RENGLÓN UNO
CAPACITACIÓN A DISTANCIA

25 años de experiencia en formación y capacitación

AUXILIAR CONTABLE

29ª. 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: Auxiliar 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	3 meses 34 horas de capacitación	30 de marzo	Martes	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. 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.



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

CONTENIDO

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

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.

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.

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.

COSTO DEL CURSO, DESCUENTOS Y FORMAS DE PAGO



Costo para alumnos con Vouchers de INEFOP por seguro de desempleo - $ 16.000.

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.