



DATOS IDENTIFICATIVOS

Diseño de sistemas de control presupuestario

Asignatura	Diseño de sistemas de control presupuestario			
Código	O04G020V01908			
Titulación	Grado en Administración y Dirección de Empresas			
Descriptores	Creditos ECTS 6	Seleccione OP	Curso 4	Cuatrimestre 2c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Economía financiera y contabilidad			
Coordinador/a	Gonzalez Sanchez, Maria Beatriz			
Profesorado	Gonzalez Sanchez, Maria Beatriz			
Correo-e				
Web				
Descripción general	Esta asignatura tiene por objetivo capacitar al alumno en la aplicación de los principios y técnicas de elaboración de presupuestos, así como las de control presupuestario.			

Competencias de titulación

Código	
A1	Poseer y comprender conocimientos acerca de: Los aspectos internos, funciones y procesos de las organizaciones incluyendo su naturaleza, estructura, gobierno, operativa y dirección
A2	Poseer y comprender conocimientos acerca de: Las interrelaciones existentes entre los distintos subsistemas que conforman el sistema empresarial
A6	Poseer y comprender conocimientos acerca de: Los distintos procesos, procedimientos y prácticas de gestión empresarial
A7	Poseer y comprender conocimientos acerca de: Las principales técnicas instrumentales aplicadas al ámbito empresarial
A9	Identificar la generalidad de los problemas económicos que se plantean en las empresas, y saber utilizar los principales instrumentos existentes para su resolución
A11	Tomar decisiones estratégicas utilizando diferentes tipos de modelos empresariales
A12	Solucionar de manera efectiva problemas y tomar decisiones utilizando métodos cuantitativos y cualitativos apropiados, incluyendo entre ellos la identificación, formulación y solución de los problemas empresariales
A14	Elaborar los planes y políticas en las diferentes áreas funcionales de las organizaciones
A15	Tener la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética
A16	Habilidades en la búsqueda, identificación e interpretación de fuentes de información económica relevante
B1	Capacidad de análisis y síntesis
B2	Pensamiento crítico y autocrítico
B3	Habilidades relacionadas con el uso de aplicaciones informáticas utilizadas en la gestión empresarial
B10	Emitir informes de asesoramiento sobre situaciones concretas de empresas y mercados
B13	Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo
B14	Capacidad de aplicar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en un contexto académico especializado
B17	Responsabilidad y capacidad para asumir compromisos
B18	Compromiso ético en el trabajo

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
------------------------------------	---------------------------------------

Proporcionar la destreza necesaria para elaborar todos los documentos que constituyen el proceso presupuestario básico en una empresa, desde el presupuesto de ventas hasta el de tesorería.	A1	B1
	A2	B2
	A6	B3
	A7	B10
	A9	B13
	A11	B14
	A12	B17
	A14	B18
	A15	
	A16	
Capacitar al alumno en la elaboración de informes a partir de la información obtenida de los presupuestos	A1	B1
	A2	B2
	A6	B3
	A7	B10
	A9	B13
Preparar al alumno en la determinación de desviaciones, así como en el análisis crítico de la información derivada de su cálculo.		B14
	A1	B1
	A2	B2
	A6	B3
	A7	B10
	A9	B13
	A11	B14
	A12	B17
	B18	
Fomentar en el alumno el razonamiento con criterios económicos	A1	B1
	A2	B2
	A6	B3
	A7	B10
	A9	B13
	A11	B14
	A12	B17
	A14	B18
	A15	
	A16	

Contenidos

Tema	
Tema 1 Principios de presupuestación	1.1. Introducción 1.2. Objetivos del presupuesto 1.3. Características del presupuestos 1.4. Ventajas del uso del presupuestos 1.5. Limitaciones al empleo del presupuesto
Tema 2 El presupuesto global de la empresa	1.1. Introducción 1.2. Etapas de la planificación a corto plazo 1.3. Aprobación del presupuesto 1.4. Seguimiento del presupuesto
Tema 3 El presupuesto de ventas	3.1. Introducción 3.2. Técnicas estimación de ventas 3.3. Estimación de los ingresos previstos
Tema 4 El presupuesto de producción	4.1. Introducción 4.2. Estimación de la producción prevista 4.3. Elaboración del presupuesto de producción
Tema 5 El presupuesto de aprovisionamiento o compras	5.1. Introducción 5.2. Estimación de las compras previstas 5.3. Elaboración del presupuesto de compras
Tema 6 El presupuesto de personal	6.1. Introducción 6.2. Estimación de los gastos de personal 4.3. Elaboración del presupuesto de personal
Tema 7 El Presupuesto de gastos de Distribución y Ventas	7.1. Introducción 7.2. Estimación de los Gastos de Distribución y Ventas 7.3. Elaboración del presupuesto de Gastos de Distribución y Ventas
Tema 8 El presupuesto de gastos financieros y de administración	8.1. Introducción 8.2. Estimación de los Gastos Financieros y de Administración 8.3. Elaboración del presupuesto de Gastos Financieros y de Administración
Tema 9 Los documentos presupuestario de síntesis:	9.1. El presupuesto de Tesorería 9.2. La cuenta de Resultados 9.3. El Balance de Situación

Tema 10 El control presupuestario: Análisis de las desviaciones	10.1. Introducción
	10.2. Fases del control presupuestario
	10.3. El control de ingresos
	10.3. El control de gastos de producción
	10.3.1. Control de Materiales
	10.3.2. Control de Mano de Obra
	10.3.3. Control de Costes Indirectos de Producción

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión magistral	18	54	72
Prácticas en aulas de informática	23	16	39
Tutoría en grupo	5	10	15
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	4	20	24

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

	Descripción
Sesión magistral	Exposición en el aula, por parte del docente, de los contenidos más relevantes y de mayor dificultad conceptual. Control del aprendizaje.
Prácticas en aulas de informática	Propuesta de ejercicios en los que el alumno desarrolla, individualmente y con hoja de cálculo, la resolución de los casos planteados. Supervisión y asistencia del docente.
Tutoría en grupo	Control tutorial del proceso de aprendizaje del alumno. Repaso teórico-práctico de los contenidos impartidos. Exposición y resolución de dudas en grupos reducidos.
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Propuesta de ejercicio teórico práctico a resolver por el alumnos

Atención personalizada

Evaluación

	Descripción	Calificación
Sesión magistral	Evidencias del aprendizaje teórico a través de la realización de algunas actividades en el aula	10
Prácticas en aulas de informática	Evidencias del aprendizaje práctico a través de la resolución de las cuestiones que se proponen al alumno durante el curso, para consolidar su proceso de aprendizaje en la materia.	15
Tutoría en grupo	Evidencias del aprendizaje práctico a través de la resolución de las cuestiones que se proponen al alumno que trabajará en grupo	5
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Resolución de una prueba escrita presencial, al final del cuatrimestre, sobre la adquisición de competencias de conocimiento, destreza en la práctica y la adaptación a nuevas situaciones.	70

Otros comentarios sobre la Evaluación

La descripción de esta guía está pensada para la modalidad presencial. La nota obtenida por el alumno en la parte presencial tendrá vigencia para las convocatorias a las que da derecho la matrícula de cada curso académico.

La concreción de las actividades a realizar dependerá en gran medida del número de alumnos, medios para trabajar en grupo, etc.

Fuentes de información

BÁSICA:

Drury, C. (2007): Management and Cost Accounting. 6th Value Media Edition. International Thomson Business Press, London.

COMPLEMENTARIA:

MARTÍNEZ PEDRÓS, D. y MILLA GUTIÉRREZ, A. (1999): [Cómo elaborar y controlar los presupuestos anuales]. ESIC Editorial.
NICOLÁS, PERE (1999): "Elaboración y control de presupuestos". Editorial Gestión 2000.

Recomendaciones
