



## CONTADURÍA PÚBLICA

### Malla Curricular - Tercer Año

TÍTULO PROFESIONAL: CONTADOR/A PÚBLICA								
SEMESTRE	ASIGNATURA		HORAS CÁTEDRAS		HORAS RELOJ		PRE-REQUISITO	ÁREA
	CÓD.	NOMBRE	SEM.	TOTAL	H.C.	CRÉD.		
<b>3° AÑO</b>								
<b>5°</b>	5510-C	Organización, Sistemas y Métodos I	5	90	60	2,5	5410-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	5511-C	Administración Financiera	6	108	72	3	5410-C 5330-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	5530-C	Contabilidad de Gestión II	4	72	48	2	5430-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	5560-C	Ética Profesional	5	90	60	2,5	AD	COMPLEMENTARIA
	5531-C	Análisis de Estados Contables I	6	108	72	3	5330-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	5550-C	Estadística	4	72	48	2	5150-C	BÁSICO INSTRUMENTAL
	<b>TOTAL</b>			<b>30</b>	<b>540</b>	<b>360</b>	<b>15</b>	
<b>6°</b>	5662-C	Derecho Laboral	3	54	36	1,5	AD	COMPLEMENTARIA
	5610-C	Organización, Sistemas y Métodos II	4	72	48	2	5510-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	5630-C	Contabilidad Gubernamental	6	108	72	3	5330-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	5635-C	Tributación I	5	90	60	2,5	5330-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	5631-C	Análisis de Estados Contables II	6	108	72	3	5531-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	5632-C	Gabinete III	4	72	48	2	5431-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	<b>TOTAL</b>			<b>28</b>	<b>504</b>	<b>336</b>	<b>14</b>	



## Programas de Estudios – Quinto Semestre

### 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Organización, Sistemas y Métodos I    **Área:** Técnico Profesional  
**Carrera:** Contaduría Pública  
**Régimen:** Semestral  
**Curso:** Tercero    **Semestre:** Quinto  
**Código:** 5510 - C    **Pre Requisito:** 5410-C  
**Horas Cátedras Semanales:** 5 H.C.    **Horas Cátedras Semestrales:** 90 H.C.  
**Horas cronológicas:** 60    **Créditos:** 2,5

### 2- FUNDAMENTACIÓN

La asignatura permite a los alumnos obtener el conocimiento de herramientas para detectar y solucionar falencias en las estructuras, de funciones, de procedimientos, de control interno, de asignación y utilización de recursos, mediante la aplicación de los conocimientos basados en cimientos teóricos sólidos, combinados con estudios de casos prácticos, permitiendo mantener a cada estructura como una organización eficiente, adecuada a sus requerimientos, con enfoque globalizante, con estrategias que aseguren el cumplimiento de sus objetivos y al mismo tiempo le permita mantener su competitividad local con proyección internacional.

### 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- 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.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- Manifiestar 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.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

### 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al término del desarrollo de esta materia el estudiante estará capacitado para:

- Contribuir a la formación de una filosofía de organización y gestión empresarial, mediante la aplicación de marcos conceptuales sólidos, de teorías y técnicas válidas en nuestro medio.
- Desarrollar conceptos y prácticas de organización, sistemas y procesos empresariales, de forma actualizada, según la demanda de las modernas organizaciones.
- Desarrollar en el estudiante los conocimientos y las habilidades para optimizar la administración de los recursos en las organizaciones.
- Impulsar la preocupación por el entorno en donde las organizaciones desarrollan sus actividades, con el fin de detectar las oportunidades y amenazas e identificar las alternativas que puedan ser aprovechadas por las empresas.



- Lograr la adecuación de las tradicionales técnicas de Organización, Sistemas y procesos empresariales con los nuevos requerimientos derivados de la “gestión de datos” ó 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”.

**5- CONTENIDOS**

**COMPETENCIA:** Posee conocimientos y habilidades teóricas y prácticas de métodos, técnicas e instrumentos de análisis y diseño organizacional buscando procesos de mejoramiento y desarrollo de las organizaciones en contextos cambiantes.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y MÉTODOS.	Identificar teoría de Sistemas y Contingencia de la Administración. Conocer la Administración por Objetivos (A.P.O), y el Desarrollo Organizacional (D.O.). Nombrar aspectos Psicosociales de las Organizaciones. Investigar sobre las Normas de Calidad y las cinco “S” de la calidad.	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). Normas de Calidad; Los círculos de Calidad; Las cinco “S” de la calidad. Sistema Justo a Tiempo (Just in Time). Reingeniería de Procesos.
UNIDAD II DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL.	Conceptualizar diagnóstico empresarial. Identificar objetivos del diagnóstico. Conocer y aplicar Metodología para realizar un 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 PLANIFICACIÓN.	Establecer niveles y características de la planificación. Identificar fases y etapas del proceso de planificación. Conocer y comprender visión, misión, filosofía, objetivo y política. Diferenciar Planeamiento estratégico, planeamiento táctico y el operacional. Estudiar las Normas o reglas.	Introducción. Niveles y Características de la planificación. Fases o etapas del proceso de planificación. (Casos Prácticos). Visión. Misión. Filosofía. Objetivo. Política. Planeamiento estratégico. Planeamiento táctico. Planeamiento operacional. Programa. Normas o reglas. Importancia de la planificación.



<p align="center"><b>UNIDAD IV ORGANIZACIÓN.</b></p>	<p>Conceptualizar organización virtual.          Determinar calidad de la organización.          Definir organización formal e informal.          Explicar centralización y descentralización.          Analizar aspectos básicos a ser considerados para realizar una descentralización administrativa.          Conocer y analizar delegación y significados de y de la autoridad y responsabilidad.</p>	<p>Concepto. Organización Virtual. Calidad de la organización. Organización formal e informal.          Centralización y descentralización. Aspectos básicos a ser considerados para realizar una descentralización administrativa. Grados de descentralización.          Delegación de autoridad y responsabilidad. Significados de autoridad y responsabilidad.          Delegación de la autoridad y responsabilidad. Aspectos que no se pueden delegar.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD V ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.</b></p>	<p>Identificar significado e importancia de la estructura organizacional.          Conocer variables estratégicas a considerar para el diseño e implementación de estructuras organizacionales.          Reconocer niveles jerárquicos utilizados en las estructuras organizacionales.          Citar tipos de estructuras de organización.          Conceptualizar departamentalización.          Identificar tipos o criterios de departamentalización.</p>	<p>Significado de la estructura organizacional. Importancia de la estructura organizacional. Algunas situaciones comunes en el país. (Casos Prácticos). La división del trabajo. Principales sectores ó áreas de actividad de una empresa. (Casos Prácticos). Variables estratégicas a considerar para el diseño e implementación de estructuras organizacionales. Niveles jerárquicos utilizados en las estructuras organizacionales          Tipos de estructuras de organización. (Casos Prácticos). Estructura lineal, vertical o militar. Estructura funcional. Estructura de línea y staff. Estructura matricial o por proyectos. Relaciones de organización.          Departamentalización. Concepto. Tipos o criterios de departamentalización (CASOS PRACTICOS).          Departamentalización por función o funcional. Departamentalización por productos o servicios. Departamentalización por procesos o equipos. Departamentalización por clientes o clientela. Departamentalización por región o zona geográfica.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD VI ORGANOGRAMAS U ORGANIGRAMAS.</b></p>	<p>Conceptualizar organogramas u organigramas.          Señalar pautas para el diseño de los organogramas u organigramas.          Identificar tipos de organogramas u organigramas.</p>	<p>Concepto. Pautas para el diseño de los organogramas u organigramas. Tipos de organogramas u organigramas. (Casos Prácticos). De acuerdo a su diseño. Organograma vertical o piramidal.          Organograma horizontal. Organograma concéntrico o circular. De acuerdo a su contenido. (Casos Prácticos). Organograma estructural. Organograma de distribución de puestos. Organograma funcional o funcionograma o de distribución de funciones. Principales ventajas y desventajas de los organogramas u organigramas</p>
<p align="center"><b>UNIDAD VII OBJETIVOS Y FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS EMPRESARIALES (O. &amp; M.).</b></p>	<p>Conceptualizar e identificar la importancia de los servicios de organizaciones y procesos empresariales.          Describir las funciones generales de organización y procesos empresariales.          Reconocer estructura organizacional del órgano de organización y procesos empresariales.</p>	<p>Antecedentes. ¿Por qué organización y procesos empresariales? Conceptos. Definiciones. Importancia de los servicios de Organización y procesos empresariales (O &amp; M). Funciones generales de organización y procesos empresariales (O &amp; M). Estructura organizacional del órgano de organización y procesos empresariales. (O &amp; M). Posibilidades de ubicación del órgano de organización y procesos empresariales. (O &amp; M) en la estructura organizacional. (Casos Prácticos). Creación de un órgano interno de organización y procesos empresariales. (O &amp; M) o contratación de consultoría externa. ¿Cómo se origina un trabajo de organización y procesos empresariales. (O &amp; M). Cualidades requeridas para ser analista o consultor de organización y procesos empresariales (O &amp; M). Perfil del profesional de organización y procesos empresariales (O &amp; M), actual y futuro. Algunos errores que deben evitarse.</p>



<p align="center">UNIDAD VIII          SISTEMA DE          INFORMACIÓN          GERENCIAL (S.I.G.) Y          TRABAJO EN          EQUIPO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Describir el sistema de información gerencial en la organización.</li> <li>- Destacar importancia del trabajo en equipo de los profesionales de organización y procesos empresariales (O &amp; M).</li> <li>- Identificar beneficios del trabajo en equipo de los profesionales de organización y procesos empresariales (O &amp; M).</li> </ul>	<p>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 &amp;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 &amp; M), Informática y RR.HH. Desafíos del presente y del futuro.</p>
---	---	---

## 6- METODOLOGÍA

- Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales.
- Trabajo con material bibliográfico, exhibición de videos y/o películas sobre temas desarrollados.
- Estudios de casos Talleres para elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales.
- Conferencias, seminarios, charlas, simposios, mesas redondas.
- Visita a empresas para relacionar los conceptos teóricos con la práctica.
- Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares

## 7- EVALUACIÓN

Se evaluarán a través de trabajos prácticos individuales, grupales, ejercitarios y según lo establecido en el Reglamento Específico de la Facultad.

## 8- BIBLIOGRAFÍA

### Básica

- FLOR ROMERO, MARTÍN. “Organización, Sistemas y Métodos”4ta. Edición.
- LARDENT ALBERTO, MANUEL A. GÓMEZ ECHARREN, ALBERTO LORO. “Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos” Editorial Club de Estudios. Bs.As.

### Complementaria

- ANDERSON R.G. “Organización y Métodos”.
- LERNER. WALTER... “Organizacao, Sistemas e Métodos” Editora Atlas S.A Sao Paulo.
- G DE ARAUJO LUIS CÉSAR. “Organizacao & Métodos” Editora Atlas S.A. Sao Paulo.
- MILLER HARRY. . “Organizacao e Métodos”, Editora da Fundacao Getulio Vargas. FGV.
- Instituto de Documentacao. Río de Janeiro.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Administración Financiera I

**Área:** Técnico Profesional

**Carrera:** Contaduría Pública

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Tercero

**Semestre:** Quinto

**Código:** 5511-C

**Pre Requisito:** 5410/5330 - C

**Horas Cátedras Semanales:** 6

**Horas Cátedras Semestrales:** 108

**Horas cronológicas:** 72

**Créditos:** 3

## 2- FUNDAMENTACIÓN

Esta materia permite al alumno alcanzar el conjunto de conocimientos suficientes de los instrumentos relacionadas con las finanzas de empresa, y en particular las que se refieren a la creación de valor.

Asimismo, se pretende que, al finalizar el curso, el participante, con el conocimiento adquirido, pueda razonar sobre las distintas situaciones que en la vida profesional se le presenten y dar la respuesta apropiada, orientada al mayor valor de la empresa.

## 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Identificar, plantear y resolver problemas.
- Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinares.
- 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.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- 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.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

## 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al finalizar el desarrollo de este programa el alumno estará capacitado para:

- Proveer al estudiante de las herramientas operativas necesarias para analizar, evaluar, diagnosticar y pronosticar los cambios que constantemente se desarrollan en las empresas
- Analizar la función financiera en la empresa y su interacción con las demás funciones dentro de la empresa y con el entorno.
- Comprender la naturaleza de las decisiones financieras de Corto Plazo en las Empresas.
- Conocer y aplicar distintos enfoques para determinar las necesidades de Capital de Trabajo, e identificar fuentes de recursos de tesorería.
- Conocer y aplicar modelos y técnicas alternativas de Administración Financiera de corto plazo que permitan tomar decisiones de Gestión de Capital de Trabajo.
- Analizar los aspectos de Administración Financiera de Corto Plazo en las empresas, aplicando técnicas y modelos que permitan cuantificar y evaluar las necesidades de Capital de trabajo.
- Conocer, comprender y aplicar Herramientas de Matemáticas Financieras en la toma de decisiones.
- Ejecutar la planificación financiera de corto plazo.

## 5- CONTENIDOS

<b>COMPETENCIA:</b> Conoce y aplica herramientas operativas y de matemática financiera para analizar, evaluar, diagnosticar y pronosticar el desarrollo de una empresa, que permita la toma de decisiones financieras de corto plazo.
---



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.	<p>Describir la función de las finanzas administrativas.</p> <p>Identificar las principales actividades del administrador financiero.</p> <p>Describir la estructura organizacional de la empresa.</p> <p>Distinguir la diferencia entre maximización de la utilidad y maximización del valor de la empresa.</p> <p>Describir la medición del desempeño por los mercados financieros.</p> <p>Definir intercompensación riesgo/rendimiento.</p> <p>Identificar papel cambiante de la administración financiera.</p>	<p>La función de las finanzas: Las responsabilidades del administrador financiero. Las finanzas en la estructura organizacional de la empresa. Metas de la empresa. Diferencia entre maximización de la utilidad y maximización del valor de la empresa. Medición del desempeño por los mercados financieros. La intercompensación riesgo/ rendimiento. El papel cambiante de la administración financiera.</p>
UNIDAD II ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA Y AMBIENTE FINANCIERO.	<p>Describir las formas de organización de la empresa.</p> <p>Identificar valores de empresas.</p> <p>Describir el sistema de impuestos federales, los mercados financieros, instituciones financieras y el mercado de acciones.</p> <p>Distinguir y explicar las tasas de interés y costo de capital.</p>	<p>Diferentes formas de organización de la empresa. Valores de empresas. El sistema de impuestos federales. Los mercados financieros. Instituciones Financieras. El mercado de acciones. Tasas de interés y costo de capital.</p>
UNIDAD III ANÁLISIS FINANCIERO. PLANEACIÓN DE CONTROL.	<p>Calcular y explicar diversas razones financieras y clasificar tipos básicos de razones financieras.</p> <p>Identificar razones comparativas.</p> <p>Identificar y analizar limitaciones del análisis de razones financieras y los efectos de cambios en los niveles de precios.</p>	<p>Análisis de razones financieras: Estados financieros básicos. Tipos básicos de razones financieras. Razones comparativas. Algunas limitaciones del análisis de razones financieras. Efectos de los cambios en los niveles de precios: La inflación y las medidas de rentabilidad. Efectos de la inflación sobre los procedimientos de valuación de inventarios. Políticas contables propuestas para hacer ajustes por la inflación. Efectos de los ajustes por la inflación.</p>
UNIDAD IV PLANEACIÓN Y CONTROL FINANCIERO.	<p>Explica la preparación de pronósticos financieros.</p> <p>Describir el proceso de planeación y control financiera.</p> <p>Analizar:</p> <p>Punto de equilibrio.</p> <p>Aplacamiento operativo.</p> <p>Presupuestos de efectivos.</p> <p>Investigar cómo se realiza el control en compañías multidivisionales.</p>	<p>Preparación de pronósticos financieros: Pronósticos de ventas. Relación entre ventas e inversión de los activos. Métodos de pronósticos para requerimientos financieros. Estado de cambios en la posición financiera.</p> <p>El proceso de planeación y control. Análisis del punto de equilibrio. Aplacamiento operativo. Presupuestos de efectivos. Control en compañías multidivisionales.</p>
UNIDAD V ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL DEL TRABAJO.	<p>Describir la política del capital de trabajo.</p> <p>Conocer el ciclo del flujo de efectivo.</p> <p>Caracterizar la administración del ciclo de efectivo.</p> <p>Desarrollar la estructura de plazos de la tasas de interés.</p> <p>Estudiar la administración del activo circulante.</p> <p>Describir el análisis de los méritos relativos provenientes de vencimientos alternativos de deudas.</p>	<p>Política del Capital de Trabajo: importancia de la Administración de capital de trabajo. Ciclo del flujo de efectivo. Administración del ciclo de efectivo. La estructura de plazos de las tasas de interés. Administración del activo circulante. Análisis de los méritos relativos provenientes de vencimientos alternativos de deudas. Administración de inventarios: Inventario. Determinación de la inversión en inventarios. Clasificación</p>



	<p>Definir la Administración de inventarios.          Determinar la inversión en inventarios.          Clasificar los costos.          Diferenciar la cantidad económica de la orden.          Conocer y comprender:          Administración de créditos.          Política de créditos.          El papel del administrador de crédito.          Evaluación de los cambios en la política del crédito.          Describir:          Como se realiza el control de los saldos.          El uso de computadoras en la administración de créditos.</p>	<p>de los costos. Cantidad económica de la orden. Administración de Créditos. Política de crédito. El papel del administrador de crédito. Evaluación de los cambios en la política de crédito. Control de los saldos. Usos de computadoras en la administración de créditos.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD VI          ADMINISTRACIÓN          DEL EFECTIVO Y          DE LOS VALORES          NEGOCIABLES</b></p>	<p>Identificar la función de la administración del efectivo.          Describir los flujos de efectivo de la empresa.          Identifica la función de administración de los desembolsos.          Distinguir un modelo de administración de efectivo.          Investigar la política de liquidez empresarial en la práctica.          Interpretar la administración de la cartera de valores negociables.          Estudiar el financiamiento a corto plazo:          Sueldo e impuestos acumulados.          Préstamos bancarios a corto plazo.          Financiamientos de los saldos.          Financiamiento del inventario.          Definir: Presupuesto del capital. Valor del dinero a través del tiempo:          Valor futuro.          Valor presente.          Valor futuro de una anualidad.          Valor presente de una anualidad.          Valor presente de una serie desigual de pagos.          Calcular interés semianual o de otro tipo.</p>	<p>La función de administración del efectivo. Administración de los flujos de efectivos de la empresa. La función de administración de los desembolsos. Un modelo de administración de efectivo. Política de liquidez empresarial en la práctica. Administración de la cartera de valores negociables. Financiamiento a corto plazo: Sueldo e Impuestos acumulados. Préstamos bancarios a corto plazo. Financiamiento de los saldos. Financiamiento del inventario. Presupuesto del capital. Valor del dinero a través del tiempo: Valor futuro. Valor presente. Valor futuro de una anualidad. Valor presente de una anualidad. Valor presente de una serie desigual de pagos. Calculo de interés semianual o de otro tipo.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD VII          TÉCNICAS DE          PRESUPUESTO DE          CAPITAL.</b></p>	<p>Comprender el cálculo y los aspectos prácticos de las tasas de descuento ajustadas al riesgo.          Ejemplificar uso de tasa ajustada al riesgo.          Identificar enfoque de las Ciencias Administrativas.          Determinar:          Valuación de bonos.          Valuaciones de acciones preferentes.          Rendimiento de valuación de acciones preferentes.          Valuación de acciones comunes bajo patrones alternativos de crecimientos.          Comparar modelo de un solo periodo y de crecimiento constante.</p>	<p>Análisis de riesgo en el presupuesto de capital: El riesgo en el análisis financiero. Riesgo de cartera y modelo de fijación de precios de los activos de capital. Costo de capital ajustado por el riesgo. Ejemplo de uso de tasa de descuento ajustada por el riesgo. Enfoque de las ciencias administrativas para el presupuesto de capital en condiciones de incertidumbre. Valuación de bonos. Valuaciones de acciones preferentes. Rendimiento de valuación de acciones preferentes. Valuación de acciones comunes bajo patrones alternativos de crecimiento. Modelo de valuación de acciones comunes: Modelo de un solo periodo. Modelo de crecimiento constante.</p>



## **6- METODOLOGÍA**

Las clases se desarrollan con exposiciones del Profesor con la activa participación de los alumnos, estudio de casos, discusión, exposiciones individuales y grupales.

Trabajos de investigación, basado en la realidad nacional.

## **7- EVALUACIÓN**

Se evaluarán a través de trabajos prácticos individuales, grupales, ejercitarios y según lo establecido en el Reglamento Específico de la Facultad.

## **8- BIBLIOGRAFÍA**

- VAN HORNE James C. Administración Financiera. 1ª Edición. Editorial Pearson Educación. México, 1997.
- VAN HORNE James C. y WACHOWICZ, John. Fundamentos de Administración Financiera. 11ª Edición. Pearson Educación. México, 2002.
- EMERY Douglas y FINNERTY John y STOWE John. Fundamentos de Administración.
- MISHKIN, Frederic. Moneda, Banca y Mercados Financieros. 8ª Edición. Pearson Educación. México, 2008.
- BODIE, Zvi y MERTON, Robert y VINITZKY, Guillermo. Finanzas y Gestión. 1ª Edición. México, 2006.
- PASCALE, Ricardo. Decisiones Financieras. 6ª Edición. Pearson Educación. Argentina, 2009.
- BLOCK, Stanley y HIRT, Geoffrey. Fundamentos de Administración Financiera. 12ª Edición. Editorial Mc Graw Hill. México, 2008.
- GITMAN, Lawrence. Principios de Administración Financiera. 11ª Edición. Pearson Educación. México, 2007.
- GRINBLATT, Mark y TITMAN, Sheridan. Mercados Financieros y Estrategia Empresarial. Mc Graw Hill. 2ª Edición. España, 2003.
- GITMAN, Lawrence y JOEHNK, Michael. Fundamentos de Inversiones. 10ª Edición. Pearson Educación. México, 2009.
- EDWARDES, Warren. Instrumentos Financieros Fundamentales. Prentice Hall. 1ª Edición. España, 2001.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Contabilidad de Gestión II

**Área:** Técnico Profesional

**Carrera:** Contaduría Pública

**Curso:** Tercero

**Semestre:** Quinto

**Régimen:** Semestral

**Código:** 5530-C

**Pre Requisito:** 5430-C

**Horas Cátedras Semanales:** 4 H.C.

**Horas Cátedras Semestrales:** 72 H.C.

**Horas cronológicas:** 48

**Créditos:** 2

## 2- FUNDAMENTACIÓN

Esta materia pretende desarrollar en los estudiantes la capacidad de organización y planificación; así como también elaborar presupuesto, comprender el proceso de la toma de decisiones a corto plazo, utilizar la técnica de costos relevantes y el análisis marginal o incremental y utilizar una metodología para evaluar proyectos de inversión, haciendo hincapié en la importancia de la información contable en dicho proceso de evaluación.

## 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- 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.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- 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.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

## 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al finalizar el desarrollo de este programa el alumno estará capacitado para:

- Elaborar presupuesto. Maestro de operaciones y financiero.
- Comprender el proceso de la toma de decisiones a corto plazo, utilizar la técnica de costos relevantes y el análisis marginal o incremental.
- Utilizar una metodología para evaluar proyectos de inversión, haciendo hincapié en la importancia de la información contable en dicho proceso de evaluación.

## 5- CONTENIDO

**COMPETENCIA:** Adquirir las destrezas básicas necesarias para comprender el proceso de planificación empresarial y el control de la gestión a través de sistemas de costes predeterminados.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<b>UNIDAD I</b> <b>LA PLANEACIÓN Y EL PRESUPUESTO MAESTRO</b>	<p>Aprender a orientar y relacionar los sistemas de información contable con los procesos de toma de decisiones en las organizaciones</p> <p>Asimilar los modelos de contabilidad de costos y su integración en el sistema informático de las organizaciones</p> <p>Comprender el proceso del presupuesto.</p> <p>Desarrollar un presupuesto maestro</p>	<p>Planeación estratégica. El papel de los presupuestos en la planeación. Estándares y presupuestos. El proceso del presupuesto. ¿Qué es presupuesto? Ventajas que brindan los presupuestos. Limitaciones de los presupuestos. El aspecto humano y los presupuestos. Características de un sistema presupuestario. Principales indicadores del presupuesto. Marco de referencia del presupuesto. Desarrollo del presupuesto maestro.</p>
<b>UNIDAD II</b> <b>PRESUPUESTO DE OPERACIÓN</b>	<p>Distinguir los diferentes tipos de Presupuesto.</p> <p>Conocer el valor esperado y su papel para evaluar diferentes resultados de métodos para presupuestos.</p> <p>Aplicar metodología para la elaboración del Presupuesto base cero</p>	<p>Presupuesto financiero: presupuesto de efectivo, presupuesto de inversiones o adiciones de no circulantes, Balance general o estado de situación financiera presupuestado. El valor esperado y su papel para evaluar diferentes resultados de métodos para presupuestos. Presupuesto base cero. Indicadores para justificar su empleo. Metodología para aplicar presupuesto base cero.</p>
<b>UNIDAD III</b> <b>EL PAPEL DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA TOMA DE DECISIONES A CORTO PLAZO</b>	<p>Comprender la relevancia de la información para la toma de decisiones ante la globalización.</p> <p>Aplicar un análisis marginal.</p> <p>Conocer las principales decisiones a corto plazo y fijación de precios.</p> <p>Determinar y analizar la utilidad por segmentos.</p>	<p>La relevancia de la información para la toma de decisiones ante la globalización. Naturaleza de la información. Tipo de datos en las decisiones. Análisis marginal. Costos de oportunidad. Principales decisiones a corto plazo. Fijación de precios. Determinación y análisis de la utilidad por segmentos.</p>
<b>UNIDAD IV</b> <b>EL PAPEL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	<p>Reconocer la importancia del papel de la información financiera en la evaluación de proyectos de inversión.</p> <p>Aplicar la metodología para el análisis y evaluación de proyectos.</p> <p>Definir de cada uno de los proyectos de inversión.</p> <p>Aplicar el análisis cuantitativo para la selección de los proyectos.</p>	<p>Importancia. Metodología para el análisis y evaluación de proyectos. Definición de cada uno de los proyectos de inversión. Costo de capital promedio ponderado de la empresa. Análisis cuantitativo. Selección de los proyectos. Seguimiento o auditoría de los proyectos</p>
<b>UNIDAD V</b> <b>EMPRESAS DE SERVICIOS</b>	<p>Identificar conceptos y fundamentos de las empresas de servicios.</p> <p>Reconocer características de las organizaciones de servicios.</p> <p>Aplicar el sistema de costeo basado en actividades a empresa de servicio.</p> <p>Aprender a estimar los precios para un servicio profesional.</p> <p>Conocer el uso del modelo costo-volumen –utilidad en las organizaciones de servicio.</p>	<p>Introducción. Conceptos y fundamentos de las empresas de servicios. Características de las organizaciones de servicios. El sistema de costeo basado en actividades aplicado a empresa de servicio. Los presupuestos y las organizaciones de servicio. Cómo determinar los precios para un servicio profesional. El uso del modelo costo-volumen –utilidad en las organizaciones de servicio.</p>
<b>UNIDAD VI</b> <b>SISTEMAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO</b>	<p>Reconocer la importancia del control administrativo</p> <p>Identificar los tipos de control administrativo.</p> <p>Aplicar la contabilidad por área de responsabilidad.</p> <p>Evaluar las diferentes áreas de responsabilidad.</p> <p>Elaborar informes de las áreas de responsabilidad.</p> <p>Aplicar la distribución de costos</p>	<p>Naturaleza. Importancia del control administrativo. Tipos de control. Objetivos del control administrativo. Contabilidad por área de responsabilidad. La estructura de la organización como fundamento del sistema de contabilidad por áreas de responsabilidad. Partidas controlables y no controlables. Evaluación de las diferentes áreas de responsabilidad. Informes de las áreas de responsabilidad. Distribución de costos</p>



## 6- METODOLOGÍA

- Cada estudiante será evaluado durante todo el proceso de aprendizaje, con el facilitador/docente y sus compañeros estudiantes.
- Con el objeto de guiar a los alumnos en su estudio y de familiarizarlos con las técnicas y prácticas empleadas en la disciplina, se propondrán periódicamente tareas y proyectos aplicados para desarrollar en forma individual.

## 7- EVALUACIÓN

La comprensión y el aprovechamiento de los estudiantes se evaluarán a través de trabajos prácticos individuales y ajustados a lo establecido en el Reglamento Específico de la Facultad.

## 8- BIBLIOGRAFÍA

### Básica

- RAMÍREZ PADILLA, David Noel. Contabilidad Administrativa 5ª Edición México Mc. Graw Hill 1997.

### Complementaria

- MOCCIARIO, Osvaldo. A Presupuesto Integrado, Buenos Aires: Editorial Macchi, 1992.
- CONTROL DE GESTION Y CONTROL PRESUPUESTARIO. Carlos Mallo – José Merlo. España Mc. Graw Hill 1995.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Ética Profesional

**Área:** Complementaria

**Carrera:** Contaduría Pública

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Tercero

**Semestre:** Quinto

**Código:** 5560- C

**Prerrequisito:** Admisión

**Horas Cátedras Semanales:** 5 H.C.

**Horas Cátedras Semestrales:** 90 H.C.

**Horas cronológicas:** 60

**Créditos:** 2,5

## 2- FUNDAMENTACIÓN

La asignatura Ética Profesional tiene como propósito analizar, reflexionar, explicar sobre la correcta conducta moral del hombre situado en una cultura y una sociedad conformada por actores diferentes y diferencias individuales muy distintas.

Asimismo, procura que los estudiantes que la cursan reflexionen sobre su conducta moral como hombres comprometidos a preservar los principios éticos y morales válidos para nuestra sociedad y nuestra cultura involucrando a su vez, a todos los actores que la conforman y que tengan la capacidad de buscar estrategias para la solución de problemas en el ámbito local, regional, nacional, internacional así como en forma individual y comunitaria.

## 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

## 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al término del desarrollo de esta materia el estudiante estará capacitado para:

- Distinguir el concepto de la Ética, su objeto de estudio, su contenido normativo y sus relaciones con las diversas disciplinas científicas.
- Reordenar sus valores a partir de la reflexión sobre el comportamiento del ser humano, construyendo un código moral que le permita emitir juicios en diferentes contextos y realizarse social y profesionalmente.
- Analizar la importancia de los valores en la actividad humana y su relación con la práctica del bien social para su aplicación.
- Debatir los problemas morales que se constituyen en problemáticas a partir de una visión ética.
- Comprender la esencia y el carácter social de la moral en diferentes escenarios, creando un código moral propio a partir de un análisis comparativo.

## 5- CONTENIDOS

**COMPETENCIA:** Desarrolla una conducta moral comprometida a preservar los principios éticos y morales válidos en su realidad social y cultural, desempeñándose íntegramente en su la vida social, laboral y personal.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I DEFINICIONES DE ÉTICA.	Identificar las diversas concepciones de la Ética. Conocer relación de la Ética y las diversas disciplinas científicas. Estudiar la Ética y su relación con la Axiología.	Etimológica. Por su objeto de estudio. Diversas concepciones de la Ética (Caracterización de la Ética). Como teoría de la Moral o como Filosofía de la conducta. Como conjunto de normas que conducen a la práctica del bien. Como ciencia. Relación entre la Ética y las diversas disciplinas científicas. La Ética y su relación con la Axiología. Clasificación de los valores. Los valores y su relación con los bienes. El bien soberano.
UNIDAD II DEFINICIÓN DE MORAL.	Clasificar Normas morales y Criterios de moralidad. Identificar principios morales básicos. Diferenciar entre lo ético y lo moral. Distinguir entre los problemas éticos y morales, individuales y colectivos.	Normas morales. Criterios de moralidad. El agente moral, mundo y circunstancias (religión, política, ciencia y arte). Los principios morales básicos. Los valores morales en la construcción de un código. La moral aplicada. Moral y sexualidad. El amor y la moral. La moral y la familia. La moral y el trabajo. El ser y el deber ser. El libre albedrío en la actividad moral. Obligatoriedad de las normas morales. Diferencia entre lo ético y lo moral. Distinción entre los problemas éticos y morales, individuales y colectivos.
UNIDAD III ÉTICA Y LA PROFESIÓN	Identificar el objeto de la Ética. Conocer concepto de profesión.	El problema ético. Deontología o Ética Profesional. Objeto de la ética: el acto humano. La persona humana: prerrogativa de la persona humana. Concepto de profesión.
UNIDAD IV LA PROFESION Y EL ENFOQUE ÉTICO.	Citar requisitos para el ejercicio recto de la profesión. Identifica cualidades morales de la profesión. Analizar profesión y su finalidad en el entorno social. Distinguir entre el deber personal y el deber profesional.	Requisitos para el ejercicio recto de la profesión. Cualidades morales de la profesión. Responsabilidad y vida interior. La plenitud interior y los hábitos morales. La profesión y su finalidad en el entorno social. Distinción entre el deber personal y el deber profesional. La Deontología del profesionista
UNIDAD V EL PROFESIONAL Y LA ÉTICA.	Asociar moralidad y la vida humana. Reconocer problemas éticos más comunes del trabajo del profesional. Estudiar el proceso en el sentido más amplio.	La moralidad y la vida humana. Problemas éticos más comunes en el trabajo del profesional. El proceso en el sentido más amplio. Proceso y procedimiento. Tipos de procesos.
UNIDAD VI CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA.	Conocer el Código de Ética y Conducta en las organizaciones. Analizar el Comportamiento Organizacional. Conocer Código de Ética de las profesiones.	El Código de Ética y Conducta en las organizaciones. Comportamiento Organizacional. El Código de Ética de las Profesiones. Los órganos colegiados y la ética.



## **6- METODOLOGÍA**

- La metodología será muy activa: se plantearán situaciones prácticas para resolver debatiendo en grupos.
- Análisis de casos y de textos.
- Debates sobre temas.
- Exposición y explicación de conceptos en clases. (Profesor).
- Realización de trabajos prácticos individuales y grupales en clases y a distancia.

## **7- EVALUACIÓN**

Se evaluarán a través de trabajos prácticos individuales, grupales, ejercitarios y según lo establecido en el Reglamento Específico de la Facultad.

## **8- BIBLIOGRAFÍA**

### **Básica**

- COBO SUERO, Juan Manuel. Ética Profesional en Ciencias Humanas y Sociales. Editorial Huerga y Fierro. España, 2001.
- BARQUERO CORRALES, Alfredo. Ética Profesional. Editorial EUNED. 3ra. Edición. Costa Rica, 2003.
- SAVATER, Fernando. Ética para Amador. Editorial Ariel S.A. España. 2009.
- GATTI, Guido. Ética de las Profesiones. Editorial San Pablo. Colombia, 2001.
- HERNANDEZ BAQUEIRO, Alberto. Ética Actual y Profesional. Editorial Thomson. México, 2006.
- Desarrollo Organizacional y Cambio. Editorial Thomson. 8va. Edición. México. 2007
- IFAC. Código de Ética de los Contadores.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Estadística  
**Carrera:** Contaduría Pública  
**Régimen:** Semestral  
**Curso:** Tercero  
**Código:** 5550-C  
**Horas Cátedras Semanales:** 4  
**Horas cronológicas:** 48

**Área:** Básico Instrumental  
**Semestre:** Quinto  
**Prerrequisito:** 5150- C  
**Horas Cátedras Semestrales:** 72  
**Créditos:** 2

## 2- FUNDAMENTACIÓN

La asignatura pretende fundamentar la toma de decisiones de tipo Económico Administrativas en las diferentes modalidades de formación de los egresados. Hoy en día es muy difícil que nos encontremos alguna rama del conocimiento científico en el cual no se utilice la metodología estadística. Es entonces fundamental para los estudiantes que se compenetren en el conocimiento y uso de las herramientas estadísticas básicas.

## 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- 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.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- Manifiestar 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.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

## 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al finalizar el desarrollo de este programa el alumno estará capacitado para:

- Aplicar conocimientos adquiridos en el estudio de casos concretos y en la resolución de problemas matemáticos y estadísticos.
- Resolver problemas reales en el campo de las ciencias sociales, e interpretar los resultados obtenidos por medio de los conocimientos matemáticos y estadísticos adquiridos.
- Representar datos y resultados por medio de gráficos estadísticos.
- Comprender la importancia de la Matemática y la Estadística como fuentes de conocimientos, que posibilitan una formación profesional que se ajuste a las exigencias del campo laboral del futuro administrador.
- Adquirir habilidades y destrezas profesionales para aplicar los principios matemáticos y estadísticos a los Procesos Administrativos.



- Emitir juicio crítico reflexivo por medio de la práctica de la autocrítica y de las reflexiones socializadas en situaciones de aprendizaje.
- Participar activamente del desarrollo de trabajos individuales y en equipo, destacando el valor de la complementación y la interdisciplinariedad de saberes.
- Vivenciar valores éticos y democráticos que orientan la gestión profesional del futuro administrador.

**5- CONTENIDOS**

**COMPETENCIA:** Comprende y utiliza conceptos y herramientas de la estadística que les permitan recolectar, clasificar, analizar e interpretar datos y realizar predicciones.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I DISTRIBUCIÓN DE MUESTREO E INTERVALOS DE CONFIANZA PARA LA MEDIA.	Conceptualizar distribución de muestreo. Calcular intervalos de confianza para la media.	Concepto de distribución de muestreo. Distribución de muestreo de la media. Determinación de muestreo de la media. Determinación de probabilidades para la media muestral. Intervalos de confianza para la media con el uso de la distribución normal. Determinación del tamaño de muestra requerido para la estimación de la media. Distribución t e intervalos de confianza para la media.
UNIDAD II INTERVALOS DE CONFIANZA.	Hallar los intervalos de confianza en las diferentes operaciones.	Intervalos de confianza para la diferencia entre dos medias con el uso de la distribución normal. Distribución e intervalos de confianza para la diferencia entre dos medias. Intervalos de confianza para la proporción de la población. Determinación del tamaño de muestra requerido para la estimación de la proporción. Intervalos de confianza para la diferencia entre dos proporciones. Distribución ji cuadrada e intervalos de confianza para la varianza y la desviación estándar.
UNIDAD III PRUEBAS DE HIPÓTESIS REFERENTES AL VALOR DE LA MEDIA DE LA POBLACIÓN.	Realizar pruebas de hipótesis referentes al valor de la media de la población.	Pasos básicos de la prueba de hipótesis con el método del valor crítico. Prueba de una hipótesis referente a la media usando la distribución normal. Errores tipo I y tipo II en pruebas de hipótesis. Determinación del tamaño de muestra requerido para probar la media. Prueba de una hipótesis referente a la media usando la distribución. Método del valor P para pruebas de hipótesis referentes a la media de la población. Método de intervalos de confianza para pruebas de hipótesis referente a la media. Pruebas respecto de la media del proceso en el control estadístico de procesos.
UNIDAD IV PRUEBAS DE HIPÓTESIS.	Calcular diferencia entre dos medias usando distribuciones u observaciones apareadas. Realizar prueba de hipótesis referente al valor de la proporción de la población.	Prueba de la diferencia entre dos medias usando la distribución normal. Prueba de la diferencia entre medias usando la distribución t. Prueba de la diferencia entre medias con base en observaciones apareadas Prueba de una hipótesis referente al valor de la proporción de la población. Determinación del tamaño de muestra requerido para aprobar la proporción. Pruebas respecto de la proporción del proceso en el control estadístico de procesos. Prueba de un valor hipotético de la varianza usando la distribución ji cuadrada.
UNIDAD V NOCIONES SOBRE LA TEORÍA DE LAS MUESTRAS.	Contrastar muestreo versus censo. Identificar tipos y etapas de muestreo y del muestreo. Distinguir los diferentes tipos de muestreo.	Muestreo versus censo. Selección de muestras. Tipos de muestras. Tipos de muestreo. Etapas de un estudio por muestreo. Muestreo simple. Muestreos al azar, estratificados y deliberados. Distribución de muestreo estadístico. Distribución en el muestreo de una proporción muestral. Distribución en el muestreo de



		medidas. Distribución de muestreo de varianzas. Muestreo de poblaciones normales.
UNIDAD VI ANÁLISIS DE VARIANZA.	Realizar análisis de la varianza.	Razonamiento básico asociado con la prueba de las diferencias entre varias medias poblacionales. Diseño completamente aleatorizado de un factor (ANOVA con dos criterios de clasificación). Análisis de varianza con dos criterios de clasificación (ANOVA con dos criterios de clasificación)
UNIDAD VII ANÁLISIS DE REGRESIÓN Y CORRELACIÓN LINEAL.	Determinar correlación lineal entre dos o más variables.	Diagrama de dispersión. Método de mínimos cuadrados para el ajuste de una línea de regresión. Error estándar del estimador. Intervalos de confianza para la media condicional. Coeficiente de determinación. Coeficiente de correlación. Uso de la covarianza para la comprensión del coeficiente de correlación. Prueba de significancia respecto del coeficiente de correlación.
UNIDAD VIII ANÁLISIS DE SERIES DE TIEMPO Y PRONÓSTICOS ECONÓMICOS.	Manejar el modelo clásico de series de tiempo. Realizar análisis de tendencias, variaciones y pronósticos económicos.	Modelo clásico de series de tiempo. Análisis de tendencias. Análisis de variaciones cíclicas. Medición de variaciones estacionales. Pronósticos basados en factores de tendencia y estacionales. Pronósticos, ciclos e indicadores económicos. Pronósticos basados en promedios móviles

## 6- METODOLOGÍA

Las clases serán desarrolladas por medio de exposiciones didácticas, trabajos individuales sociooperativos. Los conocimientos teóricos serán aplicados a situaciones concretas por medio de la resolución de problemas.

Las técnicas aplicadas son: Autoinstrucción, trabajos de investigación bibliográfica, tareas individuales y grupales, entrevistas personales y grupales, investigaciones de campo, exposiciones didácticas, trabajos monográficos, estudio de casos, foros, conferencias, seminarios, talleres y técnicas socio-operativas.

Durante el desarrollo de las clases se emplean recursos auxiliares adecuados al nivel terciario que respondan a las expectativas e intereses de los participantes.

Los principales multimedia son: ejercitatorios, textos básicos y otras fuentes de consulta, transparencias, proyectores, videocasetes, carteles y láminas, computadoras, redes Informáticas, bibliotecas virtuales, videograbadoras, gráficos, cuadros y diagramas.

## 7- EVALUACIÓN

Se evaluarán a través de trabajos prácticos individuales, grupales, ejercitatorios y según lo establecido en el Reglamento Específico de la Facultad.

## 8- BIBLIOGRAFÍA:

- BUDNICK FRANK S: “Matemáticas Aplicadas para Administración”, Economía y Ciencias Sociales - Editorial Mc Graw-Hill.
- HAUSSLER, ERNEST F JR, RICHARD S. PAUL. “Matemática para Administradores y Economistas”. Grupo Editorial Iberoamérica.
- GONZÁLEZ GALE, JOSÉ: “Intereses y Anualidades Ciertas”.
- GONZÁLEZ GALE, JOSÉ: “Elementos del Cálculo Actuarial”.
- FRANK AYRES, JR. “Matemática Financiera” (Colección Schaum).
- DI VINCENZO OSVALDO N. “Matemáticas Financieras”.
- GOVINDEN LINCOYÁN PORTUS. “Matemáticas Financieras” 3ra. Edición.



- KAZMIER. LEONARD J. “Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía” (3ra. Edición) Schaum, 1999.  
Mc Graw Hill.
- PIEGEL MURRAY R. “Probabilidad y Estadística” (Colección Schaum, 1999).
- CHAO LINCOLN L. “Introducción a la Estadística”. CECSA.



## 1. IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Análisis de Estados Contables I

**Carrera:** Contaduría Pública

**Curso:** Tercero

**Régimen:** Semestral

**Código:** 5531-C

**Horas Cátedras Semanales:** 6 H.C

**Horas cronológicas:** 72

**Área:** Básica Instrumental

**Semestre:** Quinto

**Pre requisito:** 5330-C

**Horas Cátedras Semestrales:** 108 H.C.

**Créditos:** 3

## 2. FUNDAMENTACIÓN

La importancia del análisis de estados financieros radica en que facilita la toma de decisiones de la situación económica y financiera de la empresa.

Su importancia relativa en el conjunto de decisiones sobre inversión depende de las circunstancias y del momento del mercado.

Con el estudio de esta asignatura se considera que los estudiantes se encuentran en condiciones de realizar cualquier estudio de análisis e interpretación de la información financiera publicada por las empresas, lo que les resultaría de gran utilidad en su futuro profesional en varios ámbitos: valoración de empresas, análisis de riesgos, análisis de concesión de préstamos o aplazamientos de pago, procesos de reestructuraciones y concursos de acreedores, etc.

## 3. COMPETENCIAS GENÉRICAS:

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- 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.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- 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.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

## 4. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Analizar e interpretar los estados financieros para lograr la integración de los mismos con fines de aplicación a la toma de decisiones.
- Comprender la naturaleza e importancia de los sistemas de información financiera, así como de los diversos métodos para el análisis de los estados contables.
- Obtener unas bases amplias y seguras de análisis de información que se pueda adaptar a las peculiaridades de cada contexto específico



**5. CONTENIDOS**

COMPETENCIA: Saber gestionar, elaborar y exponer informes económico financieros de una empresa a partir de la información contable

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I ESTADOS CONTABLES	Identificar la naturaleza e importancia de los estados contables y las fuentes de información. Distinguir distintos grupos interesados. Analizar e Interpretar los estados para propósitos generales y especiales.	Definición. Naturaleza. Importancia. Fuentes de información. Distintos grupos interesados. Estados para propósitos generales y especiales. Análisis e interpretación.
UNIDAD II BALANCE GENERAL	Identificar el método de valuación contable. Aplicar los principios de contabilidad generalmente aceptados. Conocer las divisiones principales.	Definición. El problema contable de la valuación. Principios de contabilidad generalmente aceptados. Divisiones principales. Activo circulante. Activo realizable a largo plazo. Activo permanente. Depreciaciones. Activos Intangibles.
UNIDAD III PASIVOS Y PATRIMONIO NETO	Identificar las divisiones principales del pasivo y del patrimonio neto. Aplicar los principios generalmente aceptados para evaluar el financiamiento y la evolución del patrimonio neto	Divisiones principales. Pasivo circulante. Exigible a largo plazo. Provisiones. Pasivo contingente. Bonos a pagar. Ingresos diferidos. Capital social. Acciones. Derechos de los accionistas. Reservas. Dividendos. Resultados acumulados
UNIDAD IV ESTADOS DE RESULTADOS	Conocer el concepto de los estados de resultados. Identificar los diferentes tipos de Ingresos. Calcular el Resultado operativo bruto. Identificar los gastos operativos. Calcular el resultado neto operativo. Determinar los diferentes tipos de utilidad	Concepto. Ingresos. Ingresos operativos. Costos de venta. Resultado operativo bruto. Gastos operativos. Resultado neto operativo. Ingresos y egresos extraordinarios. Utilidad operativa neta. Utilidad neta. Utilidad líquida a distribuir.
UNIDAD V ESTADOS COMPARATIVOS	Identificar las técnicas utilizadas para el análisis de los estados comparativos Analizar e interpretar tendencias y estados con base común.	Técnicas utilizadas para su análisis. Cifras absolutas y relativas. Análisis e interpretación. Tendencias. Estados con base común. Estados consolidados.
UNIDAD VI ESTADO DE VARIACION DEL PATRIMONIO NETO	Estado de variación del patrimonio neto. Estado de origen y aplicación de fondos. Otros informes contables. Notas a los estados contables. El estado de flujo de caja	Estado de variación del patrimonio neto. Estado de origen y aplicación de fondos. Otros informes contables. Notas a los estados contables. El estado de flujo de caja
UNIDAD VII TIPOS DE ANALISIS CON ESTADOS CONTABLES	Identificar el tipo de análisis según su objetivo. Manejar las herramientas técnicas precisas que permitan elaborar una serie de indicadores sobre la situación financiera de la empresa y de sus resultados  Realizar un informe de análisis sobre la situación financiera de la empresa y de sus resultados.	Tipos de análisis según su objetivo. Análisis numérico. Liquidez corriente. Prueba ácida. Rotación de Inventarios. Rotación de los créditos. Rotación de activo en relación con las ventas. Endeudamiento total. Endeudamiento a corto plazo. Índice de inmovilización. Índice de inmovilización sobre el patrimonio neto. Índice ganancia bruta sobre ventas. Margen de resultado final sobre ventas. Margen de resultado final antes de resultados extraordinarios sobre ventas. Rentabilidad del capital propio. Rentabilidad del activo. Efecto palanca o "leverage" Índice de Du Pont. Capital de trabajo. Diferentes enfoques. Determinación del ciclo operativo.
UNIDAD VIII AJUSTES DE ESTADOS CONTABLES POR INFLACION	Identificar los tipos de ajustes contables por inflación y sus efectos sobre el Balance General. Aplicar ajustes del estado de resultados.	Naturaleza del problema. Efectos sobre el Balance General. Rubros monetarios y no monetarios. Índice de precios. Ajustes del estado de resultados.



## 6. METODOLOGÍA

- Cada estudiante será evaluado durante todo el proceso de aprendizaje, con el facilitador/docente y sus compañeros estudiantes.
- Con el objeto de guiar a los alumnos en su estudio y de familiarizarlos con las técnicas y prácticas empleadas en la disciplina, se propondrán periódicamente tareas y proyectos aplicados para desarrollar en forma individual.

## 7. EVALUACIÓN

- La comprensión y el aprovechamiento de los estudiantes se evaluarán a través de trabajos prácticos individuales y ajustados a lo establecido en el Reglamento Específico de la Facultad.

## 8. BIBLIOGRAFÍA

### Básica

- BIONDI Mario, Interpretación y Análisis de Estados Contables.
- BIONDI Mario, Tratado de Contabilidad Intermedia y Superior.
- KENNEDY R. D., Estados Financieros. Forma, Análisis e Interpretación.
- GONZÁLEZ AYALA Marta, Principios de Contabilidad Generalmente aceptados y Normas Contables Profesionales - Cuestiones Contables Fundamentales.



## Programas de Estudios – Sexto Semestre

### 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Derecho Laboral

**Área:** Complementaria

**Carrera:** Contaduría Pública

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Tercero

**Semestre:** Sexto

**Código:** 5662- C

**Pre Requisito:** Admisión

**Horas Cátedras Semanales:** 3 H.C.

**Horas Cátedras Semestrales:** 54 H.C.

**Horas cronológicas:** 36

**Créditos:** 1,5

### 2- FUNDAMENTACIÓN

La asignatura permite al estudiante adquirir un amplio marco de conocimientos relacionados a los principios generales de la legislación positiva que regula los deberes y derechos de los trabajadores y empleadores. Asimismo, brinda habilidades, destrezas y actitudes fundamentales para asumir con responsabilidad el ejercicio profesional y su rol protagónico dentro de la sociedad.

### 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Identificar, plantear y resolver problemas.
- Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinares.
- 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.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- 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.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

### 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al término del desarrollo de esta materia el estudiante estará capacitado para:

- Conocer el contenido de los principios generales y de la legislación positiva vigente en materias de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.
- Habilitarse para resolver los casos y problemas jurídicos laborales y de seguridad social que son más frecuentes en la relación empleador -trabajador, mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Tomar conciencia sobre la problemática que genera la relación capital-trabajo en la empresa, a la luz de los principios generales del Derecho Laboral y de la Seguridad Social, considerando las posibilidades de la realidad socioeconómica del país.

### 5- CONTENIDOS

**COMPETENCIA:** Conoce y aplica normas que regulan las jornadas laborales y principios generales de la legislación positiva para resolver conflictos laborales y de seguridad social vinculados a la relación empleador – trabajador.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I DEL DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	<p>Conceptualizar Derecho Laboral y Legislación Laboral.            Identificar y definir cada una de sus características.            Conocer fuentes del Derecho Laboral.            Identificar Principios generales del Derecho Laboral.            Determinar sujetos y objeto del Derecho Laboral.</p>	<p>Nociones Generales            Concepto de Derecho del Trabajo. Concepto de Legislación Laboral. Características: a) rama diferenciada del Derecho Social; b) autonomía; c) orden público. Derecho de la Seguridad Social: concepto, fines y medios. Contexto geopolítico y socio-económico en el que actúa y se desarrolla el Derecho del Trabajo, consecuencias prácticas. Flexibilización y desregulación en materia laboral.            De las Fuentes del Derecho Laboral            Legislación positiva vigente: a) en materia de Derecho del Trabajo; b) en materia del Derecho de la Seguridad Social. Fuentes especiales. Código del Trabajo y Código Procesal del Trabajo: contenido y objeto de cada uno de ellos. De la interpretación e integración de normas en el Derecho Laboral: Conceptos. Reglas            Principios Generales del Derecho Laboral            Irrenunciabilidad de derechos. Protector. Igualdad de Salarios. De continuidad. Primacía de la realidad. De seguridad. De rendimiento. De la buena fe. Nociones y consagración normativa de cada uno de ellos.            De los sujetos del Derecho Laboral            Concepto de trabajador. Trabajadores para quienes no rige el Código Laboral. Clasificación profesional. Concepto de empleador. Representantes del empleador. Intermediario. Sustitución del Empleador. Sujetos colectivos. Papel del Estado en el Derecho Laboral: sistema intervencionista y sistema autónomo: las nuevas tendencias.            Objeto del Derecho Laboral            El trabajo: concepto legal. Principios y normas establecidos por la Constitución y el Código Laboral.</p>
UNIDAD II DEL CONTRATO DE TRABAJO. DEFINICIÓN LEGAL.	<p>Identificar y analizar:            Requisitos esenciales de validez.            Modalidades del Contrato de trabajo.            Gastos del Contrato de Trabajo.            Periodo de pruebas en la etapa inicial del contrato.            Derecho y obligaciones que derivan del contrato.            Prueba del contrato de trabajo.</p>	<p>De los requisitos esenciales de validez            Consentimiento válido. Vicios del consentimiento. La relación laboral. Contrato presuncional de trabajo. Capacidad jurídica de los contratantes: a) de los menores de edad; b) del fallido; c) del condenado a pena de penitenciaria. Objeto lícito y posible. Determinación del objeto. Trabajos excluidos de la regulación del Código Laboral. Propiedad del producto del trabajo contratado. Inventiones producidas como consecuencia del contrato de trabajo: casos. Causa lícita. Nulidad total y nulidad parcial del contrato de trabajo: casos y efectos.            De las modalidades del Contrato de trabajo            Por la forma de celebrarlo: clasificación. Datos y cláusulas del contrato de trabajo escrito. Constancia de contrato verbal. Prueba del contrato de trabajo en caso de que falte el contrato escrito o la constancia. Por su duración. Por la forma de pagarse la remuneración. Por los sujetos de la relación jurídica: individuales, de equipo y colectivo de condiciones de trabajo. Contrato de Trabajo en equipo: a) concepto legal; b) representante del grupo; atribuciones; c) derecho a la parte del salario global; d) abandono del trabajador componente del grupo; e) distinción entre el contrato de equipo y el contrato colectivo de condiciones de trabajo.            De los gastos del Contrato de Trabajo            Gastos de contratos celebrados y cumplidos dentro de la República. Gastos de contratos celebrados por trabajadores paraguayos para la prestación de servicios fuera del país.            Del período de prueba en la etapa inicial del contrato            Objeto, duración y efectos. Reglas del Código.            De los derechos y obligaciones que derivan del contrato            Respecto del empleador: derechos, obligaciones y prohibiciones. Respecto del trabajador: derechos, obligaciones y prohibiciones.            De la prueba del contrato de trabajo.</p>
UNIDAD III DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO.	<p>Indicar y explicar:            La duración máxima de las jornadas.            Descansos legales obligatorios para el trabajador.            Vacaciones remuneradas.</p>	<p>De la duración máxima de las jornadas            Jornada de trabajo efectivo; clases de jornadas, duración, jornadas para menores de 18 años; jornadas para trabajos insalubres, peligrosos o penosos. Trabajo extraordinario: concepto, duración y cómputo, caso de los trabajadores técnicos. Trabajadores para quienes no rige la jornada máxima legal.</p>



		<p>Prolongación de la jornada para recuperación de horas perdidas. Condiciones en que se autoriza el trabajo nocturno. Establecimiento de trabajo continuo: limitaciones. Prescripción de acciones. Resolución de problemas.</p> <p>De los descansos legales obligatorios para el trabajador          Descanso intermedio durante cada jornada. Descanso al término de la jornada. Descanso semanal; descanso dominical. Descanso en feriados civiles y religiosos. Confección de planilla especial: contenido, publicidad.</p> <p>De las vacaciones remuneradas          Cómputo y duración. Modo de calcular el salario de vacaciones. Época de pago. Forma y época de otorgar las vacaciones; en caso de terminación del contrato cálculo de vacación proporcional.</p> <p>Acumulación e interrupción de las vacaciones. Prueba del goce y del pago. Vacaciones del trabajador menor de 18 años de edad. Resolución de problemas. Prescripción de acciones</p>
<p align="center"><b>UNIDAD IV DEL SALARIO.</b></p>	<p>Describir la estipulación libre del trabajo.          Definir aguinaldo y salario mínimo legal.</p>	<p>Definición. Estipulación libre del salario: límite. Principio de igualdad de salarios, requisitos para su aplicación. Clases de salario. Forma, época o plazo, lugar y prueba del pago. A quién se paga.</p> <p>Prohibición de renunciar al salario. Libertad del trabajador de disponer del salario. Prohibición de descuento del salario; excepciones. Economatos. Anticipo de salario. Protección del salario respecto a la familia del trabajador: salario de la mujer casada, salario del menor de 18 años. Protección del salario respecto a los acreedores del trabajador: inembargabilidad parcial, casos. Prescripción de la acción. Recargos de salarios. Resolución de problemas</p> <p>Del aguinaldo          Concepto. Método de cálculo según los casos. Época y prueba del pago. Inembargabilidad.          Prescripción de la acción. Resolución de problemas.</p> <p>Del salario mínimo legal          Concepto legal. Factores para la fijación del salario mínimo. Consejo Nacional de Salarios Mínimos: integración y atribuciones. Procedimiento para la fijación. Plazo de vigencia. Edad del trabajador para gozar del salario mínimo. Salario mínimo en los trabajos a destajo. Efectos jurídicos de la fijación del salario mínimo, modificación. Publicidad. Prescripción de la acción. Resolución de problemas sobre reajustes de salarios</p>
<p align="center"><b>UNIDAD V DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.</b></p>	<p>Identificar causas y efectos de suspensión del Contrato de Trabajo. Entender en que consiste la suspensión legal.          Investigar cuales son las funciones del Viceministro de Trabajo.</p>	<p>Concepto; clases. Causas de suspensión: clasificación. Plazos de duración; término máximo de suspensión. Requisitos de fondo y de forma para la procedencia de la suspensión. Impugnación de la suspensión. Efectos de la suspensión del contrato de trabajo. Reserva del empleo al trabajador suspendido. Reposición de los trabajadores suspendidos. Derecho del empleador para nombrar sustituto. Obligación del trabajador suspendido de presentarse al empleo.</p> <p>Derecho del trabajador a ser readmitido. Suspensión ilegal: efectos. Derecho de opción que tiene el trabajador suspendido. De los trámites que deben seguirse para suspender los contratos de trabajo.</p> <p>Función del Viceministerio del Trabajo. Autoridad competente en caso de conflicto.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD VI DE LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.</b></p>	<p>Clasificar terminación del Código Laboral.          Analizar:          Terminación del Contrato por causas generales o comunes a toso los contratos.          Terminación del Contrato por voluntad unilateral del empleador.          Terminación del Contrato de trabajo por voluntad unilateral del trabajador.          Terminación del Contrato de por preaviso.          Estabilidad en el trabajo. El derecho a la estabilidad en la legislación paraguaya.</p>	<p>Concepto. Clasificación de la terminación en el Código Laboral. Modo de establecer la antigüedad del trabajador.</p> <p>De la Terminación del Contrato por causas generales o comunes a todos los contratos          Casos en que el contrato termina sin responsabilidad para las partes. Casos en que el contrato termina con responsabilidad para el empleador. Indemnización que debe abonarse al trabajador. Prescripción de la acción. Resolución de problemas</p> <p>De la Terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.          Despido. Concepto y clases. Causas justas de despido. Efectos legales. Reglas del Código para calcular la indemnización y la antigüedad. Prescripción de la acción. Resolución de problemas.</p> <p>Terminación del contrato de trabajo por voluntad unilateral del trabajador</p>



		<p>Retiro. Concepto. Clases; efectos jurídicos. Prescripción de la acción. Renuncia injustificada del trabajador: efectos. Reglas del Código para calcular la indemnización y la antigüedad del trabajador.</p> <p>Prescripción de la acción. Resolución de problemas.</p> <p>De la terminación del contrato de trabajo por preaviso</p> <p>Preaviso. Concepto y finalidad; plazos legales; formas y notificación, efectos. Indemnización por falta de preaviso, carácter y modo de cálculo. Prescripción de la acción. Resolución de problemas.</p> <p>De la estabilidad en el trabajo. El derecho a la estabilidad en la legislación paraguaya</p> <p>Caracteres y alcance. Trabajadores estables y trabajadores efectivos. Terminación del contrato del trabajador estable: casos, procedimientos, efectos jurídicos. Extinción del establecimiento principal, sucursal, agencia o filial no motivada por caso fortuito o fuerza mayor. Cierre total de la empresa o reducción definitiva de las tareas. Renuncia injustificada o intempestiva del trabajador estable: efecto jurídico. Retiro justificado del trabajador estable: efecto jurídico. Despido optativo de la estabilidad.</p> <p>Resolución de problemas. Prescripción de acciones.</p>
<p align="center">UNIDAD VII DE LA PROTECCIÓN MATERIAL DEL TRABAJADOR. DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA COMODIDAD EN EL TRABAJO.</p>	<p>Estudiar la Legislación Vigente y las Reglas de Código. Identificar funciones de la autoridad administrativa del trabajador.</p>	<p>Fundamento y alcance. Constitución, instalación, equipamiento y dirección de los establecimientos de trabajo para la adecuada protección de los trabajadores: legislación vigente. Obligaciones del empleador para preservar la vida, salud y moralidad de los trabajadores: reglas del Código.</p> <p>Obligaciones impuestas a los trabajadores en la acción preventiva de los riesgos profesionales: reglas del Código.</p> <p>Funciones de la autoridad administrativa del trabajador: En materia de seguridad e higiene industrial, legislación vigente.</p>
<p align="center">UNIDAD VIII DE LOS CONTRATOS ESPECIALES DE TRABAJO.</p>	<p>Conocer y explicar : Contrato de aprendizaje. Contrato de Trabajo de Menores. Contrato de Trabajo de Mujeres. Contrato de Trabajo a Domicilio. Contrato de Trabajo de Servicio Domestico. Contrato de Trabajo Rural. Contrato de Trabajo en la Empresa de Transporte Automotor Terrestre.</p>	<p>Contrato de aprendizaje</p> <p>Definición. Capacidad jurídica de las partes. Formas. Cláusulas del contrato. Obligaciones de las partes. Duración, período de prueba. Terminación del contrato.</p> <p>Contrato de Trabajo de Menores</p> <p>Diversos grados de protección. Edad mínima de admisión al trabajo. Empleo de los menores entre 12 y 15 años: requisitos. Empleo de menores entre 15 y 18 años en ocupaciones agrícolas y no industriales: requisitos. Régimen del trabajo nocturno de los menores de 18 años. Libro de registro a cargo del empleador. Prohibición impuesta al empleador para alterar el contrato. Bases para la fijación del salario de los menores. Vacaciones anuales remuneradas. Legislación complementaria</p> <p>Contrato de Trabajo de Mujeres</p> <p>Régimen general: fundamento. Trabajos peligrosos o insalubres. Protección de la maternidad: descansos, prestaciones, derecho de lactancia. Salas maternas. Prohibición de ocupar mujeres en estado de gravidez para determinados trabajos. Garantías para la conservación del empleo y de los derechos adquiridos. Prohibición de despido de la trabajadora por maternidad. Autoridades administrativas competentes.</p> <p>Contrato de Trabajo a Domicilio</p> <p>Definición: elementos. Empleadores y trabajadores a domicilio: concepto. Taller de familia.</p> <p>Desnaturalización del contrato. Obligaciones especiales del empleador; libro registro y libreta de salario.</p> <p>Retención del salario en caso de trabajo defectuoso o en deterioro. Protección de la retribución: época de pago y cuantía. Tiempo de espera computable a favor del trabajador. Pagos de días feriados. Normas del contrato de trabajo común aplicables al trabajo a domicilio: excepciones.</p> <p>Contrato de Trabajo de Servicio Doméstico</p> <p>Definición: Trabajadores domésticos. Concepto y casos. Aplicación de las normas generales del Código relativas al contrato de trabajo común. Remuneración. Obligaciones especiales del empleador.</p> <p>Horario de trabajo y descansos legales. Terminación del contrato durante y después del período de prueba. Derecho del empleador para dar por terminado el contrato de trabajo sin aviso previo: casos.</p>



		<p>Modo de calcular el importe del preaviso e indemnización.          Contrato de Trabajo Rural          Formas y prueba; contenido. Trabajadores rurales. Empleador rural. Situación del arrendatario o aparcerero. Labores rurales regidas por las normas generales del contrato de trabajo común. Casa habitación. Proveeduría. Educación de hijos de los trabajadores. Familiares del trabajador rural.          Menores de 18 años. Anticipo de salario en dinero. Terminación del contrato de trabajo: modalidades; forma de calcular las indemnizaciones. Salario: forma y lugar de pago. Jornadas de trabajo y descansos legales. Período de prueba. Otras obligaciones especiales del empleador. Contrato de Trabajo en la Empresa de Transporte Automotor Terrestre          Legislación vigente. Modalidades y alcance de la reglamentación especial. Sujetos del contrato; excepciones. Prohibiciones al empleador.          Prohibiciones al trabajador. Formalidades y contenido del contrato. Cartilla individual de trabajo: contenido. Descansos legales. Casos en que no será rescindido el contrato. Atribuciones de la Autoridad Administrativa del Trabajo.</p>
<p>UNIDAD IX          DEL DERECHO          SINDICAL Y LA          ASOCIACIÓN          PROFESIONAL.</p>	<p>Conocer:          Reconocimiento y alcance de la libertad sindical.          Sindicato profesional.          Inscripción, registro y disolución del sindicato.          Federaciones y Confederaciones.          Estabilidad Sindical</p>	<p>Reconocimiento y alcance de la libertad sindical.          Garantía de la libertad individual. Autonomía de las asociaciones sindicales. Protección contra actos de ingerencia. Independencia de las asociaciones sindicales frente a los partidos políticos y entidades religiosas.          Prohibición de recibir subsidios          Sindicato profesional          Concepto; clasificación y finalidad. Derechos y obligaciones de los sindicatos registrados.          Representación y responsabilidad del sindicato. Requisitos para ser miembro de un sindicato.          Prohibición impuesta al sindicato.          Inscripción, registro y disolución del sindicato          Requisitos formales para la inscripción y registro. Asamblea constitutiva. Enunciaciones que debe contener el acta de la asamblea constitutiva. Estatutos: contenido. Requisitos legales exigidos para la validez de las decisiones adoptadas en las asambleas. Resoluciones que corresponden por su trascendencia a la asamblea general. Nómina de los miembros fundadores. Personería gremial: concepto, naturaleza y efectos.          Federaciones y Confederaciones          Concepto, finalidades y requisitos para su constitución: personería gremial. Extinción y disolución de sindicatos, federaciones y confederaciones sindicales. Liquidación del sindicato y disposición del activo social. Supervisión de la autoridad administrativa del trabajo.          Estabilidad Sindical          Concepto. Personas protegidas. Despido de un dirigente protegido con la estabilidad sindical: procedimiento, efectos.</p>
<p>UNIDAD X          CONTRATO          COLECTIVO DE          CONDICIONES DE          TRABAJO          ORDINARIO.</p>	<p>Identificar las cláusulas colectivas del contenido del Contrato Colectivo.</p>	<p>Concepto. Sujetos, forma, objeto, registro, duración, contenido: cláusulas comunes y compromisorias; cláusulas ilícitas. Datos que debe contener. Personalidad de los contratantes. Efectos del contrato colectivo. Extensión de los contratos colectivos a terceros, excepciones, derecho de adhesión. Revisión.          Separación de un trabajador o de un empleador del sindicato pactante. Caso de disolución del sindicato de trabajadores pactantes. Acciones para exigir el cumplimiento del contrato colectivo de condiciones de trabajo. Responsabilidad y garantía. Terminación del contrato colectivo de condiciones de trabajo: casos, efectos. Rescisión: condiciones, obligaciones de los empleadores a celebrar contrato colectivo: requisitos según los casos: Vigilancia. Publicidad          Contrato - Ley          Definición. Requisitos para su creación. Contenido. Efectos. Vigencia. Revisión. Terminación.          Acciones emergentes. Publicidad. Vigilancia de su aplicación.</p>
<p>UNIDAD XI</p>	<p>Definir naturaleza jurídica del Reglamento Interno de Trabajo.          Conocer el procedimiento para la elaboración del reglamento interno y</p>	<p>Definición, naturaleza jurídica. Cuerpo de reglas administrativas y técnicas formuladas directamente por los empleadores para el debido funcionamiento de la empresa.</p>



DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.	procedimiento para la aplicación de sanciones disciplinarias.	Procedimiento para la elaboración del reglamento interno. Contenido según el Código. Procedimiento para la aplicación de sanciones disciplinarias. Disposiciones del reglamento interno considerada como inexistentes. Homologación, registro y vigencia del reglamento interno. Publicidad.
UNIDAD XII DE LOS DERECHOS DE HUELGA Y PARO.	Conocer alcance y definición Legal de la huelga. Determinar fundamentos, forma, finalidad y garantías legales de la huelga. Explicar el Derecho de paro o cierre patronal.	De la Huelga Reconocimiento y alcance. Definición legal. Fundamentos. Forma y finalidad. Garantías legales. Requisitos para la declaración de una huelga; consecuencias. Huelga legal, procedimientos; efectos. Huelga ilegal; casos; efectos. Huelga que afecta a servicios públicos. Medidas de conservación y seguridad durante la huelga. Terminación de la huelga. Modos. Prohibición al empleador para celebrar nuevos contratos mientras dure una huelga legal. Autoridad competente para calificar la huelga. Derecho de paro o cierre patronal Definición legal, fundamento; forma de ejercer este derecho; objeto. Requisitos de fondo y de forma. Paro legal: concepto, efectos. Paro ilegal: concepto, efectos. Autoridad competente para calificar el paro.
UNIDAD XIII DE LAS SANCIONES Y FALTAS DE CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE TRABAJO.	Identificar concepto, elemento y clasificación de las Contravenciones Laborales. Exponer las sanciones y faltas de cumplimiento de cumplimiento de las leyes de trabajo.	De las contravenciones laborales Concepto, elemento; clasificación. Sanciones Concepto; clasificaciones. Sanciones establecidas en el Código laboral: clases. Sanciones a los empleadores. Sanciones al trabajador. Sanciones a dirigentes sindicales. Reglas del Código para la aplicación de sanciones: procedimiento. Recurso. Sanciones previstas por las leyes de previsión social; casos: procedimiento para su aplicación. Recurso.
UNIDAD XIV DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y LA PREVISIÓN SOCIAL EN EL PARAGUAY.	Describir: Seguridad social. Previsión social. Jubilaciones.	Seguridad social Concepto, fines y medios. Legislación vigente. Previsión Social Concepto; instrumentos y fines. Del seguro social Concepto; elementos; caracteres. Riesgos cubiertos. Personas protegidas; personas exceptuadas. Seguro optativo. Inscripción y comunicaciones diversas respecto del empleador. Comunicaciones de entrada y salida. Inscripción y documentación respecto al trabajador. Prestaciones previstas para cada uno de los riesgos. Documentaciones exigidas por el IPS; sanciones en caso de incumplimiento. Legislación vigente. Jubilaciones Jubilación: concepto, sujetos beneficiarios. Clases de jubilaciones. Régimen administrativo y financiero.
UNIDAD XV DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL TRABAJO.	Enumerar los organismos, atribuciones y funciones de la Autoridad Administrativa del Trabajo. Conocer la organización del Instituto de Previsión Social. Identificar a cargo del empleador.	Enumeración de los organismos; atribuciones y funciones. Subsecretaría del trabajo; Dirección General del trabajo; Dirección General de Seguridad e Higiene Industrial: organización; secciones. Inspección del trabajo; atribuciones y deberes de los inspectores. Fines. Instituto de Previsión Social Organización. Autoridades, atribuciones de cada una de ellas. Recursos financieros. Legislación vigente. Documentos a cargo del empleador Libros, registros obligatorios; enumeración; formalidades: contenido. Planillas semestrales: enumeración; contenido; época de presentación .Procedimientos y formularios de inscripción patronal ante el I.P.S. y la Dirección del Trabajo.

## 6- METODOLOGÍA

- Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales.
- Trabajo con material bibliográfico, exhibición de videos y/o películas sobre temas desarrollados.
- Estudios de casos.
- Redacciones de modelos de comunicaciones prácticas y de documentos.
- Técnicas lúdicas y simulaciones.
- Talleres para elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales.
- Conferencias, seminarios, charlas, simposios, mesas redondas.
- Visita a empresas para relacionar los conceptos teóricos con la práctica.
- Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares.



## **7- EVALUACIÓN**

Se evaluarán a través de trabajos prácticos individuales, grupales, ejercitarios y según lo establecido en el Reglamento Específico de la Facultad.

## **8- BIBLIOGRAFÍA**

### **Básica**

- CRISTALDO JORGE DARÍO. (1997) “Legislación Laboral Paraguaya”. Asunción.
- FRESCURA LUÍS P. Y CANDIA. “Derecho paraguayo del trabajo y de la Seguridad Social”. Asunción: Editorial El Foro.
- CRISTALDO JORGE DARÍO. (1994). “La Estabilidad Laboral en el Derecho Paraguayo”. Asunción.
- KRISKOVICH, DI MARTINO. (1996) “Manual de Legislación Laboral”. Asunción.



### 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Organización, Sistemas y Métodos II

**Área:** Técnico Profesional

**Carrera:** Contaduría Pública

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Tercero

**Semestre:** Sexto

**Código:** 5610- C

**Pre Requisito:** 5510- C

**Horas Cátedras Semanales:** 4 H.C.

**Horas Cátedras Semestrales:** 72 H.C.

**Horas cronológicas:** 48

**Créditos:** 2

### 2- FUNDAMENTACIÓN

El programa de Organización, Sistemas y Métodos II, busca capacitar al estudiante a fin de que pueda incrementar la eficiencia y la eficacia en su desempeño en las organizaciones, innovando a través de transformaciones en su estructura, sistemas, procedimientos de trabajo y comportamiento institucional.

### 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- 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.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- 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.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

### 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al término del desarrollo de esta materia el estudiante estará capacitado para:

- Proveer de las normas internacionales, simbologías y técnicas que deben aplicarse para la correcta graficación de Estructuras Organizacionales y Procedimientos Administrativos.
- Conocer sobre las “Etapas para la elaboración de un trabajo de Organización o Reorganización.”
- Reconocer los aspectos técnicos y metodológicos para la correcta graficación de formularios, planillas y registros, ya sean impresos en papel o por métodos electrónicos.
- Hacer conocer los “Manuales Administrativos y su importancia como elemento básico y elemental de: comunicación, capacitación y control.
- Realizar el “Estudio de los factores Físicos”, como elemento fundamental para el logro de la funcionalidad, tanto operativa como del personal involucrado en el desarrollo de tareas.
- Conocer las técnicas de medición de los trabajos administrativos y la revisión de los mismos.



**5- CONTENIDOS**

**COMPETENCIA:** Conoce y aplica métodos, técnicas e instrumentos de análisis y diseño organizacional, utilizando las habilidades necesarias para ello, a fin de valorar la importancia de la función de Organización, sistemas y métodos en los procesos de mejoramiento y desarrollo de las organizaciones en contextos cambiantes

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS EMPRESARIALES (O & M).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enumerar los pasos a seguir para la planificación de tareas.</li> <li>- Conocer los objetivos para la planificación y organización del trabajo.</li> </ul>	<p>Introducción. Concepto.</p> <p>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</p>
UNIDAD II RECOLECCIÓN DE DATOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los procedimientos a realizarse para la recolección de datos.</li> <li>- Distinguir los pasos a considerar para la realización de entrevistas.</li> <li>- Conocer los tipos, calidad y calidad de información a recabar.</li> </ul>	<p>Introducción.</p> <p>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.</p> <p>Utilización de cuestionarios. Verificación de la exactitud de los datos obtenidos. Preparación del resumen de las informaciones obtenidas.</p> <p>Tipos, calidad y cantidad de datos e informaciones a compilar.</p> <p>Importancia del trabajo de campo.</p>
UNIDAD III GRÁFICOS DE SECUENCIAS (Casos Prácticos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los tipos de gráficos de secuencias, concepto y utilidades.</li> <li>- Realizar el diseño de un fluxograma y su interpretación.</li> <li>- Distinguir la utilidad del Diagrama de Gantt, su diseño y utilización.</li> </ul>	<p>Fluxograma o Flujograma o diagrama de flujos: conceptos y generalidades. Algunas pautas a considerar para el diseño de fluxogramas o flujogramas. Signos 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.</p> <p>Diagrama de procesos varios.</p>
UNIDAD IV ANÁLISIS DE DATOS, INFORMACIONES Y DOCUMENTOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar metodologías para el análisis de datos, informaciones y documentaciones.</li> <li>- Realizar casos prácticos acerca de la distribución de actividades o procesos.</li> <li>- Elaborar y efectuar el análisis del cuadro de distribución de trabajo.</li> </ul>	<p>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.</p> <p>Efectuar el análisis del Cuadro de Distribución del Trabajo.</p>
UNIDAD V FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar los procedimientos adecuados para la formulación de la propuesta, hasta su preparación final.</li> <li>- Conocer la estructura y funciones de la formulación de la propuesta.</li> </ul>	<p>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.</p>
UNIDAD VI PRUEBA O EXPERIMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la prueba o experimentación de la propuesta.</li> </ul>	<p>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</p>



E IMPLANTACIÓN DE LA PROPUESTA.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisar la propuesta para su presentación final.</li><li>- Aplicar e implantar la propuesta.</li></ul>	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 VII PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL Y CONTROL POSTERIOR (CASOS PRÁCTICOS).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocer los procedimientos para la presentación del informe final.</li><li>- Preparar el informe final, previo control del mismo.</li></ul>	Presentación del informe final. Introducción. Redacción del informe. Presentación y entrega del informe final. Control posterior. Introducción. Procedimiento para realizar el control posterior.
UNIDAD VIII ELABORACIÓN Y CONTROL DE FORMULARIOS (CASOS PRÁCTICOS).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar el diseño del formulario, teniendo en cuenta las especificaciones, contenido, redacción y diseño del mismo.</li><li>- Analizar las consideraciones de orden físico del papel.</li><li>- Conocer los objetivos de los formularios, y del control del mismo.</li></ul>	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 IX MANUALES ADMINISTRATIVOS (CASOS PRÁCTICOS).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diferenciar los tipos de manuales administrativos.</li><li>- Conocer los requerimientos, ventajas y desventajas de los manuales electrónicos.</li><li>- Conocer los usos y aplicaciones de los manuales.</li></ul>	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 X MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (CASOS PRÁCTICOS).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocer el concepto, y forma de elaboración del manual de organizaciones y funciones, diferenciando el método tradicional del nuevo método.</li></ul>	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 XI MANUAL DE PROCEDIMIENTOS O DE OPERACIONES (CASOS PRÁCTICOS).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocer el manual de procedimientos, concepto y contenido.</li><li>- Diferenciar la forma de elaboración en cuanto al método tradicional y del actual.</li></ul>	Concepto. Contenido. Elaboración, método tradicional y método actual. Estudios de Casos Prácticos.



## **6- METODOLOGÍA**

La asignatura deberá conllevar un alto contenido de estudio de casos prácticos o ejercicios en razón de que la sustentación del conocimiento teórico se fundamente con la práctica o simulación de situaciones reales de las empresas y/o entes de nuestro medio, para tal fin se exigirá que el alumno efectúe estudios de casos prácticos, trabajos prácticos de investigación mediante visitas a empresas y elaboración de los trabajos indicados.

Se exigirá la realización y presentación final de un trabajo práctico completo, cuyos detalles serán dados por el Profesor.

## **7- EVALUACIÓN**

Se evaluarán a través de trabajos prácticos individuales, grupales, ejercitarios y según lo establecido en el Reglamento Específico de la Facultad.

## **8- BIBLIOGRAFÍA**

### **Básica**

- FLOR ROMERO, MARTÍN. “Organización, Sistemas y Métodos” 4ta. Edición.
- LARDENT ALBERTO, MANUEL A. GÓMEZ ECHARREN, ALBERTO LORO. “Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos” Editorial Club de Estudios. Bs. As.

### **Complementaria**

- ANDERSON R.G... “Organización y Métodos”.
- LERNER WALTER. “Organizacao, Sistemas e Métodos” Editora Atlas S.A. Sao Paulo”.
- G DE ARAUJO LUIS CÉSAR Organizacao& Métodos. Editora Atlas S.A. Sao Paulo.”
- MILLER HARRY. “Organizacao e Métodos” Editora da FundacaoGetulio Vargas. FGV
- Instituto de Documentacao. Río de Janeiro.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Contabilidad Gubernamental

**Área:** Técnico Profesional

**Carrera:** Contaduría Pública

**Curso:** Tercer

**Semestre:** Sexto

**Régimen:** Semestral

**Código:** 5630-C

**Prerrequisito:** 5330-C

**Horas Cátedras Semanales:** 6 H.C

**Horas Cátedras Semestrales:** 108 H.C.

**Horas cronológicas:** 72

**Créditos:** 3

## 2- FUNDAMENTACIÓN

Esta asignatura permite comprender los conceptos básicos para adentrarse en el estudio de la Contabilidad Gubernamental orientado a profundizar los conocimientos tanto teóricos como prácticos, del manejo de los recursos públicos de las Entidades del Estado de tal manera que el Contador esté capacitado para preparar información económica y financiera de acuerdo a lo establecido en las Leyes y Reglamentos que rigen estas actividades.

Por lo tanto, desarrollará en el estudiante capacidades para el registro correcto de las operaciones y, la elaboración y presentación de Estados Financieros basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldado en las legislaciones especializadas y aplicación general de la Contaduría Gubernamental.

## 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS:

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Identificar, plantear y resolver problemas.
- Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinares.
- 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.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- Manifiestar 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.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

## 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al finalizar el desarrollo de este programa el alumno estará capacitado para:

- Distinguir la contabilidad pública de la contabilidad privada.
- Determinar los elementos de la contabilidad pública.
- Elaborar estados contables de las operaciones del estado.

## 5- CONTENIDO

COMPETENCIA: Conocer y aplicar las disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas referentes a la Contabilidad Pública
--



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I NATURALEZA, CONCEPTO Y CONTENIDO DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA	Conocer el origen, desarrollo y fundamento de la Contabilidad del Estado. Reconocer el planteamiento técnico-contable, económico y jurídico de la Contabilidad del Estado. Relacionar la Contabilidad del Estado con otras disciplinas.	Origen, desarrollo y fundamento de la Contabilidad del Estado. La Contabilidad del Estado en sus planteos técnico-contable, economistas y jurídico. Relaciones de la Contabilidad del Estado con otras disciplinas.
UNIDAD II SUJETO DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA.	Hacienda Pública. Concepto. Carácter y clasificación. Sector Público. Entidad y jurisdicción. Concepto. Diferencias esenciales con la Hacienda Privada.	Hacienda Pública. Concepto. Carácter y clasificación. Sector Público. Entidad y jurisdicción. Concepto. Diferencias esenciales con la Hacienda Privada.
UNIDAD III LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL COMO SISTEMA	La Contabilidad como sistema integral. Contexto. Objetivos. Estructura del sistema. Procesos. Atributos. Componentes del sistema: 1) Sistema de Contabilidad Patrimonial 2) Sistema de Contabilidad Presupuestaria. 3) Sistema de Contabilidad Centralizador.	La Contabilidad como sistema integral. Contexto. Objetivos. Estructura del sistema. Procesos. Atributos. Componentes del sistema: 1) Sistema de Contabilidad Patrimonial 2) Sistema de Contabilidad Presupuestaria. 3) Sistema de Contabilidad Centralizador.
UNIDAD IV CONCEPTO Y CONTENIDO DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	Definición y análisis de su contenido. Carácter del presupuesto en lo relativo a gastos. Carácter del presupuesto en lo relativo a recursos. Formulación del presupuesto.	Definición y análisis de su contenido. Carácter del presupuesto en lo relativo a gastos. Carácter del presupuesto en lo relativo a recursos. Formulación del presupuesto.
UNIDAD V CONCEPTO CONTABLE DEL GASTO PÚBLICO	Concepto económico. Financiero y contable. Clasificación contable. Períodos o fases. Preceptos fundamentales de la Contabilidad Ejecutiva.	Concepto económico. Financiero y contable. Clasificación contable. Períodos o fases. Preceptos fundamentales de la Contabilidad Ejecutiva.
UNIDAD VI EJECUCION DE LOS GASTOS	Análisis de las etapas o fases en la ejecución de los gastos. El compromiso. Concepto de gasto comprometido. Ordenamiento del pago. Cumplimiento del libramiento de pago o de entrega de fondos. Principios del servicio realizado o de la Real Prestación. Contabilización de los compromisos, imputaciones y pagos. Registración de las diversas etapas o fases.	Análisis de las etapas o fases en la ejecución de los gastos. El compromiso. Concepto de gasto comprometido. Ordenamiento del pago. Cumplimiento del libramiento de pago o de entrega de fondos. Principios del servicio realizado o de la Real Prestación. Contabilización de los compromisos, imputaciones y pagos. Registración de las diversas etapas o fases.
UNIDAD VII CONCEPTO CONTABLE DE LOS RECURSOS	Concepto económico, financiero y contable de los recursos. Fuentes de los recursos. Clasificación. Preceptos fundamentales de la Contabilidad Ejecutiva en materia de recursos.	Concepto económico, financiero y contable de los recursos. Fuentes de los recursos. Clasificación. Preceptos fundamentales de la Contabilidad Ejecutiva en materia de recursos.
UNIDAD VIII EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS Y REALIZACIONES	Aplicación del método de la gestión en la preparación del presupuesto. Características del presupuesto por programas y realizaciones. Adopción de un presupuesto por programas y realizaciones. Propósitos de los clasificadores presupuestarios.	Aplicación del método de la gestión en la preparación del presupuesto. Características del presupuesto por programas y realizaciones. Adopción de un presupuesto por programas y realizaciones. Propósitos de los clasificadores presupuestarios.
UNIDAD IX CLASIFICACIONES PARA EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS Y REALIZACIONES	Clasificación funcional. Clasificación por programas. Clasificación por actividades. Clasificación económica.	Clasificación funcional. Clasificación por programas. Clasificación por actividades. Clasificación económica.



UNIDAD X RECAUDACION	Momentos o fases de las entradas. Concepto y alcance de cada fase. Organización administrativa y control de la recaudación:1) Control del fisco sobre el contribuyente.2) Control de la administración sobre los agentes recaudadores: a) Control externo.	Momentos o fases de las entradas. Concepto y alcance de cada fase. Organización administrativa y control de la recaudación:1) Control del fisco sobre el contribuyente.2) Control de la administración sobre los agentes recaudadores: a) Control externo.
UNIDAD XI EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DEL ESTADO	Plan para la Contabilidad del Presupuesto de los entes centralizados. Los distintos momentos de registro en el sistema de Contabilidad Gubernamental. Normas Internacionales de Contabilidad del sector público NICSP. Aplicación práctica.	Plan para la Contabilidad del Presupuesto de los entes centralizados. Los distintos momentos de registro en el sistema de Contabilidad Gubernamental. Normas Internacionales de Contabilidad del sector público NICSP. Aplicación práctica.

**6- METODOLOGÍA**

- Cada estudiante será evaluado durante todo el proceso de aprendizaje, con el facilitador/docente y sus compañeros estudiantes.
- Con el objeto de guiar a los alumnos en su estudio y de familiarizarlos con las técnicas y prácticas empleadas en la disciplina, se propondrán periódicamente tareas y proyectos aplicados para desarrollar en forma individual.

**7- EVALUACIÓN**

- La comprensión y el aprovechamiento de los estudiantes se evaluarán a través de trabajos prácticos individuales y ajustados a lo establecido en el Reglamento Específico de la Facultad.

**8- BIBLIOGRAFIA**

**Básica**

- ALE, Miguel Angel. Manual de Contabilidad Gubernamental. Edic. Macchi.
- O.E.A... Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Hacienda Pública, Instituto de Estudios Fiscales de Madrid, España.
- Aspectos del Presupuesto Gubernamental, FMI.
- Ley 1535/99.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Tributación I

**Carrera:** Contaduría Pública

**Curso:** Tercero

**Régimen:** Semestral

**Código:** 5635-C

**Horas Cátedras Semanales:** 5 H.C

**Horas cronológicas:** 60

**Área:** Técnico Profesional

**Semestre:** Sexto

**Prerrequisito:** 5330-C

**Horas Cátedras Semestrales:** 90 H.C.

**Créditos:** 2,5

## 2- FUNDAMENTACIÓN

Esta asignatura permite comprender los conceptos básicos para adentrarse en el sistema tributario; el mismo, regula la percepción y administración de uno de los más importantes ingresos del Estado que son los tributos.

El ejercicio profesional de la contabilidad requiere el estudio y aplicación del derecho tributario como así también su relación con el derecho financiero administrativo, constitucional y sustantivo. Por eso, debe encontrar en estos su complemento y de esta forma tanto contribuyentes como la administración tributaria deben cumplir con sus obligaciones, en el tiempo y forma establecidos dentro del sistema tributario nacional.

## 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS:

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- 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.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- 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.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

## 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al finalizar el desarrollo de este programa el alumno estará capacitado para:

- Conocer las ramas del Derecho Tributario.
- Conocer la Relación Jurídica Tributaria.
- Distinguir los Tributos.
- Conocer la fuente de la obligación tributaria.

## 5- CONTENIDO

COMPETENCIA: Aplicar los conocimientos técnicos en el área de la tributación y la administración tributaria.
--



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I ACTIVIDAD FINANCIERA DEL ESTADO	Estudiar la actividad financiera del Estado.	Su objeto. Ingresos Públicos. Gastos Públicos. Control. Dirección. Derecho Financiero: su objeto. Derecho Tributario: su objeto. Autonomía del Derecho Tributario. Autonomía Didáctica. Autonomía Científica en relación con el Derecho Financiero, con el Derecho Privado y con el Derecho Administrativo.
UNIDAD II DE LOS TRIBUTOS	Identificar tipos de tributos. Definir y caracterizar de cada uno de las contribuciones. Diferenciar los tipos de impuestos.	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: Impuesto ordinario y extraordinario; Únicos y múltiples; Internos y al Comercio exterior; Directos e indirectos. Reales y personales.
UNIDAD III PRINCIPIOS DE LA IMPOSICION	Investigar los 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	Identificar e diferenciar fuentes del Derecho Tributario.	Concepto. Fuentes directas: La Constitución; Los Tratados Internacionales; La Ley; Los Decretos; Las Resoluciones y la Jurisprudencia. Fuentes supletarias del Derecho Tributario. Las lagunas o vacíos legales. Los vacíos del derecho. Concepto de codificación.
UNIDAD V LA POTESTAD TRIBUTARIA	Conocer fundamentos y caracteres de 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 LIMITES CONSTITUCIONALES AL EJERCICIO DEL PODER TRIBUTARIO (FISCAL)	Conocer los límites Constitucionales al ejercicio del poder tributario.	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 (pár. 1 y 13).
UNIDAD VII LA LEY TRIBUTARIA	Conocer contenido y caracteres de la Ley Tributaria.	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 RELACION JURIDICA TRIBUTARIA	Identificar relaciones jurídicas tributarias. Estudiar las diferentes doctrinas.	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 OBLIGACION TRIBUTARIA	Reconocer fuentes de la obligación tributaria Estudia la naturaleza jurídica de la obligación tributaria. Identificar elementos del hecho generador de 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 objetivo o material; Elementos subjetivos; Elementos espacial o territorial; Elementos temporal; Elemento cuantitativo: Base imponible real, presunta o ficticia;



		Valoración y unidades de medidas de ella, alicuotas 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 EXENCION TRIBUTARIA.	Conceptualizar la exención tributaria. Estudiar límites constitucionales vinculados a la exención tributaria.	La exención tributaria. Concepto de: Exención; Exoneración; Subsidios; Subvenciones. Límites constitucionales vinculados a la exención tributaria: Legalidad; Igualdad: Generalidad; Capacidad contributiva.
UNIDAD XI DERECHO TRIBUTARIO ADMINISTRATIVO	Estudiar la administración tributaria. Conocer la organización administrativa. Establecer la estructura de la administración. Diferenciar sistemas centralizados y descentralizados.	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-Secretaría de Estado de Tributación.
UNIDAD XII FACULTADES DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA.	Reconocer facultades normativas de la administración tributaria. Conocer sus normas internas y externas.	Facultades Normativas de la Administración Tributaria. Normas Internas y Externas. Facultades de Determinación de la obligación tributaria. 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 Tributario, Art. 186 al 195, 206 al 216, 224 y 225.
UNIDAD XIII DERECHO TRIBUTARIO PROCESAL.	Analizar el 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.	Conocer derecho tributario penal, causas de incumplimiento y sanciones. Identificar tipos de penales en el derecho positivo.	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.	Conocer los convenios y acuerdos internacionales sobre tributación. Estudiar las reformas tributarias.	Convenios y Acuerdos Internacionales sobre tributación: ALADI; MERCOSUR; MERCADO COMUN 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 Administradores Tributarios). Reformas Tributarias: novedades anuales en materia de Tributación.



## 6- METODOLOGÍA

- Cada estudiante será evaluado durante todo el proceso de aprendizaje, con el facilitador/docente y sus compañeros estudiantes.
- Con el objeto de guiar a los alumnos en su estudio y de familiarizarlos con las técnicas y prácticas empleadas en la disciplina, se propondrán periódicamente tareas y proyectos aplicados para desarrollar en forma individual.

## 7- EVALUACIÓN

- La comprensión y el aprovechamiento de los estudiantes se evaluarán a través de trabajos prácticos individuales y ajustados a lo establecido en el Reglamento Específico de la Facultad.

## 8- BIBLIOGRAFIA

### Básica

- CARLOS A. MERSAN.- Derecho Tributario, Quinta Edición, Asunción 1987.
- MIGUEL ANGEL PANGRAZIO.- Derecho y Finanzas, Asunción 1969
- JULIO CESAR VERGARA CANDIA.- La Reforma Fiscal en el Paraguay, Servicio de Publicaciones de la Dirección de Impuesto a la Renta, Asunción 1984.
- SALVADOR VILLAGRA MAFFIODO.- Principios de Derecho Administrativo, Editorial el Foro, Asunción 1981.
- ANTONIO BERLIRI.- Principio de Derecho Tributario, Editorial de Derecho Financiero, Madrid 1964, Volumen I, II, III.
- DINO JARACH.- Curso Superior de Derecho Tributario, Editorial Liceo Profesional CIMA, Buenos Aires 1969.
- JAIME ROSS BRAVO.- Curso de Derecho Tributario Sustantivo, Centro Interamericano de Estudios Tributarios (CIET), Buenos Aires 1974, Documento 797.
- ROQUE GARCIA MULLIN.- Derecho Tributario Administrativo y Procesal, Centro Interamericano de Estudios Tributarios (CIET), Buenos Aires, 1974, Documento 796.
- PROGRAMA OEA-BID.- Modelo de Código Tributario para OEA-BID, Washington D.C. 1968, Segunda Edición.



### 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Análisis de Estados Contables II.

**Área:** Técnico Profesional

**Carrera:** Contaduría Pública

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Tercero

**Semestre:** Sexto

**Código:** 5631-C

**Prerrequisito:** 5531-C

**Horas Cátedras Semanales:** 6 H.C

**Horas Cátedras semestrales:** 108 H.C

**Horas cronológicas:** 72 Hs.

**Créditos:** 3

### 2- FUNDAMENTACIÓN

Los estados contables de un ente contienen la información sobre la situación patrimonial y la evolución económica y financiera del mismo.

Estos estados son el producto final de todo un proceso llevado adelante por la contabilidad y sólo sintetizan, en apretada síntesis, todo el cúmulo de información económica que ha influido sobre el ente a lo largo de un período.

El estudio de toda esta información debe llevar a obtener instrumentos y procedimientos necesarios para conocer la situación del ente, desde los ángulos patrimoniales, económicos y financieros, que permitan determinar las causas que han provocado tal situación y promover las actuaciones correctivas que se consideren necesarias para mejorar en el futuro.

Además, existen decisiones a tomar que no sólo tienen que ver con la supervivencia futura del ente, sino con decisiones de inversión en otras actividades, fusiones, transferencias o combinaciones empresarias, que exigen un cabal conocimiento de la situación.

Es entonces de vital importancia, estar en condiciones de efectuar un análisis crítico de la información contable, que no sólo permita confiar en su integridad y representatividad, sino que, además, de ella se pueda, con el tratamiento adecuado, inferir las posibilidades futuras del ente

### 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- 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.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- Manifiestar 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.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

### 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al término del desarrollo de esta materia el estudiante estará capacitado para:

- Interpretar la información contenida en los estados contables.
- Analizar la información contable a través de distintas técnicas y procedimientos de análisis.



- Conocer los distintos tipos de indicadores, monetarios y no monetarios, que pueden ser utilizados para el análisis.
- Sobre la base de la información obtenida obtener proyecciones sobre el futuro del ente.
- Evaluar los resultados obtenidos conociendo las limitaciones que pueden contener sus conclusiones.
- Redactar informes sobre las conclusiones obtenidas.

**5- CONTENIDO**

**COMPETENCIA:** Analizar financieramente la empresa y de proponer alternativas de soluciones ante problemas detectados en dicho análisis.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I BASES DEL ANÁLISIS FINANCIERO	Explicar el contenido de las fuentes y técnicas del análisis financiero	Estructura y utilización del análisis financiero. Fuentes del análisis financiero. Los estados financieros La información de los mercados financieros. Información de instituciones y organismos financieros especializados. Técnicas del análisis financiero. Técnicas de análisis de estados financieros Técnicas de análisis de la información de los mercados financieros. Empleo de métodos y modelos cuantitativos en el análisis financiero
UNIDAD II ANÁLISIS DE LAS INVERSIONES Y LA ESTRUCTURA FINANCIERA EMPRESARIAL	Aplicar criterios técnicos para evaluar para analizar los resultados financieros relacionados con las inversiones y el financiamiento empresarial	Análisis de la estructura de las inversiones empresariales Análisis del capital de trabajo y la liquidez Análisis de la inversión en activos fijos, diferidos e intangibles Análisis de la inversión bursátil Análisis del financiamiento, la solvencia empresarial y el apalancamiento financiero Análisis del costo de capital Análisis de los dividendos
UNIDAD III ANÁLISIS DE LA GENERACIÓN DE VALOR POR LA EMPRESA	Aplicar criterios técnicos para evaluar la capacidad de generación de utilidades y de valor por la empresa, así como de valorar la misma	Análisis de la utilidad, la rentabilidad y el apalancamiento operativo Análisis de los flujos de efectivo Análisis de la capacidad de generación de valor Análisis del valor de la empresa
UNIDAD IV ANÁLISIS DE RIESGOS FINANCIEROS EN LA EMPRESA	Aplicar criterios técnicos para evaluar los riesgos financieros en la empresa	Identificación y clasificación de los riesgos empresariales Análisis del riesgo de mercado Análisis del riesgo de crédito Análisis del riesgo operativo Análisis de otros tipos de riesgos financieros
UNIDAD V PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES.	Entender el concepto de presupuesto. Indicar la secuencia en la preparación de los presupuestos	Conceptos generales sobre presupuestos. Técnicas presupuestarias. Secuencia en la preparación de los presupuestos. La proyección de la información contable. Los estados proyectados.
UNIDAD VI: INTERPRETACIÓN E INFORMES.	Aplicar técnicas para analizar la información obtenida	Análisis de la información obtenida. El informe sobre las conclusiones. Informe sintético e informe analítico. Estructura del informe. Utilización de cuadros y gráficos.



#### **6- METODOLOGÍA SUGERIDA**

Exposición oral Exposición audiovisual Ejercicios dentro de clase Seminarios. Lecturas obligatorias Trabajos de investigación

#### **7- EVALUACIÓN**

Pruebas parciales, trabajos prácticos y exámenes finales de conformidad con las disposiciones establecidas en el reglamento de la Facultad.

#### **8- BIBLIOGRAFÍA**

- WILD, John J., *Análisis de Estados Financieros*, McGraw-Hill, México, 2007
- BIONDI, Mario: "Interpretación y Análisis de los Estados Contables". Edit. Macchi.
- FOWLER NEWTON, Enrique: "Análisis de Estados Contables. Edit. Macchi. Bs.Aires.
- SENDEROVICH, Isaac y Pablo: "Flujo de Fondos. Estados Proyectados y Acceso al crédito Bancario de Pymes". Edit. Reisa. 1998.
- Federación Argentina de Consejos Profesionales: "Normas Contables".



### 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Gabinete III

**Área:** Técnico Profesional

**Carrera:** Contaduría Pública

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Tercero

**Semestre:** Sexto

**Código:** 5631-C

**Prerrequisito:** 5431-C

**Horas Cátedras Semanales:** 4 H.C

**Horas Cátedras semestrales:** 72 H.C

**Horas cronológicas:** 48 Hs.

**Créditos:** 2

### 2- FUNDAMENTACIÓN

Esta asignatura centra su desarrollo en el estudio de los activos y pasivos de la empresa, haciendo énfasis en el manejo y control de cada uno, detallando los métodos utilizados para una administración eficiente del inventario, el efectivo, la cuenta por cobrar, la cuenta por pagar y los activos fijos.

El programa contempla temas muy importantes como: El Inventario de mercancías, Control Interno y Efectivo, Cuentas y documentos por Cobrar, activo de planta y Activos Intangibles, Pasivos Circulantes, Nómina y Pasivos a Largo Plazo.

### 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- 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.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- 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.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

### 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al término del desarrollo de esta materia el estudiante estará capacitado para:

- Explica los principios contables relacionado con el inventario y los métodos utilizados para determinar el costo de la mercancía compradas en las empresas comerciales, comparando el efecto de cada uno en las decisiones gerenciales de la empresa.
- Determina el costo del inventario vendido, utilizando el método promedio, UEPS y PEPS.
- Describe los componentes y procedimientos del control interno utilizado en una empresa.
- Valora la importancia del comportamiento ético durante el proceso de aplicación de los controles internos en la empresa.
- Diseña mecanismo de control interno para empresas comerciales, industriales y de servicios.



- Prepara una conciliación bancaria y registra en el diario los asientos correspondientes a cada una de las cuentas.
- Contabiliza las cuentas por cobrar en el diario de las ventas a créditos, con tarjeta de créditos y débito para reflejar su saldo correcto en el balance general.
- Utiliza el método de provisiones para contabilizar las cuentas incobrables de la empresa.
- Determina el costo de los activos fijos, contabilizando su depreciación en el diario con los asientos correspondientes a cada una de las cuentas afectadas.
- Contabiliza los pasivos en los libros correspondientes para reflejar su saldo correcto en el balance general.

**5- CONTENIDO**

COMPETENCIA: Aplica las, normas, principios y procedimientos propios de la labor contable. Organiza informaciones contables para la toma de decisiones financieras.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I INVENTARIO DE MERCANCÍAS	<p>Muestra identificación con la asignatura y la metodología a desarrollar en la misma.</p> <p>Aporta sugerencias para la consecución de las competencias establecida en el programa de la asignatura.</p> <p>Explica la fundamentación teórica del inventario, destacando las características de los métodos utilizado en la empresa para calcular el costo de la mercancía vendida, haciendo énfasis en los efectos de los errores de inventarios en la contabilidad empresarial.</p> <p>Emite juicios valorativos acerca de la importancia de utilizar el método de costo del inventario más apropiado en las empresas.</p> <p>Determina el costo de la mercancía vendida utilizando diferentes métodos, a partir de informaciones del inventario.</p>	<p>Principios contables e Inventarios.</p> <p>Métodos de Costo de Inventarios.</p> <p>Contabilidad del Inventario en un Sistema Perpetuo.</p> <p>Contabilidad de Inventario en un Sistema Periódico.</p> <p>Comparación entre los Métodos de Inventarios.</p> <p>Regla del Costo de Adquisición o el de Mercado.</p> <p>Efectos de los errores de Inventarios.</p> <p>Estimación del Inventario Final</p>
UNIDAD II CONTROL INTERNO Y EFECTIVO	<p>Explica el propósito y la importancia del control interno para la empresa, como herramienta administrativa y financiera.</p> <p>Valora la cuenta bancaria como instrumento de control y su importancia en las entradas y salidas de efectivo en los negocios.</p> <p>Prepara una conciliación bancaria, realizando los asientos correspondientes en los libros contables.</p> <p>Registra los asientos del fondo de caja chica en el diario, a partir de las informaciones de gastos suministrada por la empresa.</p>	<p>1. Control Interno Concepto e importancia. Componentes del control interno. Procedimientos de control interno. Tipos de controles internos. Guías para lograr un control interno sólido. Beneficios, limitaciones y costos del control interno.</p> <p>2. Efectivo Concepto e importancia La cuenta bancaria como instrumento de control. La conciliación bancaria. Control interno sobre las entradas de efectivo. Control interno sobre los pagos en efectivo. El fondo de caja chica.</p>



<p align="center"><b>UNIDAD III CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b></p>	<p>Explica el control interno de las cuentas por cobrar, destacando su importancia sobre la liquidez de la empresa.</p> <p>Registra transacciones de negocios con las partidas de cuentas por cobrar, utilizando las reglas de debitar y acreditar una cuenta en el diario general y el libro mayor.</p> <p>Plantea juicios acerca de los métodos existentes para estimar las cuentas incobrables en los registros de transacciones de negocios.</p> <p>Describe los pasos del proceso de ventas con tarjetas de crédito, tarjetas bancarias y de débito utilizado en las empresas dominicanas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuentas por cobrar. Concepto e importancia. Clasificación de cuentas por cobrar. Control interno sobre las cuentas por cobrar. Cuentas incobrables. Métodos para estimar las cuentas incobrables. Identificación y cancelación de las cuentas incobrables. Recuperación de las cuentas incobrables.</li> <li>2. Ventas con tarjetas de crédito, con tarjetas bancarias y tarjetas de débito.</li> <li>3. Documentos por cobrar. Identificación de la fecha de vencimiento. Cálculo del interés sobre un pagaré. Acumulación de los ingresos por intereses. Documentos por cobrar incumplidos. Computadoras y cuentas por cobrar. Uso de la información contable para la toma de decisiones.</li> <li>4. Presentación de las partidas por cobrar en el balance general</li> </ol>
<p align="center"><b>UNIDAD IV ACTIVOS DE PLANTA Y ACTIVOS INTANGIBLES</b></p>	<p>Explica la forma de recuperar el costo de un activo fijo, utilizando diferentes métodos de depreciación, haciendo énfasis en el método dominicano para depreciar los activos de la empresa.</p> <p>Compara los métodos de depreciación a partir de las características de cada uno.</p> <p>Explica el tratamiento contable de los activos intangibles, destacando su importancia en la contabilidad de la empresa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medición del costo de un activo de planta. Terreno y mejoramiento de terreno Edificios Maquinarias y eq. Mobiliarios y eq. Compra de archivos con un pago único o fijo.</li> <li>2. Depreciación Causas de la depreciación. Forma de medir la depreciación. Métodos de depreciación. Comparación entre los métodos de depreciación.</li> <li>3. Retiro de un activo de planta. Contabilidad de recursos naturales. Contabilidad de activos intangibles Intangibles específicos.</li> </ol>
<p align="center"><b>UNIDAD V PASIVOS CIRCULANTES, NÓMINA Y PASIVOS A LARGO PLAZO</b></p>	<p>Explica los pasivos circulantes de monto conocido y los pasivos que deben estimarse, haciendo énfasis en el control interno de nómina y su importancia para los negocios.</p> <p>Aporta juicios valorativos acerca de las deducciones realizadas a la nómina establecidas en República Dominicana.</p> <p>Registra los pasivos de corto y largo plazo en los libros contables correspondiente para determinar los saldos reales que se colocan en el balance general.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasivos circulantes de monto conocido: C x pagar Doc. por pagar a CP Impuestos/ventas por pagar Porción circulante de los doc. por pagar Pasivos devengados Ingresos no devengados</li> <li>2. Pasivos circulantes que deben estimarse:</li> <li>3. Contabilidad de la nómina: Pago bruto y pago neto (ingreso neto) Deducciones a la nómina por retenciones Impuesto/ nómina del empleado Registro en el diario de las transacciones de la nómina Control interno sobre la nómina</li> <li>4. Bonos Contabilidad de los bonos por pagar Forma de reportar los pasivos en el balance general</li> </ol>

**6- METODOLOGÍA SUGERIDA**

Exposición oral Exposición audiovisual Ejercicios dentro de clase Trabajos de investigación Resolución de Problemas

**7- EVALUACIÓN**

Pruebas parciales, trabajos prácticos y exámenes finales de conformidad con las disposiciones establecidas en el reglamento de la Facultad.

**8- BIBLIOGRAFÍA**

- Horngren Harrison Oliver. Contabilidad. 8va edición, Pearson Educación, México, 2010.
- Romero, Álvaro J. Principios de Contabilidad. 3ra edición, Mcgraw Hill Internacional, México, 2007.



- Whittington Pany. Principios de auditoría. Décimo cuarta Edición, Mcgraw Hill Internacional, México, 2005.
- Guajardo Cantú Gerardo. Contabilidad Financiera. 4ta. Edición, Mcgraw Hill Interamericana, México, 2004.
- Pyle, William. Principios Fundamentales de Contabilidad. Décima Novena Reimpresión, México, 2004.
- Horngren, Charles. Contabilidad. 5ta edición, Pearson Educación, México, 2003.
- Meigs, Robert F. y Walter B. Contabilidad, la Base para las Decisiones Gerenciales. 11va edición, Colombia, 2000.