



CENTRO DE
EDUCACIÓN
CONTINUA

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

DIPLOMATURA DE ESTUDIO EN SUPERVISIÓN DE COSTOS Y GESTIÓN PRESUPUESTAL

Duración : 171 Horas

Coordinadora Académica:
MBA. Susana Coronado Díaz



I. PRESENTACIÓN

La gestión moderna de las empresas privadas tiende a optimizar los procesos de negocios, de producción, operacionales y de servicios haciendo sus costos cada vez más eficientes para generar valor y mantener la ventaja competitiva en el mercado. Por otro lado, las entidades del Estado enfocan su gestión moderna hacia los resultados, motivo por el cual los programas presupuestales se ejecutan con enfoque a resultados.

Por ello, surge la necesidad de las empresas de contar permanentemente con personal capacitado para la adecuada gestión de costos y presupuestos y en este escenario la Diplomatura de Estudio en Supervisión de Costos y Gestión Presupuestal pone énfasis en los aspectos relevantes que la empresa y el Estado necesitan conocer tales como los fundamentos de la contabilidad de gestión, el planeamiento estratégico, el presupuesto empresarial, el análisis de costos para la toma de decisiones, la gestión del presupuesto público y el control de gestión.

II. OBJETIVO

General:

Al término de la diplomatura los participantes conocen la información relevante de la contabilidad de gestión, el proceso de planeamiento estratégico, el presupuesto empresarial, el análisis de costos para la toma de decisiones, la gestión del presupuesto público y el control de la gestión empresarial para el uso eficiente de sus recursos.

Específicos:

Los participantes:

1. Conocen los fundamentos de la contabilidad de gestión.
2. Conocen e identifican las etapas de proceso de planeamiento estratégico y el control de la gestión empresarial.

3. Conocen las pautas para elaborar un presupuesto empresarial.
4. Conocen y analizan los costos empresariales para toma de decisiones.
5. Conocen el marco normativo y el proceso del presupuesto público.

III. DIRIGIDO A

Personas que laboran en áreas de presupuesto, costos, contraloría, contabilidad y afines de empresas privadas y entidades públicas, aspirantes a puestos de supervisión, estudiantes universitarios y público en general interesado en reforzar sus conocimientos en costos y gestión presupuestal pública y privada.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

El participante debe completar 3 módulos de 2 materias cada uno y una conferencia al término de cada módulo, siguiendo la siguiente estructura:

MODULO I: ASPECTOS CONTABLES Y PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Materia 1: Fundamentos de contabilidad de gestión. El curso comprende el marco conceptual de la contabilidad de gestión y su relación con la contabilidad financiera, los sistemas de información para determinar, registrar, acumular, analizar, interpretar y controlar los costos de producción, de distribución, de administración y financiamiento, la clasificación de los costos, los sistemas de costos directo, por absorción, por órdenes y por procesos, todos los temas con prácticas de aplicación.

Materia 2: Planeamiento estratégico. Una empresa que desea posicionarse en mercados altamente competitivos contempla diferentes perspectivas para adoptar las estrategias más adecuadas, por ello el curso hace una introducción al planeamiento, aborda el entorno financiero y económico, la visión y misión empresarial, los objetivos estratégicos y operativos, la formulación de la estrategia, evaluaciones y se complementa con aplicaciones prácticas.

MÓDULO II: BASE PRESUPUESTAL Y TOMA DE DECISIONES

Materia 3: El presupuesto empresarial. El curso está diseñado para asesorar al participante en el uso del presupuesto como herramienta de planificación y control de las utilidades, el plan sustantivo, el plan operativo, los presupuestos de gastos, el presupuesto maestro. Se aplica una dinámica específica para la previsión y evaluación de las actividades empresariales en representación de una estimación programada.

Materia 4: Análisis de costos para toma de decisiones. Debido a la importancia de la información utilizada en la evaluación de los costos, en el curso se abordan los aspectos fundamentales relacionados con la visión global de los costos y aquellos que son relevantes para la toma de decisiones, los costos de inventario y análisis de capacidad, el costeo ABC-ABM, Six Sigma y la administración estratégica de costos, complementando el estudio con resolución de casuística empresarial.

MÓDULO III: EL PRESUPUESTO PÚBLICO Y EL CONTROL DE GESTIÓN

Materia 5: Gestión del presupuesto público. El proceso de asignación de recursos y proyección de gastos en el Estado representa un importante instrumento de gestión estatal pues permite obtener los recursos para que todas las entidades públicas que lo conforman cumplan con sus objetivos. Bajo esta perspectiva, el curso abarca el marco

general del Sistema Nacional de Presupuesto y sus principales definiciones, las etapas del ciclo presupuestal: programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación; el presupuesto participativo y programas presupuestales con enfoque a resultados, metas e indicadores de gestión.

Materia 6: Control de la gestión empresarial. Los planes estratégicos empresariales requieren de un control permanente para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Bajo este esquema, el curso comprende el proceso de control empresarial, el presupuesto y la gestión empresarial, el control presupuestal, el uso de herramientas de gestión como el Cuadro de Mando Integral y el Balanced Score Card bajo perspectivas financieras, de clientes, de procesos internos, de formación y crecimiento; evaluación de indicadores de desempeño, aplicaciones prácticas.

V. DURACIÓN

La Diplomatura se desarrollará de la siguiente manera:

- Tres módulos con 57 horas lectivas por módulo.
- En cada módulo se desarrollan dos materias de 27 horas lectivas cada una.
- Al término de cada módulo se dicta una conferencia de 3 horas.

VI. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

Las sesiones se desarrollan mediante exposiciones con soporte audiovisual en un entorno dinámico, analítico y participativo en el que docentes y participantes interactúan para una retroalimentación eficaz. Se fortalece el trabajo en equipo para el desarrollo de la casuística bajo supervisión del docente. Se cuenta, además, con una selección de lecturas relacionadas a los temas de estudio para reforzar la comprensión de los participantes.

VII. ASISTENCIA

La asistencia a clases es obligatoria. El participante debe asistir por lo menos al 80% de las clases de cada materia para que se le otorgue la certificación respectiva

VIII. EVALUACIÓN

El promedio final (**PF**) de la diplomatura se obtiene del modo siguiente:

$$\text{PF} = (\text{Nota Módulo 1} + \text{Nota Módulo 2} + \text{Nota Módulo 3}) / 3$$

IX. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

- El proceso inicia obligatoriamente con su inscripción a través de nuestra página Web, ingresando al enlace (link) **INSCRIPCIÓN**. Si tiene dudas en la inscripción virtual, revise el manual a su disposición en nuestra página web.
- Siga los pasos indicados en cada pantalla facilitando los datos solicitados.
- En la página de pagos debe optar por alguna de las siguientes modalidades y elegir el comprobante de pago respectivo (Boleta o Factura):

BANCO: Para realizar el pago en efectivo. Debe acercarse a cancelar los derechos académicos a partir de las 10:30 a.m. del día siguiente de su inscripción a cualquier agencia del Banco Continental y/o Banco de Crédito.

TESORERIA GENERAL PUCP: Si desea efectuar el pago con tarjeta de débito o crédito (salvo emitidas por centros comerciales o tiendas por departamentos).

Nota: Tesorería no acepta pagos en efectivo.

PLATAFORMA VISA / MASTERCARD/AMERICAN EXPRESS: Vía Banca Virtual.

- Una vez elegida la forma de pago, el sistema le generará un código. Anotar ese código o imprimir la página y acercarse a Tesorería o al Banco según sea el caso.
- Entregue todos los documentos solicitados como requisitos, incluyendo el comprobante de pago, en la oficina del Centro de Educación Continua ubicado en el piso 6 del Edificio Mac Gregor. El horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.
- La presentación de todos los documentos es obligatoria, por ningún motivo se aceptarán expedientes incompletos.
- Al momento de entrega de los documentos, debe fijar la fecha y hora de su entrevista personal.

X. CERTIFICACIÓN

La certificación que se obtiene es:

- **Diploma:**
Si el participante obtiene nota final aprobatoria y cumple con el nivel de asistencia requerido.
- **Constancia de Participación**
Para los participantes que obtengan promedio final desaprobatorio y que conserven el mínimo de asistencias requerido.

Todas las Diplomaturas de Estudio, tienen Certificación Digital

XI. INFORMES E INSCRIPCIONES

Campus Universitario
Centro de Educación Continua de la PUCP
Av. Universitaria 1801 – San Miguel
Edificio Mac Gregor - 6to Piso
Teléfono: 626-2000 anexos 3760, 3764, 3207 y 3213
Fax: 626-2862
asistentes_cec@pucp.edu.pe