



Diplomado de Asistente Administrativo Contable

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

Objetivos Específicos	Contenidos	Horas Teóricas	Horas Práctica	Resultados Esperados
<p>Módulo 1: Introducción a la Gestión Administrativo-Contable</p> <p>En este módulo veremos, las funciones de un asistente y tareas básicas que todo asistente contable debe conocer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Función del asistente • Roles y responsabilidades • Relación con contaduría • Cierre de balance anual • Gestión de libros contables • Circuitos administrativos • Documentos comerciales • Gestión eficiente de archivos • Las ventajas de los archivos digitales • Registración contable de las operaciones principales • Compras, Pagos, Ventas, Cobranzas • Sistemas informáticos de gestión 	15	5	<p>El alumno Será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la gestión de los libros • Conocer, leer y cerrar balances • Entender la importancia de los sistemas digitales • Gestionar archivos
<p>Módulo 2: Cajas y Bancos</p> <p>En este módulo veremos cómo se gestionan los movimientos de dinero de la empresa y como administrar los ahorros de la caja chica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de caja chica • Arqueo de caja • Gestión de valores y cheques • Tipos de cuentas bancarias • Conciliaciones bancarias • Transferencia electrónica 	10	5	<p>El alumno Será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la caja chica • Gestión de cheques • Conocer e identificar una orden de compra • Procesos de recepción de facturas



Diplomado de Asistente Administrativo Contable

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

<p>Módulo 3: Compras y Pagos En este módulo veremos diferentes tipos de pagos a realizar</p>	<ul style="list-style-type: none">• Orden de compra• Recepción de remitos• Recepción de facturas• Condiciones de pago• Requisitos para tomar Crédito Fiscal• Percepciones• Retenciones• Órdenes de Pago• Gestión de vencimientos• Pago de facturas• Pago de sueldos• Pago de impuestos• Pago de servicios	12	5	<p>El alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocer procesos para gestionar vencimientos• Pagos de sueldos, facturas, impuestos y otros servicios
<p>Módulo 4: Facturación y Cobranzas En este módulo abordaremos la gestión de diferentes aspectos de la facturación y cobranza</p>	<ul style="list-style-type: none">• Orden de compra• Emisión de remito• Emisión de facturas• Bonificaciones• Descuentos• Devoluciones• Condiciones de venta• Exigencias fiscales de facturación• Administración de cuentas corrientes• Gestión de inventarios y control de stock• Gestión de cobranzas• Emisión de recibos	13	5	<p>El alumno Sera capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprender a coordinar ventas• Procesos de devoluciones• Procesos para gestionar la cobranza



Diplomado de Asistente Administrativo Contable

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

<p>Módulo 5: Contabilidad Financiera</p> <p>Aprenderemos sobre EEFF, norma de las IFRS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Principios de las Normas IFRS• Principales Estados Financieros: Balance, Estado de Resultados, Flujo de Caja.• Principales cuentas de los Estados Financieros.• Análisis Financiero del Negocio: aspectos cualitativos y cuantitativos.• Principales ratios de liquidez, endeudamiento y rentabilidad	<p>15</p>	<p>5</p>	<p>El alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entender la diferencia entre la rentabilidad de la empresa y de los accionistas• Conocer normativa legal vigente• Estados financieros
---	---	------------------	-----------------	---



Diplomado de Asistente Administrativo Contable

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

<p>Módulo 6: Planificación Financiera Y Valoración de Proyectos</p> <p>Veremos nociones importantes para la planificación y para la gestión de los proyectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación financiera y planeación estratégica • Relación entre crecimiento y financiamiento: crecimiento sostenible • Pronóstico financiero integral: El presupuesto de caja y sub-presupuestos (ventas, cobranzas, existencias, producción, abastecimiento, inversiones, etc.) • Conceptos Básicos de los proyectos • Valor presente y valor futuro • Interés simple v/s interés compuesto • Anualidades y perpetuidades • Valor actual neto y tasa interna de retorno 	<p>15</p>	<p>5</p>	<p>El alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entender que es el VAN, TIR y PRC • Conocer las diferencias entre los tres antes mencionados • Conocer patrones de financiamiento • Entender que es el Valor presente y Valor futuro
Sub Total		80	30	
Total		110		