

***Universidad Nacional de Asunción***

***Facultad de Ciencias Económicas***

***Dirección Académica***



***Programa de Estudios***

***Quinto Semestre***

***Carrera de Contaduría Pública***

***San Lorenzo, C.U. – Paraguay***

# Índice

Organización, Sistemas y Métodos II.....	2
Metodología y Técnica de la Investigación	11
Matemática para Contadores III.....	16
Diseño de Sistema de Información.....	20
Contabilidad Financiera III.....	29

**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Escuela de Contabilidad**

**Organización, Sistemas y Métodos II**

ÁREA	: Técnico Profesional	HORAS POR SEMANA	: ..... 4 .....
SUB ÁREA	: Organización y Admin.	SEMANAS POR SEMESTRE	: ..... 17 .....
CÓDIGO	: ..... 2.06.26 .....	HORAS POR SEMESTRE	: ..... 68 .....
CRÉDITOS	: ..... 8 .....		

---

**I. OBJETIVOS**

- ❖ 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.

## II. CONTENIDO

### UNIDAD I

#### **Planificación del Trabajo de Organización y Procesos Empresariales (O & M)**

1. Introducción.
2. Concepto.
3. 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

### UNIDAD II

#### **Recolección de Datos**

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

## UNIDAD III

### Gráficos de Secuencias ( Casos Prácticos )

1. Fluxograma o Flujograma o diagrama de flujos: conceptos y generalidades.
2. Algunas pautas a considerar para el diseño de fluxogramas o flujogramas.
3. Signos utilizados para el diseño de fluxogramas o flujogramas.
4. Tipos de fluxogramas o flujogramas.
  - Fluxograma o flujograma vertical
  - Fluxograma o flujograma horizontal
5. Diagrama de flujos.
6. Otros tipos de diagramas.
  - **Diagramas de Gantt**
7. Diagrama de procesos varios.

## UNIDAD IV

### Análisis de Datos, Informaciones y Documentos

1. Introducción.
2. Procedimiento para efectuar el análisis de datas, informaciones y documentos.  
(Casos Prácticos)
3. 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
4. Análisis de la distribución del trabajo. (Casos Prácticos)

- Las actividades y/o procesos que realiza el sector
  - Las relaciones de tareas individuales
5. Procedimientos para el análisis del Cuadro de Distribución del Trabajo. (Casos Prácticos)
- Elaboración del Cuadro de Distribución del Trabajo
  - Efectuar el análisis del Cuadro de Distribución del Trabajo

## UNIDAD V

### **Formulación de la propuesta**

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

## UNIDAD VI

### **Prueba o Experimentación e Implantación de la Propuesta**

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

Aplicación e implantación de la propuesta. (Casos Prácticos)

- Introducción
- Procedimiento para la aplicación o implantación de las propuestas

## UNIDAD VII

**Presentación del Informe Final y Control Posterior (Casos Prácticos)**

1. Presentación del informe final.

- Introducción.
- Redacción del informe
- Presentación y entrega del informe final

2. Control posterior.

- Introducción
- Procedimiento para realizar el control posterior

## UNIDAD VIII

**Elaboración y Control de Formularios (Casos Prácticos)**

Introducción.

Definición.

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
4. Objetivos de los formularios.
  5. Formularios especiales.
  6. Control de formularios.
    - **Objetivos del control de formularios**

## UNIDAD IX

### Manuales Administrativos (Casos Prácticos)

Introducción.

Concepto.

Tipos de manuales administrativos.

- **3.1. Manual de Política**
  - 3.2. Manual de estructura organizacional
  - 3.3. Manual de organización y funciones
  - Manual de procesos o procedimientos operacionales
4. 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
  5. Usos y aplicaciones de los manuales.



## UNIDAD X

### **Manual de Organización y Funciones (Casos Prácticos)**

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

## UNIDAD XI

### **Manual de Procedimientos o de Operaciones (Casos Prácticos)**

1. Concepto.
2. Contenido.
3. Elaboración, método tradicional y método actual.
4. Estudios de Casos Prácticos.

## BIBLIOGRAFÍA

### **Básica**

- Flor Romero, Martín. 4ta. Edición. “Organización, Sistemas y Métodos”
- Alberto Lardent, Manual A. Gómez Echarren, Alberto Loro. Editorial Club de Estudios. Bs.As. “Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos”

### **Complementaria**

- R.G. Anderson. “Organización y Métodos”
- Walter Lerner. Editora Atlas S.A..Sao Paulo. “Organizacao, Sistemas e Métodos”
- Luis César G. de Araujo. Editora Atlas S.A. Sao Palo. “Organizacao & Métodos”

- Harry Miller. Editora da Fundacao Getulio Vargas. FGV Instituto de Documentacao. Río de Janeiro. “Organizacao e Métodos”

## **Sugerencias Didácticas**

- Conferencias didácticas
- Lectura Comentada
- Trabajo de Investigación por parte de los alumnos
- Apoyo audiovisuales
- Dinámica de Grupo

**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Escuela de Contabilidad**

**Metodología y Técnica de la Investigación**

ÁREA : General Humanista  
SUB ÁREA : Desarrollo Humano  
CÓDIGO : 1.02.23  
CRÉDITOS : 8

HORAS POR SEMANA: 4  
SEMANAS POR SEMESTRE: 17  
HORAS POR SEMESTRE: 68

---

**OBJETIVOS**

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

- ❖ Comprender y explicar la importancia que tiene la teoría y la investigación dentro del marco general de la ciencia e identificar diversos métodos en que se apoya el proceso de investigación.
- ❖ Comprender los principios básicos en el proceso de investigación.
- ❖ Comprender y explicar los métodos de investigación científica.
- ❖ Presentar un diseño o proyecto de investigación, discutido con el profesor de la materia y aprobado por el profesor.

**CONTENIDO**

**UNIDAD I**

**Fundamentos Generales**

Ciencia; a) definiciones y b) clasificaciones. Teoría: a) definiciones, b) tipos y elementos. Investigación: a) definiciones y b) tipos de investigación científica. El método: definiciones. El método científico: deducción, inducción; b) análisis, síntesis c) observación y experimentación.

## UNIDAD II

### **El proceso aprendizaje creatividad.**

Principios básicos en el proceso de estudio. Identificación de potencialidades de fortalezas y debilidades. Esquema básico: Cómo estudiar y dar un buen examen. Enseñanza creativa: Aprender a Aprender. Desarrollo de la creatividad. Cómo ser más creativo. Aprendizaje en equipo. La nueva función del líder.

## UNIDAD III

### **La investigación y las ciencias económicas, administrativas y contables.**

Formulación de un proyecto de investigación en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, objetivos de la investigación: objetivos generales y objetivos específicos. Objeto y objetivo de las Ciencias Económicas. El proceso económico, contable y administrativo: sistematización. Usos y alcances de las Ciencias Económicas, Administrativas y Contables. Interacción entre Investigación y Economía. El contador creativo. Contadores, economistas y administradores: su rol en nuestro país.

## UNIDAD IV

### **El proceso de investigación científica en equipo.**

Requisitos básicos para la investigación. Sujeto: cualidades del investigador creativo. Perfeccionando el talento. Los atributos del liderazgo. Principios de liderazgo personal e interpersonal. La innovación. Aplicación práctica de la creatividad.

## UNIDAD V

### **El trabajo grupal**

Condiciones básicas para interacción grupal.

Qué es un equipo de alto rendimiento ?. Unidos por un propósito. Talentos creativos. El proceso de ordenamiento de ideas: a) esquema provisorio: conceptos y b) modelos básicos de elaboración de esquemas.

## UNIDAD VI

### **Métodos de investigación científica.**

Métodos fundamentales: a) análisis, b) síntesis, c) deducción, d) inducción, e) objetivismo, f) subjetivismo y g) otros. Métodos auxiliares: a) Matemáticas, b) Contabilidad y c) Estadística.

## UNIDAD VII

### **Fuentes de información.**

Fuentes directas: a) la entrevista: 1i) tipos, 2i) preparación y 3i) principios directrices y limitaciones; b) exploración de campo; c) encuestas y d) otras fuentes.

## UNIDAD VIII

### **Elaboración de trabajos.**

Introducción. Desarrollo. Conclusión. Observaciones Generales.

## UNIDAD XI

### **Presentación y publicación del trabajo práctico.**

Redacción de la obra. Presentación del borrador. Aplicaciones prácticas de métodos de investigación. Presentación final: formato, anexos e índices.

## BIBLIOGRAFÍA

- ALTAMIRANO, JOSE / FERNANDEZ, RAUL. Metodología de la investigación formal y procesal. Asunción, Paraguay: editora Litocolor. 1986.
- MAX, HERMANN. Investigación económica, su metodología y su técnica. 3ra. edición. México: Fondo de Cultura Económica. 1971.
- PARDINAS, FELIPE. Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales. México: editorial Melo. 1978.

- LIVON GROSMAN, GUSTAVO. Permiso yo soy creatividad. Buenos Aires: ediciones Macchi. 1990. Planificación de vida y carrera. Editorial vía santos.

### **Complementaria**

- BUCHHOLZ, STEVE, ROTH STEVE. Como crear un equipo de alto rendimiento. Buenos Aires: editorial Atlántida. 1992.
- COVEY, STEPHEN. Los 7 hábitos de la gente eficaz, la revolución ética en la vida cotidiana y en la empresa. México: editorial Paydos. 1993.
- LEITNER, SEBASTIAN. Así se aprende: psicología aplicada del aprender - camino al éxito. - Barcelona, España: editorial Herder. 1973.
- LASSO DE LA VEGA, JAVIER. Como se hace una tesis doctoral. (manual de documentación). Madrid, España: fundación universitaria española. 1977.
- MENDEZ, CARLOS A. Metodología, guía para elaborar diseño de investigación en ciencias económicas, administrativas y contables. Bogotá, Colombia: editorial Mc Graw-Hill. 1988.
- NERICI, IMEDEO. Hacia una didáctica general dinámica.
- PREE, MAX DE. El liderazgo es un arte. Buenos Aires: Javier Vergara editor. 1993.
- PREE, MAX DE. El autentico liderazgo: los atributos esenciales de un gran líder. Argentina: editorial Vergara.
- ROWNTREE, DEREK. aprende a estudiar: introducción programada a unas mejoras técnicas de estudio. Barcelona, España. 1987.
- SENGE, PETER. La quinta disciplina. el arte y la practica de la organización abierta al aprendizaje. Buenos Aires: Verlap S.A. 1992.

## **SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Conferencias didácticas
- Lectura Comentada
- Trabajo de Investigación por parte de los alumnos
- Apoyo audiovisuales
- Dinámica de Grupo

**Facultad de Ciencias económicas  
Escuela de Contabilidad**

**Matemática para Contadores III**

ÁREA	: Básico Instrumental	HORAS POR SEMANA	: 6
SUB ÁREA	: Matemática	SEMANAS POR SEMESTRE	: 17
CÓDIGO	: 3.08.27	HORAS POR SEMESTRE	: 85
CRÉDITOS	: 10		

---

**I. OBJETIVO:**

- ❖ Adquirir conocimiento de los conceptos de Matemática Financiera y aplicar las técnicas para el cálculo de: Intereses, tasas de intereses efectivas y descuentos de documentos de créditos; Anualidades constantes y la tasa interna de retorno (TIR); Rentas ciertas y Empréstitos.
- ❖ Adquirir conocimiento de los conceptos de Cálculo Actuarial y aplicar las técnicas para el cálculo de: Seguros sobre la vida: seguros en caso de vida, seguros en caso de muerte y seguro mixto o dotal .

**II. CONTENIDO:**

**Matemática Financiera**

**UNIDAD I**

**Interés simple:** Capital. Tiempo. Tasa de interés, en tanto por uno, correspondiente a un período de tiempo. Interés. Monto.



## UNIDAD II

**Interés Compuesto:** Capital. Tiempo. Tasa de interés, en tanto por uno, correspondiente a un período de tiempo. Monto. Interés. Factores de capitalización y actualización. Tiempos fraccionarios: criterios para el cálculo del monto. Comparación de los intereses simple y compuesto. Tasas de interés : nominal, proporcional, equivalente y efectiva.

## UNIDAD III

### **Descuentos de documentos de créditos.**

Valores nominal y actual. Descuentos comercial y racional. Diferencia entre los descuentos comercial y racional.

Descuento compuesto. Tasa de descuento.

Vencimientos común y medio con descuentos comercial, racional y compuesto.

## UNIDAD IV

### **Imposiciones a interés compuesto.**

Cuotas constantes sincrónicas vencidas y adelantadas para la formación de un capital. Factores de capitalización de una serie uniforme y del fondo de acumulación. Capital constituido con cuotas vencidas asincrónicas.

## UNIDAD V

### **Imposiciones a interés simple.**

Imposiciones a interés simple. Cuotas constantes vencidas y adelantadas.

Régimen mixto.

## UNIDAD VI

### **Amortizaciones a interés compuesto.**

Cuotas constantes sincrónicas vencidas y adelantadas para el pago de una deuda. Factor de actualización de una serie uniforme y del fondo de acumulación.

Amortización progresiva (sistema francés). Sinking fund (sistema Americano).

Amortización real constante (sistema alemán).

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

## UNIDAD VII

### **Rentas ciertas.**

Sincrónicas y asincrónicas. Temporarias y perpetuas.

Épocas: inicial y de valuación.

Rentas: inmediatas, diferidas y anticipadas.

## UNIDAD VIII

### **Empréstitos.**

Generalidades. Empréstitos emitidos a la par y sin lotes. Empréstitos con prima de reembolso sin lotes. Empréstitos con prima de reembolso y lotes.

## UNIDAD IX

### **Cálculo Actuarial**

### **Las funciones biométricas y las tablas de mortalidad.**

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

## UNIDAD X

### **Seguros sobre la vida.**

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

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

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

## **BIBLIOGRAFÍA**

- ❖ MATEMÁTICA FINANCIERA, INTERESES Y ANUALIDADES CIERTAS.  
José González Galé
- ❖ MATEMÁTICAS FINANCIERAS.  
Frank Ayres, Jr.
- ❖ CURSO GENERAL DE MATEMÁTICA FINANCIERA.  
José Botbol
- ❖ MATEMÁTICAS APLICADAS PARA ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y CIENCIAS SOCIALES.  
Frank S Budnick

## **BIBLIOGRAFÍA**

CÁLCULO ACTUARIAL ./ José González Galé.

### **SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Conferencias didácticas
- Lectura Comentada
- Trabajo de Investigación por parte de los alumnos
- Apoyo audiovisuales
- Dinámica de Grupo

# Facultad de Ciencias Económicas

## Escuela de Administración

### Diseño de Sistema de Información

ÁREA : Técnico Profesional  
SUB ÁREA : Contabilidad  
CÓDIGO : 2.03.25  
CRÉDITOS : 12

HORAS POR SEMANA : 8  
SEMANAS POR SEMESTRE : 17  
HORAS POR SEMESTRE : 102

---

#### I. OBJETIVOS

- ❖ Otorgar la preparación técnica necesaria para que el Profesional Contable pueda diseñar, desarrollar e implantar Sistemas Contables - Administrativos destinadas a generar Información Contable y Administrativa para su uso en la toma de decisiones.
- ❖ Desarrollar los conocimientos técnicos necesarios para la elaboración de los elementos de los Sistemas Contables - Administrativos, comprender sus relaciones de manera a poder realizar la redacción de los Manuales de Contabilidad, de Organización y Funciones y de Procedimientos Administrativos.
- ❖ Reconocer la importancia del Control interno y sus elementos de manera a poder diseñar Sistemas Contables - Administrativos que permitan emitir información confiable, adecuada y oportuna para la toma de decisiones empresariales y salvaguardar los activos de las empresas por medio de procedimientos rutinarios incluidos en el entorno del control Contable - Administrativo.
- ❖ Reconocer los diferentes tipos de empresas y desarrollar la habilidad para diseñar Sistemas Contables - Administrativos adecuados a la naturaleza de las mismas.

- ❖ Reconocer los diferentes tipos de sistemas y desarrollar la habilidad intelectual de los alumnos de manera a elegir el más adecuado para cada tipo de empresa, de acuerdo a su tamaño, naturaleza y fines específicos.

## **II. OBJETIVOS**

### **UNIDAD I**

#### **Conceptos básicos de sistemas**

1. Importancia de los Sistemas:
  - 1.1. Los Sistemas en los Negocios.
  - 1.2. El Ciclo de los Negocios y los Sistemas.
2. Definición de Sistemas :
  - 2.1. Elementos.
  - 2.2. Atributos Identificables.
  - 2.3. Relaciones.
  - 2.4. Objetivo común.
3. Sistemas Contables: 5.1. Definición. 5.2. Funciones. 5.3. Elementos.
4. Clasificación de los Sistemas de una Empresa.
5. Análisis de Sistemas.

### **UNIDAD II**

#### **Gerencia de contabilidad**

1. Funciones.
2. Departamentos Contables:
  - 2.1. Contabilidad General
  - 2.2. Control y Emisión de reportes.
3. Secciones Contables:
  - 3.1. Cuentas Corrientes.
  - 3.2. Costos.
  - 3.3. Stock.
  - 3.4. Activo Permanente.
  - 3.5. Otros.
4. Procedimientos Contables y no Contables.
5. Técnicas para Documentar y Comunicar Decisiones.
6. Gráficas de Procedimientos en el Área Contable.
  - 6.1. Flujogramas.
  - 6.2 Tipos
  - 6.3. Simbología.
7. Objetivos y Clasificación de los Principios Contables.

- 7.1. Clasificación Básicas
- 7.2. Aplicables a partidas específicas
- 7.3. Relativas a los Estados Financieros.

### **UNIDAD III**

#### **Análisis de los sistemas contables**

- 1. Principales Objetivos del Análisis.
- 2. Análisis de los Sistemas Contables.
- 3. Aspectos que incluyen en los Sistemas Contables y la Contabilidad.
- 4. Planeamiento de Sistemas:
  - 4.1. Concepto.
  - 4.2. Principios.
  - 4.3. Información requerida.
  - 4.4. Análisis.
  - 4.5. Diagnostico y Diseño General.
  - 4.6. Implementación e Implantación del Sistema.
- 5. Informes Contables y Toma de Decisiones.
  - 5.1. Informes Contables Básicos.
  - 5.2. Anexos.
  - 5.3. Otros Informes Contables Financieros y de Gestión.

### **UNIDAD IV**

#### **Procedimientos contables y manuales de contabilidad y administración**

- 1. Importancia de la Documentación.
- 2. Costo de los Manuales.
- 3. Manuales de Contabilidad.
  - 3.1 Manual de Políticas Contables.
  - 3.2. Manual de Cuentas o Código Contable.
  - 3.3. Manual de Normas y Procedimientos Contables.
- 4. Manuales de Administración.
  - 4.1. Manual de Organización y Funciones.
  - 4.2. Manual de Procedimientos Administrativos.
- 5. Manual de Sistemas Computarizados.

## UNIDAD V

### Principales característica de un sistema contable

1. Funciones de un Sistema Contable.  
1.1 Registro 1.2 Control 1.3. Información 1.4. Elementos
2. Registro Contables Manuales. Concepto. Descripción y utilización de los Libros: Diario, Inventario y mayor.
2. Procesamiento Electrónico de Datos. Esquema de Funcionamiento: Ingreso de los Datos. Validación de Datos. Actualización de Registros. Emisión de Reportes.
3. Tipos de Procesamiento Contable de Datos.  
3.1. Procesamiento en Lote. 3.2. Procesamiento Interactivo.
4. Sistemas Independientes.

## UNIDAD VI

### Codificación de cuentas

1. Concepto.
2. Características Básicas de un Sistema de Codificación: Precisión. Flexibilidad. Concisión. Significatividad. Operabilidad.
3. Sistemas de Codificación.
4. Diseño de un Código de Cuentas: Plan de Cuentas. Conceptos. Normas de Elaboración. Cuentas Principales y Subcuentas. Clasificación de Cuentas en Rubros y Sub. - Rubros.
5. Desarrollo de Ejercicios

## UNIDAD VII

### Formularios y registros de contabilidad

1. Concepto e Importancia de los Formularios.
2. Importancia de Controlar los Formularios: Áreas de Efectivo.  
Área de Compras e Inventario. Área de Personal. Área de Distribución y Comercialización.
3. Técnica para el Diseño de Formularios: Características de los Formularios. Diseño de Formularios.

4. Diseño de un Sistema de Formulario: Inventario. Análisis. Clasificación. Codificación.
5. Aspectos Legales relacionados a los Formularios

## **UNIDAD VIII**

### **Procesos para el registro de las operaciones contables**

1. Importancia de los Registros.
2. Registro de Cuentas: 2.1. Cuentas Patrimoniales. 2.2. Cuentas de Resultados. 2.3. Cuentas de Orden. 2.4. Clasificación en Rubros, Sub-rubros, Cuentas y Sub-cuentas
3. Registro de Operaciones: Libros Contables. Disposiciones Legales Paraguayas relacionadas con los Libros y Registros Contables.

## **UNIDAD IX**

### **El control interno de las operaciones contables**

1. Importancia y Objetivos del Control Interno: Integridad. Existencia. Exactitud. Autorización. Custodia.
2. Definición. Clasificación y Condiciones: Clasificación. Condiciones.
3. Tipos Básicos de Control Interno: Controles de Existencia. Controles de Exactitud. Controles de Autorización. Controles de Custodia.
4. Métodos de Documentación y Evaluación del Control Interno:
5. Cuestionarios Narrativos. Flujogramas.
6. Informe de Control Interno.
7. Elaboración de Modelos de Informes de Control Interno



## UNIDAD X

### **Procedimientos en las operaciones de una empresa**

1. Control Interno y Procedimientos Administrativos.
2. Control Interno Administrativo y Control Interno Contable.
3. Ciclos de Compras y Cuentas por Pagar.
4. Ciclo de Producción.
5. Procedimientos de Facturación y Cuentas por Cobrar.
6. Procedimientos de Nómina.
8. Existencias.

## UNIDAD XI

### **Procesos de ajustes y cierre de los estados contables**

1. Concepto. Contabilidad en base a efectivo. Contabilidad en base a acumulaciones. Clasificación de los Ajustes
2. Principales ajustes de Cierre: Ajustes de Partidas del Activo. Ajustes de Partidas del Pasivo. Ajustes a Partidas del Patrimonio Neto.
3. Elaboración de un Plan de Revisión y Ajustes: Plan de Ajustes. Elaboración del Plan de Ajustes y Cierre.
4. Ajustes por efectos de la Inflación. 4.1. Concepto y Alcance. 4.2. Normas de Aplicación.

## UNIDAD XII

### **Control interno en el área de ped**

1. Conceptos Básicos: Unidades de Entrada - Salida. Unidad Central de Proceso. Unidad de Memoria. Programa Fuente. Programa Objeto.
2. Objetivos de los Controles de PED: Necesidad de Controles de PED
3. Controles de Acceso al Sistema: Controles de Acceso mediante Software. Control de Acceso mediante Hardware.
4. Controles sobre la Información.
5. Controles sobre la Seguridad de los Sistemas.

## UNIDAD XIII

### **Sistemas de cuentas de empresas comerciales**

1. Cuentas necesarias para el registro del movimiento de mercaderías: Función y Concepto de débito y crédito de cada una.
2. Asientos de Aplicación : Costo de ventas: método. Determinación y aplicación del costo global de ventas por medio de la ecuación.
3. Cuentas de Resultado: Rubros, Sud-rubros y cuentas que comprende.
4. Importaciones: Concepto. Cuentas necesarias. Función y conceptos de débito y crédito de cada una.
5. Exportaciones: Concepto. Cuentas necesarias. Función y conceptos de débito y crédito de cada una.
6. Ventas a plazo: Problema que genera. Régimen contable según reglamento de Impuesto a la Renta. Crítica.
7. Depreciaciones: Conceptos. Régimen Contable según disposiciones de Impuesto a la Renta. Crítica.
8. Revalúo de Activos. Régimen Contable. Disposiciones Legales.
9. Informes Contables y Administrativos.

## UNIDAD XIV

### **Sistema de cuentas de empresas ganaderas**

1. Cuentas de existencias: Función y concepto de débito y crédito.
2. Valuación: Registro y Control físico de las existencias.
3. Cuentas de bienes de uso permanente: Enumeración. Depreciaciones.
4. Cuentas de Resultados: Rubros, Sub-Rubros y cuentas que comprende. Funciones.
5. Cuentas de Costos de Producción: Rubros, Sub-Rubros y cuentas que comprende. Funciones.
6. Aplicaciones del costo de producción al inventario.
7. Informes Contables y Administrativos

## UNIDAD XV

### **Sistema de cuentas de empresas de transporte automotor**

1. Cuenta de Flota: Enumeración. Registro y control de recorrido, Depreciaciones.
2. Reparaciones mayores y reposición de neumáticos: Régimen Contable.
3. Cuentas de ingreso. Enumeración: Función de cada cuenta.
4. Cuenta de costo de explotación: Rubros, Sub-Rubros y cuentas que comprende. Funciones de las cuentas de Costos.
5. Determinación del costo de explotación por km./ recorrido.
6. Informes Contables y Administrativos

## UNIDAD XVI

### **Sistema de cuentas de empresas constructoras**

1. Presupuesto y contrato de construcción: Clases de Contratos.
2. Cuentas de obras: Cuentas y Sub-cuentas. Función y conceptos de débito y crédito.
3. Costos directos y costos indirectos: Definición. Cargo de los costos directos.
4. Equipos y herramientas: Registros, Depreciaciones y Aplicaciones a Obras.
5. Certificaciones de las Obras realizadas: Concepto, Cuentas y Sub-cuentas. Funciones.
6. Informes Contables y Administrativos

## BIBLIOGRAFÍA

1. Sistemas y Procedimientos Contables del **PROF. FERNANDO CATAORA CARPIO** - Edición - Editora **Mc. GRAW - HILL INTERAMERICANA** de VENEZUELA S.A.

2. Sistemas y Procedimientos (Contables y Administrativos) del PROF. DR. EUSEBIO ROJAS PINTOS - Primera Edición 1981 - Paraguay.
3. Contabilidad Financiera II. del PROF. DR. MARCOS LEZCANO BERNAL - Octava Edición 1999 - Paraguay.
4. Código Civil del Paraguay.
5. Ley del Comerciante N° 1034 / 83.
6. Ley N° 125 / 91.

### **Textos de Consultas**

1. Sistemas de Información Administrativa del PROF. ROBERT G. MURDICK con JOHN C. MUNSON. – Segunda Edición – 1988 - Editora PRENTICE – HALL HISPANO AMERICANA S.A. - MEXICO.
2. Control Interno. JOSE ALBERTO SCHUSTER. Ediciones Macchi.
3. Fundamentos, Técnicas y Procedimientos de Organización y Métodos. MARTIN FLOR ROMERO. Editorial Litocolor . Segunda Edición 1989 - Paraguay.

**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Escuela de Contabilidad**

**Contabilidad Financiera III**

---

ÁREA	: Técnico Profesional	HORAS POR SEMANA	: 8
SUB ÁREA	: Contabilidad	SEMANAS POR SEMESTRE	: 17
CÓDIGO	: 2.03.24	HORAS POR SEMESTRE	: 102
CRÉDITOS	: 12		

---

**I. OBJETIVOS**

Proveer conocimientos avanzados de Contabilidad Financiera y estudiar aspectos técnicos contables de nivel superior a los efectos de enriquecer al alumno con temas puntuales de manera que al termino del mismo el alumno esté capacitado para:

- ❖ Preparar los estados financieros ajustados a normas internacionales de contabilidad (NIC).
- ❖ Resolver los problemas que puedan presentársele sobre la base a normas internacionales de contabilidad (NIC).
- ❖ Actuar como ejecutor de proyectos contables y dirección de empresas Nacionales e internacionales.

**II. CONTENIDO**

**UNIDAD I**

**Normas Internacionales de Contabilidad (N.I.C.)**  
**Marco de Conceptos**

- Breve reseña de los I.A.S.C./I.A.S.B. Introducción.

- Conocimiento, alcance de las Normas Internacionales de Contabilidad.
- Introducción Marco de conceptos.
- Objetivos de los Estados Financieros.
- Hipótesis Fundamentales: Base de acumulación y Negocio en Marcha
- Características Cualitativas de los Estados Financieros.
  - Comprensibilidad
  - Relevancia.
  - Fiabilidad.
  - Comparabilidad.
  - Restricciones a la información relevante y fiable
- Elementos de los Estados Financieros.
- Reconocimiento de los Elementos de los Estados Financieros.
- Medición de los Elementos de los Estados Contables
- Concepto de Capital y Mantenimiento de Capital.

## **UNIDAD II**

**Presentación de estados financieros** (Revisada 1997) (NIC N° 1).

### **Objetivo y alcance**

- Finalidad de los Estados Financieros.
- Responsabilidad por la Emisión de los Estados Financieros.
- Componentes de los Estados Financieros.
- Consideraciones Generales.
  - Presentación Razonable y Cumplimiento de las NIC.
  - Políticas Contables.
  - Negocio en marcha.
- Base de Contabilidad por Acumulación ( Devengación)
- Uniformidad en la presentación
- Importancia Relativa y Agrupación de datos.
- Compensación de Cuentas Contables.
- Información Comparativa.

## **Contenido y Estructura de los Estados Financieros Básicos (presentación de modelos):**

- Balance General
- Estado de Resultado.
- Cambio de Capital (Estado de Evolución del Patrimonio Neto)
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Notas a los Estados Financieros.
- Y cuadros complementarios
- Vigencia.
- Ejercicio y elaboración de trabajo practico

### **UNIDAD III**

## **Estado de Evolución del Patrimonio Neto, Capital en acciones y Tipos de Sociedades:**

### **Estado de Evolución del Patrimonio Neto:**

- Componentes.
- Importancia del cuadro, Concepto.
- Requisitos que deben satisfacer.
- Contenido, componente como parte integral de los estados financieros.
- Rubros que lo integran y forma de presentación.
- Concepto. Requisitos que deben satisfacer.
- Aporte de Propietarios, Resultados Acumulados.
- Rubros que lo integran y forma de presentación (presentación de modelos).

### **Ganancia por Acciones (NIC 33)**

- Empresas cuyas acciones cotizan en bolsa.
- Empresas cuyas acciones no se cotizan en bolsa.
- Ganancias por acción básicas y diluidas

### **Tipos de Sociedades – S.A. etapa de constitución y funcionamiento.**

Acto asambleario – ordinarios y extraordinarios en etapa de liquidación.

Acciones comunes y preferidas.

- **Ejercicios – Aplicación de casos prácticos.**

## UNIDAD IV

### Información Financiera Intermedia (NIC N° 34)

- **Objetivo, Alcance y Definiciones.**
- Contenido de la información financiera intermedia:
  - Componentes mínimos de la información financiera intermedia.
  - Forma y contenido de los estados financieros intermedios.
  - Notas explicativas seleccionadas.
  - Información a revelar sobre el cumplimiento de las NIC.
  - Periodos para los que se exige presentar estados financieros intermedios.
  - Importancia relativa.
- Información a revelar en los estados financieros anuales.
- Problemas de reconocimiento y medición.
- Ajustes a las cifras presentadas en periodos intermedios anteriores.
- *Ejercicio e ilustración relativa a los periodos intermedios*

## UNIDAD V

### Activos Intangibles (NIC N° 38)

- Objetivos, alcance y definiciones.
- Activos Intangibles, identificación, Control y Beneficios Económicos.
- Reconocimiento y medición iniciales de un Activo Intangible (sistema de registración).
- Otros Activos intangibles: Fase de investigación, Fase de desarrollo y costo de un activo generado internamente.
- Reconocimiento de un Gasto.
- Desembolsos posteriores a la Adquisición.
- Amortización, Revelación y registro de adquisición de activos operacionales tangibles e intangibles.
- **Ejercicios – Aplicación de casos prácticos.**



## UNIDAD VI

### Cambios Contables (NIC 8 y 10)

#### **Ganancia o Perdida Neta del Periodo, Errores Fundamentales y Cambios en Políticas Contable (NIC 8)**

- Objetivo, alcance y Definiciones
- Ganancia o pérdida neta para el periodo.
- Perdidas extraordinarias.
- Ganancias o pérdidas por actividades ordinarias.
- Cambios en estimaciones contables.
- Errores fundamentales (tratamiento punto de referencia y alternativo).
- Cambios en Políticas contables.

#### **Hechos ocurridos Después de la Fecha del Balance (NIC. 10).**

- Objetivo, alcance y Definiciones
- Hechos ocurridos después de la fecha del balance que implican ajuste.
- Hechos ocurridos después de la fecha del balance que no implican ajuste.
- Dividendos,
- Negocio en Marcha e información a revelar.
- Fecha de autorización para publicación.
- Revelación y sucesos que ocurren después de la fecha del balance.
- **Ejercicios – Aplicación de casos prácticos.**

## UNIDAD VII

### Arrendamientos (NIC N° 17)

- Introducción – Definiciones.
- Explicación:
  - Clasificación de arrendamientos
  - Tratamiento contable arrendamiento financiero y arrendamiento operativo, por parte arrendatario y arrendador.
  - Terrenos y edificios.
  - Venta y arrendamiento en vía de regreso.
  - Revelaciones en los estados financieros.

- Arrendamiento entre partes relacionadas.
- Contabilización y revelación para subarrendamientos y transacciones similares.
- **Ejercicios – Aplicación de casos prácticos.**

## **UNIDAD VIII**

### **Información Financiera por áreas (NIC. N° 14 y 31)**

- Introducción – Definiciones
- Explicación
  - Métodos de presentación de la información segmentada de información parcial. Area industrial, geográfica, ingresos y gastos por áreas
  - Identificación de áreas.
  - Resultado por áreas
  - Activos por áreas.
  - Informes financieros en negocios conjuntos.(NIC 31)
- **Ejercicios – Aplicación de casos prácticos.**

## **UNIDAD IX**

### **Moneda Extranjera: (NIC N ° 21 – FASB 52 )**

#### **Efectos de la variación en tipos de cambio moneda extranjera:**

- Objetivo, alcance y definiciones.
- Transacciones en moneda extranjera:
  - Reconocimiento inicial.
  - Reportes en fechas subsecuentes.
  - Reconocimiento de diferencia de cambio.
- Estados financieros de operaciones extranjeras:
  - Clasificación de operaciones extranjeras.

- Operaciones extranjeras que son integrales a las operaciones de la empresa.
- Entidades extranjeras.
- Traducción de estados contables en moneda extranjera.
- Revelaciones.
- F.A.S.B. 52. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, emitido por el Instituto de Contadores Públicos de E.E.U.U.
- **Ejercicios (registración contable)– Aplicación de casos prácticos.**

## **UNIDAD X**

### **Estado de Flujo de Efectivo (NIC N° 7)**

- Objetivo, alcance y definiciones.
- Beneficios de la información de flujo de efectivo.
- Presentación de un estado de flujo de efectivo
  - Actividades operativas.
  - Actividades de inversión.
  - Actividades de financiamiento.
- Informes de flujo sobre una base neta y brutos.
- Flujo de efectivo en moneda extranjera.
- Partidas extraordinarias.
- Intereses, dividendos e impuestos.
- Transacciones no de efectivo.
- Componentes del efectivo y sus equivalentes.
- Propósito de un estado de flujos de efectivo
- Derogación del cuadro de Origen y Aplicación de Fondos o Estado de Variación de Caja.
- **Ejercicios – Aplicación de casos prácticos.**

## UNIDAD XI

### Estados Financieros ajustado por inflación (NIC N° 15 y 29)

#### Información que refleja los efectos de los precios cambiantes

- Introducción – Definiciones
- Respuesta a precios cambiantes:
  - Enfoque de poder adquisitivo general
  - Enfoque de costos actuales.
- Estado actual.
- Revelaciones mínimas.
- La elección y asignación de índices, ajustes simplificados y ejemplos numéricos.
- Información financiera en economías hiperinflacionarias.
- **Ejercicios – Aplicación de casos prácticos.**

## UNIDAD XII

### Valor Patrimonial proporcional. (N.I.C. 22)

- Caracterización usual.
- Cuando hay aportes irrevocables y los que pueden modificar el Patrimonio.
- Acciones ordinarias, preferidas, participación en Joint Ventures.
- Cambios de Criterios, Valor recuperable.
- Aplicación del Método del V.P.P.
- Cálculo del V.P.P. y diferencias e/ costos de compras y el V.P.P. Contable.
- Resultados a reconocer. Ventas.
- **Ejercicios – Aplicación de casos prácticos.**

## UNIDAD XIII

### Estados Financieros consolidados: (NIC. N° 27 y 28)

#### Estados financieros consolidados:

- Introducción – Definiciones
- Necesidad de estados financieros consolidados.
- Procedimientos de consolidación.
- Contabilización de inversiones en subsidiarias.
- Políticas de consolidación.
- Interés minoritario.
- Dividendos en acciones de subsidiarias.
- Contabilización inversiones en asociadas (NIC 28)
- **Ejercicios – (Balance Consolidado –Global y Proporcional).**

## UNIDAD XIV

### Normas Contables en el Mercosur.

- Normas Legales y contables de exposición en Argentina, Brasil, Uruguay y Paraguay.
- Estados contables en Argentina, Brasil, Uruguay y Paraguay.
- Estados de Situación Patrimonial en Argentina, Brasil, Uruguay y Paraguay.
- Estado de Flujo de efectivo en Argentina, Brasil, Uruguay y Paraguay.

## BIBLIOGRAFÍA

- ❖ NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC), emitidas por la IASC/IASB
- ❖ PCGA vigente en los EE.UU. – FASB 52.
- ❖ Contabilidad Superior de MARIO BIONDI. Última Edición.

### Material de consulta

Contabilidad Financiera – HORNGREN - SUNDEM - ELLIOT