

Seminario Contable – 2º AÑO

Unidades Temáticas	Capacidades
Constitución de la S.R.L.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica las disposiciones legales que reglamenta el funcionamiento de la S.R.L.<ul style="list-style-type: none">- Requisitos para su constitución- Gestión de constitución legal• <u>Analiza las, funciones, el capital social, y el estatuto social de una S.R.L.</u><ul style="list-style-type: none">- Socios- Funciones – directivos gerentes- Capital Social/ Patrimonio- Estatuto Social (Contrato Social)
Sistema de Archivo y confección de Documentos Contables	<ul style="list-style-type: none">• Aplica las técnicas y sistemas de organización de archivo en una empresa.<ul style="list-style-type: none">- Organización general de archivo.• Identifica los comprobantes a ser utilizado en la S.R.L.<ul style="list-style-type: none">- Manual operativo contable, Análisis• <u>Confecciona los diferentes comprobantes conforme a las disposiciones jurídicas, impositivas y técnicas.</u><ul style="list-style-type: none">- Confección manual de los meses de noviembre, diciembre y enero.- Confección práctica de documentos mercantiles- Ejercitario práctico.
Plan de Cuentas de una S.R.L.	<ul style="list-style-type: none">• <u>Comprende la finalidad del plan y manual de cuentas</u><ul style="list-style-type: none">- Plan de cuentas: análisis del mismo- Manual de cuentas: análisis del mismo• <u>Elabora el plan y manual de cuentas en base a las características contables de una S.R.L.</u><ul style="list-style-type: none">- Confección y aplicación del plan de cuentas.- Confección y aplicación del manual de cuentas.

Periodo de Gestión	<ul style="list-style-type: none">• <u>Registra las diferentes operaciones comerciales desde el periodo de documentación, en los libros principales y auxiliares.</u><ul style="list-style-type: none">- Registros Contables – Libros de Contabilidad- Inventario de 2 o 3 Columnas- Diario, actas, mayor de 3 columnas.- Caja, fondo fijo de 3 columnas.- Libro Banco, Ctas. Personales, sucursales- Libros de compras y ventas ley 125/91- Registro permanente de mercaderías sistema ppp.
Liquidación, Cierre, Inventario Final	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza los procedimientos contables que del balance de comprobación. Informe mensual, Balance de Comprobación.• <u>Aplica los diferentes tipos de ajustes contables y elabora los estados financieros.</u><ul style="list-style-type: none">- Tipos de ajustes contables, distribución de resultados- Resolución 173/2004, Balance General- Estado de Resultado• Registra las operaciones de liquidación y cierre de la S.R.L.<ul style="list-style-type: none">- Liquidación, Cierre.
Periodo de Reapertura	<ul style="list-style-type: none">• <u>Confecciona el inventario por finalización del ciclo contable.</u><ul style="list-style-type: none">- Confección del inventario de cierre o final.• Confecciona el asiento contable de reapertura de una S.R.L.<ul style="list-style-type: none">- Reapertura.• Interpreta las informaciones obtenidas del estado financiero confeccionado la declaración jurada.<ul style="list-style-type: none">- Confección de la declaración jurada IRACIS.

✚ **Las capacidades marcadas en negritas y subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina**

Bibliografía

- AYRES, FRANK (1997), “Matemáticas Financieras”, México, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA S.A.
- BARBOZA, RAMIRO, IRÚN GRAU JOAQUÍN, (2000), “Las Vacaciones Anuales Remuneradas”
- CACERES FARIAS, JOSÉ DE JESÚS, “Código Aduanero Comentado con sus reglamentación concordato” Asunción- Paraguay, Ediciones Librería el Foro. S.A.
- CATACORA, F. “Sistemas y Procedimientos Contables”.
- CRISTALDO M, JORGE DARIO, (1995) “Legislación Laboral Paraguaya”, Asunción-Paraguay, Editora Litocolor S.R.L.
- GARCIA, APOLINAR EDGARDO (1992) “Contabilidad Moderna 3 al 5” Buenos Aires: Editorial Troquel S.A.
- CHIAVENATO, IDALBERTO. “Introducción a la Teoría General de la Administración”.
- CHIAVENATO, IDALBERTO. “Administración de Recursos Humanos”.
- CHOLVIS, FRANCISCO (1998) “Contabilidad 4 al 5 Buenos Aires: Editorial Grafiquil S.A.
- GLENN, A WELSCH, RONALD W. HILTON, PAUL N. GORDON (2000) “Presupuestos Planificación y Control de Utilidades” México: Prentice Hall, Hispanoamericana S.A.
- DURAN DE FERNÁNDEZ, ELSA DEL CARMEN SORIA, (1992), “Contabilidad 3 al 5, Buenos Aires: Kapelusz Editora S.A.
- FERRY, GEORGE. “Principios de Administración”.
- FLOR ROMERO, MARTÍN. “Organización y Procesos Empresariales”.
- HEILBRONER, ROBERT L, THUROW LESTERC, “Economía”, México, Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. 7ª. Edición.

- HELLRIEGEL, DON; JACKSON. SUSAN E; SLOCUM JR, JOHN W. “Administración. Un enfoque basado en competencias”. Décima Edición. 2005. Editorial Thompson.
- KOONTZ, HAROLD; WEHRICH, HEINZ. “Administración – una perspectiva global”.
- LARDEN, ALBERTO R.; GÓMEZ, MANUEL A. LORO, ALBERTO. “Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos”.
- LEY n° 125/92 “Que establece el Nuevo Régimen Tributario” (2008), Asunción- Paraguay, Ediciones Diógenes.
- LEY n° 2421/04 “De Reordenamiento Administrativo y Adecuación Fiscal” (2008), Asunción- Paraguay, Ediciones Diógenes.
- LEY 1034/83, “Del Comerciante”
- LEY DE COOPERATIVAS n° 438/94 (2002), Asunción – Paraguay, Ediciones Legis/Distrin S.A.
- MONEREO, C. (2003). Internet y competencias básicas. Aula de innovación educativa, 126, pp. 16-20.
- PLANO DE EGEA, JOSÉ, MAÑOTTI AYALA, ANTONIO. (1994), “Código Laboral de la Republica del Paraguay”, Asunción- Paraguay, Editorial Latindata.
- PANGRAZIO, MIGUEL ANGEL, “Código Civil Paraguayo Comentado” Asunción- Paraguay, Intercontinental Editora.
- PINILLA, FRANCISCO M; LÁZARO, MARÍA ISABEL; MARTÍNEZ. J. IGNACIO. (1997). “Fundamentos de Administración y Gestión”. Mac Graw- Hill. Madrid.
- ROJAS PINTO, EUSEBIO. “Sistemas y Procedimientos (Contables y administrativos)”.
- ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN AMADO.(2010) “Seminario Contable 2º Curso”,
- ROTELA M, ARSENIO RAMON, (1990), “Matemática, Manual de Ejercicios y Problemas”, Asunción – Paraguay, Editora Litocolor. 2ª Edición.
- STONER, JAMES, FREEMAN, EDWARD GILBERT DANIEL. “Administración”. Editorial: Prentice Hall – 6ª EDICION.

- UNESCO (2005) Las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza: manual para docentes... Uruguay: UNESCO 240 p.
- VELÁZQUEZ GUIDO, ERNESTO, (2000) "Manual de Derecho Societario", Asunción-Paraguay, Intercontinental Editora.

Páginas web recomendadas

- www.mh.gov.py
- www.set.gov.py.
- www.mic.gov.py.
- www.mjt.gov.py
- www.ips.gov.py.
- Competencia en el manejo de información (CMI):
<http://eduteka.org/directorio/index.php?sid=396424953&cat=218&tt=sub_pages>
- <http://www.intercole.net/portalcnsp/organizacion/weborientacion/orientacion/estrategia_para_aprender_a_pensa.htm>
- BADIA, A; BARBERA, E. (2002). Hacia el aula virtual: actividades de enseñanza y aprendizaje en la red.
<http://dewey.uab.es/pmarques/dim/revistadigital/Hacia_el_aula_virtual_actividades_de_ense%F1anza_y_aprendizaje_en_la_red.doc>
- <<http://www.eduteca.org>>
- Proyectos y trabajos: <<http://www.circulosdeaprendizaje.net>>