

### Módulo 1

#### Fundamentos Contables y Gestión de Documentos

**Unidad 1:** Principios Básicos de Contabilidad

Estructura de la ecuación contable. Tipos y clasificación de cuentas: Activas, Pasivas y de Resultados. Registro y razonamiento de operaciones contables en libros Diario.

**Unidad 2:** Aspectos Impositivos I

Gestión del Impuesto al Valor Agregado (IVA): Registro en libros de compras y ventas.

**Unidad 3:** Documentación Comercial y Financiera

Documentos Comerciales: Facturas, remitos, órdenes de compra, notas de débito y crédito, resúmenes de cuenta. Documentos Financieros: Cheques, recibos y pagarés.

**Unidad 4:** Sociedades Civiles y Comerciales

Tipologías y características de sociedades civiles y comerciales. Contratos sociales, procesos de disolución y liquidación. Registro Contables de aportes de la sociedad.



### Módulo 2

#### Microsoft Word (Procesador de Textos)

**Microsoft Word:** Elementos de Word. **Edición** Básica. **Guardar** y abrir documentos. **Formato** carácter y párrafo. **Ortografía** y **gramática**. Vista preliminar y **Diseño de página**. Creación de **tablas** y su formato. Estilos. **Márgenes** y tamaño de hoja. **Encabezado y pie de página**. **Imágenes** - Ajustes. **Bordes y Sombreados**.



### Módulo 3

#### Excel (Planilla de Cálculo)

**Microsoft Excel:** Introducción. Elementos de Excel. Planilla básica - Formato. Funciones básicas. **Fórmulas y Funciones**. Celdas - orientación. Formato de celdas. Funciones estadísticas y Logísticas. Insertar y eliminar elementos. Filtros. Filtrar datos. Impresión. Preparación de vista preliminar. **Gráficos**. **Función Si**. **Función Contar.si**. Valor Absoluto.



### Módulo 4

#### Estado Financiero (Balance Contable)

**Unidad N° 1:** Normativas técnicas aplicables en la elaboración del Estado Financiero. El Diario Contable: Definición. Propósito. Estructura. Registro de asientos básicos. Contabilización de operaciones con descuentos e intereses. Cálculo y contabilización del costo de los productos vendidos.

**Unidad N° 2:** Libro Mayor: Definición, estructura y metodología de elaboración. Balance de comprobación de sumas y saldos: Objetivo, estructura y confección. Elaboración del Estado Patrimonial y de Resultados de una entidad.



### Módulo 5

#### Estado Financiero (Balance Contable)

**Unidad N° 1:** Modalidades de representación contable. Presentación en forma de cuenta. Activos y Pasivos: definición, categorización, componentes, tipos y elementos.

**Unidad N° 2:** Capital Contable: concepto y elementos que lo componen. Modelo de estado financiero general. Impuesto al Valor Agregado (IVA): concepto, regímenes, condiciones y facturación. Depósitos bancarios: cuenta corriente, caja de ahorro y plazo fijo. Elaboración de documentos contables.



### Unidad 6

#### Aspectos Tributarios II

Agencia de Recaudación y Control Aduanero ARCA (ex AFIP). Número de CUIT. Clave fiscal. Proceso de inscripción de personas físicas y jurídicas. Formularios requeridos. Régimen general y régimen simplificado para Pequeños Contribuyentes: Monotributo. Presentación de declaraciones juradas. Organismos fiscales provinciales: funciones y regulaciones. Procedimientos de liquidación manual y electrónica. Trámites para el inicio de actividades. Régimen simplificado de tributos. Sanciones y acuerdos de pago. Liquidación y cumplimiento de obligaciones fiscales. ANSES: Obtención de constancias de CUIL. Historial laboral. Prestaciones de seguridad social: Asignación Universal por Hijo, subsidios por embarazo. Salarios y remuneraciones: derechos y deberes de trabajadores y empleadores. Cálculo de salarios y jornales. Aportes y contribuciones patronales.



### ¿Cuál es la salida laboral al realizar el curso Administrativo Contable Empresarial y Comercial con Formación en Excel?

Los **egresados** pueden desempeñarse en áreas administrativas, contables y financieras, tanto en pequeñas y medianas empresas (PyMEs) como en grandes corporaciones.

#### Posibles Salidas Laborales

**Asistente Administrativo** – Gestión de documentos, atención al cliente, coordinación de agendas y apoyo en la organización interna de la empresa.

**Auxiliar Contable** – Registro de operaciones contables, preparación de informes. Asistente de Facturación – Emisión y control de facturas, manejo de sistemas de facturación y seguimiento de pagos.

**Empleado en Estudios Contables** – Apoyo en tareas de liquidación de impuestos, armado de balances y gestión contable de clientes.

**Administrativo en Comercios y Empresas** – Manejo de stock, proveedores, logística, presupuestos y gestión financiera básica.

**Gestor de Datos con Excel** – Manejo de Excel para análisis de datos, generación de reportes y optimización de procesos administrativos.

Los certificados se encuentran homologados y son a nivel nacional. Los mismos son emitidos por la Cámara Argentina de Formación profesional y la capacitación laboral, "entidad Certificada en calidad por normas ISO 9001:2015"

## CERTIFICACIÓN NACIONAL

Al solicitar certificación de la **Cámara Argentina**, en los cursos que realizaste en nuestro centro, **aportas un valor diferencial a tu formación, legitimándola y favoreciendo tu carrera profesional y laboral.**



EN MÁS DE 2000 DISCIPLINAS

la Cámara ha brindado certificación a profesionales DE TODO EL PAÍS.



camaraargentina.com.ar



Opcionalmente te ofrecemos: **Certificación Internacional OIEP - ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LA EDUCACIÓN PERMANENTE**

## CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL

www.educacionglobal.org | 

A través de un convenio de cooperación entre la **Cámara Argentina** y **OIEP (Organización Internacional para la Educación Permanente)** nos encontramos habilitados para solicitar también **CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE NUESTROS CURSOS.**



Una oportunidad diferencial si residís o planificas vivir en el exterior, o si trabajas o proyectas emplearte en empresas internacionales.



camaraargentina.com.ar

