

## **PRESENTACIÓN DEL CURSO**

### **Nombre del curso**

Curso de asistente contable administrativo e impositivo.

### **¿Es curso o seminario?**

Curso

### **Introducción**

El rol del administrativo contable es clave y los Directivos les delegan cada vez nuevas responsabilidades que requieren el dominio de nuevas competencias y habilidades.

Una buen administrativo contable ha de saber anticiparse a las demandas de su superior, asumir los nuevos retos de su empresa y aportar valor agregado a su compañía. Y la base es, sin duda, una buena y cuidadosa formación en aquellas temáticas que son básicas e imprescindibles en la empresa moderna.

Nuestro reto es la formación y/potenciamiento de las habilidades de la persona a ocupar el puesto de administrativo contable.

Este curso brinda una formación intensiva, completa y actualizada en las técnicas, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el puesto requerido, con eficiencia, dinamismo e iniciativa.

### **Destinatarios**

El presente curso se encuentra abierto a toda la comunidad. Está orientado a estudiantes iniciales e intermedios de las distintas carreras de la Facultad de Ciencias Económicas, así como también, de otros ámbitos de conocimientos afines que requieran una formación completa para la administración, gestión de documentación comercial y contabilidad de un negocio o empresa.

### **Objetivos**

Dotar de las herramientas necesarias para las personas que se desempeñan o deseen desempeñarse en un puesto administrativo ya sea contable, impositivo, liquidando sueldos o administrando en general.

Desde la teoría y la práctica se busca que los alumnos se profesionalicen y tengan criterios fundamentados al momento de tomar decisiones.

## Contenidos

### **I- FUNCION CONTABLE Y FUNCIÓN TESORERÍA**

#### **Encuentro nro 1:**

Introducción a la contabilidad.  
Conceptos generales de la contabilidad.  
Bienes, derechos y obligaciones.  
Plan de cuentas  
Cuentas, asientos, mayores y balance general.  
Armado de asientos, transporte a los mayores y armado del balance general.  
Bienes de Cambio y Bienes de Uso. Diferencias

#### **Encuentro nro 2:**

Conocer cada tipo de comprobante: facturas A, B y C, notas de débito y de crédito, orden de pago, recibo de cobranza, liquidaciones primarias de granos, liquidaciones de fruta. Procesos de venta y de compras: todos los comprobantes que intervienen.

#### **Encuentro nro 3:**

Cargar comprobantes: compras, ventas, cobranzas, pagos, sueldos, declaraciones juradas de impuestos, resúmenes bancarios, resúmenes de tarjeta de crédito.

#### **Encuentro nro 4:**

Normas de facturación. Controlador fiscal. Factura manual. Factura electrónica.

#### **Encuentro nro 5:**

Arqueo de caja.  
Conciliación bancaria.

#### **Encuentro nro 6:**

Control de comprobantes: reproweb, facturas apócrifas, validación del comprobante, constancias de inscripción.  
Archivo de documentación. Legajos de proveedores. Legajos de clientes.

### **Encuentro nro 7:**

Relación con el estudio contable: entrega de documentación para liquidación de impuestos: libro IVA Ventas, libro IVA compras, mayores contables de cuentas de ingresos, mayores contables de cuentas de créditos. Controles. Plazos.

Régimen informativo de compras y ventas (RG 3685).

Resúmenes bancarios y de tarjeta de crédito: análisis de información contenida en los mismos.

### **Encuentro nro 8:**

- Emisión de órdenes de pago.
- Emisión de recibos de cobranzas.

### **Encuentro nro 9:**

- Retenciones y percepciones: efectuadas y sufridas. AFIP, Rentas, Municipalidad.
- Cheques: cheque corriente, cheque diferido, cheque cruzado. Endosos. Costos de las operaciones.
- Transferencias bancarias. Costos de las operaciones.

## **II- HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y TECNOLOGÍA**

### **A) EXCEL INICIAL**

#### **Encuentro Nro. 10: Fecha**

- **INTRODUCCIÓN**

- Introducción (Funcionamiento y posibilidades y limitaciones del Software)
- Interfaz, Libro, Hoja, Cinta de opciones, accesos rápidos
- Abrir y guardar documentos, tipos de documentos, plantillas
- Filas y Columnas, Celdas, rangos
- Operaciones básicas
- Referencias y rangos
- Guardar

#### **Encuentro Nro. 11: Fecha**

- **ACCIONES BÁSICAS :**

- Atajos Principales – Fluidez en la utilización del teclado
- Insertar comentarios

- Selección
- Portapapeles
- Insertar (Celdas, Columnas, filas, Hojas)
- Mover
- Borrar
- Eliminar
- Autocompletar
- Practica Acciones básicas teclado
- Fuentes, tamaños, color
- Formato personalizado, alineación, orientación
- Combinar Celdas
- Alto y ancho de filas y columnas

### **Encuentro Nro. 12: Fecha**

- **VISTAS Y FORMATOS**

- Zoom
- Ampliar selección
- Ver y ocultar
- Paneles
- Vistas
- Tipos de datos
- Tipos de formato
- Formatos rápidos
- Alto y ancho de filas y columnas
- Estilos de Celda
- Copiar formato
- Formas
- Imágenes
- Repaso practico de primeras fórmulas y formatos

## **B) REDACCIÓN EMPRESARIAL**

### **Encuentro nro 13:**

- Los principales escritos empresariales. La carta empresarial. El memorando. La comunicación electrónica. Posicionamiento laboral.

### **Encuentro nro 14: Confección de CV**

- Confección de CV - Practica
- Preparación para una entrevista laboral
- Medios para conseguir un empleo

- La oferta laboral

### **III- SUELDOS Y CARGAS SOCIALES.**

#### **Legislación Laboral. Gestión de los procesos de recursos humanos dentro de la empresa.**

##### **Encuentro Nro. 15:**

- **MARCO NORMATIVO:**

- Contrato de Trabajo: Conceptos generales. Características. Elementos. Partes. Prueba. Transferencia y Cesión de un contrato de trabajo.
- Relación de dependencia – Marco teórico. Partes.
- Tipos de contratos: clasificación, contrato de trabajo por tiempo indeterminado, periodo de prueba, modalidades:
  - Contrato a plazo fijo.
  - Contrato de temporada.
  - Contrato de trabajo eventual.
  - Contrato de equipo.
  - Contrato a tiempo parcial.
- Aplicación práctica de cesión de contratos – Requisitos – Libro especial Art. 52 Ley 20.744.

##### **Encuentro Nro. 16**

#### **APARTADOS DE LA LEY CUANTIFICABLES EN RECIBOS DE HABERES**

- Remuneración – S.M.V.M.
- Régimen de Jornada de trabajo.
- Sueldo anual complementario.
- Feriados nacionales – Días no laborales.
- Vacaciones.
- Licencias
- Horas Extras – Diurnas – Nocturnas.

## **Encuentro Nro. 17**

### **REGISTRACION DE UN CONTRATO DE TRABAJO**

- Inscripción como empleador:
- AFIP: Actividad económica. Mi simplificación empleadores. Domicilio de explotación. Sucursales. Obra Social. Convenio Colectivo de Trabajo. Declaración en Línea.
- D.G.R: Inscripción en el Impuesto a la Salud Publica.
- Secretaria de Trabajo de Tucumán: requisitos, inicio de expediente para número de inscripción.
- Sindicatos – Organismos de Contralor: conozca el Sindicato.
- Inscripción y declaración del personal:
- Documentación a solicitar. Obtención de la CUIL. SUAF. Información a suministrar - Formularios ANSES. Examen Preocupacional.
- AFIP: Alta – Modificación - Anulación de la relación laboral.
- Administración de la documentación: Armado de Legajos. Recibos – Requisitos.
- Tipos de contrataciones. Aplicaciones prácticas.

## **Encuentro Nro. 18**

- Seguridad Social – Aportes y contribuciones – Obligaciones.
- Seguro de Vida – ART.
- Aplicación práctica de:
- Vacaciones.
- Feriados
- Días no laborales.
- Licencias Pagas.
- Licencia por Maternidad – como actuar ante estos casos.
- Procedimientos en Anses – Asesoramiento – formularios.
- Adelantos.
- Horas Extras – Diurnas – Nocturnas.
- Reconocimiento de antigüedad.
- Accidentes de trabajo. Prestaciones dinerarias.
- Suspensiones.
- Embargos – Tratamiento – depósitos.

## **Encuentro Nro. 19**

### **LIQUIDACIONES DE SUELDOS Y JORNALES**

- Rutina de Liquidación.
- Interpretación de novedades laborales –Orden de información –
- Elaboración de planillas Excel de liquidaciones mensuales.
- Caso práctico – gremio Comercio – CCT 130/75.

## **Encuentro Nro. 20**

### **LIQUIDACION DE CARGAS SOCIALES**

- Vencimiento de obligaciones.
- Formularios F 931 – Declaración en Línea -
- Dto. 814 – Contribuciones patronales computables en IVA.
- Situaciones especiales – Jornada parcial.
- Aplicaciones prácticas con aplicativos.
- Liquidación de Impuesto a la Salud Pública – D.G.R Tucumán –
- Aplicativo S.I.A.P.R.E
- Sindicatos – Liquidación de aportes y contribuciones sindicales.
- Secretaria de Trabajo de Tucumán: Rubrica mensual de hojas móviles
- Centralización de Rubrica – Libros SyJ.

## **Encuentro Nro. 21**

### **DISOLUCION DE LA RELACION LABORAL**

- Extinción del contrato de trabajo. Origen de la causa.
- Preaviso. Despidos. Indemnización por antigüedad. Sustitutiva de preaviso. Integración mes de despido.
- Formas:
  - Renuncia. Abandono de trabajo. Despido indirecto. Despido con justa causa. Despido sin justa causa.
- Procedimientos para la baja de la relación.
- Notificaciones
- Formas:
  - Voluntad de las partes – mutuo acuerdo -.
  - Vencimiento del plazo –Finalización de la tarea.
  - Fuerza mayor o falta de trabajo.
  - Muerte del trabajador.
  - Muerte del empleador.
  - Quiebra o concurso del empleador.
  - Jubilación ordinaria: preaviso – certificados de servicios.

## **Encuentro Nro. 22**

### **PRACTICO EVALUATIVO FINAL**

#### **Duración**

22 encuentros lunes y miércoles de 19.00 a 21.00 hs

Inicio: 29 de abril 2019

Fin: 3 de Julio 2019

#### **Infraestructura y equipamiento necesario**

- Proyector de diapositivas.
- Pizarrón.

#### **Docente responsable y a cargo del dictado.**

- CPN Stella Mezón
- C.P.N. José Francisco Zalazar
- Cr. Carreño, Francisco
- Lic. María Carolina Salas
- Lic. Victoria Jimenez

#### **Cupo**

40 Personas

#### **Presupuesto del curso**

- Inscripción: \$1800
- 3 Cuotas: \$1800
- Costo total del Programa: \$7200

ABONANDO LA TOTALIDAD DEL PROGRAMA OBTENES UN 50% DE DESCUENTO EN LA INSCRIPCIÓN.

Si sos alumno actual de la UNSTA \$1600 cada cuota

Si sos ex alumno, docente o personal administrativo de la UNSTA \$1700 cada cuota

\*Descuentos no acumulables.