

**A.N.E.P.**  
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL  
Programa de Educación en Administración, Comercialización y Servicios  
Inspección de contabilidad  
**Programa del C.E.T.P.**  
**Curso de Marketing**  
**Asignatura: Nociones de Costos y Tributaria**  
**Año único**

### **Presentación y fundamentación general**

Las actividades administrativas y contables están presentes en todos los sectores económicos, cualquier empresa ha de dedicar parte de sus recursos a estas funciones, no importando el tamaño de la misma.

Acompañando los cambios en campo laboral el Consejo de Educación Técnico Profesional (C.E.T.P.) proponen los cursos de Areas específicas de Administración y Servicios.

El curso de Marketing se desarrolla en un año. Al terminar el curso, el alumno al terminar el mismo estará calificado para enfrentar los desafíos que el mundo del trabajo ofrece.

Dentro de la estructura funcional tipo de una empresa el alumno egresado estará calificado para desempeñarse como dependiente del departamento de Marketing o en el Departamento de ventas de la empresa.

Para lograr los objetivos del curso se exige como condición de ingreso tener aprobado sexto año de Bachillerato de Secundaria, sin previas; o ser egresado de los Cursos Técnicos, Bachilleratos Técnicos o Bachillerato Tecnológicos del C.E.T.P.

La carga horaria de la asignatura en el curso es de tres (3) horas semanales, o sea (96) noventa y seis horas anuales.

Resulta importante la coordinación con las otras asignaturas del curso, para atender las necesidades de cada una de ellas y las generales del curso.

### **Objetivos generales**

El alumno egresado será capaz de construir su propia aptitud para el empleo, y capaz de generar las capacidades y competencias necesarias requeridas (aprehender el significado de las cosas, capacidad de comprender y crear, de tomar decisiones).

Desarrollará el aprendizaje significativo (aprender a aprender), los conocimientos tecnológicos (saber-hacer) y aptitudes comportamentales como son: comunicación, responsabilidad, autonomía.

Será capaz de enfrentar la obsolescencia tecnológica. Aspecto que formará parte del proceso de enseñanza – aprendizaje a lo largo del curso. La relación de la teoría y la práctica es primordial.

El egresado será capaz de ejercer su actividad en cualquier empresa, independientemente del tamaño y del sector económico al que pertenezca.

### **Objetivos específicos**

El alumno deberá ser capaz de comprender y operar almacenes e inventarios, animación del punto de venta, realizar operaciones de ventas, administrar y organizar, relacionando la teoría con la realidad específica empresarial, como la relación de la empresa con su entorno (cognitivo, desarrollo de habilidades y aptitudes sociales). Deberá ser capaz de entender, realizar y analizar la documentación básica, en sus conceptos esenciales.

Desarrollará aptitudes para realizar la emisión de documentación y sus aplicaciones en el área. Realizará gestiones de control frente a empresas terciarias según la disposiciones vigentes en el sector fiscal y jurídico. Deberá efectuar control de caja y de inventarios. Conocerá los Impuestos básicos que afectan el área específica.

Deberá integrar los conocimientos adquiridos en las diferentes asignaturas mediante la aplicación de ejercicios prácticos y análisis de situaciones de vida empresarial.

El alumno deberá ser capaz de acompañar el desarrollo tecnológico, para así enfrentar los cambios que se producen en el mundo del trabajo, utilizando para ello las herramientas cognitivas para el caso.

El alumno deberá desarrollar las competencias necesarias para adquirir responsabilidad en su propio desempeño comprometiéndose en su propio proceso de aprendizaje.

Las actividades o servicios empresariales que puede realizar con las competencias adquiridas en el curso son: emisión y utilización de documentos básicos y títulos de crédito, gestión de aspectos fiscales y jurídicos, obligaciones tributarias, pagos, control de stocks, control de caja.

Las herramientas cognitivas que la asignatura aporta al estudiante le permitirán obtener las competencias necesarias para administrar y desempeñar la gestión profesional de su oficina.

### **Orientaciones metodológicas**

Se sugiere a los docentes trabajar con diferentes metodologías, según el tema a desarrollar, características del alumnado, del centro, etc.:

- **COMPETENCIAS COGNITIVAS:** lectura, escritura, cálculos matemáticos, habilidad para resolver problemas. Pensamiento reflexivo, creatividad. Utilizando lectura comprensiva, indagación, identificación de ideas centrales y periféricas, capacidad de síntesis.  
Método de aprendizaje de lo general a lo particular.  
Se sugiere métodos de didáctica matemática.
- **COMPETENCIAS TÉCNICAS:** conocimiento de la cultura técnica específica de la asignatura. Utilización de términos técnicos, habilidades técnicas manuales, rapidez. Ejercitación. Manejo de la información. Método Inductivo, de lo general a lo particular: relacionar la teoría con la práctica, el nuevo conocimiento con la realidad para comprenderla. Utilizar métodos audiovisuales.
- **COMPETENCIAS ACTITUDINALES y APTITUDINALES:** capacidad de entender instrucciones, responder a pruebas, autonomía, responsabilidad individual y colectiva, respeto, integridad, sociabilidad, capacidad de diálogo. Precisión y sistematización. Organización. Postura frente al trabajo, decoro en el vestir y en el hablar, trato personal. Normas de cortesía. Prolijidad y cumplimiento con el trabajo propuesto.

## **Contenidos**

### ***Unidad 1- Documentación comercial básica y cheques-***

- 1.1 Documentación comercial
  - 1.1.1 Aspectos teóricos.
  - 1.1.2 Análisis de la documentación básica
    - 1.1.2.1 Facturas de venta (contado y crédito)
    - 1.1.2.2 Notas de ajuste (Nota de débito, de crédito y de devolución contado)
    - 1.1.2.3 Recibos (Oficial, General, de sueldos y jornales)
  - 1.2 Consideraciones generales de los Títulos de Crédito
    - 1.2.1 Clasificación y características.
    - 1.2.2 Personas que intervienen en los títulos
    - 1.2.3 Formas de extender el documento respecto:
      - 1.2.3.1 del beneficiario
      - 1.2.3.2 del vencimiento
    - 1.2.4 Formas de transferir el documento
      - 1.2.4.1 Endoso.
  - 1.3 Cheque
    - 1.3.1 Común:
      - 1.3.1.1 Forma de uso y consideraciones generales.
      - 1.3.1.2 Diferentes modalidades.(cruzado, certificado, etc.)
    - 1.3.2 Diferido:
      - 1.3.2.1 Forma de uso y consideraciones generales.
      - 1.3.2.2 Diferencias con el cheque común

**TOTAL: 10 horas**

### ***Unidad 2- Documentación complementaria-***

- 2.1 Internos:
  - 2.1.1 Relativos a movimientos de dinero.(Ingresos y Egresos de caja,vale de caja, planillas de caja)
- 2.2 Externos:
  - 2.2.1 Orden de compra y orden de ventas.
  - 2.2.2 Fichas de stock o inventario
    - 2.2.2.1 Manejo de las fichas por diferentes sistemas (manual y computarizada, por distintos métodos de avalúo de las salidas de inventario: FIFO, LIFO, PPP, Identificación específica, otros).
    - 2.2.2.2 Control de inventarios (nociones)

**TOTAL: 12 horas**

**Unidad 3: Costos-**

- 3.1 Aspectos teóricos.
  - 3.1.1 Diferentes definiciones.
- 3.2 Análisis de los diferentes factores de costos.
- 3.3 Cálculo de costos unitarios.
- 3.4 Costos de producción:
  - 3.4.1 Aspectos teóricos.
  - 3.4.2 Insumos que afectan los costos de producción
    - 3.4.2.1 Costos Directos.
    - 3.4.2.2 Costos Indirectos

**TOTAL :16 horas**

**Unidad 4: - Documentación laboral-**

- 4.1 Sueldos y jornales:
  - 4.1.1 Aspectos teóricos.
  - 4.1.2 Diferentes remuneraciones (sueldo, aguinaldo, salario vacacional, licencia, indemnización por despido, horas extras).
  - 4.1.3 Descuentos y obligaciones legales (descuentos de B.P.S., aportes personales y patronales, inscripción y pago).
  - 4.1.4 Banco de Previsión Social.
    - 4.1.4.1 Cometidos.
    - 4.1.4.2 Documentación exigida.
  - 4.1.5 Inspección General de Trabajo.
    - 4.1.5.1 Cometidos.
    - 4.1.5.2 Documentación y libros exigido.
  - 4.1.5 Banco de Seguros del Estado.
    - 4.1.5.1 Funciones y contratos de Seguros.
    - 4.1.5.2 Seguro Obligatorio de Accidentes de trabajo y enfermedades

**TOTAL: 10 horas**

**Unidad 5: Nociones sobre Tributos-**

- 5.1 Consideraciones generales
  - 5.1.1. Diferentes definiciones (sujeto activo, sujeto pasivo, hecho generador, obligación tributaria, etc.)
  - 5.1.2 Clasificación de tributos.
- 5.2 Tributos Nacionales que afectan al área de publicidad y el marketing:
  - 5.2.1 Consideraciones generales.
  - 5.2.2 Tributos que afectan la publicidad nacional o extranjera.
  - 5.2.3 Tributos que afectan la actividad del Marketing.
  - 5.2.4 Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)
    - 5.2.4.1 Consideraciones Generales.
    - 5.2.4.2 Sujeto pasivo y pago.
  - 5.2.5 Impuesto a la Renta de Industria y Comercio (I.R.I.C.)
    - 5.2.5.1 Consideraciones Generales.
    - 5.2.5.2 Sujeto pasivo, tasa y pago.
  - 5.2.6 Impuesto al Patrimonio
    - 5.2.6.1 Consideraciones Generales.
    - 5.2.6.2 Sujeto Pasivo.
  - 5.2.7 Impuesto a las Comisiones.
    - 5.2.7.1 Consideraciones Generales.
    - 5.2.7.2 Sujeto pasivo.

**A.N.E.P.**  
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL  
Programa de Educación en Administración, Comercialización y Servicios  
Inspección de contabilidad

5.3 Tributos Municipales que afectan el área de publicidad y marketing:

5.3.1 Consideraciones generales.

5.3.2 Tributos que afectan la publicidad.

**TOTAL: 12 horas**

**Nota:**

Dentro de la carga horaria se incluye el tiempo necesario para evaluaciones mensuales.

El docente puede modificar el orden previsto en el programa si así lo entiende conveniente por razones de didáctica, previa coordinación con los demás docentes del curso. Cada unidad es necesaria para lograr un proceso de enseñanza – aprendizaje con los objetivos previstas dentro del curso. Se deberá visitar por lo menos una empresa de la zona para poder integrar los conocimientos adquiridos y observar en la práctica la integración con la teoría.

**Bibliografía para el Docente:**

- 1- Libro de cuentas bancarias. Editor CECEA
- 2- Practicas Administrativas Modulo I Primera y Segunda parte. De Prof. Virginia Bonora, Prof Susana Ravera, Prof. Marianella Rodriguez y Prof. Osvaldo Rodriguez
- 3- Ley de Cheques. N° 14.412
- 4- Ley de Títulos Valores. N° 14.701
- 5- Ley de Seguro Obligatorio de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales N° 16.074 del 10/10/89
- 6- Manual del Contribuyente de B.P.S.
- 7- Texto Ordenado de la D.G.I. (Actualizado)
- 8- Decretos y Resoluciones de la D.G.I. sobre publicidad.
- 9- Manual Básico de la Normativa Laboral y de la Seguridad Social. MT.S.S.
- 10- Contabilidad de Costos E.Fowler Newton
- 11- Gestión del Marketing Directo. Felix Cuesta.
- 12- Mercadotecnia. P Kotler y G. Amstrong
- 13- Apuntes Varios

**Bibliografía para el alumno:**

- Apuntes del docente.
- Practicas Administrativas Modulo I Primera y Segunda parte. De Prof. Virginia Bonora, Prof Susana Ravera, Prof. Marianella Rodriguez y Prof. Osvaldo Rodriguez