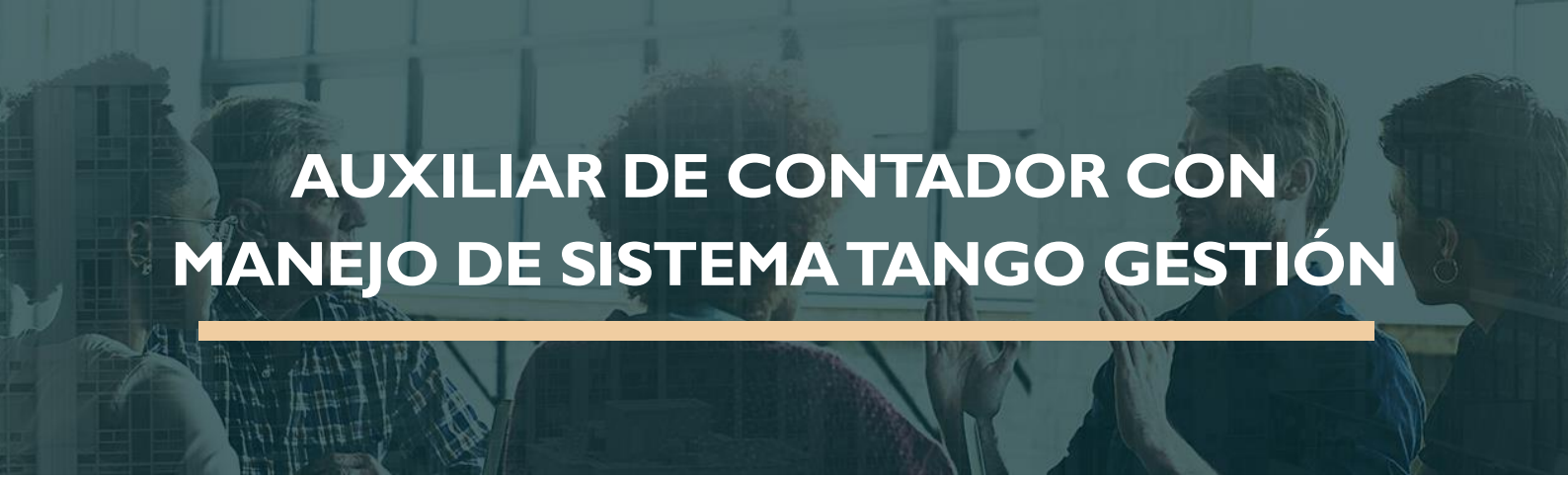




# AUXILIAR DE CONTADOR CON MANEJO DE SISTEMA TANGO GESTIÓN

---

## Objetivos

---

1. Formar auxiliares contables con conocimientos sólidos en registraciones contables, análisis de cuentas y liquidaciones básicas.
2. Capacitar en el uso práctico del software Tango Gestión para la administración contable y operativa de empresas.
3. Brindar herramientas para asistir eficazmente a contadores 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 el manejo del sistema Tango Gestión.
4. Emprendedores y trabajadores independientes que necesiten gestionar sus propias operaciones contables de manera eficiente.

## Programa de Estudio

---

### **Módulo 1: “FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL”**

Administración: concepto. Proceso administrativo. Las organizaciones. La empresa. Las Pymes. Empresa de familia. Estructura organizacional. Organigrama. Recursos básicos de la empresa.

**Módulo 2: CONTABILIDAD EMPRESARIAL BÁSICA** El ente. Los elementos patrimoniales. El proceso contable: entradas. El proceso contable: almacenamiento de la información. El proceso contable: salida de la información.

### **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
- **IMPOSITIVA: IMPUESTO AL VALOR AGREGADO** Operaciones con IVA Libro IVA Compras/Ventas
- **DOCUMENTOS COMERCIALES** 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. Documentos financieros II: Comprobantes de operaciones monetarias: recibos, cheques y pagaré.
- **SOCIEDADES CIVILES Y COMERCIALES** Características Tipos de Sociedades Contrato Social Disolución Liquidación

## Módulo 3:

### Balance Contable

- **Unidad N° 1:** Cuestiones Preliminares a tener en cuenta para la confección del Balance Contable. Obligación legal de confección del Balance Contable. Normas técnicas que rigen la confección del Balance Contable. Importancia del Balance contable para la toma de decisiones. El Libro Diario: Concepto. Finalidad. Rayado. Registro de asientos simples y compuestos. Registro de operaciones con descuento e interés. Cálculo y registro del costo de mercaderías vendidas.
- **Unidad N°2:** Requisitos de la información contenida en el Balance Contable. Restricciones al cumplimiento de los requisitos. Aspectos Generales de medición y exposición. Aspectos generales a todos los Estados. Libro Mayor: Concepto-Modelo-Confección. Balance de comprobación de Sumas y Saldos: Finalidad-Modelo-Confección. Confección del Cuadro patrimonial y de resultados de una empresa. Integración del proceso contable.

## Módulo 4: La estructura del Balance Contable

- **Unidad N°1:** Forma de relación. Forma de cuenta. Activo: concepto, clasificación, rubros. Pasivo: concepto, clasificación, rubros.
- **Unidad N°2:** Patrimonio Neto: definición, partidas que lo integran. Información Comparativa. Información Complementaria. Cuadros anexos. Modelo de balance general. Documentos comerciales: Concepto-Importancia Partes. Orden de compra-Remito-Factura- I.V.A.: concepto-regímenes condiciones-facturación. Recibo-Pagaré- Notas de débito y crédito comerciales. Nota de crédito bancaria. Cheque: Concepto- Formas de emisión. Depósitos bancarios: cuenta corriente, caja de ahorro y plazo fijo. Confección de documentos.

**Módulo 5:** “GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL Y FACTURACIÓN” Documentos comerciales. Facturación electrónica. ¿Cómo habilitar un punto de venta? ¿Cómo solicitar el Código de Autorización de Impresión (CAI)?

**Módulo 6:** “RELACIONES LABORALES Y REMUNERACIÓN” Relación de dependencia. Deberes, derechos y obligaciones de las partes Relación laboral Periodo de prueba Contrato de trabajo Remuneración. El salario mínimo vital y móvil. Recibo de haberes.

## **Módulo 7: Impositiva I**

A.F.I.P. Número de CUIT. Clave fiscal. Inscripción ante A.F.I.P. de personas físicas y personas jurídicas. Formularios. Servicios web. Datos biométricos. Blanqueo de clave. Régimen general. Régimen simplificado – Pequeños Contribuyentes: Monotributo. Declaraciones juradas. Organismos tributarios provinciales: dependencia, estructura, localización, competencia, legislación. Impuestos que percibe. Ingresos brutos. Legislación. Inscripción: documentación solicitada, plazos, formularios, sellados. Liquidaciones: manual y electrónica. Trámites para el Inicio de actividades. Régimen simplificado. Multas. Publicidad. Convenios de pago. Liquidación y pago. ANSES: Constancias de CUIL. Historia laboral. Asignación universal por Hijo. Desempleados. Asignaciones familiares para desempleados. Asignación por embarazo. Sueldos y jornales Derechos y obligaciones de los trabajadores y empleados. Liquidación de sueldos y jornales. Aportes patronales.

## **Módulo 8: Word y Excel**

Procesador de Textos (Word) y Planilla de Cálculo (Excel)

Redacción de documentos en Word. Elaboración de planillas en Excel.

**Módulo 9: Software Tango Gestión** El curso permitirá al alumno conocer la operación integrada de los módulos de uno de los sistemas de Gestión más reconocidos para Empresas. Los módulos a ver serán los siguientes:

- 1) Iniciando Sistema Tango Gestión
- 2) Administrador General
- 3) Stock
- 4) Fondos
- 5) Compras
- 6) Ventas.

El alumno podrá aprender el sistema mediante clases en vivo trabajando desde escritorio remoto y pudiendo hacer prácticas reales sobre el sistema. El objetivo de aprender el sistema Tango Gestión es ejecutar todos los procesos de la operatoria comercial y administrativa que se realizan diariamente en una empresa. El alumno obtendrá la visión global del manejo del Software Tango Gestión y todos los módulos que componen el curso para obtener los conocimientos, que lo llevarán a candidatearse en cualquier puesto administrativo de las empresas del medio que requieran conocimientos en Sistema Tango Gestión.

### **PARA ACCEDER A LA CERTIFICACIÓN DEL CURSO:**

se debe tener todos los trabajos prácticos y exámenes finales aprobados para poder acceder a la certificación.