

Contabilidad y Gabinete de Gestión – 1° CURSO

<i>Unidades Temáticas</i>	<i>Capacidades</i>
<i>Introducción a los conceptos básicos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Analiza el objeto de estudio, características, entre contabilidad y gabinete de gestión.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad, Objetivos, Ciclo Contable, Gabinete de Gestión. • Determina las diferentes características de las ramas de la contabilidad.
<i>Marco Jurídico, Tributario y Laboral</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprenden las disposiciones legales que rigen las actividades de la empresa. <ul style="list-style-type: none"> - Ley 125/91 modificada por la Ley 2421/04 (RAAF), parte pertinente. - Libro I, Impuesto a los ingresos. Título II, Capítulo único IRPC. • <u>Resuelve situaciones problemáticas referentes al IRPC, y la ley 213/93 Código Laboral.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación Práctica, Libro III Impuesto al Consumo, Título I, IVA. <i>Impuesto al Valor Agregado</i> - Ley 213/93 modificado por ley 496/95 Parte pertinente. Situaciones de cálculos sobre salarios, aguinaldos, etc. Etc. - Libro I, Título I, Capítulo II, Título II, Capítulo I, II, IV, VI, VII, X. • <u>Analiza los aspectos legales que sustentan las actividades del comerciante.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 1034/83 del Comerciante, estructura, análisis del Título I, Capítulo I y IV. - Título II, Título III- Capítulo I, Título IV, Capítulo I al II. - <i>De los comerciantes,</i> - <i>De los Actos de comercio</i> - <i>De los libros y documentación comercial (Disp. Grales)</i> - <i>De la competencia comercial (disp.. grales – competencia desleal)</i> -

<p><i>Proceso Contable Elemental</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Determina las características del patrimonio, elementos, las variaciones patrimoniales, plan de cuentas, manual de cuentas y los principios de partida doble.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio, elementos, ecuación patrimonial, variaciones patrimoniales, ejercicios de aplicación. - Plan de Cuentas, estructura y clasificación. - Manual de cuentas, elaboración práctica. - Principios de la partida doble, enunciados y ejercicios de fijación. • Registra diferentes operaciones contables en los libros de contabilidad. CNE a CN <ul style="list-style-type: none"> - Registro contable básico, libro inventario, libro diario, libro mayor de 3 columnas, libro compra y ventas del IVA. • <u>Analiza las informaciones contables (mensual, anual).</u> <ul style="list-style-type: none"> - Balance de comprobación: partes, ejercicios de aplicación Análisis - Balance de saldos: partes ejercicios de aplicación análisis - Balance General: partes, ejercicios de aplicación. análisis - Estados de Resultado: partes, ejercicios de aplicación análisis
<p><i>Fuente de Información</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Analiza la estructura, las personas que intervienen en la fuente de información.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Fuente de información, Estructura, Personas que intervienen. • <u>Confección y análisis de las diversas fuentes de información en casos reales.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Memorándum, notas administrativas internas y externas, presupuestos, notas de pedido, orden de compra, ticket, Control de ingresos y egresos, planilla de remisión de documentos, facturas. - Recibos, pagaré, cheques, boletas de depósitos, liquidación de salarios. - Planilla de pago de salarios, planilla de aguinaldos, notas de créditos comerciales. - Movimiento bancario, conciliación bancaria, Autofacturas, control de kardex, Declaración juradas IVA, Renta.

<p><i>Gabinete de Gestión Aplicado</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la importancia de creación de microempresa. <ul style="list-style-type: none"> - Decisión administrativa para la creación de una empresa. - Creación práctica de microempresa unipersonal. - Generalidades sistema de información comercial, proyecto empresarial. • <u>Elabora un plan de negocios.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de negocios. Redacción práctica. - Elementos esenciales para crear la empresa: Visión, Misión, Objetivos y Políticas. - Estructura Organizacional: Manual de funciones, Fluxograma básico. - El capital, los clientes, los proveedores, el stock, el respaldo bancario, los salarios, y su influencia. - Los beneficios laborales, sistema de valoración de inventario, la competencia. Análisis FODA. - Marco Jurídico. - Ejemplificar operativamente en casa fase de plan negocios.
<p><i>Gabinete Contable Aplicado</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Aplica el proceso de apertura de una microempresa.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa, apertura de una microempresa, documentación generada en la constitución. - Simulación: operaciones mercantiles y comerciales para un periodo económico de dos meses: plan de negocios, apertura y documentación. • <u>Registra las operaciones de gestión en base a las documentaciones contables generadas.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión contable y administrativa, registro en los libros principales. • Elabora informes financieros básicos. <ul style="list-style-type: none"> - Informes administrativos periódicos, estados financieros básicos.

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

Bibliografía

- AGUAYO CABALLERO, PAULINO. (2008). “Contabilidad Básica”. AGR Servicios Gráficos. Asunción Paraguay. 2ª Edición.
- 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 1,2 Buenos Aires: Editorial Troquel S.A.
- CHOLVIS, FRANCISCO (1998) “Contabilidad 1, 2 Buenos Aires: Editorial Grafiquil S.A.
- DURAN DE FERNÁNDEZ, ELSA DEL CARMEN SORIA, (1992), “Contabilidad 1, 2 Buenos Aires: Kapelusz Editora S.A.
- FERRY, GEORGE. “Principios de Administración”.
- FLOR ROMERO, MARTÍN. “Organización y Procesos Empresariales”.
- KENNEDY, RALPH ; McMULLEN, STEWART YARWOOD, (1997) “Estados Financieros, Forma, Análisis e Interpretación” México, Editorial Limusa, S.A.
- 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 EGEEA, 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) “Contabilidad y Gabinete de Gestión 1º Curso

Páginas web recomendadas

- www.hacienda.gov.py
- www.set.gov.py.
- www.mic.gov.py.
- www.mjt.gov.py
- www.ips.gov.py.