

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**



**PROGRAMA DE
ESTUDIOS**

CARRERA:

CONTADURÍA PÚBLICA NACIONAL

2º CURSO

PLAN D_2017



ÍNDICE

MATEMÁTICA FINANCIERA	<u>1</u>
RÉGIMEN LEGAL DE EMPRESAS	<u>7</u>
TIC`s	<u>14</u>
TRIBUTACIÓN	<u>21</u>
ADMINISTRACIÓN	<u>33</u>
EMPREDORISMO	<u>39</u>
CONTABILIDAD FINANCIERA II	<u>43</u>
GABINETE II	<u>66</u>
INLGLÉS	<u>71</u>
ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y MÉTODOS	<u>76</u>
MERCADOTECNIA	<u>83</u>



MATEMÁTICA FINANCIERA

I- IDENTIFICACIÓN

- a) **Carrera** : **Contaduría Pública Nacional.**
- b) **Asignatura** : **Matemática Financiera.**
- c) **Clave** : **CBI2.1**
- d) **Régimen** : **Semestral (Primer Semestre)**
- e) **Área** : **Básico – Instrumental.**
- f) **Curso** : **Segundo.**
- g) **Total de horas reloj: 42,67. Hs. Teóricas: 8,54. Hs. Prácticas: 34,13.**
- h) **Horas cátedras semanales: 4 hs.**
- i) **Total de horas cátedras: 64 hs.**

II- FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

Esta asignatura es una materia instrumental que proporcionará al profesional de ciencias contables una herramienta fundamental para la toma de decisiones en la moderna actividad de la contabilidad. El programa de Matemática Financiera, abarca tópicos de gran interés para el estudiante, pues se capacitará para interpretar, construir y manipular las situaciones económicas/financieras del mundo real.

III- COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Identificar, plantear y resolver problemas.
- Actuar con responsabilidad social, profesional y ética en las actividades emprendidas buscando permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.

IV- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Es capaz de analizar, interpretar, evaluar y tomar decisiones en las organizaciones.
- Posee capacidad de desempeñarse como asesor de negocios y del empresario.
- Capaz de generar, analizar, interpretar y suministrar los estados contables históricos y proyectados, presupuestos y sistemas de costos en todo tipo de entes, sean empresas, entidades públicas y organismos no gubernamentales.



V- CONTENIDOS

UNIDAD I - RAZONES, PROPORCIONES Y PORCENTAJES

1. Razones, proporciones y porcentajes
 - 1.1. Concepto de razón y proporción. Propiedades
 - 1.2. Magnitudes directa e inversamente proporcionales
 - 1.3. Regla de tres simple y compuesta
 - 1.4. Porcentajes
 - 1.4.1. Concepto de porcentaje
 - 1.4.2. Formas de calcular un porcentaje
 - 1.4.3. Tanto por ciento de una cantidad. Ejercicios y problemas
 - 1.4.4. Aplicación de porcentajes: IVA, Descuentos, Recargos, Intereses porcentuales.
 - 1.4.5. Resolución de problemas

UNIDAD II - INTERÉS SIMPLE

2. Interés simple.
 - 2.1. Fórmula fundamental y derivada.
 - 2.2. Capital. Tiempo. Tasa de interés, en tanto por uno, correspondiente a un periodo de tiempo
 - 2.3. Interés y Monto

UNIDAD III - INTERÉS COMPUESTO

3. Interés compuesto
 - 3.1. Fórmula fundamental y derivada
 - 3.2. Capital. Tiempo. Tasa de interés, en tanto por uno, correspondiente a un periodo de tiempo
 - 3.3. Interés y Monto
 - 3.4. Factores de capitalización y actualización
 - 3.5. Tiempos fraccionarios: criterios para el cálculo del monto
 - 3.6. Comparación de intereses simple y compuesto
 - 3.7. Tasa de interés nominal, proporcional, equivalente y efectiva.

UNIDAD IV - DESCUENTOS DE DOCUMENTOS DE CRÉDITOS

4. Descuentos de documentos de créditos.
 - 4.1. Valores nominal y actual. Concepto



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas

www.contables.unp.edu.py

(0786) 230.056 / 230.840

fcontables@unp.edu.py



4.2. Descuentos: comercial, racional y compuesto.

4.2.1. Diferencia entre los descuentos comercial y racional

4.3. Tasa de descuento. Relación con la tasa de interés

4.4. Vencimiento común con descuentos comercial, racional y compuesto

4.5. Vencimientos medio con descuentos comercial, racional y compuesto

UNIDAD V - IMPOSICIONES A INTERÉS COMPUESTO

5. Imposiciones a interés compuesto.

5.1. Cuotas constantes sincrónicas vencidas y adelantadas para la formación de un capital

5.2. Factores de capitalización de una serie uniforme y del fondo de acumulación

5.3. Capital constituido con cuotas vencidas asincrónicas.

UNIDAD VI - IMPOSICIONES A INTERÉS SIMPLE

6. Imposiciones a interés simple

6.1. Imposiciones a interés simple

6.2. Cuotas constantes vencidas y adelantadas

6.3. Régimen mixto

UNIDAD VII - AMORTIZACIONES A INTERÉS COMPUESTO

7. Amortizaciones a interés compuesto

7.1. Cuotas constantes sincrónicas vencidas y adelantadas para el pago de una deuda

7.2. Factor de actualización de una serie uniforme y del fondo de acumulación

7.3. Amortización progresiva (sistema francés)

7.4. Sinkingfund (sistema americano)

7.5. Amortización real constante (sistema alemán)

7.6. Cálculos financieros. Diagrama de flujo de fondos. Cálculo de tasa interna de retorno (TIR)

UNIDAD VIII - RENTAS

8. Rentas

8.1. Concepto y clasificación

8.2. Rentas ciertas

8.2.1. Sincrónicas y asincrónicas. Temporarias y perpetuas



8.2.2. Épocas: inicial y de evaluación

8.2.3. Rentas: inmediatas, diferidas y anticipadas.

UNIDAD IX - EMPRÉSTITOS

9. Empréstitos

9.1. Generalidades

9.2. Empréstitos emitidos a la par y sin lotes

9.3. Empréstitos con prima de reembolso sin lotes.

9.4. Empréstitos con prima de reembolso y lotes

UNIDAD X - CÁLCULO ACTUARIAL

10. Cálculo actuarial

10.1. Las funciones biométricas y las tablas de mortalidad

10.1.1. Probabilidades relativas a periodos superiores a un año. Probabilidades de vida y muerte relativas a grupos de dos personas

10.2. Seguros sobre la vida

10.2.1. Seguros en caso de vida de una sola persona. Seguro de capital diferido. Valores de conmutación

10.2.2. Rentas vitalicias constantes vencidas y anticipadas: inmediata, diferida, temporaria e interceptada. Valores de conmutación. Rentas vitalicias constantes pagaderas en sub - periodos del año.

10.2.3. Seguros en caso de muerte de una sola persona. Seguro de vida entera. Valores de conmutación. Seguros diferido, temporario e interceptado. Seguros en caso de muerte pagaderos al ocurrir el deceso del asegurado. Seguros en caso de muerte en función de las rentas. Relaciones. Seguro mixto o dotal de una sola persona.

UNIDAD XI - EVALUACIÓN PRIVADA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

11. Evaluación privada de proyectos de inversión.

11.1. Propósito de la evaluación.

11.2. Técnicas de evaluación.

11.3. Capitalizaciones y actualizaciones.

11.4. Valor presente neto (VPN) o Valor actualizado neto (VAN).

11.5. Relación beneficio Costo (B/C).

11.6. Tasa Interna de Retorno o Tasa interna de rendimiento (TIR).



VI- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN

Se aplicará la técnica Expositiva con la finalidad de transmitir los conocimientos, ofrecer un enfoque crítico de la disciplina que conduzca a los alumnos a reflexionar y descubrir las relaciones entre los diversos conceptos, formar una mentalidad crítica en la forma de afrontar los problemas y la capacidad de elegir un método para resolverlos.

También se aplicarán las Demostraciones, la cual está asociada con el saber hacer, se utilizará para aplicar y presentar los conocimientos adquiridos durante el aprendizaje.

Resolución de problemas, se aplicará esta técnica con la finalidad de mejorar la confianza del alumno en su propio pensamiento, potenciar las habilidades y capacidades para aprender, comprender y aplicar los conocimientos. También contribuye al desarrollo de otra competencia básica como el trabajo en equipo, la creatividad, el análisis o el liderazgo.

Trabajo Individual, se le denomina de este modo, cuando procurando conciliar principalmente las diferencias individuales, el trabajo escolar es adecuado al alumno por medio de tareas diferenciadas, quedando el profesor con mayor libertad para orientarlo en sus dificultades.

Trabajo Grupal, es el que se apoya principalmente, sobre la enseñanza en grupo. Un plan de estudio es repartido entre los componentes del grupo contribuyendo cada uno con una parcela de responsabilidad del todo. De la reunión de esfuerzos de los alumnos y de la colaboración entre ellos resulta el trabajo total.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

Al empezar el año lectivo se aplicará la evaluación diagnóstica, que se realiza antes de empezar una nueva fase de aprendizaje, para conocer el conjunto de expectativas, intereses, preferencias y saberes previos de los estudiantes en el área de matemática.

También se aplicará la evaluación formativa, que es una actividad continua, que tiene por objeto proporcionar la información necesaria sobre el proceso educativo, para reajustar las capacidades, revisar críticamente los planes, los programas, los métodos y recursos, orientar a los estudiantes y retroalimentar el proceso del mismo.

La evaluación sumativa se aplicará al finalizar cada una de las unidades del programa, con el propósito de promover al alumno y para juzgar la efectividad del programa.



VII- BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA:

- Rotela, Ramón. *Matemática*. Manual de Ejercicios y problemas.

COMPLEMENTARIA:

- Ayres Jr., Frank. *Matemáticas Financieras*.
- Botbol, José. *Curso General de Matemática Financiera*.
- Budnick, Frank S. *Matemáticas Aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales*.



RÉGIMEN LEGAL DE EMPRESAS

I- IDENTIFICACIÓN

- a) Carrera : Contaduría Pública Nacional.
- b) Asignatura : Régimen Legal de Empresas.
- c) Clave : CTP2.2.
- d) Régimen : Semestral (Primer Semestre)
- e) Área : Técnico Profesional.
- f) Curso : Segundo.
- g) Total de horas reloj : 42,67. Hs. Teóricas: 21,33. Hs. Prácticas: 21,34.
- h) Horas cátedras semanales: 4 hs.
- i) Total de horas cátedras: 64 hs.

II- FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

El profesional contador debe conocer en el momento de la creación de una empresa, cuál es el régimen más conveniente para los fines empresariales propuestos, de acuerdo a la naturaleza de la organización. Esta asignatura permitirá al contador distinguir conceptos básicos cuando surge la pregunta.

El concepto de régimen legal nos conduce por la legislación comercial del Paraguay, ya que se incluyen conceptos fiscales y societarios, con el panorama amplio de optar entre persona física o persona jurídica para la forma legal de una entidad.

Conocer los derechos y obligaciones del empresario, debe ser un aspecto prioritario, de tal manera a adecuar sus actos a las diferentes disposiciones legales vigentes, así como manejar los distintos contratos de carácter mercantil, de tal forma a conducir la empresa hacia negociaciones enmarcadas dentro de la legalidad que requiere cualquier organización competitiva y con gestión de calidad.

III- COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinarios.
- Manifestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.



IV- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Posee conocimientos que le permiten elaborar información financiera, de gestión y otras útiles para la toma de decisiones en las empresas, las entidades públicas y en los organismos no gubernamentales.
- Es capaz de planificar, emprender y dirigir nuevos negocios.
- Posee capacidad para desempeñarse como asesor de negocios y del empresario.

V- CONTENIDOS

UNIDAD I - EL COMERCIO

- **Comercio:** Concepto, fines e importancia.
- **Comerciante:** Concepto. Distinción entre comerciante y no comerciante. Capacidad para el ejercicio del comercio.
- **Actos de comercio.** Concepto. Actividades consideradas actos de comercio.
- **Obligaciones de los comerciantes.** Enunciación básica legal. Importancia de la matrícula de comerciante. Requisitos para la matriculación.
- **Comerciantes en particular y auxiliares del comerciante:** Independientes; Comisionistas, corredores y rematadores. Dependientes: factores y dependientes.

UNIDAD II - LA EMPRESA

- La empresa: Concepto. Elementos. Objetivos. Órganos. Funciones.
- Tipos de empresas. Clasificación.

UNIDAD III - LOS CONTRATOS DE EMPRESAS

- Concepto. Elementos.
- Tipos de Contratos: De exposición, de Agencia, Concesión, Comisión, Licencia, Franquicia, Elaboración, Distribución, Suministro.
- El contrato de leasing. El contrato de mutuo préstamo. El contrato de fianza.
- El fideicomiso. El Joint Venture.

UNIDAD IV - EL COMERCIO ELECTRÓNICO

- Concepto. Tipos. Elementos.
- Condiciones para ser proveedor.
- Las comunicaciones comerciales por vía electrónica.
- Seguridad en el comercio electrónico.
- Sistema de información (software)
- La firma digital y la firma electrónica.



UNIDAD V - SOCIEDADES COMERCIALES

- Concepto.
- Contrato de Sociedad. Elementos: fondo común, participación en las utilidades y contribución en las pérdidas.
- Nulidades societarias. Derechos y obligaciones del socio. Representación y administración de la sociedad. Derechos y obligaciones de los administradores. Designación, cesación.
- Publicidad, reserva y régimen específico para distintos tipos de sociedades.
- Órganos sociales. Nacionalidad de las sociedades.
- Tratado de Montevideo. Enfoque actual.

UNIDAD VI - DOCUMENTACIÓN Y CONTABILIDAD

- Documentos Contables.
- Contabilidad, definición, funciones, usuarios de la información contable.
- Los estados financieros básicos: Balance General, Estado de Resultados; Estados financieros complementarios. De la presentación en general. Notas y cuadros complementarios.
- La contabilidad computarizada. Concepto y requisitos.
- Demostraciones prácticas.

UNIDAD VII. LA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

- Concepto y caracteres.
- Requisitos y formas de constitución.
- Capital. Obligaciones. Quiebra.
- Terminación de la empresa.

UNIDAD VIII - SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

- Concepto y caracteres. Requisitos y formas de constitución.
- El capital social de la Sociedad Anónima. Tipos.
- Las aportaciones y las partes sociales.
- Órganos de administración y de vigilancia.
- Derechos y obligaciones especiales de los socios.
- Disposiciones legales vigentes.



UNIDAD IX - SOCIEDAD ANÓNIMA

- Definición. Denominación social. Requisitos y formas de constitución, autorización y medios de control.
- Las acciones: clases y caracteres.
- Las asambleas: Constitutiva, ordinaria y extraordinaria. Competencia de cada una.
- La administración y representación de las sociedades. El directorio y los gerentes. Responsabilidades.
- Fiscalización de la sociedad. Requisitos. Facultades y obligaciones. Obligaciones negociables o debentures.
- Libros requeridos.
- Secretaría de Prevención del Lavado de Dinero – SEPRELAD. Relación con las sociedades anónimas.

UNIDAD X - LA SOCIEDAD COOPERATIVA

- Origen y naturaleza. Definición. Principio y valores del cooperativismo.
- De los socios.
- Forma de constitución de las sociedades cooperativas. Requisitos.
- Órganos de gobierno de las cooperativas. Vigilancia interna y externa.
- Clases de cooperativas.
- INCOOP, Organismo regulador.
- De la integración cooperativa vertical y horizontal.
- Disolución y liquidación de las cooperativas.
- Disposiciones legales vigentes.

UNIDAD XI - ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO

- Almacenes Generales de Depósitos. Concepto. Importancia. Características.
- Documentos que expide: a) Certificado de Depósitos; b) Warrant. Inspección y fiscalización. Derechos y obligaciones. Prohibiciones. Disposiciones legales vigentes.

UNIDAD XII - MERCADO DE VALORES

- Mercados de Valores: Concepto, autoridad competente, facultades.
- Clasificación del mercado de valores.
- Bolsa de Valores. Concepto. Formas de operación.



- Casas de Bolsa: concepto, Intermediación. autorización legal, requisitos para el ejercicio de su objeto.
- Constitución o participación de entidades bancarias, financieras, fondos de inversión y otros.
- Emisoras de Capital Abierto: concepto, autorización legal, requisitos.

UNIDAD XIII - BANCOS

- Bancos: Concepto. Importancia y Función económica. Clases. Requisitos para su funcionamiento. Causas de retiro de autorización.
- Capital y reservas. Encajes legales. Operaciones de los bancos: comerciales, hipotecarios, de inversión y fomento, ahorro y préstamo para la vivienda.
- Operaciones prohibidas. Régimen contable: balances, informes y publicaciones, inspección y vigilancia. Sanciones: Intervención, disolución y liquidación.
- Empresas financieras: concepto, operaciones. Disposiciones legales vigentes.

UNIDAD XIV - SEGUROS

- Nociones generales: Definición, características, clasificación.
- Organización y funcionamiento de las empresas de seguros. Forma de constitución. Autorización. Fiscalización.
- El riesgo, la indemnización, la prima.
- El contrato de seguro.
- Auxiliares.

VI- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN

Serán utilizadas estrategias flexibles y adaptadas a las diferentes circunstancias de la clase. Su base fundamental será la interrelación teórico-práctica, la cual permitirá al alumno reflexionar sobre la práctica laboral y desde ésta hacia la teoría, permitiendo al alumno comprender, asimilar y aplicar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Para el desarrollo de la asignatura se utilizarán las siguientes técnicas: investigación bibliográfica en clase, seminarios, ensayos, control de lectura, indagación, estudios de casos, expositiva didáctica, resolución de ejercicios y problemas, entre otros.



ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

La evaluación no es un acto aislado en el proceso, sino algo aplicado en el mismo proceso de aprendizaje, por lo tanto, en esta asignatura se presentarán en las evaluaciones:

- situaciones lo más parecidas posibles a la realidad y que tengan sentido para el alumno.
- tareas de evaluación durante el PEA que puedan servir al alumno para tomar conciencia de lo que han aprendido y de las dificultades o lagunas que aún tiene.
- acciones evaluativas que ponga en juego la significatividad de los nuevos aprendizajes a través de su uso en la resolución de problemas, aplicación a distintos contextos, en la aplicación de nuevos conocimientos, evitando en lo posible la mera memorización.
- trabajos de evaluación en grupos, promoviendo la autoevaluación y estimulando los procesos de co-evaluación.

El estudiante estará en conocimiento de los criterios e indicadores de evaluación que se han de tener en cuenta en para valorar sus acciones y se valorará el error como un paso necesario para el aprendizaje.

VII- BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA:

- Marco Legal del Sector Cooperativo Paraguayo: Compendio de Leyes, Decretos y Resoluciones de Aplicación general, componentes del Marco Normativo que rige la materia cooperativa en la Rca. del Paraguay. (2010).
- Grupo Empresarial Nora Ruoti, Ministerio de Industria y Comercio. (s.f.). Cooperativas. Un mundo compartido, 38.
- Osorio González, Gustavo Alexi (2007). *El Contrato de Seguro*. (Primera Edición) Intercontinental Editora.
- Jiménez, E. (2014). *Lecciones de Derecho Comercial*. Asunción: Intercontinental.
- Ley 861/ General de Bancos, Financieras y otras entidades de crédito.
- Ley 215/70 de los Almacenes Generales de Depósito.
- Ley 1284/98 Del Mercado de Valores.
- Ley 1183/85 Código Civil del Paraguay



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas

www.contables.unp.edu.py

(0786) 230.056 / 230.840

fcontables@unp.edu.py



- Ley 4017/16 y 4610/11 De validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico.

COMPLEMENTARIA:

- Aguayo Caballero, Paulino (2015). *Contabilidad Básica. Financiera I*. (2° Edición).
- Ley 1064/83 Del Comerciante.
- Ley 438/94 De Cooperativas.
- Ley 5501/15 Que modifica la Ley 438/94 de Cooperativas.
- Ley 827/96 De Seguros.
- Resoluciones de SEPRELAD sobre sujetos obligados a informar.



TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC's)

I- IDENTIFICACIÓN

- a) **Carrera** : **Contaduría Pública Nacional**
- b) **Asignatura** : **Tecnología de la Información y la Comunicación**
- c) **Clave** : **CTP2.3**
- d) **Régimen** : **Semestral (Primer Semestre)**
- e) **Área** : **Básico – Instrumental.**
- f) **Curso** : **Segundo.**
- g) **Total de horas reloj: 42,67. Hs. Teóricas: 21,33. Hs. Prácticas: 21,34.**
- h) **Horas cátedras semanales: 4 hs.**
- i) **Total de horas cátedras: 64 hs.**

II- FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

La necesidad de proveer al futuro profesional en Contaduría Pública Nacional, conocimientos teóricos y prácticos relativos a las tecnologías de computación y de comunicaciones, y sistemas de información generados a través del uso de dichos recursos y el desarrollo acelerado que ha tenido la Tecnología Informática en la última década ha determinado una generalización de su utilización, en prácticamente todo tipo y tamaño de organizaciones.

Es así, que hoy no se conciben procesos operativos, administrativos y/o de legislación, en los cuales no intervenga con una participación sustantiva. Sus efectos transformadores son tan profundos que están produciendo cambios significativos en las modalidades tradicionales de trabajo.

En función a esta realidad es imperioso el desarrollo de las unidades programáticas a fin que al terminar el cursado de la materia el alumno conozca los principios básicos de los procesos computarizados y adquiera experiencia en el manejo de la información dentro de las organizaciones, mediante la utilización de herramientas de hardware y software que se disponga en el mercado.

Infiera la importancia de estas técnicas para llevar adelante los procesos de la mejora de la eficiencia y eficacia de las organizaciones, el proceso de toma de decisiones, y los de planeamiento y control.



Que pueda identificar el papel protagónico que le corresponde en el diseño lógico de las estructuras de datos, de los sistemas de información aplicativos, y de la administración de los recursos informáticos.

III- COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Tener la capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Identificar plantear y resolver problemas.

IV- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Conocer el Marco conceptual de los Sistemas de Información en el contexto de las organizaciones públicas y privadas.
- Identificar los aspectos tecnológicos de los medios de procesamiento y comunicaciones. Software de base y utilitarios. Software de usuario final. Redes.
- Administración de los recursos informáticos en las organizaciones y planeamiento de los sistemas de información.
- Conocer los elementos que se integran en la administración de un proyecto y en una red de computadoras.
- Conocer y comprender que es una base de datos en los sistemas enfocados a las Micro, pequeñas y medianas empresas – MIPYMES, para realizar un diseño a nivel básico y aprende las posibilidades de explotación de una base de datos.
- Conocer las diversas herramientas de software que son útiles a las empresas, analizar los objetivos de cada una de ellas y aprender a utilizarlas.

V- CONTENIDOS

UNIDAD I - SISTEMA DE INFORMACIÓN

Introducción a los Sistemas de Información. Caracterización de la Información.

Conceptos de datos e información. Sistemas y sistemas de información.

Tipos de sistemas: de nivel operativo, de nivel de conocimiento, de nivel gerencial; de nivel estratégico para planeamiento. Relación entre sistemas de información y tecnologías de información. La información como recurso estratégico.



La relación existente entre la definición de las estrategias y el planeamiento general de la organización, con la planificación de los Sistemas de Información con valor agregado. Modelos conceptuales, técnicas y herramientas aplicables. Justificación económica de aplicaciones a implantar.

UNIDAD II - TECNOLOGÍAS: HARDWARE. SOFTWARE. ALMACENAMIENTO

Comunicaciones

El Procesador Central. Características físicas y lógicas.

Introducción a la lógica del computador. Representación interna de datos. Evaluación. Impacto de innovación tecnológica en el mundo actual. Procesador Central. Funciones aritmético-lógico y de control. Memoria, Ciclos de instrucción y ejecución. Capacitación de Datos y Presentación de Información.

Captura de datos. Unidades y soportes de entrada. Técnicas de validación y control en la captura de datos. Presentación de la información. Unidades y soportes de salida.

Distribución de salidas. Almacenamiento de Datos: Dispositivos, Soportes y Técnicas.

.Archivos. Dispositivos de almacenamiento y sistemas de datos. Características de los archivos. Organización y métodos de acceso. Resguardo de archivos. Comunicaciones: Medios Técnicos.

Medios de transmisión: estándares, comprensión, chequeo de errores. Medios de comunicación. Distintos tipos. Protocolos de comunicaciones. Redes de comunicación de datos. Redes locales. Distintas arquitecturas de redes locales. Las comunicaciones y su utilización para obtener ventajas competitivas: correo electrónico; correo de voz; videoconferencias; intercambio electrónico de datos (EDI); transferencia electrónica de fondos; Internet. Encriptado: concepto y técnicas. Arquitectura de comunicaciones.

Sistemas abiertos: Conceptos. Objetivos: interoperabilidad, portabilidad, escalabilidad, sustitución, modularidad, compatibilidad. Estándares formalizados y de hecho. Cliente/servidor y computación distribuida. Arquitectura centralizada vs. Cliente/servidor. Software de Base.



Sistemas operativos. Monousuario, Multiusuario, Redes. Funciones: manejo de trabajos y tareas administración de procesamiento; administración de memoria, administración de archivos. Lenguaje.

Conceptos de lenguajes de programación.

Breve descripción de las distintas generaciones de lenguajes. Lenguajes: de máquina; ensambladores; de procedimientos; de cuarta generación. Herramientas de software para el usuario final. Procesamiento de la palabra. Plantillas de cálculo. Gráficos.

UNIDAD III - PLAN DE SISTEMAS

Plan de Sistemas: Los sistemas y el negocio.

Técnicas de Negocio: Técnicas aplicables para la formulación del Plan de Sistemas. Alineación de los Planes de Tecnología y Sistemas con la estrategia del Negocio. Preparación de un Plan de Sistemas. Factores condicionantes y Limitativos. Sus relaciones con la cultura de la organización.

UNIDAD IV - ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

Recursos Informáticos. Organización de las funciones informáticas. Técnicas de administración aplicables. Manejo y desarrollo de los Servicios de computación.

El ejecutivo de sistemas hoy. Proyecto Informáticos, su software específico. Técnicas y herramientas.

UNIDAD V - DISEÑO, MANEJO Y EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS

Modelos de Bases de Datos. Consideraciones de diseño. Normalizaciones.

Integridad referencial: Restricciones.

Seguridad en bases de datos. Reportes en bases de datos.

Gestores de Bases de datos: Bajo Licencia y Libre.

UNIDAD VI - APLICACIONES ESTADÍSTICAS

Programa estadístico: Introducción y clasificación. Comandos para aplicaciones de estadística descriptiva. Comandos para aplicaciones de estadística inferencial.



UNIDAD VII – APLICACIONES EMPRESARIALES PARA MIPYMES

Conceptos y manejo de los diferentes elementos de las aplicaciones empresariales.

Tipos de software en aplicaciones empresariales: De Nomina. Para contabilidad. Puntos de venta. De administración. Para pagos.

UNIDAD VIII - HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y PROYECTOS

La administración y colaboración de un proyecto.

Manejo de portafolios de proyectos.

La administración de recursos: Humanos. Materiales. Tiempo.

Alternativas y estrategias de la administración del proyecto.

UNIDAD IX - HERRAMIENTAS PARA LA CREACIÓN DE DIAGRAMAS

Diagramas Organizacionales: Objetivos. Elementos. Creación y diseño.

Diagramas de procesos: Objetivos. Elementos. Creación y diseño.

VI- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN

El proceso de enseñanza- aprendizaje será planificado y desarrollado a través de diferentes estrategias activas basadas en un enfoque cognitivo del aprendizaje.

Algunas técnicas a ser desarrolladas son:

- Trabajos prácticos y ejercicios.
- Conferencias didácticas.
- Lectura comentada.
- Trabajo de investigación por parte de los alumnos.
- Apoyos audiovisuales.
- Dinámica de grupo.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo según lo establece el Sistema de Evaluación de la institución, se administrarán instrumentos válidos para evaluar las competencias y capacidades previstas en el Plan.

Las técnicas de evaluación a ser aplicadas son: Observación, pruebas orales, pruebas escritas, análisis de producción de los estudiantes y el interrogatorio.



VII - BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA:

- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (1996). *Administración de los Sistemas de Información*. (Tercera edición). Edit. Prentice mayHispanoamericana.
- Chibli, Yammal (1997). *Sistemas de Información Contable*. (1ª Edición)
- Nardelli, Jorge R. (1992). *Auditoria y seguridad de los Sistemas de información*. (2ª Edición). Editorial Cangallo.
- DomínguezMerlano, Eulises (2007). *TIC y Construcción del Conocimiento: Las TIC como Apoyo al Desarrollo de los Procesos del Pensamiento y la Construcción Activa de Conocimientos*.

COMPLEMENTARIA:

- Beekman, George (1995). *Computación e informática hoy*. (Primera edición). Addison-Wesley Iberoamericana.
- Lardent, Albert R. (2001). *Sistemas de Información para la Gestión Empresarial. Procedimientos, Seguridad y Auditoria*. (Primera Edición). Prentice Hall
- Cabero, J. (1998). *Uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el perfeccionamiento del profesor universitario en Agenda Académica*, vol. 5 1.
- Cabero, J. (2006). *Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Educación*. Madrid: McGraw-Hill.
- PiattiniVelthuis, Mario Gerardo (2007). *Gobierno de las tecnologías y los sistemas de información*. (1ª Edición). ra-ma librería y editorial informática.
- Quero Catalinas, Enrique (1999). *Sistemas Operativos y Lenguajes de Programación*. Editorial Paraninfo.
- Perssman, PH. D. Roger S. *Ingeniería del Software. Un enfoque práctico*. (Sexta Edición). Mc Graw Hill.
- EcheniqueGarcia, José Antonio. *Auditoria en Informática*. (Segunda Edición). Mc. Graw Hill.
- Silberschatz, A., Galvin, P. B., Gagne, G. *Fundamentos de Sistemas Operativos*. (Séptima Edición). Mc Graw Hill.
- Carter, Nicholas. Derechos Reservados (2004). *Arquitectura de computadores*. Mc Graw Hill/Interamericana de España, S.A.U.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas

www.contables.unp.edu.py

(0786) 230.056 / 230.840

fcontables@unp.edu.py



- McMahon, Richard A. (2004). *Inducción a las redes*. Universidad de Houston. Ediciones Anaya Multimedia.

Fuentes Electrónicas

- www.compac.com.mx. Página de Internet
- <http://www.microsip.com/> página de internet
- www.aspel.com.mx/sae_win.htm. Página de Internet
- http://www.escolarhitech.com.mx/hitech_infopage.php página de internet



TRIBUTACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

- a) **Carrera** : **Contaduría Pública Nacional.**
- b) **Asignatura** : **Tributación.**
- c) **Clave** : **CTP2.4**
- d) **Régimen** : **Anual**
- e) **Área** : **Técnico Profesional.**
- f) **Curso** : **Segundo.**
- g) **Total de horas reloj: 85,33. Hs. Teóricas: 50. Hs. Prácticas: 35,33.**
- h) **Horas cátedras semanales: 4 hs.**
- i) **Total de horas cátedras: 128 hs.**

II. FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

El Derecho Tributario es una rama del Derecho Financiero que a su vez es parte del Derecho Público, en su aplicación solamente se podrá hacer aquello que la Ley nos faculta de forma expresa.

Esta asignatura se ha centrado en el estudio del sistema tributario y los principales impuestos que lo integran, con el fin de determinar el sujeto obligado, la base imponible y la cuantía del impuesto. Por tanto, la necesidad de conocer los aspectos básicos, medios y avanzados del ámbito tributario, en una sociedad que busca cada vez más altos niveles de cultura tributaria y cumplimiento voluntario acorde a la normativa vigente, hace justificable la materia en la formación del perfil del contador público.

La administración tributaria en nuestro país constantemente emite reformas, así el cumplimiento tributario es complejo, obligando a los contribuyentes a una continua revisión de los aspectos tributarios. La formación tributaria es importante en la profesión contable.

Además, debe tener un conocimiento actualizado de la legislación vigente en temas impositivos y tributarios, es indispensable en las actividades económicas personales y empresariales.

III. COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Identificar, plantear y resolver problemas.



- Actuar con responsabilidad social, profesional y ética en las actividades emprendidas buscando permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Demostrar compromiso con la calidad.

IV. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Posee capacidad profesional en contabilidad, control interno, auditoría, en áreas financiera y fiscal.
- Posee conocimientos que le permiten elaborar información financiera, de gestión y otras útiles para la toma de decisiones en las empresas, las entidades públicas y en los organismos no gubernamentales.
- Está preparado para realizar investigación en todas las áreas de la contabilidad y auditoría.
- Posee capacidad para desempeñarse como asesor de negocios y del empresario.
- Capaz de elaborar información prospectiva para la prevención y adaptación a los nuevos escenarios económico-financieros de los entes en una economía globalizada.

V. CONTENIDOS

UNIDAD I - ACTIVIDAD FINANCIERA

Objeto. Ingresos Públicos. Gastos. Control. Dirección. Derecho Financiero: su objeto. Derecho Tributario: su objeto. Autonomía Didáctica. Autonomía Científica en relación con el Derecho financiero, con el Derecho Privado y con el Derecho Administrativo.

UNIDAD II - DE LOS TRIBUTOS

Definición. Tipos de Tributos: Impuestos. Tasas. Contribuciones: de mejora y de seguridad social.

Definición y características de cada uno de ellos. Clasificación de los Impuestos: Impuestos ordinario y extraordinario; Únicos y múltiples; Internos y al Comercio Exterior; Directos e Indirectos. Reales y personales.



UNIDAD III - PRINCIPIOS DE LA IMPOSICIÓN

Los cuatros de Adam Smith o reglas clásicas de la imposición. Los principios sociales del siglo XX. Los nuevos principios económicos de la imposición, posteriores a la gran depresión mundial de 1930. El modelo ideal del sistema tributario según Neumark.

UNIDAD IV - FUENTES DEL DERECHO TRIBUTARIO

Concepto. Fuentes directas: La Constitución; Los Tratados Internacionales; La Ley; Los Decretos; Las Resoluciones y la Jurisprudencia. Fuentes supletorias del Derecho Tributario. Las lagunas o vacíos legales. Los vacíos del derecho. Concepto de codificación.

UNIDAD V - LA POTESTAD TRIBUTARIA

Concepto; Fundamentos y caracteres. Ejercicio. Titularidad de la Potestad Tributaria. Centralización y Descentralización. La múltiple imposición derivada de la existencia de potestades tributarias diferentes.

UNIDAD VI - LÍMITES CONSTITUCIONALES AL EJERCICIO DEL PODER TRIBUTARIO (FISCAL)

Principio de legalidad; Principio de igualdad; Principio de generalidad. Principio de equidad; Principio de proporcionalidad sobre la capacidad de pago; Prohibición de impuestos confiscatorio. Constitución Nacional de 1992: Artículos números 14, 44, 83, 95, 115 (inc.1), 168 (inc.5), 169, 178, 179, 180, 181, 202 (párrafo 4) y 238 (párrafos 1 y 13).

UNIDAD VII - LA LEY TRIBUTARÍA

Contenido y caracteres de la Ley Tributaria. Vigencia de la Ley Tributaria en el tiempo. Vigencia de la Ley Tributaria en el espacio. Interpretación de la Ley Tributaria. Integración analógica de la Ley Tributaria. Discrepancia entorno a la procedencia jurídica de la integración analógica de la Ley Tributaria. Limitaciones a la integración analógica en materia tributaria. Ley 125/91, Art. 246 al 249.

UNIDAD VIII - RELACIÓN JURÍDICA TRIBUTARIA

Concepto. Doctrinas sobre la naturaleza unitaria, múltiple o compleja de la Relación jurídica tributaria. Formas que adopta la Relación jurídica tributaria: Obligación tributaria sustantiva; Obligación de restitución del pago indebido o en exceso; Obligaciones formales administrativas; Relaciones derivadas de infracciones; Relaciones procesales.



UNIDAD IX - LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

Concepto y caracteres, fuente de la obligación tributaria: La Ley como fuente exclusiva. Naturaleza Jurídica de La obligación Tributaria. El hecho generador de La obligación Tributaria. Elementos del hecho generador: Elementos subjetivos; Elementos espacial o territorial; Elementos temporal, Elemento cuantitativo: Base imponible real, presunta o ficticia; Valoración y unidades de medidas de ella, alícuotas y tipos impositivos, sus clases. El objeto de La obligación Tributaria. La causa de La obligación Tributaria. Los sujetos de La obligación Tributaria: El sujeto activo; el sujeto pasivo, Contribuyentes y responsables, clases. Domicilio del sujeto pasivo. La determinación de La obligación Tributaria. Teorías de la naturaleza constitutiva y dualista. Modo de la extinción de La obligación Tributaria.

UNIDAD X - LA EXENCIÓN TRIBUTARIA

La exención tributaria. Concepto de. Exoneración; subsidios; subvenciones. Límites constitucionales vinculados a La exención tributaria. Legalidad; Igualdad; Generalidad; Capacidad contributiva.

UNIDAD XI - DERECHO TRIBUTARIO ADMINISTRATIVO

La administración Tributaria. La Organización Administrativa. Estructura de la Administración. Sistemas centralizados y descentralizados. Análisis de la Ley 109/91, Art. 12 al 18, 37 y 38, referentes a la Sub- Secretaria de Estado de Tributación.

UNIDAD XII - FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Facultades Normativas de la Administración Tributaria. Normas Internas y Externas. Facultades Fiscalizadoras. Facultad de imponer sanciones. Deberes de la Administración Tributaria: Publicidad, reserva: Límites. Obligación de resolver. Deberes de los Administradores. Ley N° 125/91 que establece nuevo Régimen Tributaria, Art. 186 al 195, 206 al 216, 224 y 225

UNIDAD XIII - DERECHO TRIBUTARIO PROCESAL

Procedimiento administrativo – tributario: características y principios. La comparecencia ante la administración. Las notificaciones. La prueba. La resolución administrativa. Recursos administrativos; revocación y jerárquico. Ley N° 109/91, Art. 32. Ley N° 125/91, Art. 196 al 205, 217 al 223, y Art. 233 al 237.



UNIDAD XIV - DERECHO TRIBUTARIO PENAL

El incumplimiento: causas. El riesgo en materia tributaria y la eficacia sancionatoria de la administración tributaria. La sanción: causas, clases y objetivos de la sanción. La sanción – castigo; la sanción – instrumento; la sanción – reparación. La aplicación de los principios del Derecho Penal en el Derecho Tributario. Tipos penales en el Derecho Positivo: En el Código Aduanero, en la Ley N°125/91 que establece en Nuevo Régimen Tributario, Art. 170 al 185, inclusive.

UNIDAD XV - DERECHO TRIBUTARIO INTERNACIONAL

Convenios y Acuerdos Internacionales sobre tributación: ALADI; MERCOSUR, MERCADO COMÚN EUROPEO, GATT. Convenios celebrados por el Paraguay en materia de doble tributación. Algunas entidades nacionales e internacionales que patrocinan congresos, seminarios y reuniones sobre tributación. Asociación de Estudios Fiscales del Paraguay; Centro de Estudios Fiscales; IFA (Internacional Fiscal Association); Instituto Latinoamericano de Derecho Tributario; CIAT (Centro Interamericano de Administrativo Tributarios). Reformas Tributarias: novedades anuales en materia de Tributación.

UNIDAD XVI - LAS ESTRUCTURAS TÉCNICAS TRIBUTARIAS IMPUESTO AL COMERCIO EXTERIOR

Análisis de la estructura técnica de la imposición al comercio exterior. Concepto de transito aduanero de transito aduanero de mercaderías. Exportación e importación; definiciones del código aduanero. Arancel de Aduanas: sus elementos constitutivos. Nomenclatura y tabla de gravámenes.

El hecho generador de la obligación tributaria. Entrada y salida ilegal de mercaderías: concepto aduanero de contrabando. Momento de ocurrencia del hecho generador. Lugar de ocurrencia del hecho generador. Sujeto Pasivo.

Elemento cuantitativo:

- Base imponible.
- Impuestos específicos.
- Impuestos ad – valoren
- Alícuotas y tipos impositivos

Determinación de la obligación tributaria del Código Aduanero y la Ley de Arancel Aduanero.



UNIDAD XVII - EL CÓDIGO Y ARANCEL ADUANERO

Análisis de las disposiciones del Código Aduanero y la Ley de arancel aduanero.

UNIDAD XVIII - ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE LA IMPOSICIÓN AL CONSUMO

Concepto de imposición al consumo.

Formas: Impuesto general o selectivo a las ventas o circulación de mercaderías.

El hecho generador de la obligación tributaria. Elemento temporal del hecho generador, momento de concurrencia de éste y del nacimiento de la obligación tributaria.

Impuesto general o selectivo a los servicios. Impuesto general o selectivo a las ventas o circulación de mercaderías. Alternativa de la Ley tributaria sobre la o las etapas en que debe concurrir la venta, transferencia o la presentación de servicio:

1. Etapas múltiples o impuesto acumulativo (en cascada)
2. Etapa única a nivel minorista.
3. Etapa única a nivel mayorista.
4. Etapa única a nivel industrial.
5. Etapa en suspenso.
6. Etapa múltiple o impuesto acumulativo (Impuesto al Valor Agregado, IVA).
7. Etapa de los servicios intermedios.
8. Etapa de los servicios finales.
 - a. Hecho generador instantáneo
 - b. Hecho generador periódico.
 - c. Elemento territorial o espacial del hecho generador.

Elemento subjetivo del hecho generador: Base imponible: Alícuotas o tipos impositivos; cuantía de la obligación tributaria.

UNIDAD XIX - ANÁLISIS DE LA LEGISLACIÓN POSITIVA. LEY N° 125/91 QUE ESTABLECE EL NUEVO RÉGIMEN TRIBUTARIO: LIBRO III IMPUESTO AL CONSUMO:

- Título 1 Impuesto al Valor agregado, Artículos 77 al 98;
- Título 2 Impuesto Selectivo al Consumo, Artículos 99 al 118.
- Título 3 Impuesto a la Comercialización Interna de Ganado Vacuno, Art. 119 al 126. Libro IV.

Otros Impuestos:



- Título 1 Impuesto a los Actos y Documentos, Art. 127 al 149.

UNIDAD XX - IMPUESTO AL PATRIMONIO

Análisis de la estructura de la imposición al patrimonio. Formas de imposición al capital:

- Imposición a la tendencia de bienes

A. Bienes inmuebles;

B. Bienes muebles: automotores;

C. Patrimonio neto de:

. Personas físicas;

. Personas jurídicas;

. Empresas y conjuntos económicos.

Caso de sustitución al impuesto a la transmisión gratuita de bienes.

- Imposición a las transferencias patrimoniales:

A. Transferencias onerosas. Concepto de “Onerosidad”

. Bienes inmuebles;

. Bienes muebles;

Diferentes mercaderías afectadas al consumo.

B. Transferencias gratuitas o transmisiones de bienes:

. Herencias;

. Legados;

. Donaciones.

El hecho generador de la obligación tributaria.

. Impuesto a la tendencia de bienes.

. Impuesto al patrimonio neto.

. Impuesto a la transferencia onerosa de bienes.

. Impuestos a las transferencias gratuitas o transmisiones de bienes.

. Elemento temporal del hecho generador.

. Elemento cuantitativo: Base imponible; Alícuota o tipo impositivo; Forma especial de determinación en el impuesto a las asignaciones hereditarias y donaciones.

UNIDAD XXI - ANÁLISIS DE LA LEY 125/91 QUE ESTABLECE EL NUEVO RÉGIMEN TRIBUTARIO

- . Libro II Impuesto al Capital:



. Título Único Impuesto Inmobiliario, Artículos 54 al 76.

UNIDAD XXII - ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA TÉCNICA DE LA IMPOSICIÓN A LA RENTA

Fundamento, características. Sistemas de imposición a la renta:

- . Cедular;
- . Global
- . Mixto.

El hecho generador de la obligación tributaria.

- . Elemento temporal del hecho generador. Hechos generadores instantáneos. Hechos generadores periódicos.
- . Elemento especial o territorial del hecho generador.
- . Elemento objetivo o territorialidad de la fuente.
- . Elemento subjetivo: nacionalidad; domicilio; residencia.

Tipos de sujetos pasivos. Sistema unitario de impuesto a la renta. Imposición a las empresas. Elemento cuantitativo del hecho generador:

- Base Imponible:
 - . Renta Bruta;
 - . Renta Neta;
 - . Renta Neta Imponible.
- Alícuotas o Tipos Impositivos.

Cuantía de la obligación tributaria.

UNIDAD XXIII - ANÁLISIS DE LA LEY 125/91 QUE ESTABLECE EL NUEVO RÉGIMEN TRIBUTARIO

- Libro I Impuesto a los Ingresos:
 - Título 1 Impuesto a la Renta, Artículo 1. Capítulo I Rentas de Actividades Comerciales Industriales o de Servicios. Art. 2 al 25.
 - . Capítulo II Rentas de las Actividades Agropecuarias, Artículos 26 al 41, modificado según ley 5061/13
 - Título 2 Tributo Único, Artículos 42 al 53.

UNIDAD XXIV - TASAS Y CONTRIBUCIONES NACIONALES

Tasas y Contribuciones en la Legislación Positiva: contribuciones de mejoras y de seguridad social. Impuestos, Tasas, Contribuciones Municipales



UNIDAD XXV - INCENTIVOS TRIBUTARIOS

Incentivos en la estructura del impuesto a la renta:

- . Deducción por inversión;
- . Depreciación acelerada
- . Depreciación actualizada o por obsolescencia.

Inversión en forestación y reforestación.

Inversión de la actividad agropecuaria.

Comentario a la Ley de Inversión de Capitales.

. Incentivos en la estructura del impuesto al comercio exterior.

. Incentivos arancelarios:

- Admisión temporaria;
- Drawback.

. Incentivos Territoriales:

- Puertos;
- Zonas;
- Depósitos Francos.

. Incentivos en la estructura del impuesto al consumo: principio de imposición en el país de destino.

Exenciones personales:

- . Fisco;
- . Municipalidades;
- . Diplomáticos;
- . Instituciones Religiosas
- . Instituciones de Beneficio Público;
- . Otros.

Exoneraciones reales:

- . Intereses de los depósitos en caja de ahorro;
- . Títulos;
- . Valores Públicos y Privados;

Otros incentivos contenidos en diversas normas jurídicas.

UNIDAD XXVI - IMPUESTOS A LOS INGRESOS

INGRESOS EXONERADOS E INGRESOS NO ALCANZADOS



- Ingresos exonerados, ingresos exceptuados e ingresos no alcanzados por el tributo. Distinción.
- Implicancia fiscal al considerar a los ingresos no alcanzados como exonerados.
- Base imponible del 30% en venta de inmuebles.
- Prestador de servicios personales que arrienda inmuebles de manera ocasional, no gravado por el IVA.
- Facturación de ventas de moneda extranjera. Declaración Jurada.
- Contribuyentes del IRACIS e IMAGRO. Inclusión de ingresos en el formulario 101.
- Revaluación de bienes inmuebles gravados por el IRACIS. consideraciones del Art. 22, Anexo del Dto. 6359/05 y el Art. 7° de la ley 125/91

UNIDAD XXVII - CREACIÓN DE LA FIGURA IMPOSITIVA DEL TERCERO AUTORIZADO

- Resolución General N° 32/2010-11-11 de SET
- Concepto de tercero autorizado. Quienes pueden inscribirse como terceros autorizados .Procedimiento de inscripción. Operaciones que pueden realizar el tercero autorizado
- Normas aplicables
- El mandato y los documentos que autorizan a actuar en nombre de la personas de otras personas. Clave de acceso. Mandato por escritura privada. Requisitos

UNIDAD XXVIII - SOCIEDAD SIMPLES

- Concepto según el código civil
- Liquidación del impuesto. Ejemplo práctico

UNIDAD XXIX - IMPUESTO A LA RENTA AGROPECUARIA

- Disposiciones legales que rigen a las actividades agropecuarias:
- Ley N° 2421/2004 – Ley 5061/13
- Decreto N° 1013/13
- Resolución 28/14
- Resolución 39/14
- Decreto N° 5655/2005
- Resolución N° 915/2006



VI. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN

Las clases se desarrollarán con técnicas metodológicas activas y participativas, en donde se visualice el protagonismo de los alumnos en la construcción del aprendizaje. Entre algunas de las técnicas se mencionan:

- Seminarios
- Trabajos de investigación
- Debates
- Discusión
- Exposición didáctica participativa
- Lectura comentada o técnica exegética

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

La evaluación será administrada a través de instrumentos válidos que evalúen el logro de las competencias y capacidades previstos en el Plan de curso, considerando lo establecido en el Sistema de evaluación de la Carrera.

Algunas técnicas de evaluación a ser aplicadas son:

- Análisis de casos.
- Presentación de trabajos Grupales e individuales
- Portafolio de evidencias
- Mapa conceptual
- Pruebas escritas

VII. BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA:

- Mersan, Carlos A.(1987). *Derecho tributario* (quinta edición). Asunción
- Pangrazio, Miguel Angel (1969). *Derecho y Finanza*. Asunción
- Vergara Candia, Julio Cesar (1984). *la reforma fiscal en el Paraguay*. Servicio de publicaciones de la dirección de impuesto a la renta, Asunción
- VillagraMaffiodo, Salvador (1981). *Principio de derecho Administrativo*. Asunción. Editorial de foro.
- Berliri, Antonio (1964). *Principio de Derecho Tributario*. (volumen I, II ,III)Madrid: Editorial derecho financiero.
- Jarach, Dino (1969). *Curso superior de derecho tributario*. Buenos Aires: Editorial Liceo Profesional CIMA.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas

www.contables.unp.edu.py

(0786) 230.056 / 230.840

fcontables@unp.edu.py



- Ross Bravo, Jaime (1974). *Curso de Derecho Tributario Sustantivo*. Centro Interamericano de Estudios Tributarios (CIET). (Documento 797). Buenos Aires.
- Código Aduanero.
- Leyes tributarias Nacionales Y Municipales.
- Leyes de incentivos tributarios.

COMPLEMENTARIA:

- Programa OEA-BID, *Modelo de Código Tributario para OEA-BID*, Washington D.C. (1968), (Segunda Edición).
- GarciaMullin, Roque (1974). *Derecho Tributario Administrativo y Procesal*, Centro Interamericano de Estudios Tributarios (CIET). (Documento 796). Buenos Aires.



ADMINISTRACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

- a) Carrera : **Contaduría Pública Nacional**
- b) Asignatura : **Administración**
- c) Clave : **CTP2.5**
- d) Régimen : **Anual**
- e) Área : **Técnico–Profesional**
- f) Curso : **Segundo.**
- g) Total de horas reloj: **85,33. Hs. Teóricas: 60. Hs. Prácticas: 25,33.**
- h) Horas cátedras semanales: **4 hs.**
- i) Total de horas cátedras: **128 hs.**

II. FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

El estudio de la administración de empresas es una herramienta fundamental para cualquier profesional, porque le permite comprender el proceso administrativo, aplicar herramientas estratégicas y elaborar estructuras acordes a la magnitud de sus actividades.

Todos somos administradores de nuestras propias vidas, y la práctica de la misma, se encuentra en cada una de las facetas de la actividad humana, negocios, escuelas, gobierno, familia, entre otros.

El éxito de las empresas depende de la capacidad de sus administradores en detectar las oportunidades que le ofrece el entorno, del diseño eficiente de su estructura y de formular estrategias eficaces para lograr sus objetivos.

III. COMPETENCIAS GENÉRICAS

Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente, manifestando actitud emprendedora y el desarrollo sustentable del ambiente, utilizando tecnologías de la información y la comunicación, además de la puesta en práctica del trabajo en equipo.

IV. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar nuevos negocios.
- Ser capaz de analizar, interpretar, evaluar y tomar decisiones en las organizaciones.
- Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.



- Propiciar la generación de ideas emprendedoras para el desarrollo de nuevos productos, servicios y procesos.

V. CONTENIDOS

UNIDAD I - ESCUELA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

Concepto del proceso administrativo. El proceso administrativo según diferentes autores: a) Henri Fayol; b) Lyndal Urwick; c) William Newman; d) Harold Koontz y Cyril O'Donnell; e) George Terry; f) José Antonio Fernández Arena; g) Peter Drucker, creador de la Administración por Objetivos. La naturaleza interactiva del proceso administrativo. La universalidad del proceso administrativo.

UNIDAD II - FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Planeación.

1.1. Naturaleza de la Planeación y de los Objetivos

Tipos de planes: a) propósitos o misiones; b) objetivos o metas; c) estrategias; d) políticas; e) procedimientos; f) reglas; g) programas; h) presupuestos. Pasos de la planeación: a) atención a las oportunidades; b) establecimiento de los objetivos; c) desarrollo de premisas; d) determinación de cursos alternativos; e) evaluación de cursos alternativos; f) selección de un curso de acción; g) formulación de planes derivados; h) traslado de planes a cifras por medio de la presupuestación; i) coordinación de planes acorto y largo plazos. Clasificación de la planeación: a) permanentes y por un periodo determinado; b) generales y particulares; c) a corto y largo plazo. Objetivos: a) naturaleza de los objetivos; b) jerarquía de objetivos; c) proceso de establecimiento de objetivos y jerarquía organizacional; d) el proceso de la administración por objetivos; e) cómo establecer objetivos; f) ventajas y desventajas de la administración por objetivos

1.2. Estrategias, Políticas y Premisas de Planeación

Estrategia y política: concepto, naturaleza y propósitos. Elementos básicos en el proceso de la planeación estratégica: a) insumos de la organización; b) análisis de la industria; c) perfil empresarial; orientación de ejecutivos; d) propósitos, objetivos principales e intención estratégica; e) ambiente externo presente y futuro; f) ambiente interno; g) desarrollo de estrategias alternativas; h) evaluación y elección de estrategias. Principales tipos de estrategias y políticas: a) productos o servicios; b) mercadotecnia. Jerarquía de estrategias empresariales.



Instrumentación necesaria para el éxito de las estrategias. Desarrollo de premisas y pronósticos.

1.3. Toma de Decisiones

Racionalidad en la toma de decisiones. Búsqueda y evaluación de alternativas: a) factores cuantitativos y cualitativos; b) análisis marginal; c) análisis de costo-beneficio. Enfoques para la selección de una alternativa: a) experiencia; b) experimentación; c) investigación y análisis. Decisiones programadas y no programadas. Toma de decisiones en condiciones de certidumbre, incertidumbre y riesgo. Evaluación de la importancia de una decisión. Creatividad e innovación.

2. Organización

2.1. Naturaleza de la Organización

Organización: concepto, definición y objetivos. Organización formal e informal. Planeación de la organización. Componentes tangibles de la organización. Conflictos organizacionales: a) fuentes de conflicto; b) administración de conflictos. La organización en las pequeñas y medianas empresas: a) detalle el trabajo; b) división del trabajo; c) combinación de tareas; d) coordinación del trabajo. Ejercicios prácticos.

2.2. Estructura Organizacional: Departamentalización

Departamentalización por números simples. Departamentalización por tiempo. Departamentalización por función empresarial. Departamentalización territorial o geográfica. Departamentalización por tipo de clientes. Departamentalización por procesos o equipo. Departamentalización por productos. La organización virtual.

2.3. Autoridad de Línea /Staff, Empowerment y Descentralización

Autoridad y poder. Empowerment. Conceptos de línea y staff. Autoridad Funcional: a) delegación de autoridad funcional; b) restricción del área de autoridad funcional. Beneficios y limitaciones del staff. Descentralización de la autoridad: a) naturaleza; b) diferentes tipos de centralización. Delegación de autoridad: a) cómo se delega autoridad; b) recuperación de la autoridad delegada; c) actitudes personales frente a la delegación de autoridad. Factores que determinan el grado de descentralización de la autoridad. Autoridad lineal.



3. Dirección

3.1. Generalidades

Concepto y definición de la dirección. Estilos de dirección: a) teorías generales de Douglas Mc. Gregor; b) sistema de dirección de Likert; c) la dirección de acuerdo a la teoría “Z”. Elementos de la dirección.

3.2. Factores Humanos y Motivación

Factores humanos en la Administración. Motivación y motivadores. Diferencia entre motivación y satisfacción. Un enfoque de sistemas y contingencia de la motivación. Liderazgo. Definición de Liderazgo. Enfoques de los rasgos de liderazgo. Conductas y estilos de liderazgo. Estilo de liderazgo de las mujeres. Enfoques situacionales o de contingencia del liderazgo.

3.3. Comunicación

El proceso de la comunicación. La comunicación en las organizaciones. El flujo de la Comunicación en una organización: comunicación descendente y comunicación ascendente. Barreras y fallas en la comunicación. Los medios electrónicos en la comunicación.

4. Control

4.1. Sistema y Proceso de Control

El proceso básico del control: a) establecimiento de normas; b) medición del desempeño; c) corrección de desviaciones. Benchmarking. Requisitos para controles eficaces.

4.2. Técnicas de Control y Tecnología de la Información

El presupuesto: concepto y propósitos. Tipos de presupuestos. Riesgos de la presupuestación. Presupuestos variables. Presupuestos alternativos y complementarios. Presupuestación de base cero. Tecnología de la información: a) impacto de las computadoras en las funciones de administradores de diferentes niveles organizacionales; b) tele conmutación; c) redes de cómputo; e) internet.

UNIDAD III - EL ARTE DE LA NEGOCIACIÓN

El Arte de la Negociación

- Concepto y definición del arte de negociar
- Las doce situaciones tipo
- Tipos de Negociaciones



- Los riesgos de negociar en público
- Etapas del Proceso de Negociación
- Los incidentes del camino
- Reacciones y automatización

UNIDAD IV - DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- Probables orígenes
- Conceptos de: Desarrollo, Cultura, Clima, Cambios organizacional
- Fases de crecimiento de las organizaciones
- Fuerzas claves en las etapas de desarrollo

UNIDAD V - LA GLOBALIZACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN

Significado de globalización. Factores de la globalización: a) la proximidad; b) la ubicación; c) la actitud. Globalización y competitividad. Un panorama internacional cambiante. Las prácticas globales de la empresa: a) exportación; b) franquicias; c) licencias; d) jointventure (riesgo compartido); e) sociedad estratégica global.

UNIDAD V - NACIMIENTO Y FUTURO DE LA EMPRESA

Proceso inicial de la creación: a) Análisis de la demanda, b) Estudio de la competencia, c) Estudio del emplazamiento, d) Determinación del capital requerido. Planteamiento y desarrollo de un Plan de Negocios para la nueva empresa: Análisis de los diferentes sectores de actividad. Elección del negocio: a) Estudio de la demanda, b) Estudio de la oferta, c) Estudio de la competencia, d) Estudio de la tecnología Características del plan de negocios. El plan financiero de la empresa.

VI. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE y EVALUACIÓN

Las clases serán desarrolladas por medio de exposiciones didácticas, trabajos individuales y grupales. Los conocimientos teóricos serán aplicados a situaciones concretas por medio de la resolución de problemas. Durante el desarrollo de las clases, se emplearán recursos auxiliares adecuados al nivel terciario que respondan a las expectativas e intereses de los estudiantes, tales como:

- Ejercitarios
- Textos básicos y otras fuentes de consulta
- Proyectoras
- Carteles y láminas
- Computadoras
- Redes Informáticas
- Otros



Las técnicas a ser aplicadas son:

- Trabajos de investigación bibliográfica
- Tareas individuales y grupales
- Entrevistas personales y grupales
- Investigaciones de campo
- Exposiciones didácticas
- Trabajos monográficos
- Estudios de caso
- Seminarios
- Talleres

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

- Prueba escrita: con criterios e indicadores que evalúen las competencias adquiridas a través de los contenidos.
- Presentación de trabajo escrito: en forma procesual a fin de evaluar los avances del trabajo grupal.
- Exposición participativa: que resalten los valores actitudinales como la responsabilidad y el trabajo en equipo.

VII. BIBLIOGRAFÍA

BÁSICAS:

- Chiavenato, Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. (8ta. Edición).
- Stoner, J., Freeman, E., & Gilbert, D. *Administration*. (6ta. Edición).
- Koontz, Harold, & Weihrich, Heinz. *Administración: una Perspectiva global*. (11ma. Edición)
- Drucker, Peter: *La Gerencia*.

COMPLEMENTARIAS:

- Lardent, A., Gomez Echarren, M. A., & Loro, A. *Técnica de Organización Sistemas y Métodos*. Buenos Aires: Editorial Club de Estudios.
- Holden, Paul E., Lounsbury S. Fish, Smith, & Humbert L. *Dirección de Empresas – Prácticas de Organización y Control*. Buenos Aires: Editorial Selección Contable.



EMPRENDEDORISMO

I- IDENTIFICACIÓN

- a) **Carrera** : **Contaduría Pública Nacional**
- b) **Asignatura** : **Emprendedorismo**
- c) **Clave** : **CTP2.6**
- d) **Régimen** : **Anual**
- e) **Área** : **Técnico - Profesional**
- f) **Curso** : **Segundo.**
- g) **Total de horas reloj** : **64. Hs. Teóricas: 32. Hs. Prácticas: 32**
- h) **Horas cátedras semanales: 3 hs.**
- i) **Total de horas cátedras: 96 hs.**

II- FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

La asignatura pretende fortalecer en el estudiante las habilidades de liderazgo, manejo de personal, solución de conflictos, inteligencia emocional entre otras, así como el desarrollo de su potencial emprendedor a través del desarrollo de habilidades que le permitan concebir, identificar, evaluar y seleccionar oportunidades y modelos de negocio factibles basados en la innovación y/o la tecnología, buscando generar el mayor valor posible con responsabilidad social y ética profesional.

III- COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Actuar con responsabilidad social, profesional y ética en las actividades emprendidas buscando permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Manifestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

IV- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- Es capaz de analizar, interpretar, evaluar y tomar decisiones en las organizaciones.
- Propiciar la generación de ideas emprendedoras para el desarrollo de nuevos productos, servicios y procesos.

V- CONTENIDOS



UNIDAD I - LIDERAZGO

Teoría de liderazgo. Estilos de liderazgo. Poder, autoridad y política en el liderazgo. Liderazgo de cultura, ética y diversidad. Liderazgo en la crisis. Liderazgo y trabajo en equipo. Sesión de prácticas de liderazgo. Estudios de casos.

UNIDAD II - INTELIGENCIA EMOCIONAL

La inteligencia emocional y el trabajo. Factor humano. Gestión de conflictos. Estrés laboral. Manejo de factores psicosociales en el trabajo. Coaching. Casos prácticos de inteligencia emocional.

UNIDAD III - MOTIVACIÓN

Teorías de la motivación humana. Ciclo motivacional. Motivación y rendimiento. De la motivación a la gestión del compromiso. Teoría X y Teoría Y. Casos prácticos de motivación.

UNIDAD IV - INNOVACIÓN Y SU CONTEXTO

En la industria y basada en la tecnología. Creatividad, innovación y sustentabilidad. Estrategia e innovación. Responsabilidad Social Empresarial. Enfoques sobre la responsabilidad social. Grados de involucramientos organizacional en la responsabilidad social. Casos prácticos sobre creatividad, innovación y responsabilidad social empresarial.

UNIDAD V - CULTURA EMPRENDEDORA

El espíritu emprendedor. Capacidades y habilidades emprendedoras. Qué es un emprendedor. Tipos de emprendedores. Qué significa emprender. Las capacidades de un emprendedor. Diez claves para emprender. El espíritu emprendedor: mitos y realidades. La emprendología y sus escuelas. Oportunidades de emprendimiento en el Paraguay y en la región.

UNIDAD VI - EL EMPRENDEDORISMO SOCIAL

Emprendedorismo Social. Concepto. El emprendedor Social como agente de cambio. Comparación entre Emprendedorismo privado y social. Emprendedorismo Corporativo. Concepto. Modalidades de Emprendedorismo corporativo. Requisitos de un emprendedor corporativo. Estudio de casos sobre Emprendedorismo social.

UNIDAD VII - EMPRENDIMIENTO Y CREACIÓN DE ORGANIZACIONES

Naturaleza de las organizaciones. Factores clave para el desarrollo de nuevos negocios: generación, utilización e implementación de ideas. Elección de negocio. Plan de



negocios. Qué es un plan de negocios. Ventaja de un plan de negocios. Patentes y comercialización de conocimientos. Incubadoras. Proyecto integrador.

VI- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN

La metodología a ser utilizada será la activa, reflexiva, democrática, crítica y participativa. Se dará énfasis a la reflexión constante de normas, valores y actitudes que deberán observarse durante la convivencia en clase. Se aplicará el Enfoque Cognitivo y de Realización Personal en los procesos de clases algunas técnicas a ser utilizadas durante el desarrollo del Proceso de enseñanza- aprendizaje son:

- Expositiva - didáctica
- Ejercitarios
- Lectura comentada
- Interrogatorio.
- Descripción y análisis de láminas
- Trabajo grupal guiado.
- Correlación con la realidad.
- Exhibición de video.
- Investigación bibliográfica.
- Proyección de Diapositivas
- Trabajo de campo (charlas educativas, seminarios, ferias)
- Trabajo de investigación bibliográfica.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

La evaluación se dará de la siguiente manera:

- Evaluaciones Parciales Acumulativas.
- Trabajos Prácticos con presentación de Seminario. Como producto de aprendizaje a través del trabajo colaborativo se solicita el desarrollo de un proyecto como propuesta de oportunidad de mercado de un producto o servicio de valor agregado con enfoque social.
- Extensión Universitaria. Se prevé la participación de los alumnos para acompañar a la Unidad de Emprendimiento e Incubación de la UNP, de manera a vivenciar la experiencia de las Ferias u otros emprendimientos que se desarrollan en dicho programa. Será evaluado con criterios e indicadores establecidos para el efecto.



- Evaluación de recuperación
- Evaluación final.

VII- BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA:

- Venturi, James Luizy otros (2012). *Formando Emprendedores, Programa de Investigación y Extensión Universitaria*, Universidad Nacional de Pilar.
- Chiavenato, Idalberto (2011). *Introducción a la teoría general de la administración*. (8va. Edición).
- Robbins, Stephen P., & Coulter, Mary (2010). *Administración*. (10ª. Edición).

COMPLEMENTARIA:

- Koontz, Harold, & Weihrich, Heinz (1.995). *Administración una perspectiva global*, (10ª. Edición).
- Cámara, Macario y otros (2002). *Creación de Empresas, guía para su puesta en marcha*. (2ª. Edición). Universidad de Jaén.
- <http://www.fundacionbancaja.es/archivos/publicaciones/libro.pdf>
- http://www.uaem.mx/sites/default/files/4_liderazgo_y_desarrollo_emprendedor
- <https://serloquequieras.buenosaires.gob.ar/emprendedorismo/que-es-un-emprendedor>
- <http://www.produccion.gob.ar/cadenas-de-valor-con-impacto-social/>



CONTABILIDAD FINANCIERA II

I- IDENTIFICACIÓN

- a. Carrera : Contaduría Pública Nacional**
- b. Asignatura : Contabilidad Financiera II**
- c. Clave : CTP2.7**
- d. Régimen : Anual**
- e. Área : Técnico Profesional**
- f. Curso : Segundo**
- g. Total de horas reloj : hs. 85.33. Hs. Teóricas: 35.33. Hs. Prácticas: 50**
- h. Horas cátedras semanales: 4 Hs.**
- i. Total de horas cátedras: 128**

II- FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

La asignatura de Contabilidad Financiera II, tiene como objetivo la formación de personas capaces de desarrollar tareas diversas relacionadas con la gestión de una empresa.

Esta formación debe permitir a los futuros egresados asumir cargos de responsabilidad en diferentes departamentos de la empresa como contabilidad y administración financiera, gestión comercial o el departamento de organización y recursos humanos. En este marco, esta asignatura introduce a los estudiantes en el mundo de la contabilidad y en la utilidad de los estados financieros: habilidad imprescindible para cualquier buen gestor.

Es por este motivo que, además de una preparación técnica básica en materias formativas e instrumentales, se orienta la formación hacia la adquisición de competencias generales muy necesarias en el ejercicio profesional como son la comunicación oral y escrita, el trabajo en equipo, la preocupación para la calidad del trabajo y el alcance de objetivos.

La configuración de la materia permite comprender los conceptos contables básicos, asimilar el proceso de elaboración de los estados financieros y entender el significado de los estados financieros elaborados como resultado de la actividad de una organización. La base de la asignatura es entender la contabilidad como información básica para la toma de decisiones empresariales.



La contabilidad como sistema de información es aplicable a todo tipo de organizaciones no solo nacionales sino también de ámbito internacional. El eje central de la asignatura es la comprensión y la elaboración de un ciclo contable y la construcción final del balance de situación y de la cuenta de resultados correspondientes a la actividad empresarial en un periodo de tiempo.

El profesional utilizará los conocimientos y la correcta aplicación de la normativa contable y de los criterios de valoración en el ámbito de la contabilidad que completan los requerimientos necesarios para conseguir unos conocimientos y unas capacidades básicas para el buen desarrollo profesional futuro del egresado.

III- COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Utilizar tecnologías de la información y la comunicación
- Manifestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- Demostrar compromiso con la calidad.

IV- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Posee conocimientos que le permiten elaborar información financiera, de gestión y otras útiles para la toma de decisiones en las empresas, las entidades públicas y en los organismos no gubernamentales.
- Conoce y aplica las Normas Internacionales de Contabilidad-NIC, las Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF completas y para Pymes, así como las del sector público-NICSP, las Normas Internacionales de Auditoría- NIA, las Normas Contables Nacionales y las disposiciones legales.
- Posee capacidad para desempeñarse como asesor de negocios y del empresario.

V- CONTENIDOS

UNIDAD I

- **Estados Contables**
 - Introducción.
 - Cualidades que deberían cumplir los Estados Contables básicos.
 - Supuestos contables básicos.



- **Balance General**
 - Concepto.
 - Clases de balances.
 - Fines del balance.
 - Estructura.
 - Forma de presentación.
 - Objetivo.
 - Contenido (partidas simples de información- agrupamientos de las partidas) pronunciamiento del Colegio de Contadores del Paraguay.

- **Estados de Resultados**
 - Concepto.
 - Definición.
 - Objetivos.
 - Denominación.
 - Como se gestan el proceso de reflejar los resultados partiendo de la cuenta, ventas, requisitos que debería satisfacer.
 - Contenido.
 - Estructura del Estado.
 - Presentación de los Estados Ordinarios. Pronunciamiento del CCP. (modelo).

- **Estado de Patrimonio Neto**
 - Introducción.
 - Definición.
 - Cambio en el Patrimonio Neto (variaciones cuantitativas, cualitativas y contables).
 - Contenido.
 - Presentación.
 - Estados comparativos.
 - Pronunciamiento del CCP (modelo).

- **Estado de Flujo de Caja**
 - Concepto. (partidas que aumentan el capital del trabajo, partida que disminuyen el capital de trabajo).



- Objetivo.
- Concepto de Fondos.
- Denominación.
- Requisitos.
- Principios Generales.
- Contenido.
- Pronunciamiento del CCP.
- Ejemplos.
- Ejercicios.
- **Notas a los Estados Contables**
 - Notas y anexos e informaciones complementarias.
 - Objetivos.
 - Contenido.
 - Pronunciamientos del CCP. (modelo).

UNIDAD II

- **Normas Nacionales e Internacionales de Contabilidad.**
 - **Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) emitidas por la Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC).**
 - Antecedentes de IASC.
 - Función
 - Objetivos.
 - Consejo.
 - Comités.
 - Conductores.
 - Enlaces con Organismos Nacionales emisores de normas reconocimientos y apoyo de las IASC.
 - Estados Financieros.
 - Normas de Contabilidad.
 - El Alcance de las Normas.
 - Autoridad conferida a las Normas.
 - Conclusión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas

www.contables.unp.edu.py

(0786) 230.056 / 230.840

fcontables@unp.edu.py



- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), índice. (NIC) 1/NIC34.
- **Normas de Contabilidad Financiera de los Estados Unidos de América (FASB).**
 - Antecedentes (AICPA- SEC- CAP- APB) FASB.
 - Importancias que revisten las normas Contables de los EE.UU para nuestro país.
 - Normas de Consultas Permanentes.
 - Los PCGA en los Estados Unidos. (declaraciones FASB N° 1/93. Índice. Interpretaciones N° 1/38. Boletín Técnico N° 79- 1 al 85- 5. Índice.
- **Normas Nacionales de Contabilidad Pronunciamiento del Colegio de Contadores del Paraguay.**
 - Pronunciamiento NC-1 al NC- 5.
 - Definición.
 - Contenido de los Estados Contables.
 - Revelaciones específicas en el balance general.
 - Valuación y presentación en el Balance General.
 - Valuación y presentación de las Existencias en el contexto del Sistema de Costos históricos Contabilidad de la Depreciación.
 - Contingencia y sucesos que ocurren después de la fecha del balance.
 - Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) en el Paraguay. Importancia.
- **Normas del Banco Central del Paraguay para las Entidades Financieras.**
 - Ley N° 489/95 Orgánica del B.C.P. Artículo 34° inciso d), e) y f).
 - Ley N° 861 General de Bancos y Otras Entidades de Créditos. Artículo 103.
 - Resolución N° 13 del 16 de III – del 94 de la Presidencia del Banco Central del Paraguay. (Plan de Cuentas).



- Resolución N° 514/96 de la Super Intendencia de Bancos a cerca de exposición contable y forma de publicación de balances y otros estados Contables y Anexos e informaciones complementarias.
- Ley N° 827 de Seguros.
- Banco Nacional de Fomento.
- Banco Nacional de Ahorro y Préstamo para la Vivienda y su Sistema.

UNIDAD III

- **Caja y Bancos**
 - Concepto.
 - Características de Rubro.
 - Contenido.
 - Dinero en efectivo
 - Moneda Nacional.
 - Moneda Extranjera.
 - Depósito a la vista.
 - Depósito de ahorro a plazo fijo.
 - Cheques-giros y similares a la vista.
 - El control interno de fondos.
- **Fondo fijo**
 - Generalidades.
 - Documentación respaldatoria.
 - Creación del fondo fijo.
 - Contabilización.
- **Moneda Extranjera**
 - Efectividad derivada.
 - Contabilización.
- **Depósito en Cuenta Corriente**
 - Moneda Nacional.
 - Moneda Extranjera.
 - Documentación respaldatoria.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas

www.contables.unp.edu.py

(0786) 230.056 / 230.840

fcontables@unp.edu.py



- Los Extractos Bancarios.
- Autorización para girar en descubierto.
- Contabilización.
- **Depósito en Caja de Ahorro**
 - Clases.
 - Intereses.
 - Registración contable.
- **Depósito a Plazo Fijo**
 - Franjeados.
 - No Franjeados.
 - Registro contable.
- **Certificación de Depósito de Ahorro**
 - Concepto.
 - Condiciones.
 - Registro contable.
- **La Consignación Bancaria**
 - Concepto.
 - Forma de conciliar.
 - Contabilización.
- **Exposición de Rubro**
 - Moneda Nacional.
 - Moneda Extranjera.
- **Valuación del Rubro**
 - Los depósitos no a la vista.
 - Moneda extranjera.
 - Contabilización de los Intereses Ganados.

UNIDAD IV

- **Cuentas por Cobrar**
 - Concepto.
 - Características.
 - Derecho de exigir la entrega de suma de dinero.
 - Derecho de exigir la entrega de otro bien.



- Derecho de exigir un servicio.

- **Clasificación como Corriente o no Contenido**

- Créditos por venta. Otros créditos.
- Exposición.
- Documentos a cobrar.
- Cuentas regularizadoras.
- Previsión. Incobrabilidad. Deudores (método analítico- método estadístico).
- Previsión para Descuentos y Bonificaciones.
- Previsión para devoluciones.
- Gastos pagados por adelantados- Costos incurridos- Ingresos.
- Gastos adelantados.
- Devengamiento de ingresos ya percibidos- Intereses ganados
- Devengamiento de costos incurridos- Ingresos Devengados antes de su percepción.
- Costos devengados al aire del periodo exposición.
- Valoración referencias del NIC.
- Venta de tarjeta de crédito.
 - Concepto al proveedor de las tarjetas.
 - El pago
 - El usuario.
 - El establecimiento adherido.
 - Registro contable.
- Estimación de Incobrabilidad.
- Métodos de contabilización.
- Crédito, exposición, evaluación a las NIC.
- Pronunciamiento del Colegio de Contadores del Paraguay.

UNIDAD V

- **Existencias.**

- Conceptos.
- Características.



- **Clase de existencia.**
 - Contenido.
 - Mercadería de reventa de productos terminados.
 - Productos en proceso.
 - Materias primas y materiales de producción.
 - Mercadería de Tránsitos a proveedores.
 - Mercaderías de despacho y propaganda.
 - Repuestos utilizados en reparaciones de bienes de uso.
 - Bienes de uso dados de baja.
 - Clasificación en corriente y no corriente.
- **Sistema de Inventario.**
 - Conceptos.
 - Principios que rigen su formación.
 - Instantaneidad.
 - Tempestividad u oportunidad.
 - Integridad.
 - Especificación.
 - Operaciones a cumplir en los inventarios.
 - Determinación de los elementos.
 - Clasificación.
 - Descripción de los elementos inventariados.
- **Inventario Físico.**
 - Valoración.
 - La supravaloración.
 - La subvaloración.
 - La supravaloración del inventario inicial.
 - La subvaloración del inventario inicial.
 - Valoración del inventario y convenciones contables.Objetividad.
 - Inventario.
 - Permanente.
 - Perpetuo.
 - Periódico.



- Estimado.
 - Criterio general de valuación.
- Valuación de las existencias costo o mercado el menor, valores corrientes.
 - Precio de plaza.
 - Valores de reposición y valor Neto de realización.
 - Valores corrientes.
 - Diferencias de cambios.
 - *Valoración del inventario de acuerdo con el costo:*
 - Identificación específica.
 - Método del promedio.
 - Método FIFO.
 - Método LIFO.
 - Ejemplos.
 - *Valoración del inventario al costo más bajo o del mercado (cmbm).*
 - Método de artículo por artículo.
 - Método de la categoría mayor.
 - Método del inventario total.
 - Ejemplos.
 - Métodos tradicionales de costeo de salida. FIFO. LIFO. Promedio ponderado y móvil. Otros métodos. Ejemplos.
 - Diferencias de inventarios.
 - Devoluciones.
 - Rebajas.
 - Descuentos.
 - En efectivo: compras- ventas.
 - Comerciales: Contabilización. Exposición. Valuación del NIC.
 - Pronunciamiento del Colegio de Contadores del Paraguay- Ley N° 125/91.

UNIDAD VI

- **Activo Fijo e Intangibles.**
 - **Activo Fijo.**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas

www.contables.unp.edu.py

(0786) 230.056 / 230.840

fcontables@unp.edu.py



- Introducción.
- Bienes de uso.
- Definición.
- Características.
- Identificación y comprobantes del rubro.
- No sujetos a agotamientos.
- Valuaciones de las propiedades, Plantas Equipos.
- Criterios generales de valuación.
- Bienes adquiridos o construidos por la propia empresa.
- Bienes recibidos en donación.
- El costo de los bienes.
- Bienes adquiridos.
- Bienes de propia producción e interés.
- Reemplazo de bienes.
- Desgravaciones impositivas.
- Mejoras, reparaciones y mantenimientos.
- **Depreciaciones.**
 - Causas.
 - Objetivos.
 - Cálculos de los distintos métodos.
 - Cambios de estimación.
 - Supuestos.
 - Ejemplos.
 - Cambios de métodos.
 - Asiento.
 - Imputación contable de las depreciaciones.
 - Depreciación contable y fiscal.
 - Amortización e inflación.
 - El valor del Mercado.
- **Valuación de recursos naturales.**
 - Activo sujeto a agotamiento.
 - Costo y valoración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas

www.contables.unp.edu.py

(0786) 230.056 / 230.840

fcontables@unp.edu.py



- Costo activo agotable.
- Valor de mercado.
- Agotamiento y acrecentamiento.
- Contabilidad del agotamiento.
- Método de las unidades producidas.
- La depleción, revisión de las tasas de depleción, ejemplos.
- **Exposición de los bienes de uso.**
 - Como debe exponerse en el balance general y en las notas a los estados contables.
 - Pronunciamiento del Colegio de Contadores del Paraguay.
 - Normas Internacionales de Contabilidad.
- **Activos Intangibles.**
 - Concepto.
 - Clasificación.
 - Identificabilidad.
 - Incorporación.
 - Limitación legal o contractual de su vida.
 - Transferibilidad.
 - Valuación.
 - Criterio general.
 - Bienes identificables adquiridos.
 - Valor llave adquirido.
 - Intangibles desarrollado.
 - Costos de organización, preoperativos y de reorganización.
 - Depreciación.
 - Putas generales.
 - Patentes.
 - Derechos de emisión.
 - Derechos de autor.
 - Concesiones y franquicias por tiempo determinado, perpetuo.
 - Exposición.
 - Pronunciamiento del Colegio de Contadores del Paraguay.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas

www.contables.unp.edu.py

(0786) 230.056 / 230.840

fcontables@unp.edu.py



- Normas Internacionales de Contabilidad.
- Ley N° 125/91 (Artículo 12 y 12). Resumen.

UNIDAD VII

- **Inversiones a Largo Plazo.**
 - Introducción.
- **Inversiones en Inmuebles.**
 - Consideraciones- Generales.
 - Contabilización.
 - Criterios de valuación:
 - Inmuebles urbanos.
 - Terrenos baldíos.
 - Edificios
 - Obras en ejecución.
 - Inmuebles rurales
 - Tierras y mejoras.
 - **Inversiones en fondos.**
 - Cuotas de capital y participaciones en otras empresas.
 - Acciones como parte de capital.
 - Derechos económicos que acuerden las acciones.
 - Asiento de contabilización.
 - Ejemplos.
 - Inversión de Acción con carácter permanente.
 - Valuación de acciones.
 - Acciones con cotización.
- Método de Valuación por Comparaciones. Método de Valuación Empírica. Valores Corrientes. Método de Valores Patrimonial. Objetivos. Ejemplos. Valuación en distintos momentos de las inversiones personales.
- Debentures u obligaciones de capital. Emisión a la par y bajo par (con descuentos). Ejemplos.
- Exposición de los estados contables.
- Emisión sobre la par o con prima. Registros contables. Exposición en los Estados Contables.



- Valor de rescate de criterios Seguros de Vida. Ejemplos. Inversiones en Otros Activos.
- Títulos Públicos con Cotización. Ejemplo. Valuación. Exposición. Cuotas- Parte de Fondos Comunes de Inversiones. Préstamos y depósitos a plazo fijo. Contabilización. Exposición. Contabilización de las restas de las inversiones.
- Normas generales de valuación de las inversiones. Exposición. Contables. Notas a los Estados Contables. Normas internacionales de Contabilidad. NIC N° 1 y N° 25.
- Ley N° 125/ 91. (Artículo 13°).

UNIDAD VIII

- **Pasivo.**
 - Conceptos.
 - Características.
 - Clasificación.
 - Contenidos.
- Documentos a pagar.
 - Concepto.
 - Ejemplo.
 - Contabilización.
- Cuentas de proveedores y otras.
 - Facturas a pagar.
 - Efectos a pagar.
 - Otras cuentas a pagar.
 - Obligaciones o responsabilidad por pago extranjero.
 - Ejercicio.
 - Contabilización.
- Depósito reembolsado.
 - Depósito en garantía.
 - Depósito comercial.
 - Depósito bancario.
 - Depósito a la vista.
 - Depósito a plazo.



- Contabilización.
- Deudas tributarias.
 - Impuesto en que la empresa es sujeto y responsable.
 - Impuestos sobre las ganancias o rentas.
 - Impuestos a los ingresos.
 - Impuestos a los consumos.
 - Impuestos sobre el patrimonio.
 - Derecho de patente.
 - Impuesto en que solamente la empresa es responsable:
 - Impuesto al valor agregado. (IVA).
 - Ejemplos.
 - Contabilización.
- Garantías de servicios.
 - Concepto.
 - Ejemplos.
 - Clasificación.
- Préstamos a largo plazo.
 - Concepto.
- Debentures (bonos)
 - Dividendos.
 - Intereses devengado.
 - Comparación entre acciones ordinarias y debentures.
 - Garantías.
 - Cancelaciones.
 - Ejercicio.
 - Hipoteca.
 - Concepto.
 - Ejemplo.
 - Registración contable.
- Bonos de participación.
 - Concepto. (Artículo 1075° del Código Civil Paraguayo)
- Revisiones.



- Concepto.
- Características:
 - Hechos económicos ciertos.
 - Hechos económicos inciertos.
 - Contenido.
 - Valuación.
 - Exposición.
- Valuación de deudas.
 - Costo o mercado el mayor.
 - Ejemplos.
 - Valuaciones según criterios de valores corrientes.
- Exposición.
 - Normas Internacionales de Contabilidad. NIC N° 1.
 - Pronunciamiento del Colegio de Contadores del Paraguay. NC- 2.
- Pasivo contingente.
 - Concepto.
 - Característica.
 - Componentes del rubro.
- Litigio.
 - Concepto.
 - Contabilización.
- Garantías.
 - Concepto.
 - Contabilización.
- Compromisos futuros.
 - Concepto.
- Otros pasivos.
 - Utilidades diferidas.
 - Concepto.
 - Contabilización.
 - Valuación.
 - Exposición.



UNIDAD IX

- **Patrimonio Neto.**
 - Concepto.
 - Definición.
 - Variaciones:
 - a) Aportes de los propietarios.
 - b) Resultados de las operaciones.
 - c) Retiro de los propietarios.
 - d) Componentes del rubro.
- **Capital.**
 - Concepto capital autorizado.
 - Capital suscrito.
 - Capital realizado.
 - Acciones.
 - Clases.
 - Contabilización.
 - Operaciones vinculadas con el capital.
 - Aspectos contables.
- **Reservas.**
 - Concepto.
 - Clases.
 - Contabilización.
- **Resultados acumulados.**
 - Revaluación del Patrimonio Neto en el Balance.
 - Valuación.
 - Normas Internacionales de Contabilidad.
 - Pronunciamiento del Colegio de Contadores del Paraguay.

UNIDAD X

- **Contabilización de los ingresos.**
 - Según su origen.
 - Según su significación.
 - Según su devengamiento.



- **Ingresos por venta.**
 - Hechos sustanciales.
 - Mercaderías.
 - Servicios.
 - Ajenos al objeto específico de la empresa.
 - Ordinarios o Normales.
 - Extraordinarias.
 - Recursos que generan.
 - Devengamiento.
 - Documentación respaldatoria.
 - Venta de mercaderías en cuenta corrientes.
 - Contabilización.
 - Venta de bienes a largo plazo.
 - Ventas en consignación.
 - Construcciones a largo plazo.
 - Métodos de obras terminadas y del porcentaje de completamiento.
 - Ejemplos.
 - Venta ajenas al objeto principal.
 - Ventas de subproductos.
 - Arrendamientos de bienes (Leasing).
- **Descuentos y devoluciones.** (Bolilla V)
- **Ingresos por prestación de servicios.**
 - Contabilización.
 - Servicios profesionales.
 - Alquileres.
 - Licencias por usos de marcas, patentes, etc, comisiones, intereses.
- **Costos de las ventas o servicios prestados.**
 - Consideraciones generales.
 - Pautas.
 - Costeo de las mercaderías vendidas.
 - Registros permanentes.
 - Otros métodos:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas

www.contables.unp.edu.py

(0786) 230.056 / 230.840

fcontables@unp.edu.py



- Cálculo por diferencia, de la ganancia bruta, control a precio de ventas.
- Costeo de servicios vendidos.
 - Asientos contables.
- **Problemas conexos.**
 - Fletes, seguros, etc. Envase en comodato, reembolso de exportación, servicios de garantías, gastos de cobranzas, cobrabilidad de los créditos.
 - Resumen.
 - Reconocimientos de los ingresos.
 - Pronunciamento del Colegio de Contadores del Paraguay.
 - Las Normas Internacionales de Contabilidad.

UNIDAD XI

- **Gastos.**
 - Gastos de comercialización.
 - Gastos administrativos.
 - Gastos financieros.

UNIDAD XII

- **Componentes no operacionales.**
- **Ingresos fuera de operaciones.**
- **Renta de Inversiones.**
 - Acciones (Dividendos- Cupones- Ventas).
 - Debentures (Intereses).
 - Títulos Públicos (Interés- Ventas).
- **Ganancias en Venta de Activo Fijo.**
- **Gastos fuera de operaciones.**
 - Concepto.
 - Ejemplos.
- **Gastos extraordinarios.**
 - Concepto.

UNIDAD XIII

- **Contabilización de impuestos.**
 - Introducción.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas

www.contables.unp.edu.py

(0786) 230.056 / 230.840

fcontables@unp.edu.py



- Impuestos a las ganancias o Réditos.
- Impuestos a los Ingresos.
- Impuesto al Consumo.
- Impuestos sobre el Patrimonio.
- Documentación respaldatoria.
- Impuesto en que solamente la Empresa es responsable.
- Pautas generales.
- Impuesto al valor agregado. (IVA).
 - Concepto.
 - Ley N° 125/91.
 - Ejemplos prácticos.
 - Liquidación del IVA.
 - Declaración Jurada.
 - Pago Anticipos a cuenta.
 - Registro Contable.
- Impuesto a la renta.
 - Concepto.
 - Ley N° 125/91.
 - Ejemplos prácticos.
 - Liquidación.
 - Declaración Jurada.
 - Pago Anticipos a cuenta.
 - Registro Contable.
- Tributo único.
 - Concepto.
 - Ley N° 125/91.
 - Ejemplos prácticos.
 - Liquidación.
 - Declaración Jurada.
 - Pago.
 - Registro Contable.
- Régimen de las retenciones.



- Concepto.
- Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Impuesto a la Renta.
- Impuesto a los Actos y Documentos.

VI- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN.

Las sesiones académicas consistirán en clases magistrales, donde el docente expondrá los contenidos básicos de la asignatura, utilizando como estrategias de enseñanza aprendizaje varias metodologías para mediar, facilitar, promover y organizar los aprendizajes en sus alumnos, siendo éstas:

- Propiciar un acercamiento del estudiante con la realidad.
- Activar conocimientos previos relacionándolos con los conocimientos nuevos.
- Solucionar problemas y abstraer contenidos conceptuales.
- Organizar información nueva.
- Conocer, dominar y relacionar conceptos.
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Propiciar que los estudiantes den solución a casos prácticos relacionados con la asignatura.
- Vincular con la práctica los temas de la asignatura.
- Propiciar que los estudiantes conozcan y utilicen las herramientas de cómputo que se emplean en contabilidad.
- Desarrollar dinámicas grupales (lluvia de ideas, foros, mesas redondas, entre otros).

Para ello se pueden aplicar las estrategias metodológicas más propicias, como actividades:

- Exposición del docente
- Apoyo audiovisuales.
- Resolución de problemas o situaciones acorde a la realidad.
- Análisis y razonamiento crítico
- Ejercicios prácticos.
- Seminarios



El sistema de evaluación se ajustará a las orientaciones pedagógicas de la Dirección Académica y conforme al calendario estipulado por la misma, evaluado los aprendizajes a través de unos criterios en prueba:

- Diagnóstica
- Formativa
- Sumativa

Se aplicarán además los tipos de procedimientos e instrumentos evaluativos para evidenciar el logro de las competencias, tales como:

- Evaluaciones escritas acumulativas.
- Seminarios (presentación de trabajos de investigación)
- Evaluación final.

Para poder identificar el nivel de logro alcanzado en la asignatura; establecer las dificultades en el aprendizaje y afianzar los conocimientos adquiridos. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- **Autoevaluación:** la desarrolla el estudiante por medio de ejercicios, problemas, seminarios lecturas autorreguladas e investigaciones sobre temas especializados de manera individual.
- **Coevaluación:** En grupos, a través de portafolios (colección de producciones o trabajos como ensayos, análisis de lecturas, reflexiones personales, mapas conceptuales). Permite la reflexión conjunta sobre los productos incluidos y los aprendizajes logrados.
- **Heteroevaluación:** a cargo del profesor a través de diferentes tipos instrumentos de evaluación.

VII- BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA:

- AGUAYO CABALLERO, Paulino. “*Contabilidad Básica*”. 2º Edición. 2013.
- HORNGREN, Charles T. - SUNDEM, Gary. L. – ELLIOTT, John. A. “*Contabilidad Financiera*”. 5º Edición. 1994.
- HORNGREN, Charles T. - SUNDEM, Gary. L. – ELLIOTT, John. A. “*Contabilidad Financiera*”. Tomo 1, 2 y 3. 5º Edición. 1994.
- FOWLER NEWTON, Enrique. “*Análisis de Estados Contables*”. 1996



COMPLEMENTARIA:

- BASILE, Jorge E. “*Práctica Contable. Valuación y Exposición*”. Editorial El Coloquio.
- BASILE, Jorge E. “*Valuación y Exposición Contable*”. Editorial El Coloquio. Pronunciamiento sobre Normas de Contabilidad. Colegio de Contadores del Paraguay. (1 al 5).
- BIONI, Mario. “*Tratado de Contabilidad Intermedia y Superior*”. 3º Edición. Edición Machi. Buenos Aires. 1989/90.
- BIONI, Mario. “*Manual de Contabilidad. Técnicas de Valuación*”. 3º Edición. Edición Machi. Buenos Aires.
- BIONI, Mario. – ZANDONA, María. “*C. T. de Fundamentos de la Contabilidad*”. Edición Machi.
- FOWLER NEWTON, Enrique. “*Contabilidad Básica- Libro II*”. Editorial Oceánica S.A. Buenos Aires- Argentina. 1998.
- FOWLER NEWTON, Enrique. “*Contabilidad Superior*”. Tomo I y II. Ediciones Contabilidad Moderna. 1978.
- LEZCANO BERNAL, Marcos. “*Contabilidad Financiera II*”. Año 2001.
- ----- Normas Internacionales de Contabilidad. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (Vigentes 1º de enero del 2001).
- ----- Ley N° 125 del 9 de enero de 1992, que establece el nuevo Régimen Tributario y sus Reglamentaciones.
- ----- Ley N° 1034 del Comerciante.



GABINETE II

I. IDENTIFICACIÓN

- a) **Carrera** : **Contaduría Pública**
- b) **Asignatura** : **Gabinete II**
- c) **Clave** : **CTP2.8**
- d) **Régimen** : **Anual**
- e) **Área** : **Técnico Profesional**
- f) **Curso** : **Segundo**
- g) **Total de horas reloj: 64. Hs. Teóricas: 51,2 Hs. Prácticas: 12,8.**
- h) **Horas cátedras semanales: 3 hs.**
- i) **Total de horas cátedras: 96 hs.**

II. FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

La presente asignatura pretende que el alumno adquiera las competencias necesarias para elaborar los estados financieros conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados, que aplique los procedimientos contables más usuales con fines de control interno, comprenda y organice las documentaciones necesarias y los trámites para la apertura de una Sociedad de Responsabilidad Limitada y Sociedad Anónima.

Es sumamente necesaria la adquisición de los fundamentos teóricos, técnicos y prácticos a los efectos de obtener conocimientos sobre los procedimientos, las normas, las cuentas contables utilizadas, las registraciones contables y la elaboración de Estados Contables, de manera a proveer informaciones claves para la toma de decisiones en la empresa.

En la tarea de Gabinete, se busca lograr los conocimientos básicos del proceso para la realización las registraciones contables de la contabilidad en los libros: diario, inventario, mayor, libros de ventas y compras, y adquirir las habilidades prácticas de elaboración de los asientos contables en base a las documentaciones.

III. COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- Actuar con responsabilidad social, profesional y ética en las actividades emprendidas buscando permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida.



- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- Manifestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.

IV. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Posee conocimientos que le permiten elaborar información financiera, de gestión y otras útiles para la toma de decisiones en las empresas, las entidades públicas y en los organismos no gubernamentales
- Capaz de generar, analizar, interpretar y suministrar los estados contables históricos y proyectados, presupuestos y sistemas de costos en todo tipo de entes, sean empresas, entidades públicas y organismos no gubernamentales.
- Posee capacidad profesional en contabilidad, control interno, auditoría, en áreas financiera y fiscal.
- Conoce y aplica las Normas Internacionales de Contabilidad-NIC, las Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF completas y para Pymes, así como las del sector público-NICSP, las Normas Internacionales de Auditoría-NIA, las Normas Contables Nacionales y las disposiciones legales.

V. CONTENIDOS

UNIDAD I

Apertura de una Sociedad de Responsabilidad Limitada S.R.L

Requisitos para la apertura de una Sociedad de Responsabilidad Limitada de acuerdo a las disposiciones legales vigentes:

- a) Suscripción ante Escritura Pública.
- b) Integración de las Cuotas Suscriptas o Cuenta Aportes.
- c) Notas al Juez de Comercio para la rubricación de Libros.
- d) Inscripción Patronal y Obrero en el Instituto de Previsión Social.
- e) Solicitud de rubricación de los libros de Registros de Empleados y Obreros, de Sueldos y Jornales y de Vacaciones.
- f) Presentación de Planillas Semestrales en el Ministerio de Justicia y Trabajo.
- g) Depósito Garantía en el Banco Central del Paraguay.

UNIDAD II

Procesamiento Contable en una Sociedad de Responsabilidad Limitada

Registro Contable de una Sociedad de Responsabilidad Limitada.



- a) Asientos de Apertura.
 - b) Operaciones de Compra de Bienes y Servicios con IVA incluido y discriminado.
 - c) Operaciones de Ventas de Bienes y Servicios con IVA incluido y discriminado.
 - d) Descuentos en Compras y Ventas con IVA incluido y discriminado.
 - e) Pagos de Sueldo y Jornales.
 - f) Devengamiento de Gastos Pagados por Adelantados.
 - g) Asientos de Provisiones.
 - h) Otros asientos contables.
 - i) Asientos de Cierre.
 - j) Asientos de Liquidación.
 - k) Asientos de Reapertura.
 - l) Registro en los Libros de Compras y Ventas.
 - m) Calculo de Reserva de Revaluó y Depreciación.
- Balance General y Estado de Resultado.
- Calculo de Impuesto a la Renta y Reserva Legal.
- Registros Contables del Impuesto a la Renta y Reserva Legal.

UNIDAD III

Procesamiento contable en una Sociedad Anónima

La Registración Contable de una Sociedad Anónima en base a documentaciones:

- a) Asientos de Apertura.
- b) Operaciones de Compra de Bienes y Servicios con IVA incluido y discriminado.
- c) Operaciones de Ventas de Bienes y Servicios con IVA incluido y discriminado.
- d) Descuentos en Compras y Ventas con IVA incluido y discriminado.
- e) Pagos de Sueldo y Jornales.
- f) Devengamiento de Gastos Pagados por Adelantados.
- g) Asientos de Provisiones.
- h) Otros asientos contables.
- i) Asientos de Cierre.



- j) Asientos de Liquidación.
- k) Asientos de Reapertura.
- l) Libro de Compras y Ventas.
- m) Cálculo de Reserva de Revaluó y Depreciación.
- n) Balance General y Estado de Resultado.
- ñ) Cálculo de Impuesto a la Renta y Reserva Legal.
- o) Registros Contables del Impuesto a la Renta y Reserva Legal.

VI. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN

Las clases de Gabinete serán desarrolladas en laboratorio donde docentes y alumnos trabajarán activamente para el logro de las competencias y capacidades propuestas en el programa. La sala de laboratorio será acondicionada con el fin de brindar todo lo necesario para que las clases se desarrollen sin ninguna dificultad (armario, mesas y sillas cómodas, aire acondicionado, servicio de internet, etc.)

La demostración inicial de la forma de registración será realizada por el docente utilizando diversos medios auxiliares tales como: pizarra, recursos audiovisuales, TIC's, carteles, láminas, entre otros.

La elaboración de los trabajos estará a cargo del alumno quien será capaz de resolver los problemas propuestos en la guía práctica de operaciones contables de manera individual, debiendo ser orientado por el docente.

El profesor contará con la estrecha cooperación de por lo menos dos ayudantes de laboratorio con el propósito de favorecer un máximo de atención personalizada a los alumnos en sus requerimientos de consultas.

Los materiales y documentos trabajados durante la clase, serán resguardados en mobiliarios adecuados debiendo permanecer en la institución.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN.

Se evaluará a través de la observación, el análisis de la producción de los alumnos y pruebas escritas. Los estudiantes estarán en conocimiento de los criterios e indicadores de evaluación que se han de tener en cuenta para valorar sus acciones.

VII. BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA

- Biondi, M. (1978). Manual de Contabilidad. Técnicas de Valuación. Buenos Aires: Macchi.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas

www.contables.unp.edu.py

(0786) 230.056 / 230.840

fcontables@unp.edu.py



- Biondi, M. (1988). Tratado de Contabilidad. Buenos Aires: Macchi.
- Newton, E. F. (1978). Contabilidad Superior. Tomos I y II. Buenos Aires: Contabilidad Moderna.
- Newton, E. F. (1998). Contabilidad Básica II. Buenos Aires: Interoceánica.
- Públicos, I. M. (s.f.). Normas Internacionales de Contabilidad.

COMPLEMENTARIA

- Ley 1034/83, del Comerciante. (s.f.).
- Ley 1185/85 Código Civil. (s.f.).
- Ley 213/93 Código Laboral.(s.f.).
- Ley 125/91 Que establece el Régimen Tributario del Paraguay.(1991).



INGLÉS

I- IDENTIFICACIÓN

- a) **Carrera** : **Contaduría Pública Nacional**
- b) **Asignatura** : **Inglés.**
- c) **Clave** : **CBI2.9**
- d) **Régimen** : **Semestral (Segundo Semestre)**
- e) **Área** : **Básico – Instrumental.**
- f) **Curso** : **Segundo.**
- g) **Total de horas reloj** : **42,67. Hs. Teóricas: 12,67. Hs. Prácticas: 30.**
- h) **Horas cátedras semanales: 4 hs.**
- i) **Total de horas cátedras: 64 hs.**

II- FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

La globalización –fenómeno indiscutible y presente en casi todas las manifestaciones de la vida diaria de hoy- trae aparejada la necesidad, casi indispensable, del conocimiento de la lengua internacional por excelencia. Dentro de las funciones propias que serán desarrolladas por los egresados de la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas de la UNP, se encuentra la investigación (de nuevos mercados, productos, tecnologías, técnicas, etc.) que requiere el conocimiento de ésta lengua. El curso apunta a dotar a los estudiantes de las herramientas necesarias para un correcto desenvolvimiento en el uso adecuado de los vocabularios comunes y técnicos de la lengua inglesa, a fin de facilitarles las actividades de traducción de documentos del español al inglés y viceversa y, con la ayuda del diccionario. Se soslaya la expresión oral debido al escaso tiempo con el que se cuenta, por lo que se pretende dar énfasis a la expresión escrita.

III- COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- Actuar con responsabilidad social, profesional y ética en las actividades emprendidas buscando permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida.
- Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.



IV- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Interpreta mensajes orales y escritos presentados en diferentes textos de diferentes tipologías.
- Enriquece su léxico a través de diferentes procedimientos lexicológicos.
- Aplicar las normas ortográficas en la escritura correcta de diferentes textos.
- Desarrollar la capacidad de escribir con propiedad, eficacia, corrección, sencillez, claridad y estilo.

V- CONTENIDOS

UNIDAD I

- Introducción a la materia, importancia y alcance
- Presentación de reglas básicas de la gramática inglesa. El alfabeto Inglés
- Los pronombres: pronombres personales, los demostrativos, los indefinidos y los posesivos. Ejercicios.
- El verbo "To Be", su conjugación en presente. Ejercicios
- Adjetivos posesivos, demostrativos, interrogativos, etc. Ejercicios.
- El verbo "ToHave", su conjugación en presente. Ejercicios
- Los adverbios.
- Pluralización. Ejercicios.

UNIDAD II

- Los verbos "To Be" y "ToHave", formas interrogativa y negativa.
- Verbos regulares, pretérito imperfecto. Ejercicios
- Los verbos auxiliares
- Números cardinales
- Correspondencia comercial, formato y terminología.
- Vocabulario técnico. Ejercicios
- Profesiones, países, nacionalidades.
- Muebles, equipos y útiles de una oficina.

UNIDAD III

- Pretérito simple de verbos irregulares
- Pretérito negativo e interrogativo. Ejercicios
- Futuro simple, futuro negativo e interrogativo. Ejercicios



- Adjetivos comparativos
- Preposiciones
- Presente perfecto, pretérito perfecto. Ejercicios
- Números ordinales. Ejercicios
- Las actividades en una oficina.
- Memorandos.

UNIDAD IV

- Artículos y pronombres relativos. Ejercicios
- Presente progresivo simple
- El presente progresivo, formas negativa e interrogativa.
- El pasado progresivo.
- Imperativos. Usos, ejercicios
- Presente simple
- Adverbios utilizados con el presente simple. Ejercicios
- Fecha y hora.
- Redacción de correspondencias personales.

UNIDAD V

- Las contracciones
- Adjetivos comparativos y superlativos.
- Expresiones impersonales.
- Expresiones de necesidad y deseo.
- Abreviaturas. Ejercicios.
- Las actividades propias de una oficina.
- Sustantivos. Usos, Ejercicios.
- Redacción de correspondencias comerciales, (Pedidos).

UNIDAD VI

- Pasivo. Presente, pretérito y futuro.
- Los días de la semana
- Adjetivos y adverbios comparativos
- Interrogación negativa. Ejercicios
- Pronombres reflexivos



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas

www.contables.unp.edu.py

(0786) 230.056 / 230.840

fcontables@unp.edu.py



- Concordancias de tiempo y número. Ejercicios
- Redacción de correspondencias comerciales, (solicitudes varias).

UNIDAD VII

- Preguntas indirectas.
- Órdenes o peticiones indirectas.
- Frases verbales idiomáticas
- Otros verbos auxiliares. Ejercicios de aplicación
- Expresiones idiomáticas
- Descripción de personas, objetos, etc.
- Anuncios de trabajo.

UNIDAD VIII

- El gerundio. Usos, ejercicios.
- Contestaciones abreviadas
- Formas condicionales: futuro posible, presente imaginario y pasado imaginario. Ejercicios
- Los meses del año
- Otros verbos irregulares
- Subjuntivo. Usos, ejercicios
- Redacción de informes.
- El curriculum vitae
- Redacción de correspondencias comerciales, (carta de referencias).

UNIDAD IX

- Posición de las preposiciones
- Los infinitivos sin "to"
- Repaso
- Comparativos y superlativos. Ejercicios.
- Traducciones al inglés.
- Redacción de correspondencias comerciales, (carta de reclamos).

UNIDAD X

- Traducción de correspondencia, del inglés al español.



- Fonética y pronunciación.
- Las abreviaturas.

VI- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE y EVALUACIÓN

Las clases serán activas-participativas. Se enfatizará la utilización de métodos activos, propiciando el aprendizaje con la investigación y el análisis de contenidos por parte del estudiante.

Cuando las situaciones pedagógicas así lo requieran, el docente empleará también la técnica expositiva-didáctica

Las estrategias de evaluación se ajustarán a los criterios establecidos en el sistema de evaluación y promoción de la carrera. Algunas de las estrategias a ser aplicados durante el proceso de clase serán:

- Investigación bibliográfica.
- Demostración.
- Clases Expositivas
- Estudio dirigido individual y grupal.
- Trabajo práctico individual en clase.
- Ensayo.
- Resolución de ejercicios.
- Prueba práctica.

VII- BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA:

- Whitehouse, Robert S., Dixon, Robert J. (2000). *Practical English*. Editorial EDAF.

COMPLEMENTARIA:

- Compendio de Gramática Inglesa. (2004). España:



ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y MÉTODOS

I- IDENTIFICACIÓN

- a) **Carrera** : **Contaduría Pública Nacional**
- b) **Asignatura** : **Organización, Sistemas y Métodos**
- c) **Clave** : **CTP2.10**
- d) **Régimen** : **Semestral (Segundo Semestre)**
- e) **Área** : **Técnico Profesional.**
- f) **Curso** : **Segundo.**
- g) **Total de horas reloj** : **42,67. Hs. Teóricas: 21,3. Hs. Prácticas: 21,3.**
- h) **Horas cátedras semanales: 4 Hs.**
- i) **Total de horas cátedras: 64 hs.**

II- FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

El presente contenido programático, tiene por finalidad contribuir a la formación de los estudiantes con una filosofía de organización y gestión empresarial, mediante el desarrollo y la aplicación de marcos conceptuales sólidos, de teorías y técnicas válidas en nuestro medio, pretendiendo lograr de esta manera la adecuación de las tradicionales técnicas de Organización, Sistemas y Procesos Empresariales, con los nuevos requerimientos derivados de la “Gestión de datos” o tratamiento electrónico de la información, como una manera de optimizar el funcionamiento general de la estructura organizacional, los procesos empresariales y la gestión de RR.HH., buscando lograr en cada actividad profesional “la optimización de la eficiencia en la administración de los entes”.

III- COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Identificar, plantear y resolver problemas.
- Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinarios.
- Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- Actuar con responsabilidad social, profesional y ética en las actividades emprendidas buscando permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.



- Manifestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- Demostrar compromiso con la calidad.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

IV- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Posee la capacidad para conceptualizar y poner en práctica aspectos de organización, sistemas y procesos organizacionales.
- Posee conocimientos que le permiten desarrollar los conocimientos y las habilidades para optimizar la administración de los escasos recursos para la toma de decisiones en las empresas, las entidades públicas y en los organismos no gubernamentales.
- Es capaz de planificar, emprender y dirigir actividades con el fin de detectar las oportunidades y amenazas que puedan ser aprovechadas por las empresas.
- Está preparado para identificar y solucionar desviaciones en las estructuras, funciones, procedimientos, control, asignación y utilización de recursos entre otros.
- Conoce y aplica las normas internacionales, simbologías y técnicas para graficar las estructuras organizacionales y procedimientos administrativos.
- Es capaz de analizar, interpretar, evaluar y tomar decisiones en las organizaciones a través de las etapas para la elaboración de un trabajo de organización o reorganización administrativa.
- Posee capacidad para diseñar y confeccionar formularios, planillas, registros, otros, considerando aspectos técnicos y metodológicos para realizar los mismos, utilizando medios impresos en papel o por métodos electrónicos.
- Es capaz de elaborar y difundir la importancia de la puesta en práctica de los “Manuales Administrativos como medios de comunicación, capacitación y control.
- Posee conocimientos de las técnicas de medición de los trabajos administrativos y la revisión de los mismos.

V- CONTENIDOS



UNIDAD I - TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y MÉTODOS

Introducción. Teoría de Sistemas o enfoque de sistemas de la administración. Teoría de la Contingencia de la Administración. Administración por Objetivos (A.P.O.). Desarrollo Organizacional (D.O.). Administración del Tiempo. Organización y Conducción de Reuniones. Técnicas de Decisión. Cultura Organizacional. Aspectos Psicosociales de las Organizaciones. Inteligencia Emocional (I.E.). El capital intelectual. Teoría de las relaciones humanas. Gestión de Calidad Total (Total Quality Management). Casos Prácticos: Normas de Calidad; Los círculos de Calidad; Las cinco “S” de la calidad. Sistema Justo a Tiempo (Just in Time). Reingeniería de Procesos. (Casos Prácticos).

UNIDAD II - DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL

Introducción. Concepto y objetivos del diagnóstico. Metodología para realizar el diagnóstico. (Casos Prácticos): Análisis del entorno; Análisis FODA; Descripción de problemas; Diagrama de causas efectos del problema o “árbol de problemas”. Descripción del diagrama de causas-efectos o “árbol de problemas”; Análisis y Solución de problemas. (Casos Prácticos); Análisis de problemas; Recurso, actividad y resultado; Solución de problemas; Diagrama de soluciones o “árbol de objetivos”; Descripción del diagrama de soluciones o “árbol de objetivos”; Diagrama de causas – efectos de Ishikawa o de Esqueleto de Pescado. (Casos Prácticos); Diseño del diagrama de Ishikawa o de Esqueleto de Pescado.

UNIDAD III - OBJETIVOS Y FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS EMPRESARIALES (O&M).

Antecedentes. ¿Por qué organización y procesos empresariales? Conceptos. Definiciones. Importancia de los servicios de Organización y procesos empresariales (O&M). Funciones generales de organización y procesos empresariales (O&M). Estructura organizacional del órgano de organización y procesos empresariales. (O&M). Posibilidades de ubicación del órgano de organización y procesos empresariales. (O&M) en la estructura organizacional. (Casos Prácticos). Creación de un órgano interno de organización y procesos empresariales. (O&M) o contratación de consultoría externa. ¿Cómo se origina un trabajo de organización y procesos empresariales? (O&M). Cualidades requeridas para ser analista o consultor de organización y procesos empresariales (O&M). Perfil del profesional de organización y procesos empresariales



(O&M), actual y futuro. Algunos errores que deben evitarse.

UNIDAD IV - SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL (S.I.G.) Y TRABAJO EN EQUIPO

Introducción. El sistema de información Gerencial (S.I.G) en la organización. Ventajas del Sistema de Información Gerencial (S.I.G.). Importancia del trabajo en equipo de los profesionales de organización y procesos empresariales (O&M). Informática y RR.HH. Respecto a la Informática. Respecto a RR.HH. El trabajo en equipo interdisciplinario: un método eficaz para la organización y gestión empresarial. Beneficios del trabajo en equipo de los profesionales de organización y procesos empresariales (O&M), Informática y RR.HH. Desafíos del presente y del futuro.

UNIDAD V - PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS EMPRESARIALES (O&M)

Introducción. Concepto. Pasos a seguir en la fase de la planificación de tareas. (Casos Prácticos). Fijar los objetivos de estudio. Efectuar la búsqueda de antecedentes. Preparar el lugar de trabajo.

Recolección de Datos

Introducción. Procedimiento para efectuar la recolección de datos. (Casos Prácticos). Orientación preliminar del analista. Orientación de los Directivos, Gerentes y Jefes. Orientación del Personal de la Empresa. Realización de entrevistas. Entrevista Personal. Observación personal y directa. Utilización de cuestionarios. Verificación de la exactitud de los datos obtenidos. Preparación del resumen de las informaciones obtenidas. Tipos, calidad y cantidad de datos e informaciones a compilar. Importancia del trabajo de campo.

UNIDAD VI - GRÁFICOS DE SECUENCIAS (CASOS PRÁCTICOS)

Fluxograma o Flujograma o diagrama de flujos: conceptos y generalidades. Algunas pautas a considerar para el diseño de fluxogramas o flujogramas. Símbolos utilizados para el diseño de fluxogramas o flujogramas. Tipos de fluxogramas o flujogramas. Fluxograma o flujograma vertical. Fluxograma o flujograma horizontal. Diagrama de flujos. Otros tipos de diagramas. Diagrama de Gantt. Diagrama de procesos varios.

UNIDAD VII - ANÁLISIS DE DATOS, INFORMACIONES Y DOCUMENTOS



Introducción. Procedimiento para efectuar el análisis de datos, informaciones y documentos. (Casos Prácticos). Clasificar datos, informaciones y documentos. (Casos Prácticos). Efectuar el análisis de los procesos o procedimientos. Proceso de análisis mediante cuestionarios. Efectuar el análisis de los formularios. Análisis de la distribución del trabajo. (Casos Prácticos). Las actividades y/o procesos que realiza el sector. Las relaciones de tareas individuales. Procedimientos para el análisis del Cuadro de Distribución del Trabajo. (Casos Prácticos). Elaboración del Cuadro de Distribución del Trabajo. Efectuar el análisis del Cuadro de Distribución del Trabajo.

UNIDAD VIII - FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA

Introducción. Procedimiento para la formulación de la propuesta. (Casos Prácticos). De estructura organizacional y funciones. De sistemas y procesos o procedimientos operacionales. Estudio de la propuesta con los usuarios.

Preparación de la propuesta final

UNIDAD IX - PRUEBA O EXPERIMENTACIÓN E IMPLANTACIÓN DE LA PROPUESTA

Introducción. Procedimiento para realizar la prueba o experimentación de la propuesta. (Casos Prácticos). Realizar los preparativos finales para la prueba. Supervisar la aplicación de las propuestas durante la prueba. Preparación y presentación de la versión final de los manuales desarrollados. Aplicación e implantación de la propuesta. (Casos Prácticos). Introducción. Procedimiento para la aplicación o implantación de las propuestas.

UNIDAD X - PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL Y CONTROL POSTERIOR (CASOS PRÁCTICOS)

Presentación del informe final. Introducción. Redacción del informe. Presentación y entrega del informe final. Control posterior. Introducción. Procedimiento para realizar el control posterior.

UNIDAD XI - ELABORACIÓN Y CONTROL DE FORMULARIOS (CASOS PRÁCTICOS)

Introducción. Definiciones. Diseño de formularios. Determinación de los objetivos del formulario. Especificaciones de las funciones a ser cumplidas por el formulario. Determinación del contenido del formulario. La redacción del texto del formulario. El diseño del formulario. La adecuación al procedimiento. La determinación



de la cantidad de copias. El formato. Las consideraciones de orden físico del papel. El tipo y la calidad del papel. El color del papel que se ha de utilizar. El tipo de letra y el color de la tinta que se ha de utilizar. La impresión del formulario. La forma de presentación. Archivo de los originales de cada formulario. Objetivos de los formularios. Formularios especiales. Control de formularios. Objetivos del control de formularios.

UNIDAD XII - MANUALES ADMINISTRATIVOS (CASOS PRÁCTICOS)

Introducción. Concepto. Tipos de manuales administrativos. 3.1. Manual de Política. 3.2. Manual de estructura organizacional. 3.3. Manual de organización y funciones. Manual de procesos o procedimientos operacionales. Manuales electrónicos. Requerimientos básicos para la implantación de los manuales electrónicos. Beneficios de la implantación de los manuales electrónicos. Algunas dificultades para la implantación de los manuales electrónicos. Procedimientos para la implantación de los manuales electrónicos. Usos y aplicaciones de los manuales.

UNIDAD XIII - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (CASOS PRÁCTICOS)

Concepto. Contenido. Elaboración, método tradicional y método actual. Diferencias y ventajas de la redacción del método nuevo con relación al tradicional. Estudios de Casos Prácticos.

UNIDAD XIV - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS O DE OPERACIONES (CASOS PRÁCTICOS)

Concepto. Contenido. Elaboración, método tradicional y método actual. Estudio de Casos Prácticos.

VI- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN

En esta asignatura las estrategias de enseñanza-aprendizaje están diseñadas para promover el aprendizaje de los alumnos, utilizando los recursos y las técnicas adecuadas para el logro de las competencias y capacidades previstas en la misma. Algunas de las técnicas activas-participativas a ser utilizadas son: Conferencias didácticas, lectura comentada, investigación bibliográfica, estudio de casos, el seminario investigativo, técnicas grupales, resolución de problemas, ejercicios y tareas, entre otros.

Las estrategias de evaluación son variadas y están establecidas en diferentes momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje; se enfatizará en la administración de



la evaluación diagnóstica y proceso-formativa, así como en la evaluación sumativa, utilizando diferentes tipos de instrumentos, como: prueba escrita, lista de cotejo, prueba oral, interrogatorio, puesta en común, entre otros.

VII- BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA:

- Flor Romero, Martín. *Organización, Sistemas y Métodos*.

COMPLEMENTARIA:

- Lardent, A., Gómez Echarren, M. A., & Loro, A. *Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos*. Bs.As.: Editorial Club de Estudios.
- Anderson, R.G. *Organización y Métodos*
- Luis César G. de Araujo. *Organizacáo & Métodos*.
- Miller, Harry. *Organizacáo e Métodos*. Río de Janeiro: Editora da Fundacáo Getulio Vargas. FGV Instituto de Documentacáo.
- Cultural de Ediciones S.A.



MERCADOTECNIA

I- IDENTIFICACIÓN

- a) **Carrera** : **Contaduría Pública Nacional.**
- b) **Asignatura** : **Mercadotecnia.**
- c) **Clave** : **AO2.11.2**
- d) **Régimen** : **Semestral (Segundo Semestre)**
- e) **Área** : **Optativa.**
- f) **Curso** : **Segundo.**
- g) **Total de horas reloj** : **42,67. Hs. Teóricas: 34,14. Práctica: 8,53.**
- h) **Horas cátedras semanales:** **4 hs.**
- i) **Total de horas cátedras:** **64 hs.**

II- FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

La globalización de la economía está teniendo múltiples y variados efectos sobre la sociedad, el modo en que vivimos, los hábitos de consumo, la familia, el medio ambiente, las expectativas profesionales..., pero sobre todo está impactando de forma generalizada en los modelos de gestionar las empresas. Nos encontramos en una fase en la que es preciso superar el modelo tradicional de las compañías, para alcanzar uno nuevo basado en la integración global y horizontal de todas las actividades empresariales y cuyo eje central sea la visión estratégica del marketing.

La importancia de la función de marketing dentro del proceso de planificación de una empresa es muy grande. Por ello, el conocimiento de la mercadotecnia se torna de vital importancia para las empresas, para llevar el liderazgo en el proceso de planificación. El estudio de esta materia representa una herramienta fundamental para comprender los mercados y establecer las estrategias más apropiadas para aprovechar las oportunidades que esta presenta y asegurar la supervivencia de la misma.

El éxito de la empresa depende de la apreciación de la importancia de la mercadotecnia como herramienta de gestión para el logro de los objetivos comerciales de una empresa, el marketing desempeña una función crucial en la actualidad.

III- COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Utilizar tecnología de la información y de la comunicación.
- Ajustar su conducta a las normas éticas universales establecidas.
- Tener la capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.



- Manifestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- Demostrar compromiso con la calidad.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

IV- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Conoce los conceptos de Mercadotecnia, su evolución e importancia en una economía globalizada.
- Posee conocimientos que le permiten elaborar estrategias de marketing para la toma de decisiones en las empresas, las entidades públicas y en los organismos no gubernamentales.
- Interpreta los comportamientos y factores que actúan en las decisiones de compra de los consumidores
- Es capaz de planificar, emprender y dirigir nuevos negocios.
- Analizar los niveles de decisiones en las negociaciones entre empresas.
- Conoce la importancia del sistema de información a través de la investigación del mercado como herramienta de dirección para las actividades de la empresa.
- Es capaz de analizar, interpretar, evaluar y tomar decisiones en las organizaciones.
- Posee la capacidad para desempeñarse como asesor de negocios y del empresario.
- Capaz de elaborar información prospectiva para la prevención y adaptación a los nuevos escenarios económicos-financieros de los entes en una economía globalizada.
- Reconocer el rol de la mercadotecnia en el ámbito empresarial atendiendo los factores internos y externos en el cual se desenvuelven las empresas.

V- CONTENIDOS

UNIDAD I - MERCADOTECNIA. GENERALIDADES

1. Concepto de mercadotecnia.
2. La administración de la mercadotecnia.
3. Filosofías de la administración de mercadotecnia.
4. Los objetivos de la mercadotecnia.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas

www.contables.unp.edu.py

(0786) 230.056 / 230.840

fcontables@unp.edu.py



- Satisfacción de los clientes.
 - Conservación de los clientes.
 - La rentabilidad de los clientes.
5. Ambiente de la mercadotecnia y las nuevas realidades.
- Micro ambiente: la empresa, los proveedores, los intermediarios comerciales, los clientes, la competencia, los públicos.
 - Macro ambiente: los entornos demográfico, económico, natural, tecnológico, político y cultural.
6. La planeación estratégica. Proceso.

UNIDAD II - INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. El sistema de la información de mercadotecnia.
2. Determinación de la información que se necesitará.
3. Formas de generar la información: registros internos, servicios de inteligencia de mercadotecnia, investigación de mercados, análisis de la información.
4. Distribución de la información.

UNIDAD III - MERCADOS DE CONSUMO Y PROCESO DE DECISIÓN DE LOS COMPRADORES

1. Modelo de comportamiento de los consumidores.
2. Características que afectan el comportamiento de los consumidores: Factores culturales, sociales, personales, psicológicos.
3. Roles de los consumidores en las compras.
4. Tipos de compartimiento en la decisión de compra.
5. El proceso de decisión del comprador.
6. El proceso de decisión del comprador ante productos nuevos.

UNIDAD IV - MERCADOS DE EMPRESAS Y EL COMPORTAMIENTO DE LAS EMPRESAS COMPRADORAS

1. Los mercados de empresas.
2. Comportamiento de la empresa compradora.
3. Decisiones de compra de las empresas.
 - Participantes en el proceso de compras de las empresas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas

www.contables.unp.edu.py

(0786) 230.056 / 230.840

fcontables@unp.edu.py



- Principales influencias en las empresas compradoras.
- Formas de decisiones de compra de las empresas compradoras.
- Los mercados institucionales y del gobierno.

UNIDAD V - SELECCIÓN DEL MERCADO META

1. Segmentación de mercados.
 - Formas de segmentar un mercado.
 - Bases para segmentar los mercados de consumo.
 - Segmentación de los mercados de las empresas.
2. Selección del Mercado Meta.
3. Posicionamiento en el mercado para una ventaja competitiva.
 - Concepto de posicionamiento.
 - Elección de una estrategia de posicionamiento.
 - Análisis de la competencia: sus objetivos, estrategias y sus fuerzas

UNIDAD VI - EL DISEÑO DE PRODUCTOS: PRODUCTOS, MARCAS, EMPAQUES Y SERVICIOS

1. Concepto de producto.
2. Clasificación de productos.
3. Decisiones en cuanto a un solo producto.
 - Decisiones en cuanto a los atributos del producto.
 - Decisiones en cuanto a la marca, empaque, etiqueta.
 - Decisiones en cuanto a los servicios de apoyo del producto.
4. Decisiones en cuanto a la línea de productos.
 - Decisiones de extender, ampliar, completar y modernizar la línea de productos.
4. Decisiones sobre la mezcla de productos.
5. El diseño de productos nuevos: proceso de desarrollo.
6. Ciclo de vida del producto.

UNIDAD VII - FIJACIÓN DE PRECIOS DE LOS PRODUCTOS

1. Factores a considerar en la fijación de precios.
 - Factores internos.
 - Factores externos.



2. Factores generales de la fijación de precios.
 - Fijación de precios basada en el costo.
 - Fijación basada en el comprador.
 - Fijación basada en la competencia.
3. Estrategias de precios para productos nuevos.
4. Estrategias para ajustar precios.
 - Fijación de precios por descuento y bonificaciones.
 - Precios discriminatorios.
 - Precios psicológicos.
 - Precios promocionales.
 - Precios de valor.
 - Precios según regiones.

UNIDAD VIII - CANALES DE DISTRIBUCIÓN Y DISTRIBUCIÓN FÍSICA

1. Naturaleza de los canales de distribución.
2. Funciones de los canales de distribución.
3. Numero de niveles de canal.
4. Conducta y organización de los canales.
5. Decisiones en cuanto a los diseños de los canales
 - Análisis de los servicios que necesitan los consumidores.
 - Formas de identificar las alternativas más importantes.
 - Formas de evaluar las principales alternativas.
6. Decisiones sobre la administración de los canales: selección, motivación y evaluación.
7. Decisiones sobre la distribución física: El objetivo, el procesamiento de pedidos, almacenamiento, los inventarios, el transporte.
8. Colocación de productos.
 - La venta al detalle.
 - Las tiendas detallistas.
 - Venta al detalle sin tiendas.
 - El comercio mayorista.
 - Tipos de tiendas mayoristas.

UNIDAD IX - PROMOCIÓN DE PRODUCTOS



1. La mezcla promocional: publicidad, promoción de ventas, relaciones públicas y venta personal.
2. Publicidad. Concepto.
3. Principales decisiones en publicidad.
 - Referentes a los objetivos.
 - Referentes al presupuesto.
 - Con relación al mensaje.
 - Con relación a los medios.
 - Con relación a la evaluación.
4. La promoción de ventas. Conceptos.
 - Propósito de la promoción de ventas.
 - Formas de establecer los objetivos.
 - Formas de seleccionar los instrumentos para la promoción de ventas.
 - Cómo desarrollar un programa de promoción de ventas
5. Las relaciones públicas. Conceptos.
 - Principales instrumentos de las relaciones públicas.
 - Decisiones básicas de las relaciones públicas.

UNIDAD X - VENTA PERSONAL

1. Establecimiento de los objetivos de la fuerza de ventas.
 - Diseño de la estrategia del cuerpo de vendedores.
 - Diseño de la estrategia de la fuerza de ventas.
 - La estructura de la fuerza de ventas.
 - Magnitud de la fuerza de ventas.
 - La remuneración del cuerpo de vendedores.
2. Reclutamiento y selección de los vendedores.
3. Preparación a la fuerza de vendedores.
4. Supervisión y evaluación a los vendedores.
5. Los principios de las ventas personales.
 - El proceso de las ventas personales.
 - La comercialización por relaciones.

VI- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN



Las clases serán desarrolladas a través de: Expositiva didáctica, Lectura comentada, Apoyo audiovisuales, Ejercitario, Interrogatorio, Lluvia de ideas, Trabajo dirigido individual y grupal, Cuestionario, Trabajo supervisado. Los conocimientos teóricos serán aplicados a situaciones concretas por medio de la resolución de problemas. Durante el desarrollo de las clases se emplearán recursos auxiliares adecuados al nivel que respondan a las expectativas e interés de los estudiantes.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

La evaluación responde a lo establecido en el Sistema de evaluación de la carrera. Algunas de las estrategias de evaluación a ser aplicadas durante el proceso son:

- Consenso de respuestas.
- Análisis de tareas.
- Exposiciones orales.
- Prueba escrita

VII- BIBLIOGRAFÍA

BÁSICAS:

- Kotler, Philip, & Armstrong, Gary (1996). *Mercadotecnia*. (Sexta Edición). Printice Hall.
- Kotler, Philip. *Dirección de la Mercadotecnia*. (Séptima Edición).
- Muñiz, Rafael. *Marketing en el siglo XXI*. (3ra Edición).

COMPLEMENTARIAS:

- Schoell Gultinan, William (1991). *Mercadotecnia*. México.
- *La Empresa Dirección y Administración* (1992). Marketing mix I y II, Volumen 1 y 2. Plaza y Janés Editores S.A.