



Ministerio de Cultura y Educación  
 Universidad Nacional de San Luis  
 Instituto Politécnico y Artístico Universitario  
 Departamento: IPAU  
 Area: IPAU

(Programa del año 2017)  
 (Programa en trámite de aprobación)  
 (Presentado el 18/08/2018 14:01:38)

### I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
TECNICAS DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE	TÉC.UNIV.EN SECR.EJECUT.(M.D.)	O.C.S 18/16	2017	2° cuatrim.DESF

### II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
GURRUCHAGA, ELSA LILIANA	Prof. Responsable	A.1ra TC	30 Hs
CAMILETTI, ROXANNA BETTINA	Prof. Co-Responsable	A.1ra Exc	40 Hs
RODRIGUEZ, MARIANA BELEN	Auxiliar de Práctico	JTP Exc	40 Hs

### III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
Hs	70 Hs	43 Hs	Hs	7 Hs

Tipificación	Periodo
A - Teoría con prácticas de aula y campo	1° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
13/03/2017	23/06/2017	15	113

### IV - Fundamentación

La asignatura Técnicas de Administración Contable está ubicada en 2do. Año de la Carrera Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo, considerando que en esta instancia el alumno cuenta con una formación amplia de las organizaciones, es relevante brindarles conocimientos básicos de algunos temas contables que respondan a perspectivas laborales actuales. Se ha efectuado una selección apropiada teórico-práctica en cada módulo, dejándoles la posibilidad de ampliar algunos conceptos a partir del estudio del material de lectura sugerido.

Consideramos necesario conocer los impresos, los documentos comerciales básicos que se utilizan en las organizaciones, de modo que logren interpretarlos y saber cómo y cuándo utilizarlos. También referenciamos algunas normas vigentes atinentes Impuesto al Valor Agregado (IVA) y al Régimen Simplificado Monotributo, que hoy tienen gran importancia a nivel fiscal y mucha relación con la temática de documentación.

### V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

- Reconocer y describir los elementos contables básicos, principalmente impresos y documentos comerciales.
- Conocer la normativa vigente en lo que respecta a la confección, registración y resguardo de los impresos y documentos comerciales.
- Comprender la importancia de los Impuestos al Valor Agregado (IVA) y el Régimen Simplificado (Monotributo)
- Conocer las disposiciones legales básicas de los Registros Contables para lograr información confiable.

### VI - Contenidos

Módulo I
----------

## **1. Los Impresos**

- 1.1. Partes de un impreso
- 1.2. Clases de impresos
- 1.3. Archivo de impresos
- 1.4. Procedimiento simple para archivar

## **2. Normalización de Impresos y documentos**

- 2.1. Normalización de comprobantes

## **Módulo II**

### **1. Documentos Comerciales**

- 1.1. Documentos utilizados en la compra-venta comercial
  - 1.1.1. Pedido
  - 1.1.2. Remito
  - 1.1.3. Factura
  - 1.1.4. Tickets emitidos por controladores fiscales.
  - 1.1.5. Notas de Débito y Notas de Crédito
  - 1.1.6. Cheque
    - 1.1.6.1. Clases de Cheques
    - 1.1.6.2. Cheques especiales
  - 1.1.7. Recibo
  - 1.1.8. Pagaré
  - 1.1.9. Protesto
  - 1.1.10 Letra de Cambio
- 2.2. Actividades de aprendizaje

## **Módulo III**

### **1. El Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)**

- 1.1. Base imponible  
Tasas
- 1.2. Responsables frente al IVA Actividades de Aprendizaje

## **Módulo IV**

### **1. Libros de Registro**

- 1.1. Libros obligatorios
  - 1.1.1. Libro diario
  - 1.1.2. Libro Inventarios y Balances
  - 1.1.3. Libro IVA: Ventas y Compras

### **1.2. Otros registros internos de la empresa: Libros voluntarios**

- 1.2.1. Planilla de Caja
- 1.2.2. Planillas / Fichas de Cuentas Corrientes
- 1.2.3. Libro de Cuenta Corriente bancaria
- 1.2.4. Libro de vencimientos
- 1.2.5. Actividades de aprendizaje

## VII - Plan de Trabajos Prácticos

Actividades no obligatorias:

Cada módulo tiene casos prácticos resueltos y al finalizar los mismos, se realizan actividades de aprendizaje con casos a resolver.

Actividades de envío obligatorio:

Estas actividades son integradoras y su resolución individual deben ser enviadas a través de la plataforma cumpliendo las especificaciones y formatos exigidos por la cátedra.

## VIII - Regimen de Aprobación

Para REGULARIZAR: Presentación en tiempo y forma y Aprobación de todas las tareas de envío obligatorio propuestas para cada Módulo. Las tareas se aprueban con 7 (siete) – En el campus 70/100. Las tareas de envío obligatorio tendrán dos recuperaciones.

Para APROBAR: Una vez regularizada la asignatura, se accede al examen final, se toma en los turnos de exámenes fijados en el Calendario Académico que anualmente aprueba el Consejo Superior de la UNSL.

Sobre el examen final:

El examen final, presencial, individual y escrito se rinde en instalaciones de la UNSL. De carácter teórico-práctico. Se evalúan los temas estudiados en los cuatro Módulos con preguntas de desarrollo, opción múltiple y análisis de casos.

Para la preparación del examen deberá estudiar todos los temas desarrollados en cada módulo y las lecturas de ampliación y profundización.

El examen final presencial se aprueba con 4 (cuatro).

## IX - Bibliografía Básica

[1] 1. “Las empresas olvidan proteger los datos de los documentos impresos”: <http://www.channelpartner.es/informatica-profesional/entrevistas/1039475001702/empresas-olvidan-proteger-datos.1.html>

[2] 2. Página Integral de los temas vistos en los módulos de la asignatura:

[3] <http://fhu.unse.edu.ar/carreras/cpn/contabilidad.pdf>

[4] 3. MODELOS DE FACTURAS: <https://www.kn3.net/nicomza21/31-F-0-F-1-0-D-9A4-PNG.html>

[5] 4. Normas ISO: GENERALIDADES-NORMAS ISO 9000-NORMAS ISO 14000-

[6] en: <http://www.unlu.edu.ar/~ope20156/normasiso.htm>

[7] 5. Normalización de procedimientos de archivo y manejo de documentos

[http://es.scribd.com/doc/30591543/NORMALIZACION-DE-](http://es.scribd.com/doc/30591543/NORMALIZACION-DE-PROCEDIMIENTOS-DE-ARCHIVO-Y-MANEJO-DE-DOCUMENTOS-UNIDAD-8)

[PROCEDIMIENTOS-DE-ARCHIVO-Y-MANEJO-DE-DOCUMENTOS- UNIDAD-8](http://es.scribd.com/doc/30591543/NORMALIZACION-DE-PROCEDIMIENTOS-DE-ARCHIVO-Y-MANEJO-DE-DOCUMENTOS-UNIDAD-8)

[8] 6. Información sobre registraciones contables

[9] <http://www.economicas-online.com/balancediario.htm>

[10] 7. “Documentos Comerciales”, de autoría de la Prof.: Genara Arias Larroza. Lo encontrará ingresando a:

<http://es.scribd.com/doc/33131245/DOCUMENTOS-COMERCIALES>

[11] 8. Constitución de la Nación Argentina: [http://www.educaciontdf.gov.ar/cinde/legislacion/const\\_nac.pdf](http://www.educaciontdf.gov.ar/cinde/legislacion/const_nac.pdf)

[12] 9. La Ley de cheques de la República Argentina - Ley N° 24452

–<http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/10000-14999/14733/texact.htm>

[13] 10. La ley de IVA N° 23349 [www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/40000-44999/42701/texact.htm](http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/40000-44999/42701/texact.htm)

[14] <http://www.afip.gov.ar/monotributo/>

[15] 11. Código de Comercio: (<http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/105000-109999/109500/texact.htm>)

[16] 12. Ley General de Sociedades (L.G.S.):

<http://servicios.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/25000-29999/25553/texact.htm>

## X - Bibliografía Complementaria

[1] RESOLUCIONES GENERALES (R.G.) AFIP:

[2] [http://biblioteca.afip.gov.ar/afipres/RG\\_AFIP\\_1415\\_2002\\_A0008.htm](http://biblioteca.afip.gov.ar/afipres/RG_AFIP_1415_2002_A0008.htm)

[3] [http://www.afip.gov.ar/afip/resol1575\\_03.html](http://www.afip.gov.ar/afip/resol1575_03.html) <http://www.afip.gov.ar/afip/resol-100-98.html>

- [4] [http://biblioteca.afip.gob.ar/dcp/REAG01003067\\_2011\\_03\\_18](http://biblioteca.afip.gob.ar/dcp/REAG01003067_2011_03_18)
- [5] [http://biblioteca.afip.gob.ar/gateway.dll/Normas/ResolucionesGenerales/reag01\\_002485\\_2008\\_08\\_28.xml](http://biblioteca.afip.gob.ar/gateway.dll/Normas/ResolucionesGenerales/reag01_002485_2008_08_28.xml)
- [6] RG 1415-1575: “Emisión de Comprobantes y registración de operaciones. Requisitos, formas y plazos. Régimen de Información”.
- [7] <http://www.afip.gob.ar/facturacion/>
- [8] RG 2485, facturas electrónicas.-
- [9] RG 3067 Procedimiento Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes
- [10] RG 3561/2013 FACTURACION Y REGISTRACION. CONTROLADORES FISCALES - REGIMEN DE EMISION DE COMPROBANTES.
- [11] RG 3749 Facturación electrónica
- [12] RG 3770 Autorización y emisión de comprobantes electrónicos.
- [13] RG 3990 Emisión Electrónica de Comprobantes
- [14] RG 4004/2017
- [15] RG 3685/2014 Régimen informativo de Compras y Ventas  
[www.afip.gob.ar/Aplicativos/oProgramasImpositivos/RegimenInfComprasVentas.asp](http://www.afip.gob.ar/Aplicativos/oProgramasImpositivos/RegimenInfComprasVentas.asp)

## XI - Resumen de Objetivos

Que los estudiantes logren conocer la importancia de los documentos, su resguardo en archivos adecuados, que conozcan las normas que regulan las exigencias de sus contenidos, uso y disposición. La importancia de la normativa que regulan desde la AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos) y básicamente el conocimiento del Impuesto al Valor Agregado y el Régimen Simplificado del Monotributo.

## XII - Resumen del Programa

Módulo I: Los impresos  
 Módulo II: Documentos comerciales  
 Módulo III: El Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)  
 Módulo IV: Libros de Registros

## XIII - Imprevistos

Se realizarán los ajustes necesarios ante las eventualidades que surjan, continuando con el normal desarrollo del programa.

## XIV - Otros

<b>ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA</b>	
	<b>Profesor Responsable</b>
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	