



### OBJETIVOS

Nuestro objetivo es capacitar a los participantes con los conocimientos adecuados en el área Administrativa-Contable, con el fin de que adquieran las herramientas necesarias para una inserción segura en un mercado laboral muy competitivo, o que mejoren su gestión en las empresas en que les toda desempeñarse.



### METODOLOGÍA

Curso online, teórico-práctico. Se realizan presentaciones teóricas, simulación y resolución de problemas reales, propuestos por el docente y también estudio de casos cotidianos de la actividad de los participantes.

***Las clases quedan grabadas a disposición de los estudiantes.***



### ¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO?

Está especialmente diseñado para aquellos que quieran desarrollarse en el área contable sin conocimientos previos o para aquellas personas que trabajando en el área quieran profundizar los conocimientos.



### CERTIFICACIÓN

Diploma de aprobación: Asistente en Gestión Administrativa-Contable.



### INICIO, DURACIÓN Y FRECUENCIA

**Duración:** 14 clases – 35 horas de capacitación.

Fechas del curso de verano por Zoom: 1º de febrero al 9 de marzo.

**Frecuencia:** 3 clases por semana, martes, miércoles y jueves de 19 a 21:30 hs.

**Nota:** Todos los cursos se realizan por Zoom con los docentes 100% en vivo, o también en forma Asincrónica, o sea, las clases se ven grabadas, respetando el ritmo de cada participante y disponibilidad horaria. En este último caso se realizan, opcionalmente, reuniones periódicas personales por Zoom con los docentes, con el fin de evacuar dudas que el participante pueda tener.



## DOCENTES:



**Cr. Gustavo Martín**

Contador Público - Facultad de Ciencias Económicas y Administración - Universidad de la República. Docente y Coordinador Académico de la carrera Contador Público - Universidad de la Empresa - Montevideo y Punta del Este.



**Cra. Lic. SYSO Andrea Delgado**

Contadora Pública por la Universidad de la República. Licenciada en Seguridad y Salud Ocupacional por la Universidad Católica del Uruguay. Especialista en Gestión Ambiental UNIT-ISO 14000. Diploma en Gerencia Social por la Universidad CLAEH. Docente, Directora y Asesora SYSO en ATA&S (Asesoría Técnica en Administración de la Seguridad, Salud Ocupacional y Medioambiente). Asesora a una cartera diversa de organizaciones de diferentes ramas de actividad, fusionando sus profesiones para brindar soluciones integrales, tanto en el ámbito privado como público a fin de lograr empresas saludables



**Lic. Cecilia Mejeses**

Licenciada en Administración de Empresas - Facultad de Ciencias Económicas y Administración - Universidad de la República. Posgrado en Transformación Organizacional - Centro de Posgrados CCEE - Universidad de la República. Docente de Administración en el Instituto Metodista Universitario Crandon. Asesora en Organismos Multilaterales de Crédito - Ministerio de Economía y Finanzas.



## CONTENIDO

Gestión Administrativa	Contabilidad	Los Estados Contables	Conceptos Financieros
------------------------	--------------	-----------------------	-----------------------



## COSTO DEL CURSO Y FORMAS DE PAGO

FORMAS DE PAGO	<del>COSTO DEL CURSO Sin descuento</del>	<b>DESCUENTO 50%</b> hasta el 10.12.22
Tarjeta de Crédito	<del>Hasta 10 Cuotas de \$ 1.980.- (Total: \$ 19.800)</del>	<b>Hasta 10 Cuotas de \$ 990.- (Total: \$ 9.900)</b>
Crédito del Instituto	<del>3 Cuotas de \$ 6.600.- (Total: \$ 19.800)</del>	<b>3 Cuotas de \$ 3.300.- (Total: \$ 9.900)</b>
<b>CONTADO:</b>	<del>\$ 16.830.-</del>	<b>\$ 9.900.-</b>

**50% de descuento**  
hasta el 10 de diciembre



## TEMARIO

### Administración empresarial

- Administración y organizaciones
- Las organizaciones. Las organizaciones. Definiciones. Elementos que las forman. Clasificación. Las organizaciones y el medio ambiente.
- La administración: concepto y naturaleza.
- ¿Qué es administración?
- La administración como un campo de estudio.
- La ciencia de la administración.
- Objeto de la ciencia de la administración: las organizaciones.
- Administración: ciencia, técnica, arte.
- La administración como una profesión.
- La actividad económica y la empresa.
- La actividad económica, su organización y principios. Elementos principales.
- El proceso circular de la actividad económica.
- La producción, el consumo, el mercado, las empresas.
- La empresa: concepto, objetivos y tipos.
- Concepto y definiciones de empresa.
- Los fines de la empresa.
- Estrategias y combinaciones de corto, mediano y largo plazo.
- Clasificación según la forma jurídica.

- El proceso administrativo
- Planificación. Objetivos y metas.
- Diferentes tipos de planificación.
- Planificación estratégica. Planificación operativa.
- Organización. Definiciones.
- La organización como actividad; como estructura formal: estructura y procedimientos.
- El proceso de organizar. Los órganos, los cargos y los puestos. Los criterios de departamentalización. Los niveles jerárquicos.
- Las relaciones entre los órganos.
- Organigramas. Reglas para su diseño.
- Dirección. La dirección como coordinación y motivación del elemento personal.
- Mando y liderazgo. Técnicas de dirección: autocrática, consultiva y libertad de acción.
- Control. Concepto de control. Importancia del control. Tipos de control. Proceso básico de control.

## Contabilidad

- Principales conceptos.
- Definición y elementos de una organización. Definición de empresa.
- Concepto de contabilidad.
- Informes contables.
- El proceso contable.
- Los comprobantes.
- Documentos probatorios.
- Títulos de crédito.
- Las cuentas. Concepto. Clasificación. Planes y manuales de cuentas.
- Métodos de registración.
- La partida simple. La partida doble.
- Relación de las cuentas con la ecuación contable básica.
- Reglas de registración.
- Registros contables. Libros obligatorios. Libros auxiliares.
- Formalidades de los libros.
- Prohibiciones adecuación a realidad. Clasificación.
- Registración por diarios múltiples. Concepto. Ventajas.
- Los diarios auxiliares.
- Libro ventas. Libro compras. Libro documentos a cobrar. Libro documentos a pagar.
- Costo de ventas.
- Libros auxiliares para movimiento de fondos. Libro ingresos de fondos.
- Libro egresos de fondos.
- Registración en el libro diario y libro mayor.
- El ciclo contable. Concepto. Registraciones. Asiento de apertura. Asiento de operaciones de gestión. Asientos de ajuste. Asiento de resultados. Asiento de cierre de libros. Asiento de apertura de libros.

## Los estados contables

- Estados contables según normativa vigente. Disponibilidades. Definición.
- Diferencia de cambio, arqueo y conciliación bancaria.
- Inversiones temporarias. Definición.
- Créditos. Definición.
- Tratamiento de las cuentas de IVA.
- Previsión para deudores incobrables.
- Bienes de cambio. Definición.
- Tratamiento contable de los inventarios según NIC2
- Bienes de uso. Definición.
- Cuadro de bienes de uso.
- Intangible. Definición según decreto.
- Criterios dados por la NIC 38 para reconocer intangibles.
- Deudas comerciales y deudas financieras. Definiciones.
- Deudas diversas. Definiciones.
- Provisión de aguinaldo, de licencia, de salario vacacional.
- Patrimonio. Definición y cuentas según el tipo jurídico.

- Cuentas de resultado. Definición y principales cuentas.
- Análisis e interpretación.
- Ratios. Concepto de ratios.
- Utilidad y limitaciones.
- Otros métodos de interpretación. Método vertical. Método horizontal.

### Conceptos Financieros

- Los estados financieros.
- El estado de situación.
- El estado de resultados.
- Las grandes decisiones de las finanzas. Decisiones de inversiones.
- Inversiones en activo corrientes.
- El flujo de caja. Depósitos de instituciones financieras. Inversiones en activos no corrientes. El valor tiempo del dinero.
- El van, la tir y pri. Decisiones de financiamiento.
- El análisis financiero.
- Los ratios.
- El punto de equilibrio.
- Concepto del estado de origen y aplicación fondos.



## IMPORTANTE

El área académica del Instituto podrá, si lo considera pertinente, cambiar o ajustar los contenidos, cargas horarias y metodologías de los cursos, para el normal, o mejor desarrollo de las actividades o la actualización de los mismos.

Renglón Uno, se reserva el derecho de realizar modificaciones de fechas y horarios de los cursos.

La confirmación de los cursos en los horarios y grupos ofrecidos está sujeta a un nivel mínimo de inscripciones que habiliten su funcionamiento, determinado por Renglón Uno. En el caso de no haber la cantidad de inscriptos necesarios para iniciar los cursos, una vez cancelada la actividad, se devolverá el dinero a quienes hubiesen pago la inscripción.

El Título se entregará a quienes asistan a todas las materias que componen el Diploma, con una asistencia superior al 70% y aprueben las evaluaciones que se realizan durante el curso.

Los gastos con capacitación de dependientes regulares de empresas, son pasibles de deducción en la liquidación del IRAE.

Inscriptos en el Registro Único de Entidades de Capacitación (RUEC) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social N° 1336. Inscriptos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

Inscriptos en Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (INEFOP) N° 003.