



Centro de Formación Técnica
La Araucana
CRECIMIENTO E INNOVACION

Programa de Asignatura GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

CARRERA	SECRETARIADO GERENCIAL
PRE REQUISITOS	Documentación Administrativa y Comercial
SEMESTRE	Cuarto
HORAS TOTALES	72
HORAS SEMANALES	04

UNIDAD Nº	TITULO UNIDAD	HORAS
1	LA INFORMACION CONTABLE	20
2	DOCUMENTACION COMERCIAL Y CONTABLE	32
3	ADMINISTRACION FINANCIERA EN LA EMPRESA	20

AÑO ELABORACION	2006	APROBADO POR
		Dirección Académica

OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

OBJETIVO GENERAL

Identificar las tareas y responsabilidades del área financiero contable de una empresa, el rol y conceptos básicos de la contabilidad y las finanzas y el papel que le compete a la secretaria en relación con estas tareas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Reconocer la contabilidad como una herramienta para la toma de decisiones en la empresa.
- Identificar y aplicar Terminología contable básica.
- Clasificar partidas de activo, pasivo y patrimonio
- Interpretar la información contenida en los estados financiero contables
- Distinguir y utilizar documentación comercial y contable de uso habitual en la empresa.
- Aplicar terminología financiero contable de uso habitual en los negocios.
- Distinguir las obligaciones legales que derivan de la contabilidad de la empresa
- Reconocer el rol de la gerencia financiera y los departamentos asociados.
- Distinguir el rol de la secretaria gerencial en el área financiero contable
- Interpretar y preparar información para la construcción de la Memoria Anual de la empresa.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

1. LA INFORMACIÓN CONTABLE

- 1.1 Objetivos de la información contable.
- 1.2 Principios y las normas contables
- 1.3 Requerimientos de la información contable y rol de la secretaria en su preparación y custodia.
- 1.4 Relación de la contabilidad con los impuestos.
- 1.5 Terminología contable básica.
- 1.6 Clasificación de partidas contables: Activo - Pasivo - Patrimonio - Resultados.
- 1.7 Etapas del proceso contable y estructura de los Estados Financieros:
 - 1.7.1 Balance
 - 1.7.2 Estado de Resultados
 - 1.7.3 Estado de Flujo de Efectivo

2. DOCUMENTACION COMERCIAL Y CONTABLE

- 2.1 Los medios de pago
 - 2.1.1 El cheque
 - 2.1.2 La letra de cambio
 - 2.1.3 El pagaré
 - 2.1.4 Tarjeta de Crédito
 - 2.1.5 Otros
- 2.2 Los documentos de la compra venta
 - 2.2.1 Orden de compra
 - 2.2.2 Facturas
 - 2.2.3 Notas de Débito y Crédito
 - 2.2.4 Guías de Despacho
 - 2.2.5 Boletas de venta.
- 2.3 Otros documentos
 - 2.3.1 Boletas de honorarios
 - 2.3.2 Formularios para trámites municipales y tributarios.
 - 2.3.3 Otros
- 2.4 Los libros de contabilidad
 - 2.4.1 Libros obligatorios para las empresas
 - 2.4.2 Libro de compra - venta
 - 2.4.3 Libro de Inventario y Balance
 - 2.4.4 Libro FUT
 - 2.4.5 Libro de remuneraciones
 - 2.4.6 Otros.

3. ADMINISTRACION FINANCIERA EN LA EMPRESA

- 3.1 Rol de la administración financiera en la empresa
- 3.2 La Gerencia de Finanzas y las decisiones del área.
- 3.3 El apoyo secretarial a la Gerencia de Finanzas
- 3.4 Fuentes de financiamiento
- 3.5 Alternativas de inversión
- 3.6 La Memoria Anual:
 - 3.6.1 Naturaleza y significado de la Memoria Anual.
 - 3.6.2 Información debe incluir obligatoriamente la Memoria
 - 3.6.3 Información financiero contable y su presentación en la Memoria Anual.
 - 3.6.4 Distribución de la Memoria Anual

SUGERENCIAS DE METODOLOGIA

Para el logro de los objetivos propuestos se recomienda el uso de las siguientes técnicas metodológicas:

- Exposición del profesor de los elementos básicos de la contabilidad y las finanzas.
- Trabajo para la elaboración de informes financiero contables
- Guías de trabajo individual y grupal para el trabajo con documentos comerciales y contables de uso habitual.
- Análisis de Memorias Anuales de empresas.
- Resolución de guías de ejercicios

SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

Se evaluará el logro de los objetivos propuestos, a través de tres evaluaciones parciales, más otros trabajos prácticos y de aplicación para controlar las unidades tratadas en el semestre. Al término del semestre se aplicará un examen práctico con una ponderación del 40% sobre la nota final.

Las evaluaciones parciales serán:

- Pruebas de ensayo de carácter teórico-práctico.
- Pruebas de aplicación y resolución de problemas de carácter práctico.
- Pruebas prácticas de aplicación y uso de documentación comercial y contable.

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

Organización Contable Y Administrativa De Las Empresas Edición 3, Rodríguez Valencia, Joaquín; Editorial: Thomson Learning, 2005

Contabilidad Para No Especialistas, Vargas Valdivia, Luis; *Soelco* , 2005

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Cómo Interpretar Un Balance, Fernandez, Jose Antonio; *Deusto Ediciones* , 2004

