

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Dirección Académica



Sexto semestre

Carrera de Contaduría Pública

Plan de Estudios

Aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas según Acta N° 24 Resolución N° 2 del 20 de diciembre de 2011 y por Acta N° 4 Resolución N° 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 N° 10 Resolución N° 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 I.....	5
FINANZAS DE EMPRESAS.....	8
TRIBUTACIÓN II.....	11
ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA.....	15
INFORMÁTICA APLICADA	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	64	4	No tiene
	Sub Total	328		
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	88	5,5	Contabilidad Financiera I
	Sub Total	344		
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	64	4	Matemática I
	Sub Total	328		
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)	48	3	Contabilidad Financiera II
	Sub Total	344		
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	64	4	Matemática III
	Sub Total	328		



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	56	3,5	TIC(Tecnología de la información y comunicación)
	Sub Total	312		
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	56	3,5	Finanzas de Empresas y Estadística
	Sub Total	312		
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	56	3,5	Auditoría I e Informática Aplicada
	Sub Total	312		
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	Auditoría I
894	Auditoría Gubernamental	64	4	Contabilidad Gubernamental
895	Contabilidad de Gestión III	64	4	Contabilidad de Gestión II
	Sub Total	312		
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	64	4	Seminario de Investigación Aplicada I
	Sub Total	332		
Total asignatura		3252		
Pasantía supervisada		180		
Trabajo final		180		
Total		3612		



I. IDENTIFICACIÓN

Asignatura: ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y MÉTODOS I

Área: Profesional

Subárea: Organización y Administración

Semestre: Sexto

Código: 861

Prerrequisito: Administración de las Personas

Carga horaria: 64 horas reloj

Horas semanales: 4 horas reloj

II. FUNDAMENTACIÓN

Organización, Sistemas y Métodos como un campo especializado de las ciencias administrativas, tiene el objetivo de brindar al estudiante las herramientas para desempeñarse técnica y profesionalmente en este ámbito.

En esta asignatura se expone en forma teórica y práctica los conceptos y aplicaciones que permiten entender cómo realizar una adecuada planificación sectoriales y globales, definir estructuras organizacionales, sistemas y métodos de gestión, análisis del entorno, ambiente competitivo, conocer las distintas técnicas para realizar un claro diagnóstico organizacional de tal forma a sugerir la aplicación de reestructuraciones y mejores propuestas de gestión, acorde a las necesidades de un ambiente cambiante y globalizante de forma sostenible es decir respetando el medio ambiente y con responsabilidad social.

El método de enseñanza sugiere generar un ambiente eminentemente práctico, generar debates con discusión de casos, de tal forma a correlacionar los conceptos teóricos hechos de la vida real.

Esta materia utiliza los conocimientos ya adquiridos sobre las teorías administrativas, los procesos operacionales, las tecnologías de información y de las comunicaciones, de los recursos humanos y otras disciplinas.

III. OBJETIVOS

1. Contribuir a la formación de una filosofía de organización y gestión empresarial, mediante la aplicación de marcos conceptuales sólidos, de teorías y técnicas válidas en nuestro medio.
2. Desarrollar conceptos y prácticas de organización, sistemas y métodos, de forma actualizada, según la demanda de las modernas organizaciones.
3. Lograr la adecuación de las tradicionales técnicas de Organización, Sistemas y Métodos con los nuevos requerimientos derivados de la gestión de datos o tratamiento electrónico de la información, como una manera de optimizar el funcionamiento general de la estructura organizacional, los procesos empresariales y la gestión de RR.HH., buscando lograr en cada actividad profesional “la optimización de la eficiencia en la administración de los entes.
4. Desarrollar en el estudiante los conocimientos y las habilidades para optimizar la administración de los recursos en las organizaciones.
5. Impulsar la preocupación por el entorno en donde las organizaciones desarrollan sus actividades, con el fin de detectar las oportunidades y amenazas e identificar las alternativas que puedan ser aprovechadas por las empresas.
6. 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.



IV. CONTENIDO

UNIDAD I

Objetivos y funciones de, la Organización, Sistemas y Métodos (O&M)

Antecedentes, Conceptos. Importancia de los servicios de O&M. Funciones generales. Estructura organizacional del órgano de O&M. Posibilidades de ubicación en la estructura. Creación de un órgano interno de O&M o consultoría externa. Como se origina el trabajo de O&M. Cualidades requeridas para ser analista de O&M. Perfil del profesional de organización, sistemas y métodos. Errores que deben evitarse. Términos usuales en organización, sistemas y métodos.

UNIDAD II

Teorías y técnicas de gestión

Introducción. Los principales campos de la administración. Fases o etapas del proceso administrativo. Administración del tiempo. Organización y conducción de reuniones. Técnicas de decisión. Gestión de calidad total: normas de calidad, círculos de calidad, las 5 "S". Sistema justo a tiempo. Conclusión.

UNIDAD III

Diagnóstico empresarial

Introducción. Concepto y objetivos del diagnóstico. Metodología para el diagnóstico. Etapas del proceso de diagnóstico y solución de problemas: identificación del problema central, identificación de las causas del problema central, determinación de relaciones causas-efectos del problema central, diseño del diagrama de causas-efectos o árbol de problemas, descripción del diagrama de causas-efectos o árbol de problemas, análisis del entorno: análisis FODA, descripción de problemas, diagramas de causas-efectos (árbol de problemas). Análisis y solución de problemas. Diagrama de soluciones (árbol de objetivos). Diagrama de causas-efectos de *ISHIKAWA*. Conclusión.

UNIDAD IV

Organización

Introducción. Principales desafíos de las empresas en el siglo XXI. Etapas del proceso integral para la organización y gestión de empresas. Interacción de empresas con sus clientes y proveedores. Concepto de organización. Objetivo e importancia de la organización. Relación de los conceptos de organización y administración. Cuestiones básicas para organizar una empresa. Organizaciones que aprenden. Organización virtual. Calidad de la organización. Organización formal e informal. Centralización y descentralización. Aspectos a considerar para descentralizar. Grado de descentralización. Delegación de autoridad y responsabilidad.

UNIDAD V

Diseño de la estructura organizacional

Introducción. Significado de diseño organizacional. Importancia de la estructura organizacional. Situaciones comunes en el país. División del trabajo. Sectores o áreas de actividad de la empresa. Variables estratégicas a considerar. Niveles jerárquicos utilizados en las estructuras organizacionales. Tipos de estructura de organización. Relaciones de organización. Departamentalización: concepto, tipos o criterios.



UNIDAD VI

Organigramas

Concepto. Pautas para el diseño de organigramas. Tipos de organigramas: de acuerdo a su diseño. Vertical, horizontal, concéntrico. De acuerdo a su contenido. Estructural, de distribución de puestos, funcional. Principales ventajas y desventajas de los organigramas.

UNIDAD VII

Estudio de factores físicos

Introducción. Estudio del predio. Situación del predio en la localidad. El área disponible. La estructura y conservación del edificio. Localización de sectores u oficinas. *Layout*. Requisitos para un buen *layout*. Distribución de espacios.

UNIDAD VIII

Organización de archivos

Organización de archivos. Introducción. Conceptos y objetivos. Tipos de archivos: activo, central, intermedio, histórico. Organización de archivos. Sistemas de archivos. Tradicional. Micrográfico. Digitalización.

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 y otros
- Visita a empresas para relacionar los conceptos teóricos con la práctica

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*. Sao Paulo: Editora Atlas S.A.
- G de Araujo, Luis César. *Organização & Métodos*. Sao Paulo: Editora Atlas S.A.
- Miller, Harry. *Organização e Métodos*. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getulio Vargas. FGV Instituto de Documentação.



I. IDENTIFICACIÓN

Asignatura: FINANZAS DE EMPRESAS

Área: Profesional

Subárea: Contabilidad

Semestre: Sexto

Código: 862

Prerrequisito: Contabilidad Financiera III

Carga horaria: 64 horas reloj

Horas semanales: 4 horas reloj

II. FUNDAMENTACIÓN

La asignatura es indispensable para realizar análisis económico financiero de la empresa y es necesaria para comprender ciertos aspectos específicos de una empresa que están relacionadas con los recursos financieros como la inversión, el financiamiento y las decisiones sobre el destino de los dividendos.

Los conocimientos adquiridos permitirán al estudiante estar capacitado para aplicar aspectos importantes de los recursos financieros como la rentabilidad y la liquidez y hacer uso de ellos para la toma de decisiones.

III. OBJETIVOS

1. Sistematizar la información financiera, para la preparación de indicadores.
2. Analizar la situación financiera para conocer el desempeño de la administración, aportar elementos e información para la toma de decisiones.
3. Identificar las fortalezas y debilidades de la organización, de manera a orientar a la administración, para la adopción de medidas correctivas o mejoras necesarias.
4. Evaluar los recursos disponibles, actuales y potenciales, para su mejor aprovechamiento, tanto para financiar las actividades actuales, como los proyectos de ampliación o diversificación de la organización.

IV. CONTENIDO

UNIDAD I

La naturaleza de las finanzas

La importancia de la administración financiera. Responsabilidades de los administradores financieros. La función financiera. Las finanzas dentro de la estructura organizacional de la empresa. La naturaleza de la empresa. Metas de la empresa.

UNIDAD II

El entorno económico y sus efectos en la empresa

Inflación. Recesión. Efectos de la crisis económica en la situación financiera de las empresas. Los problemas de las empresas y su causa.

UNIDAD III

Información económica – financiera básica

Los informes contables. Preparación de la información financiera para su análisis. Comparabilidad de los Estados Financieros de períodos anteriores. Análisis del Balance General. El Estado de Resultados comparativo. El Estado de Variación del Patrimonio Neto. El Estado de Flujo de Efectivo.



UNIDAD IV

Introducción al análisis económico – financiero

Concepto y objetivos del análisis económico – financiero. Preparación de la información para su análisis. Análisis y diagnóstico empresarial. Limitaciones del análisis económico – financiero. La utilidad del análisis financieros de Bancos, para el ahorrista o usuario externo.

UNIDAD V

Métodos de análisis

Ratios financieros: análisis de la solvencia, análisis de la eficiencia operativa, ratios para el estudio de la estabilidad, ratios para el estudio de la productividad.

Método de tendencias. Método de porcentos integrales. Pirámide de ratios. Cuadro de mando económico – financiero.

UNIDAD VI

Solvencia y solides financiera

Solvencia financiera, algunas medidas para preservar la solvencia en época de crisis, instrumentos de información sobre la solvencia, resultados monetarios y sus efectos en la solvencia, medidas para preservar la solvencia en épocas de inflación, caso práctico. Flores Valentina

UNIDAD VII

Administración financiera de caja y bancos

Objetivos de la administración, ciclo de caja, rotación de caja, principales deficiencias, controles a establecer, políticas de caja y bancos, el punto de equilibrio en la administración de negocios.

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

- Zamorano, Enrique. (1994). Equilibrio financiero de las empresas. México: Editorial IMCP.
- Weston, J. F. y Copeland, T.E. (1994). Finanzas en administración. México: McGraw-Hill Interamericana. Vol. I y II



Complementaria

- Oriol Amat. (1997). Análisis Económico Financiero. Interpretación de Estados Financieros. Editorial Gestión 2000.
- González Ayala, Marta. (1999). Porqué quebraron los bancos: Análisis Financieros de Bancos. Paraguay.
- Moreno Fernández, Joaquín A. (1995). Las finanzas en la empresa. México: Editorial IMCP.
- Madrono, M. Administración financiera del circulante. México: Editorial MCP.



I. IDENTIFICACIÓN

Asignatura: **TRIBUTACIÓN II**

Área: Profesional

Semestre: Sexto

Prerrequisito: Tributación I

Carga horaria: 64 horas reloj

Subárea: Legal y Tributación

Código: 863

Horas semanales: 4 horas reloj

II. FUNDAMENTACIÓN

Con la inclusión de esta asignatura en el Plan de Estudios se complementa adecuadamente en la formación del Contador Público en cuanto al conocimiento y aplicación de la legislación tributaria abocada principalmente a la determinación de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

En este sentido el ejercicio Profesional de la Contabilidad está directamente vinculada con la aplicación de las normas legales en el ámbito comercial, penal y tributario, por lo que su adecuada comprensión al momento de la aplicación, es de suma importancia.

La asignatura de Tributación II, facilitará a los estudiantes de la Carrera, los conocimientos técnicos aplicados al ámbito de la Tributación, especialmente en lo que hace a la determinación de las obligaciones fiscales e identificación de los elementos que intervienen en la misma.

III. OBJETIVOS

1. Aplicar los conocimientos técnicos estudiados en Tributación I.
2. Distinguir en forma precisa, las características de los Impuestos: a los Ingresos, consumo, patrimonio;
3. Conocer beneficiarios de exoneraciones fiscales.
4. Conocer las Facultades de, la Administración Tributaria y los procedimientos vinculados a la misma.
5. Aplicar correctamente, mediante la resolución de casos, la legislación vigente.

IV. CONTENIDO

UNIDAD I

Sistema Tributario Nacional

Introducción. Legislación vigente. Tributación interna y externa. Reformas tributarias. Conceptos asociados a los impuestos internos y de comercio exterior. Concepto de tránsito aduanero de mercaderías. Exportación e importación: definiciones del código aduanero.

UNIDAD II

Impuestos a los Ingresos: El Impuesto a las Rentas de Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios (IRACIS)

Hecho Generador. Contribuyentes. Criterios de imposición a la renta. El criterio adoptado por la Ley N° 125/91. Principios de imposición: principio de la personalidad o nacionalidad. Principio del domicilio. Principio de la fuente. Criterio adoptado por la legislación vigente. Balance comercial y balance impositivo. Sistema y forma de pago. Nacimiento de la obligación tributaria. Base Imponible: Renta Bruta. Renta Neta. Renta Neta Imponible. Gastos deducibles y no deducibles. El pago por anticipos. Las rentas presuntas. Las



empresas constituidas en el extranjero. Exoneraciones. Tasas. Llenado de formularios, registraciones contables para el cumplimiento tributario del contribuyente al cierre del ejercicio fiscal.

UNIDAD III

Impuesto a los ingresos: El Impuesto a las Rentas de Actividades Agropecuarias (IMAGRO)

Hecho Generador. Contribuyentes. Nuevos criterios para el pago del IMAGRO. Formas de liquidación. Grandes Inmuebles. Medianos Inmuebles. Inmuebles no explotados racionalmente. La Superficie Agrológicamente Útil (SAU). El Coeficiente de Productividad Natural del Suelo (COPNAS). Regímenes de liquidación del IMAGRO: Régimen General o contable, régimen presunto y régimen simplificado. Tasas. Exoneraciones. Nacimiento de la obligación tributaria.

Llenado de formularios, registraciones contables para el cumplimiento tributario del contribuyente al cierre del ejercicio fiscal.

UNIDAD IV

Impuesto a los Ingresos: el Impuesto a las Rentas del Pequeño Contribuyente (IRPC)

Hecho Imponible. Contribuyentes. Empresas Unipersonales. Concepto: según legislación vigente. Forma de liquidación. Nacimiento de la obligación tributaria. Liquidación del IRPC: Renta Neta Presunta y Renta Neta Real. El IVA y los contribuyentes del IRPC. Anticipos. Exoneraciones. Retenciones. Llenado de formularios.

UNIDAD V

Impuestos a los ingresos: el Impuesto a las Rentas del Servicio de Carácter Personal (IRP)

Creación y vigencia del Impuesto a la Renta Personal. Hechos Generadores. Contribuyentes. Concepto de las sociedades simples según el Código Civil. Principio de la fuente. Liquidación del IRP. Ingresos gravados e ingresos incididos. Rango de incidencia del impuesto y rango no incidido. Renta temporalmente exceptuada. Renta Bruta. Renta Neta. Gastos deducibles y no deducibles. Tasas del IRP. Exoneraciones. Casos de personas físicas del exterior que presten servicios en el país. Situación de diplomáticos paraguayos que presten servicio en el extranjero y de diplomáticos y agentes consulares extranjeros que presten servicios en el país. Condición de reciprocidad. Ejemplos prácticos.

UNIDAD VI

Impuestos al Capital: Impuesto Inmobiliario

Percepción del Impuesto Inmobiliario. Normativa Constitucional. Hecho Imponible. Contribuyentes. Base Imponible: la valuación fiscal realizada por el Servicio Nacional de Catastro. Tasas. Nacimiento de la obligación. Impuestos adicionales al Inmobiliario: Adicional a los baldíos y Adicional a los inmuebles de gran extensión y a los latifundios. Exoneraciones. Consideraciones y asociación con: IRACIS, IMAGRO, IRPC e IRP. Casos Prácticos.

UNIDAD VII

Impuestos al Consumo: Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Imposición al consumo. Impuesto general o selectivo a las ventas. El IVA. Concepto. Momentos de imposición. Hecho generador. Contribuyentes. Nacimiento de la obligación tributaria. Base imponible. Tasas. Tasa general y diferenciada. Liquidación del IVA. El



crédito y el débito fiscal. Crédito fiscal del exportador y asimilables. Tope del crédito fiscal. Territorialidad. Exoneraciones. Documentación. Transporte de mercaderías. Registros contables en la adquisición, venta y devolución de mercaderías y otros activos considerando el impuesto. Llenado de formularios. Liquidación del Impuestos en diferentes casos.

UNIDAD VIII

Impuestos al Consumo: Impuestos Selectivo al Consumo (ISC)

Concepto. Imposición al consumo en forma selectiva. Características del ISC. Hecho generador. Contribuyentes. Liquidación. Bienes gravados. Tasas o alcúotas de la obligación. Sistema y forma de pago. Exoneraciones. Llenado de formularios y tratamiento contable del impuesto.

UNIDAD IX

Facultades de la administración tributaria

Facultades normativas de la administración tributaria. Normas internas y externas. Facultades de determinación de la obligación tributaria. Facultades fiscalizadoras. Facultad de imponer sanciones tributarias. Deberes de la administración tributaria: publicidad, reserva: límites. Obligación de resolver. Deberes de los administrados. Legislación vigente al respecto.

UNIDAD X

Las disposiciones de aplicación general-procedimientos

Procedimiento administrativo-tributario: características y principios. La comparecencia ante la Administración. Las notificaciones y el rol del contador. La prueba. La resolución administrativa. Recursos administrativos en materia tributaria: revocación y jerárquico. La asesoría del profesional contable. El procedimiento de determinación de la obligación tributaria. El sumario administrativo. La defensa y las pruebas. La resolución administrativa. Los recursos en materia tributaria: El recurso de reconsideración o revocación ejemplos de redacción de recursos. La acción contenciosa administrativa y el agotamiento de los recursos administrativos según legislación vigente. La regla Solve et Repete. El procedimiento de determinación de sanciones fiscales. Procedimiento de repetición de pago indebido o en exceso. Procedimientos para aplicación de medidas cautelares y cobro ejecutivo del crédito tributario. El certificado de cumplimiento tributario: los casos en que se requiere según la Ley vigente. El procedimiento para las consultas ante la administración tributaria y su importancia.

V. METODOLOGÍA

- Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales
- Trabajo con material bibliográfico.
- Estudios de casos
- Llenado de formularios
- Talleres para elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales
- Conferencia, seminarios, charlas, simposios, mesa redonda
- 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 125/91 Texto Actualizado.
- Ley 2421/04 de De Reordenamiento Administrativo y De Adecuación Fiscal.
- Código Aduanero.
- Normas Reglamentarias: Decretos y resoluciones vigentes.

Complementaria

- Ruoti, Nora. *Lecciones para cátedra de Derecho Tributario*. (4ª ed.).



I. IDENTIFICACIÓN

Asignatura: ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

Área: Profesional

Subárea: Organización y Administración

Semestre: Sexto

Código: 864

Prerrequisito: Contabilidad Financiera III

Carga horaria: 64 horas reloj

Horas semanales: 4 horas reloj

II. FUNDAMENTACIÓN

La asignatura suministra conocimientos técnicos propios relacionados a la presupuestación pública, además de distinguir la organización del presupuesto público, sus características y procesos de programación.

III. OBJETIVOS

1. Conceptualizar el Presupuesto Público y analizar las distintas etapas del proceso presupuestario vigente.
2. Conocer y aplicar las disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas relativas al Presupuesto Público.
3. Conceptualizar y precisar los objetivos del Sistema de Presupuesto Público.
4. Conocer el Presupuesto por Programas y determinar las ventajas de la aplicación de esta técnica de programación presupuestaria.
5. Conocer el Presupuesto Base Cero y determinar las ventajas de la aplicación de esta técnica de programación presupuestaria.
6. Conocer el presupuesto orientado a resultados.
7. Aplicar la técnica del presupuesto por programas en el establecimiento de la estructura programática del presupuesto de una entidad del sector público.
8. Aplicar la técnica del Presupuesto Base Cero en la programación y formulación del presupuesto de los organismos y entidades del sector público.
9. Programar y formular el Anteproyecto de Presupuesto de una entidad del Sector Público.

IV. CONTENIDO

UNIDAD I

Marco conceptual y legal del Presupuesto Público

Introducción. Definición. Análisis de su contenido. Carácter del Presupuesto en lo relativo a gastos y recursos. Principios Presupuestarios. Base jurídica del proceso presupuestario público. Introducción. Normas legales básicas. Constitución Nacional. Leyes Vigentes de Administración Financiera del Estado. Decretos relacionados vigentes. Otras disposiciones legales.

UNIDAD II

Técnicas presupuestarias: aspectos conceptuales del presupuesto por programas

Introducción. Definición. Aplicación del método de la gestión en la preparación del presupuesto. Características del presupuesto por programas y realizaciones. Adopción de un presupuesto por programas y realizaciones. Diferencias entre el presupuesto tradicional y el presupuesto por programas. Categorías Programáticas. Concepto. Programa. Sub Programa. Actividad. Proyecto. Obra. Tarea.



UNIDAD III

Técnicas presupuestarias: aspectos conceptuales de la técnica de presupuesto base cero

Antecedentes. Definición. Metodología de aplicación del Presupuesto Base Cero. Establecimiento de premisas o supuestos básicos. Identificación de unidades de decisión. El Paquete de decisión. Proceso de jerarquización. Elaboración del presupuesto definitivo. Ventajas y limitaciones del Presupuesto Base Cero. Aplicación en el sector público nacional. Base legal. Casos prácticos.

UNIDAD IV

Técnicas presupuestarias: aspectos conceptuales de la técnica de presupuesto orientado a resultados

Concepto de Presupuesto Orientado a Resultados (POR). Características. El POR y la planificación estratégica. La planificación estratégica para las instituciones públicas. Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Metas e Indicadores de Gestión. Control de Gestión. Productos Estratégicos: Finales e Intermedios. La planificación estratégica como insumo para el POR. Ejemplos prácticos.

UNIDAD V

El sistema presupuestario

Definición. Características. Objetivos. La centralización y descentralización del sistema presupuestario, base conceptual, aspectos estructurales. Aplicación de la centralización. Normativa y la descentralización operativa al sistema presupuestario. Relación del sistema presupuestario con otros sistemas administrativos del sector público. El Presupuesto General de la Nación. Normas presupuestarias. Criterios aplicables. Estructura del presupuesto.

UNIDAD VI

Clasificadores presupuestarios de ingresos, gastos y financiamiento

Introducción. Definición. Objetivos de las clasificaciones presupuestarias. Interrelación con otros sistemas de información. Principales aplicaciones. Esquema de clasificaciones. Clasificación institucional. Clasificación por finalidad y funciones. Clasificación programática. Clasificación de las fuentes de financiamiento. Clasificación por origen de ingreso. Clasificación económica del ingreso. Clasificación por objeto del gasto. Clasificación económica del gasto. Clasificación por origen de financiamiento y entidad beneficiaria. Clasificación por departamentos y municipios.

UNIDAD VII

El proceso presupuestario: programación, formulación, estudio y aprobación del presupuesto

De la programación y formulación del presupuesto. Consideraciones generales. Base legal. Lineamientos para la elaboración del presupuesto. Programación del presupuesto. Programación de ingresos. Programación de gastos y su relación con el Programa Anual de Contrataciones Públicas. Programación del financiamiento. Formulación de los Anteproyectos y Proyectos de Presupuesto. Formularios e instructivos para la programación y formulación del presupuesto. El Proyecto de Ley de Presupuesto. Del Estudio y Aprobación del Presupuesto. Aspectos generales. Base legal. Vigencia del Presupuesto General de la Nación.



UNIDAD VIII

El proceso presupuestario: ejecución y modificación del presupuesto

De la ejecución del presupuesto. Consideraciones generales. Concepto. Base legal. Plan financiero. Concepto. Forma y época de presentación. Etapas de la ejecución del presupuesto. Ingresos. Gastos. De las modificaciones presupuestarias. Concepto. Base legal. Transferencia de créditos. Cambio de fuente de financiamiento. Ampliación del presupuesto. Procedimientos que deben seguir las entidades del sector público.

UNIDAD IX

EL proceso presupuestario: control, evaluación, cierre y liquidación del presupuesto

Del control y evaluación. Aspectos generales. Base legal. El control financiero. La evaluación de resultados. Del cierre y liquidación. Consideraciones generales. Base legal. Procedimientos de cierre y liquidación del presupuesto.

UNIDAD X

Aplicación práctica

Programación y formulación del anteproyecto de presupuesto de un organismo o entidad pública. Lineamientos generales para la programación y formulación del presupuesto. Establecimiento de la estructura programática. Tipo 1: programas de actividades centrales. Tipo 2: programas de acción. Tipo 3: programas de inversión. Tipo 4: programas de servicio de la deuda pública. Estimación de Ingresos. Aspectos Generales. Criterios de estimación de ingresos. Llenado de formularios habilitados. Formulación del Gasto. Aspectos Generales. Criterios de Programación de Gastos (Fundamentación). Llenado de formularios habilitados. Anteproyecto de Presupuesto.

V. METODOLOGÍA

- Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales
- Trabajo con material bibliográfico, exhibición de videos y/o películas sobre temas desarrollados
- 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

- Las Heras, José María. (2010). *Estado Eficiente*. (3ª ed.). Editorial Osmar Buyatti.
- Ale, Miguel Ángel. (1998). *Manual de Contabilidad Gubernamental*. (3ª ed.). Argentina: Ediciones Macchi.
- Rojas, Flora. (2011). *Presupuesto por Resultados: Diseño de programas una Guía*



Práctica. Ediciones CEMAF.

Complementaria

- Disposiciones Legales.
- Constitución Nacional.
- Ley N° 1535/99 *De Administración Financiera del Estado*
- Ley Anual de Presupuesto y sus reglamentaciones.
- Clasificador Presupuestario.
- Ley N° 2.051/03 *De Contrataciones Públicas.*
- Ley 1636/2000.



I. IDENTIFICACIÓN

Asignatura: INFORMÁTICA APLICADA

Área: Básico

Subárea: Comunicación

Semestre: Sexto

Código: 865

Prerrequisito: Tecnología de la Información y de la Comunicación

Carga horaria: 56 horas reloj

Horas semanales: 3,5 horas reloj

II. FUNDAMENTACIÓN

La tecnología ha venido abriendo paso a una sociedad más preparada, con mayores recursos para el conocimiento y un elevado nivel de desempeño laboral. Elemento esencial de este progreso son las llamadas Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) que no son más que un conjunto de elementos conformados por hardware, software, telecomunicaciones y otras tecnologías que se combinan para adquirir, organizar, guardar, transmitir y manipular información; facilitando tareas de ejecución entre sus usuarios. Estas han transformado tanto a las universidades como a las empresas mejorando su funcionamiento y porque no mencionar que han transformado la vida misma de los seres humanos. Es en este contexto que la asignatura tiene como fin introducir el uso de las TIC en la preparación del estudiante de la carrera, con la intención de formar profesionales eficientes en el campo de la contaduría y auditoría, que sean capaces de satisfacer las apremiantes necesidades que nuestro medio comercial e industrial requiere formándolos en el uso de software contable además de otras tecnologías actuales y emergentes. Es a través de la utilización de las TIC que el contador público hoy día puede manejar grandes volúmenes de información, haciendo su trabajo más rápido y eficiente, logrando de esta manera estar a la altura de los requerimientos de las empresas del siglo XXI.

III. OBJETIVOS

1. Conocer y aplicar las TIC actuales y emergentes como apoyo académico y para la vida profesional.
2. Comprender la estructura y funcionamiento general de un sistema contable computarizado.
3. Instalar, configurar y operar correctamente un Sistema Contable computarizado.
4. Manejar y utilizar conceptos elementales de seguridad informática.
5. Asimilar los paradigmas actuales de relaciones electrónicas G2C (Gobierno-Ciudadano) y G2B (Gobierno-Empresa) así como el manejo de las transacciones electrónicas. Conociendo los casos actuales disponibles en el país con énfasis en los ofrecidos por el Gobierno de nuestro país, a través de la Secretaría de Estado de Tributación y otros organismos.

IV. CONTENIDO

UNIDAD I

Revisión y ajustes del sistema contable

Computarización del sistema contable. Presentación del sistema contable a utilizar. Instalación del software. Revisión y ajustes de la configuración. Revisión del plan de



cuentas a ser utilizado. Definición de la estructura de código contable. Codificación del plan de cuentas.

UNIDAD II

Plan de cuentas

Carga y actualización del plan de cuentas en el sistema contable. Impresión y revisión del plan de cuentas. Correcciones al plan de cuentas.

UNIDAD III

Balance de apertura

Carga de los asientos de apertura. Impresión del asiento de apertura. Mayorización del asiento de apertura. Generación del balance de apertura. Impresión del balance de apertura.

UNIDAD IV

Libro IVA compra y venta

Carga de los comprobantes de compra. Generación del Asiento Contable – Compra. Impresión del Libro IVA Compra. Carga de los comprobantes de ventas. Impresión del Libro IVA Venta. Generación del Asiento Contable – Venta. Impresión del Libro Diario (borrador).

UNIDAD V

Balance General

Mayorización de las cuentas. Impresión de Libro Mayor (borrador). Impresión del Balance (borrador). Impresión del analítico de una cuenta en particular. Proceso de cierre. Impresión de los Estados Contables definitivos

UNIDAD VI

Revalúo del activo fijo y depreciaciones

Definición de los bienes a revaluar y depreciar. Coeficientes de revalúo proveídos por Ministerio de Hacienda. Criterios utilizados en el cálculo del Revalúo del activo fijo y de la depreciación. Proceso de revalúo y depreciación. Impresión de la planilla de revalúo y depreciación.

UNIDAD VII

Formularios de impuesto a la renta e IVA

Procedimientos informatizados utilizados en la confección de los formularios de Impuesto a la Renta e IVA. Carga de los datos necesarios para cada formulario. Impresión de los formularios. Presentación electrónica de los formularios.

UNIDAD VIII

Planilla electrónica aplicada

Funciones y fórmulas avanzadas aplicadas a la contabilidad. Procedimientos de manipulación, búsqueda y validación de datos. Mecanismos de seguridad de planillas, libros y archivos. Casos prácticos. Ejercicios.

UNIDAD IX

Seguridad informática

Definición. Características de un sistema seguro. Terminología en seguridad. Informática. Políticas de seguridad. Consideraciones sobre contraseñas seguras. Seguridad Física y Lógica del sistema informático.



UNIDAD X

Transacciones y relaciones electrónicas

Fundamentos de transacciones electrónicas. Conceptos básicos sobre Gobierno electrónico. G2C (Relación Gobierno-Ciudadano). G2B (Relación Gobierno-Empresas). Casos actuales disponibles en el país.

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

- Ayudas y Manuales del Sistema Contable utilizado.
- Materiales educativos emitidos por la SET. www.set.gov.py

Complementaria

- Resoluciones, leyes y decretos relacionados con la actividad contable.
- Padilla, Antonio; Águila Obra y Ana Rosa del. *E-Business y Comercio Electrónico: Un Enfoque Estratégico*. RA-MA.
- Tanenbaum, Andrew S. *Redes de Computadoras*. (4ª ed.). Capítulos sobre seguridad informática.