

# ADMINISTRACIÓN CONTABLE

Certificado emitido por el Ministerio de Empleo y Formación Profesional.

## MODULO

# 1

## PROBLEMÁTICA DEL CAMPO OCUPACIONAL E INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

### Unidad 1: PROBLEMÁTICA DEL CAMPO OCUPACIONAL

Importancia de los servicios en la sociedad actual. Análisis de la realidad. Trabajo decente.

### Unidad 2: CONSTRUCCIÓN DE ROL PROFESIONAL

Construcción de actitud a la aptitud profesional. Relación. Sujeto. Rol.

### Unidad 3: CULTURA ORGANIZACIONAL

Enfoque sistémico. La organización como sistema. Cultura organizacional. Eficiencia y eficacia en la prestación de servicios.

### Unidad 4: ESTRUCTURA FUNCIONAL

Estructura funcional/departamental de una empresa. Flujos de comunicación internos y externos. Los circuitos documentales generados por la actividad empresarial.

### Unidad 5: DOCUMENTOS COMERCIALES

Distintos documentos comerciales. Tipos de correspondencia comercial y oficial. Fórmulas y expresiones telefónicas de saludo, disculpa y despedida. Normas básicas de seguridad y confidencialidad.

## MODULO

# 2

## CONTABILIDAD I Y TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

### Unidad 1: CONCEPTOS BÁSICOS

Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA). Normas de valoración contenidas en los P.C.G.A. Plan de cuenta. Concepto de cuenta. Manual de cuentas. Proceso de recolección de información contable y su registro. Libros contables obligatorios.

### Unidad 2: OPERACIONES BANCARIAS

Conciliación bancaria. Depósito. Depósito a plazo fijo. Conciliaciones bancarias. Tipos de cuentas. Cuenta corriente. Cheque. Asistencia Crediticia a particulares y empresas.

### Unidad 3: OBLIGACIONES FISCALES

Obligaciones fiscales. Obligaciones fiscales inherentes a la actividad empresarial. Impuestos directos e indirectos: Impuestos de transmisiones patrimoniales y

actos jurídicos documentados, IVA, Rentas, Aportes, Impuesto de Sociedades. Modalidades de tributación. Conflictos y procesos de cambio.

### Unidad 4: ELABORACIÓN DOCUMENTAL

Técnicas de elaboración documental. Tratamiento administrativo de los comprobantes, documentos y otros escritos generados por la actividad. Libros de registro. Servicio de Tesorería.

### Unidad 5: ARCHIVO

Archivo y acceso a la documentación. Técnicas y procedimientos de archivo y de acceso a la documentación. Sistemas de clasificación de documentos: alfabética, cronológica, por materias o asuntos, geográfica, numérica decimal. Característica y funcionamiento de los siguientes elementos: materiales de archivo; carpetas; expedientes; mobiliario de archivo.

## MODULO

# 3

## SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

### Unidad 1: PROCEDIMIENTOS

Prevención. Procedimientos de prevención de accidentes y siniestros. Sistemas y procedimientos de salidas de emergencia y evacuación. Condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el ámbito de la actividad.

### Unidad 2: SANIDAD

Medidas sanitarias básicas de primeros auxilios en caso de accidente.

### Unidad 3: AMBIENTE

Higiene y calidad ambiental. Condiciones técnico-ambientales relativas al acondicionamiento del aire, luminosidad, ergonomía y condiciones acústicas.

# ADMINISTRACIÓN CONTABLE

MODULO

4

CONTABILIDAD II

## ● Unidad 1: ELEMENTOS PATRIMONIALES

Técnicas de elaboración documental. Tratamiento administrativo de los comprobantes, documentos y otros escritos generados por la actividad.

## ● Unidad 2: CONTABILIZACIÓN

Sistema de contabilización por partida doble. Balance de Comprobación. Concepto y funciones. Legislación Mercantil que regula la documentación contable. Libros contables no obligatorios y auxiliares.

## ● Unidad 3: TESORERÍA

Función de la Tesorería en la empresa. Flujos de entrada y de salida de tesorería: cobros y pagos. Medios de pago básicos. Características, funcionamiento y normas de regulación de los distintos medios de pago. Nivel de morosidad.

## ● Unidad 4: LIQUIDACIÓN DE SUELDOS

Sueldos. Liquidación de sueldos. Recibos de sueldo. Planillas de liquidación. Ley de Contrato de Trabajo. Convenio Colectivo. Ley de Jornada.