



A.N.E.P.

Consejo de Educación Técnico Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
TIPO DE CURSO	Curso Técnico Terciario	050
PLAN	2013	2013
ORIENTACIÓN	Logística	52A
SECTOR DE ESTUDIOS	Comercio y Administración	012
AÑO	---	0
MÓDULO	1	1
ÁREA DE ASIGNATURA	Contabilidad e Informática Aplicada	141
ASIGNATURA	Introducción a la Contabilidad	21290
ESPACIO CURRICULAR	-----	-----

TOTAL DE HORAS/CURSO	64
DURACIÓN DEL CURSO	16 semanas
DISTRIB. DE HS /SEMANALES	4

FECHA DE PRESENTACIÓN	1-04-2013
FECHA DE APROBACIÓN	
RESOLUCIÓN CETP	

**PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO
ÁREA DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR**

1-ANTECEDENTES

En la actualidad es posible conceptualizar a la logística¹ como el arte y la técnica que se ocupa de la organización de los flujos de mercancías, energía e información con el fin de gerenciar estratégicamente la adquisición, el movimiento, el almacenamiento de productos y el control de inventarios, así como todo el flujo de información asociado, a través de los cuales la organización y su canal de distribución se encauzan

En el año 2009 el Cluster de Logística y Transporte, dentro del programa PacPymes, realizó un estudio de la oferta y demanda de capacitación en el sector logístico. De dicho estudio surge la existencia clara de carencias de capacitación en diversos niveles, pero especialmente en el nivel de mandos medios, con visión integradora del proceso.

En el estudio se destaca además la importancia del entrenamiento práctico complementario a la formación general.

El Consejo de Educación Técnico Profesional-Universidad del Trabajo del Uruguay (CETP-UTU) viene desarrollando una serie de políticas educativas que apuntan a la concreción de los lineamientos estratégicos propuestos en el marco del Proyecto del Presupuesto 2010-2014 del CETP-UTU, que fueron iniciados en el quinquenio anterior pero que se profundizarán en este periodo. En ese marco aspira a acompasar las propuestas educativas al ritmo de cambio del mundo de la cultura y del trabajo.

Con relación al sector logístico en particular, el C.E.T.P viene instrumentando una serie de acciones tendientes a acompañar y ponerse en consonancia con el crecimiento del flujo comercial en la región, donde el Uruguay es visualizado como un puente para el MERCOSUR. Entre dichas acciones se destacan, la reciente aprobación del curso de Capacitación en logística “*Gestión de almacenes y control de stock*” y la creación de una Tecnicatura.

¹ El término “*logística*”, originalmente utilizado en el ámbito militar ha sido adoptado en el ámbito empresarial con diversos alcances.

Derivado del término inglés “*logistics*”, es definido por la Real Academia Española como el conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.

Distintos autores han ensayado diferentes definiciones poniendo el acento en alguna de sus características: Ronald Ballou la definió como “... todo almacenamiento que facilite el flujo de productos desde el punto de compra de los materiales hasta el punto de consumo, así como los flujos de información que se ponen en marcha, con el fin de dar al consumidor el nivel de servicio adecuado a un costo razonable”; Marcelo Méndez, como “... la cualidad estratégica de los Estados y empresas modernas para potenciar la eficiencia y eficacia de todo proceso operativo, gestión administrativa y flujo de información para satisfacer todo requerimiento y necesidad del cliente en el tiempo, lugar y cantidad apropiados”; Douglas Lambert, como “la parte de la gestión de la cadena de suministro que planifica, implementa y controla el flujo eficiente y efectivo de materiales y el almacenamiento de productos, así como la información asociada desde el punto de origen hasta el consumo, con el objeto de satisfacer a los clientes”; Edward Frazelle pone el acento en “...el flujo de información, materiales y dinero entre los consumidores y los proveedores”.

La oferta educativa en logística y particularmente de creación de un Curso Técnico Terciario de Logística constituye una oportunidad fundamental para la formación de profesionales calificados en uno de los sectores que presenta mayor dinamismo en la economía nacional.

2-FUNDAMENTACIÓN

La localización geográfica del Uruguay, le otorga condiciones muy favorables para actuar como lugar de tránsito de este comercio creciente, sirviendo como pasaje de productos de los países sin salida al mar, así como entrada y salida de regiones de los países vecinos que encuentran ventajas en el uso de las infraestructuras del Uruguay menos saturadas que las propias. En el presente, el movimiento de mercaderías en tránsito representa más del 50 ciento de toda la actividad de comercio exterior, superando en valores absolutos al volumen de importaciones y exportaciones.

Además, los regímenes legales existentes como las zonas francas, el puerto libre y aeropuerto, han permitido agregar ventajas a lo anterior, haciendo del país una excelente opción para actuar como centro de almacenaje y distribución para la región. Asimismo, la seguridad institucional, el ambiente de negocios y la apertura a la inversión extranjera han convertido al Uruguay en un destino seguro de inversiones.

A ello se suma la creciente tendencia de las empresas a jerarquizar sus procesos de distribución en el mercado local, de manera de satisfacer el también creciente nivel de consumo y la necesidad de posicionar los productos de manera competitiva y permanente en los puntos de venta.

La formación de profesionales en el área logística es hoy un requerimiento de todas las empresas y de todos los sectores económicos del país, que buscan integrar personas capaces de resolver las tareas operativas diarias y que logren llevar a cabo planificaciones incrementando las oportunidades de mejoras de cada sector. Profesionales con la capacidad necesaria para relacionar y articular los distintos sectores de la empresa; sabiendo interactuar entre clientes internos y externos.

Por ser la formación en logística un requerimiento de todas las empresas se considera que esta asignatura le aportará al alumno la posibilidad de reconocer los distintos hechos que afectan al patrimonio de la organización, identificar, manejar y controlar la documentación utilizada en la gestión de la empresa. Además de elaborar y sintetizar la información que proviene de los documentos, organizar, controlar y archivar. Introducirse en el proceso de registración contable y de la información que este brinda así como comprender los procedimientos de control.

3-CONTENIDOS

Unidad Temática 1

Documentación

Introducción a la terminología técnica a utilizar durante el desarrollo del curso. Desarrollo del concepto de documento dentro del entorno de la organización y su importancia.

Objetivos específicos

Lograr que el alumno pueda:

- Diferenciar los actos administrativos de los hechos económicos..
- Distinguir las diferentes etapas en el proceso de la administración documental.
- Relacionar los conceptos analizados desde el punto de vista de la asignatura con su aplicación contable.

Contenidos conceptuales

- 1.1 Concepto de la Organización.
- 1.2 Importancia de la documentación en el funcionamiento de la Organización
- 1.3 Concepto y funciones de los documentos.
- 1.4 Seguimiento de los actos administrativos y de los hechos económicos.
- 1.5 Emisión, recepción, manejo, control y archivo.

TOTAL: 5

Unidad Temática 2

Documentos comerciales

Desarrollo de las diferentes clasificaciones de los documentos incluyendo el concepto y el uso de los mismos.

Objetivos específicos

Lograr que el alumno pueda:

- Diferenciar los documentos de acuerdo a su uso, lo que implica la aplicación de los conceptos estudiados en la unidad anterior.
- Distinguir la documentación básica fiscalmente obligatoria de los Títulos valores.
- Relacionar los conceptos analizados desde el punto de vista de la asignatura con su aplicación contable.

Contenidos conceptuales

- 2.1 Clasificación (contable, fiscal, ámbito, etc.)
 - 2.1.1 Documentos probatorios
 - 2.1.1.1 Concepto y uso de cada documento
 - 2.1.1.2 Generalidades

- 2.1.2 Títulos de crédito
- 2.1.2.1 Concepto y uso de cada documento
- 2.1.2.2 Generalidades

TOTAL: 10

SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

Proponer documentos específicos para su clasificación según el criterio establecido por el docente, a partir del análisis de los conceptos.

Trabajar con casos prácticos de forma que el alumno logre internalizar el uso y las funciones de los documentos.

Clasificar los diferentes comprobantes según el criterio solicitado por el docente (por ejemplo: fiscales; no fiscales; según la normativa vigente); se sugiere una actividad grupal.

Utilizar diferentes recursos didácticos que permitan mejorar proceso de aprendizaje del educando y cualquier otra herramienta que pueda desarrollar el docente a tales fines.

Unidad Temática 3

Análisis de la documentación básica

Desarrollo de los elementos fiscales obligatorios de la documentación básica y su aplicación en los formularios correspondientes.

Objetivos específicos

Lograr que el alumno pueda:

- Verificar frente a un documento si el mismo cumple con los requisitos fiscales exigidos, la emisión y destinatario de los mismos.
- Completar los datos de una operación de venta en un comprobante.
- Distinguir los diferentes tipos de operaciones de acuerdo al documento emitido.
- Captar la información pertinente a los efectos de su registración contable
- Analizar como afecta la documentación correspondiente en la elaboración de estados de cuenta, conciliaciones.

Contenidos conceptuales

3.1 Análisis de los elementos obligatorios en la estructura (diseño) de los comprobantes

3.1.1 Elementos del Membrete.

3.1.2 Nociones básicas de DGI

3.1.2.1 Análisis del RUT.

3.1.2.2 Nociones de IVA.

3.1.2.5 Constancia de impresión (requisitos 2003)

3.1.3 Elementos del Pie de Imprenta

3.1.4 Recuadros

3.1.5 Destino de las vías

3.1.6 Descripción del contenido

3.2 Compra- Venta

3.2.1 Contado y crédito

3.2.2 Elementos

3.2.3 Disposiciones legales vigentes (La Factura como Título Ejecutivo, etc.)

- 3.3 Notas de ajuste
 - 3.3.1 Nota de débito
 - 3.3.2 Nota de crédito
 - 3.3.3 Nota de Devolución Contado
- 3.4 Recibo Oficial
- 3.5 Remito

TOTAL: 15

SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

Clasificar diferentes comprobantes en: obligatorios; complementarios; probatorios.
Establecer ejercicios de práctica documentaria donde se plantean operaciones y los alumnos deberán emitir los documentos correspondientes.
Plantear un ejercicio práctico donde el educando clasifique el documento según el emisor y el receptor.
Utilizar diferentes recursos didácticos que permitan mejorar proceso de aprendizaje del educando y cualquier otra herramienta que pueda desarrollar el docente a tales fines.

Unidad Temática 4

Documentos de trámite interno y externo

Análisis de la documentación complementaria de la empresa vinculada a los requerimientos de bienes; y la compra y venta de los mismos.

Objetivos específicos

- Conocer y aplicar la documentación complementaria de la empresa vinculada a los requerimientos de bienes; la compra y venta de los mismos.
- Distinguir los diferentes tipos de operaciones de acuerdo al documento emitido.

Contenidos conceptuales

- 4.1 Documentación Interna:
 - 4.1.1 Pedido Secciona
 - 4.1.2 Orden de Venta
- 4.2 Externos:
 - 4.2.1 Solicitud de precios
 - 4.2.2. Orden de compra

TOTAL: 4

SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

Taller sobre diferentes situaciones problema resueltos a partir de documentos internos.
Dramatizar (juego de roles) una situación que genere la emisión de documentación interna y su respuesta.

Utilizar diferentes recursos didácticos que permitan mejorar proceso de aprendizaje del educando y cualquier otra herramienta que pueda desarrollar el docente a tales fines.

Unidad Temática 5 **El Proceso Contable.**

Desarrollo del Proceso Contable

Objetivos específicos

- Identificar las distintas etapas del proceso contable y sus objetivos.
- Reconocer la importancia del comprobante como elemento que permite iniciar dicho proceso.
- Visualizar la cuenta como agrupación de elementos homogéneas.
- Reconocer la importancia del Plan y Manual de cuentas y los aspectos a considerar para su preparación.
- Conocer, aplicar las reglas y principios que rigen el Sistema de registración de la Partida doble.
- Graficar y reconocer sobre la ecuación patrimonial los efectos que provocan en el Patrimonio la ocurrencia de los distintos hechos económicos.
- Contabilizar, en forma directa y centralizada, los hechos económicos básicos.
- Contabilizar en los Libros: Mayor Principal y Auxiliares.
- Clasificar cuentas.
- Conocer las principales características del sistema de registración centralizada
- Detallar los diferentes libros a utilizar.
- Realizar los asientos de resumen.
- Vincular este sistema con los programas informáticos de contabilidad

Contenidos Conceptuales

5.1 Las cuentas:

5.1.1 Concepto

5.1.2 Clasificación.

5.1.3 Introducción al Plan de cuentas.

5.2 Registración

5.2.1 La partida doble: Concepto, Principios y reglas de Registración.

5.2.2 Registros Contables básicos: el Libro Diario

5.2.3 Asientos y contra asientos

5.2.4 Registración en el libro diario.

5.2.5 Diarios múltiples Concepto. Características.

5.2.6 Libros principales y auxiliares. (Libros de Ventas, compras, Ingresos y Egresos de Caja, Ingresos y Egresos de Fondos, Cheques Diferidos a Cobrar, Cheques Diferidos a Pagar, Conformes a Cobrar, Conformes a Pagar)

5.2.7 Registración en el Libro Mayor: Mayor resumido. Ficha de Mayor completa Mayores auxiliares de deudores y de acreedores.

5.2.8 Balancetes de Comprobación y Saldos.

TOTAL: 30

SUGERENCIAS METODOLÓGICAS:

Se trabajará esta unidad propiciando:

- Valoración de las distintas etapas del proceso contable.
- Interés en la transformación de datos en información útil –vía proceso contable- para la toma de decisiones.
- Reconocimiento de la necesidad e importancia de los comprobantes y su asociación a hechos económicos.

- Valoración de la importancia de los comprobantes como elemento inicial del proceso contable.
- Reconocimiento de la cuenta como elemento insustituible de información.
- Valoración del cumplimiento de los requisitos de fondo y forma, a cumplir por los registros contables.
- Visualización de la importancia del trabajo en equipo para lograr objetivos y metas.
- Logro de prolijidad y exactitud en el trabajo.
- Manejo de los tiempos de registración dada la interdependencia del trabajo.
- Conciencia de que el tipo de división de trabajo del sistema representa un elemento de control interno.

OBSERVACIONES:

El docente deberá tener en cuenta que el fin de la asignatura es que el alumno tenga nociones de la función contable pero que esta no será desarrollada directamente en su trabajo profesional.

7-BIBLIOGRAFÍA

BONORA, RAVERA, RODRÍGUEZ MARIANELLA Y RODRÍGUEZ. OSVALDO
"Prácticas Administrativas", Modulo I

BONORA, RAVERA, RODRÍGUEZ MARIANELLA Y RODRÍGUEZ. OSVALDO
"Prácticas Administrativas", Modulo II

ROSENDORFF, MATTOS, PAVESE y VARELA (2001) "*Contabilidad General*" (Tomo teórico y tomo práctico). Montevideo-Uruguay . Imprenta Rosgal s.a.

Apuntes del Docente.