



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

(Programa del año 2022)  
(Programa en trámite de aprobación)  
(Presentado el 31/10/2022 11:29:08)

### I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
TECNICAS DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE	TÉC.UNIV.EN SECR.EJECUT.(M.D.)	O.C.S 18/16	2022	2° cuatrimestre

### II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
RODRIGUEZ, MARIANA BELEN	Prof. Responsable	CONTRATO	8 Hs
MONTHELIER, MARIELA GENOVEVA	Prof. Colaborador	CONTRATO	8 Hs
PEROTTI PINCIROLI, LUCIANO FED	Prof. Co-Responsable	P.Adj Exc	40 Hs

### III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
80 Hs	33 Hs	Hs	Hs	7 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoria con prácticas de aula	2° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
08/08/2022	18/11/2022	15	113

### IV - Fundamentación

Hoy las organizaciones demandan personal comprometido, que se identifique con ellas y que colabore con quienes tienen a cargo la toma de decisiones para conducirlos. Así, se hace cada vez más necesario lograr una formación adecuada del capital humano en todos sus niveles, poniendo énfasis en el conocimiento como herramienta fundamental para desempeñarse con efectividad en un determinado puesto de trabajo.

Seguramente al pensar en un puesto administrativo se plantea la necesidad de conocer el manejo de los "papeles de negocios", estos circulan diariamente dentro, desde y hacia la empresa. Por ello consideramos fundamental conocerlos y entender su utilización e importancia.

Nuestra propuesta, de carácter teórico-práctica, tiene como propósito brindar conocimientos básicos de algunos temas contables que respondan a perspectivas laborales actuales. Hemos efectuado una selección apropiada de cada tema, dejando a las y los estudiantes la posibilidad de ampliar algunos conceptos a partir del estudio del material de lectura sugerido.

Nos interesa que conozcan los formularios, los documentos comerciales básicos que se utilizan en las empresas, de modo que logren interpretarlos y saber cómo y cuándo utilizarlos. También damos a conocer algunas normas vigentes atinentes al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y al Régimen Simplificado Monotributo, que hoy tienen gran importancia a nivel fiscal y una relación estrecha con la temática de documentación.

### V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

OBJETIVO GENERAL:

Conocer y entender la utilización e importancia del manejo de los “papeles de negocios” que circulan diariamente dentro, desde y hacia la empresa

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Al finalizar el estudio de la asignatura, se espera que las y los estudiantes logren:

- Reconocer y describir los elementos contables básicos, principalmente formularios y documentos comerciales, con el objeto de familiarizarse con ellos y darles la importancia que tienen en el funcionamiento de las organizaciones.
- Conocer la normativa vigente en lo que respecta a la confección, registración y resguardo de los formularios y documentos comerciales.
- Comprender la importancia del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Monotributo, analizando las exigencias mínimas en lo que respecta a la condición de los responsables y sus obligaciones frente a ellos.
- Conocer las disposiciones legales básicas de los Registros Contables que obligatoriamente deben llevarse en las empresas para lograr información contable confiable.
- Interpretar y realizar registros simples que sirven para ordenar, controlar y brindar información inmediata.

## VI - Contenidos

### Módulo I

Los Formularios

Partes de un formulario

Clases de formularios

Archivo de formularios

Procedimiento simple para archivar

### Normalización de formularios y documentos

Normalización de comprobantes

Otras normalizaciones

### Módulo II

Documentos Comerciales

Documentos utilizados en la compra-venta comercial

Nota de Pedido

Remito

Factura

Tickets emitidos por máquinas registradoras

Notas de Débito y Notas de Crédito

Cheque

o Clases de Cheques

o Cheques especiales

Recibo

Pagaré

### Módulo III

El Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)

Base imponible

Tasa

Responsables frente al IVA

### Módulo IV

## Libros de Registro

Libros obligatorios

Libro diario

Libro Inventarios y Balances

Libro IVA Digital: Ventas y Compras

Otros registros internos de la empresa: Libros voluntarios

Planilla de Caja

Planillas / Fichas de Cuentas Corrientes

Libro de Cuenta Corriente bancaria

Libro de vencimientos

## VII - Plan de Trabajos Prácticos

El contenido teórico de las guías de la asignatura será aplicado a actividades de aprendizaje que presentarán operaciones y/o casos que simulan situaciones que se dan en la realidad empresarial. Los estudiantes podrán acceder a estas actividades, contenidas en el material, a través de la plataforma de la UNSL.

## VIII - Regimen de Aprobación

Para PROMOCIONAR: -Presentación en tiempo y forma y Aprobación de todas las tareas de envío obligatorio propuestas para cada Módulo, con calificación de 8 (ocho) o más– En el campus 80/100, tanto en la instancia original de evaluación como en el primer recuperatorio. Ver cronograma de la asignatura. - Presentación en tiempo y forma y Aprobación de una Actividad Final Integradora. Ver cronograma de la asignatura.

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. Ver cronograma de la asignatura. 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 será individual, de carácter teórico-práctico. Se evaluarán 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 se llevará a cabo de manera virtual y para su aprobación es necesario alcanzar una calificación mínima de 4 (cuatro).

## IX - Bibliografía Básica

[1] Código de Civil y Comercial de la República Argentina. Disponible en:

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/235000-239999/235975/norma.htm>

[2] Capraro A. y Madueño E. Régimen de Facturación. Disponible en:

<https://www.cpcesj.org.ar/web/files/item/img/60/REGIMEN%20DE%20FACTURACION%20GJP%208.0.pdf>

[3] Ley de Cheques 24.452 de la República Argentina. Disponible en:

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/10000-14999/14733/texact.htm>

[4] Ley de IVA 23.349 de la República Argentina. Disponible en:

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/40000-44999/42701/texact.htm>

[5] Ley General de Sociedades 19.550 de la República Argentina. Disponible en:

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

[6] Resolución General N° 1.415 AFIP. Disponible en:

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/80000-84999/81316/texact.htm>

[7] Resolución General N° 1.575 AFIP. Disponible en:

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/85000-89999/89267/texact.htm>

[8] Resolución General N° 2.485 AFIP. Disponible en: [http://biblioteca.afip.gob.ar/dcp/REAG01002485\\_2008\\_08\\_28](http://biblioteca.afip.gob.ar/dcp/REAG01002485_2008_08_28)

[9] Resolución General N° 4.290 AFIP. Disponible en: [http://biblioteca.afip.gob.ar/dcp/reag01004290\\_2018\\_08\\_02](http://biblioteca.afip.gob.ar/dcp/reag01004290_2018_08_02)

[10] Resolución General N° 4.291 AFIP. Disponible en: [http://biblioteca.afip.gob.ar/dcp/REAG01004291\\_2018\\_08\\_02](http://biblioteca.afip.gob.ar/dcp/REAG01004291_2018_08_02)

[11] Resolución General N° 4.597 AFIP. Disponible en:

## X - Bibliografía Complementaria

- [1] Artículo Las empresas olvidan proteger los datos de los documentos impresos. Disponible en:  
<http://www.channelpartner.es/corporate/entrevistas/1039475047402/empresas-olvidan-proteger-datos.1.html>
- [2] Artículo Los 7 procesos de la gestión documental en empresas y organizaciones. Disponible en:  
<https://www.comunidadbaratz.com/blog/los-7-procesos-de-la-gestion-documental-en-empresas-y-organizaciones/>
- [3] Artículo 12 normas fundamentales que debe seguir tu Archivo. Disponible en:  
<https://www.comunidadbaratz.com/blog/normas-fundamentales-que-debe-seguir-tu-archivo/>
- [4] Artículo Entra en vigencia el cheque electrónico. Disponible en: <https://www.bcra.gob.ar/Noticias/Cheque-electronico.asp>
- [5] Resolución General N° 100 AFIP. Disponible en: [http://biblioteca.afip.gob.ar/dcp/reag01000100\\_1998\\_03\\_11](http://biblioteca.afip.gob.ar/dcp/reag01000100_1998_03_11)
- [6] Resolución General N° 3.067 AFIP. Disponible en: [http://biblioteca.afip.gob.ar/dcp/REAG01003067\\_2011\\_03\\_18](http://biblioteca.afip.gob.ar/dcp/REAG01003067_2011_03_18)
- [7] Resolución General N° 5.198 AFIP. Disponible en:  
[http://biblioteca.afip.gob.ar/dcp/REAG01005198\\_2022\\_05\\_30#articulo\\_0011](http://biblioteca.afip.gob.ar/dcp/REAG01005198_2022_05_30#articulo_0011)

## XI - Resumen de Objetivos

- Conocer y entender la utilización e importancia del manejo de los “papeles de negocios” que circulan diariamente dentro, desde y hacia la empresa

## XII - Resumen del Programa

Módulo I  
Los Formularios  
Normalización de formularios y documentos

Módulo II  
Documentos Comerciales

Módulo III  
El Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)

Módulo IV  
Libros de Registro  
Otros registros internos de la empresa: Libros voluntarios

## 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:	