# CONTADURÍA GENERAL

**OBJETIVO HOLÍSTICO DE LA CARRERA**

Formamos profesionales a nivel Técnico Medio con valores sociocomunitarios, conocimientos teórico prácticos de la carrera, capaces de abordar el ciclo de información contable, desde la caracterización y contabilización de transacciones hasta el soporte para la preparación de los estados financieros de entidades productivas, a través de la generación de emprendimientos productivos legalmente establecidos, aplicados en el marco de la normativa tributaria vigente para propiciar la reactivación económica del país.

**PERFIL DE SALIDA DEL CUARTO AÑO DE ESCOLARIDAD**

* Analiza las normas y principios vigentes de la administración comercial, considerando su relación con las diferentes áreas productivas y asumiendo con criterio reflexivo la responsabilidad social que conlleva la aplicación de las mismas.
* Identifica las etapas de gestión y principios corporativos considerando sus características y fundamentos de la realidad económica boliviana.
* Aplica conocimientos adquiridos en el ejercicio de llenado y recepción de documentos mercantiles, respetando las normas vigentes en el país.

**CONTENIDOS DEL CUARTO AÑO DE ESCOLARIDAD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRIMER TRIMESTRE** | **SEGUNDO TRIMESTRE** | **TERCER TRIMESTRE** |  |
| **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**   * Normas de seguridad industrial; ISO 45001 * Normas técnicas para ambientes de trabajo * Indumentaria e implementos de seguridad y bioseguridad   + Equipos de protección personal   + Protectores corporales y de extremidades * Señalización de seguridad industrial | **REALIDAD ECONÓMICA EN LAS SOCIEDADES**   * Fundamentos de la economía plurinacional * Estructura del sistema económico y factores de producción en Bolivia * Tipos de sociedades según el código de comercio   **ADMINISTRACIÓN COMERCIAL**   * Introducción a la administración | **DOCUMENTOS MERCANTILES**   * Introducción * La factura * El cheque * Letra de cambio * Pagaré * Boleta de garantía * El recibo * Notas de contabilidad | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Código de colores de seguridad industrial   **PRIMEROS AUXILIOS**   * Los primeros auxilios * Principios básicos y normas de actuación en primeros auxilios * Reconocimiento de signos vitales y reanimación * Material y locales de primeros auxilios * Tipos de riesgos   **DERECHO LABORAL**   * Derecho al trabajo y al empleo * Ley General del Trabajo * Responsabilidades y derechos del trabajador y empleador   **SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001**   * Sistemas de gestión ambiental ISO 14001 * Consumo y uso responsable de los recursos naturales * Manejo eficiente del agua * Ahorro de energía * Manejo de residuos sólidos y líquidos * Aplicación de políticas ambientales acústicas, visuales y respiratorias * Análisis de la contaminación del medioambiente * Empresas que cumplen con la ISO 14001 en Bolivia | * La empresa y la responsabilidad social * Proceso administrativo * Planeación * Organización * Dirección * Control | * DUI y DUE (póliza de importación y exportación)   **DERECHO DE COMERCIO**   * Nociones generales del derecho * El comerciante, obligaciones y libros contables * Los actos de comercio * El registro de comercio * Auxiliares del comercio y del comerciante |

**PERFIL DE SALIDA DEL QUINTO AÑO DE ESCOLARIDAD**

* Reconoce los elementos que componen los libros contables de acuerdo a la normativa vigente, considerando el modelo y plan de negocios.
* Aplica los documentos mercantiles de acuerdo a las transacciones realizadas por la entidad comercial y en función al manual y plan de cuentas establecido.
* Realiza o elabora estados financieros del ciclo contable considerando las características de la iniciativa productiva, asumiendo una actitud responsable y crítica según la información obtenida.
* Plantea propuestas de mejora, sugerencias y/u observaciones, manifestando creatividad en sus consideraciones para consolidar el emprendimiento, considerando las potencialidades del contexto.

**CONTENIDOS DEL QUINTO AÑO DE ESCOLARIDAD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIMER TRIMESTRE** | **SEGUNDO TRIMESTRE** | **TERCER TRIMESTRE** |
| **NÚMEROS REALES**   * Operaciones y propiedades * La recta numérica * Aplicaciones   **PROPORCIONALIDAD**   * Razones y proporciones * Porcentajes * Regla de tres simples * Regla de tres compuestas * Reparto proporcional regla de compañía   **OPERACIONES ALGEBRAICAS**   * Adición y multiplicación * Operaciones algebraicas * Aplicaciones   **ECUACIONES LINEALES Y CUADRÁTICAS**   * Sistemas de ecuaciones * Aplicaciones   **PROGRESIONES**   * Progresiones aritméticas * Progresiones geométricas * Aplicaciones   **LÓGICA MATEMÁTICA**   * Proporciones, conectivos y operaciones * Tablas de verdad y tautologías * Razonamiento y cuantificación   **INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD**   * Comercio * Comerciante * Requisitos para ser comerciante * Obligaciones del comerciante * Documentos mercantiles | **MANUAL Y PLAN DE CUENTAS**   * Definición de la cuenta * Definición de manual de cuentas * Partes de una cuenta * Reglas para el movimiento de las cuentas * Activo * Pasivo * Patrimonio * Egresos * Ingresos * Clasificación de las cuentas * Cuentas reales o de balance * Cuentas nominales o de resultados * Nomenclatura de las cuentas   **TRATAMIENTO CONTABLE DE LOS IMPUESTOS VIGENTES**   * IVA (cálculo de alícuota y llenado de formulario) * Registro de compras IVA * Registro de ventas IVA * RC-IVA * IT (cálculo de alícuota y llenado de formulario) * IUE (cálculo de alícuota y llenado de formulario)   **REGISTRO CONTABLES**   * Libros que obliga el Código de Comercio * Libros principales * Libros auxiliares * Condiciones intrínsecas y extrínsecas * Libro diario * Formato * Asiento * Clases de asiento * Libro mayor: partes que componen el libro mayor * Balance de comprobación de sumas y saldos | **ESTADOS FINANCIEROS**   * Estado de resultados * Objeto e importancia * Ventas netas * Costo de ventas * Gastos de operación * Ingresos y egresos * Asientos de cierre preparatorios * Balance general * Concepto e importancia * Estructura del balance general * Activo * Pasivo * Patrimonio * Asientos de cierre definitivos   **SISTEMAS Y MÉTODOS DE INVENTARIOS**   * Definiciones * Control periódico (en base a cuentas auxiliares) * Control perpetuo (en base a cuenta desdoblada) * Kárdex físico valorado por promedios ponderados PEPS y UEPS   **PLANILLA DE SUELDOS**   * Marco normativo para la elaboración de planillas * Elaboración de planilla de sueldos * Elaboración de planilla de cargas sociales * Elaboración de planilla tributaria   **BURÓ DE CONTABILIDAD**   * Aplicación práctica de obligaciones del comerciante * Aplicación práctica de documentos mercantiles * Aplicación práctica de llenado de formularios * Aplicación práctica de libros de contabilidad |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Definición de contabilidad * Campo de acción de la contabilidad * Actividad del proceso de la contabilidad * División de la contabilidad   **ECUACIÓN DE BALANCE**   * Introducción * Fundamentos de la partida doble * Activo * Pasivo * Patrimonio * Variaciones en la ecuación de balance * Hechos permutativos * Hechos modificativos * Hechos mixtos | **AJUSTE Y REGULARIZACIÓN DE CUENTAS**   * Estimaciones contables y errores para los asientos de ajuste * Actualización y depreciación del activo fijo * Ingresos y gastos acumulados * Ingresos y gastos diferidos * Registro de inventarios * Gastos de organización * Previsión para cuentas incobrables * Ajustes de gestiones anteriores y/o extraordinarias * Errores en libros * Hoja de trabajo de 10 y 12 columnas * Práctica contable | * Aplicación práctica de preparación de estados financieros * Aplicación práctica de asientos de cierre   **CREATIVIDAD, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**   * Creatividad e innovación * Emprendimiento * Cualidades de un emprendedor * Estudio de mercado * Modelo de negocio * Plan de negocio * De la idea a la acción   **MODALIDADES DE GRADUACIÓN EN EL BACHILLERATO TÉCNICO HUMANÍSTICO**   * Modalidades de graduación   + Proyecto de Emprendimiento Productivo   + Proyecto de Innovación   + Práctica Laboral Comunitaria * Perfil de grado |

**PERFIL DE SALIDA DEL SEXTO AÑO DE ESCOLARIDAD**

* Planifica y ejecuta el manejo de estados financieros en el marco de la normativa vigente establecida en el país y considerando las características de la iniciativa productiva, asumiendo una actitud responsable, transparente y propositiva.
* Maneja Software contable que se utilizan en el ejercicio de la profesión según las características de la iniciativa productiva y el entorno donde se desarrolla, demostrando creatividad y responsabilidad en su implementación.
* Realiza arqueos de caja y los registra en el programa que utiliza la entidad comercial, optimizando los procesos administrativos y contribuyendo a la sostenibilidad de los mismos.
* Brinda soluciones de manera eficaz y eficiente, contribuyendo a disminuir errores en el manejo contable de las iniciativas corporativas.

**CONTENIDOS DEL SEXTO AÑO DE ESCOLARIDAD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PRIMER TRIMESTRE** | **SEGUNDO TRIMESTRE** | **TERCER TRIMESTRE** |
| **INFORMÁTICA CONTABLE**   * Introducción a la informática * Procesador de texto - Microsoft Word * Sistema de contabilidad informático para Windows – módulo contable * Hoja electrónica – Excel I – II | | **ECONOMÍA APLICADA**   * Mecánica del mercado * Elección del consumidor y la demanda * Producción y utilización de insumos * Maximización de las ganancias en las empresas | **SISTEMA FINANCIERO NACIONAL**   * Sistema bancario * Historia de la banca * Definición de banco * Sistema no bancario * Fondos financieros privados |

 Nuevos formularios electrónicos sin

**INTRODUCCIÓN A LA ESTADÍSTICA**

 Conceptos básicos

 División de la estadística

 Población y muestra

 Variables y su clasificación

 Técnica de recolección de datos

**ORGANIZACIÓN DE DATOS**

 Revisión y corrección de datos

 Distribución de frecuencias

**ESTADÍSTICA APLICADA**

**ESTADÍGRAFOS DE TENDENCIA CENTRAL Y DE POSICIÓN**

 Ventajas y desventajas de las variables

 Media aritmética

 Moda

 Mediana

 Media armónica

 Cuartiles

**INGLÉS COMERCIAL**

 People and jobs

 You and your company

 Vocabulary of meetings

 Verbs and collocations

**CONTABILIDAD INTERMEDIA MARCO NORMATIVO Y GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD**

 Disposiciones técnicas vigentes en Bolivia

 Normas de contabilidad vigentes

 Estados financieros

 Balance general (estado de situación financiera)

 Estado de resultados (estado de situación económica)

 Estado de flujo de efectivo

 Estado de evolución del patrimonio neto (Estado de cambios en el patrimonio neto)

 Notas a los estados financieros

 Actividad del proceso de contabilidad

 Definición de contabilidad

* Cooperativas de ahorro y crédito
* Mutuales de ahorro y préstamos para la vivienda
* Empresa auxiliares de servicios financieros
* Importancia de la contabilidad en las entidades financieras

**CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UNA ENTIDAD FINANCIERA**

* Constitución y requisitos
* Bancos
* Fondos financieros privados
* Cooperativas
* Mutuales de ahorro y préstamo
* Organización
* Estructura organizativa
* Manual de cuentas
* Nomenclatura de cuentas
* Patrimonio de las entidades financieras
* Bancos
* Cooperativas
* Ciclo contable
* Comprobantes contables
* Registro contable
* Libro diario
* Libro mayor
* Balance de comprobación de sumas y saldos
* Ajustes de operaciones
  + Marketing vocabulary
  + Special vocabulary
  + Vocabulary in context
  + Hoja de trabajo para elaborar financieros
  + Estados financieros
  + Aspectos impositivos para las financieras

los estados entidades

**DEFENSA DE GRADO**

* Ejecución de las modalidades de graduación
* Defensa de grado