

Analista en Administración Contable

Presentación:

El curso de Analista en Administración de INFA brinda una capacitación integral y actualizada para desempeñarse con eficiencia en una empresa o entidad económica: incluye la formación administrativa y contable propiamente dicha, junto con el entrenamiento en el manejo de los sistemas informáticos que dan soporte a la gestión de las organizaciones empresariales, así como también aspectos de índole comercial, legal o de correcto procedimiento para el procesamiento, registro y control del conjunto de las operaciones administrativas que una empresa debe realizar.

Objetivos:

- Formar al estudiante en las diferentes vertientes de la disciplina contable
- Brindar los conocimientos adecuados que acompañen los avances tecnológicos y los nuevos instrumentos de gestión aplicados a la empresa.
- Potenciar las condiciones de competitividad del estudiante.

Materiales didácticos:

Se contará con repartidos especialmente desarrollado para la carrera, apoyo de soportes audiovisuales, así como los recursos y materiales brindados por la institución y los docentes.

Sistema de Enseñanza:

La carrera se desarrolla a través de clases presenciales en formato modular y horario flexible que permite al estudiante insertarse en cada uno de los módulos individuales, debiendo completar la totalidad de los mismos para obtener la certificación final.

Público Objetivo

Dirigido a personas que deseen introducirse en el mundo laboral de la administración en el ámbito empresarial.

- Empresarios que requieran herramientas para el desarrollo administrativo de su emprendimiento.
- Profesionales, gerentes y trabajadores, que el desarrollo de sus actividades demanda un conocimiento exhaustivo de esta disciplina.

Perfil del egresado

El alumno egresado de la carrera Analista en administración contable será capaz de:

Identificar y aplicar las funciones de planificación, organización, dirección, coordinación y control, a efectos de tomar decisiones eficientes y eficaces interactuando en el medio en que se desenvuelva.

Reconocer las formas de comunicación interna y externa de la organización.

Adquisición y desarrollo de capacidades de gestión administrativa en todos sus aspectos (captación, manejo, trámite y seguimiento de la información pertinente).

Identificar la cultura organizacional e incorporación a ella en forma proactiva.

Identificar y aplicar técnicas contables adecuadas para procesar y registrar la información pertinente en cualquier tipo de organización.

Manejar con eficacia y eficiencia programas informáticos de contabilidad.

Analizar y tomar decisiones sobre la base de la información contable elaborada.

Carga horaria y frecuencia:

Dos veces por semana de dos horas cada clase. Total de 128 horas

Duración:

8 meses

Temario – módulos

MÓDULO 1: ADMINISTRACION.

Objetivo: En esta materia se estudian las funciones de la administración, los procesos de planificación, organización dirección y control del trabajo y los recursos de comunicación e información de las empresas.

Duración: 20 HS

Temario:

- La Organización
- La empresa
- Funciones Adjetivas y Sustantivas
- Clasificación
- Eficacia, eficiencia/Productividad
- Evolución de la Teoría Administrativa

- Planeación
- Organización
- Comunicación
- Dirección
- Control

MÓDULO 2: CONTABILIDAD

Objetivo: Se desarrollan los principios fundamentales de la contabilidad, estudiando los diferentes libros de comercio, estado de situación patrimonial, balances, sueldos, comprobantes, asientos, y todo el conjunto de acciones y operaciones que pertenecen al ámbito contable.

Duración: 20 HS

Temario:

- La contabilidad: concepto y funciones
- El proceso contable
- La información contable: características y requisitos
- Activo, pasivo y patrimonio
- La ecuación fundamental de la contabilidad
- Reconocimiento contable de las variaciones patrimoniales
- Los comprobantes: funciones, tipos, archivo y conservación
- Factura electrónica
- Títulos valores: cheque, cheque diferido, vale, letra de cambio, pagaré
- Dinero electrónico y medios de pago electrónico
- Las cuentas contables
- Plan de cuentas y manual de cuentas
- Los registros contables básicos: Diario, Mayor y registros auxiliares
- El ciclo contable elemental
- Registración contable: generación de asientos
- Cálculo y contabilización de IVA
- Amortización de bienes de uso
- Cálculo y contabilización de las remuneraciones y cargas salariales
- Ajustes por balance
- Arqueo de caja
- Conciliación bancaria
- Informes contables: los Estados Contables Básicos

MÓDULO 3: LEGISLACIÓN LABORAL.

Objetivo: Solucionar los conflictos que surgen a diario en la Organización y saber negociar para mantener una buena relación sindical. Adquirir los conocimientos de Derecho laboral. OIT (CINTERFOR URUGUAY)

Duración: 16 HS

Temario:

CONTRATOS DE TRABAJO

- Jornada de trabajo: régimen para comercio, industria.
- Descanso semanal e intermedio
- Horas extras
- Feriados
- Vacaciones anuales
- Salario vacacional, aguinaldo
- Notoria mala conducta
- Despido
- Seguro de desempleo
- Relaciones laborales
- Libertad sindical
- Convocatorias de los consejos de salarios

MÓDULO 4: SISTEMAS Y CALCULOS DE REMUNERACIONES.

Objetivo: Aprender a diseñar un sistema de remuneraciones y saber el impacto en la motivación y resultados del personal, así como en la organización. Poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos con respecto a la Remuneración del trabajador.

Duración: 14 HS

Temario:

- Sistemas de remuneraciones, de compensaciones y beneficios.
- Salario fijo y variable.
- Salario: elementos marginales en dinero y en especie, metodologías de fijación de salarios y plazo para el pago.
- Beneficios e incentivos.
- Sueldos y jornales
- Salario vacacional, Cálculo, aportes, etc.
- Horas extras: calculo
- Feriados especiales
- Aguinaldo: calculo y plazos de pago
- Licencia: Calculo, licencia no gozada, aportes
- Indemnización por despido
- IRPF: Deducciones

MÓDULO 5: PLANILLAS CONTABLES (EXCEL)

Objetivo: Se trabaja con Microsoft Excel el programa de planillas electrónicas que permite organizar, calcular y analizar datos económicos o estadísticos. Las tareas que se pueden llegar a realizar con el mismo van desde la elaboración de un listado de precios de una empresa pequeña a la planificación de un presupuesto general, incluyendo la creación de complicados gráficos.

Duración: 10 HS

Temario:

- Presentación del libro de trabajo
- Ingreso de datos. Formatos
- Uso de fórmulas y funciones
- Cálculo de porcentajes
- Referencias relativas y absolutas
- Creación de gráficos 2D y 3D

LIQUIDACION DE SUELDOS DE UN TRABAJADOR MENSUAL CALCULANDO APORTES DE:

- Banco de Previsión Social (BPS)
- Seguro de Enfermedad (DISSE)
- Fondo de Reversión Laboral (FRL)
- Fondo Nacional de Salud (FONASA)
- IRPF
- Aguinaldos
- Cálculo de Antigüedad
- Licencias y Salarios Vacacionales

MÓDULO 6: SISTEMAS CONTABLES MEMORY

Objetivo: Transformar la contabilidad en un proceso simple y rápido a través de sistemas contables MEMORY.

Los asientos contables, el cálculo de salarios y los aportes correspondientes, el control de caja, las conciliaciones bancarias, el control del stock, el seguimiento de deudores y acreedores, dejarán de ser un problema para convertirse en oportunidades de mejora al aprender a gestionarlos con este módulo

Duración: 30 HS

Temario:

Sistema de Contabilidad Central—Memory Conty

- Creación de empresas
- Determinación de los parámetros generales
- Creación de Plan de cuentas
- Tabla de ingreso de comprobantes
- Libro Diario, Libro Mayor, Balances
- Contabilidad en varias monedas
- Tablas de cotizaciones
- Diferencias de cambio
- Cálculo de asientos automáticos
- Información de gestión, Verificación automáticas
- Herramientas del sistema
- Centro de costos

Sistema de Gestión Empresarial—Memory G2000(Fígaro)

- Introducción a G2000
- Definición de sus componentes
- Deudores, Acreedores, Stock y Facturación
- Menú Principal
- Configuración Básica
- Ingreso de Comprobantes
- Módulo Deudores y Módulo Acreedores
- Módulo Stock
- Informes varios

Sistema de Administración de Personal—Memory Worky

- Empleados
- Ficha de empleados
- Emisión de recibos de sueldos
- Definición y generación de planillas
- Liquidaciones
- Ingreso de datos, Múltiples liquidaciones por mes, Fórmulas de cálculo, Haberes, aportes, descuentos y totales
- BPS: Generación automática de la Historia Laboral para su presentación ante el organismo
- IRPF
- MTSS: Mantenimiento y generación de la Planilla de trabajo para su presentación ante el organismo.

MÓDULO 7: TRAMITES Y GESTION TRIBUTARIA.

Objetivo: El alumno adquirirá los conocimientos para llevar adelante los trámites esenciales que en la actualidad se realizan de forma online, tanto en el portal de DGI, como BPS y Venetus “MTSS”.

Este módulo apunta a capacitar en los procedimientos que se realizan en la práctica administrativa, las gestiones específicamente relacionadas con los organismos del estado, ministerios o entes estatales y brindará nociones sobre los impuestos de uso generalizado en nuestro país.

Esta materia se incluye, dado que es muy habitual que un puesto administrativo involucre este tipo

de funciones, que normalmente se deben realizar solo con el apoyo de la experiencia previa.

Se capacita al alumno para la realización de trámites que deben realizarse en el momento de inscripción en una empresa en los distintos organismos, como también la documentación necesaria para iniciar dichos tramites y a donde debe dirigirse en cada caso.

El alumno aprenderá a realizar trámites o diligencias en representación, previa autorización, de otras personas, ya sean profesionales o particulares.

Duración: 30 HS

Temario:

- Sistema tributario uruguayo
- Ingresos y Egresos del Estado
- Ingresos: tributos y precios
- Impuestos, tasas y cont. Especiales
- Organismos recaudadores
- Tipos de empresas (unipersonales, SRL, SA)
- Procedimiento para crear una empresa.
- Procedimiento para clausurar una empresa
- IRAE, Patrimonio, IVA e IRPF
- Llenado de formularios de contralor
- Trámites e inscripción:
 - **Ante la DGI**
 - Inscripción de empresas.
 - Formulario 0351. Formulario 0352. 0353, 0354
 - Formulario de declaración informativa 3100.
 - Formulario de declaración de impuesto 2176
 - **Ante el MTSS**
 - Planilla de contralor de personal.
 - Inscripciones en el libro único.
 - Registro de sanciones u observaciones al personal.
 - **Venetus** (software de Gestión ante el MTSS)
 - Inscripción, renovación de planillas, libro único
 - Creación de usuario
 - Cómo acceder al programa
 - Importar datos de Gsip (software anterior)
 - Ingreso de personal
 - Modificación de personal
 - Baja de personal
 - Cambio de categoría
 - Cambio de remuneración
 - Modificación de datos de la planilla
 - Complementarias
 - Presentación
 - Visualización de trámites
 - Renovación, etc.

- **Ante el BPS**
 - Formulario de alta de Actividad de empleados
 - Formulario de baja o modificación de empleados en el BPS.
 - Formulario de solicitud de prestaciones de salud.
 - Formulario de seguro de pago.
 - Formulario de rectificativas 2010.
 - Formularios de pago 700 y 1100 para devolución por diferencias.
- **Atyro y conexión remota** (software del BPS)
- Nómina de personal, Gafi (altas, bajas y modificaciones de personal), pagos a cuenta, historia laboral, declaración jurada de no pago, convenios (información necesaria para tramitar).
- Características del sistema
- Cómo acceder al programa
- Ingreso de empresas:
- Distintos tipos de contribuyentes.
- Ingreso de empleados.
- Tipos de documentos.
- Códigos especiales
- Generación y administración de nóminas
- Clasificación de contribuyentes
- Distintos tipos de exoneraciones
- Distintos tipos de remuneración
- Distintos tipos de seguro social
- Cómo calcular días trabajados para un jornalero
- Guardar datos ingresados
- Exportar los datos para su presentación ante el bps
- Importar datos de una nómina
- Mantenimiento de nóminas:
- Ver. Eliminar. Imprimir. Generar. Exportar. Importar
- Generación y administración de Rectificativas
- Generación y administración de deducciones
- Mantenimiento de empresas
- Mantenimiento de usuarios

- **Ante el BSE**
- Formulario de solicitud de seguro para accidentes del Trabajo y enfermedades profesionales.
- Formularios de altas y Bajas de personal.

BIBLIOGRAFIA

Alles, Martha A. Dirección estratégica de recursos humanos. Gestión por competencias. Ed. Granica, Bs. As., 2005.

Alles, Martha A. 5 pasos para transformar una oficina de personal en un área de Recursos

Humanos. Ed. Granica, Bs. As., 2005.

Alles, Martha A. Gestión por competencias. El Diccionario. Ed. Granica.

Braidot, Nestor. 2012. Neuromanagement. Buenos Aires. Granica

Chantal Selva,La PNL aplicada a la negociación. Conocimiento del problema. Ed. Granica.

Chiavenatto, Idalberto. 2002. Gestión del Talento Humano. Bogota, Colombia. McGraw Hill.

Darío Rodríguez Mansilla. Diagnostico Organizacional. Ediciones Universidad Católica de Chile.

Dolan, Simon, Valle Cabrera, Ramón, Jackson, Susan E., Schuler, Randall S. 2007. La gestión de los Recursos Humanos. 3era edición. McGraw Hill.

Gibson, James L.; Ivancevich, John M.; Donnelly, James H., Jr. Las organizaciones: comportamiento, estructura, procesos. 10ª ed. Santiago:McGraw-Hill, 2001.

Robbins, Stephen y Judge, Timothy A.2009. Comportamiento Organizacional. Decimotercera edición. Mexico. Pearson. Prentice Hall.

Roger Fisher, William Ury, Bruce Patton. Obtenga el si. El arte de negociar sin ceder. CECSA. México 2000.

Stoner, James A. F.; Freeman, R. Edward; Gilbert, Daniel R, Jr. Administración.6a. ed. México: Prentice-Hall, 1996.