

Curso de Posgrado

“Gestión de los recursos humanos y liquidación de haberes”

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD

Brindar a los graduados de la carrera de Contador Público las herramientas y técnicas necesarias para afrontar la práctica profesional, de acuerdo a las exigencias y recursos que demanda el ejercicio de la profesión en materia laboral, profundizando conocimientos en el ámbito de los recursos humanos y la utilización de sistemas de información contable.

Poner en contacto directo con el ejercicio de la profesión mediante la presentación de situaciones y casos reales y de indudable importancia y aplicación práctica.

El desarrollo se llevará a cabo a través de un enfoque esencialmente práctico, brindando a los graduados las habilidades y conocimientos necesarios para poder desempeñarse con un marcado conocimiento de las incumbencias en materia de liquidación de haberes y administración de recursos humanos, a través de la incorporación de sistemas de información como complemento esencial de la aplicación de las técnicas aprendidas.

PROGRAMA

a. Contenidos.

El curso de posgrado abordará la aplicación técnico-práctica en materia laboral, efectuando un repaso y profundización de conceptos teóricos del derecho laboral y sus institutos, y la ejecución empírica mediante casos de la práctica profesional, con contenidos actualizados y vigentes en materia de administración de personal.

Los contenidos específicos que se desarrollarán a lo largo del curso serán los siguientes:

MÓDULO I - INTRODUCCIÓN AL ESQUEMA DE PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y JORNALES Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CLASE 1: Inscripción de empleador en AFIP. Empadronamiento en distintos organismos: Obra Social, Sindicato, ART, Seguros, etc. Nociones. Trámites. Instrumentación. Análisis de convenios colectivos aplicables. Evaluación de ámbito de aplicación. Implementación. Particularidades.

CLASE 2: Modalidades de contratación. Utilización. Modelos. Vinculación con Simplificación Registral (AFIP). Regímenes promocionales vigentes. Altas/Bajas de personal. Registración. Documentación e información necesaria. Declaraciones juradas y formularios. Asignaciones Familiares. Obra Social. Sindicato.

CLASE 3: Legajo de personal. Confección. Conformación. Contenido. Importancia. Trazabilidad a lo largo de las distintas etapas de la vida laboral. Integración de documentación e información laboral con Legajo laboral. Planilla horaria. Casos prácticos. Presentación de las distintas etapas de la liquidación de sueldos y jornales.

MÓDULO II - INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE (BEJERMAN)

CLASE 4: Lineamientos generales de funcionamiento del sistema en su conjunto. Administrador General del sistema. Administrador General del módulo Sueldos y Jornales. Módulo Liquidación de Sueldos y Jornales. Funcionamiento del módulo, interacción con el sistema general, interrelación entre subsistemas. Tablas generales. Ingreso/Consulta de personal. Datos. Información. Interrelación y articulación con el resto del sistema. Códigos. Función. Creación. Funcionamiento. Variantes. Fórmulas. Utilización. Parametrización.

CLASE 5: Tablas auxiliares. Matrices. Consultas. Agenda. Conceptos. Definición. Diferenciación. Novedades. Métodos de importación. Formatos de ingreso. Particularidades. Emisión de informes. Confección y formato de informes más frecuentes. Utilidad. Emisión de recibos de sueldo. Formatos. Impresión. Recibo On-Line. Emisión de libro de sueldos. Rúbrica. Libro Digital. Generación de archivo para confección de declaraciones juradas. SUSS. Formato. Compatibilización. Particularidades. Acreditación de haberes. Generación de archivo.

MÓDULO III – TÉCNICA DE LIQUIDACIÓN - INSTITUTOS

CLASE 6: SAC. Concepto. Metodología de cálculo. SAC Proporcional. Base de cálculo. Casos prácticos. Licencias especiales y legales. Jornada de trabajo. Horas extras. Feriados. Francos. Jornada convencional y contractual.

CLASE 7: Maternidad. Tratamiento. Recibo. SUSS. Comunicaciones. Liquidación por parte de ANSeS. ART. Variantes. Alternativas. Procedimiento de reintegro. ILT. Enfermedad Inculpable. Pormenores. Requisitos y formalidades. Situaciones especiales.

CLASE 8: Vacaciones. Otorgamiento. Forma de liquidación. Situaciones prácticas. Embargos. Comerciales. Litis Expensas. Administración de evolución. Oficios. Interpretación. Contestación.

CLASE 9: Extinción. Despido. Renuncia. Baja en AFIP. Fondo de desempleo (ANSeS). Indemnizaciones agravadas y atenuadas. SUSS. Sanciones y suspensiones. Tratamiento. Aplicación. Modelos. Certificados laborales.

CLASE 10: Régimen de retención de 4ta categoría, impuesto a las ganancias. Obligaciones. Requisitos. Procedimiento.

MÓDULO IV – SEGURIDAD SOCIAL

CLASE 11: Introducción sobre el funcionamiento del sistema de la seguridad social. Confección de declaración jurada F. 931. Variantes. Declaración en línea. Explicación. Generación. Interacción con Sistema Registral. Abordaje teórico práctico de régimen de la seguridad social y determinación de obligaciones previsionales y con destino a obra social, ART y Seguro de vida. Fundamentos. Bases imponibles.

CLASE 12: Análisis de jurisprudencia. Decreto 814/01 y regímenes especiales y/o diferenciales. Confección de declaraciones juradas de conceptos no remunerativos. Cómputo de cargas sociales como crédito fiscal en IVA. Decreto 814/01. Análisis de la prescripción.

CLASE 13: Socio – Empleado de SA. Tratamiento. Particularidades. Aplicación. Generación y confección de asiento contable. Integración con contabilidad y otros subsistemas. Informes gerenciales. Índices. Análisis. Regímenes de promoción de empleadores. Entrega Tesis.

CLASE 14: Trabajo Integrador Final. Articulación de contenidos y revisión de dudas y/o consultas. Debate de TIF, exposición conjunta. Discusión e intercambio de ideas. Retroalimentación. Devoluciones. Verificación de resultados concretos y mejoras.

b. Bibliografía.

- Curso de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. Jorge Rodríguez Mancini. 5° Edición. Editorial Astrea. Año 2004.
- Manual de Derecho Laboral para Empresas. Julián A. De Diego. 5° Edición. Año 2015. Editorial Errepar.
- Práctica Laboral. J.C. Fernandez Madrid y S. Fernandez Madrid. 4° Edición. Editorial Errepar. Año 2013
- Manual de Derecho Laboral. Julio Armando Grisolia. 7° Edición. Editorial Abeledo Perrot. Año 2011
- Sueldos y Jornales. Néstor R. Orozco y Silvia R. Grenabuena. 10° Edición. Editorial Aplicación. Año 2012.
- Gestión de Personal. Eduardo O. Schiel y Nestor R. Orozco. 4° Edición. Editorial Aplicación. Año 2011.

METODOLOGÍA.

Se repasarán a lo largo del dictado del curso de posgrado las nociones fundamentales del derecho laboral, apuntando a su aplicación en campo y su complementación con un sistema informático del mercado que otorgue una acabada concepción integral de las tareas vinculadas a la liquidación de sueldos y jornales y administración de los recursos humanos de las empresas.

Particularmente, se realizarán presentaciones y trabajo en tiempo real con Sistema Bejerman módulo sueldos, e interacción con módulo Contabilidad. Generación de boletas, informes y declaraciones juradas en sistemas aplicativos y sitios web.

Se analizarán casos concretos, profundizando en doctrina y jurisprudencia acorde para abarcar cada uno de ellos en todas sus dimensiones. Se abordarán modelos, formularios y documentación vinculada a cada uno de los temas, aportando herramientas de utilización en el ejercicio profesional.

EVALUACIÓN.

Además de cumplir con la asistencia prevista, aquel alumno que deseen acceder a un certificado de aprobación, podrá realizar un trabajo final integrador.

Dicho trabajo será integrador de los conceptos desarrollados durante el curso, y consistirá en la aplicación de alguno o varios de los recursos y conocimientos adquiridos a lo largo de los módulos en alguna empresa o empleador real. La implementación en el ámbito real de las herramientas aprendidas será supervisada y monitoreada para lograr una adecuada aplicación en campo y un resultado tangible que resulte en una mejora de procesos, aplicación de técnicas más beneficiosas o modificación de procedimientos de liquidación para el empleador en cuestión.