

2025

SEMINARIO DE INTEGRACIÓN Y PRÁCTICA ADMINISTRATIVO CONTABLE

Plan 2015

Programa - Bibliografía
Normas deAprobación

Tandil, agosto de 2025



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Facultad de Ciencias Económicas

Título Intermedio: Auxiliar Administrativo Contable

I. IDENTIFICACIÓN:

**SEMINARIO DE INTEGRACION Y PRÁCTICA
ADMINISTRATIVA CONTABLE**

Año lectivo 2025

II. EQUIPO DOCENTE:

Coordinador:	Profesor Titular Ordinario:	Cr. Darío Sánchez Abrego
	Jefe de Trabajos Prácticos:	Cr. Matías Santiago
	Ayudante Ordinario:	Cra. Valeria Geringer
	Ayudante Ordinario:	Cr. Francisco Málaga

III. CARGA HORARIA

La materia tiene prevista una carga horaria menor a 80 hs., con actividades distribuidas semanalmente en 3 (tres) horas divididas en 1 bloque de 2 (dos) horas presenciales, cumplimentando la carga horaria restante con 1 (una) hora, a desarrollarse a través del entorno virtual.

IV. MARCO REFERENCIAL

IV.1. Ubicación de la asignatura:

Se encuentra ubicada en el 3er año de la titulación y se dicta en el 2do. Cuatrimestre.

Seminario de Integración y práctica administrativa contable es una asignatura terminal integradora, perteneciente al Ciclo de materias específicas para la obtención del título intermedio: “Auxiliar Administrativo Contable”.

Por su ubicación el alumno llegará a cursar la materia con conocimientos previos a partir de los cuales realizará una internalización sistémica de los mismos, trabajando fundamentalmente contenidos de aplicación del conocimiento.

Deberá el alumno realizar un esfuerzo adicional que le permita comprender dicha aplicación práctica en escenarios reales, siendo acompañados en este proceso por el equipo docente.

IV.2. Relaciones:

Su inclusión pretende dar al futuro “Auxiliar administrativo contable” un marco integrador de conocimientos aplicados en los campos contables, jurídicos, tributarios, laborales, en función del nivel de participación esperado, para su desempeño como colaborador de quienes gestionen organizaciones.

IV.3. Contenidos Mínimos

Seminario de Integración y Práctica Administrativa Contable – 9 Créditos

Se desarrollarán casos prácticos que integren contenidos contables, impositivos, de administración y jurídicos. Se tendrá en cuenta en la confección de los casos y en el programa incorporación de nociones básicas de la organización del sistema impositivo argentino.

IV.4. Conocimientos y habilidades básicas previas deseadas de los alumnos

El alumno deberá tener los conocimientos contables, administrativos y jurídicos básicos, incorporados, de manera tal que durante el seminario integre los conceptos teóricos sistémicamente y realice las prácticas respectivas, posibilitando la integración de los conocimientos y su aplicación en el desarrollo laboral inmediato.

Asimismo se requiere manejo de PC, conocimiento del Sistema Windows y uso de planillas Excel.

IV.5. Habilidades

- a) Ejecutivas: mediante el conocimiento de la documentación y/o registros básicos a utilizar para cada caso.
- b) De razonamiento integrador: contemplando de manera holística todos los aspectos básicos que se requieren para el desarrollo de su labor, como colaborador en un estudio contable y/o en una organización.

IV.6. Aportes de la materia al futuro del “Auxiliar Administrativo Contable”

Esta asignatura provee al futuro graduado de competencias que permiten comprender el conocimiento aplicado e integrado de manera de asistir con eficacia al sector organizacional en el que le toque desarrollarse

V. OBJETIVOS

Se persigue como objetivo fundamental de la asignatura que al finalizar el curso, los alumnos estén en condiciones de saber ejecutar tareas, repetitivas o no, que hagan al funcionamiento de la organización, en su carácter de auxiliares contables administrativos.

Los alumnos deberán aplicar conocimientos contables, jurídicos, laborales, tributarios, entre otros, a la resolución de casos de aplicación, comprendiendo la importancia de integrar sistémicamente las consecuencias de acciones ejecutadas en cada campo de actuación.

En particular se espera que los alumnos logren:

- a) Aplicar conocimientos contables, jurídicos, laborales, tributarios, etc. en los niveles correspondientes a las incumbencias de su actuación.
- b) Comprender la importancia de la información necesaria y oportuna para quien se la prepara.
- c) Identificar las características de los distintos sistemas de información.
- d) Utilizar herramientas facilitadoras para la ejecución de las tareas asignadas.
- e) Conocer las consecuencias de no cumplimentar la tarea en tiempo y forma.
- f) Entender las características de los distintos tipos jurídicos de las organizaciones.

VI. PROPUESTA DE CONTENIDOS

Módulo I – Marco Organizacional

- 1.- Tipología de las organizaciones
- 2.- Documentos fundacionales
- 3.- Componentes del documento fundacional
- 4.- Constitución de Sociedades
- 5.- Libros Societarios: condiciones, características y confección
- 6.- Estructura Administrativa para distintos tipos organizacionales
- 7.- Organigramas
- 8.- Manual de funciones – Descripción del Puesto de Trabajo

Módulo II - Aplicación de la herramienta Contable.

- 9.- Plan de Cuentas
- 10.-Manual de Cuentas
- 11.-Documentos; Origen: Interno y Externo
- 12.- Operaciones de Registración
- 13.- Emisión de Balances de Sumas y Saldos
- 14.- Arqueo de Fondos – Fondo Fijo - Conciliación Bancaria
- 15.- Manejo de Stock
- 16.- Compilación de Estados Financieros
- 17.- Determinación de Resultados Periódicos

Módulo III - Ámbito laboral.

- 18.- Alta de la empresa como empleador. Requisitos legales, WEB: AFIP- Ministerio de Trabajo- Asociaciones Gremiales. Alta de empleados WEB: AFIP – Mi simplificación empleadores. Incorporación de recursos humanos a la organización. Preparación de legajos de personal; alta de trabajadores; inicio de la relación laboral; exámenes pre ocupacionales;
- 19.- Marco Legal: convenios colectivos, incumbencias profesionales-encuadre. Elección de obra social, contratación de seguros de vida obligatorio y de accidente de trabajo.
- 20.- Remuneraciones: escala salarial aplicable; salario mínimo; Recibos de sueldos; Determinaciones mensuales de Cargas Sociales, Sindicato, Seguros, etc. Modalidades contractuales, pasantías, otras. Emisión de libros sueldos y jornales. Software específico de liquidación de sueldos. Actividades fuera de convenio. Situación de directores y socios gerentes.
- 21.- Aportes y Contribuciones: Determinación del costo laboral. Planilla Excel. Libro de sueldos digital.
- 22.- Finalización de relación laboral: Baja del personal. Liquidación final: por renuncia, despido, jubilación, muerte. WEB: AFIP – Mi Simplificación.

Módulo IV - Asistencia para el cumplimiento tributario.

- 23.- Introducción a los objetos de cada tributo y al sistema tributario.

24.- Legajo impositivo – Confecciones de legajos y reportes con distinta información (Stock, contratos, cambios de socios-accionistas).

25.- Altas y Bajas de contribuyentes en el ámbito nacional, provincial y municipal: SIAP – WEB: ARBA

26.-Registración de comprobantes para determinaciones impositivas.- Portal IVA. IVA Simple. Software IVA Compras - IVA Ventas – Importancia de la registración - Casos

27.- Recategorización periódica de distintos tributos: Preparación de información para dichos objetivos.

28.- Conceptualización y terminología tributaria

29.- Otros temas de actualidad: sellado y registración de contratos; SIRADIG, TUAE, etc.

VII. PROPUESTA METODOLOGICA

La metodología para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje se basa en clases teórico prácticas, utilizándose un cuatrimestre para el dictado de la asignatura. Si bien no se pueden definir con precisión la cantidad de horas destinadas a la transmisión de conceptos teóricos y prácticos, la cátedra ha definido que ningún curso podrá destinar menos de 60 horas a la transmisión de conceptos prácticos y 20 horas a conceptos teóricos.

Las clases se desarrollan durante un mínimo de catorce semanas de actividad académica destinadas a la transferencia de conocimientos, incluyendo en las mismas las evaluaciones correspondientes.

En los encuentros virtuales se trabajará sobre temas específicos mediante el uso de chats, cuestionarios cortos, presentación de ensayos cortos o uso de aula Meet, disponiendo los estudiantes de material de lectura, tanto principal como complementaria, a disposición en el aula de UV.

Cada Módulo de temas se integra con estudios de caso, simulación de situaciones del quehacer administrativo contable y desarrollo de investigación en diferentes ámbitos de la vida económica-administrativa y financiera de diferentes entes y organismos públicos, lo que permite a los alumnos tomar contacto con la realidad y obligarlos a estar atentos a las novedades y próximos cambios.

VIII. NUCLEO CENTRAL DE ACTIVIDADES

SEMANA	DOCENTE	TEMA
1	Sánchez Abrego Darío	Módulo I – Marco Organizacional 1.- Tipología de las organizaciones 2.- Documentos fundacionales 3.- Componentes del documento fundacional 5.- Libros Societarios: condiciones y características 6.- Estructura Administrativa para distintos tipos organizacionales. La importancia del Sistema Administrativo-Contable. 7.- Organigramas – Otros instrumentos organizacionales 8.- Manual de funciones – Descripción del Puesto de Trabajo
2		
3		

4	Santiago Matías	<p>Módulo III - Ámbito laboral.</p> <p>18.- Alta de la empresa como empleador. Requisitos legales, WEB: AFIP- Ministerio de Trabajo- Asociaciones Gremiales. Alta de empleados WEB: AFIP – Mi simplificación empleadores. Incorporación de recursos humanos a la organización. Preparación de legajos de personal; alta de trabajadores; inicio de la relación laboral; exámenes pre ocupacionales;</p> <p>19.- Marco Legal: convenios colectivos, incumbencias profesionales-encuadre. Elección de obra social, contratación de seguros de vida obligatorio y de accidente de trabajo.</p> <p>20.- Remuneraciones: escala salarial aplicable; salario mínimo; Recibos de sueldos; Determinaciones mensuales de Cargas Sociales, Sindicato, Seguros, etc. Modalidades contractuales, pasantías, otras. Emisión de libros sueldos y jornales. Software específico de liquidación de sueldos. Actividades fuera de convenio. Situación de directores y socios gerentes.</p> <p>21.- Aportes y Contribuciones: Determinación del costo laboral. Planilla Excel</p> <p>22.- Finalización de relación laboral: Baja del personal. Liquidación final: por renuncia, despido, jubilación, muerte. WEB: AFIP – Mi Simplificación.</p>
5		
6		
7	Equipo Docente	Taller complementario Integrador – Evaluación de Módulos
8	Málaga Francisco	<p>Módulo II - Aplicación de la herramienta Contable.</p> <p>9.- Plan de Cuentas</p> <p>10.-Manual de Cuentas</p> <p>11.-Documentos; Origen: Interno y Externo</p> <p>12.- Operaciones de Registración</p> <p>13.- Emisión de Balances de Sumas y Saldos</p> <p>14.- Arqueo de Fondos – Fondo Fijo - Conciliación Bancaria</p> <p>15.- Manejo de Stock</p> <p>16.- Compilación de Estados Financieros</p> <p>17.- Determinación de Resultados Periódicos</p>
9		
10		
11	Geringer Valeria	<p>Módulo IV - Asistencia para el cumplimiento tributario.</p> <p>23.- Introducción a los objetos de cada tributo y al sistema tributario.</p> <p>24.- Legajo impositivo – Confecciones de legajos y reportes con distinta información (Stock, contratos,</p>

12		cambios de socios-accionistas). 25.- Altas y Bajas de contribuyentes en el ámbito nacional, provincial y municipal: SIAP – WEB: ARBA 26.-Registración de comprobantes para determinaciones impositivas.- Software IVA Compras - IVA Ventas – Importancia de la registración - Casos
13		27.- Recategorización periódica de distintos tributos: Preparación de información para dichos objetivos. 28.- Conceptualización y terminología 29.- Otros temas de actualidad: sellado de contratos; SIRADIG; otros.
14	Equipo Docente	Taller complementario Integrador – Evaluación de Módulos
15	Equipo Docente	Evaluación Integradora Final

IX. CONDICIONES DE APROBACIÓN DE LA MATERIA

El programa evaluativo es el siguiente, el cual se agrega al requisito de asistencia según normativa vigente (60%) (actividades en aulas sincrónicas o asincrónicas):

1. Trabajos de resolución, investigación y/o de aplicación:
Se solicitará la preparación de trabajos de aplicación en forma grupal o individual, pudiendo requerirse la exposición de los mismos. Las fechas de presentación que se establezcan serán improrrogables.
La calificación deberá ser, en promedio, igual o superior a 6.
2. Test de Evaluación:
Cada estudiante deberá rendir dos test, los cuales deberán ser aprobados, en promedio, con calificación igual o superior a 6. Quienes obtengan, en promedio, una calificación igual o superior a 4 pero inferior a 6 en todos los ítems anteriores aprobarán la cursada y quedarán habilitados para rendir la materia como alumnos regulares.
3. Integrador:
Habiendo aprobado los ítems anteriores, los alumnos deberán concurrir a una evaluación integral final, que será preferentemente oral. Esta evaluación, deberá aprobarse con nota igual o superior a 6 para obtener la promoción de la materia.

X. CONTENIDO A REVALIDAR

Los contenidos a revalidar surgirán del análisis comparativo entre los contenidos mínimos explicitados en el Punto (IV.3.) y los correspondientes a programas que el alumno presente en el expediente administrativo. Cabe destacar que el proceso de revalidación comienza a partir del cumplimiento de los 10 (diez) años de aprobación de una asignatura sin haber alcanzado la titulación. Esto rige para aquellos alumnos que no se encuentren en el Programa de Incentivo a la Graduación o que incluidos, no pudieron cumplir con los requisitos del mismo.

XI. BIBLIOGRAFÍA

- “Teoría contable aplicada”, Pahlen Acuña Ricardo y Campo Ana, Ediciones acchi , Buenos Aires, 2000.

- **“Contabilidad Basica” Enrique Fowler Newton: Editorial LA LEY Buenos Aires Argentina Junio de 2006**
- **“Lecturas de Contabilidad Básica con ejercicios de Aplicación”, Símaro Jorge y Tonelli Omar. Editorial Osmar Buyatti. Edición Abril 2012**
- **“Sistemas Contables” de Osvaldo Chavez.**
- **Contabilidad Pasado, Presente y Futuro. Pahlen Acuña Ricardo, Campo Ana Maria, Chaves Osvaldo Argentino. Editorial LA LEY Buenos Aires Junio 2010**
- **“Sistemas Contables Aplicación Práctica Comentada” María del Carmen Campaña Rey – Hugo Luis Sasso – Ana Claudia Cerezo. Edicion 1 – LA LEY**
- **Material de Cátedra de Contabilidad I y Contabilidad II. Facultad de Económicas. UNICEN.**
- **El Sistema de Información Contable. Héctor Ostengo. Editorial Osmar D. Buyatti Librería Editorial.**
- **Principios del derecho tributario argentino. José Maria Martín. Buenos Aires: Contabilidad Moderna, 1978**
- **Derecho tributario argentino 344.3, M381-1 José Maria Martín. Buenos Aires: Cima, 1980**
- **Conceptos básicos de teoría y técnica impositiva 336, M381-1 Martín, Julián Alberto Buenos Aires: Editorial Bureau, marzo 1993**
- **Derecho Tributario (económico, constitucional, sustancial, administrativo y penal) 3ra edición actualizada y ampliada 344.3, So685-2 Osvaldo H. Soler. Buenos Aires: Editorial La Ley, diciembre 2008**
- **La Ley de IVA Comentada Juan Oklender. Buenos Aires, Editorial La Ley, noviembre 2005**
- **Impuesto al valor agregado: análisis integral Rubén Alberto Marchevsky. Buenos Aires: Errepar, 2006.**
- **El impuesto sobre los Ingresos Brutos – 3ra edición actualizada Mario Enrique Althabe. Buenos Aires: Editorial La Ley, mayo 2008**
- **Agenda Impositiva Errepar:**
 - Impuesto a las Ganancias - Ley N° 20.628 y sus modificatorias
 - Impuesto a la Ganancias Mínima Presunta – Ley N° 25.063 Título V
 - Impuesto a los Bienes Personales – Ley N° 23.966 Título VI
 - Impuesto a las Transferencia de Inmuebles - Ley N° 23.905 Titulo VII
 - Impuesto al Valor Agregado – Ley 23.349
 - Monotributo – Ley N° 26.565 y Decreto N° 1/2010
 - Impuesto sobre los débitos y créditos bancarios – Ley N° 25.413 y Decreto N° 380/01
 - Código fiscal de la Provincia de Buenos Aires: Art. 169 a 305 (Impuesto Inmobiliario, Impuesto a los Ingresos Brutos, Impuesto Automotor e Impuesto de Sellos)
 - RG (AFIP) 1415: Régimen de emisión de comprobantes, Registración de operaciones e información
 - RG (AFIP) 10/97 Solicitud de Inscripción. Alta en Impuestos y regimenes
 - RG (AFIP) 1547 Medios de Pago
 - RG (AFIP) 2811 Sistema Registral
 - RG (AFIP) 2337 Sociedades no sujetas a fiscalización estatal permanente. Solicitud de CUIT
 - RG (DGI) 4104 Controladores Fiscales

- RG (AFIP) 2485 y RG (AFIP) 2511 Régimen General de Factura Electrónica
- **Artículos:**
 - - **Nuevos cambios en materia de inscripciones.** Orieta, R. Mariel. Editorial Errepar. Práctica y Actualidad Tributaria (PAT) Mayo 2010
 - - **Digitalización de datos biométricos de contribuyentes.** Villa, Hernán M. Editorial Errepar. Práctica y Actualidad Tributaria (PAT) Junio 2010
 - - **Baja de Impuestos y/o regimenes on line.** Orieta, Mariel. Práctica y Actualidad Tributaria (PAT) Octubre 2010
- Ley de Contrato de Trabajo 20.744 y modificatorias.
- Ley de Obras Sociales 23.660 y modificatorias.
- Ley de Riesgos de Trabajo 24.557 y modificatorias.
- Ley de Ordenamiento Laboral 25.877 y modificatorias.
- Ley de Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones 24.241 y modificatorias.
- Ley de Trabajo Agrario 26.727 y modificatorias.
- Ley Bases nº 27.742
- Manual de Derecho de Trabajo (De Diego).
- Derecho del Trabajo y la Seguridad Social (Vázquez Vialard).
- Descripción de procedimientos.
- Guía Práctica del Contador Editorial Errepar.
-
- **Páginas de organismos oficiales:**
 - www.afip.gob.ar
 - www.arba.gov.ar
 - www.tandil.gov.ar
 -
 - **“AFIP SIMULADA: Una nueva propuesta pedagógica”.** Podrá encontrarlo en: www.afip.gov.ar/institucional/afipsimulada
 -
 - **Artículo: “Régimen de Facturación”** Podrá encontrarlo en: www.afip.gov.ar/institucional/afipsimulada
- Página Web AFIP, ABC de consultas y respuestas.
- Artículos periodísticos.
- Decreto 1567/74 (Seguro de Vida Obligatorio).
- Resolución SSN 35333/2010 (Seguro de Vida Obligatorio).
- Artículos Ministerio de Salud y Medio Ambiente (ART).
- Web del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires (Libro Sueldos).
- Guía de Orientación para la Contratación de Trabajadores.
- Ley 25.191 de creación y funcionamiento del ReNaTRE.
- Resolución CNTA 71/2008 y actualizaciones.
- Revistas Prácticas de Errepar.
- Decreto Ley 326/56 (Servicio Doméstico).
- Ley 25.239 (Trabajadores de Casas Particulares).
- Resolución 883/2010 (Trabajadores de Casas Particulares).

Tandil, 04 de AGOSTO de 2025

Cr. Darío Omar Sánchez Abrego
Profesor Titular - Coordinador