

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas
Facultad de Contaduría y Administración
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales
Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín
Facultad de Ingeniería y Negocios, Tecate
2. Programa(s) de estudio: (Técnico, Lic. en Administración de Empresas 3. Vigencia del plan: 2009-2
Licenciatura (s)
4. Nombre de la Unidad de aprendizaje: Control Presupuestal 5. Clave 12478
6. HC: 2 HL: HT: 2 HPC: HCL: HE: CR: 6
7. Ciclo Escolar 2012-2 8. Etapa de formación a la que pertenece: Terminal
9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje : Obligatoria Optativa
10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje: Ninguno

Firmas homologadas
 Fecha de elaboración: 26 de Octubre de 2011.

Formuló:

M.A. Ma. Flor Fernández Morales	Vo. Bo. M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado
M.C. Elsa Lourdes Salazar Ruiz	Cargo: Subdirector Facultad de Ciencias Administrativas Mexicali
M.A. María Soledad Plazola Rivera	Vo. Bo. M. A. José Raúl Robles Cortez
M.A. María Elizabeth Ojeda Orta	Cargo: Subdirector Facultad de Contaduría y Administración Tijuana
M.A. Lourdes Solís Tirado	Vo. Bo. M.P. Eva Olivia Martínez Lucero
M.A. Mario Alberto Gómez Andrade	Cargo: Subdirectora Facultad de Ciencias Admvas. y Sociales Ensenada
M.A. Silvia Hernández Solís	Vo. Bo. Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel
M.F.C Alberto Padilla Trasviña	Cargo: Subdirectora Facultad Ingeniería y Negocios, Tecate
	Vo. Bo. M.C. Lizzette Velasco Auley
	Cargo: Subdirectora Facultad Ingeniería y Negocios, San Quintín
	Vo. Bo. Dra. Ana Ma. Vázquez Espinoza
	Escuela de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

El curso de Control Presupuestal que se imparte en la etapa terminal de la carrera de Licenciado en Administración de Empresas, tiene carácter obligatorio, a su vez le permitirá que en el campo laboral aplique los conocimientos adquiridos sobre la técnica presupuestal para efectuar una planeación financiera de la entidad incluyendo los estados financieros proyectados o pro forma, para una adecuada toma de decisiones en los diversos entornos, visualizando el futuro de la entidad.

III. COMPETENCIAS DEL CURSO

Evaluar los resultados de aplicación de la técnica presupuestal, elaborando presupuestos y pronósticos mediante el diseño de estados financieros proyectados, para promover medidas preventivas o correctivas, proporcionándole elementos para tener un parámetro de control de las operaciones y costos de la organización, que le permitan tomar decisiones para incrementar la rentabilidad de la organización, con un sentido de responsabilidad, objetividad y ética profesional.

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

La resolución de casos prácticos aplicando los diferentes métodos para efectuar la planeación y presupuestación, así como la elaboración de los estados financiero proyectados.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Analizar los diferentes conceptos relacionados con los presupuestos, e identificar su importancia como herramienta indispensable en la administración de los negocios, para que a través de la aplicación oportuna y eficaz de cada uno de ellos identificar cuáles son las áreas fuertes y débiles de la organización.

Contenido

Duración 6 horas

UNIDAD I GENERALIDADES SOBRE EL PRESUPUESTO.

- 1.1 Concepto.
- 1.2 Diferencia entre Presupuesto y Pronóstico.
- 1.3 Objetivo.
- 1.4 Requisitos del Sistema Presupuestal.
- 1.5 Características del Presupuesto.
- 1.6 Clasificación del Presupuesto.
- 1.7 Dificultad para establecer un Sistema presupuestal.
- 1.8 Ventajas y Limitaciones para el establecimiento del presupuesto.
- 1.9 Personas responsables para elaborar el presupuesto.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Identificar los elementos, etapas y personas que intervienen en la integración del control presupuestal como un instrumento que le permita a las organizaciones proyectar, estimar y controlar sus operaciones, comparando cifras reales con cifras presupuestadas, utilizando las diversas modalidades de presupuestos para promover medidas preventivas y/o correctivas con responsabilidad.

Contenido

Duración 13 horas

UNIDAD II CONTROL PRESUPUESTAL Y SU INTEGRACIÓN.

- 2.1 Integración del Control Presupuestal.
 - 2.1.1 Desarrollo del presupuesto.
 - 2.1.2 Objetivos.
 - 2.1.3 Etapas del control presupuestal.
 - 2.1.4 Importancia del control presupuestal.
 - 2.1.5 Control presupuestal.
 - 2.1.6 El aspecto humano y los presupuestos.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Formular el presupuesto Tradicional evaluando la relación costo-beneficio de las actividades, para una adecuada toma de decisiones, de acuerdo a las necesidades de la empresa, con eficacia y responsabilidad.

Contenido

Duración 15 Horas

UNIDAD III PRESUPUESTO TRADICIONAL

3.1 Presupuesto de ventas.

3.1.1 Formula del presupuesto de ventas.

3.1.2 Factores que afectan las ventas.

3.1.2.1 Factores específicos de ventas.

3.1.2.2 Fuerzas económicas generales.

3.1.2.2 Influencia administrativa.

3.1.3 Presupuesto de ventas en unidades y en valores.

3.1.4 Pronostico de ventas.

3.1.5 Diferencia entre el presupuesto de ventas y el pronóstico de ventas.

3.2 Presupuesto de producción.

3.3 Presupuesto de requerimientos de materiales.

3.4 Presupuesto de compras de materias primas en unidades y en valores.

3.5 Presupuesto de mano de obra directa.

3.6 Presupuesto de mano de obra indirecta.

3.7 Presupuesto de gastos indirectos de fabricación.

3.8 Presupuesto de gastos de venta.

3.9 Presupuesto de gastos de administración.

3.10 Presupuesto financiero.

3.11 Estados financieros presupuestados.

3.12 Casos Prácticos.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Formular con ética y responsabilidad el presupuesto base cero, evaluando el costo-beneficio de cada uno de los paquetes de decisión, para así tomar decisiones que permitan jerarquizar las actividades y decidir su aprobación de acuerdo con los recursos disponibles.

Contenido

Duración 15 Horas

UNIDAD IV PRESUPUESTO BASE CERO

- 4.1 Concepto e importancia.
- 4.2 Objetivos.
- 4.3 Características.
- 4.4 Principios.
- 4.5 Ventajas y Desventajas.
- 4.6 Diferencia entre el Presupuesto base cero y el Presupuesto Tradicional.
- 4.7 Caso Práctico.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Elaborar el presupuesto financiero a través de la utilización de herramientas que le permitan analizar e identificar los efectos que producirán dichas estimaciones en la estructura financiera de la entidad, para una adecuada toma de decisiones, de acuerdo a las necesidades de la empresa, con eficacia y responsabilidad.

Contenido

Duración 15 Horas

UNIDAD V PRESUPUESTO POR PROGRAMAS.

- 5.1 Concepto.
- 5.2 Objetivos.
- 5.3 Características.
- 5.4 Principios.
- 5.5 Ventajas y Desventajas.
- 5.6 Diferencia entre el Presupuesto por Programas y el Presupuesto Tradicional.
- 5.7 Categorías Programáticas.
- 5.8 Proceso presupuestal.
- 5.9 Casos prácticos.

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1.	Analizar los diferentes conceptos relacionados con los presupuestos, e identificar su importancia como herramienta indispensable en la administración de los negocios, para que a través de la aplicación oportuna y eficaz de cada uno de ellos identificar cuáles son las áreas fuertes y débiles de la organización.	Realizar las actividades asignadas por el maestro, derivadas de la temática de dicha unidad	Bibliografía básica, complementaria sugerida y apuntes de clase.	4 Horas
2.	Identificar los elementos, etapas y personas que intervienen en la integración del control presupuestal como un instrumento que le permita a las organizaciones proyectar, estimar y controlar todas sus operaciones, comparando cifras reales con cifras presupuestadas, utilizando las diversas modalidades de presupuestos para promover medidas preventivas y/o correctivas con responsabilidad.	Realizar un caso práctico de forma individual donde aplique todos los conocimientos adquiridos respecto al control presupuestal.	Bibliografía básica, complementaria sugerida y apuntes de clase.	5 Horas
3.	Formular el presupuesto Tradicional evaluando la relación costo-beneficio de las actividades, para una adecuada toma de decisiones, de acuerdo a las necesidades de la empresa, con eficacia y responsabilidad.	Efectuar un ejercicio de forma individual en el cual elabore un presupuesto tradicional.	Bibliografía básica, complementaria sugerida y apuntes de clase.	5 Horas
4.	Formular con ética y responsabilidad el presupuesto base cero, evaluando el costo-beneficio de cada uno de los paquetes de decisión, para así tomar decisiones que permitan jerarquizar las actividades y decidir su aprobación de acuerdo con los recursos disponibles.	Realizar de forma individual un presupuesto base cero.	Bibliografía básica, complementaria sugerida y apuntes de clase.	8 Horas
5.	Elaborar el presupuesto financiero a través de la utilización de herramientas, que le permitan analizar e	Realizar un caso práctico de forma individual donde aplique todos los	Bibliografía básica,	10 Horas

identificar los efectos que producirán dichas estimaciones en la estructura financiera de la entidad, para una adecuada toma de decisiones, de acuerdo a las necesidades de la empresa, con eficacia y responsabilidad.

conocimientos adquiridos respecto al presupuesto por programas.

complementaria sugerida y apuntes de clase.

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- a) Exposición de temas teóricos acompañados de ejemplos.
- b) Explicación del maestro.
- c) Exposición por equipo de alumnos.
- d) Resolución de problemas y casos prácticos.
- e) Se aplicarán por lo menos 3 exámenes teóricos-prácticos.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Acreditación.
El requisito para acreditar la materia es que el alumno resuelva y entregue el caso práctico integrador.
- b) Evaluación.
Al final de cada tema el maestro y alumnos revisarán conjuntamente el avance del curso y la comprensión lograda hasta el momento.
- c) Calificación.
La calificación final se obtendrá con la suma del porcentaje asignado a cada uno de los exámenes que se apliquen y a la entrega de casos prácticos.

Se recomienda evaluar:

Exposiciones.	20%
Participación.	10%
Exámenes escritos.	30%
Casos Prácticos.	<u>40%</u>
Total	100%

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

Complementaria

Cárdenas y Nápoles.(2008). *Presupuestos. Teoría y Práctica*. Mc Graw Hill. México. Segunda edición. ISBN:13; 970-10-6698-0

Del Rio, G. C. (2009). *El presupuesto*. Editorial: Cengage Learning. México. Decima edición. **ISBN:** 9789708300780.

Levy, L.J. (2010). *Planeación Financiera en la Empresa Moderna*. Editorial: ISEF. México.

Moreno, F.J. (2011). *Planeación Financiera*. Editorial Ceesa. **ISBN** 13: 9789702404132

Ramírez, P. D.N. (2008). *Contabilidad Administrativa*. México. McGraw-Hill. 8va ed. ISBN: 13978970106630-0.

Scott, B. (2009). *Fundamentos de Administración Financiera*. México Thomson. 10ª. Edición. ISBN: 9789706864314

Gitman, J. (2007). *Principios de Administración Financiera*. México. Pearson Educación. Décimo primera edición. ISBN 9702610144.

Ortega, C. A. (2008). *Planeación Financiera*. Editorial: Mc. Graw Hill México. 1ª. Edición. **ISBN:** 13: 9701066456

X. PERFIL DOCENTE

Se requiere Lic. En Contaduría, Lic. En Administración de Empresas, con Maestría en área afín, un mínimo de tres años de experiencia laboral, preferentemente en el área financiera.

Debe ser **INNOVADOR**: Crear y trabajar con materiales educativos para desarrollar mejor los contenidos de la materia a impartir.

Debe ser **FORMADOR**: Guiar, orientar, aconsejar y enseñar valores con su ejemplo de vida, para transmitirla a sus alumnos y estos sepan responder de una manera asertiva a los problemas que se suscitan en la sociedad.

Debe ser **INFORMADO**: Manejar a la perfección los contenidos de su área y nivel, a la vez conocer las técnicas y estrategias para mejorar el aprendizaje en sus alumnos.

Debe ser **ACTUALIZADO**: Buscar constantemente adquirir más información de la ya conocida para estar al día en la preparación de sus clases, a la vez conoce las últimas técnicas e innovaciones pedagógicas que necesitan nuestros alumnos para el dúo enseñanza aprendizaje.

Debe ser **PROACTIVO**: Mostrar iniciativa en la ejecución de su clase, trabajo y de sus funciones como profesor. Ser independiente y autónomo.

Debe ser **RESPETUOSO**: Buen clima institucional, estableciendo relaciones con sus pares y la entidad educativa. Respetar ideas.

Debe ser **ORGANIZADO**: Realizar sus tareas docentes sincronizando tiempos y espacios que no afecten su desempeño laboral. Planificar su sesión de clase con tiempo.

Debe ser **PARTICIPATIVO**: Estar inmerso en las actividades, preguntar, dar ideas, opinar, sentirse parte del equipo de trabajo, identificarse con la institución, mejorar la imagen del colegio.

Debe ser **RESPONSABLE**: Reconocer el trabajo como acción que le ayuda en su desarrollo y realización personal. Poseer una identidad personal para el trabajo, que le permita ser útil. Buscar siempre dar lo mejor de sí mismo, siendo eficiente y exigente consigo mismo, brindando siempre los mejores resultados de calidad.



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TLAXCALA B C