

# SECRETARIADO ADMINISTRATIVO CON ESPECIALIZACIÓN EN PRÁCTICA CONTABLE - IMPOSITIVA Y LIQUIDACIÓN DE SUELDOS

---

## Objetivos

---

1. Formar auxiliares contables con conocimientos sólidos en registros contables, análisis de cuentas y liquidaciones básicas.
2. Brindar herramientas para asistir eficazmente a contadores y empresas en tareas administrativas, impositivas y de gestión financiera.

## Destinatarios

---

1. Personas que deseen iniciarse en el área contable y administrativa, sin necesidad de experiencia previa.
2. Estudiantes de carreras afines (Contabilidad, Administración, Economía) que busquen complementar su formación con herramientas prácticas.
3. Empleados de áreas administrativas que quieran actualizar sus conocimientos e incorporar nuevos conocimientos contables, impositivos y liquidación de sueldos.
4. Emprendedores y trabajadores independientes que necesiten gestionar sus propias operaciones contables de manera eficiente.

## Programa de Estudio

---

### Módulo 1:

**OPERADOR OFFICE** Procesamiento de textos con **WORD**. Planillas de cálculo con **EXCEL**. Presentaciones multimedia con **POWERPOINT**. Bases de datos con **ACCESS**.

## Módulo 2:

Comunicación y Organización • Comunicación Profesional • Flujos de comunicación • Situaciones de trabajo • Comunicación II • Comunicación escrita • Sistemas de comunicación • Archivo y clasificación

## Módulo 3:

### Conceptos y Principios Contables

- La ecuación contable
- Las Cuentas y su clasificación general
- Reconocimiento y clasificación de las cuentas **Activas**
- Reconocimiento y clasificación de las cuentas **Pasivas**
- Reconocimiento y clasificación de las **cuentas de resultado**
- Libro Diario, Mayor Créditos y deudas
- Razonamiento y Registración de operaciones en el libro diario
- Mayores y Balance general
- Operaciones con descuento

## Módulo 4:

### IMPOSITIVA: IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

- Operaciones con IVA Libro IVA Compras/Ventas

## Módulo 5:

### DOCUMENTOS COMERCIALES:

1. **Gabinete de documentos comerciales I:** Registro y utilización de formularios comerciales: Factura, orden de compra, remito, factura, nota de débito, nota de crédito, resumen de cuenta.
2. **Documentos financieros II:** Comprobantes de operaciones monetarias: recibos, cheques y pagaré.

## Módulo 6:

### SOCIEDADES CIVILES Y COMERCIALES

- Características Tipos de Sociedades Contrato Social Disolución Liquidación

## Módulo 7:

### Impositiva

- **Unidad N° 1:** Encuadramiento impositivo

Empresa unipersonal. Sociedad de Hecho o Sociedad no constituida regularmente. Sociedad Constituida Regularmente. Actividades gravadas, no gravadas y exentas. principales impuestos y tasa que alcanzan las actividades comerciales industriales y de servicios. Impuestos Nacionales. Impuestos Provinciales. Tasas Municipales. Inscripción de contribuyentes y responsables ante el organismo recaudador de impuestos. categorías de contribuyentes frente al estado

- **Unidad N°2:** IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

- Generalidades
- Objeto
- Sujetos del Impuesto
- Nacimiento del Hecho Imponible
- Exenciones
- Base Imponible
- Debito Fiscal
- Crédito Fiscal
- Saldos a Favor

## Módulo 8: Liquidación de Sueldos

**Unidad N°1:** El contrato de trabajo: leyes y regulaciones. Ley de contrato de trabajo: ámbito de aplicación y principales conceptos. Conservación del contrato y nulidad. Derechos y deberes de las partes.

**Unidad N°2:** Modalidades del contrato de trabajo. Remuneración del trabajador: definición, objetivos y principales conceptos. Beneficios sociales. Vacaciones y otras licencias.

**Unidad N°3:** Duración del trabajo y descanso semanal. Suspensión del contrato de trabajo. Tipos de suspensiones. Extinción del contrato de trabajo: causales. Suspensión de la relación laboral.

**Unidad N°4:** Suspensión del contrato de trabajo por causas económicas. Injuria laboral. Liquidaciones de sueldo: cálculo de indemnizaciones laborales.

**Unidad N°5:** Pensiones. Cómo calcular la liquidación de previsiones y pensiones. Ley de Riesgos de Trabajo. Conflictos laborales. Cómo evitar los conflictos laborales. Asignaciones familiares. Liquidación de asignaciones familiares.

**Unidad N°6:** Liquidación mensual y jornal. Formulas. Calcular Sueldo Básico y antigüedad. Cálculos de la liquidación. Presentismo. Salario no remunerativo. duración de la jornada de trabajo. Ejercicios de horas extras. Formula. trabajo nocturno. Jornada mixta. Jornada Mixta Horas Diurnas-Nocturnas. Cálculo de Horas Nocturnas.

**Unidad N°7:** estructura de sueldo. Clases de remuneraciones. Empleados de Comercio: Escalas + Recibo de Sueldo. aportes de los empleados. Contribuciones. Trabajo insalubre. Jornada mixta horas normales- insalubres cálculo de horas insalubres. Enfermedades inculpables. Cómo proceder. Cómo se liquida en el recibo de haberes. Accidentes y Enfermedades Profesionales. Comisiones médicas. Aseguradoras de Riesgo de trabajo (ART).

**Unidad N°9:** Sistema de Riesgos del Trabajo. Prestaciones en especie. Prestaciones dinerarias. Ingreso base. Sueldo Anual Complementario (SAC). Ley 23.041. sac proporcional. Cálculo del Monto. vacaciones. tiempo de duración. requisitos para su goce. tiempo trabajado. su cómputo. licencia proporcional. época de otorgamiento. licencias especiales. Calculo.

#### **Unidad N°10:**

1. Indemnización por despido
2. Indemnización por accidente laboral o enfermedad profesional
3. Indemnización por daños y perjuicios
4. Indemnización por vacaciones no gozadas
5. Indemnización por muerte
6. Indemnización por preaviso

Doble indemnización

Contexto en Argentina

**PARA ACCEDER A LA CERTIFICACIÓN DEL CURSO:** se debe tener todos los trabajos prácticos y exámenes finales aprobados para poder acceder a la certificación.

#### **Tutores:**

Lopez Juan Antonio Jesús

Bonnin Marianela