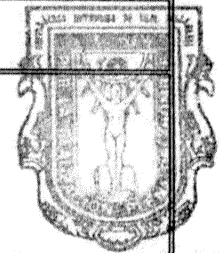


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica (s): Facultad de Contaduría y Administración
Facultad de Ciencias Administrativas
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín

2. Programa(s) de estudio: Lic. en Contaduría
(Técnico, Licenciatura (s))

3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de aprendizaje: Control

5. Clave 12564

6. HC: 1 HL: _____ HT: 4 HPC: _____ HCL: _____ HE: _____ CR: 6

7. Ciclo Escolar: 2011-2

8. Etapa de formación a la que pertenece: DISCIPLINARIA

9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje Obligatoria X Optativa _____

10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje NINGUNO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE B.C.

R E C I B I D O

JAN 14 2011

DEPARTAMENTO DE FORMACION
PROFESIONAL Y VINCULACION
CAMPUS TIJUANA

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s) **Lic. en Contaduría**

Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la Unidad de Aprendizaje: **Control**

Clave: **12564**

HC: 1 HL: HT: 4 HPC: HCL: HE: CR: 6

Fecha de elaboración: de del 2010

Formuló: Dra. Raquel Talavera Chávez
M.A. María Soledad Plazola Rivera
Dr. Oscar Ramón Sánchez López
M.A. Teresa de Jesús Plazola Rivera

Vo. Bo. M. A. José Raúl Robles Cortez
Cargo: Subdirector, Tijuana

M.I. Esther Eduviges Corral Quintero
M.D. Silvia Isabel León Gerardo
M.A. Sósima Carrillo

Vo. Bo. M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado
Cargo: Subdirector , Mexicali

M.A. José de Jesús Moreno Neri

Vo. Bo. M.P. Eva Olivia Martínez Lucero
Cargo: Subdirector , Ensenada

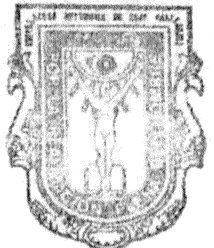
M.C. Seidi Iliana Pérez Chavira
M.C. Rafael Espinoza Torres

Vo. Bo. Mtra. Lizzette Velasco Aulcy
Cargo: Subdirector , San Quintín

M.A. Janette Brito Laredo

Vo. Bo. Ing. Samuel Aguilar Lomeli
Cargo: Subdirector, Tecate

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B.C.

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Esta unidad de aprendizaje se imparte en el quinto periodo de la Carrera de Licenciado en Contaduría y es obligatoria. Es una unidad que posibilita al alumno llevar a cabo la integración de áreas administrativas con las de contaduría.

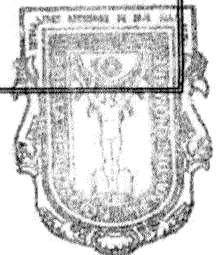
III. COMPETENCIAS DEL CURSO

Diseñar un sistema de información financiera y de control interno considerando todos los elementos de un Sistema de Información Financiera y de Control Interno para generar información financiera que brinde la certeza en la toma de decisiones sobre el ente económico, con sentido de análisis, síntesis, actitud de crítica y trabajo en equipo.

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Diseñar un sistema de Información financiera y de control Interno de una empresa real, que contenga los siguientes elementos: conocimiento de la entidad, proceso de registro; sistema de control y método de valuación de inventarios, libros principales y auxiliares, catálogo de cuentas, instructivo del catalogo de cuentas, guía contabilizadora, flujogramas operativos del área, paquete de estados financieros así como las funciones de control.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Enlazar el proceso administrativo con la contabilidad administrativa y ésta con la contabilidad financiera, analizando y comparando sus fases, con una actitud crítica, sirviendo de base para diseñar manuales que efficienten las actividades de la organización.

Contenido

Duración 5 horas

UNIDAD I. CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

1.1 Antecedentes

1.2 Tipos de contabilidad

1.2.1 Conceptos

1.2.2. Objetivos

1.2.3. Diferencia y similitudes

1.2.4. El papel de la información contable en las empresas para ser competitivas

1.3 Contabilidad administrativa

1.3. 1 Interrelación entre las fases del proceso administrativo y de la contabilidad administrativa

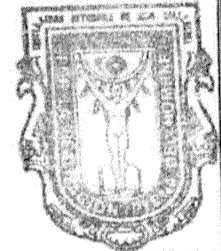
1.3.1.1 La planeación

1.3.1.2 En el control administrativo

1.3.1.3 La toma de decisiones

1.3.2 La contabilidad administrativa y la sistematización de los procesos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Identificar el área de contraloría así como su función y responsabilidades dentro de una entidad económica, examinando sus conceptos y valorando su importancia, para proponer la creación de este departamento en una entidad económica con disciplina y responsabilidad

Contenido

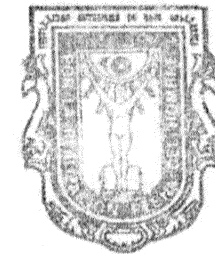
UNIDAD II. CONTRALORÍA

- 2.1 Concepto
- 2.2 Objetivos
- 2.3. Ubicación en la organización
- 2.4. Funciones y responsabilidades de su personal
- 2.5. Relación entre contraloría, contabilidad y control interno
- 2.6 Diferencia entre contraloría y tesorería
- 2.7 El papel del contralor en la organización
 - 2.7.1 Perfil
 - 2.7.2 Ética
 - 2.7.3. Actitudes
 - 2.7.4. Actividades dentro de la organización

Duración

5 horas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B. C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Estructurar un departamento de contabilidad, aplicando los conocimientos del proceso de organización, identificando los diferentes tipos de manuales y los mecanismos de control que deben establecerse en la obtención de información financiera confiable y oportuna con profesionalismo y sentido crítico para visualizar su importancia en relación con las actividades sustantivas de la contabilidad de controlar y generar información financiera.

Contenido

UNIDAD III. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Duración

15 horas

3.1 Organización

3.1.1 Concepto

3.1.2 Principios

3.1.3. Sistemas

3.1.4. Proceso

3.1.5. Diferencia entre organización y reorganización

3.1.6. Elementos

3.2 Manuales

3.2.1 Concepto

3.2.2. Tipos de manuales

3.2.2.1 De políticas

3.2.2.2 De procedimientos

3.2.2.3 De orientación

3.2.2.4 De descripción de puestos

3.2.2.5 De relaciones jerárquicas

3.2.3. Estructura y control de los manuales

3.2.3.1 Índice

3.2.3.2 Instrucciones de uso

3.2.3.3 Contenido

3.2.3.4 Control y distribución de manuales

3.2.3.5 Usuarios de los manuales

3.2.4 Análisis de las políticas de una manual general de políticas

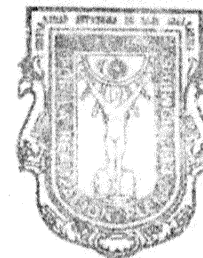
3.3 Control

3.3.1 Concepto

3.3.2. Objetivos

3.3.3 Herramientas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B.C.

3.3.4 Sistemas de información

3.3.4.1 Financiera

3.3.4.2. No financiera

3.4 Departamento de contabilidad

3.4.1 Concepto

3.4.2 Objetivos e importancia

3.4.3. Ubicación o localización en el organigrama

3.4.4. Estructura

3.4.4.1. Forma descriptiva

3.4.4.2. Forma genérica

3.4.5. Funciones y responsabilidades del personal

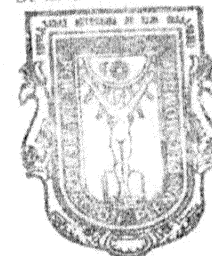
3.4.5.1 Perfil del personal que lo integra

3.4.6. Elementos de trabajo

3.4.6.1. Técnicos

3.4.6.2. Equipo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Diseñar un sistema de información financiera considerando los elementos de un sistema de información, así como de la técnica y normatividad contable, con profesionalismo y sentido crítico para el cumplimiento de los objetivos de generar información financiera y coadyuvar en el control de los recursos y toma de decisiones de una entidad económica.

Contenido

Duración

30 horas

UNIDAD IV. SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA

4.1 Proceso contable

4.1.1 Concepto

4.1.2 Fases del proceso contable

4.1.3 El proceso contable y su relación con el proceso administrativo

4.2 Sistema de información financiera

4.2.1 Concepto

4.2.2. Importancia

4.3 Sistematización

4.3.1 Concepto

4.3.2 La estructura organizacional y la sistematización

4.3.3 Los manuales de organización y la sistematización

4.4 Requisitos para seleccionar e implementar un sistema de información financiera

4.4.1 Conocimiento de la entidad

4.4.1.1. Misión

4.4.1.2. Visión

4.4.1.3. Principios

4.4.1.4. Valores

4.4.1.5. Actividad o giro

4.4.1.6. Marco legal

4.4.1.7. Ejercicio contable

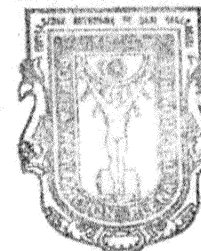
4.4.1.8. Políticas de operación

4.4.1.9. Recursos y fuentes de los recursos

4.4.1.10. Organigrama

4.4.2 Elección del procedimiento de procesamiento de datos

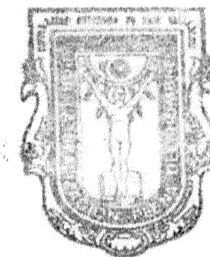
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B. C.

- 4.4.3. Diseño de un sistema de información financiera
 - 4.4.3.1. Catalogo de cuentas y su instructivo
 - 4.4.3.1.1. Concepto y objetivo
 - 4.4.3.1.2. Contenido y diseño
 - 4.4.3.2. Documentos fuente y su instructivo
 - 4.4.3.2.1. Documento y departamentos que intervienen en cada proceso
 - 4.4.3.2.2. Control y supervisión de los procesos
 - 4.4.3.3. Guía contabilizadora o de procesamiento
 - 4.4.3.4. Diagramas de flujo
 - 4.4.3.5. Informes
 - 4.4.3.5.1. Financieros
 - 4.4.3.5.2. No financieros
- 4.4.4. Instalación o implementación del sistema de información financiera
- 4.5. Casos prácticos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Diseñar un sistema de control interno considerando los elementos que lo conforman, así como la técnica y normatividad contable, con profesionalismo y sentido crítico para el cumplimiento de los objetivos de generar información financiera y el control de los recursos de una entidad económica.

Contenido

Duración 25 horas

UNIDAD V. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

5.1 Generalidades

- 5.1.1 Concepto
- 5.1.2 Elementos
- 5.1.3 Principios
- 5.1.4 Objetivos
- 5.1.5 Importancia
- 5.1.6 Estructura
- 5.1.7. Normatividad
- 5.1.8 Vigilancia en su cumplimiento y actualización

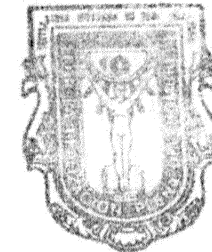
5.2 Control interno de los recursos y de las operaciones

- 5.2.1 Bases del control interno
- 5.2.2 Documentación necesaria
- 5.2.3 Instructivo para el manejo, llenado y distribución
- 5.2.4 Diagramas
- 5.2.5 Principales operaciones
 - 5.2.5.1. Compras
 - 5.2.5.2. Ventas
 - 5.2.5.3. Inventarios
 - 5.2.5.4. Recursos humanos
 - 5.2.5.5. Otros

5.3 Control interno de la fuente de los recursos

- 5.3.1 Recursos ajenos
 - 5.3.1.1 Bases de Control Interno
 - 5.3.1.2 Documentación necesaria
 - 5.3.1.3 Instructivo para el manejo, llenado y distribución

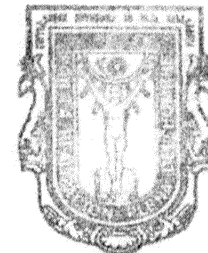
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.


- 5.3.1.4 Diagramas
- 5.3.2 Recursos propios
 - 5.3.2.1 Bases de Control interno
 - 5.3.2.2 Documentación necesaria
 - 5.3.2.3 Instructivo para el manejo, llenado y distribución
 - 5.3.2.4 Diagramas
- 5.4 Carta de salvaguarda del preparador
 - 5.4.1. Concepto y objetivos
- 5.5 Casos prácticos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B. C.

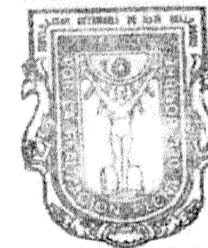
VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	<p>Diseñar un sistema de información financiera y de control interno considerando todos los elementos de un Sistema de Información Financiera y de Control Interno para generar información financiera que brinde la certeza en la toma de decisiones sobre el ente económico, con sentido de análisis, síntesis, actitud de crítica y trabajo en equipo</p>	<p>Diseñar en forma individual o por equipo un sistema de Información financiera y de control Interno de una empresa real, que contenga los siguientes elementos: conocimiento de la entidad, proceso de registro; sistema de control y método de valuación de inventarios, libros principales y auxiliares, catálogo de cuentas, instructivo del catálogo de cuentas, guía contabilizadora, flujogramas operativos del área, paquete de estados financieros así como las funciones de control.</p> <div style="text-align: center;">  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN TIJUANA, B.C.</p> </div>	<p>Equipo y/o programas de computo Caso Apuntes de clase Bibliografía</p>	35 Horas

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Exposición por parte de los alumnos y del profesor
- Solución de casos prácticos
- Lecturas en clase
- Trabajos de investigación documental individuales y por equipo
- Trabajos de investigación de campo, individuales y por equipo.
- Lectura de artículos relacionados con los temas del curso
- Discusión grupal
- Exámenes individuales por escrito

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B. C.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) ACREDITACIÓN

Entrega de Práctica final = Sistema de Información financiera y Control Interno que contenga los siguientes elementos: conocimiento de la entidad, proceso de registro, sistema de control y método de valuación de inventarios, libros principales y auxiliares, catálogo de cuentas, instructivo del catálogo de cuentas, guía contabilizadora, flujogramas operativos del área, paquete de estados financieros así como las funciones de control.

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

Práctica final	50 %
Exámenes parciales	30
Trabajos y/o tareas	20

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

Normas de Información Financiera.
CINIF –IMCP. México, edición vigente.

Normas y Procedimientos de Auditoría
Ed. IMCP. México, edición vigente

Padilla Ramirez, David Noel, Contabilidad Administrativa.
Editorial Mc Graw Hill, edición 2008, México

Rodríguez Valencia, J., Control Interno: Un Efectivo Sistema
para la Empresa, Ed. Trillas, 2006, México. *

Osorio Sánchez Israel, Fundamentos de auditoría de estados
financieros.
Editorial Thomson, 2007, México.

Complementaria

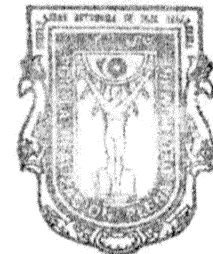
Santillana González, J. R., Cómo hacer y rehacer una contabilidad.
El control interno desde el punto de vista contable.
Ed. Thomson, edición 2004, México.

Elizondo López, A. (2003). Proceso contable, Contabilidad 1
Fundamental. Ed. Thomson, México.

Perdomo Moreno, A. (2004). Fundamentos de control interno.
Ed. Thomson. México,

Elizondo López, A. , Proceso contable
Ed. Thomson, 2003, México.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B.C.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE B.C.

RECIBIDO
JAN 14
DEPARTAMENTO DE FORMACION
PROFESIONAL Y VINCULACION
CAMPUS TIJUANA

X. PERFIL DOCENTE

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

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 formación básica para el trabajo, que le permita ser útil. Buscar siempre dar lo mejor de sí mismo, siendo eficiente y exigente consigo mismo, dando servicios de calidad.

