

Diplomatura en Asistencia Contable, Impositiva y Laboral

Desarrollo Temático

MODULO 1: INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION

1. INICIACION DE UNA EMPRESA

- 1.1. Concepto de empresa
- 1.2. Clasificación de las empresas
- 1.3. Administración: definición, importancia y características
- 1.4. Organización: definición, importancia y características
- 1.5. Creación de empresas: Constitución y puesta en marcha.
- 1.6. Monotributo: inscripción y recategorización

2. LIQUIDACION DE IMPUESTOS MENSUALES

- 2.1. Impuesto nacional: Liquidación de IVA
- 2.2. Retenciones y Percepciones
- 2.3. Impuesto provincial: IIBB
- 2.4. Impuesto municipal: DRI
- 2.5. Declaraciones Juradas Anuales y DDJJ informativa de monotributo

3. CÁLCULOS FINANCIEROS ELEMENTALES

- 3.1. Cálculo de porcentajes
- 3.2. Utilidad bruta
- 3.3. Bonificación y recargo
- 3.4. Interés simple
- 3.5. Interés compuesto
- 3.6. Conversión de Tasas.
- 3.7. El Valor Actual

MODULO 2: PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

4. INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD

- 4.1. La contabilidad como lenguaje
- 4.2. Alcances del idioma contable
- 4.3. Qué es la contabilidad
- 4.4. Las normas contables y las cualidades de la información

5. CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA

- 5.1. Definición de Ente
- 5.2. Las operaciones básicas de la empresa
- 5.3. Etapas en la vida de las empresas y la técnica contable
- 5.4. Importancia de las registraciones contables
- 5.5. Documentos comerciales

6. TRANSFORMACION DE DATOS EN INFORMACION CONTABLE

- 6.1. El proceso contable
- 6.2. Los “libros comerciales”
- 6.3. Registraciones diarias: Libro IVA compras-ventas
- 6.4. Planilla de Caja
- 6.5. Conciliación Bancaria
- 6.6. Los pasos del proceso contable
- 6.7. La ecuación contable básica
- 6.8. Registraciones contables
- 6.9. Reglas fundamentales para la confección de un asiento
- 6.10. Las cuentas

MODULO 3: CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA

7. EL “ANÁLISIS DE CUENTAS”

- 7.1. Análisis de cuenta

7.2. Realización de un “Análisis de Cuenta”

7.3. Casos prácticos de registración

8. BALANCE GENERAL DE UNA EMPRESA

8.1. Nociones generales previas

8.2. Rubro Disponibilidades

8.3. Rubro Créditos

8.4. Rubro Bienes de Cambio

8.5. Rubros Bienes de Uso

8.6. Bienes Intangibles

8.7. Deudas Comerciales

8.8. Deudas Bancarias

8.9. Deudas Sociales

8.10. Deudas Fiscales

8.11. Rubro Patrimonio Neto

8.12. Informes Contables: pasos del proceso contable

8.13. Ejercicio

MODULO 4: RECURSOS HUMANOS

9. PRINCIPAL RECURSO DE LAS EMPRESAS

9.1. Recurso material y recurso humano

9.2. La estructura del medio ambiente

9.3. El clima laboral

9.4. Composición del grupo y su clima

9.5. La cultura de los grupos humanos

9.6. Composición de los grupos humanos

9.7. Los valores: punto clave del éxito de una empresa

9.8. Injerencia de la cultura en las empresas

10. EL INDIVIDUO COMO RECURSO HUMANO

10.1. La motivación humana

10.2. El ciclo motivacional

10.3. Análisis de la oferta y demanda de recursos humanos.

10.4. Proceso de selección de personal

10.5. Reclutamiento. Promoción interna

10.6. Fases del proceso de selección

10.7. Pruebas de selección

MODULO 5: LA EMPRESA COMO EMPLEADORA

11. NOCIONES GENERALES DE LAS LEYES LABORALES VIGENTES

11.1. Ley de Contrato de trabajo (Ley 20.744)

11.2. Ley de Riesgos de Trabajo (Ley 24.557)

11.3. Ley de Sueldo Anual Complementario (Ley 23.041)

11.4. Ley de Descanso Semanal (Ley 18.204)

11.5. Ley de Feriados Nacionales (Ley 21.329)

11.6. Ley de Empleo (Ley 24.013)

11.7. Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo (Ley 19.587)

11.8. Convenios colectivos de trabajo

12. INSCRIPCIONES EN LOS DISTINTOS ORGANISMOS

12.1. Inscripción en AFIP

12.2. Inscripción en rentas provinciales

12.3. Inscripción en los distintos organismos de contralor

12.4. Inscripción en ART y Seguro de Vida Obligatorio

12.5. Inscripción en los sindicatos

13. CONFORMACION DE LEGAJOS DE EMPLEADOS.

13.1. Ingreso del empleado: inscripción en AFIP

13.2. Tipo de relación laboral.

- 13.3. Inscripción en Obra Social y Sindicato
- 13.4. Cese del contrato de trabajo.
- 13.5. Información del cese de la relación laboral
- 13.6. Modalidades de conformación y mantenimiento.

MODULO 6: SUELDOS Y LEYES SOCIALES

14. REMUNERACIONES Y CONCEPTOS NO REMUNERATIVOS

- 14.1. Remuneraciones. Clasificación.
- 14.2. Escalas salariales
- 14.3. Liquidación jornal y mensual.
- 14.4. Jornada de trabajo. Descansos.
- 14.5. Horas extras. Comisiones.
- 14.6. Licencias. Clasificación.
- 14.7. Feriados. Días no laborables.
- 14.8. Sueldo anual complementario.

15. CARGAS SOCIALES Y APORTES NO REMUNERATIVOS.

- 15.1. Clasificación de C.S y A.N.R.
- 15.2. Asignaciones familiares.
- 15.3. Vacaciones. Vacaciones no gozadas.
- 15.4. Concepto de antigüedad.
- 15.5. Beneficios sociales.
- 15.6. Impuesto a las ganancias.
- 15.7. Aportes sindicales.
- 15.8. Indemnizaciones.

16. LIQUIDACIONES ESPECIALES

- 16.1. Liquidaciones especiales.
- 16.2. Trabajo insalubre y nocturno.
- 16.3. Liquidación por despido.
- 16.4. Causales de despido.
- 16.5. Liquidación de vacaciones.
- 16.6. Indemnizaciones y desvinculaciones. Forma de cálculo en despido y en renuncia

17. RECIBOS DE SUELDO

- 17.1. Recibos de sueldo.
- 17.2. Conformación de un recibo de sueldo.
- 17.3. Datos obligatorios del empleador.
- 17.4. Sector obligatorio del empleado.
- 17.5. Otros datos de importancia.
- 17.6. Entrega. Archivado. Legislación.

LEYES SOCIALES

- 18.1. Confección y presentación mensual F.931
- 18.2. Pago de la Obligación
- 18.3. Intereses, Cálculo y Pago
- 18.4. Moratorias y planes de Facilidades
- 18.5. Regímenes de Retenciones Impuestos a las Ganancias de 4ta Categoría.
- 18.6. Baja del empleado

19. ANSES

- 19.1. Asignaciones familiares
- 19.2. Licencia por maternidad
- 19.3. Haberes devengados
- 19.4. Subsidio por desempleo
- 19.5. Jubilaciones y pensiones

Duración: 6 meses