RENGLÓN UNO
CAPACITACIÓN A DISTANCIA

25 años de experiencia en formación y capacitación

# TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE

30ª. Edición

Curso Online por Zoom o Asincrónico

## 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, por Zoom o Asincrónico. 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.**

## ¿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: Técnico en Gestión Administrativa Contable.**
**Se entrega en formato digital con código QR que certifica su veracidad.**

## INICIO, DURACIÓN Y FRECUENCIA

| Modalidad | Duración | Inicio | Frecuencia | Horario |
|---|---|---|---|---|
| **Online por Zoom** | 4 meses<br>70 horas de capacitación | 30 de marzo | Martes y jueves | 19 a 21 hs. |
| **Online Asincrónico** | A demanda | A demanda | A demanda | A demanda |

**Las clases por Zoom** son en vivo en días y horarios determinados, 100% online, con interacción entre docente y alumnos.
**Las clases Asincrónicas se** ven grabadas, respetando el ritmo de cada participante y disponibilidad horaria.

## DOCENTES:



**Cr. Sebastián Arbifeuille - MBA**

Contador Púbico - Facultad de Ciencias Económicas y Administración - Universidad de la República. Especialista en Dirección y Administración de Empresas - Universidad Católica del Uruguay. Egresado del Curso Gerencial de Negocios en Latino América – INCAE Business School (Metodología Harvard). Posgrado en Especialización en Finanzas – Especialista en Finanzas con énfasis en Finanzas Corporativas - Universidad Católica del Uruguay. Posgrado en Especialización en Impuestos. Impuestos Corporativos - Universidad ORT Uruguay. Maestría en Dirección de Empresas - Universidad Católica del Uruguay. Asesor Financiero en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas.



**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. Analista en Administración y Contabilidad – Facultad de Ciencias Económicas y Administración – Universidad de la República. Docente universitaria y consultora contable. Docente de Administración en el Instituto Crandon Gastronómico. Asesora en la División Relacionamiento con Organismos Multilaterales de Crédito - Ministerio de Economía y Finanzas



**Cr. Marcos Teles - MBA**

Contador Público – Facultad de Ciencias Económicas y Administración - Universidad de la República. Especializado en Gestión Financiera de Instituciones Públicas en la Universidad de la República. M.B.A – Máster en Gerencia y Administración
– Facultad de Ciencias Económicas y Administración – Universidad de la República.
Asesor en la Dirección General de Secretaría del Ministerio de Economía y Finanzas.



**Dra. Yasnahya Peña**

Doctora en Derecho y Ciencias Sociales - Facultad de Derecho - Universidad de la República. Se desempeñò como Abogada en los Estudios CEDRANI Estudio Integral y Estudio Jurídico DJPR. Libre ejercicio de la Profesion: Asesoramiento Jurídico, Ene 2014 – Presente.Asistencia Letrada en Canelones y Montevideo. Énfasis en Derecho de Familia y Familia Especializada, Derecho del Trabajo y asesoramiento a Cooperativas.Docente de Derecho Laboral en la Escuela Canaria de Enfermería.

## CONTENIDO

| | | |
|---|---|---|
| **Gestión Administrativa** | **Contabilidad** | **Los Estados Contables** |
| **Conceptos Financieros** | **Derecho Individual del Trabajo** | **Derecho Colectivo** |
| **Liquidación de Sueldos y Cargas Sociales** | | |

# TEMARIO

## 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.

## Derecho Colectivo

- Historia.
- Derecho positivo.
- Conceptos fundamentales.
- Naturaleza jurídica.
- Caracteres.
- Huelga.
- Sindicatos.
- Negociación colectiva.

## 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.

## Derecho Individual del Trabajo

- Denominación de la disciplina.
- Caracteres.
- Autonomía de la materia laboral.
- Los Principios del Derecho del Trabajo.
- Fuentes del Derecho Laboral.
- Naturaleza jurídica.
- Sujetos/actores: empleador, trabajador, y Estado.
- Poder de Dirección: ius variandi, disciplinario, y reglamentario.
- Contrato de trabajo. Elementos y modalidades.
- Salario. Concepto y componentes.
- Despido. Concepto y tipos.
- Ley de Tercerizaciones.

## Administración Empresarial

- Administración y organizaciones
- Las organizaciones. Elementos que las forman. 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 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.
- Producción, consumo, mercado y empresas.
- La empresa: concepto, objetivos y tipos.
- Concepto y definiciones de empresa.
- Los fines de la empresa.
- Estrategias 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 de control.

## 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.

## Liquidación de Sueldos y Cargas Sociales

- Introducción. Conceptos Generales. Marco Normativo – Principios.
- Salario. Concepto. Elementos marginales, en dinero y en especie. Criterios para su fijación.
- Métodos de fijación. Plazo para el pago. Situaciones Especiales.
- Jornada de Trabajo. Régimen general vigente Duración. Excepciones. Descanso intermedio. Descanso semanal.
- Feriados. Concepto. Feriados Pagos. Feriados Comunes. Horas extras en feriados pagos. Feriados Especiales.
- Horas Extras. Concepto. Tipos de horas Extras. Cálculo. Limites. Formalidades.
- Sueldo Anual Complementario. Régimen de Aguinaldo. Cálculo. Aportes a la Seguridad Social. Aguinaldo por notoria o mala conducta.
- Licencia. Concepto. Derecho a licencia. Complemento por antigüedad. Momento en que debe hacerse efectiva. Cálculo de los días de licencia. Cálculo del jornal de licencia. Irrenunciabilidad. Aportes Licencia no gozada.
- Salario Vacacional. Monto. Cálculo. Aportes. Sumas complementarias.
- Indemnización por despido. Distintas clases.
- Despido. Concepto. Mensuales. Jornaleros. Casos especiales: mujer embarazada, trabajador accidentado, trabajador enfermo, actividades insalubres, viajeros, otros.
- Notoria mala conducta. Concepto. Efectos.
- Ruptura anticipada de contrato a término. Efectos.
- Documentos de Contralor. Planilla de Trabajo. Libro Único de Trabajo, Recibos de sueldo. etc.
- Contribuciones Especiales a la Seguridad Social.
- Concepto de materia gravada. Aportes patronales, personales, Partidas exentas. AFAPS.
- Seguros de protección al trabajador: Accidentes de Trabajo. Enfermedades. Profesionales, etc.
- Régimen de aportaciones al BSE.
- Impuesto a las Rentas de las Personas Físicas.
- Conceptos. Ingresos. Deducciones. Tablas. Modificaciones.
- **Liquidación de Sueldos en la Construcción**

# COSTO DEL CURSO, DESCUENTOS Y FORMAS DE PAGO




**Costo para alumnos con Vouchers de INEFOP por seguro de desempleo - $ 23.000.**
La diferencia entre este costo y el voucher que otorga Inefop ($ 16.000) es de $ 7.000.
El alumno podrá financiar los $ 7.000 con Renglón Uno.

## 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.**

**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 80% y aprueben las evaluaciones que se realizan durante el curso.**

**Los gastos con capacitación de dependientes 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 Nº 1336.**

**Inscriptos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).**

**Inscriptos en Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (INEFOP) Nº 003.**