

Programa de Bases Documentales – 1er. Año EMT

Unidad 1: Documentación.

- 1.1 Concepto de la Organización.
- 1.2 Importancia de la documentación en el funcionamiento de la Organización
- 1.3 Concepto y funciones de los documentos.
- 1.4 Seguimiento de los actos administrativos y de los hechos económicos.

Unidad 2: Documentos comerciales

- 2.1 Clasificación (contable, fiscal, ámbito, etc.)
 - 2.1.1 Documentos probatorios
 - 2.1.1.1 Concepto y uso de cada documento
 - 2.1.1.2 Generalidades
 - 2.1.2 Títulos de crédito
 - 2.1.2.1 Concepto y uso de cada documento
 - 2.1.2.2 Generalidades

Unidad 3: Análisis de la documentación básica.

- 3.1 Análisis de los elementos obligatorios en la estructura (diseño) de los comprobantes
 - 3.1.1 Elementos del Membrete.
 - 3.1.2 Nociones básicas de DGI
 - 3.1.2.1 Análisis del RUC.
 - 3.1.2.2 Nociones de IVA.
 - 3.1.2.3 Constancia de estar al día con el IVA
 - 3.1.2.4 Constancia de impresión (requisitos 2003)
 - 3.1.3 Elementos del Pie de Imprenta
 - 3.1.4 Recuadros
 - 3.1.5 Destino de las vías
 - 3.1.6 Descripción del contenido
- 3.2 Compra- Venta
 - 3.2.1 Contado y crédito
 - 3.2.2 Elementos
 - 3.2.3 Disposiciones legales vigentes (La Factura como Título Ejecutivo, etc.)
- 3.3 Notas de ajuste
 - 3.3.1 Nota de débito
 - 3.3.2 Nota de crédito
 - 3.3.3 Nota de Devolución Contado
- 3.4 Recibo Oficial
- 3.5 Remito
- 3.6 Estado de cuenta corriente comercial
- 3.7 Conciliación de cuentas corrientes
 - 3.7.1 de clientes
 - 3.7.2 de proveedores

Unidad 4: Documentos de trámite interno y externo.

- 4.1 Internos:
 - 4.1.1 Pedido Seccional
 - 4.1.2 Orden de Venta
- 4.2 Externos:
 - 4.2.1 Solicitud de precios
 - 4.2.2 Orden de compra

Unidad 5: Documentación de caja.

- 5.1 Egresos e ingresos de caja
- 5.2 Vale de caja
- 5.3 Planillas:
 - 5.3.1 de cobranza
 - 5.3.2 de caja

Unidad 6: Recibo de sueldos y jornales

- 6.1 Nociones sobre remuneraciones
- 6.2 Forma y plazo de pago
- 6.3 Planilla de liquidación de sueldos
- 6.3 Elementos del recibo
- 6.4 Función
- 6.5 Descuentos legales, fiscales y autorizados.

Unidad 7: Títulos de crédito.

- 7.1 Formas de emisión
 - 7.1.1 Respecto al beneficiario
 - 7.1.2 Respecto al vencimiento
 - 7.1.3 Formas de transmitirlo
 - 7.1.3.1. Entrega
 - 7.1.3.2. Endoso
 - 7.1.3.3. Cesión de Crédito
- 7.2 Vale
 - 7.2.1. Concepto
 - 7.2.2 Elementos
 - 7.2.3 A plazo fijo
 - 7.2.4 Amortizables
- 7.3 Conforme
 - 7.3.1 Concepto
 - 7.3.2 Elementos
 - 7.3.3 Utilización comercial
- 7.4. Letra de Cambio
 - 7.4.1. Concepto
 - 7.4.2 Elementos
 - 7.4.3 Formas y usos comerciales
- 7.5. Conocimiento de Embarque
- 7.6. Certificado de Depósito y Warrant.

Unidad 8: Documentación en trámites bancarios.

- 8.1 Sistema Bancario
- 8.2. Tipos de Cuentas en Moneda Nacional y Extranjera
 - 8.2.1 Cuenta corriente:
 - 8.2.2 Caja de ahorro
 - 8.2.3 Plazo fijo
- 8.3 Boleta de depósito
- 8.4 Cajeros Automáticos
 - 8.4.1 Concepto y funcionamiento
 - 8.4.2 Tarjeta de Débito
- 8.5 Cheques
 - 8.5.1 Común
 - 8.5.2 Diferido
- 8.6 Notas bancarias
 - 8.6.1 Nota de débito
 - 8.6.2 Nota de crédito
- 8.7 Conciliación bancaria
 - 8.7.1 Concepto y generalidades
- 8.8 Clearing o cámara compensadora bancaria
- 8.9 Carta de crédito
 - 8.9.1 Concepto
 - 8.9.2 Importancia dentro del comercio internacional
- 8.10. Descuento de documentos
 - 8.10.1 Cheques diferidos
 - 8.10.2 Conformes
 - 8.10.3 Formularios

Unidad 9: Documentos de crédito personal.

9.1 Tarjeta de crédito

9.1.1 Concepto

9.1.2 Empresas emisoras nacionales e internacionales

9.1.3 Utilización

9.1.4 Control

9.2 Ordenes de compra

9.2.1 Concepto

9.2.2 Utilización