



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SYLLABUS

PROYECTO CURRICULAR: ADMINISTRACION DEPORTIVA

NOMBRE DEL DOCENTE:

ESPACIO ACADÉMICO (Asignatura):

CONTABILIDAD II

Obligatorio () : Básico (X) Complementario ()

Electivo () : Intrínsecas () Extrínsecas ()

CÓDIGO :

NUMERO DE ESTUDIANTES:

GRUPO:

NÚMERO DE CREDITOS: TRES (3)

TIPO DE CURSO: TEÓRICO PRACTICO TEO-PRAC:

Alternativas metodológicas:

Clase Magistral (X), Seminario (), Seminario – Taller (), Taller (X), Prácticas (X), Proyectos tutoriados (), Otro: _____

HORARIO : ASIGNADO

DIA	HORAS	SALON
Según Horario	Cuatro (4) semanales	El Asignado

I. JUSTIFICACIÓN DEL ESPACIO ACADÉMICO (El Por Qué?)

La contabilidad es la principal herramienta de toda institución para poder establecer la situación económica, financiera y contable de la misma, por consiguiente es de gran importancia que los estudiantes conozcan el funcionamiento y la situación económica de las entidades en las cuales van a desarrollar sus actividades.

Es de aclarar que todos los profesionales deben desempeñar actividades complementarias a su área de trabajo por lo cual tienen que estar fundamentados y capacitados para desarrollar funciones adicionales a las asignadas.

De acuerdo a lo anterior, este espacio académico ayuda a complementar la formación integral que deben tener todas las carreras administrativas, creando así profesionales capaces de desarrollarse en cualquier campo de acción.

Si bien es cierto que la situación económica del país es un poco difícil, también lo es la credibilidad y la gran acogida que han venido presentando las carreras administrativas, para nuestro caso en particular no podemos obviar que las empresas con énfasis en el deporte presentan grandes deficiencias en la parte administrativa, por ello una de nuestras funciones es la de fortalecer esta área de trabajo, para esto necesitamos personal bien capacitado con las características necesarias para poder desempeñarse en cualquier función.

II. PROGRAMACION DEL CONTENIDO (El Qué? Enseñar)

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer al estudiante en los temas relacionados con el manejo contable y la presentación de informes, destacando en ellos la capacidad de involucrarse en las decisiones administrativas y financieras que toda organización debe tomar de acuerdo a la actividad que desarrolle.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se recomienda plantear un objetivo por cada unidad didáctica de trabajo.

- Conocer e identificar las cuentas aplicándolas a los estados financieros.
- Identificar y aplicar la reglamentación laboral colombiana.
- Desarrollar modelos de: Depreciaciones, amortizaciones, flujo de caja, arqueo de caja, conciliación bancaria, reembolsos de caja menor, aplicables a cualquier organización.
- Conocer y realizar transacciones entre diferentes regímenes.
- Conocer a profundidad los impuestos aplicables en Colombia.
- Elaborar y contabilizar declaraciones tributarias en cuanto a IVA, Retención en la Fuente e Industria y comercio.

COMPETENCIAS DE FORMACIÓN:

1. Tener los conocimientos suficientes para poder asistir en la elaboración de actividades administrativas que tengan incidencia en la parte gerencial en cuanto a cartera, tesorería y financiera.
2. Servir de apoyo en la elaboración de los estados financieros de propósito general y específicos en una organización.
3. Interpretar estados financieros y proyectarlos de acuerdo a su actividad.

PROGRAMA SINTÉTICO:

1. Clase magistral explicando los diferentes temas, su aplicabilidad y la importancia que tienen cada uno de ellos tanto en lo personal como en lo laboral y académico.
2. Desarrollo de actividades grupales con la dirección del docente, en donde los estudiantes intercambien sus conocimientos y se aclaren las dudas pertinentes.
3. Investigación por parte de los estudiantes con el fin de reforzar los conocimientos ya adquiridos.
4. Realizar trabajos tanto individuales como en grupo complementarios a las clases magistrales.

CAPITULO I

1. Régimen laboral.
 - 1.1. Contratos laborales.
 - 1.1.1. Componentes de un contrato laboral.
 - 1.1.2. Tipos de contratos laborales.
 - 1.1.3. Liquidación de contratos.
 - 1.1.4. Indemnizaciones laborales.
 - 1.2. La nomina y las prestaciones sociales.
 - 1.2.1. Componentes de una nomina. (conceptos)
 - 1.2.2. Derechos y deberes del empleador y del empleado.
 - 1.2.3. Obligaciones del empleador.
 - 1.2.3.1. Cesantías.
 - 1.2.3.2. Intereses sobre cesantías.
 - 1.2.3.3. Prima de servicios.
 - 1.2.3.4. Vacaciones.
 - 1.2.4. Aportes parafiscales.
 - 1.2.4.1. Caja de compensación familiar.
 - 1.2.4.2. Instituto colombiano de bienestar familiar.
 - 1.2.4.3. SENA.
 - 1.2.5. Administradora de riesgos profesionales.
 - 1.2.6. Liquidación de la nómina.
 - 1.2.7. Contabilización de la nomina.

CAPITULO 2.

2. Asientos de ajuste.
 - 2.1. Depreciaciones.
 - 2.1.1. Sistemas de depreciación.
 - 2.1.2. Contabilización.
 - 2.2. Amortizaciones.
 - 2.3. Arqueo de caja.
 - 2.4. Reembolsos de caja menor.

2.5. Conciliación bancaria.

2.6. Flujo de caja.

CAPITULO 3.

3. Tipos de regimenes e impuestos.

3.1. Régimen simplificado.

3.1.1. Requisitos.

3.1.2. Obligaciones.

3.1.3. Prohibiciones.

3.2. Régimen común y gran contribuyente.

3.2.1. Requisitos.

3.2.2. Obligaciones.

3.2.3. Prohibiciones.

3.3. Impuesto de industria y comercio, avisos y tableros.

3.3.1. Concepto, base y tarifas.

3.3.2. Sistema de retenciones de Industria y comercio.

3.3.3. Contabilización.

3.4. Impuesto a las ventas.

3.4.1. Concepto, bases y tarifas.

3.4.2. Tipos de bienes.

3.4.3. Sistema de retención de IVA.

3.4.4. Contabilización.

3.5. Renta y complementarios.

3.5.1. Concepto, bases y tarifas.

3.5.2. Retención en la fuente a título de Renta y complementarios.

3.5.2.1. Concepto, bases y tarifas.

3.5.2.2. Contabilización.

3.6. Otros impuestos.

3.6.1. Impuesto de delineación urbana.

3.6.2. Impuesto de azar y espectáculos.

3.6.3. Impuesto a la gasolina motor y acpm.

3.6.4. Impuesto al consumo de cerveza, sifones y refajos.

3.6.5. Impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado.

3.6.6. Impuesto predial.

3.6.7. Impuesto sobre vehículos.

CAPITULO 4.

4. Registro entre regimenes y Declaraciones tributarias.

4.1. Responsabilidades de los contribuyentes.

- 4.2. Registro de transacciones.
 - 4.2.1. Requisitos para el comprador.
 - 4.2.2. Requisitos para el vendedor.
- 4.3. Declaraciones tributarias.
 - 4.3.1. Industria y comercio.
 - 4.3.1.1. Formulario único del impuesto de industria y comercio avisos y tableros.
 - 4.3.1.2. Formulario para la declaración de retenciones del impuesto de industria y comercio.
 - 4.3.2. Formulario para la declaración de retención en la fuente.
 - 4.3.3. Formulario para la declaración del Impuesto sobre las ventas.
- 4.4. Contabilización declaraciones tributarias.

III. ESTRATEGIAS (El Cómo?)

Resolver problemas en pequeños grupos de estudiantes (3 o 4).

Realizar trabajos didácticos priorizando en las ideas y conceptos de los estudiantes.

Establecer procedimientos de investigación con el fin de resolver las inquietudes presentadas por los estudiantes.

Establecer un plan de trabajo que permita resolver las inquietudes de los estudiantes.

Tipo de Curso	Horas			Horas profesor/semana	Horas Estudiante/semana	Total Horas Estudiante/semestre	Créditos
	TD	TC	TA	(TD + TC)	(TD + TC +TA)	X 16 semanas	
TP	3	2	4	5	9	144	3

Trabajo Presencial Directo (TD): trabajo de aula con plenaria de todos los estudiantes.

Trabajo Mediado _ cooperativo (TC): Trabajo de tutoría del docente a pequeños grupos o de forma individual a los estudiantes.

Trabajo Autónomo (TA): Trabajo del estudiante sin presencia del docente, que se puede realizar en distintas instancias: en grupos de trabajo o en forma individual, en casa o en biblioteca, laboratorio, etc.)

IV. RECURSOS (Con Qué?)

Medios y Ayudas:

Ayudas audiovisuales: proyectores, filminas, diapositivas.

Ayudas impresas: Revistas y periódicos que hacen referencias contables.

Refuerzo Programas y software contables HELISSA (con ayuda de la coordinación y el área de sistemas).

BIBLIOGRAFÍA

TEXTOS GUÍAS

- CONTABILIDAD COMERCIAL.
- ESTATUTO TRIBUTARIO
- CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO
- PLAN DE CUENTAS.
- Decreto 2649 y 2650
- INTRODUCCION AL MERCADO EMPRESARIAL Y COMERCIAL
- GUIA PRACTICA PARA LOS NEGOCIOS

TEXTOS COMPLEMENTARIOS

- NORMAS CONTABLES
- DOCUMENTACION COMERCIAL
- CODIGO DE COMERCIO

REVISTAS

1. periódico portafolio
2. Revistas y actualizaciones contables (DIAN)

DIRECCIONES DE INTERNET

www.actualicese.com

www.portaldeloscontadores.com

www.dian.gov.co

V. ORGANIZACIÓN / TIEMPOS (De Qué Forma?)

Una unidad cada cuatro semanas, trabajar en pequeños grupos de estudiantes, utilizar Internet para comunicarse con los estudiantes para revisiones de avances y solución de preguntas (esto considerarlo entre las horas de trabajo cooperativo).

VI. EVALUACIÓN (Qué, Cuándo, Cómo?)			
PRIMERA NOTA	TIPO DE EVALUACIÓN	FECHA	PORCENTAJE
	PARCIAL ESCRITO		35%
SEGUNDA NOTA	PARCIAL ESCRITO		35%
EXAMEN FINAL	PARCIAL ESCRITO		30%
ASPECTOS A EVALUAR DEL CURSO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación del desempeño docente 2. Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en sus dimensiones: individual/grupo, teórica/práctica, oral/escrita. 3. Auto evaluación: 4. Coevaluación del curso: de forma oral entre estudiantes y docente. 			

DATOS DEL DOCENTE			
NOMBRE : LEONARDO ANDRES SALGADO RAMIREZ PREGRADO : CONTADOR PUBLICO POSTGRADO : ESPECIALIZACION EN GERENCIA FINANCIERA DIP. CONTROL INTERNO			
ASESORIAS: FIRMA DE ESTUDIANTES			
NOMBRE	FIRMA	CÓDIGO	FECHA
1.			
2.			
3.			
FIRMA DEL DOCENTE			
FECHA DE ENTREGA:			

JHON EDISSON ALVARADO TORRES
 Facultad De Medio Ambiente Y Recursos Naturales
 Universidad Distrital Francisco José De Caldas
 Bogotá, Colombia
 Sede Bosa El Porvenir
 Tel: 3200771
 admdeportiva@udistrital.edu.co

Firma registrada
 Notaria 26, libro 2 de 2008, folio 50 Bogotá D.C.

LUZ MARY LOSADA CALDERON
 C.C. 55.058.556 de Garzón
 Secretaria Académica
 Facultad De Medio Ambiente Y Recursos Naturales