

# CONTABILIDAD GENERAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Los colaboradores que desarrollan su labor en el área financiero-contable deben contar con las competencias necesarias para entregar a la organización mejores resultados y conseguir un valor significativo en su desempeño.

## OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Aplicar herramientas financiero-contables y de control interno de los recursos en una organización.

## DIRIGIDO A

Coordinadores y asistentes administrativos.

## REQUISITOS DE INGRESO

Conocimientos básicos a nivel de usuario, en el manejo de un computador y uso de planillas de cálculo Excel.

## RESULTADO DE APRENDIZAJE - CONTENIDOS

### 1. Identificar conceptos y herramientas de contabilidad básica.

- 1.1. Contabilidad básica.
  - 1.1.1. Definición de contabilidad y su importancia en la empresa moderna.
  - 1.1.2. Características de la contabilidad.
  - 1.1.3. Principios contables.
  - 1.1.4. Conceptos de cuenta, activos, pasivos y capital. Ejemplos y lista de cuentas representativas y sus características y definiciones.
  - 1.1.5. Mecanismos de registro: libro diario, libro mayor, libro de balances y estado de resultados.
  - 1.1.6. Interpretación de los resultados.

### 2. Distinguir los documentos mercantiles como herramientas que permitan manejar el flujo de información financiero-contable.

- 2.1. Documentos mercantiles.
  - 2.1.1. Conceptos y manejo de documentos mercantiles: facturas, guías de despacho, boletas, cheques, pagarés.
  - 2.1.2. Conceptos: cuenta corriente, impuestos, acciones, fondos mutuos, intereses I.V.A., inversiones, gastos, costos, etc.
  - 2.1.3. Concepto de depreciaciones y la importancia en la contabilidad.

### 3. Aplicar técnicas contables para presentar la información financiera.

- 3.1. Técnicas contables.
  - 3.1.1. Análisis de depreciaciones, Libro diario, Libro mayor, Balance comprobación y saldos, Balance financiero y estado de pérdidas y ganancias.
  - 3.1.2. Interpretación de resultados.

### 4. Usar la planilla de cálculo Excel para organizar información contable.

- 4.1. Planilla de cálculo Excel.
  - 4.1.1. Introducción a Microsoft Excel: conceptos básicos de planilla, manejo de punteros, concepto de libro.
  - 4.1.2. Manejo de archivos en Excel: abrir, abrir de otras aplicaciones, guardar, guardar para otras aplicaciones.
  - 4.1.3. Formatos: fuentes, alineación, número, bordes, rellenos, formatos personalizados.
  - 4.1.4. Fórmulas: conceptos básicos.
  - 4.1.5. Referencias: relativas, absolutas, nombres y externas.
  - 4.1.6. Funciones: suma, promedio, máx., min., sumar.si, contar.si, concatenar.

### 5. Usar la planilla electrónica de cálculo Excel para realizar procedimientos contables.

- 5.1. Modelos en Excel de materias contables.
  - 5.1.1. Conceptos de contabilidad comercial versus contabilidad familiar. Modelo en Excel (depreciaciones, libro diario, libro mayor y balance).
  - 5.1.2. Caja chica y proyección, formatos bordes, formatos personalizados, fórmulas de nivel intermedio, función sumar.si, referencias relativas y absolutas, vinculación de datos dentro de un mismo libro.
  - 5.1.3. Depreciaciones lineales y aceleradas. Construcción de formularios. Modelo en Excel, formatos bordes, formatos personalizados, fórmulas básicas, referencias relativas y absolutas, vinculación de datos, parámetros.

## METODOLOGÍA

En las horas teóricas, los relatores desarrollarán los contenidos con medios audiovisuales (presentaciones power point), basado en una metodología participativa.

En las horas prácticas se realizarán ejercicios individuales y grupales (grupos de 3 personas) estructurados y diseñados para aplicar herramientas financiero-contables, con la guía y supervisión del relator. En los módulos de aplicación del programa Excel se trabajará en un laboratorio de computación (un computador por alumno), en donde el alumno aplicará los contenidos aprendidos, inmediatamente de haber revisado la teoría, de tal forma de resolver las distintas situaciones que se presentan frente al computador. Todo ello, guiado y supervisado por los relatores.

La solicitud del número de alumnos de este curso está dada por la gran demanda de clientes de la universidad, quienes requieren participar en esta capacitación. Se dispone de infraestructura y equipamiento que cumplen con los estándares de excelencia y calidad.

## EVALUACIÓN

Los participantes aprobarán el curso con nota mínima 4,0 en escala de 1 a 7. Tendrán las siguientes evaluaciones y ponderaciones:

Se evaluarán dos áreas dentro del curso: Contabilidad y Excel.

- 2 evaluaciones de contenidos teóricos contables con verdadero y falso, definiciones y términos pareados (39%) evaluadas a través de una pauta.
- 1 ejercicio práctico de registros contables (26%) evaluado a través de una pauta.
- 2 pruebas de Excel básico y técnicas contables (35%) evaluadas a través de una rúbrica.

## JEFE DE PROGRAMA

### JORGE HERRERA MÉNDEZ

Ingeniero comercial, licenciado en Ciencias de la Administración, Universidad de Santiago de Chile. Director de Capacitación y Desarrollo UC. Dirección de Continua de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

## EQUIPO DOCENTE\*

### DOMINGO BARRA

Contador Auditor. Diplomado en Marketing Gerencial, Universidad de Santiago de Chile. Profesor del programa Procade, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

### JORGE HERRERA

Ingeniero Comercial, Licenciado en Ciencias de la Administración, Universidad de Santiago de Chile. Director-Gerente y Profesor del programa Procade, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

### MARCELA CONTRERAS

Operador de Computadores Profesionales. Profesora del programa Procade, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

\*El curso será dictado por uno de los profesores descritos en "Equipo Docente" que será designado por la unidad.

## INFORMACIÓN GENERAL

Duración: 70 horas cronológicas.

Código Sence: 12-37-9508-87.

### MODALIDAD

Presencial.

### PROCESO DE ADMISIÓN

Las personas interesadas deberán completar la ficha de inscripción que se encuentra en el sitio web de Capacitación y Desarrollo UC ([www.capacitacion.uc.cl](http://www.capacitacion.uc.cl)).

### VACANTES

Mínimo 15 alumnos y máximo dependiendo de la sala que esté asignada.

El Programa se reserva el derecho de suspender la realización del curso si no

cuenta con el mínimo de alumnos requeridos. En tal caso se devuelve a los alumnos matriculados la totalidad del dinero en un plazo aproximado de 10 días hábiles.

A las personas matriculadas que se retiren de la actividad antes de la fecha de inicio, se les devolverá el total pagado menos el 10% del total del arancel.

### REQUISITOS DE APROBACIÓN

El alumno aprobará al obtener como promedio de nota igual o superior a 4,0 y asistencia mínima de 75%.