



## CONTABILIDAD II – 009

Ciclo 2                      Semestre 2   Año 2017

Créditos:                      5

### **I. Justificación:**

El curso de Contabilidad II, capacita al estudiante de la carrera de Ingeniería de Sistemas de información, para que comprenda el proceso de registro y clasificación de la información contable-administrativa, de manera que tenga una visión integral para su aplicación en la Planificación, Control y toma de decisiones

### **II. Objetivos del curso y resultados:**

#### ***Objetivo General***

Motivar al alumno para crear en él el interés en la utilización de herramientas de planificación, control y toma de decisiones, aplicado a las necesidades de Administrar en forma eficiente los recursos en la empresa.

#### ***Objetivos Específicos***

1. Desarrollar la lógica en el alumno.
2. Que el alumno desarrolle modelos de sistemas de manera rápida y eficiente.
3. Que el estudiante aplique las técnicas de planificación, control y toma de decisiones mediante la elaboración de ejercicios prácticos e investigaciones.

#### ***Resultados esperados del curso***

Al final de este curso, los estudiantes podrán:

1. El alumno conocerá los procesos para la determinación de los costos de fabricación de productos, relacionar los distintos presupuestos para la preparación de estados financieros presupuestados, como herramientas de la administración que le facilitan la planificación, el control de los procesos y presupuestos y la toma de decisiones, en las empresas comerciales, de manufactura o de servicios.
2. El alumno adquiere las bases teóricas y prácticas y se prepara para desarrollar habilidades que le permitan mejorar la calidad en el desarrollo de aplicaciones de software siendo al final de la carrera un profesional capacitado para realizar una serie de actividades de Ingeniería.

### **III. Prerequisito**

Ninguno

#### **IV. Formato y Procedimientos:**

1. Las unidades del curso son teórico-prácticas, llevan una parte teórica para dar las definiciones y conceptos del tema para poder desarrollar la parte práctica de los temas básicos del curso.
2. Resolver ejemplos del tema de clase para luego solicitar al alumno la solución de ejercicios individuales.
3. Asignar al alumno tareas y temas de investigación.
4. Resolver ejercicios en clase para acumular 20 pts. de zona. (Ejercicios, Investigaciones y Asistencia)
5. El alumno tendrá 2 períodos de clase por semana donde se desarrollan los temas teórico-práctico del curso.
6. Uso de temas homologados en la herramienta virtual Moodle, que puede ser proyectados con el equipo audiovisual instalado en el salón de clase.
7. Uso de otros recursos preparados por el catedrático, como documentos con temas complementarios, ejemplos y ejercicios para practicar.

**V. Requerimientos del Curso:** Todas las tareas y asignaciones que incluya el curso se darán a conocer con el suficiente tiempo de antelación para su debida elaboración y entrega. Las tareas y proyectos serán entregados en la fecha establecida y por el medio establecido.

**1. Política de asistencia y participación en clase:**

Se requiere el 80% de asistencia a clases y participación constante dentro de las clases para enriquecer la discusión de temas y experiencias.

**VI. Ponderación del Curso: Notas o punteos** para las diferentes actividades del curso:

- Evaluación Parcial 1: 10 puntos
- Evaluación Parcial 2: 20 puntos
- Quizzes y laboratorios: 10 puntos
- Presentaciones: 10 puntos (2 de 5 puntos cada una)
- Evaluación Final: 50 puntos

#### **VII. Integridad Académica**

Se espera que cada estudiante en éste curso, cumpla y esté al tanto de la Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos de Guatemala (Dto. 33-98 del Congreso de la República de Guatemala), demuestre honestidad y ética. Cualquier trabajo presentado por un estudiante en éste curso para obtener créditos académicos será de la autoría del estudiante. En caso de ser trabajos en grupo, debe ser propio de los estudiantes integrantes del grupo. En los casos en que se deban hacer referencias a artículos o citas de otros autores, deberán ser reconocidos e indicados correctamente en los trabajos, siguiendo los estándares de la APA (American Psychological Association).

En caso de producirse una copia, tanto el estudiante que copia el trabajo de otro estudiante y el estudiante que dio el material que se va a copiar, recibirán automáticamente un cero en la nota del trabajo correspondiente.

Durante las evaluaciones, cada estudiante debe hacer su propio trabajo. Hablar o discutir, no está permitido durante las evaluaciones, ni tampoco puede comparar documentos, copiar de los demás, o colaborar de una u otra manera. Cualquier comportamiento de este tipo durante las evaluaciones resultará en la anulación de la prueba, y puede conducir a un fallo del curso y las medidas disciplinarias por parte de la universidad.

### VIII. Programación tentativa del curso

Semana	Fechas	Indicadores de logro	Temas/Contenidos	Actividades sugeridas	Bibliografía	Recursos a utilizar
1	FB01	Esta unidad contiene los términos y conceptos básicos de la contabilidad administrativa en la planificación, el control y la toma de decisiones.	<p>1. Introducción a la Contabilidad Administrativa</p> <p>1.1 Definición de los diferentes tipos de Contabilidad.</p> <p>1.2 Diferencia entre Contabilidad Administrativa y Contabilidad Financiera.</p> <p>1.3 Usuarios de la Información Contable.</p> <p>1.4 Importancia de la Contabilidad Administrativa en la Planeación, El Control y la Toma de Decisiones.</p>	Clase magistral	1	Presentación en PowerPoint® Material de Lectura
2	FB06 – FB10	En esta unidad se enseñan la naturaleza, conceptos y clasificación de los costos, su aplicación en las empresas comerciales, de manufactura y servicios, así como la importancia de los elementos del costo.	<p>2. Concepto y clasificación de los costos</p> <p>2.1 Naturaleza y conceptos fundamentales.</p> <p>2.2 Principales clasificaciones de los costos</p> <p>2.3 Identificación del Costo en las empresas: comerciales, manufactureras y de servicios.</p> <p>2.4 Importancia de los elementos del costo: Materiales y materias primas, Mano de Obra y Gastos indirectos de fabricación.</p>	Clase magistral	1	Presentación en PowerPoint

3	FB13 – FB17	En esta unidad se inicia al alumno en la distribución de los costos, la preparación y elaboración de productos por medio de los métodos de asignación y costeo del producto.	<p>3. Determinación de los costos del producto</p> <p>3.1 Asignación tradicional de los gastos indirectos de fabricación.</p> <p>3.2 Asignación de los costos y gastos indirectos de fabricación con el costeo en base a actividades (ABC).</p> <p>3.3 Métodos del costeo del producto: Costeo por Órdenes de fabricación y Costeo por Procesos.</p>	Clase magistral	1	Presentación en PowerPoint
4	FB20 – FB24	En esta unidad se enseña al alumno el análisis de la relación costo – volumen – utilidad, el análisis de los costos fijos, variables y mixtos, la preparación y presentación del punto de equilibrio en la planificación de las utilidades.	<p>4. El comportamiento de los costos en las decisiones gerenciales</p> <p>4.1 Análisis del costo – volumen – utilidad</p> <p>4.2 Análisis de los costos fijos, variables y mixtos aplicados al producto.</p> <p>4.3 Análisis del Punto de Equilibrio, preparación y presentación.</p> <p>4.4 Planificación de las utilidades a partir del Punto de Equilibrio.</p>	Clase magistral	1	Presentación en PowerPoint
5	FB27 – MR03	En esta unidad se enseñan la definición y conceptos de la planificación y de los presupuestos, la relación del presupuesto maestro como base para la preparación de los estados financieros presupuestados.	<p>5. La contabilidad administrativa en la planeación y la toma de decisiones</p> <p>5.1 Tipos de Planeación</p> <p>5.2 Definición y conceptos de los presupuestos.</p> <p>5.3 El presupuesto maestro</p> <p>5.4 Ventajas y desventajas de los presupuestos.</p>	Clase magistral	1	Presentación en PowerPoint
6	MR	En esta unidad el alumno conoce la importancia del control presupuestal, la preparación del presupuesto de efectivo y la elaboración y presentación de los estados financieros presupuestados.	<p>6. El control presupuestal y el presupuesto de operaciones</p> <p>6.1 Definición y conceptos del control presupuestal.</p> <p>6.2 El presupuesto de Efectivo</p> <p>6.3 Estados Financieros Presupuestados</p>	Clase magistral	NINGUNA	Presentación en PowerPoint

7	MR13 MR17	–	En esta unidad el alumno conoce las definiciones, conceptos e importancia del manejo y clasificación de los flujos de efectivo por actividades utilizados en el análisis y presentación del flujo de efectivo.	7. Análisis del estado de flujo de efectivo  7.1 Definición y conceptos del Flujo de Efectivo. 7.2 Clasificación de los Flujos de Efectivo por Actividades. 7.3 Métodos para su elaboración, presentación y análisis.	Clase magistral	1	Presentación en PowerPoint
8	MR20 MR24	–	En esta unidad el alumno conoce la importancia de la organización como fundamento en la evaluación del sistema de contabilidad por áreas de responsabilidad.	8. Contabilidad por áreas de responsabilidad  8.1 Estructura de la organización como fundamento del sistema de contabilidad por áreas de responsabilidad. 8.2 Standard para la evaluación de las diferentes áreas de responsabilidad 8.3 Ventajas y desventajas del sistema de contabilidad por áreas de responsabilidad.	Clase magistral	1	Presentación en PowerPoint

## IX. Bibliografía del Curso

1. *Ramirez Padilla, David Noel (2008). Contabilidad Administrativa. (8a. Ed.). México: Editorial McGraw Hill.*
2. *Hornngren, Charles (2008). Introducción a la Contabilidad Administrativa (8va. Ed.). México: Editorial Prentice Hall.*
3. *Ramirez Padilla, Backer Jacobsen (1996). Contabilidad de Costos, un enfoque administrativo para la toma de desiciones (2da. Ed.). México: Editorial Limusa*