO

**Encuadre:** El primer día de clase el docente debe establecer la forma de trabajo, criterios de evaluación, calidad de los trabajos académicos, derechos y obligaciones docente-alumno.

**Estrategia de enseñanza (docente):**

De acuerdo con el propósito y naturaleza de esta unidad de aprendizaje, alcance de las competencias y evidencias de aprendizaje, se debe proponer estrategias de enseñanza para la facilitación del aprendizaje de los contenidos de las unidades temáticas y del desarrollo de las prácticas de taller, por ejemplo: técnica expositiva, estudios de caso, método de proyectos, aprendizaje basado en problemas, ejercicios prácticos, entre otros.

**Estrategia de aprendizaje (alumno):**

De acuerdo con el propósito y naturaleza de la unidad de aprendizaje, alcance de las competencias y evidencias de aprendizaje, se deben proponer estrategias de aprendizaje que permitan al alumno el análisis, comprensión y aplicación de los contenidos declarados en las unidades temáticas, por ejemplo: investigación, estudio de caso, trabajo en equipo, exposiciones, visitas a campo, organizadores gráficos, cuadros comparativos, y demás.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será llevada a cabo de forma permanente durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje de la siguiente manera:

### **Criterios de acreditación**

- Para tener derecho a examen ordinario y extraordinario, el estudiante debe cumplir con los porcentajes de asistencia que establece el Estatuto Escolar vigente.
- Calificación en escala del 0 al 100, con un mínimo aprobatorio de 60.

### **Criterios de evaluación**

- Exámenes.....	40%
- Prácticas de laboratorio.....	10%
- Prácticas de taller.....	20%
- Presupuesto (trabajo final) .....	30%
<b>Total.....</b>	<b>100%</b>

## IX. REFERENCIAS

### Básicas

- Berk, J., Demarzo, P. (2017). *Administración Financiera Internacional*. (12a. ed.). Editorial Thomson.
- Jimenez, T. (2018). *Finanzas y Presupuestos. Interpretación y elaboración*. Editorial CEF.
- Madura, J. (2016). *Administración financiera internacional*. (12a.ed). Editorial Cengage learning Inc.
- Madura, J. (2015). *Corporate Finance*. (4ta. ed.). Editorial Pearson. [clásica].
- Mallo, C. (2014). *Contol y Gestion y Control Presupuestario*. Editorial Mc Graw Hill. [clásica].
- Ramírez, D. (2018). *Contabilidad administrativa*. (10a. ed.). Editorial Mc Graw Hill.

### Complementarias

- Coello, P. (2015). *Presupuestos: Un enfoque gerencial*. Imcp. [https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=N2eEDgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT4&dq=presupuestos&ots=F\\_Ay6ktL53&sig=TOYp69R-a8A1XjFOvSWSupwyUoU#v=onepage&q=presupuestos&f=false](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=N2eEDgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT4&dq=presupuestos&ots=F_Ay6ktL53&sig=TOYp69R-a8A1XjFOvSWSupwyUoU#v=onepage&q=presupuestos&f=false). [clásica].
- Del Río, C. (2009). *El presupuesto*. (10ª ed.). Editorial Cengage Learning. [clásica].
- Perdómo A. (2002), *Planeación Financiera*. Editorial Cengage Learning [clásica]

## **X. PERFIL DEL DOCENTE**

Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría o área afín, preferentemente con estudios de maestría en especialidad en finanzas o doctorado en ciencias económico administrativas con especialidad en finanzas y con experiencia laboral en el área financiera y en docencia. Ser proactivo, analítico y que fomente el trabajo en equipo.