

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

VISTO: la Nota MTESS – MEC – UTI/N° 01/2023, de fecha 25 de setiembre de 2023, con Mesa de Entrada Institucional N° 8146/23, presentado por el Señor Alfredo Mongelós, en su carácter de Coordinador General de la Unidad Técnica Interministerial del Consejo Nacional de Educación y Trabajo por parte del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través del mismo remite el proyecto de Resolución "POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1".-----

Que, el Perfil Profesional de ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG) y sus Módulos Formativos Asociados, han sido diseñados con base en las Guías Metodológicas para: 1) la Definición de Perfiles Profesionales; y, 2) el Diseño de Módulos Formativos asociados a Perfiles Profesionales del Catálogo Nacional de Perfiles Profesionales, ambas aprobadas mediante la Resolución Ministerial MTESS N° 1483/2020 de fecha 20 de octubre de 2020, como materiales de gestión que contribuyen al logro de las iniciativas estratégicas planteadas para el fortalecimiento de la Educación y Formación Técnica y Profesional (EFTP) en todos los niveles de cualificación.-----

Que, por Resolución MTESS N° 732/17 de fecha 18 de octubre de 2017, se ha aprobado la estructura de los instrumentos a ser utilizados en la Identificación de los Perfiles Profesionales y el Diseño de los Módulos Formativos asociados para la construcción del Catálogo Nacional de Perfiles Profesionales.-----

Que, existe la necesidad de fortalecer el sistema integrado para la gestión de la Educación y Formación Técnica y Profesional (EFTP), en coordinación con el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) y el sector productivo, para avanzar en la construcción de un Catálogo Nacional de Perfiles Profesionales que responda a las necesidades del mercado laboral.-----



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

- Que,** el citado PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), ha sido debidamente analizado y validado conforme a requerimientos del sector productivo, con base en las Guías Metodológicas para la Definición de Perfiles Profesionales y el Diseño de Módulos Formativos asociados, en el marco de la construcción del Catálogo Nacional de Perfiles Profesionales.-----
- Que,** la Ley N° 5115/13 "Que crea el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social" en su Artículo 3° "OBJETIVOS" dispone: "Son objetivos principales del Ministerio, en el ámbito de su competencia entre otros, los siguientes: ...4. Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en las materias socio-laborales, derechos fundamentales en el ámbito laboral incorporando la perspectiva de género, seguridad y salud en el trabajo, difusión de la normativa, información laboral y del mercado de trabajo, diálogo social, en los conflictos y relaciones de trabajo, seguridad social, inspección del trabajo, promoción del empleo, intermediación laboral, formación profesional y capacitación para el trabajo, normalización y certificación de competencias laborales, autoempleo, reconversión laboral y migración laboral".-----
- Que,** el Decreto N° 5.442/2016, de fecha 17 de junio de 2016, reglamentó la Ley N° 1.652/2000 de fecha 26 de diciembre de 2000, que creó el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral, y en su artículo 8° establece: "*...tendrá las siguientes funciones: "a) Planificar los programas públicos de capacitación; b) establecer las normas de aprobación, mediante la expedición de acreditaciones, de las instituciones de capacitación y acreditarlas conforme con las disposiciones del Título II del presente Decreto; c) Establecer las normas de reconocimiento de los cursos elegibles para impartirse en el sistema, y velar por su aplicación; entre otras..."*".-----
- Que,** por su parte la Ley N° 1265/1987 "QUE MODIFICA LA LEY No 253/71 "QUE CREA EL SERVICIO NACIONAL DE PROMOCIÓN PROFESIONAL", establece en su Art. 2°: "*... El SNPP tendrá como finalidad promover y desarrollar la formación profesional de los trabajadores, en todos los niveles y sectores de la economía, atendiendo fundamentalmente a la política ocupacional del Gobierno y al proceso de desarrollo nacional...*". Y el Art. 3° establece que: "*Para lograr su finalidad, el SNPP tiene las siguientes atribuciones: a) Organizar y coordinar un sistema nacional de formación*



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

profesional y gerencial, de todos los sectores de la actividad económica, de conformidad con la política general del Gobierno".-----

Que, la Ley N° 5749/17 "Que establece la Carta Orgánica del Ministerio de Educación y Ciencias", en su artículo 28 dispone que "La Unidad Técnica Interministerial será la responsable de instalar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales". Del mismo modo, el artículo 29 establece como una de las funciones de la Unidad Técnica Interministerial "...d) Desarrollar y mantener actualizado el Catálogo Nacional de Perfiles Profesionales".-----

Que, la Ley N° 5115/13, en su artículo 11 "Funciones Generales", establece que la Máxima Autoridad Institucional en las áreas de trabajo, empleo y seguridad social, ejercerá las siguientes funciones y atribuciones generales: inc. 7 "Adoptar medidas de administración, coordinación, supervisión y control necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia".-----

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones;

LA MINISTRA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

Art. 1° **APROBAR** el "PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP)", conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.-----

Art. 2° **DISPONER** que la Unidad Técnica Interministerial proceda a:

- a. Arbitrar los mecanismos necesarios para la utilización e implementación efectiva de los Perfiles Profesionales y sus Módulos Formativos asociados, aprobados por la presente Resolución, en forma conjunta con su par del Ministerio de Educación y Ciencias (MEC).-----



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

- b. Encomendar la revisión y actualización - conforme a requerimientos del sector productivo- de los Perfiles Profesionales y sus Módulos Formativos asociados, aprobados mediante la presente resolución.-----
- c. Coordinar el acompañamiento, monitoreo y seguimiento de la efectiva implementación de los Perfiles Profesionales y los Módulos Formativos asociados al mismo, aprobados por la presente resolución.-----

Art. 3° COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar.-----



[Handwritten signature]
Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



[Handwritten signature]
Mónica Recalde De Giacomi
Ministra

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

ANEXO I

**FAMILIA PROFESIONAL
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG)**

PERFIL PROFESIONAL:

Asistencia a la gestión contable en pequeñas, medianas y grandes empresas.

NIVEL DE CUALIFICACIÓN: 2 (DOS)

Junio, 2023


Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Mónica Recalde De Giacomin
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

PERFIL PROFESIONAL

Denominación	Asistencia a la gestión contable en pequeñas, medianas y grandes empresas.	Nivel de Competencia	2 (dos)
Familia Profesional	Administración y Gestión (ADYG)	Código del Perfil	ADYG_0072_2
Competencia General	Desarrollar actividades en la asistencia y apoyo a la gestión contable, financiera y económica, en pequeñas, medianas y grandes empresas, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de información financiera y leyes vigentes, supervisión mediante, con criterios de calidad y eficiencia, sustentado en el uso de herramientas tecnológicas y servicios virtuales		
Ocupaciones y Puestos de Trabajo			Código CPO
Secretario Administrativo, nivel medio Auxiliar Administrativo Asistente Administrativo			3431
Auxiliar Administrativo contable			3433
Auxiliar Administrativo			3439
Operador de máquina, tratamiento de datos			4111
Operador, entrada de datos/computadora (digitador)			4113
Operador, computadora			4114
Asistente junior impositivo			S/C
Operador de plataformas virtuales de instituciones de gestión pública.			S/C
Asistente técnico contable			S/C
Operador de Sistemas Contables computarizados			S/C
Gestoría de apertura de empresas unipersonales			S/C
Asistente contable en la gestión de inventario			S/C



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Sectores productivos y tipo de organizaciones en las que se integra	Código CNAEP	
- Actividades Profesionales, Científicas y Técnicas	69	
- Actividades jurídicas y de Contabilidad.	70	
- Actividades de las Oficinas Centrales y Consultorías de gestión empresarial.	70	
Se desempeña como asistente y apoyo técnico contable de nivel medio, en pequeñas, medianas y grandes empresas, tanto públicas o privadas. Las funciones se desarrollan en la gestión y asistencia en los procesos contables y afines, siguiendo las reglas y especificaciones de los manuales de tareas y procedimientos, con supervisión del gerente, encargado o superior de la empresa.		
Unidades de competencia	Código CPO	Código de la Unidad de Competencia
1. Efectuar bajo supervisión, registros contables en los libros obligatorios y auxiliares.	3433	UC0149_2
2. Realizar bajo supervisión, la asistencia técnica en la liquidación y presentación impositiva, fiscal y tributaria.	3433	UC0150_2
3. Registrar bajo supervisión, actualizaciones, ajustes y correcciones de asientos contables en los libros y anotaciones operativas.	3433	UC0151_2
4. Realizar bajo supervisión, asistencia para las inscripciones en los registros tributarios, fiscales y municipales de micros, pequeñas y medianas empresas.	3439 3431	UC0152_2
5. Gestionar bajo supervisión, solicitudes e inscripciones para imprentas, registros públicos y otras oficinas públicas y privadas.	3439	UC0153_2
6. Operar aplicaciones informáticas básicas.	4113 4111	UC0129_2



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Denominación	UC1. Efectuar bajo supervisión, registros contables en los libros obligatorios y auxiliares.		
Código	UC0149_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC1. Efectuar el control de datos documentales generados en los hechos contables, aplicando la normativa vigente y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs).	C.D.1.1. Comprobar que los datos documentales generados en las operaciones se han realizado en base a las normativas legales vigentes.		
	C.D.1.2. Identificar cada tipo documental, de acuerdo con las características del proceso operativo a fin de identificar la masa patrimonial y las cuentas que representan cada uno de ellos, con el fin de realizar posteriormente los registros en los sistemas especializados de contabilidad y finanzas, bajo supervisión y coordinación del superior.		
	C.D.1.3. Realizar las diferentes minutas contables, cronológicamente, ajustándose a los planes y manuales de cuentas, considerando los valores documentales y teniendo en cuenta lo sustentado en los principios en la partida doble y las NIIFs.		
	C.D.1.4. Registrar en los libros principales y auxiliares preliminares, acorde a las diferentes transacciones generadas en el ciclo operativo de una empresa en marcha, bajo supervisión.		
	C.D.1.5. Manejar software especializado para control de la información del proceso generado en los hechos contables, con seguridad, confidencialidad y basado en los manuales de procedimientos contables.		
EC2. Realizar el cotejo de la codificación del Plan de Cuentas, para su registro contable, según normativas legales vigentes.	C.D.2.1. Realizar la codificación del plan de cuenta en base a la clasificación de las cuentas patrimoniales y de resultados, considerando las normativas legales vigentes en la materia.		
	C.D.2.2. Clasificar las cuentas en base a activos corrientes y no corrientes, pasivos corrientes y no corrientes, las cuentas de resultados y cuentas de orden, previo a los ajustes y anotaciones auxiliares verificados y autorizados por el superior.		
	C.D.2.3. Registrarlas cuentas consignadas en el manual de cuentas teniendo en cuenta el sistema o medio tecnológico utilizado previa verificación del Plan de		



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Denominación	UC1. Efectuar bajo supervisión, registros contables en los libros obligatorios y auxiliares.		
Código	UC0149_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
	cuentas asociado al mismo, con el cotejo y ajuste requeridos, previo informe al superior y aprobación debida.		
EC3. Mantener bajo supervisión, actualizados el Plan y Manual de cuentas, de acuerdo con el movimiento operativo de las transacciones:	C.D.3.1. Ajustar la codificación del plan de cuenta en base a las nuevas operaciones o transacciones que van surgiendo, bajo estricta verificación y autorización del encargado contable.		
	C.D.3.2. Ampliar la codificación acorde a las características de las cuentas, mediante la aparición de nuevos hechos contables, y aprobados previamente por el encargado y superior contable.		
	C.D.3.3. Consignar en el manual de cuentas las nuevas cuentas generadas en los hechos contables o transacciones nuevas, con las descripciones claras y específicas, evaluadas y verificadas por el equipo contable y técnicos especialistas.		
EC4. Registrar los asientos contables en los libros principales y auxiliares habilitados, en base a la legislación vigente en materia contable y tributaria.	C.D.4.1. Cotejar de manera cronológica las transacciones mensuales, para proceder a los registros en borradores o auxiliares, próximas a ser verificadas para su alta en los libros principales y auxiliares, con acompañamiento directo del contador o encargado oficial contable.		
	C.D.4.2. Realizar el control en cuanto a la correcta consignación de las cuentas acreedoras y deudoras, en base al Manual y Plan de cuentas de la empresa.		
	C.D.4.3. Realizar el cierre correcto mensual de los libros principales y auxiliares habilitados vigentes.		



Ang. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Contexto de aplicación
Medios y materiales
Software contable, financiero y tributario especializado. Sistemas operativos. Procesadores de textos. Planillas electrónicas. Aplicaciones o software especializados de liquidación impositiva. Gestor de archivos virtuales (nube). Correos electrónicos. Agendas electrónicas. Conexión a Internet. Sistema de comunicación en red LAN. Calculadoras incorporadas. Scanner. Impresoras. Discos de resguardo externo.
Información
Se utilizan y aplican reglas y normas nacionales e internacionales de información financiera. Se basa en los Manuales de procedimientos técnicos y de tareas. Verificación y cotejo de extractos y movimientos físicos y electrónicos de las operaciones con los registros específicos de registros contables. Informes detallados de los movimientos contables realizados en las minutas y previos a registro en los libros. Normas de control de calidad. Normativas vigentes sobre manejo de fondos Legislación aplicada vigente. Fichas de control convencional y electrónico. Ley N° 6380/2019 - De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional. Ley N° 861/96 - General de Bancos, Financieras y Otras Entidades de Crédito. Ley N° 5787/2016 - De Modernización y Fortalecimiento de las Normas que Regulan el Funcionamiento del Sistema Financiero Paraguayo. Normas de Calidad ISO:9001 - Sistema de Gestión de Calidad. Ley N° 1034/1983 - Del Comerciante. Ley N° 1160/1997 – Código Penal Paraguayo. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs).
Principales resultados de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Minuta de asientos contables por número y fecha de comprobantes. - Planilla de movimientos de fondos financieros y bancarios: Se completa las mismas y remite al departamento de contable financiero según los extractos generados. - Codificación de documentaciones: Se clasifica y se numera cada documento en particular para incluir en el sistema de archivos. - Órdenes de pedidos y ventas: Se ordena por fecha y hora en que se generan, con verificación con la sección de inventario para envío a la sección de ventas y compras. - Informe sobre Presupuestos aprobados: preparación de informe sobre los presupuestos pedidos por clientes, y solicitados a proveedores para entrega al superior asignado de presupuestos. - Codificación y control de comprobantes para registro contable: recibos, pagarés, boletas de depósitos, planillas de pagos de salarios y aguinaldos, libros laborales, liquidaciones de salarios, elaboración de cheques, control de facturaciones, declaraciones juradas liquidadas, ficha de control de bienes de cambio, cuadros de revalúo y depreciaciones, notas de débitos y créditos. extractos bancarios y financieros, documentos de servicios públicos.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Denominación	UC2.Realizar bajo supervisión, la asistencia técnica en la liquidación y presentación impositiva, fiscal y tributaria.		
Código	UC0150_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC1. Preparar los libros de compras y ventas, referente a las operaciones gravadas y exentas periódicas, con aplicación de las normas impositivas y contables.	C.D.1.1. Preparar los libros impositivos referente a los registros de compras y ventas del IVA, generados de los comprobantes del mes afectado, con las anotaciones de los valores incluidos en las facturaciones de ingresos y gastos (Clasificados), para el posterior cálculo de liquidación respectivo, con supervisión específica del superior.		
	C.D.1.2. Clasificar en planillas especiales, las facturaciones en exentas, gravadas, con indicación de los porcentajes del impuesto aplicados		
	C.D.1.3. Determinar con claridad los valores reales y exactos relacionados a las ventas y posibles importes de impuesto liquidado que se generan, con verificación técnica del superior contable.		
	C.D.1.4. Cotejar con controles cruzados y conciliados, de los valores e importes en los libros impositivos, con los importes en los comprobantes de compras, ventas y gastos del mismo periodo.		
	C.D.1.5. Verificar que las declaraciones juradas reflejen con exactitud los valores a informar al órgano fiscal, previa verificación y aprobación del encargado operativo de las liquidaciones impositivas.		
EC2. Procesar los cálculos derivados de los registros operativos, para liquidación del impuesto mensual, periódico o anual, teniendo como base los formularios vigentes según la normativa.	C.D.2.1. Realizar los cálculos a fin de cotejar la correcta aplicación de los importes discriminados tanto de los valores base, así como el valor de impuesto respectivo, considerando las reglas del débito y crédito fiscal, basado en las normativas vigentes.		
	C.D.2.2. Efectuar el cálculo del importe de la tasa de impuesto, discriminado en las tasas del 5% y 10%, en el caso del impuesto al valor agregado, según la regla de liquidación vigente.		



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde de Giacomin
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

	<p>C.D.2.3. Calcular diversas tasas impositivas aplicables a tipo impositivo, como por ejemplo el IRE u otros, basados en la estructura impositiva nacional.</p>
	<p>C.D.2.4. Realizar el control de datos tanto del registro único del contribuyente, así como del cliente y proveedor que se consignan en los comprobantes impositivos.</p>
<p>EC3. Realizar bajo supervisión, los ajustes previos en cuanto a importes de los libros impositivos de compraventa, para la liquidación final y registro en los libros contables:</p>	<p>C.D.3.1. Elaborar los ajustes en cuanto a los diferentes hechos contables generados en la transacción de compraventa, pago de interés, alquileres y otras operaciones, que afectan el proceso de liquidación impositiva, con los cálculos y anotaciones auxiliares, que servirán de base para los registros en los libros contables, previa verificación y supervisión del superior.</p>
	<p>C.D.3.2. Ajustar en los libros impositivos las transacciones atendiendo la tasa que se estipula en la normativa legal vigente.</p>
	<p>C.D.3.3. Ajustar la codificación del archivo de los diferentes hechos contables generados y respaldados en sus respectivas documentaciones, referente a las liquidaciones impositivas y respaldadas en las declaraciones juradas, en base a las normativas vigentes.</p>
<p>EC4. Realizar la asistencia en la presentación de las liquidaciones o declaraciones impositivas en las plataformas digitales, adecuado a los registros contables y en base las leyes vigentes.</p>	<p>C.D.4.1. Cotejar las documentaciones recepcionadas, a fin de verificar los importes consignados en los libros compra - venta del IVA, con el objeto de cargar y presentar las liquidaciones finales en la plataforma fiscal, con estricta supervisión del contador o encargado de las liquidaciones impositivas.</p>
	<p>C.D.4.2. Verificar la carga de datos en la planilla de cálculos para la determinación del impuesto a ser abonado o traslado al siguiente mes, teniendo en cuenta los saldos técnicos, financieros y contables, previa presentación de verificación y corroboración del encargado técnico impositivo.</p>
	<p>C.D.4.3. Preparar la declaración jurada vigente, teniendo en cuenta las características técnicas del tipo de régimen a ser declarado, bajo supervisión y según las normativas vigentes.</p>



Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Contexto de aplicación
Medios y materiales
Software o plataformas de entes públicos habilitados. Sistemas operativos. Procesadores de textos. Planillas electrónicas. Gestor de correos electrónicos. Agendas electrónicas. Conexión a Internet. Sistema de comunicación en red LAN. Scanner. Impresoras. Discos de resguardo externo. Archivos en las nubes. Archivos convencionales. Sistema contable, financiero especializado.
Información
Se utilizan y aplican reglas y normas de los Manuales de procedimientos y de funciones contables. Informes detallados de los movimientos de compras, ventas, gastos, sustentados en las facturas legales. Normas de control de calidad. Normativas vigentes sobre liquidaciones impositivas. Plan y Manual de cuentas adaptado según la política contable y financiera del ente. Ley N°6380/2019 - De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional. Resoluciones impositivas emanadas del órgano rector.
Principales resultados de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de movimientos de compras, ventas y gastos: - Llenado de formulario y declaraciones juradas auxiliares. - Libros de compras y ventas impositivas. - Codificación de documentaciones y declaraciones juradas, con sus códigos contables aplicables. - Plan de actualización sostenible y sustentable del proceso de liquidación impositiva. - Resumen en planillas y gráficos del Presupuesto que implica los pagos de impuesto, y su afectación en la estructura de los estados contables, en cálculos o anotaciones auxiliares sustento de posteriores informes formales dentro de la empresa.



 Abg. Marta García Veloso
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



 Mónica Recalde De Giacomi
 Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Denominación	UC3.Registrar bajo supervisión, actualizaciones, ajustes y correcciones de asientos contables en los libros y anotaciones operativas.		
Código	UC0151_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC1. Efectuar la verificación de los asientos registrados en los libros con las documentaciones, previas a la confección de los estados contables.	C.D.1.1. Cotejar los registros (asientos contables), con los comprobantes respaldatorios, por periodos de tiempos específicos, en base a los manuales operativos contables de la empresa.		
	C.D.1.2. Realizar conciliaciones de saldos arrojados en los libros acumulativos, con los saldos contables, de tal forma que los mismos reflejen valores reales para posteriores elaboraciones de estados contables, bajo supervisión técnica del superior contable y financiero.		
	C.D.1.3. Efectuar los registros auxiliares de los valores, cuentas, anotaciones y otros datos, que difieran de los comprobantes que sustentan los registros contables, según la política de control contable.		
	C.D.1.4. Efectuar informe detallado de ajustes de asientos, al superior para aprobación o rectificación, teniendo en cuenta las masas patrimoniales afectadas, de acuerdo con las normas técnicas contables y normativas vigentes.		
EC2. Cotejar los asientos contables con los comprobantes, con informe de los ajustes técnicos necesarios, previa verificación de los valores.	C.D.2.1. Realizar la identificación de los registros cronológicos en los libros principales, con las propuestas auxiliares para las correcciones (contraasientos), de aquellos que cuentan con diferencias tanto en montos, fechas, numeraciones correlativas, denominaciones de cuentas, o explicaciones, aplicando las técnicas contables de corrección de asientos, bajo estricto control y supervisión del superior.		
	C.D.2.2. Efectuar los informes preliminares de aquellos asientos de hechos contables, que requieren ser ajustados con otros registros, identificando claramente el origen documental, su efecto posterior en los estados contables y declaraciones juradas y puestas, bajo verificación del superior encargado.		
	C.D.2.3. Preparar las conciliaciones auxiliares de todas las partidas patrimoniales, ajustándose a datos reales		



Abg. María García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Denominación	UC3.Registrar bajo supervisión, actualizaciones, ajustes y correcciones de asientos contables en los libros y anotaciones operativas.		
Código	UC0151_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
	que figuran en los comprobantes generados, en referencias a los datos que figuran en todo el proceso contable, previas a la elaboración de los estados contables, con aprobación de dichos datos por el superior.		
EC3. Mantener actualizado en forma cronológica, bajo supervisión, el registro contable, teniendo en cuenta las normas internacionales de información financiera.	C.D.3.1. Confeccionar resúmenes actualizados de los asientos resultantes de los registros de hechos económicos, obtenidos, en base al sistema contable y financiero especializado de la empresa.		
	C.D.3.2. Elaborar registros auxiliares de actualización de los asientos contables, de acuerdo con los comprobantes que se generen en el proceso operativo y periódico del negocio, como sustento para los registros en los libros principales y auxiliares, bajo supervisión.		
	C.D.3.3. Realizar anotaciones previas y auxiliares, para los cierres de libros periódicos, con verificación de los saldos de las cuentas afectadas, y corroboración de las masas patrimoniales que afectarían los estados contables, basados en las normas y procedimientos contables, financieros, fiscales y disposiciones legales vigentes, con verificación y supervisión.		


Abg. Marta García Veloso
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Mónica Recalde De Giacomin
 Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Contexto de aplicación
Medios y materiales
Sistema de Control por Plantillas preestablecidas. Softwares contables y financieros especializados. Sistemas operativos. Procesadores de textos. Planillas electrónicas. Gestor de correos electrónicos. Agendas electrónicas. Conexión a Internet. Sistema de comunicación en red LAN. Scanner. Impresoras. Discos de resguardo externo. Archivos en las nubes. Archivos convencionales. Fichas de control de movimientos de bienes de cambio convencionales.
Información
Se utilizan y aplican reglas y normas de los Manuales de procedimientos de los sistemas contables, financieros y control administrativo. Ordenación, ajuste y actualización de movimientos de los asientos contables. Informes detallados de los saldos y mantenimiento al día de las masas patrimoniales. Normas de control de calidad. Normativas vigentes sobre hechos contables, aspectos financieros y referente a temas fiscales aplicables., basado en la Legislación vigente. Plan y Manual de cuentas adaptado según la política contable y financiera del ente. Ley N° 6380/2019 - De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional. Normas de Calidad ISO:9001 - Sistema de Gestión de Calidad.
Principales resultados de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de planillas de movimientos afectados en los asientos contables. - Registro en las Planillas de movimientos de saldos de cuentas clasificadas activas, pasivas, de patrimonio neto, de resultados y otras aplicadas en el proceso contable. - Documentaciones auxiliares y anotaciones de los comprobantes generados, y su aplicación a las cuentas clasificadas, para uso posterior en el registro del ciclo contable. - Plan de sostenibilidad en cuanto a las actualizaciones de los asientos contables que se van insertados en los libros principales y auxiliares, según los documentos y formatos del ente.



 Abg. Marta García Veloso
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



 Mónica Recalde De Giacomi
 Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

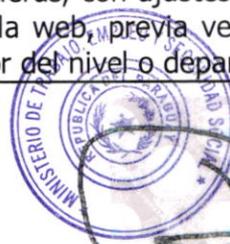
POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Denominación	UC4. Realizar bajo supervisión, asistencia para las inscripciones en los registros tributarios, fiscales y municipales de micros, pequeñas y medianas empresas.		
Código	UC0152_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC1. Elaborar formularios de inscripciones y registros en las entidades de gestión pública, conforme a las normativas vigentes y supervisión del superior.	C.D.1.1. Elaborar los formularios (en auxiliar) relacionados a las inscripciones, aperturas, gestiones de presentación, datos requeridos, actualizaciones de datos, y otros exigidos por organismos de gestión pública de control, regidos por las normas vigentes.		
	C.D.1.2. Preparar el legajo para presentación digital en las plataformas oficiales, de copias autenticadas de documentos de identidad, copias de facturas de servicios públicos, croquis de ubicación, detalles y datos empresariales requeridos, en orden a las especificaciones del proceso de gestión		
	C.D.1.3. Realizar informes detallados respecto a cada tipo de solicitudes, relacionado a los formularios, costos operativos, plazos de provisión, con sus correspondientes códigos identificativos internos, con fines de registro en los sistemas contables informatizados, basados en los manuales procedimentales de la empresa.		
EC2. Realizar previa aprobación del superior, el envío digital o remisión en físico de las diferentes documentaciones generadas en la inscripción, de acuerdo con la plataforma digital o medios convencionales de las instituciones públicas, bancarias y/o financieras.	C.D.2.1. Realizar los cotejos y conciliaciones de los datos incluidos en las diferentes documentaciones y formularios tanto de gestión contable, como tributaria o financiera, previa verificación y seguimiento del superior, con el fin de incorporar a los sistemas internos especializados y plataformas oficiales habilitados, teniendo en cuenta los criterios de las normativas vigentes.		
	C.D.2.2. Informar con las herramientas tecnológicas habilitadas, sobre la integridad en el funcionamiento operativo de las plataformas digitales, con resúmenes codificados de los formularios generados, impresión en físico, adecuado a las exigencias y supervisión del superior.		
	C.D.2.3. Mantener actualizado los registros relacionados a movimientos, datos y requisitos solicitados por instituciones bancarias y/o financieras, con ajustes y presentaciones de estos en los soportes de la web, previa verificación y aprobación del encargado o superior del nivel o departamental.		



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Repaldo De Giacomin
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Denominación	UC4. Realizar bajo supervisión, asistencia para las inscripciones en los registros tributarios, fiscales y municipales de micros, pequeñas y medianas empresas.		
Código	UC0152_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC3. Registrar bajo supervisión, en minutas de asientos los documentos de apertura, constitución y gestión en instituciones públicas, bancarias y financieras basado en los manuales de procedimientos contables establecidos por la organización.	C.D.3.1. Realizar las anotaciones y registros en las minutas de asientos, de los comprobantes generados en los procesos de inscripción, habilitación y actualización.		
	C.D.3.2. Realizar informe de las posibles cuentas a aplicarse en cada caso particular, con fines de verificación y posterior registro e inclusión en el sistema especializado contable, como sustento en los planes y manuales de cuentas de la empresa y supervisión del superior.		
	C.D.3.3. Realizar la carga en las planillas especiales de clasificación de comprobantes de gestión en oficinas públicas, con descripción del tipo de gastos que representa, su afectación al sistema y estados contables que se generarán, bajo verificación y supervisión del superior.		
	C.D.3.4. Mantener un estricto resguardo de los documentos u hojas de trabajo generados, y que son sustento posterior de los asientos registrados en los libros contables y financieros, con seguimiento y coordinación del jefe de área o departamento contable.		



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Contexto de aplicación
Medios y materiales
Software o plataformas especializado en gestión, inscripción, habilitaciones y actualizaciones. Sistemas operativos. Procesadores de textos. Planillas electrónicas. Gestor de correos electrónicos. Agendas electrónicas. Conexión a Internet. Sistema de comunicación en red LAN. Scanner. Impresoras. Discos de resguardo externo. Archivos en las nubes. Archivos convencionales. Fichas de control de cobros y pagos a clientes y proveedores, amortizaciones, cancelaciones y renovaciones.
Información
Se utilizan y aplican reglas y normas de los Planes y Manuales de procedimientos contables. Ordenación y codificación comprobantes físicos y electrónicos generados. Informes detallados de los movimientos y su incidencia en la estructura patrimonial del ente. Normas de control de calidad en la comunicación vertical y horizontal. Normativas vigentes referentes a sistema virtuales, según Legislación vigente. Reglamentos de procesos de inscripción y presentación, de instituciones de gestión pública. Normas de Calidad ISO:9001 - Sistema de Gestión de Calidad.
Principales resultados de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Llenado y transcripción de datos en formularios especiales para solicitudes e inscripciones obligatorias. - Registración de los datos contables en Planillas auxiliares, sustento posterior para los registros contables. - Codificación de los comprobantes generados, según las masas patrimoniales afectadas. - Realización de resúmenes e informes del presupuesto aplicado en las distintas oficinas de gestión pública y otras bancarias o financieras según los casos. - Informes de actualizaciones periódicas, vencimientos y otros datos determinantes, en el uso, verificación y puesta al día de datos en las plataformas virtuales disponibles y obligatorias. - Actualización de la base de datos de movimientos del nivel contable y financiero.



Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Retalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Denominación	UC5. Gestionar bajo supervisión, solicitudes e inscripciones para imprentas, registros públicos y otras oficinas públicas y privadas		
Código	UC0153_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC1. Efectuar las solicitudes y pedidos de impresión de talonarios pre impresos o digitales.	C.D.1.1. Preparar los informes de pedidos y solicitudes de talonarios pre impresos a las imprentas habilitadas, en base a las normas y reglas tributarias para los timbrados de documentos		
	C.D.1.2. Realizar la actualización periódica de vencimientos de validez de facturas y otros comprobantes de uso obligatorios, regidos por las normativas legales vigentes.		
	C.D.1.3. Mantener control actualizado de las presentaciones de declaraciones juradas y otras obligaciones que afectan el funcionamiento operativo de la empresa, basado en el calendario perpetuo vigente.		
EC2. Realizar los procesos para la rubricación de los libros contables y laborales obligatorios, en las instituciones habilitadas para el efecto, bajo supervisión.	C.D.2.1. Realizar la asistencia en las presentaciones de las solicitudes a oficinas públicas respectivas, para rubricación de libros contables, hojas continuas, laborales e impositivos si corresponde		
	C.D.2.2. Preparar el legajo de requisitos tanto para el aspecto contable, laboral o tributario en su caso, en base a las reglamentaciones y procesos de habilitados según las normativas.		
	C.D.2.3. Elaborar informes de los libros rubricados, para ingreso de los comprobantes generados en el ciclo contable, así como al sistema de contabilidad informatizado, según el manual operativo de la empresa.		
EC3. Realizar los procesos de habilitación de los sistemas contables computarizados, así como el registro de firmas digitales, con estricta supervisión del superior.	C.D.3.1. Efectuar la preparación y confección de los formularios, requisitos, legajos y otros comprobantes para solicitar a las oficinas públicas determinadas, la aprobación para utilizar sistemas informáticos contables y financieros, basados en las normativas que rigen la materia. previa verificación y autorización del superior.		
	C.D.3.2. Realizar la asistencia para la obtención de aperturas y habilitaciones de la validez en el uso de firmas digitales, con asesoría y supervisión de los responsables.		
	C.D.3.3. Resguardar la confidencialidad, tanto en el proceso de obtención, como el uso legal adecuado de las		



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Escalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Denominación	UC5. Gestionar bajo supervisión, solicitudes e inscripciones para imprentas, registros públicos y otras oficinas públicas y privadas		
Código	UC0153_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
	firmas y documentos digitales, considerando las normas legales que la rigen.		
	C.D.3.4. Realizar la verificación y constante actualización sobre la integridad a nivel de usuario, de los sistemas informatizados, plataformas digitales y virtuales, firmas digitales habilitadas, con la información al superior sobre desajustes o variaciones que surjan, para las correcciones respectivas, en base a los manuales técnicos de procedimientos.		



[Handwritten signature]
Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



[Handwritten signature]
Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Contexto de aplicación
Medios y materiales
Sistema de Control automatizado. Plataformas especializadas de envío o presentación de solicitudes. Sistemas operativos. Procesadores de textos. Planillas electrónicas. Gestor de correos electrónicos. Agendas electrónicas. Conexión a Internet. Sistema de comunicación en red LAN. Scanner. Impresoras. Discos de resguardo externo. Archivos en las nubes. Archivos convencionales.
Información
Manuales de procedimientos de sistemas contables y financieros informatizados. Informes específicos de solicitudes y habilitaciones de sistemas contables, firmas digitales, para su conservación y actualización. Normas de control de calidad en uso de las mismas herramientas tecnológicas. Normativas vigentes referentes a sistemas resguardo, según Legislación vigente. Ley N°6380/2019 - De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional. Ley N° 1034/83 - Del Comerciante. Ley N° 4924/2013 – Modifica el Art. 76 de la Ley N° 1034/83 "Del Comerciante". Ley N° 4017/2010 – De validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico. Ley N° 4610/2012 – Modifica y amplía la Ley N° 4017/2010 "De validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico". Normas de Calidad ISO:9001 - Sistema de Gestión de Calidad.
Principales resultados de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de pedidos, solicitudes y aprobaciones. - Resumen general en Planillas de control vencimientos de documentos preimpresos y electrónicos, para su renovación y actualización. - Preparación de legajos de comprobantes, copias, impresiones, triplicados, autenticaciones por escribanía, y demás requisitos para gestión antes oficinas públicas oficiales afectados al funcionamiento contable, financiero, tributario y municipal de la empresa. - Resumen informativo del Presupuesto general con minuta de asientos de costos y valores del proceso de inscripciones y habilitaciones en las oficinas públicas afectadas. - Verificación de saldos de talonarios, chequeras, recibos, pagarés, notas remitidas y recibidas, registros en entidades financieras, extractos, movimientos bancarios, planillas de salarios, boletas de depósitos, entre otros volúmenes de documentos, generados en el área de gestión administrativa.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Denominación	UC6. Operar aplicaciones informáticas básicas		
Código	UC0129_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC1. Manejar el sistema de archivos y periféricos, mediante herramientas de entorno del usuario proporcionadas por el sistema operativo y los servicios de red, siguiendo instrucciones recibidas.	C.D.1.1. Conectar dispositivos periféricos a la computadora como teclado, mouse, monitor, parlante, proyector, entre otros, para su posterior utilización según sea necesario.		
	C.D.1.2. Utilizar interfaz gráfica del usuario para localizar y acceder a herramientas y utilidades del sistema operativo, conforme a necesidades.		
	C.D.1.3. Realizar operaciones con carpetas y archivos que se crean para organizar la información y facilitar su uso, siguiendo instrucciones recibidas.		
	C.D.1.4. Operar dispositivos periféricos como impresora y escáner para procesar información, según necesidades e instrucciones recibidas.		
	C.D.1.5. Operar dispositivos y soportes de almacenamiento de información con seguridad según las necesidades de uso.		
	C.D.1.6. Acceder a equipos, dispositivos, carpetas y archivos compartidos mediante recursos de red.		
	C.D.1.7. Evitar riesgos para la salud y amenazas para el bienestar físico y psicológico durante el uso de las tecnologías digitales.		
EC2. Utilizar dispositivos y aplicaciones multimedia para manejar información, siguiendo instrucciones recibidas y normativas de seguridad vigentes.	C.D.2.1. Conectar dispositivos multimedia como micrófonos, cámaras digitales, tabletas, smartphones, entre otros, para su utilización y acceso a información.		
	C.D.2.2. Acceder a información almacenada en dispositivos, utilizando un software adecuado (visor de fotos, compresión de archivos, entre otros).		
	C.D.2.3. Almacenar y recuperar datos, información y contenidos en dispositivos digitales.		
	C.D.2.4. Transferir información almacenada en estos soportes seleccionándola según la necesidad y siguiendo normas de seguridad.		
	C.D.2.5. Aplicar mecanismos de seguridad contra vulnerabilidades, amenazas y virus informáticos en el uso de dispositivos y aplicaciones multimedia, siguiendo normativas vigentes.		



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Repalde De Giacomin
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Denominación	UC6. Operar aplicaciones informáticas básicas		
Código	UC0129_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC3. Utilizar aplicaciones de ofimática para realizar procesamiento de texto y confeccionar documentos, siguiendo instrucciones y utilizando formatos específicos.	C.D.3.1. Elaborar documentos de texto para su almacenamiento, impresión y vista preliminar conforme a las indicaciones establecidas.		
	C.D.3.2. Aplicar formato a documentos elaborados para la mejora de su presentación, configurando fuente y alineación de texto, páginas, encabezado y pie de página personalizados, entre otras herramientas.		
	C.D.3.3. Editar documentos de texto aplicando pasos preestablecidos para realizar informes varios.		
	C.D.3.4. Insertar ilustraciones en documentos de texto, aplicando formato, conforme a las prestaciones de la aplicación utilizada.		
	C.D.3.5. Insertar tablas, símbolos, ecuaciones y gráficos, utilizando herramientas proporcionadas por la aplicación siguiendo instrucciones recibidas.		
	C.D.3.6. Crear índices y tablas de contenidos para organizar los documentos realizados, agilizando el acceso a los mismos.		
	C.D.3.7. Utilizar herramientas de corrección ortográfica e idiomas para garantizar documentos libres de errores mediante las opciones proporcionadas por la aplicación.		
EC4. Utilizar hojas de cálculo para procesar datos y obtener informaciones conforme a especificaciones proporcionadas, empleando las utilidades del programa.	C.D.4.1. Elaborar hojas de cálculo, personalizando atributos de formato de los datos conforme a especificaciones recibidas y las prestaciones del programa utilizado.		
	C.D.4.2. Aplicar formatos, fórmulas y funciones en hojas de cálculo para que produzcan el resultado necesario, especificado, y se represente gráficamente.		
	C.D.4.3. Insertar gráficos de diversos tipos, seleccionando datos de la hoja de cálculo.		
EC5. Elaborar presentaciones multimedia, como material de apoyo para intervenciones orales conforme a las	C.D.5.1. Crear presentaciones conforme a especificaciones recibidas, personalizando formatos y diseños en diapositivas elaboradas.		


Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Denominación	UC6. Operar aplicaciones informáticas básicas		
Código	UC0129_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
necesidades, empleando las utilidades del programa.	C.D.5.2. Insertar objetos, tablas, imágenes y gráficos generados en una aplicación conforme a las necesidades y prestaciones ofrecidas por cada una de ellas.		
	C.D.5.3. Insertar elementos multimedia y animaciones para la personalización de presentaciones, reforzando el contenido de estas.		
EC6. Utilizar recursos informáticos para realizar las funciones de comunicación, colaboración e investigación necesarias para las tareas asignadas.	C.D.6.1. Acceder a sitios web específicos mediante una dirección URL empleando buscadores para descarga y almacenamiento de la información según necesidad.		
	C.D.6.2. Emplear correo electrónico, redes sociales y plataformas virtuales como recurso para intercambio de información y comunicación, según su necesidad, reconociendo las prácticas de referencia y atribución.		
	C.D.6.3. Valorar a través de criterios dados la fiabilidad y seriedad de datos, información y contenido digital, consignando datos de la fuente de ser necesario, según normativa vigente.		
	C.D.6.4. Reconocer la importancia del compromiso ético y normas de comportamiento en el uso de aplicaciones digitales e Internet.		
	C.D.6.5. Reconocer la importancia de la política de privacidad sobre el uso de los datos personales en los servicios digitales.		
EC7. Proteger los dispositivos y los contenidos digitales, comprendiendo los riesgos y las amenazas existentes en los entornos digitales	C.D.7.1. Aplicar las políticas de privacidad sobre el uso de los datos personales en los servicios digitales.		
	C.D.7.2. Detectar los riesgos y amenazas habituales en los entornos digitales y aplicar medidas sencillas para evitarlos.		
	C.D.7.3. Compartir información personal identificable, protegiéndose a sí mismo y a los demás de posibles daños.		
	C.D.7.4. Aplicar medidas de seguridad y protección a datos personales y/o corporativos en los diversos entornos digitales.		



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Graafland
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Denominación	UC6. Operar aplicaciones informáticas básicas		
Código	UC0129_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
	C.D.7.5. Evitar riesgos para la salud y amenazas para el bienestar físico y psicológico durante el uso de las tecnologías digitales.		
	C.D.7.6. Identificar la importancia del impacto medioambiental de las tecnologías digitales y de su uso.		
	C.D.7.7. Crear y gestionar una o varias identidades digitales para poder proteger la propia reputación, para tratar los datos que uno produce a través de diversas herramientas, entornos y servicios digitales.		

Contexto de aplicación	
Medios y materiales	
Software de base y de aplicaciones. Equipo informático. Equipos audiovisuales. Internet e intranet. Instrumentos de comunicaciones. Dispositivos multimedia. Dispositivos de movilidad, tabletas, teléfonos inteligentes. Materiales de oficina.	
Información	
Normativa legal. Bases de datos y directorios. Manuales de sistemas operativos. Manuales de los dispositivos multimedia y de sus aplicaciones. Manuales de aplicaciones ofimáticas. Guías de usuario de utilidades de Internet. Documentos elaborados, verificados ortografía y presentados correctamente.	
Principales resultados del trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> - Documentos y archivos registrados, almacenados, transmitidos y tratados mediante el uso de computadoras y equipos periféricos. - Información digital representada en forma escrita, numérica o gráfica sobre una pantalla o impresa en papel o película. - Soportes magnéticos montados para tratar o registrar información digital. - Registro de las operaciones realizadas. - Datos e informaciones computarizados y conservados mediante copias de seguridad para evitar el deterioro o pérdida, ateniéndose para ello a los procedimientos establecidos con ese fin. - Manejo de computadoras y de unidades periféricas según el conocimiento técnico de los principios y prácticas. Información externa obtenida o intercambiada en Internet y almacenada. - Procesos de colaboración y para la co-construcción y co-creación de datos, recursos y conocimientos, realizados. - Importancia del comportamiento ético y de la política de privacidad en el uso de tecnologías de la información. 	


Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Mónica Cecilia De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Actividad conjunta entre el Ministerio de Educación y Ciencias y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social a través de la Unidad Técnica Interministerial del Consejo Nacional de Educación y Trabajo (CNET), para la construcción del Catálogo Nacional de Perfiles Profesionales (CNPP).

Toda la información suministrada en el presente documento podrá ser utilizada mencionando la fuente.

FICHA DE AUTORIDADES

Santiago Peña Palacios

Presidente de la República del Paraguay

MEC

Luis Fernando Ramírez Silva
Ministro de Educación y Ciencias

María Gloria Pereira de Jacquet
Viceministra de Educación Básica

Nelson Federico Mora Peralta
Viceministro de Educación Superior y
Ciencias

Zulma Morales Fernández
Coordinadora General
Unidad Técnica Interministerial
Consejo Nacional de Educación y Trabajo

MTESS

Mónica Isabel Recalde De Giacomi
Ministra de Trabajo, Empleo y Seguridad
Social

Cesar Augusto Segovia Villasantti
Viceministro de Trabajo

Verónica Diana López Benítez
Viceministra de Empleo y Seguridad Social

Alfredo Mongelós González
Coordinador General
Unidad Técnica Interministerial
Consejo Nacional de Educación y Trabajo


Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

FICHA TÉCNICA

Familia Profesional: Administración y Gestión (ADYG).

Perfil Profesional: Asistencia a la gestión contable en pequeñas, medianas y grandes empresas.

Nivel de cualificación: 2 (dos)

Código del Perfil: ADYG 0072_2

Grupo de Trabajo de Identificación de Perfiles Profesionales:

María Cristina Corvalán Ayala; SNPP/MTESS

Tania María Quintana de Giangiacomo; UTI-MEC

Derlis Gustavo Cabrera Rojas; CIMA SINAFOCAL

Expertos ocupacionales consultados:

Adolfo Monges Ojeda; Ministerio de Hacienda – Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales.

Arnaldo Núñez Alvarenga; Estudio Contable - Contadores del Este.

Catalina Rodríguez; Consultora Contable Fernández & Asoc.

Delia Magdalena Gómez de Vento; Propietaria Mundo Papel.

María Luisa González Britos; GC González Consulting - Consultora de Auditoría y Contabilidad.

Martha Beatriz Acosta Brítez; Acosta Contadores Consultores &Asoc.

Néstor Reinaldo Elizeche Velázquez; Estudio Contable "Dr. Livio A. Elizeche".

Ricardo Ramón Rodríguez Galeano; Rodríguez Rojas – Asociados.

Santiago Javier Álvarez Oliveira y Silva; MEC- Dirección General de Auditoría - Director de Auditoría de Gestión.

Sebastián Fernández; Consultora Contable Fernández & Asoc.

Susana Elizabeth Rojas Rodríguez; Rodríguez Rojas – Asociados.

Revisión Metodológica (validación interna)

MEC

Aldo Rolón Martí, UTI MEC

Emilia Rotela de Acosta, UTI MEC

Marcelo Lezcano Benítez, Dirección de Currículum

Mónica Lezcano de Ruíz Díaz, Supervisión Educativa

Tania Quintana de Giangiacomo, UTI MEC

MTESS

Lis Loncharich Ochoa, SNPP - MTESS



Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Rocalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Fecha de cierre de validación del documento: 12-07-2022

Proyecto: Impulsando la Educación con la cooperación de la UE – OEI

Eligio Román, Consultor FmP ADYG –Elaborador.

Berta Jiménez Gancedo, Consultora – Coordinadora Metodológica

Mario Patiño, Especialista de la Línea 3: Ampliación del CNPP – Componente 3

Paula Greciet, Coordinadora Pedagógica - Componente 3

Realizó la actualización de la UC de Operar aplicaciones informáticas básicas, como integrante del GT de TICS: Marcelo Lezcano de la Dirección de Currículum del MEC.

Participantes de la Mesa Sectorial:

Adolfo Monges Ojeda; Ministerio de Hacienda – Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales.

Arnaldo Núñez Alvarenga; Estudio Contable - Contadores del Este – Alto Paraná.

Catalina Rodríguez; Consultora Contable Fernández &Asoc. – Central.

Delia Magdalena Gómez de Vento; Propietaria Mundo Papel– Central

María Luisa González Britos; GC González Consulting - Consultora de Auditoria y Contabilidad - Capital.

Martha Beatriz Acosta Brítez; Acosta Contadores Consultores &Asoc. – Alto Paraná.

Miguel Ángel Alegre Brítez; Universidad Nacional de Asunción – Investigador.

Néstor Reinaldo Elizeche Velázquez; Estudio Contable "Dr. Livio A. Elizeche" – Central.

Norma Elizabeth Ferriol; Instituto Técnico Superior- Fundación CEPPROCAL-Unión Industrial Paraguaya (UIP)

Ricardo Ramón Rodríguez Galeano; Rodríguez Rojas – Asociados – Central.

Santiago Javier Álvarez Oliveira y Silva; MEC- Dirección General de Auditoria - Director de Auditoria de Gestión.

Sebastián Fernández; Consultora Contable Fernández &Asoc. – Central.

Susana Elizabeth Rojas Rodríguez; Rodríguez Rojas Asociados – Central.

Fecha de validación final con el sector productivo: Reunión virtual de validación con Acta de fecha 29 de julio de 2022.

Apoyo

Mónica Lezcano, UTI MEC

Adriana Careaga Aranda, UTI MEC


Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Equipo Normativo

Liliana Carbajal, Dirección Jurídica SINAFOCAL-MTESS

Rosana Soloaga, Dirección General de Asesoría Jurídica, MTESS

Marta Barrios, Dirección General de Educación Permanente de Personas Jóvenes y Adultas

María Isabel Moreno, Dirección General de Asesoría Jurídica, MEC

Tania Quintana, Unidad Técnica Interministerial – MEC

Adriana Careaga, Unidad Técnica Interministerial – MEC

Fecha de cierre del documento del Equipo Normativo: 28-06-2023

**Asunción, Paraguay
2023**



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Rocalde De Giacconi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

ANEXO II

FAMILIA PROFESIONAL
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG)

**MÓDULOS FORMATIVOS CORRESPONDIENTES AL
PERFIL PROFESIONAL DE**

Asistencia a la gestión contable en pequeñas, medianas y
grandes empresas.

NIVEL DE CUALIFICACIÓN: 2 (DOS)

Junio, 2023.



Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

MÓDULOS FORMATIVOS

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión (ADYG)

PERFIL PROFESIONAL: Asistencia a la gestión contable en pequeñas, medianas y grandes empresas.

NIVEL DE CUALIFICACIÓN: 2 (dos)

UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS

UNIDADES DE COMPETENCIA	Código de la Unidad de Competencia
1. Efectuar bajo supervisión, registros contables en los libros obligatorios y auxiliares.	UC0149_2
2. Realizar bajo supervisión, la asistencia técnica en la liquidación y presentación impositiva, fiscal y tributaria.	UC0150_2
3. Registrar bajo supervisión, actualizaciones, ajustes y correcciones de asientos contables en los libros y anotaciones operativas.	UC0151_2
4. Realizar bajo supervisión, asistencia para las inscripciones en los registros tributarios, fiscales y municipales de micros, pequeñas y medianas empresas.	UC0152_2
5. Gestionar bajo supervisión, solicitudes e inscripciones para imprentas, registros públicos y otras oficinas públicas y privadas.	UC0153_2
6. Operar aplicaciones informáticas básicas	UC0129_2

MÓDULOS FORMATIVOS	Carga Horaria	Código del Módulo Formativo
1. Registro contable en libros principales y auxiliares.	130	MF0123_2
2. Liquidación y presentación impositiva, fiscal y tributaria.	90	MF0124_2
3. Asientos contables en los libros y anotaciones operativas.	100	MF0125_2
4. Registros e inscripciones tributarios, fiscales y municipales de micros, pequeñas y medianas empresas.	90	MF0126_2
5. Gestión de inscripción en imprentas, registros públicos y en oficinas públicas y privadas.	90	MF0127_2
6. Operación de aplicaciones informáticas básicas	90	MF0102_2



Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomini
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

MÓDULO FORMATIVO 1	
Nombre del Módulo Formativo	Registro contable en libros principales y auxiliares.
Código	MF0123_2
Nivel de competencia (CNPP)	2(dos)
Duración	130 horas
UC asociada	Efectuar bajo supervisión, registros contables en los libros obligatorios y auxiliares
Objetivo general	
Efectuar bajo supervisión, registros contables en los libros obligatorios y auxiliares.	
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
RA.1. Realizar el control de documentos generados en los diferentes hechos contables, aplicando las normativas vigentes y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	
<p>CE1.1. Analizar las documentaciones generadas en el ciclo contable, con ajuste a las normativas vigentes, las Normas Internacionales de Información Financiera y los Principios de Contabilidad generalmente aceptados.</p> <p>CE1.2. Describir los tipos de documentos contables, así como el patrimonio, sus variaciones, características, clasificando la masa patrimonial, acorde a las terminologías contables para el mismo.</p> <p>CE1.3. Identificar las cuentas, su clasificación, tipos de codificación, estructura, funciones, acorde a las normas de contabilidad vigente.</p> <p>CE1.4. Elaborar las minutas contables, acorde a los principios de la partida doble, teniendo en cuenta el manual de procedimientos contables.</p> <p>CE1.5. Registrar en forma cronológica los diferentes hechos contables, con seguridad y confidencialidad.</p> <p>CE1.6. Utilizar software especializado, aplicando las técnicas contables en el registro de manera convencional o informático de los diferentes hechos contables, resguardando los datos recolectados.</p> <p>CE1.7. Realizar casos simulados en el aula, a partir de datos de una empresa ficticia, relativos a la organización de la documentación en la actividad contable, a fin de desarrollar trabajo con autonomía y de calidad.</p>	
RA.2. Realizar la codificación del Plan de Cuentas, para su registro contable, según normativas legales vigentes.	
<p>CE2.1. Preparar la codificación del plan de cuentas, clasificar según el tipo de cuentas, aplicando diferentes técnicas de codificación, acorde a las normativas del NIIFs.</p> <p>CE2.2. Clasificar las cuentas patrimoniales y de resultados, así como las cuentas de orden, considerando las características técnicas contables.</p> <p>CE2.3. Identificar los diferentes tipos de activos como así pasivos contraídos, teniendo como base el manual de procedimientos contables.</p>	



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Repalde De Giacomin
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

CE2.4. Preparar el registro de las diferentes cuentas, que se encuentran en el manual de cuentas, aplicando las técnicas contables acorde a la codificación y rubro que corresponde.

CE2.5. Realizar casos simulados en el aula, a partir de datos de una empresa ficticia, basado en los siguientes elementos:

- Selección de un ramo u objeto empresarial (Diferencia entre unipersonales-SRL-SA-EAS-otros)
- Identificación de todos los bienes, derechos y obligaciones con que dispone.
- Aplicación de la denominación de cada uno a las cuentas registrables según lo seleccionado.
- Clasificación de las cuentas según sus caracteres: (Activa-Pasiva-Capital-Resultados-Orden), con las codificaciones adoptadas como técnica contable de estructuración.
- Registro en los libros principales y auxiliares operaciones esenciales con el uso práctico del Plan de cuentas de la empresa ficticia creada.

CE2.6. Cumplir las actividades con criterios de calidad total, aplicando las instrucciones verbales y escritas recibidas.


Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Mónica Recalde De Giacomin
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

RA.3. Confeccionar el manual de cuentas, identificando las diferentes actividades económicas, acorde a la normativa legal vigente.

C.E.3.1. Preparar un listado de cuentas a ser registradas en el manual de cuentas, considerando la actividad económica y las NIIFs.

C.E.3.2. Actualizar las diferentes codificaciones acordes a las nuevas transacciones, de manera permanente, teniendo como base las actividades contables, financieras y tributarias de manera cronológica.

C.E.3.3. Custodiar los datos recolectados, evitando la omisión de cuentas, en el momento que se van generando nuevas cuentas y teniendo como base el manual de procedimientos contables.

Nombre del Módulo Formativo Registro contable en libros principales y auxiliares.

C.E.3.4. Mantener actualizado el manual de cuentas, con una descripción clara de los enunciados de cada una de las cuentas, acorde al ámbito técnico de cada rubro de las cuentas.

C.E.3.5. Realizar casos simulados en el aula, a partir de datos de una empresa ficticia adecuado a las existentes en el mundo empresarial:

- Diseño del plan de cuentas en función de la forma jurídica de la empresa unipersonal- SRL-SA – u otros vigentes.
- Clasificación de la misma, según el saldo, los débitos, créditos, detalles y explicaciones, con identificación específica de la forma en que se aplica y registran en los sistemas contables respectivos.
- Comparación operativa de los planes de cuentas exigidos y aquellas diseñadas a medida.

C.E.3.6. Colaborar en el trabajo cooperativo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.

RA.4. Aplicar diferentes tipos de asientos contables en los libros principales y auxiliares habilitados, en base a la legislación vigente en materia contable y tributaria.

C.E.4.1. Cotejar las diferentes transacciones mensualmente, clasificando los libros principales y auxiliares, acorde a las normativas legales vigentes.

C.E.4.2. Preparar los libros principales, iniciando el proceso de rubricación antes de su puesta en uso, considerando las reglas legales que rigen.

C.E.4.3. Verificar la correcta denominación de las cuentas, realizando un control cruzado con las documentaciones generadas y teniendo como base la clasificación de las cuentas.

C.E.4.4. Preparar las sumas y saldos de las cuentas identificadas para la elaboración de los Estados Contables básicos o esenciales, según sean deudoras o acreedoras, cumpliendo las técnicas de registración contable.

C.E.4.5. Cerrar correctamente los libros principales y auxiliares, atendiendo la codificación evitando las enmiendas u omisiones, basado en el manual de procedimientos contables.



Ang. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde de Giacomin
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

CE.4.6. Identificar los saldos consignados en los libros principales y auxiliares, que serán transferidos en los meses siguientes, acorde a las características técnicas de la teneduría de libros.

CE.4.7. Realizar registros contables simulados, a partir de datos de una empresa ficticia, con diferentes formas jurídicas empresariales, incluyendo aperturas hasta la generación de estados contables básicos:

- Selección de un tipo de empresa con sus datos esenciales.
- Identificación del ramo u objeto comercial.
- Realización de un listado de todos los bienes, derechos y obligaciones con que cuenta.
- Confección de un Plan de Cuentas adaptado al mismo.
- Diseño de un flujo contable de registraciones, en libros principales y auxiliares y la generación de los estados contables básicos.
- Selección de las operaciones siguientes:
 - Aperturas-Constituciones.
 - Aportes-Integraciones.
 - Compras-Ventas - devoluciones (Contado-crédito)
 - Aperturas-Depósitos-Extracciones-Débitos-Créditos.
 - Pagos de servicios básicos (Agua-Luz-Telefonía-Internet-Otros)
 - Compras de bienes de uso e insumos generales.
 - Pago de salarios y sus derivados.
 - Alquileres – Comisiones – Seguros.
 - Cobros – Pagos – Amortizaciones – Cancelaciones.
 - Costos de ventas.
 - Financiaciones.
 - Asientos impositivos (Renta- IVA – otros)
 - Estados contables básicos.
 - Otras operaciones adaptadas al modelo y forma jurídica.

CE4.8. Colaborar con el trabajo en equipo demostrando actitud tolerante, ante las opiniones de los demás.

Contenidos formativos

Conceptuales:

Control de documentos

- Ciclo contable, etapas de desarrollo. Hechos contables. Asientos. Minuta asientos.
- Normas Internacionales de Información Financiera y PCGA.
- **Patrimonio:** Definición. Elementos. Conceptualización, de cada uno. Gráfico del patrimonio neto y sus elementos.
- Componentes del Patrimonio Neto.
- El modelo contable y la ecuación patrimonial y variaciones del patrimonio.

Cuenta: Concepto. Partes. Estructura. Funciones.

Terminología básica: Abrir. Cargar. Abonar. Saldar.



Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Debitar. Acreditar. Cancelar. Liquidar. Clasificación.

- Sistemas y modelos. Reglas del cargo y del abono. Principios de la partida doble.
- Comprobantes y documentos.

Plan de cuentas

- Objetivos. Planes de cuentas oficiales.
- Utilidad, métodos de codificación, requisitos para la elaboración de un plan de cuentas.

Manual de Cuentas

- Procedimientos de elaboración.
- Actualización de un manual de cuentas.
- El manual de cuentas y los estados de resultados.

Registros Contables

- Libros Principales, Auxiliares, características, momento de aplicación.
- Normativa Legal.
- Proceso de rubricación y habilitación.
- Balance de comprobación y saldos.
- Estados Contables. Tipos. Estructura. Fases de elaboración. Ajustes afectados.

Procedimentales:

Técnicas de control de documentación contable

- Organización de los comprobantes fuentes.
- Identificación de los documentos del ciclo operativo comercial.
- Identificación de las Normas Internacionales de Información Financiera
- Clasificación del patrimonio y realización del gráfico del patrimonio neto y sus elementos.
- Aplicación del modelo contable y la ecuación patrimonial y variaciones del patrimonio.
- Análisis de las cuentas.
- Elaboración de minutas contables.
- Manejo de software especializado de aplicación de técnicas contables.

Realización y estructuración del Plan de Cuentas

- Organización de los métodos de codificación del plan de cuentas.
- Codificación del plan de cuentas.
- Clasificación de las cuentas patrimoniales y de resultados.
- Procesamiento para la elaboración de un plan de cuentas.
- Aplicación de las técnicas contables para cada rubro de cuentas de la masa patrimonial.

Construcción del Manual de Cuentas contable

- Aplicación del procedimiento para la elaboración del manual de cuentas.
- Clasificación del manual de cuentas y los estados de resultados.
- Actualización permanente del manual de cuentas.
- Diseño del plan de cuentas en función de la forma jurídica de la empresa.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Registro operativo Contable

- Identificación de los libros principales, auxiliares, características, momento de aplicación.
- Aplicación de las Normativas Legales, contables, tributarias.
- Aplicación del proceso de rubricación y habilitación.
- Identificación del Balance de comprobación y saldos.
- Aplicación de los Estados Contables.

Actitudinales

- Trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en la realización de las actividades.
- Trabajo metódico, organizado y eficaz.
- Respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de los principios contables generalmente aceptados.
- Importancia de la confidencialidad en el manejo de datos.
- Importancia de trabajar con criterios de calidad en las actividades realizadas.
- Aplicación de las instrucciones verbales y escritas recibidas.
- Autonomía e iniciativa en la realización de las instrucciones recibidas.

Requisitos mínimos de acceso al módulo

Cumplir uno de los siguientes requisitos:

- Educación Escolar Básica concluida.
- Educación Básica Bilingüe concluida.
- Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación).
- Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación.

Perfil del profesional formador

Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida*	
	Con titulación	Sin titulación**
<ul style="list-style-type: none"> • Título de profesor/docente en la especialidad o área de la familia profesional correspondiente o, • Título de Técnico Superior o, • Título de grado universitario o postgrado relacionado con el módulo formativo. 	1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral

(*) en el área relacionada con el módulo formativo.

(**) en el caso de que el formador no cuente con titulación.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomin
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Competencias pedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor/docente en cualquier especialidad o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica
---------------------------------	---

Requisitos básicos de espacios, infraestructuras y equipamiento

Espacio	<i>Hasta 20 estudiantes</i>	<i>Hasta 40 estudiantes</i>
<i>Aula polivalente</i>	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante

Infraestructura básica

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Equipamiento de los espacios

Nombre del espacio	Equipos, mobiliarios y materiales
<i>Aula polivalente</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Notebook o PC (docente). - Proyector multimedia. - Pizarra acrílica, pincel y borrador. - Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos. - Sillas (una para cada estudiante). - Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador. - Escritorio y silla para el docente o instructor. - Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil). - Impresora. - Otros materiales: Calculadora, Biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador. - Softwares especializados: Sistema de control integral contable y tributario.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

MÓDULO FORMATIVO 2	
Nombre del Módulo Formativo	Liquidación y presentación impositiva, fiscal y tributaria.
Código	MF0124_2
Nivel de competencia (CNPP)	2(dos)
Duración	90 horas
UC asociada	Realizar bajo supervisión, la asistencia técnica en la liquidación y presentación impositiva, fiscal y tributaria.
Objetivo general	
Realizar bajo supervisión, la asistencia técnica en la liquidación y presentación impositiva, fiscal y tributaria.	
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
RA.1. Registrar en los libros compras-ventas referentes al impuesto a tributar, acorde a las normas impositivas y contables.	
<p>CE.1.1. Identificar la estructura tributaria establecida, atendiendo las actualizaciones constantes en el ámbito fiscal e impositivo.</p> <p>CE.1.2. Interpretar la información detectada en las diferentes documentaciones de origen, acorde al tipo de impuestos, el nacimiento de la obligación tributaria, gravadas, exentas, considerando lo establecido en las reglas tributarias, aplicado en casos simulados.</p> <p>CE.1.3. Preparar las planillas de compra - venta tanto gravadas como exentas y la tasa a aplicar, teniendo como base la normativa legal en el ámbito fiscal.</p> <p>CE.1.4 Identificar los valores reales que serán devengados en las declaraciones impositivas, acorde al calendario de presentación, evitando así retraso en la entrega.</p> <p>CE.1.5. Describir las diferentes bases imponibles, el precio del impuesto incluido, acorde al manual de procedimientos contables.</p> <p>CE.1.6. Preparar el control cruzado de los valores consignados en los libros fiscales e informar al ente regulador (sujeto activo), teniendo como base el calendario de vencimientos.</p> <p>CE.1.7. Verificar que las declaraciones fiscales, estén consignados los importes exactos, a fin de comunicar al órgano fiscal.</p> <p>CE. 1.8 Aplicar las normas establecidas y actuar con ética profesional en el acceso de datos confidenciales para la empresa.</p>	
RA.2. Procesar los cálculos para la liquidación del impuesto mensual, periódico y anual, utilizando los formularios vigentes según normativa.	
<p>CE2.1. Identificar la correcta aplicación de los importes discriminatorios, del valor real, valor de impuesto, aplicado la normativa legal vigente.</p> <p>CE2.2. Aplicar la correcta discriminación de las tasas del 5% y 10%, atendiendo el tipo de producto y su efecto tributario, acorde a las normativas legales vigentes.</p>	



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

CE2.3. Realizar diferentes cálculos acordes a las tasas impositivas estipulados, según la estructura fiscal nacional.

CE2.4. Presentar las declaraciones juradas y formularios vigentes acorde al tipo de impuesto, dando cumplimiento a las normas impositivas vigentes, en las plataformas tributarias habilitadas.

CE2.5. Realizar un procedimiento simulado para la liquidación impositiva según los siguientes datos:

- Identificación de tipo de empresa con su forma jurídica.
- Clasificación de los productos comercializados con sus importes.
- Registro de los impuestos afectados a cada producto.
- Identificación de las tasas impositivas aplicables. (IVA-IRE- otros afectados)
- Proceso de cálculo de importes, discriminaciones, porcentajes, exentas, gravadas.
- Confección de los libros u otros registros impositivos aplicables
- Llenado de la declaración jurada ajustado al tipo operativo, según los rubros específicos.
- Control de los valores originados en los documentos.

CE2.6. Colaborar con el trabajo cooperativo demostrando actitud tolerante, ante las opiniones de los demás.

RA.3. Ajustar los importes de los libros impositivos de compra-venta para su posterior liquidación, acorde a las reglas impositivas vigentes.

CE3.1. Identificar los ajustes de los hechos contables generados por compra - venta, pago de alquiler, interés, préstamo, entre otras operaciones, afectados por los tributos, acordes a las normativas legales vigentes.

CE3.2. Preparar el ajuste de los libros impositivos, acorde al tipo de impuesto, atendiendo la tasa establecida, utilizando plataformas digitales.

CE3.3. Elaborar el listado de exoneraciones acorde al bien, producto, atendiendo el manual y normas fiscales.

CE3.4. Realizar el ajuste de la base imponible acorde al tipo de impuesto declarado, aplicando el procedimiento tributario para la declaración.

CE3.5. Realizar, un caso simulado de liquidación impositiva:

- Identificación de los documentos respaldatorios que requieran ajustes y correcciones.
- Identificación de los productos comercializados con sus importes y registros en los libros impositivos confeccionados, con sus declaraciones juradas presentadas.
- Proceso de cálculo de importes y valores exentos y gravados con su correspondiente cálculo de ajuste según los casos.
- Llenado de la declaración jurada rectificativas ajustado a las correcciones realizadas.
- Control de los valores originados en los documentos con el comparativo de los efectos tanto impositivos y contables.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

– Presentación de Declaraciones Informativas.

CE3.6. Demostrar interés en la aplicación de normas, actuando con ética profesional, resguardando la confidencialidad de los datos obtenidos.

RA.4. Asistir para la presentación de las declaraciones impositivas, en las plataformas digitales, acorde a las características contables e impositivas legales vigentes.

CE4.1. Preparar las declaraciones juradas para ser presentadas acorde al tipo de impuesto, calendario, según la terminación del registro único del contribuyente (RUC).

CE4.2. Identificar los diferentes contribuyentes tanto físicos como jurídicos, ingresando a la plataforma digital y teniendo como referencia el usuario y contraseña.

CE4.3. Utilizar los saldos técnicos, contables y financieros a fin de trasladar al mes siguiente, aplicando las reglas tributarias vigentes.

CE4.4. Aplicar el régimen a ser declarado, teniendo en cuenta las características técnicas.

CE4.5. Seleccionar el menú principal del ente regulador, presentar la declaración jurada y pagos, acorde a las normativas digitales vigentes.

CE4.6. Ingresar a la pestaña y completar el identificador RUC, a fin de seleccionar el formulario y el ejercicio año que desea declarar o rectificar, acorde al proceso requerido por la plataforma.

CE4.7. Cargar los datos de una empresa ficticia:

- Ingreso a la Plataforma tributaria.
- Preparación de las declaraciones juradas, según los registros de respaldo con todos los campos que desea declarar o modificar.
- Selección de la pestaña con las opciones de adjuntar o subir archivo, acorde a la planilla electrónica de cálculo.
- Verificación del calendario perpetuo y con los datos veraces.
- Utilización de la plataforma con acceso público (sin clave de acceso).
- Ingreso de datos con claves de acceso simulados.
- Procesamiento de las declaraciones juradas, con sus importes, rubros, anexos, en la plataforma tributaria respectiva.

CE4.8. Respetar la confidencialidad y el manejo responsable de los datos sensibles, en base a las disposiciones al respecto.

Contenidos formativos

Conceptuales:

Impuesto a tributar

- Estructura tributaria y fiscal vigente.
- Impuestos, tipos de impuestos. Tipos de declaraciones juradas.
- Nacimiento de las obligaciones tributarias. Sujetos de la relación tributaria.
- Calendario perpetuo de presentación de declaraciones juradas.
- Operaciones gravadas, exentas. Ingresos tributarios.
- Tasas. Base Imponible. Libros (planilla de compras ventas impositivos)
- Documentaciones que originan valores impositivos.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Cálculos derivados de los registros

- Cálculos y procedimiento de discriminación de los valores. Rubros y anexos de declaraciones juradas.
- Software tributario especializado (Plataforma tributaria).
- Normas impositivas de aplicación.
- Clasificación de productos afectados a tributos impositivos.

Libros compra - venta - declaración juradas

- Tipos de ajustes impositivos. Declaraciones rectificativas. Declaraciones informativas Operaciones afectadas.
- Ajustes de libros contables e impositivos. Efecto tributario y contable.
- Exoneraciones tributarias y fiscales.

Plataforma online

- Estructura de la plataforma online tributario. Partes y secciones. Clave de acceso (Usuario-contraseña). Servicios sin clave de acceso. Uso. Sistema de control y presentaciones tributarias.
- Tipos de saldos: técnico - contable – financiero.
- Tipos de régimen (impuestos) aplicados.
- Principales campos y rubros requeridos para las presentaciones de documentos y declaraciones impositivas.

Procedimentales:

Procedimiento para tributar

- Identificación de la estructura tributaria y fiscal vigente.
- Clasificación de los Impuestos y su correspondiente declaración jurada.
- Utilización técnica del calendario perpetuo para presentación de declaraciones juradas.
- Registro de las operaciones gravadas, exentas en los registros y planillas.
- Aplicación de las tasas, según la base imponible en los Libros (planilla de compras - ventas impositivos)
- Organización de las documentaciones que originan valores impositivos.

Procedimientos derivados de los cálculo y registros

- Calculo y registración del procedimiento de discriminación de importes, rubros en los anexos de declaraciones juradas.
- Utilización de los Software tributario especializado (Plataforma tributaria).
- Aplicar las Normas impositivas a operaciones determinadas.
- Clasificación de productos afectados a tributos impositivos.

Procedimiento aplicado en los Libros compra - venta y declaración juradas tributarios.

- Utilización práctica de los tipos de ajustes impositivos y las Declaraciones rectificativas. en las operaciones afectadas.
- Registro de los ajustes de libros contables e impositivos y su incidencia tributaria y contable.



Abg. Marca García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Glacomí
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de las exoneraciones tributarias y fiscales. <p>Procedimiento de uso de las Plataformas online tributarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de la plataforma online tributario. - Identificación de las partes y secciones. - Procesamiento de obtención de la Clave de acceso (Usuario-contraseña) y para los servicios impositivos sin clave de acceso. Uso. - Realización operativa y uso del Sistema de control y presentaciones tributarias. - Identificación de los tipos de saldos: técnico - contable - financiero - Clasificación de los tipos de regímenes aplicados. - Registro de los principales campos y rubros requeridos para las presentaciones de documentos y declaraciones impositivas. <p>Actitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás. - Empatía en el trato con los compañeros. - Trabajo metódico, organizado y eficaz. - Respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de las normas. - Importancia de la confidencialidad en el manejo de datos. - Importancia de trabajar con criterios de calidad en las actividades realizadas. - Aplicar las instrucciones verbales y escritas recibidas. - Autonomía e iniciativa en las realizaciones de las instrucciones recibidas.
--

<p>Requisitos mínimos de acceso al módulo</p> <p>Cumplir uno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educación Escolar Básica concluida. - Educación Básica Bilingüe concluida. - Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación). - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación.

Perfil del profesional formador		
Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida*	
	Con titulación	Sin titulación**
<ul style="list-style-type: none"> • Título de profesor/docente en la especialidad o área de la familia profesional correspondiente o, • Título de Técnico Superior o, • Título de grado universitario o postgrado relacionado con el módulo formativo. 	<p>1 año de experiencia laboral</p>	<p>3 años de experiencia laboral</p>

(*) en el área relacionada con el módulo formativo.

(**) en el caso de que el formador no cuente con titulación.


Ang. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Competencias pedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> – Título de profesor/docente en cualquier especialidad o, – Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. – Título de profesor profesionalizante o, – Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica
---------------------------------	---

Requisitos básicos de espacios, infraestructuras y equipamiento

Espacio	<i>Hasta 20 estudiantes</i>	<i>Hasta 40 estudiantes</i>
Aula polivalente	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante
Infraestructura básica		
<ul style="list-style-type: none"> – Suministro eléctrico con tomas de corrientes. – Iluminación adecuada. – Sistema de ventilación. – Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente). – Accesibilidad universal a los espacios. – Extintores y sistemas de seguridad. – Conexión a Internet, por cable o red wifi. 		

Equipamiento de los espacios

Nombre del espacio	Equipos, mobiliarios y materiales
<i>Aula polivalente</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Notebook o PC (docente). – Proyector multimedia. – Pizarra acrílica, pincel y borrador. – Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos. – Sillas (una para cada estudiante). – Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador. – Escritorio y silla para el docente o instructor. – Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil). – Impresora. – Otros materiales: Calculadora, Biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador. – Softwares especializados: Sistema de control contable y tributario.



Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

MÓDULO FORMATIVO 3	
Nombre del Módulo Formativo	Ajustes y correcciones de asientos contables en los libros y anotaciones operativas.
Código	MF0125_2
Nivel de competencia (CNPP)	2(dos)
Duración	100 horas
UC asociada	Registrar bajo supervisión, actualizaciones, ajustes y correcciones de asientos contables en los libros y anotaciones operativas
Objetivo general	
Registrar bajo supervisión, actualizaciones, ajustes y correcciones de asientos contables en los libros y anotaciones operativas.	
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
RA.1. Registrar los diferentes asientos contables, para la confección de los estados contables aplicando los medios convencionales o digitales.	
CE1.1. Identificar los documentos generados, cotejar los asientos contables por periodo, de una organización empresarial simulada.	
CE1.2. Verificar la constitución, integración, suscripciones acordes al tipo de empresa registrada, aplicando el manual operativo contable.	
CE1.3. Realizar las diferentes aperturas acordes al tipo de empresas analizada, acorde a las normativas vigentes.	
CE1.4. Preparar la conciliación de los saldos que arrojan los libros, con los saldos contables, a fin de obtener información para los estados contables.	
CE1.5. Realizar los registros en los libros auxiliares, acorde a los movimientos en dinero, cuentas corrientes, cartera de clientes y proveedores, utilizados en la organización empresarial simulada.	
CE1.6 Confeccionar el informe periódico detallado de los ajustes de compra, venta, devoluciones, revalúo, depreciación, amortización, cancelación, desembolsos, impuestos tributarios, devengamiento, seguros, intereses, moneda extranjera y cotizaciones entre otros, aplicando las características técnicas contables vigentes.	
CE1.7. Desarrollar el trabajo metódico, organizado con eficacia, teniendo en cuenta resultados de calidad total.	
RA.2. Ajustar los asientos contables, preparar los ajustes técnicos, acorde al manual de procedimientos contables.	
CE2.1. Realizar los registros cronológicos en los libros principales y auxiliares, aplica los contra asientos requeridos, acorde al manual contable vigente.	
CE2.2. Identificar las correcciones de montos, fechas, numeraciones, explicaciones incorrectas, aplicando las normativas legales.	



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

CE2.3. Preparar los informes de los asientos contables que han sido ajustados, identificando el origen del documental, a fin de consignar en los estados contables, declaraciones juradas correspondientes.

CE2.4. Realizar las conciliaciones auxiliares de todas las partidas patrimoniales, acorde a los procesos de clasificación técnica.

CE2.5. Organizar los diferentes asientos contables, a fin de confeccionar los estados contables, teniendo en cuenta el proceso de construcción de los estados financieros.

CE2.6. Realizar las diferentes actividades encomendadas con calidad y eficiencia.

RA.3. Realizar la actualización cronológica de los asientos contables, teniendo como base las características técnicas de la teneduría de libros y de las normas internacionales de la información financiera y otros principios contables aplicados.

CE3.1. Realizar resumen técnico actualizado de los asientos, resultando de los hechos económicos, en base al sistema contable y financiero especializado.

CE3.2. Preparar los registros auxiliares actualizando según los nuevos hechos contables, acorde a los procesos operativos contables.

CE3.3. Clasificar las transacciones acordes al tipo de registro a ser aplicado principales y auxiliares, teniendo como base la teneduría de libros.

CE3.4. Preparar los cierres, liquidación y reapertura de los libros principales y auxiliares, con verificación de los saldos, basado en las normas y procedimientos contables.

CE.3.5. Colaborar en el trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.



Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Contenidos formativos

Conceptuales:

Ajustes contables:

- Tipos de empresas. Constitución. Suscripción. Integración.
- Diferentes tipos de aperturas empresariales.
- Normativas aplicables.
- Conciliaciones contables.
- Libros auxiliares bancarios.
- Cartera de clientes y proveedores. Registros contables auxiliares.
- Informes contables y ajustes: Compra-Venta, Devoluciones, revalúo, depreciaciones, amortizaciones, cancelaciones, desembolsos, impuestos tributarios, devengamientos, seguros, intereses, moneda extranjera y cotizaciones, clientes y proveedores.

Contraasientos contables:

- Contraasientos. Concepto. Tipos y casos.
- Informes de contraasientos.
- Declaraciones juradas ajustadas.
- Estados contables ajustados.
- Conciliaciones auxiliares patrimoniales.
- Asientos contables ajustables. Listado. Conceptos. Registros contables

Actualización de asientos contables:

- Informe técnico de asientos ajustados.
- Nuevos hechos contables: Concepto. Clasificación. Casos.
- Transacciones contables: Tipos.
- Asientos de cierres: Tipos. Casos. Concepto. Cuentas afectadas. Registro contable. Efecto en los Estados Contables básicos.
- Tipos de saldos: Clasificación. Efecto contable. Ajustes de saldos.

Procedimentales

Procedimiento de ajustes contables:

- Registración de los asientos de constitución, suscripción, integración en los libros contables.
- Identificación de los tipos de aperturas empresariales.
- Aplicación de las Normativas contables.
- Cálculo de conciliaciones contables y físicos.
- Registración en los libros auxiliares bancarios
- Control de la cartera de clientes y proveedores con registros contables.
- Realización de Informes contables con ajustes de los hechos contables.

Procedimiento de contraasientos contables

- Utilización de los libros contables para los contraasientos.
- Redacción de Informes técnicos de contraasientos
- Llenado de declaraciones juradas ajustadas contablemente.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

- Confección de Estados contables básicos ajustados.
- Verificación de las conciliaciones auxiliares patrimoniales.
- Registración de los asientos contables ajustables

Procedimiento de actualización de asientos contables

- Redacción de Informe técnico de asientos ajustados.
- Clasificación de nuevos hechos contables.
- Organización de las transacciones contables.
- Registración de asientos de cierres, liquidación y reapertura.
- Identificación de tipos de saldos y su efecto contable.

Actitudinales

- Colaboración en el trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en el trato con los compañeros
- Trabajo metódico, organizado y eficaz.
- Respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de las normas.
- Importancia de la confidencialidad en el manejo de datos.
- Importancia de trabajar con criterios de calidad en las actividades realizadas.
- Aplicación de las instrucciones verbales y escritas recibidas.
- Realiza en forma autónoma las instrucciones recibidas

Requisitos mínimos de acceso al módulo

Cumplir uno de los siguientes requisitos:

- Educación Escolar Básica concluida.
- Educación Básica Bilingüe concluida.
- Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación).
- Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación.

Perfil del profesional formador

Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida*	
	Con titulación	Sin titulación**
<ul style="list-style-type: none"> • Título de profesor/docente en la especialidad o área de la familia profesional correspondiente o, • Título de Técnico Superior o, • Título de grado universitario o postgrado relacionado con el módulo formativo. 	1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral

(*) en el área relacionada con el módulo formativo.

(**) en el caso de que el formador no cuente con titulación.


Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Competencias pedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor/docente en cualquier especialidad o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica
---------------------------------	---

Requisitos básicos de espacios, infraestructuras y equipamiento

Espacio	<i>Hasta 20 estudiantes</i>	<i>Hasta 40 estudiantes</i>
<i>Aula polivalente</i>	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante
Infraestructura básica		
<ul style="list-style-type: none"> - Suministro eléctrico con tomas de corrientes. - Iluminación adecuada. - Sistema de ventilación. - Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente). - Accesibilidad universal a los espacios. - Extintores y sistemas de seguridad. - Conexión a Internet, por cable o red wifi. 		

Equipamiento de los espacios

Nombre del espacio	Equipos, mobiliarios y materiales
<i>Aula polivalente</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Notebook o PC (docente). - Proyector multimedia. - Pizarra acrílica, pincel y borrador. - Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos. - Sillas (una para cada estudiante). - Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador. - Escritorio y silla para el docente o instructor. - Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil). - Impresora. - Otros materiales: Calculadora, Biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador. - Softwares especializados: Sistema de control integral administrativo, de gestión. Sistema de Control de Inventarios. Sistema Contables y Tributarios.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

MÓDULO FORMATIVO 4	
Nombre del Módulo Formativo	Registros e inscripciones tributarios, fiscales y municipales de micros, pequeñas y medianas empresas
Código	MF0126_2
Nivel de competencia (CNPP)	2(dos)
Duración	90 horas
UC asociada	Realizar bajo supervisión, la asistencia para las inscripciones en los registros tributarios, fiscales y municipales de micros, pequeñas y medianas empresas.
Objetivo general	
Efectuar, bajo supervisión la asistencia para las inscripciones en los registros tributarios, fiscales y municipales de micros, pequeñas y medianas empresas, teniendo en cuenta los requisitos legales.	
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
RA.1. Confeccionar los formularios para su posterior inscripción en las entidades reguladoras, acorde a las características técnicas de la empresa y su proceso de constitución.	
<p>CE1.1. Identificar los formularios a ser aplicados para la habilitación, acorde a las características del tipo de empresa.</p> <p>CE1.2. Registrar la matrícula de comerciante, cédula MiPymes, datos, requisitos en el caso de contar con un abogado patrocinante, acorde al proceso de trámites ante el Sistema Unificado de Apertura y Cierre de Empresa.</p> <p>CE1.3. Preparar la declaración jurada de negocios, solicitudes varias, requisitos para trámites municipales, licencia para la habilitación del negocio como casa matriz, autorización del propietario, copias de facturas, croquis de ubicación, acorde a los requerimientos de la plataforma.</p> <p>CE1.4. Preparar la declaración jurada de activos, declaración jurada para la patente, apertura de Patente del Negocio, con efecto de diferentes tipos de cotizaciones, teniendo como referencia los procesos vigentes digitales.</p> <p>CE1.5. Realizar informes respectivos a los tipos de solicitudes, formularios, costos operativos, plazos, códigos, usuarios, contraseñas, basado en los manuales contable, fiscales e impositivos.</p> <p>CE1.6. Aplicar las instrucciones verbales y escritas recibidas, en forma autónoma.</p>	
RA.2. Realizar la carga digital y convencional de los diferentes formularios, acorde a las instituciones públicas, bancarias y financieras.	
<p>CE2.1. Realizar los cotejos y las conciliaciones de los diferentes formularios/ documentos, a fin de incorporar en el sistema interno especializado.</p> <p>CE.2.2. Identificar las herramientas digitales habilitadas, a fin de comunicar el funcionamiento operativo, teniendo como referencia las normativas vigentes.</p>	



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomini
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

CE2.3. Mantener actualizado los movimientos, datos bancarios/ financieros, ajustes, acorde a los requerimientos de las instituciones que regulan

CE2.4. Realizar, un caso simulado en el aula de creación de empresa, considerando los siguientes elementos, según los requisitos establecidos por entidades regulatorias.

CE2.5. Demostrar interés en la aplicación de las normas y actuar con ética profesional, en el momento de acceso a los datos de confidencialidad.

RA.3. Procesar los asientos contables, para la constitución, gestión de apertura, basado en los manuales de procedimientos contables.

CE3.1. Preparar las anotaciones con las minutas de asientos, teniendo como base las documentaciones fuentes, considerando la inscripción y habilitación establecida

CE3.2. Registrar las cuentas de constitución, integración, a fin de incluir en el sistema especializado contable, acorde al manual de procedimientos contables.

CE3.3. Realizar las cargas de planillas electrónicas, clasificando los documentos generados en las diferentes instituciones públicas, ajustado a las normativas legales vigentes.

CE3.4. Preparar un resguardo de las documentaciones o formularios, para su posterior registro en los libros contables y financieros, establecido por el departamento contable.

CE3.5. Demostrar eficiencia en el trabajo realizado de forma autónoma, según las instrucciones recibidas.

Contenidos formativos

Conceptuales:

Formularios inscripción en las entidades reguladoras:

- Entidades reguladoras, tipos, funciones.
- Matrícula de comerciante, cédula MiPymes.
- Trámites ante el Sistema Unificado de Apertura y Cierre de Empresa.
- Declaración jurada de negocios, solicitudes varias, requisitos para trámites municipales, licencia para la habilitación del negocio.
- Moneda extranjera. Cotizaciones. Efecto tributario.
- Solicitudes, formularios, costos operativos, plazos, códigos, usuarios, contraseñas.

Carga digital y convencional de los diferentes formularios:

- Conciliaciones de los diferentes formularios/ documentos.
- Herramientas digitales habilitadas.
- Actualizado los movimientos, datos bancarios/ financieros.
- Creación de empresa, tipos, proceso de apertura, en el formato digital.

Asientos contables:

- Minutas de asientos.
- Cuentas de constitución, integración.
- Sistema especializado contable.
- Planillas electrónicas.
- Resguardo de las documentaciones o formularios, normativa legal vigente.



Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Procedimentales

Procedimiento de inscripción en las entidades reguladoras:

- Identificación de las entidades reguladoras para Mipymes.
- Realización del proceso de obtención de la Matrícula de comerciante.
- Utilización del Sistema Unificado de Apertura y Cierre de Empresa para gestiones de apertura y constitución.
- Llenado de declaración jurada de negocios y solicitudes para Mipymes.
- Llenado de solicitudes, formularios, costos operativos, plazos, códigos, usuarios, contraseñas a entes reguladores.

Procedimiento de carga digital y convencional:

- Ajuste y conciliaciones de formularios oficiales afectados a las inscripciones.
- Utilización de herramientas digitales habilitadas.
- Actualización de movimientos y datos bancarios y financieros.
- Creación ficticia de empresa según el tipo de proceso de apertura, en las plataformas vigentes.

Procedimiento de asientos contables:

- Cálculo de minutas de asientos.
- Registración de cuentas de constitución, integración, suscripción en los registros contables.
- Utilización del Sistema especializado contable.
- Creación de planillas electrónicas de registros e informes contables.
- Resguardo de las documentaciones o formularios.
- Aplicación de las normas y principios contables.

Actitudinales

- Colaboración en el trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en el trato con los colaboradores del grupo de trabajo.
- Trabajo metódico, organizado con eficacia.
- Interés en la aplicación de normas con ética profesional en el acceso de datos confidenciales.
- Realización del trabajo con calidad.
- Aplicación de instrucciones verbales recibidas.
- Realización autónoma de las instrucciones recibidas.

Requisitos mínimos de acceso al módulo

Cumplir uno de los siguientes requisitos:

- Educación Escolar Básica concluida.
- Educación Básica Bilingüe concluida.
- Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación).
- Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación.


Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Mónica Recalde De Giacomini
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Perfil del profesional formador		
Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida*	
	Con titulación	Sin titulación**
<ul style="list-style-type: none"> Título de profesor/docente en la especialidad o área de la familia profesional correspondiente o, Título de Técnico Superior o, Título de grado universitario o postgrado relacionado con el módulo formativo. 	1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral

(*) en el área relacionada con el módulo formativo.

(**) en el caso de que el formador no cuente con titulación.

Competencias pedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> Título de profesor/docente en cualquier especialidad o, Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. Título de profesor profesionalizante o, Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica
---------------------------------	---

Requisitos básicos de espacios, infraestructuras y equipamiento		
Espacio	<i>Hasta 20 estudiantes</i>	<i>Hasta 40 estudiantes</i>
<i>Aula polivalente</i>	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante
Infraestructura básica		
<ul style="list-style-type: none"> Suministro eléctrico con tomas de corrientes. Iluminación adecuada. Sistema de ventilación. Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente). Accesibilidad universal a los espacios. Extintores y sistemas de seguridad. Conexión a Internet, por cable o red wifi. 		

Equipamiento de los espacios	
Nombre del espacio	Equipos, mobiliarios y materiales
<i>Aula polivalente</i>	<ul style="list-style-type: none"> Notebook o PC (docente). Proyector multimedia. Pizarra acrílica, pincel y borrador.



Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Glacomini
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos. - Sillas (una para cada estudiante). - Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador. - Escritorio y silla para el docente o instructor. - Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil). - Impresora. - Otros materiales: Calculadora, Biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador. - Software especializado. Sistema integral informatizado contable, financiero y tributario.
--	---

MÓDULO FORMATIVO 5	
Nombre del Módulo Formativo	Gestión e inscripción en imprentas, registros públicos y otras oficinas públicas y privadas.
Código	MF0127_2
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)
Duración	90 horas
UC asociada	Gestionar bajo supervisión, solicitudes e inscripciones para imprentas, registros públicos y otras oficinas públicas y privadas.
Objetivo general	
Gestionar bajo supervisión, las solicitudes e inscripciones para imprentas, registros públicos y otras oficinas públicas y privadas, cumpliendo los requerimientos técnicos y obligatorios.	
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
RA.1. Gestionar los pedidos de impresión de talonarios de factura, comprobantes, acorde a los requisitos legales establecidos.	
CE1.1. Identificar la plataforma, seleccionar el módulo facturación y timbrado en nuestro menú principal, teniendo en cuenta las políticas de la entidad regulatoria.	
CE1.2. Marcar el menú solicitudes de facturación y timbrado, pre impresión, consignar los datos requeridos y por último seleccionar la Autorización y Timbrado, siguiendo los procesos establecidos en la plataforma digital vigente.	
CE1.3. Actualizar periódicamente los vencimientos y validez de los diferentes documentos, regidos por las normativas legales vigentes.	



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

<p>CE1.4. Realizar el proceso de imprimir factura, ingresar a la plataforma, seleccionar imprenta, aceptar y confirmar la solicitud, teniendo como base los procesos legales vigentes.</p> <p>CE1.5. Manejar control de las presentaciones de declaraciones y otras obligaciones, basado en el calendario perpetuo.</p> <p>CE1.6. Realizar el trabajo con calidad, aplicando el trabajo en equipo con empatía.</p>
<p>RA.2. Realizar los procesos para la rubricación de los libros y formularios contables, requeridos según los requisitos de la normativa vigente.</p>
<p>CE2.1. Identificar los requisitos para la cual se dispone la rubricación de los documentos, hojas continuas y los libros contables, acorde a las exigencias del registro público del poder judicial.</p> <p>CE2.2. Mencionar la importancia de la rúbrica de los documentos y libros de contabilidad, teniendo como referencia las normativas legales vigentes.</p> <p>CE2.3. Preparar el legajo en cuanto a requisitos, formulario utilizado, costo, considerando las reglas establecidas en el ente regulador.</p> <p>CE2.4. Confeccionar informe en cuanto a la rubricación de los documentos y libros contables, así como el sistema de contabilidad informatizado, según el manual de procedimientos contables.</p> <p>CE2.5. Realizar las actividades con criterios de calidad total, aplicando las instrucciones verbales y escritas recibidas.</p>
<p>RA.3. Realizar los procesos para la habilitación del sistema computarizado, así como la firma digital, acorde al sistema exigido por la entidad reguladora.</p>
<p>CE3.1. Preparar los formularios, legajos, a fin de solicitar la utilización de sistemas informáticos contables, financieros disponibles, acorde al manual de procedimientos.</p> <p>CE3.2. Identificar los requisitos a fin de obtener la autorización para el uso de software contables, acorde a las normativas legales vigentes.</p> <p>CE3.3. Mencionar los procesos a cumplir a fin de aplicar la herramienta tecnológica de firma digital, teniendo como base las normativas legales.</p> <p>CE3.4. Describir los pasos de seguridad que debe cumplir la firma digital, acorde a la reglamentación.</p> <p>CE3.5. Describir la infraestructura que se requiere para la firma digital, establecido en la normativa.</p> <p>CE3.6. Resguarda la confidencialidad en el proceso de obtención en el uso de firma digital, según el requerimiento del ente regulador.</p> <p>CE3.7. Verificar la integridad del usuario en los sistemas informatizados, plataformas digitales y virtuales, firmas, en base a los manuales técnicos.</p> <p>CE3.8. Simular un caso práctico considerando los siguientes elementos: Crear una empresa, basado en el trabajo en equipo con actitud tolerante, ante las opiniones de los demás.</p> <ul style="list-style-type: none">- Habilitación del Registro Único de contribuyente.- Identificación de imprenta habilitada.- Solicitud de timbrado e impresión. <p>Utilización de las plataformas virtuales.</p>



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

- Verificación del calendario perpetuo y vencimiento de plazos y vigencias.
- Rubricación de libros de contabilidad, hojas continuas y otros.
- Informe técnico del proceso aplicado.
- Procesamiento del uso de firmas digitales.
- Utilización del sistema contable, financiero y especializado

Contenidos formativos

Conceptuales:

Procedimiento de impresión y utilización de:

- Plataformas virtuales. el módulo facturación y timbrado.
- Solicitudes de facturación y timbrado, pre impresión.
- Autorización y Timbrado.
- Imprentas habilitadas. Listado. Vigencia.
- Declaraciones y otras obligaciones.
- Vencimientos y validez de las documentaciones.
- Calendario perpetuo.
- Imprimir factura, ingresar a la plataforma.

Rubricación de los libros contables:

- Entidad reguladora, normativa legal vigente.
- Requisitos, rubricación de los documentos, hojas continuas y los libros contables.
- Importancia de la rúbrica de los documentos y libros de contabilidad
- Formularios, costos.
- Informe en cuanto a la rubricación de los documentos y libros contables.

Sistema computarizado, firma digital:

- Sistemas informáticos contables, financieros; requisitos, formularios.
- Requisitos autorización para el uso de software contables.
- Herramienta tecnológica de firma digital.
- Infraestructura que se requiere para la firma digital.
- Confidencialidad uso de firma digital.
- Integridad del usuario en los sistemas informatizados.

Procedimentales:

Procedimientos de impresión de talonarios y solicitudes:

- Utilización de software para facturación y timbrado.
- Realización de solicitudes para facturación y timbrado, de documentos pre-impresos y electrónicos.
- Solicitud de autorización y timbrado de documentos obligatorios.
- Organización de la lista de imprentas legalmente habilitadas.
- Llenado de declaraciones juradas y otras obligaciones.
- Identificación de vencimientos y validez de las documentaciones.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

- Utilización de calendario perpetuo, para los vencimientos de obligaciones impositivas.

- Realización de impresiones de facturas para el archivo documental.

Procedimiento de rubricación de los libros contables:

- Identificación de entidades reguladoras de rubricación.
- Organización de los requisitos de rubricación de los documentos, hojas continuas y los libros contables.
- Valoración de la importancia de la rúbrica de los documentos y libros de contabilidad.
- Cálculo de los costos y valores aplicados en los formularios utilizados.
- Redacción de Informe sobre rubricación y sus procesos.

Procedimiento del uso del Sistema computarizado y firma digital:

- Utilización de los sistemas informáticos contables, financieros.
- Identificación de los requisitos para uso de software contables.
- Registración de los formularios en las herramientas tecnológicas para uso de firma digital.
- Aplicación de las normas de Integridad de usuario en los sistemas informatizados.

Actitudinales

- Colaboración en el trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en el trato con los colaboradores de la empresa.
- Trabajo metódico, organizado con eficacia.
- Interés por aplicar las normas y actúa con ética profesional en el momento de acceso de datos de confidencialidad para la empresa.
- Realización del trabajo con calidad.
- Aplicación de las instrucciones verbales recibidas.
- Realización en forma autónoma de las instrucciones recibidas.

Requisitos mínimos de acceso al módulo

Cumplir uno de los siguientes requisitos:

- Educación Escolar Básica concluida.
- Educación Básica Bilingüe concluida.
- Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación).
- Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Perfil del profesional formador		
Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida*	
	Con titulación	Sin titulación**
<ul style="list-style-type: none"> Título de profesor/docente en la especialidad o área de la familia profesional correspondiente o, Título de Técnico Superior o, Título de grado universitario o postgrado relacionado con el módulo formativo. 	1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral

(*) en el área relacionada con el módulo formativo.

(**) en el caso de que el formador no cuente con titulación.

Competencias pedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> Título de profesor/docente en cualquier especialidad o, Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. Título de profesor profesionalizante o, Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica
---------------------------------	---

Requisitos básicos de espacios, infraestructuras y equipamiento

Espacio	Hasta 20 estudiantes	Hasta 40 estudiantes
Aula polivalente	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante

Infraestructura básica

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.


Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Equipamiento de los espacios	
Nombre del espacio	Equipos, mobiliarios y materiales
<i>Aula polivalente</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Notebook o PC (docente). - Proyector multimedia. - Pizarra acrílica, pincel y borrador. - Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos. - Sillas (una para cada estudiante). - Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador. - Escritorio y silla para el docente o instructor. - Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula. polivalente en el caso de disponer de carro portátil). - Impresora. - Otros materiales: Calculadora, Biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador. - Software especializado. Plataformas oficiales especiales. Sistemas contables, tributarios.



Abg. Marta García Veloso
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
 Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

MÓDULO FORMATIVO 6	
Nombre del Módulo Formativo	Operación de aplicaciones informáticas básicas
Código	MF0102_2
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)
Duración	90 horas
UC asociada	Operar aplicaciones informáticas básicas
Objetivo General	
Operar aplicaciones informáticas básicas	
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
RA.1. Gestionar el sistema de archivos y carpetas del sistema informático mediante el uso de herramientas del sistema.	
<p>C.E. 1.1 Realizar la conexión, la instalación, configuración y uso de los diferentes dispositivos periféricos a la computadora como el teclado, mouse, monitor, parlante, entre otros, demostrando dinamismo e iniciativa y cumpliendo las normativas vigentes.</p> <p>C.E. 1.2 Identificar las utilidades del sistema operativo para el manejo de archivos y carpetas dentro del conjunto de aplicaciones de la plataforma software.</p> <p>C.E. 1.3 Ejecutar acciones de creación, borrado, renombrado de archivos y carpetas, configuración, personalización del escritorio y barra de tareas, empleando las diferentes herramientas del sistema.</p> <p>C.E. 1.4 Ordenar tareas de impresión y escaneo, realizando la planificación de las mismas y utilizando los respectivos programas, según los requerimientos especificados para el trabajo.</p> <p>C.E. 1.5 Utilizar los dispositivos y soportes (discos, pen, memorias USB, memorias flash entre otros) de almacenamiento de información con seguridad y siguiendo normativas.</p> <p>C.E. 1.6 Acceder a equipos, dispositivos, carpetas y archivos compartidos mediante recursos de red.</p> <p>C.E. 1.7 Aplicar normas de ergonomía y uso saludable de las tecnologías digitales, evitando riesgos y amenazas para el bienestar físico y psicológico durante su uso.</p>	
RA.2. Almacenar y procesar información multimedia contenida en soportes específicos mediante utilidades del sistema o añadidas al mismo, para su tratamiento, visualización o archivo.	
<p>C.E. 2.1 Realizar la conexión de dispositivos multimedia al sistema informático, siguiendo los procedimientos de seguridad establecidos en la organización, orden en el trabajo y respetando las políticas de acceso a datos y privacidad establecidos en la normativa vigente.</p> <p>C.E. 2.2 Utilizar software adecuado para la revisión, reproducción, compresión de la información almacenada en dispositivos, siguiendo normativas de seguridad vigente.</p> <p>C.E. 2.3 Realizar la recuperación, edición, transformación y almacenamiento de los archivos multimedia, para poder emplearlos en presentaciones, documentos u otras elaboraciones.</p>	



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomin
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

C.E. 2.4 Transferir la información de los dispositivos multimedia a los sistemas de almacenamiento del sistema informático empleando las utilidades del sistema o del dispositivo, que estén disponibles.

C.E. 2.5 Utilizar software de reproducción de audio y video de distintos formatos estándar siguiendo manuales de uso.

C.E. 2.6 Utilizar software de seguridad y antivirus con responsabilidad y siguiendo mecanismos de seguridad y normativas vigentes.

RA.3. Elaborar documentos de texto con software procesador de texto, de acuerdo con los formatos y requerimientos brindados.

C.E. 3.1 Realizar documentos de texto con un software procesador de textos, de acuerdo con los requerimientos indicados, identificando comandos, herramientas y barras del programa.

C.E. 3.2 Aplicar a los documentos de texto los formatos indicados para mejorar su presentación configurando fuente y alineación de texto, páginas, encabezado y pie de página personalizados, entre otros, o que sean de uso corporativo.

C.E. 3.3 Realizar la edición de documentos de texto utilizando herramientas de combinación de correspondencia o de informes replicados, siguiendo la secuencia de tareas preestablecidas.

C.E. 3.4 Añadir ilustraciones, imágenes y/o fotografías a documentos de texto, utilizando formatos según instrucciones recibidas.

C.E. 3.5 Agregar tablas, símbolos, ecuaciones y gráficos a documentos elaborados con un procesador de textos según requerimientos brindados.

C.E. 3.6 Utilizar herramientas de inserción/edición de índice y tabla de contenidos para organizar los trabajos realizados y agilizar el acceso a los mismos, empleando opciones establecidas por el programa.

C.E. 3.7 Utilizar herramientas de corrección ortográfica e idioma, disponibles en la aplicación de procesador de texto según indicaciones recibidas.

RA.4. Elaborar hojas de cálculo en software de planilla electrónica empleando las utilidades facilitadas por el programa.

C.E. 4.1 Elaborar hojas de cálculo conforme a especificaciones recibidas, personalizando formatos según su necesidad, utilizando las planillas electrónicas.

C.E. 4.2 Editar hojas de cálculo, conforme a especificaciones recibidas, personalizando formatos según su necesidad, utilizando las planillas electrónicas.

C.E. 4.3 Insertar las bordes y sombreado, combinación y ajuste de celda para mejorar la presentación de la hoja de cálculo.

C.E. 4.4 Insertar las fórmulas y funciones en una hoja de cálculo, para obtener los resultados preestablecidos.

C.E. 4.5 Crear gráficos de diferentes tipos empleando los datos de las hojas de cálculo, según requerimientos especificados, empleando las herramientas de la aplicación de hoja de cálculo.



Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Regalado De Giacconi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

C.E. 4.6 Realizar la edición y modificación de gráficos presentados en una hoja de cálculo para personalizarlos.

RA.5. Elaborar presentaciones con un software de presentación multimedia, de acuerdo con los formatos y requerimientos de la organización.

C.E. 5.1 Realizar una presentación conforme a especificaciones mostradas, personalizando formatos y diseños.

C.E. 5.2 Editar presentaciones de forma creativa, conforme a especificaciones fijadas, personalizando formatos y diseños según su necesidad, utilizando el manejador de presentaciones.

C.E. 5.3 Utilizar las herramientas para insertar objetos y tablas en las presentaciones, personalizándolos en caso de ser necesario mediante opciones proporcionadas por el programa.

C.E. 5.4 Añadir gráficos e imágenes a presentaciones elaboradas en un manejador de presentaciones usando las opciones proporcionadas por el programa.

C.E. 5.5 Aplicar formato a tablas y gráficos, en las presentaciones, utilizando las herramientas idóneas proporcionadas por el programa.

C.E. 5.6 Utilizar la herramienta de transición de diapositivas, animaciones y notas para personalizar y facilitar la exposición de una presentación, de forma innovadora.

C.E. 5.7 Agregar audio y video a presentaciones para personalizarlas utilizando herramientas provistas por el software manejador de presentaciones, demostrando autonomía y rapidez en el desarrollo de las tareas.

RA.6. Utilizar software para comunicación, colaboración, investigación siguiendo indicaciones recibidas.

C.E. 6.1 Utilizar las principales herramientas de los navegadores de internet, para el acceso, exploración y revisión de páginas en la web en Internet.

C.E. 6.2 Utilizar las principales herramientas de los buscadores de información en la búsqueda y selección de información respecto a un tema específico.

C.E. 6.3 Aplicar el uso de búsqueda avanzada para la obtención de información dando márgenes y límites para que la búsqueda sea más específica.

C.E. 6.4 Utilizar las principales herramientas de correo electrónico para el envío y recepción de mensajes.

C.E. 6.5 Localizar respuestas a cuestiones específicas en foros, redes sociales, plataformas virtuales, entre otros sobre temática indicada.

C.E. 6.6 Demostrar una actitud ética ante el uso de la Internet y las informaciones de ahí obtenidas.

C.E. 6.7 Manifestar una actitud responsable ante las políticas de privacidad en el intercambio de información de los servicios digitales.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

RA.7.Utilizar software y mecanismos de seguridad para la protección de los dispositivos y contenidos digitales, analizando los riesgos y las amenazas existentes en los entornos digitales.

C.E.7.1. Utilizar políticas de privacidad en el uso de datos personales en servicios digitales, conforme a políticas establecidas o análisis realizados.

C.E.7.2. Aplicar medidas preventivas y de contingencia para riesgos y amenazas detectados en entornos digitales, siguiendo normativas y políticas de seguridad establecidas.

C.E.7.3. Utilizar mecanismos y herramientas de verificación y control de identidad para compartir información personal, protegiendo datos e identidades de posibles daños.

C.E.7.4. Utilizar software antivirus de seguridad y protección de datos personales y /o corporativos en diversos entornos digitales, siguiendo especificaciones, normativas y políticas de seguridad corporativa vigente.

C.E.7.5. Aplicar normativas e indicaciones de ergonomía y salud en el uso de dispositivos y aplicaciones digitales, evitando riesgos en la salud y bienestar físico y psicológico.

C.E.7.6. Reconocer la importancia del impacto medioambiental de las tecnologías digitales y de su uso.

C.E.7.7. Crear y gestionar una o varias identidades digitales en diversos medios digitales, creando el perfil de lo que somos para otros en Internet, protegiendo nuestra reputación, verificando y analizando lo producido y allí compartido.

Contenidos formativos

Conceptuales:

Sistema base y herramientas del sistema:

- Aplicaciones, programas y utilidades:
 - Tipos de licencia: uso libre, prueba, beta, licencias propietarias.
 - Software libre y propietario.
 - Gestión de licencias.
- Sistema de ficheros:
 - Archivos y carpetas.
 - Operaciones para la gestión de Archivos.
- Dispositivos periféricos.
- Seguridad en el uso de dispositivos y soportes de almacenamiento de información.
- Ergonomía y uso saludable de las tecnologías digitales.

Dispositivos e información multimedia:

- Formatos de archivos gráficos, de audio y vídeo.
- Instalación de dispositivos multimedia.
- Manipulación de dispositivos y archivos multimedia
- Software de reproducción de audio y video.

El procesador de textos:

- Comandos y herramientas.
- Documentos simples:



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

- Formato del documento.
- Texto, características.
- Encabezado y pie de página.
- Cuadros. Tipos.
- Corrector ortográfico.
- Mayúsculas y minúsculas.
- Ordenar.
- Tablas y columnas:
 - Tablas. Fórmulas.
 - Bordes y sombreados.
 - Columnas. Tipos.
- Imágenes y gráficos:
 - Imágenes. Ilustraciones.
 - Gráficos. Tipos.
 - Texto, características.
 - Indexación y tablas de contenido.
 - Combinación de correspondencia.

La hoja de cálculo:

- Ficheros de hoja de cálculo.
- Comandos y herramientas.
- Datos y tipos de datos.
- Fórmulas y referencias.
- Gráficos. Tipos, Personalización.
- Formato de hoja de cálculo.

Las presentaciones multimedia:

- Ficheros de presentación.
- Patrones, tipos de diapositiva.
- Tablas, imágenes.
- Comando y herramientas.
- Formato de presentaciones.

Softwares de comunicación, colaboración e investigación:

- Navegadores de internet. Tipos. Herramientas.
- Herramientas de los buscadores de información.
- Técnicas de búsqueda avanzada.
- Márgenes y límites para búsquedas específicas.
- Correo electrónico
- Foros, redes sociales, plataformas virtuales.
- Normativas en el uso de internet.
- Impacto medioambiental de las tecnologías digitales.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Softwares y mecanismos de seguridad:

- Políticas de privacidad.
- Medidas preventivas y de contingencia para riesgos y amenazas.
- Mecanismos y herramientas de verificación y control de identidad.
- Software antivirus de seguridad y protección de datos.
- Impacto medioambiental de las tecnologías digitales.
- Normativas e indicaciones de ergonomía y salud.
- Identidad Digital.

Procedimentales:

Gestión del sistema informático:

- Conexión de dispositivos periféricos a la computadora.
- Operación del sistema de archivos.
- Realización de la gestión de licencias. Identificación tipos de licencia: uso libre, prueba, beta, licencias propietarias.
- Configuración y personalización del escritorio
- Impresión y escaneo de archivos.
- Utilización de los dispositivos y soportes de almacenamiento de información.
- Manipulación de discos, pen, memorias USB, memorias flash entre otros y la información contenida en ellos.
- Utilización de recursos de red compartidos.

Almacenado y procesado de la información multimedia:

- Conexión de dispositivos multimedia.
- Utilización de software para revisión, reproducción y compresión de la información.
- Recuperación, edición, transformación y almacenamiento de los archivos multimedia del equipo informático.
- Recuperación, selección y copia de archivos multimedia de los diferentes dispositivos al equipo informático.
- Utilización de software de reproducción de audio y video de distintos formatos.
- Selección y operación de software adecuado según el formato de archivo: gráficos, audios y vídeos.
- Utilización de software de seguridad y antivirus para revisión y control de dispositivos, carpetas y archivos.

Elaboración de documentos de texto:

- Aplicación de diferentes formatos en la elaboración de textos.
- Edición de documentos de texto (herramientas de planillas, combinación de correspondencia, entre otros).
- Inserción de ilustraciones, imágenes y/o fotografías a documentos de texto.
- Utilización de herramientas de inserción y edición de tablas, símbolos, ecuaciones, gráficos, cuadros, formas, entre otros.
- Operación de herramientas de inserción de índice y tabla de contenidos. Usos y utilidades.



Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

- Manejo de herramientas de corrector ortográfico y configuración de idiomas.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Creación y edición de las hojas de cálculo. Uso de herramientas de formato del documento, texto, características, tamaño, fuente, color, sombreado, alineación, encabezado y pies de página, datos y tipos de datos, ordenamiento de los mismos, entre otros.
- Utilización de herramientas de bordes, color de fondo, sombreado, combinación y ajustes de celdas.
- Manejo de fórmulas y funciones en la resolución de operaciones en la hoja de cálculo.
- Operación de herramientas de creación de gráficos.
- Manejo de herramientas de edición y modificación de gráficos.

Elaboración de presentaciones multimedia:

- Creación y edición de presentaciones. Uso de herramientas de formato del documento, texto, características, tamaño, fuente, color, sombreado, alineación, fondo, entre otros
- Utilización de herramientas de inserción de objetos y tablas.
- Utilización de herramientas de inserción de gráficos e imágenes.
- Manejo de herramientas de edición y modificación de tablas y gráficos.
- Operación de herramientas de transición de diapositivas, animaciones y notas.
- Aplicación de las herramientas de inserción de audio y video.

Utilización de software para comunicación, colaboración e investigación:

- Operación de software navegador de internet.
- Operación de software buscador de internet.
- Utilización de las herramientas de búsqueda avanzada.
- Operación de software de correo electrónico.
- Operación de foros, redes sociales, plataformas virtuales, entre otros.

Softwares y mecanismos de seguridad:

- Utilización de políticas de privacidad.
- Aplicación de medidas preventivas y de contingencia para riesgos y amenazas.
- Aplicación de mecanismos y herramientas de verificación y control de identidad.
- Utilización de software antivirus de seguridad y protección de datos.
- Reconocimiento del impacto medioambiental de las tecnologías digitales.
- Utilización de normativas e indicaciones de ergonomía y salud.
- Creación y gestión de Identidad Digital en diversos entornos digitales.

Actitudinales:

- Orden en el trabajo.
- Capacidad de planificación.
- Trabajo en equipo.
- Dinamismo e iniciativa.
- Responsabilidad en el trabajo.



Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomini
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

- Creatividad e innovación.
- Autonomía en la gestión y resolución de contingencias inesperadas.
- Rapidez en la toma de decisiones.
- Adaptación a nuevos contextos.
- Ética en el uso de la Internet.
- Actitud responsable ante las políticas de privacidad en el intercambio de información.

Requisitos mínimos de acceso al módulo

Cumplir uno de los siguientes requisitos:

- Educación Escolar Básica concluida.
- Educación Básica Bilingüe concluida.
- Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación).
- Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación.

Perfil del profesional formador

Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida*	
	Con titulación	Sin titulación**
<ul style="list-style-type: none"> • Título de profesor/docente en la especialidad o área de la familia profesional correspondiente o, • Título de Técnico Superior o, • Título de grado universitario o postgrado relacionado con el módulo formativo. 	1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral

(*) en el área relacionada con el módulo formativo.

(**) en el caso de que el formador no cuente con titulación.

Competencias pedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor/docente en cualquier especialidad o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica
---------------------------------	---

Requisitos básicos de espacios, infraestructuras y equipamiento

Espacio	Hasta 20 estudiantes	Hasta 40 estudiantes
Aula polivalente	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante
Laboratorio de informática	40 m ²	80 m ²

Infraestructura básica

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.



Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De G. Comt
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

- Sistema de aire acondicionado.
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Equipamiento de los espacios	
Nombre del espacio	Equipos, mobiliarios y materiales
<i>Aula polivalente</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Notebook o PC (docente). - Proyector multimedia. - Pizarra acrílica, pincel y borrador. - Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos. - Sillas (una para cada estudiante). - Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador. - Escritorio y silla para el docente o instructor.
<i>Laboratorio de informática</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Notebook o PC (docente). - Proyector multimedia. - Pizarra acrílica, pincel y borrador. - Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos. - Sillas (una para cada estudiante). - Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes) - Escritorio y silla para el docente o instructor. - Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet. - Impresora.

Actividad conjunta entre el Ministerio de Educación y Ciencias y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social a través de la Unidad Técnica Interministerial del Consejo Nacional de Educación y Trabajo (CNET), para la construcción del Catálogo Nacional de Perfiles Profesionales (CNPP).

Toda la información suministrada en el presente documento podrá ser utilizada mencionando la fuente.

Mónica Recalde De Giacomini
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

FICHA DE AUTORIDADES

Santiago Peña Palacios

Presidente de la República del Paraguay

MEC

Luis Fernando Ramírez Silva
Ministro de Educación y Ciencias

María Gloria Pereira de Jacquet
Viceministra de Educación Básica

Nelson Federico Mora Peralta
Viceministro de Educación Superior y
Ciencias

MTESS

Mónica Isabel Recalde De Giacomi
Ministra de Trabajo, Empleo y Seguridad
Social

Cesar Augusto Segovia Villasantti
Viceministro de Trabajo

Verónica Diana López Benítez
Viceministra de Empleo y Seguridad Social



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

FICHA TÉCNICA

Familia Profesional: Administración y Gestión (ADYG).

Perfil Profesional: Asistencia a la gestión contable en pequeñas, medianas y grandes empresas.

Nivel de cualificación: 2 (dos).

Módulos Formativos asociados al perfil profesional:

- Registro contable en libros principales y auxiliares.
- Liquidación y presentación impositiva, fiscal y tributaria.
- Asientos contables en los libros y anotaciones operativas.
- Registros e inscripciones tributarios, fiscales y municipales de micros, pequeñas y medianas empresas.
- Gestión de inscripción en imprentas, registros públicos y en oficinas públicas y privadas.
- Operación de aplicaciones informáticas básicas

Grupo de Trabajo

María Cristina Corvalán Ayala, SNPP- MTESS.

Tania María Quintana de Giangiacomo, UTI-MEC

Derlis Gustavo Cabrera Rojas, CIMA SINAFOCAL

Expertos formativos consultados

Aurora Benítez Pérez; Centro Regional de Educación Saturio Ríos – San Lorenzo – Central.

Christian Pascual Sosa Ruda; SNPP- Servicio Nacional de Promoción Profesional.

Dalia Soraida Arias Ramírez; Colegio Nacional EMD San Roque González de Santacruz Coronel Oviedo – Caaguazú.

Ema Antonia Carreras Fernández; Colegio Nacional Moisés Bertoni – Capitán Miranda –Itapúa.

Estela Poppot Duarte; Centro Regional de Educación Saturio Ríos – San Lorenzo – Central, Centro Educativo Pytyvo – San Lorenzo - Central.

Fabiana María Maciel de Pereira; Centro Regional de Educación Dr. Gaspar Rodríguez de Francia – Ciudad del Este – Alto Paraná.

Fátima Antonella Recalde Escobar; Colegio Nacional EMD San Roque González de Santacruz Coronel Oviedo – Caaguazú.

Gloria María Morai de Morínigo, Colegio Nacional EMD Santísima Trinidad – Asunción – Capital.

Kathia Raquel Carvallo Rojas, Escuela Nacional de Comercio N° 2 "Profesor Prudencio Vidal Zelaya" Instituto Técnico Superior Escuela Nacional de Comercio N° 2 "Profesor Prudencio Vidal Zelaya".

Lidia Isabel Schapovaloff Lautenschlager; Colegio Nacional Moisés Bertoni – Capitán Miranda – Itapúa.



Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Lilian Diamela, González de Acosta; Centro Regional de Educación Gral. Patricio Escobar - Encarnación – Itapúa.

Liz Concepción Martínez Villar; Centro Regional de Educación Dr. Gaspar Rodríguez de Francia – Ciudad del Este – Alto Paraná.

Lourdes Galeano; Colegio Técnico Nacional – Capital, Centro Regional de Educación Saturio Ríos – San Lorenzo – Central.

Lurdes Rossana Falcó Castellano; Colegio Nacional "Prof. Luciano Bordón" – Santa Rosa – Misiones.

Marcos Ricardo Benítez Verón; Servicio Nacional de Promoción Profesional.

María del Carmen Bordón de Ortiz; Colegio Nacional EMD Dr. Raúl Peña – Caacupé – Cordillera.

Marta Jorgelina Zolán Di Trani; Colegio Nacional EMD Santísima Trinidad – Asunción – Capital.

Mayra Anabel Colman de Ayala; SNPP Servicio Nacional de Profesión Profesional.

Mirian Andrea Salinas de Méndez; Colegio Nacional "Prof. Luciano Bordón" – Santa Rosa – Misiones.

Mirta Mariana Ramírez; Colegio Nacional Dr. Raúl Peña – Pdte. Franco – Alto Paraná.

Nilda Cristina Ortellado Romero; Colegio Nacional HaruoMasuzawa- SNPP- Servicio Nacional de Promoción Profesional.

Nilda Romina Guasp Diana; Centro Regional de Educación Saturio Ríos – San Lorenzo – Central, Colegio Nacional España – San Lorenzo – Central.

Rosa María Rolón; Colegio Nacional EMD Dr. Raúl Peña – Caacupé – Cordillera.

Rosana Edit García Benítez; Colegio Nacional EMD Dr. Raúl Peña – Caacupé – Cordillera.

Sara Leticia Gómez González; Colegio Nacional Moisés Bertoni – Capitán Miranda – Itapúa.

Yeny Rocío González Núñez; Dirección General del Tercer Ciclo de la Educación Escolar Básica y la Educación Media, Jefa del Departamento de Gestión de Proyectos.

Proyecto: Impulsando la Educación con la cooperación de la UE – OEI

Eligio Román, Consultor FmP ADYG – Elaborador.

Berta Jiménez Gancedo, Consultora – Coordinadora Metodológica

Mario Patiño, Especialista de la Línea 3: Ampliación del CNPP – Componente 3

Paula Greciet, Coordinadora Pedagógica - Componente 3


Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) – VERSIÓN 1.-----

Asunción, 02 de octubre de 2023.

Realizó la actualización del MF de Operación de aplicaciones informáticas básicas, como integrante del GT de TICS: Marcelo Lezcano de la Dirección de Currículum del MEC.

Apoyo

Adriana Careaga Aranda, UTI MEC

Equipo Normativo

Liliana Carbajal, Dirección Jurídica SINAFOCAL-MTESS

Rosana Soloaga, Dirección General de Asesoría Jurídica, MTESS

Marta Barrios, Dirección General de Educación Permanente de Personas Jóvenes y Adultas

María Isabel Moreno, Dirección General de Asesoría Jurídica, MEC

Tania Quintana, Unidad Técnica Interministerial – MEC

Adriana Careaga, Unidad Técnica Interministerial – MEC

Fecha de cierre del documento del Equipo Normativo: 28-06-2023

**Asunción, Paraguay
2023**


Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS