

# Auxiliar en Administrativo Contable



## **CIDEP**

Centro Integral de  
Educación Profesional

El curso de Auxiliar en Administración Contable de CIDEP 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 virtuales en vivo 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.

- ❖ 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 Auxiliar 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.

### Aprobación y Asistencia.

El alumno deberá tener el 75 % de asistencia.  
Para aprobar la capacitación el alumno deberá obtener el 70% del puntaje total en cada una de las pruebas modulares.

### Carga horaria y Frecuencia.

Dos veces por semana de dos horas cada clase. Total de 144 horas

### Duración.

8 meses

**MÓDULO 1 - [ADMINISTRACION Y FUNDAMENTOS DE RRHH]****Duración – 18 hs.****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.

**Temario.****FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN**

- Planificación estratégica empresarial con su Misión, Visión, Estrategia, medición y resultados)
- Análisis FODA
- Funciones Adjetivas y Sustantivas
- Clasificación
- Eficacia, eficiencia/Productividad
- Evolución de la Teoría Administrativa
- Planeación
- Organización
- Comunicación
- Dirección
- Control

**FUNDAMENTOS DE LA GESTION DE PERSONAS**

- Evolución del mundo del trabajo y de la función de Recursos Humanos.
- Cambios y transformaciones en la Función de Recursos Humanos.
- Objetivos y organización de la administración de Recursos Humanos.
- Procesos de la Gestión de Recursos Humanos.
- Subsistemas de Recursos Humanos.
- Los Objetivos y desafíos de la Gestión Humana en la organización.
- Personas y Organización.
- Roles del departamento de Recursos Humanos.
- Concepto y objetivos de la planificación de Recursos Humanos.
- Etapas del proceso de planificación de los Recursos Humanos.
- Ventajas y exigencias de la planificación de Recursos Humanos.

**MÓDULO 2 - [RELACIONES SINDICALES, MANEJO DE CONFLICTOS Y LEGISLACIÓN LABORAL.]****Duración – 14 hs.****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).

**Temario.****NEGOCIACION**

- Definición de conflicto y sus etapas
- Técnicas de manejo de conflictos
- Conflictos funcionales y disfuncionales
- Técnicas de negociación. Metodologías.
- Roles en la negociación.
- PNL. Aplicación en la negociación.

**NORMAS Y REGLAMENTOS**

- Reglamento interno y su importancia
- Relaciones sindicales y las negociaciones
- Justicia laboral: organización, competencia y proceso laboral
- Prescripción de los créditos laborales: Aplicación de la ley, momento a partir del cual se empiezan a computar los plazos, diferencias entre suspensión e interrupción, mecanismos de interrupción
- Administración del trabajo: Procedimiento inspectivo, sanciones aplicables

**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 3 - [LIQUIDACION DE SUELDOS]****Duración – 20 hs.****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.

**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, jornales y aportes.
- 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

**MÓDULO 4 - [EXCEL (LIQUIDACION DE SUELDOS)]****Duración – 12 hs.****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.

**Temario.****PLANILLA DE CÁLCULO EXCEL Y SU APLICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN**

- Funciones matemáticas: Suma - Máximo – Mínimo – Promedio – Contar.
- De texto: Concatenar
- Lógicas: SI
- Tablas dinámicas
- Gráficos

**COMPROBANTES COMERCIALES:**

- Factura contado y crédito
- Remito
- Notas de ajuste: débito y crédito
- Recibo oficial
- Cálculo de IVA, desglose del Subtotal, IVA y Total

**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 5 - [WORD (REDACCION COMERCIAL)]****Duración - 6 hs.****Objetivo.**

Aprenderás a redactar distintas cartas comerciales y a elaborar y presentar informes utilizando Word como herramienta de trabajo.

**Temario.****REDACCION COMERCIAL**

- Cartas
- Pedidos de Presupuestos
- Informes



**MÓDULO 6 - [GESTION TRIBUTARIA Y GESTORIA.]****Duración – 10 hs.****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 “MTSS”. A su vez será capaz de distinguir entre los diferentes comprobantes, como facturas, boletas, recibos, etc. A su vez, el alumno estará capacitado para poder liquidar los diferentes tipos de impuestos más importantes y realizar las declaraciones juradas de los mismos.

**Temario.**

- Cálculo de IVA, desglose del Subtotal, IVA y Total
- IRPF servicios profesionales, personales e independientes
- Declaraciones juradas de IRPF
- Declaraciones juradas anuales 2/148, 2/144
- IRAE
- IP
- IASS
- Agesic
- Portal BPS
- Planilla unificada BPS - MTSS
- Programas de BPS  
ATYRO
- Portal DGI
- Programas de DGI  
SIGMA  
BETA
- MTSS (Inscripciones en el libro único, registro de sanciones u observaciones al personal)

**MÓDULO 7 - [ADMINISTRACION Y FUNDAMENTOS DE RRHH]****Duración - 18 hs.****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.

**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 8 - [SISTEMAS CONTABLES MEMORY]****Duración – 30 hs.****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

**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(Figaro)**

- 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 9 - [GNS PERSONAL]****Duración – 8 hs.****Objetivo.**

El alumno adquirirá los conocimientos esenciales para utilizar uno de los software más utilizados en el mercado uruguayo para liquidación de sueldos.

**Temario.****EMPLEADOS**

- Ficha personal del Empleado
- Formulario de Contratos
- Legajo del Empleado

**SUELDOS**

- Liquidación de sueldos
- Emisión de recibos
- Historia de liquidaciones
- Licencias y Salario Vacaciona
- Adelantos y retenciones
- Detalle de Cálculos (aguinaldo, licencia, IRPF, indemnización por despido, etc)

**UTILIDADES**

- Historia Laboral – Banco de Previsión Social (BPS)
- Banco de Seguros del Estado
- Formularios de GAFI (altas, bajas y modificaciones)
- Aumentos
- Reliquidaciones por laudo.

**INFORMES**

- Costos de un empleado
- Historial de Liquidaciones
- Conceptos liquidados
- Documentos a vencer (carné de salud, libreta de conducir, cédula de identidad)
- Aportes personales y patronales
- Saldos y consulta de Licencias.
- I.R.P.F.

**HERRAMIENTAS**

- Configurar liquidaciones
- Calendario de pagos
- Importar y Exportar datos
- Respaldo de datos
- Actualizaciones
- El proceso contable

**MÓDULO 10 - [ZUREO "FACTURACIÓN"]****Duración - 8 hs.****Objetivo.**

El alumno adquirirá los conocimientos esenciales para utilizar un software que ofrece soluciones que sistematizan procesos operativos, permitiendo enfocar los esfuerzos y decisiones estratégicas, únicamente, en aquello que es propio del negocio.

**Temario.**

- Formulario de facturación
- Importación y exportación de datos.
- Informes de ventas y compras.
- Stock - Administración.
- Cuentas corrientes.
- Facturas inteligentes.
- Sistema multiusuario.
- Informes de movimientos y gerenciales
- Cuentas corrientes y conciliaciones bancarias automáticas

## Beneficios del alumno egresado.

### Programa de Inserción Laboral

Entendiendo nuestra responsabilidad para lograr mejores oportunidades a nuestros alumnos y egresados, hemos desarrollado una plataforma de trabajo para que todos los alumnos y egresados puedan obtener oportunidades laborales.

Cada año son más las empresas que se asocian a este programa que pretende no solo acercar oportunidades, sino que también, encaminar a nuestros alumnos al éxito personal y profesional de cada individuo.

Por más información: [www.CIDEP.uy](http://www.CIDEP.uy)

### Prácticas formativas en empresas

CIDEP premia a aquellos alumnos que obtienen buenas calificaciones y demuestran gran interés durante el curso, brindándole la posibilidad de realizar prácticas formativas en empresas, siguiendo la ley 19133, para que los alumnos puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos y tener la posibilidad de quedar como efectivos en caso de que la empresa lo solicite

### Talleres y seminarios de HABILIDADES BLANDAS

CIDEP ofrece educación híbrida. Por un lado, nos enfocamos en el área académica con carreras y capacitaciones empresariales de alto nivel y por otro lado nos enfocamos en las habilidades blandas.

Las empresas requieren talento, más allá de títulos, gente con competencias específicas y actitudes claves.

Esta serie de seminarios paralelos a su formación, se enfocan en el SER con el objetivo de brindar herramientas que ayuden a la autorrealización y la prosperidad de cada uno de nuestros alumnos

### Descuentos para egresados y familiares

Tenemos como objetivo promover la educación, y es por ello que ofrecemos a los allegados de estudiantes y egresados la posibilidad de acceder a descuentos que permitan formar no solo al individuo, sino también a quienes les rodea, logrando que la educación sea un valor importante en la familia que se contagie y conlleve historias de éxito, experiencias y conocimiento.

**CIDEP**

Cel: 096565289

[www.CIDEP.uy](http://www.CIDEP.uy)