UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Dirección Académica

Octavo semestre

Carrera de Contaduría Pública

Plan de Estudios

Aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas según Acta Nº 24 Resolución Nº 2 del 20 de diciembre de 2011 y por Acta Nº 4 Resolución Nº 0077-00-2012 del Consejo Superior Universitario del 22 de febrero de 2012.

Adecuación del Plan de Estudios a la estructura básica de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior aprobada por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas según Acta Nº 10 Resolución Nº 2 del 27 de mayo de 2016.

2016

Misión

Formar profesionales de excelencia académica y socialmente comprometidos con el desarrollo de la ciudadanía, mediante programas con pertinencia y relevancia profesional, generando investigaciones de impacto público en la toma de decisiones, participando en redes de conocimiento e innovación, y vinculando sus saberes con las expresiones culturales del mundo social y de su entorno.

Visión

Ser la Facultad de Ciencias Económicas de reconocida excelencia académica en la formación profesional, en los procesos de innovación y en la generación de conocimientos articulados desde una gestión institucional que asume los principios de transparencia pública, responsabilidad social y compromiso ético con el desarrollo del Paraguay y de la región.

Valores Centrales

- Excelencia Académica
- Transparencia Pública
- Responsabilidad Social
- Compromiso Ético
- Integridad Profesional

Índice

Contenido **Página**

PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA 3
ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y MÉTODOS II 5
CONTABILIDAD DE GESTIÓN II 8
CONTABILIDAD FINANCIERA V 10
DISEÑO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN 14
AUDITORÍA EN INFORMÁTICA 19

Plan de estudios de la carrera de Contaduría Pública

En horas reloj

Código	Asignatura	Carga Horaria-horas reloj		Prerrequisito
		Total	Semanal	
Primer Semestre				
811	Microeconomía	64	4	No tiene
812	Derecho Privado	48	3	No tiene
813	Sociología	64	4	No tiene
814	Contabilidad Financiera I	88	5,5	No tiene
815	Matemática I **Sub Total**	64 **328**	4	No tiene
Segundo Semestre				
821	Macroeconomía	64	4	Microeconomía
822	Inglés I	48	3	No tiene
823	Teoría de la Administración	48	3	No tiene
824	Relaciones Humanas y Comunicación	48	3	No tiene
825	Ética	48	3	No tiene
826	Gabinete I **Sub Total**	88 **344**	5,5	Contabilidad Financiera I
Tercer Semestre				
831	Inglés II	48	3	Inglés I
832	Contabilidad Financiera II	88	5,5	Contabilidad Financiera I
833	Tributación I	64	4	Derecho Privado
834	Organización y Administración de Empresas	64	4	Teoría de la Administración
835	Matemática II **Sub Total**	64 **328**	4	Matemática I
Cuarto Semestre				
841	Administración de las Personas o Administración Pública	48	3	Organización y Administración de Empresas
842	Mercadotecnia	48	3	Organización y Administración de Empresas
843	Matemática III	64	4	Matemática II
844	Gabinete II	88	5,5	Gabinete I
845	Régimen Legal de las Empresas	48	3	Derecho Privado
846	Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC) **Sub Total**	48 **344**	3	Contabilidad Financiera II
Quinto Semestre				
851	Metodología y Técnica de la Investigación	64	4	Contabilidad Financiera II
852	Contabilidad Financiera III	88	5,5	Contabilidad Financiera II
853	Derecho del Trabajo	48	3	Régimen Legal de las Empresas
854	Convocación de Acreedores y Quiebra	64	4	Derecho Privado
855	Estadística **Sub Total**	64 **328**	4	Matemática III

Plan de estudios de la Carrera de Contaduría Pública

En horas reloj

Código	Asignatura	Carga Horaria-horas reloj		Prerrequisito
		Total	Semanal	
Sexto Semestre				
861	Organización, Sistemas y Métodos I	64	4	Administración de las Personas
862	Finanzas de Empresas	64	4	Contabilidad Financiera III
863	Tributación II	64	4	Tributación I
864	Administración Presupuestaria	64	4	Contabilidad Financiera III
865	Informática Aplicada **Sub Total**	56 **312**	3,5	TIC(Tecnología de la información y comunicación)
Séptimo Semestre				
871	Contabilidad de Gestión I	64	4	Finanzas de Empresas
872	Contabilidad Financiera IV – Agrícola, Ganadera, Hotelera, de Construcción, Importación y Exportación	64	4	Contabilidad Financiera III
873	Contabilidad Gubernamental	64	4	Administración Presupuestaria
874	Auditoría I	64	4	Finanzas de Empresas
875	Mercado de Capitales o Comercio Internacional **Sub Total**	56 **312**	3,5	Finanzas de Empresas y Estadística
Octavo Semestre				
881	Organización, Sistemas y Métodos II	64	4	Organización, Sistemas y Métodos I
882	Contabilidad de Gestión II	64	4	Contabilidad de Gestión I
883	Contabilidad Financiera V – Seguros y Cooperativas	64	4	Contabilidad Financiera IV
884	Diseño de Sistemas de Información	64	4	Cont. Financiera IV e Informática Aplicada
885	Auditoría en Informática **Sub Total**	56 **312**	3,5	Auditoría I e Informática Aplicada
Noveno Semestre				
891	Emprendedorismo I	56	3,5	Org. y Adm. de Empresa y Contabilidad Financiera V
892	Seminario de Investigación Aplicada I	64	4	Met. y Técnica de la Inv. y Contabilidad Financiera V
893	Auditoría II	64	4	Auditoria I
894	Auditoría Gubernamental	64	4	Contabilidad Gubernamental
895	Contabilidad de Gestión III **Sub Total**	64 **312**	4	Contabilidad de Gestión II
Décimo Semestre				
901	Emprendedorismo II	52	3	Emprendedorismo I
902	Contabilidad Financiera VI – Bancos	88	5,5	Contabilidad Financiera V
903	Ejercicio Profesional	64	4	Contabilidad Financiera V y Diseño de Sistema de Información
904	Auditoría III – Ambiental y Forense	64	4	Auditoría II y Ética
905	Seminario de Investigación Aplicada II **Sub Total**	64 **332**	4	Seminario de Investigación Aplicada I
Total asignatura		**3252**		
Pasantía supervisada		**180**		
Trabajo final		**180**		
Total		**3612**		

I. IDENTIFICACIÓN

Asignatura: ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y MÉTODOS II
Área: Profesional Subárea: Organización y Administración
Semestre: Octavo Código: 881
Prerrequisito: Organización, Sistemas y Métodos II
Carga horaria: 64 horas reloj Horas semanales: 4 horas reloj

II. FUNDAMENTACIÓN

La asignatura proporciona sólidos conocimientos de las técnicas que permita realizar el análisis tanto de la gestión como de la estructura organizacional.

Asimismo, las capacidades adquiridas sirven para definir procesos operacionales eficientes y eficaces orientados al logro de la productividad y de la competitividad.

Permitiendo desarrollar, implementar y evaluar los manuales administrativos y los diagramas de flujos con sus gráficos de secuencias con el fin de agilizar y simplificar los procesos operativos.

III. OBJETIVOS

1. Comprender las normas internacionales, simbologías y técnicas que deben aplicarse para la correcta graficación de estructuras organizacionales y procedimientos administrativos.
2. Analizar los aspectos técnicos y metodológicos para la correcta graficación de formularios, planillas y registros, ya sean impresos en papel o electrónicos.
3. Difundir la necesidad de adecuar la gestión administrativa a las recomendaciones contenidas en los manuales administrativos.
4. Conocer las técnicas de medición de los trabajos administrativos y la necesidad de revisión periódica.
5. Elaborar un trabajo de organización o reorganización.

IV. CONTENIDO

UNIDAD I

Planificación del trabajo de Organización, Sistemas y Métodos
Concepto. Fases o etapas del trabajo de organización y métodos. Pasos a seguir en la fase de la planificación de tareas. Fijar los objetivos de estudio. Efectuar la búsqueda de antecedentes. Preparar el lugar de trabajo. Casos prácticos.

UNIDAD II

Recolección de datos
Introducción. Clientes internos y externos. La importancia de escuchar. Procedimiento para efectuar la recolección de datos. 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. Tipos, calidad y cantidad de datos e informaciones a compilar. Guía simple para una entrevista personal. Importancia del trabajo de campo. Casos prácticos.

UNIDAD III

Gráficos de secuencias
Introducción. Tipos de diagramas de flujo. 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 y horizontal. Diagrama de flujos. Otros tipos de diagramas. Diagrama de Gantt. Diagrama de procesos varios. Casos prácticos.

UNIDAD IV

Análisis de datos, informaciones y documentos
Introducción. Procedimiento para efectuar el análisis de datos, informaciones y documentos. Clasificar datos, informaciones y documentos. 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. Las actividades y/o procesos que realiza el sector. Las relaciones de tareas individuales. Procedimientos para el análisis del cuadro de distribución del trabajo. Elaboración y análisis del cuadro de distribución del trabajo. Casos prácticos.

UNIDAD V

Formulación de la propuesta
Introducción. Procedimiento para la formulación de la propuesta. De estructura organizacional y funciones. De sistemas y procesos o procedimientos operacionales. Estudio de la propuesta con los usuarios. Preparación de la propuesta final. Casos prácticos.

UNIDAD VI

Prueba o experimentación e implantación de la propuesta
Concepto. Procedimiento para realizar la prueba o experimentación de la propuesta: 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: concepto, procedimiento. Casos prácticos.

UNIDAD VII

Presentación del informe final y control posterior
Introducción. Presentación del informe final. Redacción del informe. Presentación y entrega del informe final. Control posterior. Procedimiento para realizar el control posterior. Casos prácticos.

UNIDAD VIII

Elaboración y control de formularios
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. Objetivos de los formularios. Formularios especiales. Control de formularios. Objetivos del control de formularios. Casos prácticos.

UNIDAD IX

Manuales administrativos
Concepto. Tipos de manuales administrativos. Manual de política. Manual de estructura organizacional. Manual de organización y funciones. Redacción del método moderno. Manual de procesos o procedimientos operacionales. Otros tipos de manuales. Manuales electrónicos. Requerimientos básicos para la implantación de los manuales electrónicos. Beneficios de la implantación de los manuales electrónicos. Algunas dificultadas para la implantación de los manuales electrónicos.

Procedimientos para la implantación de los manuales electrónicos. Usos y aplicaciones de los manuales. Casos prácticos.

UNIDAD X

Manual de organización y funciones
Concepto. Contenido. Elaboración, método tradicional y método actual. Diferencias y ventajas de la redacción del método nuevo con relación al tradicional. Casos prácticos.

UNIDAD XI

Manual de procedimientos o de operaciones
Proceso: concepto. Principales tipos de proceso. Sistemas integrados de gestión. Redacción del método moderno: concepto, contenido, elaboración, método tradicional y método actual. Casos prácticos

V. 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
-Conferencia, seminarios, charlas, simposios, mesa redonda
-Visita a empresas para relacionar los conceptos teóricos con la práctica
-Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares

VI. EVALUACIÓN

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

VII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Flor Romero, Martín. *Organización, Sistemas y Métodos.* (6ª ed.). Asunción.
- Lardent, Alberto, Gómez Echarren, Manuel A. y Loro, Alberto. *Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos.* Buenos Aires: Editorial Club de Estudios.

Complementaria

- Anderson, R.G. Organización y Métodos.
- Lerner, Walter. Organização, Sistemas e Métodos. São Paulo: Editora Atlas S.A.
- G de Araujo, Luis César. Organização & Métodos. São Paulo: Editora Atlas S.A.
- Miller, Harry. Organização e Métodos. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas. FGV Instituto de Documentação.

I. IDENTIFICACIÓN

Asignatura: CONTABILIDAD DE GESTIÓN II

Área: Profesional — Subárea: Contabilidad
Semestre: Octavo — Código: 882
Prerrequisito: Contabilidad de Gestión I
Carga horaria: 64 horas reloj — Horas semanales: 4 horas reloj

II. FUNDAMENTACIÓN

La asignatura proporciona conocimientos que permite incursionar con solvencia en las diversas técnicas que hacen a la construcción, análisis e interpretación de los modelos presupuestarios, de manera especial al denominado Presupuesto Maestro de Operaciones y Financiero.

Asimismo, posibilita evaluar con objetividad el grado de solvencia con que operan los ejecutivos responsables de las diversas acciones requeridas para la toma de decisiones gerenciales.

III. OBJETIVOS

1. Elaborar el Presupuesto Maestro de Operaciones y Financiero.
2. Comprender el proceso de la toma de decisiones a corto plazo, utilizando la técnica de costos relevantes y el análisis marginal.
3. Diseñar y analizar sistemas de control administrativo, haciendo hincapié en el sistema denominado Contabilidad por área de responsabilidad utilizando la filosofía del costeo basado en actividades.
4. Diseñar un sistema de evaluación de ejecutivos, utilizando diferentes herramientas que propicien una correcta evaluación de la actuación.
5. Elaborar un sistema para fijar precios de transferencias.
6. Aplicar las diferentes herramientas de la contabilidad en la planeación, en la toma de decisiones y en el control administrativo de las organizaciones que prestan un servicio.

IV. CONTENIDO

UNIDAD I

La planeación y el presupuesto maestro

Planeación estratégica. El papel de los presupuestos en la planeación. Estándares y presupuestos. El proceso del presupuesto. Presupuesto: concepto, ventajas y limitaciones. El aspecto humano y los presupuestos. Características de un sistema presupuestario. Principales indicadores del presupuesto. Marco de referencia del presupuesto.

UNIDAD II

Desarrollo del presupuesto maestro

Presupuesto de operación. Presupuesto financiero: de efectivo, 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. Evaluación del presupuesto en función a estándares. El presupuesto como herramienta para la mejora continua. Las herramientas de análisis aplicables al presupuesto. Técnicas de selección de inversiones. Técnicas cualitativas: análisis estratégico, consideraciones tecnológicas, otras consideraciones. Técnicas cuantitativas: técnicas basadas en la rentabilidad, en el análisis del riesgo, en la rentabilidad, en el análisis del riesgo y en criterios contables. Control del presupuesto de inversiones.

UNIDAD III

El papel de la información administrativa en la toma de decisiones a corto plazo
La relevancia de la información para la toma de decisiones ante la globalización. Naturaleza de la información. Tipos de datos en las decisiones. Análisis marginal. Modelo para toma de decisiones a corto plazo. Costo de oportunidad. Principales decisiones a corto plazo. Fijación de precios. Determinación y análisis de la utilidad por segmentos. El costeo basado en actividades en la toma de decisiones.

UNIDAD IV

Sistema de control administrativo
Naturaleza. Importancia del control administrativo. Tipos de control. Objetivos del control administrativo. Etapas para diseñar un sistema de control administrativo. Contabilidad por área de responsabilidad. La estructura de la organización como fundamento del sistema de contabilidad por áreas de responsabilidad. Ventajas. Partidas controlables y no controlables. Evaluación e informes de las áreas de responsabilidad. Distribución de costos indirectos.

UNIDAD V

La descentralización y la evaluación del desempeño
Naturaleza. Ventajas de la descentralización. Herramienta para medir la actuación de los responsables de los diferentes centros de responsabilidad financiera. La tasa de rendimiento sobre la inversión y el valor económico agregado como alternativa para evaluar la actuación de un centro de utilidades e inversión. Otras herramientas para la evaluación de los ejecutivos. Compensaciones para el desempeño. *Balanced scorecard*: integración de la estrategia a la evaluación del desempeño. Determinación de precios de transferencia. Determinación de precios de transferencias de los departamentos de servicios.

UNIDAD VI

Empresas de servicios
Conceptos y fundamentos. Características de las organizaciones de servicios. El sistema de costeo basado en actividades aplicado a empresas de servicios. Los presupuestos y las organizaciones de servicio. Determinación de precios para un servicio profesional. Evaluación del desempeño en las empresas de servicios. Ejercicios.

V. METODOLOGÍA

- Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales
- Trabajo con material bibliográfico.
- Estudios de casos
- Talleres para elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales
- Conferencia, seminarios, charlas, simposios, mesa redonda
- Visita a empresas para relacionar los conceptos teóricos con la práctica
- Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares

VI. EVALUACIÓN

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

VII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Ramírez Padilla, David Noel. (2005). *Contabilidad Administrativa.* (7ª ed.). México: McGraw Hill/ Interamericana Editores.
- Ripoll Feliu, Vicente M (coord) et al. (1996). *Contabilidad de Gestión Avanzada: Planificación, control y experiencias prácticas.* Madrid: McGraw Hill/Interamericana de España S.A.

Complementaria

- Mallo Carlos y Merlo José. (1995). *Control de Gestión y Control Presupuestario*. Madrid: McGraw-Hill/Interamericana de España S.A.
- Ripoll Feliu, Vicente M. et al. (1994). *Introducción a la Contabilidad de Gestión*. Madrid: McGraw-Hill/Interamericana de España S.A.

I. IDENTIFICACIÓN

Asignatura: CONTABILIDAD FINANCIERA V

Área: Profesional — Subárea: Contabilidad
Semestre: Octavo — Código: 883
Prerrequisito: Contabilidad Financiera IV
Carga horaria: 64 horas reloj — Horas semanales: 4 horas reloj

II. FUNDAMENTACIÓN

La asignatura es importante porque con ella se posibilita conocimientos contables y normativos relacionados a las operaciones de las compañías de seguros y del sector cooperativo que cumplen funciones muy importantes para el desarrollo de las actividades productivas de nuestro país.

En ese sentido, el seguro colabora en la formación del ahorro interno, la canalización de las inversiones, brindando el respaldo a los emprendimientos económicos. Para que ocurrido el acontecimiento incierto previsto facilite las indemnizaciones y prestaciones a los efectos de compensar los daños y pérdidas causados.

Asimismo, es significativo el aporte de los distintos tipos de cooperativas, que a través de su rol solidario propicia el desarrollo económico y social de sus miembros y la comunidad toda.

III. OBJETIVOS

1. Comprender la importancia y trascendencia de la actividad aseguradora y de las cooperativas en el desarrollo de las actividades económicas y sociales de un mundo cada vez más globalizado.
2. Analizar las principales funciones y operaciones realizadas por las compañías de seguros y cooperativas.
3. Aplicar las normas contables vigentes para las compañías de seguros y del sector cooperativo.
4. Entender la función del reaseguro y el coaseguro en sus distintas modalidades y visualizar su importancia.
5. Comprender las funciones de los órganos reguladores del sector de seguros y cooperativas.

IV. CONTENIDO

UNIDAD I

Seguro

Nociones generales sobre teoría del seguro: concepto, requisitos, posibilidades, límites. Clasificación: seguro social o público y privado. Diferencias del seguro respecto a otros fenómenos económicos similares: el ahorro, el juego de azar. Condiciones necesarias del sistema asegurador. Historia del seguro. El seguro desde principio de la civilización hasta su concepción actual. Los acontecimientos del 11 de septiembre de 2001, marcaron un nuevo enfoque en la industria del seguro y reaseguro. La inédita asistencia financiera a entidades aseguradoras en la crisis mundial del año 2008. Importancia del seguro: para la economía privada, para la economía nacional, para el crédito y para la colectividad. Micro-seguro social. Sistemas de explotación del seguro privado sociedades: mutuales, cooperativas, de socorros mutuos, anónimas. Marco legal y reglamentario: Código Civil

Paraguayo, Ley Nº 827/96 y resoluciones del órgano contralor. Constitución, autorización para operar, planes de seguros, capitales mínimos, sistemas de contabilidad y otras disposiciones. Funciones del órgano contralor. Roles de los intermediarios del seguro: agentes o productores, corredores o brokers y liquidadores de siniestros. Otras leyes sobre seguros (Tratados de Montevideo, Acuerdo de Varsovia, Tratado de Mercosur, seguros de almacenes, pasajeros, otros).
Organización técnica del seguro: elementos, póliza, prima, riesgo. Características del riesgo. Conductas frente al riesgo. Distintas secciones en que operan las compañías aseguradoras. La empresa aseguradora y sus bases económicas. Estructuras de la empresa, tareas típicas y diferenciales. La gestión del seguro y reaseguros: régimen jurídico de los intermediarios, agentes o productores, corredores o brokers.

UNIDAD II

Operaciones de reaseguros y coaseguros
Sistema de dispersión del riesgo: los desvíos o desequilibrios del sistema asegurador, forma de combatir. Reaseguros y coaseguros.
Reaseguros: concepto técnico y legal, características y objetivos, importancia, clasificación. Reaseguros activos y reaseguros pasivos. Ventajas del reaseguro. Tipos de contratos de reaseguros: contratos proporcionales y no proporcionales, ventajas y desventajas. Ejemplos. Reservas de garantía, concepto y funciones.
Coaseguros: concepto. Derechos y obligaciones de las partes. Ventajas. Ejemplos.

UNIDAD III

Contabilización de operaciones de seguros, reaseguros y esquema de balances
Nociones generales sobre contabilidad de seguros. Plan de cuentas y normas de registración dictada por la Superintendencia de Seguros. Libros exigidos, clases y funciones de los mismos. Estados financieros: distintos tipos. Formas de presentación. Normas de publicación y presentación de recaudos a la autoridad de control. Operaciones sobre: emisión, cobranzas, anulaciones y otros tipos. Operaciones de reaseguros activos y pasivos: local y exterior. Distintos casos. Reserva de garantía. Anulaciones de reaseguros. Devengamientos de las distintas operaciones. Pagos de siniestros. Recupero de siniestros de reaseguros, distintos casos según contrato afectado. Siniestros de reaseguros activo. Devolución de reserva de garantía e intereses sobre la misma. Distribución de gastos de explotación. Provisiones técnicas: riesgos en curso, siniestros pendientes (distintos casos) y reservas matemáticas. Cálculo y registración contable. Constitución y desafectación, conforme a normas vigentes. Previsiones sobre activos: cálculo y registración contable, conforme a normas vigentes. Confección de estados financieros: balance general y cuadro de resultados. Ejercicios.

UNIDAD IV

Regímenes de solvencia, inversiones, representatividad, liquidez y de retención de riesgos
Régimen de solvencia: capitales mínimos. Disposiciones dictadas por la Superintendencia de Seguros. Margen de solvencia y fondo de garantía: forma de cálculo conforme norma vigente. Indicadores financieros. Régimen de inversiones, representatividad y liquidez: concepto, importancia, forma de cálculo conforme norma vigente. Régimen de retención de riesgos: concepto, importancia, forma de cálculo conforme norma vigente. Ejercicios.

UNIDAD V

Cooperativas

Breve reseña histórica. Origen. Antecedentes. Definiciones y objetivos. Antecedentes en el Paraguay. Historia y regulación legal. Ley de cooperativas y decretos reglamentarios. Ley del ente regulador. Marco reglamentario de las cooperativas. Clases de cooperativas y tipos de asociaciones. Participación de las cooperativas en el sistema financiero nacional.

UNIDAD VI

Contabilización de las operaciones de las cooperativas

Régimen contable. Normativas del ente regulador: plan de cuentas, clasificación y otros. Operaciones: de constitución de las cooperativas, de ingreso de los socios.
Distribución de excedentes. Balance y memoria. Formas de aprobación. Ejercicios de las operaciones básicas de las cooperativas. Régimen prudencial en cooperativa comparado con otros sistemas. Prueba stress o de estabilidad. Indicadores financieros. Ejercicios.

UNIDAD VII

Balance social

Definición. Objetivos. Contenido e importancia. Tipos. Formas de evaluación. Las Pymes y las cooperativas. Modelos de balance social con sus respectivos indicadores. Los servicios cooperativos y su impacto en la masa societaria y en la comunidad.

V. METODOLOGÍA

- Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales
- Trabajo con material bibliográfico.
- Desarrollo de ejercicios.
- Estudios de casos
- Talleres para elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales
- Conferencia, seminarios, charlas, simposios, mesa redonda
- Visita a empresas para relacionar los conceptos teóricos con la práctica
- Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares

VI. EVALUACIÓN

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

VII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Ley Nº 827/96 De Seguros y sus reglamentaciones.
- Código Civil Paraguayo – Capitulo XXIV y XXV.
- Resoluciones de la Superintendencia de Seguros sobre: Plan y Manual de Cuentas, Margen de Solvencia y Fondo de Garantía, Régimen de Inversiones, Representatividad Custodia de Valores y Liquidez, Régimen de Retención de Riesgos.
- Fernández Dirube, Ariel. El Seguro, su estructura y función económica. Manual de Reaseguros. (4ª ed.).
- Osorio González, Gustavo Alexi. Manual Básico de Seguros.
- Material de apoyo para el programa de Contabilidad financiera V con base en el Manual de reaseguros Swiss Re.

- Manual preparado por los profesores de la asignatura Contabilidad Financiera V (Seguros y Cooperativas). Año 2010.
- Ley Nº 438/94 Ley de Cooperativas y Decreto Nº 14.052 “Por el cual se reglamenta la ley Nº 438 de Cooperativas.
- Normativas y resoluciones vigentes para el sector cooperativo.
- Cholvis, Francisco. *Contabilidad*. (34ª ed.).

Complementaria

- McGregor, Douglas, Aspectos Humanos de las Empresas.
- Bustamante, Miguel. Balance Social y Gestión Empresarial.
- Simulación Prueba de stress – Presentación de Reguladores.

I. IDENTIFICACIÓN

Asignatura: DISEÑO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN
Área: Profesional Subárea: Contabilidad
Semestre: Octavo Código: 884
Prerrequisito: Contabilidad Financiera IV e Informática Aplicada
Carga horaria: 64 horas reloj Horas semanales: 4 horas reloj

II. FUNDAMENTACIÓN

Esta asignatura proporciona competencias que habilite a generar informaciones tendientes a minimizar los riesgos inherentes al proceso de la toma de decisiones dentro de las organizaciones, tanto empresariales, como gubernamentales y no gubernamentales, razón por la cual esta materia es importante porque contribuirá con los conocimientos y habilidades necesarias para diseñar, desarrollar e implementar Diseño de Sistema de Información Contable.

III. OBJETIVOS

1. Diseñar, desarrollar e implantar sistemas contables-administrativos destinados a generar información contable y administrativa para su uso en la toma de decisiones.
2. Comprender las relaciones de los sistemas contables–administrativos para la elaboración de los manuales de contabilidad, de organización, de funciones y de procedimientos administrativos.
3. Diseñar un plan de cuentas y un manual de cuentas contables en forma sistemática y adaptada a las necesidades de cada organización.
4. Adoptar un sistema de codificación de cuentas adecuado a cada necesidad.
5. Reconocer los diferentes tipos de empresas y desarrollar la habilidad para diseñar sistemas contables - administrativos adecuados a la naturaleza de las mismas.

IV. CONTENIDO

UNIDAD I

Conceptos básicos de sistemas
Importancia de los sistemas. Sistemas en los negocios. Ciclo de los negocios y los sistemas. Sistemas: definición y elementos. Atributos identificables. Relaciones. Objetivo común. Sistemas contables: definición, funciones, elementos, tipos. Sistemas contables: integrados, no integrados y auxiliares. Clasificación de los sistemas de una empresa. Análisis de sistemas.

UNIDAD II

Gerencia de contabilidad
El papel de la información contable en la administración de empresas competitivas. Naturaleza de la información contable y administrativa. Gerencia de contabilidad. Funciones. Estructura organizacional. Departamentalización del área contable. Contabilidad general. Control y emisión de reportes. Autoridad, responsabilidad y delegación de funciones. Secciones contables. Cuentas corrientes. Costos. Stock. Activo permanente. Otros.

UNIDAD III

Análisis de los sistemas contables

Concepto. Principales objetivos del análisis. Aspectos que incluyen en los sistemas contables y la contabilidad. Planeamiento de sistemas: concepto, principios, información requerida, análisis, diagnóstico y diseño general, implementación e implantación del sistema. Informes contables y toma de decisiones. Informes contables básicos. Anexos. Otros. Informes contables financieros y de gestión. Normas internacionales de información financiera pertinentes.

UNIDAD IV

Procedimientos contables y manuales de contabilidad y administración

Importancia de la documentación. Costo de los manuales. Manuales de contabilidad: de políticas contables, de cuentas o código contable, de normas y procedimientos contables. Manuales de administración: de organización y funciones, de procedimientos administrativos. Manual de sistemas computarizados. Procedimientos contables y no contables. Técnicas para documentar y comunicar decisiones. Gráficas de procedimientos en el área contable: flujogramas, tipos, simbología. Objetivos y clasificación de los principios contables: clasificación básica, aplicables a partidas específicas, relativas a los estados financieros.

UNIDAD V

Principales característica de un sistema contable

Funciones de un sistema contable: registro, control, información, elementos. Registro contables manuales: concepto, descripción y utilización de los libros diarios, inventario y mayor. Procesamiento electrónico de datos: esquema de funcionamiento, ingreso de los datos, validación de datos, actualización de registros, emisión de reportes. Tipos de procesamiento contable de datos: procesamiento en lote, procesamiento interactivo. Sistemas independientes. Aspectos legales relacionados con los sistemas computarizados.

UNIDAD VI

Codificación de cuentas

Concepto. Características básicas de un sistema de codificación: precisión, flexibilidad, concisión, significatividad, operabilidad. Sistemas de codificación: tipos y características. Diseño de un código de cuentas. Plan de cuentas: conceptos, normas de elaboración, clasificación de cuentas en rubros y subrrubros, cuentas principales y subcuentas. Ejercicios.

UNIDAD VII

Formularios y registros de contabilidad

Concepto e Importancia de los formularios. Importancia de controlar los formularios de área de: efectivo, compras e inventario, personal, distribución y comercialización. Técnicas para el diseño de formularios: características, clasificación y diseño. Diseño de un sistema de formulario: inventario, análisis, clasificación, codificación. Aspectos legales relacionados a los formularios.

UNIDAD VIII

Procesos para el registro de las operaciones contables

Importancia de los registros. Registro de cuentas. Cuentas: patrimoniales, de resultados, de orden, contingencias y fideicomiso. Clasificación en rubros, subrrubros, cuentas y

subcuentas. Registro de operaciones: libros contables. Disposiciones legales paraguayas relacionadas con los libros y registros contables. Sistemas de contabilidad por áreas de responsabilidad. Principales áreas de una empresa: de finanzas y control, comercial y de producción. Centros de responsabilidad de: costos, utilidad e inversión. Diseño de un sistema de contabilidad por área de responsabilidad. Diseño del código contable. Medidas de control.

UNIDAD IX

El control interno de las operaciones contables

Importancia y objetivos del control interno: integridad, existencia, exactitud, autorización, custodia. Definición, clasificación y condiciones. Tipos básicos de control interno: controles de existencia, controles de exactitud, controles de autorización, controles de custodia. Métodos de documentación y evaluación del control interno: cuestionarios narrativos, flujogramas, informes de control interno. Elaboración de modelos de informes de control interno.

UNIDAD X

Procedimientos en las operaciones de una empresa

Control Interno y Procedimientos Administrativos. Control Interno Administrativo y Control Interno Contable. Procedimientos en las operaciones de una empresa ciclos: de compras, de cuentas por pagar, de producción e inventario, procedimientos de facturación, cuentas por cobrar y de nómina.

UNIDAD XI

Procesos de ajustes y cierre de los estados contables

Concepto, contabilidad en base a acumulaciones. Principales ajustes de cierre: clasificación de los ajustes, de partidas del activo, de partidas del pasivo y del patrimonio neto. Elaboración de un plan de revisión y ajustes: plan de ajustes, elaboración del plan de ajustes y de cierre. Ajustes por efectos de la inflación: concepto y alcance, normas de aplicación. Ejercicios.

UNIDAD XII

Control interno en el área de procesamiento electrónico de datos (PED)

Conceptos básicos: unidades de entrada, de salida y de central de proceso, unidad de memoria, programa fuente, programa objeto. Objetivos de los controles de PED: necesidad de controles y de acceso al sistema. Controles de acceso mediante software y hardware. Controles sobre la información y sobre la seguridad de los sistemas.

UNIDAD XIII

Sistemas de cuentas de empresas comerciales

Cuentas necesarias para el registro del movimiento de mercaderías: función y concepto de débito y crédito de cada una. Asientos de aplicación, costo de ventas, métodos, determinación y aplicación del costo global de ventas por medio de la ecuación. Cuentas de Resultado: rubros, subrrubros y cuentas que comprende. Importaciones: concepto y cuentas necesarias. Función y conceptos de débito y crédito de cada una. Exportaciones: concepto y cuentas necesarias. Función y conceptos de débito y crédito de cada una. Ventas a plazo: problema que genera. Régimen contable según disposiciones legales vigentes. Crítica. Depreciaciones: conceptos. Régimen contable según disposiciones legales vigentes. Critica. Revalúo de activos. Régimen Contable. Disposiciones Legales vigentes. Informes Contables y Administrativos. Sistema contable de costos. Sistemas de

costos para diferentes tipos de empresa. Sistemas contables de costos estándar. Diseño del código contable para un sistema de costos.

UNIDAD XIV

Sistema de cuentas de empresas ganaderas

Cuentas de existencias: función y concepto de débito y crédito. Valuación: registro y control físico de las existencias. Cuentas de bienes de uso permanente, enumeración y depreciaciones. Cuentas de resultados, rubros, subrrubros y cuentas que comprende. Funciones. Cuentas de costos de producción, rubros. Subrrubros y cuentas que comprende. Funciones. Aplicaciones del costo de producción al inventario. Informes contables y administrativos.

UNIDAD XV

Sistema de cuentas de empresas de transporte automotor

Cuenta de flota: enumeración, registro y control de recorrido, depreciaciones. Reparaciones mayores y reposición de neumáticos, régimen contable. Cuentas de ingreso, enumeración, función de cada cuenta. Cuenta de costo de explotación, rubros, subrrubros y cuentas que comprende. Funciones de las cuentas de costos.
Determinación del costo de explotación por kilómetro recorrido. Informes contables y administrativos.

UNIDAD XVI

Sistema de cuentas de empresas constructoras

Presupuesto y contrato de construcción, clases de contratos. Cuentas de obras, cuentas y sub-cuentas. Función y conceptos de débito y crédito. Costos directos y costos indirectos, definición, cargo de los costos directos. Equipos y herramientas, registros, depreciaciones y aplicaciones a obras. Certificaciones de las obras realizadas, concepto, cuentas y sub-cuentas. Funciones. Informes contables y administrativos

UNIDAD XVII

Contabilidad ambiental

Efecto de la gestión económica del ente sobre el medioambiente. Deterioro del medioambiente, normas contables y costos ambientales. Implicancias, reconocimiento y medición de los costos medioambientales. Clasificación según la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas. Normativa contable en materia ambiental en países como Argentina, Brasil, Uruguay, Estados Unidos de Norteamérica, Unión Europea, Italia, Japón y España. Normas Contables ambientales emitidas por organismos contables profesionales, bursátiles y gubernamentales. Síntesis de normas emitidas. Normativa contable internacional referida al medio ambiente. Legislación positiva nacional.

V. METODOLOGÍA

-Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales
-Trabajo con material bibliográfico.
-Estudio de caso
-Talleres para elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales
-Conferencia, seminarios, charlas, simposios, mesa redonda
-Visita a empresas para relacionar los conceptos teóricos con la práctica
-Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares

VI. EVALUACIÓN

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

VII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Catacora Carpio, Fernando. (1996). *Sistemas y Procedimientos Contables* - Editora McGraw-Hill Interamericana de Venezuela S.A.
- Rojas Pintos, Eusebio. (1981). *Sistemas y Procedimientos Contables y Administrativos. Paraguay.*
- Lezcano Bernal, Marcos. *Contabilidad Financiera II*. Asunción.
- Palhen, Ricardo J.M. (2004). *Contabilidad Social y Ambiental*. Ediciones Macchi.
- Código Civil del Paraguay.
- Ley del Comerciante Nº 1034 / 83.
- Ley Nº 125 / 91, Ley Nº 2421/04 de Adecuación Fiscal y Reordenamiento Administrativo y sus reglamentaciones.
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Complementaria

- Ramírez Padilla, David Noel. *Contabilidad Administrativa*. Editorial. McGraw-Hill Interamericana de Venezuela S.A.
- Ovelar Fernández, Walter Daniel. (2008). *Sistemas de información Gerencial*. Strategyka editora – Centro Gráfico.
- Schuster, José Alberto. *Control Interno*. Ediciones Macchi.
- Flor Romero, Martin. (2009). *Organización & Procesos Empresariales*. (6ª ed.). Asunción: Litocolor.

I. IDENTIFICACIÓN

Asignatura: AUDITORÍA EN INFORMÁTICA

Área: Profesional — Subárea: Auditoría
Semestre: Octavo — Código: 885
Prerrequisito: Auditoría I e Informática Aplicada
Carga horaria: 56 horas reloj — Horas semanales: 3,5 horas reloj

II. FUNDAMENTACIÓN

Actualmente, la informática está involucrada en la gestión integral de la empresa, y por eso las normas y estándares propiamente informáticos deben estar sometidos a las generales de la misma. La informática no gestiona propiamente la empresa, ayuda a la toma de decisiones, pero no decide por sí misma.

En el ambiente empresarial la gestión tecnológica se revela en sus planes, políticas y estrategias tecnológicas para la adquisición, uso, creación y sobre todo el control de la tecnología, así como cuando se asume la innovación como eje de las estrategias de desarrollo de los negocios.

También es evidente cuando en la cultura de las empresas se ha logrado "crear una mentalidad innovadora, enfocada hacia el aprendizaje del control permanente que sirva de sustento al crecimiento de la competitividad en el largo plazo"

Si bien, hoy día la informática se ha vuelto un instrumento de desarrollo económico-social y cultural, también se debe tener bien claro y advertido de algunas de sus consecuencias negativas, como la utilización pervertida de las nuevas tecnologías de la información.

Por ende, debido a su importancia en el funcionamiento de una empresa, existe la Auditoría en Informática. La misma, es un proceso que involucra a profesiones del área de informática y de auditoría y comprende la revisión y evaluación objetiva del ambiente y del entorno informático de la empresa, con el propósito de analizar y evaluar el grado de cumplimiento de políticas, controles y procedimientos, mediante la aplicación de una metodología que debe de ejecutarse con formalidad y oportunidad.

La función del auditor en informática es el de funcionar como un punto de control y confianza para la alta dirección o los dueños de la empresa, además debe ser el facilitador de soluciones. Una de las tareas principales del auditor es la de conducir siempre a la empresa a optimizar el uso de los recursos informáticos.

Las nuevas exigencias en el mundo laboral hacen que el contador público, requiera de una preparación actualizada sobre la auditoría informática que le permita trabajar en un equipo multidisciplinario sobre el tema.

III. OBJETIVOS

1. Conocer el proceso de la auditoría en informática desarrollando conceptos, principios, normas, procedimientos, metodologías, técnicas y herramientas utilizadas en la misma.
2. Aplicar las técnicas de la auditoría en informática, con el propósito de evaluar la función informática desde el punto de vista de los sistemas y procedimientos, la utilización eficaz de los recursos y su relación con las necesidades de la organización.

3. Aplicar los conocimientos teóricos y prácticos de la auditoría en informática en las diversas áreas de la empresa, que involucren tecnologías de información.

IV. CONTENIDO

UNIDAD I

Conceptos generales de Auditoría en Informática (AI)
Auditoría: concepto, característica, clasificación. AI: concepto, origen y desarrollo. Áreas de revisión, objetivos y tipos. Principales herramientas del auditor. Motivos de realización de la AI. Perfil y capacidades del auditor en informática.

UNIDAD II

Metodología de la AI
Objetivo de auditoría, alcance y planificación. Programa de auditoría. Recopilación de evidencias. Evaluación de los resultados de pruebas y revisiones. Preparación del informe de auditoría.

UNIDAD III

Riesgos
Análisis de riesgos, vulnerabilidad y amenazas. Proceso del análisis de riesgos. Técnicas de evaluación de los riesgos. Riesgos de la tecnología de la Información. Control interno. Objetivos, clasificación de los controles preventivos, detectivos y correctivos. Principales controles físicos y lógicos. Controles de desarrollo de aplicaciones. Controles de procesamiento y de operación.

UNIDAD IV

Objetivos de Control para Tecnología de Información y Tecnologías relacionadas (COBIT). Tecnología de la información (TI)
Concepto. Objetivos. Beneficios de su implantación. Usuarios del Cobit. Requerimientos de la información del negocio. Recursos de la TI. Procesos de la TI. Dominios del Cobit. Procesos del Dominio. Otros estándares internacionales.

UNIDAD V

Seguridad Informática
Características. Objetivos de la seguridad informática, términos relacionados y política. Clasificación de la información. Auditoría de la seguridad informática. Tipos de medidas de seguridad. Medidas físicas y lógicas.

UNIDAD VI

Auditoría de la administración, planeación y organización de la TI
Gobernabilidad. Objetivos de gobierno corporativo, áreas del gobierno, prácticas para un buen gobierno, proceso de implantación del gobierno. Planificación estratégica de la TI. Comité, estructura organizacional, segregación de funciones, roles y responsabilidades.

UNIDAD VII

Auditoría al desarrollo, adquisición, y mantenimiento de sistemas o ciclo de vida de los sistemas
Tareas del auditor durante el ciclo de vida de los sistemas.

UNIDAD VIII

Auditoría al plan de continuidad del negocio

Revisión del plan de continuidad del negocio. Evaluación de resultados de pruebas anteriores. Evaluación del sitio de almacenamiento alterno. Entrevistar al personal clave. Evaluar la seguridad del sitio alterno. Revisar el contrato de procesamiento alternativo. Revisar la cobertura de seguros. Planificación de la continuidad del negocio. Etapas.

UNIDAD IX

Marco jurídico de la AI

La protección de datos de carácter personal. La protección jurídica de los programas del Sistema Informático (SI). Los delitos informáticos. El intercambio electrónico de datos. La transferencia electrónica de datos. La documentación electrónica.

V. METODOLOGÍA

-Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales
-Trabajo con material bibliográfico.
-Estudios de casos
-Talleres para elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales
-Conferencia, seminarios, charlas, simposios, mesa redonda
-Visita a empresas para relacionar los conceptos teóricos con la práctica
-Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares

VI. EVALUACIÓN

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

VII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

-Piattini, Mario. (2002). Auditoria Informática: Un enfoque práctico. RA-MA.
-Echenique García, José Antonio. Auditoría en Informática. (2ª ed.). México: McGraw-Hill.
-Governance Institute. (2000). (4ª ed.). Ilinois: Cobit 3701 Algolquin Road.

Complementaria

-Curso de preparación para examen CISA