



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

Salta 16 ABR 2025

RESOLUCIÓN DECECO N° 261-25 EXPEDIENTE N° 6331/24

VISTO: La Planificación Anual, presentada por el Profesor Hugo Marcelo NAZAR, para la asignatura "Práctica Contable I" (1° Cuatrimestre, 3° Año), perteneciente a la carrera Tecnicatura Universitaria en Contabilidad, Plan de Estudios 2021, correspondiente al Departamento Docente de Contabilidad, para el Período Lectivo 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación:

- Resolución CD-ECO N° 167/2021, que aprueba el Plan de Estudios 2021, de la carrera Tecnicatura Universitaria en Contabilidad, de Sede Salta.
- Resolución CD-ECO N° 387/23 se establece la modalidad de presentación y aprobación de los contenidos programáticos y de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los planes de estudios dependientes de esta Unidad Académica.

Que a fs. 26 del Expediente de referencia, obra Informe de la Dirección del Departamento Docente de Contabilidad, donde aconseja la aprobación, para el Período Lectivo 2025, la Planificación Anual de la asignatura "Práctica Contable I", de la carrera Contador Tecnicatura Universitaria en Contabilidad, Plan de Estudios 2021, de Sede Salta.

Que mediante las Resoluciones N° 420/00 y 718/02, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica, delega al Señor Decano las atribuciones antes mencionadas.

POR ELLO: en uso de las atribuciones que le son propias;

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Planificación Anual, para el Período Lectivo 2025, de la asignatura "PRÁCTICA CONTABLE I", perteneciente a la carrera Tecnicatura Universitaria en Contabilidad, Plan de Estudios 2021, presentada por el Profesor Hugo Marcelo NAZAR, responsable de la mencionada asignatura y que obra como anexo del expediente de referencia.

ARTÍCULO 2º.- HÁGASE SABER al Departamento de Contabilidad, al Profesor Hugo Marcelo NAZAR, a Dirección General Académica, Direcciones de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E. para su toma de razón y demás efectos.

ahl/lc

Esp. Teodora I. Zurita
Sec. de Investigación y Extensión
Fac. de Cs. Económicas, Jos. y Soc. - UNSa



Mg. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANO
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



ANEXO 261-25
PLANIFICACIÓN ANUAL

ASIGNATURA OPTATIVA: PRÁCTICA CONTABLE 1
DEPARTAMENTO DOCENTE: CONTABILIDAD
CARRERA: TECNICATURA UNIVERSITARIA EN CONTABILIDAD
SEDE: CENTRAL
AÑO DE LA CARRERA: TERCERO
CUATRIMESTRE: PRIMERO
PLAN DE ESTUDIOS: 2021
CARGA HORARIA: TOTAL 56 hs. SEM ANAL: 4 hs.

EQUIPO DOCENTE:

DOCENTE	GRADO ACADEMICO MAXIMO	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
C.P.N. Hugo Marcelo NAZAR	C.P.N.	ADJUNTO (1)	Simple
C.P.N. Osear MAIGUA	C.P.N.	JEFE DE TRABAJOS PRÁCTICOS (1)	Simple
C.P.N. Micaela Lotufo Haddad	C.P.N.	JEFE DE TRABAJOS PRÁCTICOS (1)	Simple

PROGRAMA DE CONTENIDOS

Tema Nº 1: Nombre: INTRODUCCIÓN

Contenidos:

Técnico Universitario en Contabilidad. Funciones. Roles y responsabilidades en sus aspectos prácticos y operativos de las gestiones contables en general.

Personas Humanas. Personas Jurídicas Públicas y Privadas. Clasificación. Normativas aplicables. Tipos societarios más frecuentes. Nociones Generales.

La Empresa. Concepto. Naturaleza Social y Económica. Clasificación. Certificado MYPYMEs. Naturaleza del entorno de la empresa. Misión, visión y objetivos estratégicos. Influencia del entorno. Organización estructural y departamental de la empresa. Circuitos administrativos. Digitalización de documentos. Normas Generales de Control Interno. Gestión de libros contables y societarios. Cierre de balance anual.

Objetivos específicos: Lograr que los estudiantes internalicen los conceptos generales y fundamentales a ser desarrollados en detalle durante el cursado de la materia.

Tema Nº 2: Nombre: SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Contenidos:

Sistemas informáticos de contabilidad y gestión. Definición. Su importancia. Distintos tipos. Elaboración de un plan de cuentas. Centros de costos. Registración contable de las operaciones principales: Compras, Pagos, Ventas y Cobranzas. Comprobantes utilizados en las distintas operaciones. Puntos de Ventas. Productos de compras/ventas. Lista de Precios. Alta Proveedores y Clientes. Documentación a solicitar. Herramientas usuales para trámites en línea.





261-25

Objetivos específicos:

Los estudiantes deberán aprender a realizar las registraciones administrativas y contables comunes en los programas de gestión pertinentes para desarrollar la aplicación práctica de la temática.

Tema Nº 3: Nombre: VENTAS y COBRANZAS

Contenidos:

Alta de clientes: requisitos y condiciones. Modalidades. Inscripción como proveedor del Estado. Orden de compra. Emisión de remito. Emisión de facturas. Bonificaciones, Descuentos y Devoluciones. Condiciones de venta. Exigencias fiscales de facturación. Administración de cuentas corrientes de clientes. Requisitos legales. Fletes y Seguros. Gestión de cobranzas. Normas de control interno. Emisión de recibos. Registraciones Contables.

Objetivos específicos:

Los estudiantes deberán aprender a realizar las registraciones administrativas y contables comunes en los programas de gestión pertinentes para desarrollar la aplicación práctica de la temática.

Tema Nº 4: Nombre: COMPRAS Y PAGOS

Contenidos:

Alta de Proveedores: requisitos y condiciones. Clasificación. Distintas Modalidades de Contratación. Gestión de Pagos. Órdenes de Pago. Circuito administrativo y autorizaciones. Pago de facturas, sueldos, impuestos y servicios. Normas de Control Interno. Registraciones Contables.

Objetivos específicos:

Los estudiantes deberán comprender el circuito operativo de proveedores de bienes y servicios desde que se produce el alta y hasta la cancelación de la deuda.

Tema Nº 5: Nombre: GESTIÓN DE INVENTARIOS

Contenidos:

Gestión de inventarios y control de stock. La importancia del stock. Tipos de stock o inventarios. Variables en la gestión de stock Métodos de gestión de inventarios. Costes de la gestión del stock en almacén. Registro, seguimiento y resguardo de los inventarios de bienes públicos y privados. Normas de Control Interno. Bienes de Uso. Administración del inventario de Bienes de uso. Documentación respaldatoria.

Objetivos específicos:

Los estudiantes deberán identificar las características conceptuales de los elementos componentes del rubro y las maneras de administrar el control de los mismos.

Tema Nº 6: Nombre: GESTIÓN FINANCIERA

Contenidos:

Caja definición y contenido. Gestión de caja chica. Arqueo de caja. Gestión de valores y cheques. Reposición de caja chica. Rendiciones diarias. Gestión de divisas. Planillas de Caja. Registraciones Contables.



TZ



261-25

Tipos de cuentas bancarias. Requisitos fundamentales para la apertura de cuentas bancarias por parte de una empresa. Cheques: diferentes tipos y modos de extensión. Endoso. Cheques rechazados: informe del BCRA. El e-cheq. Transferencia electrónica. Impuesto al débito y al crédito bancario. Conciliaciones bancarias. Tarjetas de crédito y débito. Altas de sistemas. Costos en distintas operaciones. Conciliación de cobranzas. SIRTAC. Otros pagos electrónicos

Objetivos específicos:

Los estudiantes deberán identificar las características conceptuales de los elementos componentes del rubro y las maneras de administrar el control de los mismos.

Tema Nº 7: Nombre: Tableros de Comando. Informes y Notificaciones

Contenidos:

Tableros de Comando. Definición e importancia. Ventajas en su utilización. Perspectivas: Financieras, Cliente, Formación y Crecimiento, Procesos internos. Objetivos estratégicos. Metas. Indicadores.

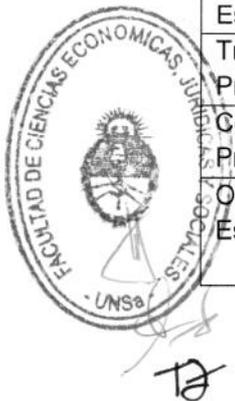
Informes Operativos del área contable. Características. Distintos tipos. Modelos de informes. Manejo del Calendario de la empresa. Planilla de Novedades. Notificaciones Legales.

Objetivos específicos:

Los estudiantes deberán identificar la información necesaria para elaborar los principales informes contables y la utilidad de la misma.

PROGRAMA DE TRABAJOS PRACTICOS

Trabajo Práctico	Trabajo Práctico Nº 1: Actividad sobre las Funciones, roles y responsabilidades del Técnico Universitario en Contabilidad. Reconocimiento de Personas Humanas. Personas Jurídicas Públicas y Privadas. Clasificación. Normativas aplicables. Tipos societarios más frecuentes
Contenido Programático	Contenido: Técnico Universitario en Contabilidad. Roles y responsabilidades en sus aspectos prácticos y operativos de las gestiones contables en general. Personas Humanas. Personas Jurídicas Públicas y Privadas. Clasificación. Normativas aplicables. Tipos societarios más frecuentes. Nociones Generales.
Objetivo Específico	Introducir al alumno en las funciones que tiene como Técnico Universitario. Identificar los distintos sujetos y la normativa aplicable a cada uno de ellos.
Trabajo Práctico	Trabajo Práctico Nº 2: Organización interna de la empresa y principales normas de control interno.
Contenido Programático	Misión, visión y objetivos estratégicos. Influencia del entorno. Organización estructural y departamental de la empresa. Circuitos administrativos. Digitalización de documentos. Normas Generales de Control Interno.
Objetivo Específico	Identificar la organización interna de la empresa, la interacción con los distintos agentes e identificar las principales normas de control interno de cada sector.
Trabajo Práctico	Trabajo Práctico Nº 3: Trámites de alta de libros contables y societarios obligatorios. Trámite de Inscripción de socio gerente.
Contenido Programático	Gestión de libros contables. Cierre de balance anual.
Objetivo Específico	Incorporar los conocimientos, herramientas y prácticas necesarias en pos de ejecutar eficaz y eficientemente, trámites de alta e inscripción en organismos públicos.





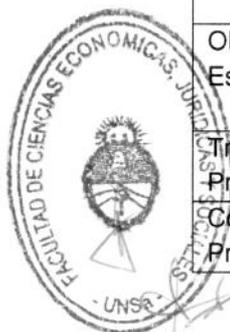
Trabajo Práctico	Trabajo Práctico N° 4: Alta de sistema TANGO- Elaboración de un plan de cuentas tipo.
Contenido Programático	Sistemas informáticos de contabilidad y gestión. Definición. Su importancia. Distintos tipos. Elaboración de un plan de cuentas.
Objetivo Específico	Incorporar los conocimientos, herramientas y prácticas necesarias sobre la utilización de herramientas informáticas aplicables a la práctica contable.
Trabajo Práctico	Trabajo Práctico N° 5: Registración contable en sistema TANGO de las operaciones principales: Compras, Pagos, Ventas y Cobranzas con documentación respaldatoria
Contenido Programático	Registración contable de las operaciones principales: Compras, Pagos, Ventas y Cobranzas. Comprobantes utilizados en las distintas operaciones. Puntos de Ventas. Productos de compras/ventas. Lista de Precios. Alta Proveedores y Clientes.
Objetivo Específico	Incorporar los conocimientos, herramientas y prácticas necesarias sobre la utilización de herramientas informáticas aplicables a la práctica contable vinculado a las registraciones de las operaciones de la empresa.
Trabajo Práctico	Trabajo Práctico N° 6: Altas en sistema Tango de proveedores y clientes. Plataformas de trámites en línea.
Contenido Programático	Puntos de Ventas. Productos de compras/ventas. Lista de Precios. Alta Proveedores y Clientes. Documentación a solicitar. Herramientas usuales para trámites en línea.
Objetivo Específico	Incorporar los conocimientos, herramientas y prácticas necesarias sobre la utilización de herramientas informáticas aplicables a la gestión de proveedores y clientes.
Trabajo Práctico	Trabajo Practico N° 7: Modalidad de medios electrónicos de facturación y documentación respaldatoria del proceso de ventas.
Contenido Programático	Orden de compra. Emisión de remito. Emisión de facturas. Bonificaciones, Descuentos y Devoluciones. Condiciones de venta. Exigencias fiscales de facturación. Administración de cuentas corrientes de clientes. Requisitos legales. Fletes y Seguros. Gestión de cobranzas. Normas de control interno. Emisión de recibos. Registraciones Contables.
Objetivo Específico	Conocer las distintas herramientas informáticas de facturación y los requisitos legales de los comprobantes que intervienen en los procesos de la empresa.
Trabajo Práctico	Trabajo Practico N° 8: Registración contable de operaciones de ventas y principales normas de control interno.
Contenido programático	Orden de compra. Emisión de remito. Emisión de facturas. Bonificaciones, Descuentos y Devoluciones. Condiciones de venta. Exigencias fiscales de facturación. Administración de cuentas corrientes de clientes. Requisitos legales. Fletes y Seguros. Gestión de cobranzas. Normas de control interno. Emisión de recibos. Registraciones Contables.
Objetivo Específico	Identificar las registraciones contables del proceso de ventas y los principales controles internos que se deben realizar en el proceso de ventas.
Trabajo Práctico	Trabajo Práctico N° 9: Proceso administrativo de compras, análisis del proceso y los principales sectores que intervienen. Normas de Control Interno.
Contenido Programático	Alta de Proveedores: requisitos y condiciones. Clasificación. Distintas Modalidades de Contratación. Gestión de Pagos. Órdenes de Pago. Circuito administrativo y autorizaciones.
Objetivo	Identificar y reconocer el proceso de compras de la empresa, la intervención de los



TA



Específico	distintos agentes y las principales normas de control interno del sector.
Trabajo Práctico	Trabajo Práctico N° 10: Registros contables de compras y principales erogaciones de la empresa. Análisis de los principales controles internos en cada circuito.
Contenido Programático	Pago de facturas, sueldos, impuestos y servicios. Normas de Control Interno. Registros Contables
Objetivo Específico	Identificar las registraciones contables del proceso de pagos y los principales controles internos que se deben realizar.
Trabajo Práctico	Trabajo Práctico N° 11: Análisis de inventarios. Principales métodos. Sistemas informáticos de carga de inventarios.
Contenido Programático	Gestión de inventarios y control de stock La importancia del stock. Tipos de stock o inventarios. Variables en la gestión de stock
Objetivo Específico	Identificar los métodos de gestión de inventarios y las principales herramientas informáticas para el manejo del stock.
Trabajo Práctico	Trabajo Práctico N° 12: Gestión de inventarios. Normas de control interno y principales decisiones de compra.
Contenido Programático	Costes de la gestión del stock en almacén. Registro, seguimiento y resguardo de los inventarios de bienes públicos y privados. Normas de Control Interno.
Objetivo Específico	Conocer los distintos métodos de gestión de inventarios y las principales decisiones que se toman en torno a los mismos.
Trabajo Práctico	Trabajo Práctico N° 13: Bienes de uso: Inventarios y documentación respaldatoria. Principales elementos.
Contenido Programático	Bienes de Uso. Administración del inventario de Bienes de uso. Documentación respaldatoria. Análisis de distribución en las distintas áreas de la empresa.
Objetivo Específico	Conocer los distintos métodos de gestión de inventarios de bienes de uso y las principales decisiones que se toman en torno a los mismos.
Trabajo Práctico	Trabajo Práctico N° 14: Caja: Composición del rubro. Registros contables de operaciones de caja. Procedimiento de Arqueo de caja y normas de control interno.
Contenido Programático	Caja definición y contenido. Gestión de caja chica. Arqueo de caja. Gestión de valores y cheques. Reposición de caja chica. Rendiciones diarias. Gestión de divisas. Planillas de Caja. Registros Contables
Objetivo Específico	Adquirir conocimientos de la gestión de la caja, la realización del arqueo como principal instrumento de control y la registración contable de las principales operaciones.
Trabajo Práctico	Trabajo Práctico N° 15: Armado de documentación a presentar en entidades bancarias. Registración contable de principales operaciones bancarias. Conciliación bancaria.
Contenido Programático	Tipos de cuentas bancarias. Requisitos fundamentales para la apertura de cuentas bancarias por parte de una empresa. Transferencia electrónica. Impuesto al débito y al crédito bancario. Conciliaciones bancarias
Objetivo Específico	Identificar las distintas cuentas bancarias, los requisitos para la apertura de las mismas en los distintos bancos y el desarrollo de la conciliación bancaria como principal instrumento de control.
Trabajo Práctico	Trabajo Práctico N° 16: Elaboración de un cheque. Normativa aplicable. E.Cheq.
Contenido Programático	Cheques. Diferentes tipos y modos de extensión. Endoso. Cheques rechazados informe del BCRA. El E-Cheq.



T2



261-25

Objetivo Específico	Identificar los distintos tipos de cheques del sistema bancario y la gestión de los mismos.
Trabajo Práctico	Trabajo Práctico N° 17: Alta de sistemas de cobros electrónicos, análisis de costos y conciliación de operaciones.
Contenido Programático	Tarjetas de crédito y débito. Altas de sistemas. Costos en distintas operaciones. Conciliación de cobranzas. SIRTAC. Otros pagos electrónicos: Pay pal, Dinero mail, Mercado pago, MODO y otros.
Objetivo Específico	Identificar los principales medios de cobros electrónicos, requisitos y gestión de los mismos
Trabajo Práctico	Trabajo Práctico N° 18: Elaboración de un Tablero de comando.
Contenido Programático	Tableros de Comando. Definición e importancia. Ventajas en su utilización. Perspectivas: Financieras, Cliente, Formación y Crecimiento, Procesos internos. Objetivos estratégicos. Metas. Indicadores.
Objetivo Específico	Reconocer los principales elementos para elaborar un tablero de mando integral.
Trabajo Práctico	Trabajo Práctico N° 19: Elaboración de informes operativos del área contable.
Contenido Programático	Informes Operativos del área contable. Características. Distintos tipos. Modelos de informes.
Objetivo Específico	Elaborar los principales informes de gestión del área contable

HORARIOS DE CLASES

La materia se dictará por medio de clases teóricas y prácticas en comisión única los lunes y miércoles de 20 a 22. De acuerdo al plan de la carrera se prevén 56 horas de clase, que se distribuirán en 12 horas teóricas y 44 horas de trabajos prácticos. Las clases teóricas estarán a cargo de 1 Profesor y las clases prácticas a cargo de 1 Jefe de Trabajos Prácticos. En las clases teóricas se tendrá como objetivo básico la transferencia de conocimientos sobre los aspectos fundamentales de la práctica contable y en su desarrollo se hará referencia a la normativa vigente con un análisis crítico de las distintas posiciones doctrinarias existentes a los efectos de realizar un aporte a la formación de un criterio profesional en el alumno.

En las clases prácticas, el objetivo será el desarrollo de ejemplos de aplicación de los aspectos conceptuales vertidos, para lo cual el docente a cargo, realizará una introducción recordatoria de los conceptos desarrollados en clases teóricas, para luego resolver los casos planteados con una estrategia de clase expositiva - dialogada.

DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA HORARIA

CANTIDAD DE CLASES	6	22
Hs. por Clase	2	2
CARGA HORARIA	12	44
CARGA HORARIA TOTAL.		56



12



261-25

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR CUATRIMESTRE

Actividades de Docencia	Docente a cargo	Cuatrimestre
Clases - Exámenes Parciales y Finales - Elaboración de material de clases y exámenes - Consultas	Todos los docentes de la cátedra	Primero
Actividades de Investigación	Docente a cargo	Cuatrimestre
Proyectos de Investigación	Varios	Segundo
Actividades de Extensión	Docente a cargo	Cuatrimestre
Cursos SFAP	Docentes Varios	CPCE del NOA

CLASES DE CONSULTA

Día Semana	Horario	Periodicidad Semanal	Lugar Plataforma	Responsable/s Docentes designados

REUNIONES DE CATEDRA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
Viernes	20hs.	mensual	Box

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Curso	Docente/s	Lugar y fecha
Cursos SF AP	De F.A.C.P.C.E.	CPCE de Salta

PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS

Reuniones científicas	Lugar y fecha
Jornadas Universitarias de Contabilidad	A definir
Otros organizados por F.A.C.P.C.E.	C.P.C.E. de distintas provincias

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS

Tipo de Actividad	Responsables	Fecha y Lugar de ejecución
Cursos SF AP	Docentes Varios	CPCE del NOA

DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE:

Docente	Docencia	Investigación	Gestión	Extensión
NAZAR, Hugo Marcelo	10			
MAIGUA, Oscar	10			
LOTUFO HADDAD, Micaela	10			

[Handwritten signature]
Esp. Teodolina I. Zurita
Sec. de Investigación y Extensión
Fac. de Cs. Económicas, Jur. y Soc. - UNSa



[Handwritten signature]
M^{ra} ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE-DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa