

APRUEBA PROGRAMA DE ASIGNATURA DEL CURSO “**APLICACIÓN DE GUARDIAMARINAS (1RA. ETAPA)**”, QUE SE IMPARTE EN LA ACADEMIA POLITÉCNICA NAVAL.

Viña del Mar, **23 JUN. 2015**

VISTOS: lo establecido por la Directiva D.E.A. Ord. N° F-001, las atribuciones que me confiere el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Escuelas de la Armada N° 4-36/5 de 2007 y el Reglamento Orgánico de la Dirección de Educación de la Armada N° 1-36/1 de 2007,

R E S U E L V O:

- 1.- **APRUÉBASE** el Programa de Asignatura “**PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE FINANZAS Y BIENESTAR INTERNO**” correspondiente al curso de Aplicación de Guardiamarinas Abastecimiento (1ra. Etapa), que se imparte en la Academia Politécnica Naval.
- 2.- **DERÓGUESE** el Programa de Asignatura “Procedimientos Técnicos de Finanzas y Bienestar Interno” aprobado por Resolución D.E.A. Ordinario N° 3753/11/19570, de fecha 27 de octubre de 2006.
- 3.- **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE** a quienes corresponda, para su conocimiento y cumplimiento.




IGNACIO MARDONES COSTA
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

Distribución:

- 1.- A.P.N.
- 2.- D.E.A., Div. 12, Archivo.



PROGRAMA DE ASIGNATURA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE FINANZAS Y BIENESTAR INTERNO

2015

1.- IDENTIFICACIÓN

ASIGNATURA : PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE FINANZAS Y BIENESTAR INTERNO
CURSO : APLICACIÓN GUARDIAMARINAS ABASTECIMIENTOS
REQUISITOS : HABER EGRESADO COMO GUARDIAMARINA ABASTECIMIENTO
ÁREA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO (ÁREA ABASTECIMIENTO - OFICIALES).
CÁTEDRA : ABASTECIMIENTO
GESTOR ACADÉMICO : ACADEMIA POLITÉCNICA NAVAL.

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS (CARGA HORARIA)

DURACIÓN SEMANAS: 05
CATEGORÍA HORAS: SUPERIOR
RÉGIMEN: MODULAR

Resumen Carga Horaria de U.T.'s

TOTAL HORAS TEÓRICAS:	26
TOTAL HORAS PRÁCTICAS:	26
TOTAL HORAS EVALUACIÓN	08
TOTAL HORAS ASIGNATURA	60

Resumen de información del Plan de Estudio

TOTAL SEMANAS: 05	
TOTAL HORAS TEÓRICAS: * 30	HORAS SEMANALES TEÓRICAS: 06
TOTAL HORAS PRÁCTICAS: * 30	HORAS SEMANALES PRÁCTICAS: 06
TOTAL HORAS ASIGNATURA: 60	TOTAL HORAS SEMANALES: 12

3.- EXIGENCIAS ACADÉMICAS

Mínimas y Coeficientes		Cantidad de Evaluaciones Mínimas	
PREMA (%):	60%	TEÓRICA:	02
NOTA MÍNIMA DE EXIMICIÓN:	5,5	PRÁCTICA:	02
COEF. NOTA PRES. A EXAMEN:	60%	TOTAL EVALUACIONES:	04
COEF. NOTA EXAMEN:	40%		

4.- RECURSOS

Humanos:	Infraestructura
TIPO DE PROFESOR: Civil / Militar	SALA DE CLASES: SI
NIVEL ACADÉMICO:	LABORATORIO: SI
Civil: Ingeniero Comercial.	SIMULADOR: NO
Militar: Oficial especialista en Abastecimiento.	TALLER: NO
Ambos con curso de capacitación pedagógica aprobado.	OTROS: NO

5.- RESPONSABLES

AUTOR(ES): PC Sr. NORMAN RODRIGUEZ ORTEGA
JEFE DE CÁTEDRA: PC. Sr. RICARDO SEPÚLVEDA MEDINA.
JEFE DEPTO. ACADÉMICO: CF. Sr. RENE URRUTIA ARAYA
FECHA (DD/MM/AA): 18 / Mayo / 2015

JUAN ANDRÉS DE LA MAZA LARRAÍN
CAPITÁN DE NAVÍO
DIRECTOR ACADEMIA POLITÉCNICA NAVAL



IGNACIO MARDONES COSTA
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA



I.- INTRODUCCIÓN.

A.- Nombre de la Asignatura.

Procedimientos Técnicos de Finanzas y Bienestar Interno.

B.- Fundamentos de la Asignatura.

- 1.- Asignatura fundamental para desempeñarse como Oficial de Cargo Finanzas y/o Bienestar Interno, o como Jefe del Departamento Abastecimiento y Finanzas en Unidades Menores o Reparticiones.
- 2.- La asignatura complementa las competencias adquiridas en los cursos de la Escuela Naval, permitiendo su desempeño técnico de Oficial Abastecimiento en el grado de Subteniente.
- 3.- Cumple con requerimientos del Perfil de Egreso del Oficial Especialista en Abastecimiento en el rol de Administrador de Recursos Financieros, para hacer un uso eficaz, eficiente y económico de los activos institucionales, y a la vez, asesorar adecuadamente al mando en la correcta toma de decisiones.

C.- Ubicación de la Asignatura en el Contexto de la Malla Curricular.

Módulo 2 Submódulo 6

**Procedimientos Técnicos de
Finanzas y Bienestar Interno**

D.- Objetivos Generales de la Asignatura.

- 1.- Aplicar los procedimientos técnicos que ejecuta y controla el Cargo Finanzas y Bienestar Interno de una Unidad Menor o una Repartición, en aspectos relacionados con: La planificación y ejecución financiera-presupuestaria; control administrativo y contable con los sistemas de registro e información vigentes; administración y control de los almacenes de bienestar interno y cantinas.

**II.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES TEMÁTICAS.****U.T. N° 1. PLAN DE ACTIVIDADES Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.****A.- Carga Horaria.**

Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas de Evaluación	Total Horas U. T.
12	02	02	16

B.- Objetivos Terminales.

- 1.- Determinar los aspectos relevantes para la planificación y ejecución financiera - presupuestaria, desde la perspectiva del Cargo Finanzas de una Unidad Menor o Repartición.

C.- Contenidos.**1.- Contenidos Teóricos.**

- a. Procedimiento para confección del presupuesto por medio del PACA y creación de actividades y subactividades.
- b. Ley de presupuesto anual e itemización presupuestaria.
- c. Registro y control de ejecución presupuestaria.
- d. Control de gestión e informes de ejecución presupuestaria.
- e. Modificaciones presupuestarias y/o del plan de actividades.
- f. Introducción al Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE): Implicancias y aspectos a considerar para implementación y ejecución.
- g. Aspectos relevantes de la contabilidad gubernamental en sistema CGU.
- h. Procedimientos de administración de Caja.

2.- Contenidos Prácticos.

- a.- Ejercicios de elaboración y determinación de actividades y subactividades.
- b.- Elaboración práctica de un presupuesto de ingresos y gastos.



D.- Sugerencias Metodológicas.

Método : Activo - Participativo.

Técnica : Expositiva - Demostrativa - Estudio de Casos.

E.- Actividades de Grupo.

Análisis de casos en base a proyección de videos.



U.T. N° 2. OPERACIONES FINANCIERAS Y REGISTRO CONTABLE-ADMINISTRATIVO.

A.- Carga Horaria.

Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas de Evaluación	Total Horas U. T.
02	06	00	08

B.- Objetivos Terminales.

- 1.- Emplear los procedimientos técnicos para validar la información contable y administrativa más común en el Cargo de Finanzas de una Unidad o Repartición.
- 2.- Ejecutar en forma práctica y correcta los principales procedimientos de las operaciones financieras y registro contable-administrativo.
- 3.- Identificar errores en base a la información contable y/o administrativa validada, objeto contribuir la toma de decisiones, efectuar acciones correctivas o de gestión.

C.- Contenidos.

- 1.- Contenidos Teóricos.
 - a.- Libro Tabular General (Caja Americana): Operaciones y asientos contables; verificación y validación de la información contable; gestión con la información contable.
 - b.- Libro Auxiliar de Bienestar Interno: Registro de operaciones y asientos contables; verificación y validación de la información contable; gestión con la información contable.
 - c.- Tópicos bancarios y de rendición de cuenta: Operaciones e instrumentos bancarios más utilizados en el ámbito institucional; revisión y trámite del estado mensual y conciliación bancaria; revisión y trámite de rendiciones de cuenta presupuestarias y no presupuestarias.
 - d.- Funciones y atribuciones de la Junta Económica de Bienestar.
 - e.- Funciones del Oficial de Bienestar en Unidades y Reparticiones.
 - f.- El plan de cuentas.
- 2.- Contenidos Prácticos.
 - a.- Libro Tabular General: Confección de asientos contables más frecuentes; cierre y confección de balance; validación y análisis de la información obtenida del balance.



- b.- Libro Auxiliar de Bienestar Interno: Confección de asientos contables más frecuentes; cierre y confección de balance; validación y análisis de la información obtenida del balance.
- c.- Revisión y validación de las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas corrientes de la Unidad o Repartición; revisión y validación de la información remitida para el pago a proveedores.

D.- Sugerencias Metodológicas.

Método : Activo – Participativo, lógico - deductivo.

Técnica : Expositiva - demostrativa y trabajo práctico individual.

E.- Actividades de Grupo.

No hay.



U.T. N° 3. OPERACIONES Y GESTIÓN DEL ALMACÉN DE BIENESTAR.

A.- Carga Horaria.

Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas de Evaluación	Total Horas U. T.
02	06	02	10

B.- Objetivos Terminales.

- 1.- Utilizar los procedimientos técnicos para validar la información contable y administrativa del Almacén de Bienestar.
- 2.- Ejecutar en forma práctica y correcta los principales procedimientos de las operaciones y gestión del Almacén de Bienestar.
- 3.- Identificar errores en base a la información contable y/o administrativa validada, objeto contribuir la toma de decisiones, efectuar acciones correctivas o de gestión.

C.- Contenidos.

- 1.- Contenidos Teóricos.
 - a.- Registro de operaciones y asientos contables; verificación y validación de la información contable.
 - b.- Gestión con la información contable: Rotación e inmovilidad de ítems en el inventario; gestión de caja; gestión de cobro; gestión de pago; administración del inventario y caja por estacionalidad y/o coyunturas.
 - c.- Aspectos administrativos y de control.
 - d.- Recomendaciones para la gestión.
 - e.- Administración de Almacenes de Bienestar Concesionados.
- 2.- Contenidos Prácticos.
 - a.- Cálculos de revalorización de existencias y precios de costo.
 - b.- Registros contables y de control administrativo.
 - c.- Procedimientos para toma y control de inventarios.
 - d.- Procedimientos de ajuste y registro.
 - e.- Validación y verificación de balances e información administrativa.
 - f.- Plan de Cuentas.



D.- Sugerencias Metodológicas.

Método : Activo - Participativo, lógico - deductivo.

Técnica : Expositiva - demostrativa y trabajo práctico individual.

E.- Actividades de Grupo.

No hay.

**U.T. N° 4. OPERACIONES Y GESTIÓN DE CANTINA HÚMEDA.****A.- Carga Horaria.**

Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas de Evaluación	Total Horas U. T.
02	05	02	09

B.- Objetivos Terminales.

- 1.- Emplear los procedimientos técnicos para validar la información contable y administrativa de la Cantina Húmeda.
- 2.- Ejecutar en forma práctica y correcta los principales procedimientos de las operaciones y gestión de Cantina Húmeda.
- 3.- Identificar errores en base a la información contable y/o administrativa validada, objeto contribuir la toma de decisiones, efectuar acciones correctivas o de gestión.
- 4.- Aplicar la normativa asociada a la gestión del cargo.

C.- Contenidos.

- 1.- Contenidos Teóricos.
 - a.- Obligaciones del Oficial Cantinero.
 - b.- El plan de cuentas y sus componentes.
 - c.- Registro de operaciones y asientos contables; verificación y validación de la información contable.
 - d.- Gestión con la información contable: Rotación e inmovilidad de ítems en el inventario; gestión de caja; gestión de cobro; gestión de pago; administración del inventario y caja por estacionalidad y/o coyunturas.
 - e.- Aspectos administrativos y de control.
 - f.- Recomendaciones críticas para la gestión.
- 2.- Contenidos Prácticos.
 - a.- Cálculos de revalorización de existencias y precios de costo.
 - b.- Registros contables y de control administrativo.
 - c.- Procedimientos para toma y control de inventarios.
 - d.- Procedimientos de ajuste y registro.
 - e.- Análisis de casuística asociada a la gestión.



D.- Sugerencias Metodológicas.

Método : Activo - Participativo, lógico - deductivo.

Técnica : Expositiva - demostrativa y trabajo práctico individual.

E.- Actividades de Grupo.

Desarrollo de caso en grupos de a tres integrantes.

**U.T. N° 5. FINANZAS Y CONTROL DE GESTIÓN EN SALINO.****A.- Carga Horaria.**

Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas de Evaluación	Total Horas U. T.
04	05	02	11

B.- Objetivos Terminales.

- 1.- Distinguir los segmentos de información entregados por el sistema VENTIX (SALINO) en el módulo finanzas, con el objeto de aprovecharlos para la toma de decisiones.
- 2.- Aplicar en forma práctica y correcta los procedimientos técnicos y administrativos indispensables como Oficial de Cargo Finanzas, para registrar y alimentar SALINO con la información financiera-contable pertinente.

C.- Contenidos.

- 1.- Contenidos Teóricos.
 - a.- Descripción y segmentos de información.
 - b.- Plan de cuentas: Por centro de costo; por ítem de gasto.
 - c.- Posiciones del subsistema.
- 2.- Contenidos Prácticos.
 - a.- Módulos MIMS para el Subsistema de Finanzas: Libro Mayor, Libro Diario, registro de asientos, control de los proyectos, cuentas por pagar, los activos fijos, presupuestos, costeo de equipo, aprobación de capital, costeo de labor.
 - b.- Procedimientos: De presupuesto; de gastos contra presupuestos; de control de proyectos; de control de gestión; de plan de cuentas; de cierre del período; del registro de las transacciones; de moneda; de costeo de horas de vuelo; de estadística.

D.- Sugerencias Metodológicas.

- Método : Activo – Participativo, lógico - deductivo.
Técnica : Expositivas - demostrativas y trabajo práctico individual.



E.- Actividades de Grupo.

No hay.



U.T. N° 6. CONSIDERACIONES Y EXPERIENCIAS DEL CARGO FINANZAS.

A.- Carga Horaria.

Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas de Evaluación	Total Horas U. T.
04	02	00	06

B.- Objetivos Terminales.

- 1.- Determinar los aspectos más relevantes en cuanto a la administración del cargo finanzas de una Unidad o Repartición, así como de la administración de su personal y los procesos más críticos.

C.- Contenidos.

- 1.- Contenidos Teóricos.
 - a.- Organización del cargo y administración del personal.
 - b.- Tratamiento de los Fondos de Explotación.
 - c.- Procedimientos y control de la ejecución de actividades propias del cargo.
 - d.- Experiencia de Investigaciones Sumarias Administrativas por actividades inorgánicas dispuestas al cargo finanzas.
- 2.- Contenidos Prácticos.
 - a.- Desarrollo de caso práctico de organización y costeo de actividades del ámbito de Bienestar.

D.- Sugerencias Metodológicas.

- Método : Activo – Participativo, lógico - deductivo.
Técnica : Expositivas - demostrativas y trabajo práctico individual.

E.- Actividades de Grupo.

No hay.



III.- EVALUACIÓN.

Evaluación	U.T. N°	Semana	Tipo de Instrumento
1	1 y 2	2ª	Resolución de problemas y respuesta guiada.
2	3	3ª	Resolución de problemas y respuesta guiada.
3	4	4ª	Resolución de problemas y respuesta guiada.
4	5 y 6	5ª	Resolución de problemas y respuesta guiada.

IV.- BIBLIOGRAFÍA.

Texto – Página Web Autor, Título, Editorial, Año.	Breve Descripción
Dirección de Abastecimiento de la Armada; MABA Tratado 05 Capítulos 01, 02 y 03.	La publicación posee el siguiente contenido: Disposiciones generales; Disposiciones para el funcionamiento del cargo de Bienestar y de los Bares Lácteos concesionados.
Dirección General de Finanzas de la Armada; Directiva D.G.F.A Ordinario N° 02-DC/0201/11 y N° 02-DC/0201/19.	Fija el formato y procedimiento de certificación y pago de proveedores. Dispone el uso de un sistema contable computacional en la Armada.
Dirección General de Finanzas de la Armada; Directiva D.G.F.A Ordinario N° 02-DC/0201/06.	Establece la estructura contable que se utiliza para la administración y control de los recursos del Aporte Fiscal Libre del Capítulo 05 "Armada".
Dirección General de Finanzas de la Armada; Directiva D.G.F.A Ordinario N° 02-DC/0201/02.	Establece los procedimientos de administración de caja vigentes en la institución para el AFL, el Fora y LLRR.
Ordenanza de la Armada Ordinario N° 9-20/1.	Establece orgánica, obligaciones y funciones asociadas al funcionamiento de la Cantina Húmeda.
Dirección General de Finanzas de la Armada; Directiva D.G.F.A Ordinario N° 02-DC/0201/08.	Establece los procedimientos para el registro de la contabilidad de fondos internos.



V.- COSTOS DE LA ASIGNATURA

1.- Costos Fijos.

1a.- Costos Docentes:

PROFESOR	Horas (Sem/mensual)	Valor Hora (U.F.)	Duración Meses	Valor Total (U.F.)
Profesor Civil	12	1,48	1,25	22,2
Profesor Militar	12	0,92	1,25	13,8

Nota:

- Valor Hora Profesor Civil: 3 trienios y un Post título (Superior). (\$ 36.819.-)
- Valor Hora Profesor Militar: 2 trienios (Superior). (\$ 22.910.-)
- Valor total: (Cantidad horas asignatura) x (Valor hora) x (Cantidad de meses que dura el curso).
- Valor UF: \$ 24.842.- al 18 Mayo 2015.

1b.- Costos Materiales:

ELEMENTO	Cant.	U/E	Valor Unitario (U.F.)	Valor Total (U.F.)
Borrador de pizarra	01	NR	0,04	0,04
Plumón de pizarra	03	NR	0,044	0,132
Total				0,172

2.- Costos Asociados.

ELEMENTO	Cant.	U/E	Valor Unitario (U.F.)	Valor Total (U.F.)
Hojas	500	1 HJ	0,00024	0,12
Fotocopias	500	HJ	0,001	0,5
Total				0,62