

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ESTUDIANTILES
DECANATO ASOCIADO DE ESTUDIOS GRADUADOS

PRONTUARIO

TÍTULO:	Gerencia fiscal de las escuelas
CODIFICACIÓN:	ADE 633
PRERREQUISITO:	ADE 601
CRÉDITOS:	Tres (3) créditos, tres (3) horas semanales, una (1) sesión

DESCRIPCIÓN

Curso dirigido a estudiantes graduados en el que se analiza los principios básicos de contabilidad para administradores. Estudia el ciclo de contabilidad financiera. Discute el análisis de estados financieros preparación, control y manejo de presupuestos, inventarios, control y manejo de efectivo, controles internos, inversiones y tópicos especiales.

JUSTIFICACIÓN

La gerencia fiscal es responsable por el presupuesto, planificación y análisis financiero de **todos** los recursos de la organización. Por lo tanto, en la administración de las organizaciones es fundamental conocer los conceptos y herramientas contables. El manejar correctamente dicha información, permitirá a los administradores de la organización tomar decisiones financieras basadas en la preparación e interpretación de informes financieros. Asimismo, este curso le facilitará al estudiante de maestría en Organizaciones sin Fines de Lucro que se interesa en la Certificación de Director de Escuela, entrar al mundo de la contabilidad y familiarizarse con las guías que rigen la práctica de esa profesión. Este curso le proveerá al estudiante la base para utilizar los procedimientos administrativos en la planificación, evaluación y control de actividades de la escuela que dirige, mediante el uso efectivo y eficiente de la contabilidad y el área financiera en general.

OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el estudiante estará capacitado para:

1. Conocer el proceso de registro de transacciones.
2. Preparar y analizar estados financieros.
3. Completar el ciclo de contabilidad.
4. Aplicar los principios de un buen sistema de control interno.
5. Reconocer y evaluar las limitaciones inherentes al proceso de análisis de estados financieros.
6. Aplicar los métodos de valoración de inventario.
7. Integrar la contabilidad financiera a la contabilidad de organizaciones no comerciales.
8. Preparar, controlar y manejar un presupuesto operacional.

9. Preparar, controlar y manejar un presupuesto de capital.
10. Trabajar, desde el punto de vista financiero, con tópicos especiales tales como son: salarios y beneficios, becas y fondos dotales.
11. Aplicar el contenido del curso para poder determinar la viabilidad económicas de las operaciones y llevar a cabo una planificación financiera eficaz y eficiente.

CONTENIDO

- I. Conceptos básicos
 - A. Definiciones
 1. Qué es contabilidad
 2. Usos y usuarios de la contabilidad
 3. Diferencia entre contabilidad para empresas privadas (comerciales) y para empresas sin fines de lucro (no comerciales).
 4. Principios de contabilidad generalmente aceptados.
 5. Conceptos de entidad y de unidad monetaria.
 - B. Ecuación básica de contabilidad.
 - C. Distintas transacciones comerciales
 - D. Estados financieros básicos.
- II. Registro de transacciones.
 - A. Uso de cuentas de contabilidad.
 - B. Regla de débitos y créditos.
 - C. Cuentas reales y cuentas nominales.
 - D. Procedimientos a seguir para anotar transacciones.
 - E. Definición y uso del jornal general y del libro mayor.
 - F. Procedimiento a seguir para el traslado (“posting”) de partidas y cantidades del jornal general al libro mayor.
 - G. Preparación y uso de un balance de comprobación.
- III. Estados Financieros
 - A. Definiciones
 1. Formato
 2. Preparación
 - B. Estado de Ingresos y Gastos (“Income Statement”).
 - C. Estado de Ganancias Retenidas (“Retained Earnings Statement”).
 - D. Estado de Situación (“Balance Sheet”).
 - E. Estado de Flujo de Efectivo (“Statement of Cash Flow”).
- VI. Análisis de Estados Financieros
 - A. Instrumentos de análisis.
 - B. Proporciones financieras.
 - C. Limitaciones del análisis.
- V. Control interno y manejo de efectivo
 - A. Definiciones.
 - B. Características de un buen sistema de control interno.
 - C. Control interno para transacciones de efectivo:

1. cobros
 2. desembolsos
 - D. Cuentas bancarias.
 - E. Preparación de una reconciliación bancaria.
 - F. Fondo de caja menuda (“petty cash”).
 - G. Sistema de comprobantes (“vouchers”).
 - H. Presupuesto de efectivo (“cash budget”).
- VI. Inventarios
- A. Conceptos básicos.
 - B. Clasificación.
 - C. Determinación de la cantidad de inventario.
 - D. Valoración de inventarios.
 - E. Estimación de inventarios
 1. Método de ganancia bruta (“Gross profit method”).
 2. Método de inventario al detal (“Retail inventory method”).
- VII. Introducción a la contabilidad de organizaciones no-comerciales
- A. Estudio de las diferencias entre organizaciones comerciales (lucrativas) y no-comerciales (no lucrativas).
- VIII. Presupuestos
- A. Definición
 - B. Terminología básica
 - C. Presupuesto operacional
 1. Planificación
 2. Control
 3. Evaluación
 4. Ventajas
 5. Presupuesto general vs presupuestos especiales
 6. Presupuesto estático vs presupuesto flexible
 7. Preparación del presupuesto operacional
 - D. Presupuesto de capital
 1. Selección y evaluación de proyectos de capital
 2. Uso de la base económica, uso del terreno y estudio poblacional.
 3. Presentación del presupuesto
 4. “Net present value method”
 5. Análisis de proyectos
 6. Proyección de los recursos fiscales
 7. Métodos decisionales para el presupuesto de capital
 8. Medición de riesgos en el presupuesto de capital.
- IX. ¿Qué debemos saber sobre inversiones y planificación?
- A. Activos financieros y activos reales.
 - B. Inversiones a largo y corto plazo
 - C. Inversiones “fixed-dollar” e inversiones “variable-dollar”
 - D. Estrategias de inversión

- E. El costo de invertir
 - F. Nivel de riesgo de la inversión
- X. Tópicos especiales
- A. Fondos para entidades educativas
 - 1. Fondos corrientes
 - 2. Préstamos
 - 3. Fondos dotales
 - 4. “Term-endowment” y “Quasi-endowment”
 - 5. Fondo de anualidades
 - 6. Fondo de agencias
 - B. Donativos recibidos
 - 1. con restricciones
 - 2. sin restricciones
 - C. Promesas de donativos
 - 1. condicionadas
 - 2. sin condicionar
 - D. Evaluación de resultados

ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES

Explicación de los conceptos teóricos fundamentales del curso por parte del profesor. Desarrollo de ejercicios y problemas prácticos. Formulación y discusión de preguntas tanto por parte del estudiante como del profesor. Participación activa del estudiante.

EVALUACIÓN

Tres (3) exámenes	75%
Proyecto de tópico seleccionado por el profesor (Evaluación final)	<u>25%</u>
	100%

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS DE TEXTO SUGERIDOS

Razek, Joseph R., Hosch, Gordon A. y Ives, Martin (2000). *Governmental and non-for-profit Accounting. 4^{ta} edición.* Prentice Hall. (ISBN 0-13-917873-2)

Simmonds, Keith C. (1999). *Public Budgeting.* Pearson Custom Publishing. (ISBN 0-536-02668-8)

Weygandt, Kieso, Kell (2005). *Accounting Principles 7ma Ed.* John Wiley & Sons, Inc.

REFERENCIA

Kohler, Eric (1995). *A Dictionary for Accountants.* Prentice Hall, Inc.

Penn, Garlene. Enrollment Management for the 21th Century: Institutional Goals, Accountability and Fiscal Responsibility. ERIC Clearing House.

ABI Business Index

INTERNET

Las bases de datos electrónicas a las cuales la Biblioteca Madre María Teresa Guevara está suscrita directamente y a través del Consorcio COBIMET, incluyen, documentos, artículos de revistas y periódicos y otros recursos de información relacionados con los temas del curso. Al utilizarlas siga los siguientes pasos:

Para **acceder desde cualquier lugar en la Universidad**

- escriba la dirección <http://biblioteca.sagrado.edu/>,
- seleccione **Biblioteca Virtual** y aparecerá la página en donde podrá acceder a las bases de datos, por disciplina o en orden alfabético.

Para **acceder fuera de la Universidad**

- escriba la dirección <http://biblioteca.sagrado.edu/>,
- seleccione **Biblioteca Virtual** y aparecerá la página en donde podrá acceder a las bases de datos, por disciplina o en orden alfabético.
- escriba el nombre del usuario y la contraseña (El nombre de usuario y la contraseña, los solicita personalmente en la Biblioteca)

Cualquier estudiante que necesite acomodo razonable deberá solicitarlo al Decanato de Asuntos Estudiantiles.

Derechos Reservados USC

Marzo/2005