

Seminario Contable – 3° AÑO

| Unidades Temáticas | Capacidades |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Constitución de S.A.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica las disposiciones legales que reglamenta el funcionamiento de la S.A.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Requisitos para su constitución - Características. - Gestión de Constitución • Analiza las características de las asambleas de accionistas, funciones <ul style="list-style-type: none"> - Asamblea Ordinaria - Asamblea Extraordinaria - Analiza las funciones y responsabilidades de la sindicatura de las SA <ul style="list-style-type: none"> - Funciones del síndico. - Responsabilidad del Síndico - Analiza el Estatuto social de la SA para la elaboración del Inventario General de Apertura. <ul style="list-style-type: none"> - Partes del Contrato de constitución - Contenido - Elaboración del Balance de Apertura (Anexo Res. 173) |
| <p>Sistema de Archivo y confección de Documentos Contables</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Aplica las técnicas de organización general del archivo a ser utilizado. <ul style="list-style-type: none"> - Organización general de archivo. • Identifica los comprobantes a ser utilizado en el periodo de gestión <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los documentos timbrados y no timbrados conforme a la Guía de Trabajo seleccionada • <u>Confecciona los diferentes comprobantes conforme a las disposiciones jurídicas, impositivas y técnicas.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Confección de los documentos que sirven de base a la gestión administrativa contable, aplicando las disposiciones de la Autoridad Tributaria |
| <p>Plan de Cuentas</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Comprende la finalidad del plan y manual de cuentas <ul style="list-style-type: none"> - Plan de cuentas: análisis del mismo |

| | |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Periodo de Gestión</p> | <ul style="list-style-type: none">• <u>Registra las diferentes operaciones comerciales desde la apertura, el periodo de gestión y de cierre de ejercicio, en los libros principales y auxiliares.</u><ul style="list-style-type: none">- Registros Contables – Libros de Contabilidad- Inventarios- Diario General,- Mayor- Libro de Registros de Acciones.- Libro de Registro de Obligaciones.- Libro de Asistencia a las Asambleas.- Libro Actas de Asambleas y del Directorio- Libro Caja,- Libro de Fondo fijo o Caja Chica- Libro de Registro de Movimientos Bancarios,- Registro de Cuentas Personales.- Libros de compras y ventas ley 125/91- Registro permanente de mercaderías sistema. |
| <p>PERIODO DE Cierre DE EJERCICIO</p> | <ul style="list-style-type: none">• Utiliza los procedimientos contables para la elaboración del balance de comprobación<ul style="list-style-type: none">- Balance de Comprobación.- Asientos de liquidación de cuentas de resultados- Asiento de Cierre de Cuentas Patrimoniales- Asiento de Reapertura de Cuentas Patrimoniales• <u>Aplica los diferentes ajustes contables y elabora los estados contables.</u><ul style="list-style-type: none">- Aplicación de ajustes contables, distribución de resultados- Aplicación del Anexo de la Resolución 173/2004- Llenado del Form. 101 (IRACIS)• <u>Confeciona</u> el inventario por finalización del ciclo contable.<ul style="list-style-type: none">- Procedimientos para la obtención de datos para el inventario general por cierre de ejercicio- Confeción del Libro de Inventario de cierre de 'Ejercicio |

 **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: Kapelus Editor 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 3º 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>>