



EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL



200 AÑOS  
BICENTENARIO  
ARGENTINO

## REFERENCIA RÁPIDA DEL CURSO

### LIQUIDACION DE SUELDOS Y JORNALES

Desarrolla fórmulas para cada concepto para Liquidar sueldos y jornales

Parametriza relojes

Parametriza informes de transferencia bancaria para el pago por acreditación

Opera con la computadora almacenando o extrayendo programas

Carga archivos maestros

Prepara y verifica soportes de almacenamientos

Opera impresoras

Opera sistemas operativos asistidos

Higiene y Seguridad: Normas Generales aplicables a la ocupación

Podrá desempeñar la ocupación en forma independiente o en relación de dependencia

Puede tener gente a su cargo

Legislación laboral: nociones para la relación dependiente – independiente



**EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL**



## **REFERENCIA RÁPIDA DEL CURSO**

### **LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS**

El liquidador de impuestos a las ganancias, al egresar del presente curso de formación profesional reúne las siguientes condiciones que lo habilitan para desempeñarse en la profesión.

Realizará las siguientes tareas: Llenar solicitudes, confeccionar documentación comercial. Determinar resultados impositivos, valuación y medición de los distintos bienes de uso, determinación de la renta neta y del saldo del impuesto. Determinar gastos deducibles generales y especiales. Controla vencimientos. Controla y liquida el impuesto considerando el mínimo presunto.

Tendrá entre sus trabajos Calcular, controlar, verificar, asentar, registrar, emitir, archivar, analizar, liquidar, configurar, imprimir.

Deberá tener conocimiento de programas de liquidación de sueldos como por ejemplo programa Tango y Bejerman.

Desarrolla la ocupación en relación de dependencia.

Recibe instrucción general y específica al inicio de la labor; control global durante el desarrollo de la misma y supervisión al finalizada.

Es responsable de lo que calcula y de sus medios de trabajo; sus errores podrán ocasionar w problemas administrativos.