

# CURSO ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO

*Sector Administración de Empresas*



Plan formación 2024/2025  
Centro de Enseñanzas Empresariales  
Modalidad Clases en Directo



C/Marques de Estella, 15  
29670 San Pedro Alcántara  
Málaga  
Tfn. 952782877 - 692396415  
[www.academiatron.com](http://www.academiatron.com)  
[info@academiatron.com](mailto:info@academiatron.com)

**Desde 1987... al servicio de la Formación Empresarial**

## **CURSO**

# **ADMINISTRATIVO INFORMATICO**

<b>CENTRO:</b>	Academia TRON
<b>ACREDITA:</b>	Despachos Referentes
<b>OBJETIVOS:</b>	<p>Elaborar la documentación administrativa que se genera en la empresa, registrarla, transmitirla y archivarla, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.</p> <p>Llevar a cabo el control administrativo de la compraventa de productos y servicios de la empresa.</p> <p>Dominar los programas informáticos más utilizados en el ámbito empresarial: Word, Excel, etc. así como otros especializados de facturación, contabilidad y gestión</p> <p>Realizar las gestiones administrativas de tesorería y registros contables.</p> <p>Realizar gestiones administrativas ante organismos públicos y privados.</p> <p>Asesorar sobre una amplia gama de productos y servicios financieros.</p> <p>Desarrollar la gestión de un establecimiento comercial.</p> <p>Ocuparse de la administración de un despacho profesional (abogados, médicos, economistas...).</p> <p>En definitiva, usted podrá desempeñar con éxito todo lo relacionado con la gestión y administración de la empresa, en una amplia variedad de puestos y para empresas de cualquier tamaño y sector. Además, podrá poner en marcha su propia iniciativa empresarial, creando y dirigiendo empresas de administración de bienes y servicios, de comercio, auditorías, gestorías, asesorías financieras, gestión de mercancías, gestión inmobiliaria, etc.</p>
<b>DIRIGIDO:</b>	<p>A todas aquellas personas que quieran adquirir conocimientos y dar un vuelco a su trabajo, cambiando de profesión y dedicarse a la gestión administrativa de empresas.</p> <p>A propietarios de PYMES que desean realizar las funciones de administración de sus empresas o negocios</p> <p>A todas aquellas personas con afán de superación y con inquietudes en el área de la administración de empresas.</p> <p>En cualquiera de dichos casos, no se requiere partir de unos requisitos previos; toda persona que posea una cultura general puede afrontar el estudio de nuestro curso sin que se le presenten especiales dificultades</p>

**FECHAS:****Inicio:** 07/10/2024 - **Final:** 18/12/2024**HORARIOS:**

Lunes a Miércoles: 09:10 – 11:00 / 2 horas diarias

**METODOLOGIA:**

Lunes, Martes y Miércoles. Clases en Directo, de 09:10 a 11:00 horas. Nunca estarás solo, siempre el profesor guiará las clases. Todas las clases están grabadas en el campus para poder volver a visualizarla las veces que necesite. **Lo más parecido a Presencial, pero desde tu casa.** Clases en Directo, con explicaciones claras y directas, el alumno en todo momento debe de seguir al profesor, **evitamos la soledad del alumno** en la formación a distancia, de esta forma permitirá al alumno ir asimilando los conocimientos que se impartan, para poder llevarlos a la práctica mediante supuestos basados en casos reales de situaciones que se pueden ir dando en el día a día de la empresa. Al tiempo que se va dotando al alumno de esta formación, se va a llevar a cabo una aplicación de la misma mediante programa informático. Al alumno se le hará entrega de documentación real que se utiliza en el mundo empresarial con la finalidad de que se vaya familiarizando con este tipo de documento. Se utilizarán los medios audiovisuales, (profesor permanente), mediante clases en directo a través de una plataforma. Campus con todas las lecciones grabadas y pdf explicativos de acceso desde el primer día. El alumno aprenderá a realizar, desde la creación de la empresa (Declaración Censal, Constitución de sociedad, Alta en la Seguridad Social, etc.) hasta el cierre de la misma en Diciembre. Se trata de familiarizar al alumno con toda la documentación que se genera en una empresa, teniendo que desarrollar toda la documentación y los procesos que con las diferentes administraciones se realicen. Todas las explicaciones están en el campus a disposición del alumno para que pueda visualizar la veces que necesite los temas y ejercicios. Las clases se graban y se colocan en el campus para que las puedas volver a visualizar o si no pudiste asistir.

Se trata de familiarizar al alumno con toda la documentación que se genera en una empresa, teniendo que desarrollar toda la documentación y los procesos que con las diferentes administraciones se realicen. El conocimiento de la problemática diaria que surge en la informática de la oficina será tratado de forma exhaustiva, realizando ejemplos prácticos y reales. Finalmente se consigue que en el plazo de 3 meses el alumno tenga la confianza necesaria para realizar todas las operaciones que ha estudiado en el puesto de trabajo a desempeñar. Se utilizarán los medios audiovisuales, (profesor permanente) informáticos, acceso a Internet que se requiera dentro de las lecciones prácticas.

**COSTE:** 650,00 €

**PAGO:** 3 opciones

**a)** 3 pagos, opción mediante Paypal.

**b)** 600 € transferencia (descuento de 50,00 € pago al contado) aplique el cupón **AD07102024**

**c)** Si desea fraccionar el pago, se realizará mediante recibo domiciliado, por lo que debe de proporcionar el nombre del banco y el IBAN de la cuenta, donde se le realizará un cargo de: 250,00 en el momento de la inscripción Octubre y 200,00 Noviembre y Diciembre, entre el día 1 y el 5 de cada mes. Las empresas bonificadas no pueden fraccionar el pago.

**MATERIAL:** Detalle del material que dispone el alumno en el campus:

1. Proyecto Integrado (Documentación de una empresa que empieza su actividad el día 1 de Junio al 31 de Diciembre. Todos los documentos son reflejo fiel de la realidad. Facturas de compras y ventas, nóminas, RLC y RNT, documentos de gastos, notaría, asesorías, modelos de impuestos, etc.
2. Manual de Contabilidad.
  - a. Plantilla de asientos contables.
  - b. Plan General Contable.
3. Manual de Microsoft Word electrónico
4. Manual de Microsoft Excel electrónico
5. Documentación de Marketing.
6. Manual de Programa Contable electrónico

## Planning del curso

### PLANNING CURSO Administrativo Informático - CLASES EN DIRECTO DE 09:10 - 11:00 (2 HORAS)

DIA	LECCION
07/10/2024	GESTION / INFORMATICA / WORD / EXCEL
08/10/2024	GESTION / INFORMATICA / WORD / EXCEL
09/10/2024	GESTION / INFORMATICA / WORD / EXCEL
14/10/2024	GESTION / INFORMATICA / WORD / EXCEL
15/10/2024	GESTION / INFORMATICA / WORD / EXCEL
16/10/2024	GESTION / INFORMATICA / WORD / EXCEL
21/10/2024	GESTION / INFORMATICA / WORD / EXCEL
22/10/2024	GESTION / INFORMATICA / WORD / EXCEL
23/10/2024	GESTION / INFORMATICA / WORD / EXCEL
28/10/2024	GESTION / INFORMATICA / WORD / EXCEL
29/10/2024	GESTION / INFORMATICA / WORD / EXCEL
30/10/2024	GESTION / INFORMATICA / WORD / EXCEL
04/11/2024	GESTION / INFORMATICA / WORD / EXCEL
05/11/2024	GESTION / INFORMATICA / WORD / EXCEL
06/11/2024	GESTION / INFORMATICA / WORD / EXCEL
11/11/2024	GESTION / INFORMATICA / WORD / EXCEL
12/11/2024	GESTION / INFORMATICA / WORD / EXCEL
13/11/2024	GESTION / INFORMATICA / WORD / EXCEL
18/11/2024	GESTION / INFORMATICA / WORD / EXCEL
DIA	PLANNING CONTABILIDAD - CLASES EN DIRECTO DE 09:10 - 11:00 (2 HORAS)
19/11/2024	INTRODUCCION - COMPRAS
20/11/2024	COMPRAS - ABONOS - DESCUENTOS P.P. - VENTAS - OTROS INGRESOS DE GESTIÓN
25/11/2024	DESCUENTOS EFECTOS COMERCIALES - PAGARES - LETRAS / RECIBOS SEPA - DUDOSO COBRO - DTO PRONTO PAGO
26/11/2024	COMPRAS IMPORTACIÓN - GASTOS DE SERVICIOS EXTERIORES - OTROS TRIBUTOS
27/11/2024	NOMINAS - GASTOS DEL PERSONAL
02/12/2024	ADMINISTRADOR - IVA - SOCIEDADES - CUENTAS FINANCIERAS - ACCIONES - IMPOSICIONES
03/12/2024	MODELOS TRIMESTRALES 303 - 111 - 115
04/12/2024	INMOVILIZADO - EN CURSO - AMORTIZACIONES
10/12/2024	CREDITOS - LEASING - RENTING - CONFIRMING / SUBVENCIONES - PERIODIFICACION - GASTOS EXTRAORDINARIOS - ETC
11/12/2024	REGULARIZACION CUENTA 551 - 555 / REGIMEN ESPECIAL CRITERIO CAJA - INVERSION SUJETO PASIVO - PRORRATA
12/12/2024	CONTABILIZACIÓN IMPUESTO BENEFICIOS - CICLO CONTABLE
16/12/2024	MODELO 130 - 123 - 193 / INSPECCION AEAT PASO A PASO / DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES
17/12/2024	DECLARACIONES ANUALES 180 - 190 - 347 - 349 - 390
18/12/2024	ASIENTOS ATÍPICOS CONTABLES

El centro de formación podrá variar el orden de las explicaciones, dependiendo de las necesidades de formación

## MATERIAS

- **Gestión Empresarial**

A través de un proyecto integrado se realizará la creación de una empresa que comienza su actividad el día 1 de Julio y termina el 31 de diciembre, realizando todo tipo de documentación comercial, contable, laboral, etc. que se genera.

Se realizarán entre otros la siguiente documentación: Declaración Censal, Constitución de Sociedad, Extractos bancarios, cheques, letras, facturas de compras y ventas, leasing, adquisiciones de inmovilizado, Modelos 111, 115, 303, etc. de la Agencia Tributaria, Nóminas, Contratos de arrendamientos, documentación comercial con clientes y proveedores, recibos, etc.

- **Procesador de Textos (Microsoft Word)**

En el transcurso del aprendizaje el alumno experimentará con las posibilidades de este procesador de textos, y también con el uso de las utilidades que incorpora.

Se explican desde las opciones más elementales (como cambiar los márgenes o el interlineado de un texto, insertar o cambiar tabulaciones, modificar el tamaño o el tipo de letra...) a otros más complejos, como hacer tablas, hasta opciones avanzadas o especiales.

- **Hoja de cálculo (Microsoft Excel)**

El alumno experimentará las posibilidades de esta hoja de cálculo, y el uso de las utilidades que incorpora, desde las más simples a las más potentes.

Se explican las cosas más elementales: introducir números y hacer operaciones matemáticas sencillas. Las más complejas: hacer previsiones, estadísticas, tablas dinámicas, filtros, crear criterios de cálculo, escenarios. Y también operaciones avanzadas o especiales: incluir imágenes en el texto, recalcular valores...

- **Gestión Comercial**

A lo largo del curso el alumno descubrirá tanto las posibilidades del programa como su forma habitual de uso. En los manuales se expone desde el detalle básico (definición de la empresa, alta de clientes, artículos y proveedores), pasando por las opciones habituales (entrada de facturas, listas de cobros e informes), hasta los procedimientos más avanzados (facturaciones automatizadas, generación de remesas bancarias, enlace con Contabilidad, personalización de documentos...).

- **Contabilidad**

Preparación profesional y capacitar al alumno para que sea capaz de elaborar un libro diario y anote todos los asientos que se generen en un ejercicio contable, entendiendo todos los conceptos y aplicando correctamente el plan general de contabilidad. Tener una formación práctica que permita llevar la contabilidad de una empresa. Se contabilizarán las operaciones realizadas en el Proyecto integrado.

- **Programa Contable**

Una vez se tengan los conocimientos contables necesarios se aprenderá el uso del programa informático de Contabilidad. Desde creación de empresa, hasta cierre de ejercicio, incluyendo tratamiento de subcuentas, asientos, balances, contabilidad analítica y presupuestaria, creación de inventario y su seguimiento

- **Marketing**

El alumno aprenderá el trato con el cliente, escribir mails y cartas eficaces que capten los futuros clientes, realizar campañas de marketing, implementar acciones de marketing y actividades de animación encaminadas a mejorar la productividad y la rentabilidad de la empresa.



## TEMARIOS

### GESTIÓN EMPRESARIAL

Documentos que se realizan:

- Declaración Censal
- Extracto de Escritura de Sociedad
- Extractos Bancarios, documentos de adeudo y abono
- Cheques, pagares, cheques ventanilla.
- Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. (Modelo 600)
- Contrato de Arrendamiento.
- Movimiento de cuentas bancarias y punteo.
- Factura de compras de Mercaderías.
- Factura de compras de Inmovilizado
- Factura de gastos y servicios.
- Recibo, Letra o Efecto.
- Documentos bancarios referentes a la gestión de la cartera de efectos.
- Alquileres, luz, agua, seguros, etc.
- Cargos de la Seguridad Social.
- Nominas, RLC y RNT
- Contrato de Arrendamiento Financiero. (Leasing)
- Minutas de Notarios, Abogados, Registro mercantil, etc.
- Prestamos.
- Documentación comercial, no contable, entre proveedores y clientes.
- Abonos y Descuentos.
- Póliza de crédito bancario.
- I.R.P.F. (Modelo 111 - 130)
- Impuesto por Arrendamiento (Modelo 115)
- I.V.A. (Modelo 303)
- Resúmenes Anuales (Modelos 347 – 349 – 390 -180 – 190 - 193)
- Facturas de compra y venta Intracomunitaria.
- Factura de compra y ventas con Canarias (Régimen Especial)
- Inmovilizados en Curso
- Amortizaciones del inmovilizado
- Operaciones de ajuste y cierre de ejercicio.
- Otros tipos de documentos de índole comercial y contable.



## Modelos que se confeccionan

### MODELO 036

**Declaración Censal**  
Modelo 036

Agencia Tributaria  
Teléfono: 901 33 33 33  
www.agenciatributaria.es

Expediente reservado para la etiqueta identificativa

**I. CAUSAS DE PRESENTACIÓN**

**A) Alta**

1. Solicitor de Número de Identificación Fiscal (NIF).

**B) Modificación**

1. Solicitor de alta, modificación o baja en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores.

**C) Baja**

1. Solicitor de baja en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores.

**Fecha efectiva de la baja**

**Ejemplar para la Administración**

Declaración Censal

### MODELO 111

**Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF**  
Modelo 111

Agencia Tributaria  
Teléfono: 901 33 33 33  
www.agenciatributaria.es

Expediente reservado para la etiqueta identificativa

**I. Rendimientos del trabajo**

**II. Rendimientos de actividades económicas**

**III. Premios por la participación en juegos, concursos, rifas o combinaciones aleatorias**

**IV. Ganancias patrimoniales derivadas de los aprovechamientos forestales de los vecinos en montes públicos**

**V. Contraprestaciones por la cesión de derechos de imagen: ingresos a cuenta**

**Total/Sumación**

**Ingresos a cuenta**

**Declaración negativa**

**Declaración complementaria**

**Ejemplar para el declarante**

Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo, de actividades profesionales, de actividades agrícolas y ganaderas y premios.

### MODELO 600

**IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS**  
Modelo 600

Agencia Tributaria  
Teléfono: 901 33 33 33  
www.agenciatributaria.es

Expediente reservado para la etiqueta identificativa

**ETIQUETA IDENTIFICATIVA**

**DECLARACIÓN DE INGRESOS**

**Ejemplar para la Administración**

Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos documentados

### MODELO 115

**Retenciones e ingresos a cuenta**  
Modelo 115

Agencia Tributaria  
Teléfono: 901 33 33 33  
www.agenciatributaria.es

Expediente reservado para la etiqueta identificativa

**I. Rendimientos del trabajo**

**II. Rendimientos de actividades económicas**

**III. Premios por la participación en juegos, concursos, rifas o combinaciones aleatorias**

**IV. Ganancias patrimoniales derivadas de los aprovechamientos forestales de los vecinos en montes públicos**

**V. Contraprestaciones por la cesión de derechos de imagen: ingresos a cuenta**

**Total/Sumación**

**Ingresos a cuenta**


**Declaración negativa**

**Declaración complementaria**

**Ejemplar para el declarante**

Retenciones e ingresos a cuenta. Rentas o rendimientos procedentes del arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles urbanos.

## MODELO 303



**Agencia Tributaria**  
Teléfono: 901 33 55 33  
www.agenciatributaria.es

**Impuesto sobre el Valor Añadido**

AUTOLICUACIÓN

**Modelo**

**303**

**Identificación del contribuyente**

Esquema numerado para la etiqueta identificativa

NIF: \_\_\_\_\_ Apellido y Nombre a Bases unidas \_\_\_\_\_

¿Está inscrito en el Régimen de Devolución mensual (Art. 36 PRUE)? ☐ SI ☐ NO

**Devolución** **Ejercicio** **Período**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**I.V.A. Devengado**

	Base Imponible		Tipo %		Coste
<b>Régimen general</b>	01	00	00	00	
	02	00	00	00	
<b>Recargo equitativo</b>	10	11	12	10	
	13	14	15	10	
	16	17	18	10	
<b>Adquisición intracomunitaria</b>	30				21
<b>Total cuota devengada</b> (01 + 02 + 10 + 13 + 16 + 30)					23

**I.V.A. Deducible**

	Base	Coste
Por cuotas repercutidas en operaciones interiores corrientes	22	25
Por cuotas repercutidas en operaciones interiores con bienes de inversión	24	25
Por cuotas devengadas en las importaciones de bienes corrientes	28	27
Por cuotas devengadas en las importaciones de bienes de inversión	29	27
En adquisiciones intracomunitarias de bienes corrientes	32	33
En adquisiciones intracomunitarias de bienes de inversión	33	33
Compensaciones Régimen A.G. y F.	34	35
Regulaciones especiales	35	36
Repercutiendo por aplicación del parágrafo 4.º de la Ley 47 de 12 de mayo	36	37
<b>Total deducen</b> (22 + 24 + 28 + 29 + 32 + 33 + 34 + 35 + 36)	40	41

**Retención (21 - 37)**

Atribuida a la Administración del Estado	38	40
Cuotas a compensar de períodos anteriores	41	41
Retención intracomunitaria	42	42
Exoneraciones y operaciones asimiladas	43	43
Operaciones su sujetas con menoscabo del sujeto pasivo que originan el derecho a deducción	44	44

**Operaciones su sujetas a la Administración del Estado y de Devolución mensual. Resultado de la liquidación (40 - 41 - 42 - 43 - 44)**

Resultado de la liquidación (40 - 41 - 42 - 43 - 44)

\_\_\_\_\_

**Resultado (40 - 41 - 42 - 43 - 44)**

\_\_\_\_\_

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

**Símbolos**

☐ Símbolo de la Administración del Estado

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

☐ Símbolo de la Administración del Estado y de Devolución mensual

## MODELO 180

 <b>Agencia Tributaria</b> Encargado de Administración de <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span> <span style="margin-left: 50px;">Código Administrativo <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span></span>	<b>Instituto sobre la Renta de las Personas Físicas</b> <b>Impuesto sobre el Patrimonio</b> <b>Impuesto sobre la Renta de los Residentes (tributación definitiva)</b> <b>DECLARACIÓN ANUAL DE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS</b> <b>DECLARACIÓN ANUAL DE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS</b> <b>Resumen anual</b>	<b>Modelo</b> <span style="font-size: 2em; font-weight: bold;">180</span>
---	---	--

**Declarante:**

Espacio reservado para la etiqueta identificativa

(En los expedientes de alcohorno, haga constar la continuación hasta donde correspondiere, así como los de sus administrativos fiscales)

N.I.F.

Apellido y Nombre (por esta orden) de RAZÓN SOCIAL

DIRECCIÓN FISCAL (completar)

Código Postal  Provincia  País

TÉLEFONO DE CONTACTO

TELÉFONO DE CONTACTO

**Número de identificación:** 167700049645 5



**Declaración complementaria o sustitutiva**

Si la presentación de esta declaración tiene por objeto incluir percepciones que, debiendo haber figurado en una declaración del mismo ejercicio en la que no se presentó, hubieran sido completamente emitidas en la misma, marque con una "X" la casilla "Declaración complementaria".

Cuando la presentación de esta declaración tenga por objeto anular y sustituir completamente a otra declaración anterior del mismo ejercicio en la cual se hubiera consignado datos incorrectos o erróneos, marque en su caso de declaración sustitutiva marcando con una "X" la casilla correspondiente.

En caso de declaraciones sustitutivas, se hará constar la continuación en el número identificativo de la declaración anterior que se sustituye mediante las cruces.

**Declaración complementaria o sustitutiva**

**Declaración sustitutiva** ..... Número identificativo de la declaración anterior .....

**Fecha y modalidad de presentación**

Ejercicio

Modalidad de presentación:

**Impreso**

SupORTE individual ☐

SupORTE colectivo ☐

Presentador ☐

Declarante ☐

**Resumen de los datos incluidos en la declaración**

N.º Total de Percepciones	Ratificaciones e ingresos a cuenta	Ratificaciones e ingresos a cuenta
01 <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px;"></span>	02 <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px;"></span>	03 <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px;"></span>

**Presentación en soporte electrónico adicional**

Datos que deben cumplimentarse en la hoja-resumen correspondiente al presentador:

Número total de declarantes incluidos en el soporte colectivo 04

Número total de percepciones incluidos en el soporte colectivo 05

Datos que deben cumplimentarse en todas y cada una de las hojas-resumen correspondientes

Número de declarantes incluidos en el soporte colectivo:

Número identificativo de la hoja-resumen correspondiente al presentador 06

**Fecha y firma**

**Fecha:**

El declarante o su representante .....  
 El presentador o su representante (de presentación colectiva) .....  
 (Señalar con una "X" la casilla que preceda, según sea la de la declaración correspondiente al presentador o al representante de presentación colectiva, en caso de presentación colectiva)

**Firma:**

**Firma D.V.D.:**

**Código de acceso:**

**Espacio reservado para la Administración**

**Hoja-resumen. Ejemplar para la Administración**

## Impuesto sobre el Valor Añadido. Autoliquidación

Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos.

## MODELO 190

[illegible]

Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta.  
Rendimientos del trabajo de determinadas actividades  
económicas, premios y determinadas imputaciones de  
renta.

**MODELO 347**

 <b>REPUBLICA DE ECUADOR</b> Y FISCALIDAD	<b>Agencia Tributaria</b> Teléfono: 901 350 53 www.agencia tributaria.es	<b>DECLARACION ANUAL DE OPERACIONES CON TERCERAS PERSONAS</b> <b>DECLARACION</b> <b>REAL DECRETO 1862/2007, DE 27 DE JULIO</b>	<b>Pág. 1</b> <b>Modelo</b> <b>347</b>
---	--	--	--

**Identificación**  

Espacio reservado para la etiqueta identificativa  
(en su etiqueta de etiquetas, haga constar a continuación los datos identificativos)

N.I.T.

APELLIDOS Y NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

N.I.T. del representante

TELÉFONO DE CONTACTO

**Ejercicio y modalidad de presentación**  

Ejercicio

Modalidad de presentación:

Impreso

Español

**Declaración complementaria o sustitutiva**  

O la presentación de esta declaración tiene por objeto incluir datos sin, distintos hasta figurar en una declaración del mismo año presentada anteriormente, haber sido objeto de modificación o extinción o si el sujeto es cualquier persona o entidad de la Administración presentada, distinta con que "X" la sede "Declaración complementaria o sustitutiva" cambio en su caso

Se declara la existencia de esta declaración según por objeto incluir o sustituir completamente o otra declaración anterior del mismo ejercicio en la cual se hubieran consignado datos incorrectos

Se declara la extinción o la cancelación de declaración anterior al presentarse con una "X" en la casilla correspondiente.

Declaración complementaria por inclusión de datos

Declaración complementaria por modificación o ampliación de datos

Declaración sustitutiva

Número identificativo de la declaración anterior

**Resumen de los datos incluidos en la declaración**  

Número total de personas y entidades relacionadas en las hojas inferiores o soporte  01

Importe total de las operaciones relacionadas en las hojas inferiores o soporte  02

Número total de inmuebles relacionados en la hoja anexo de arrendamiento de locales de negocio o soporte  03

Importe total de las operaciones relacionadas en la hoja anexo de arrendamiento de locales de negocio o soporte  04

**Firma y sello**

Firma:

Fecha:

Firm. SIPP

Firm. CA o emplea

**Espacio reservado para la Administración**

Hoja/resumen. Ejemplar para la Administración

## Declaración anual operaciones con terceras personas



## MODELO 349

**Modelo 349**

**Identificación:** 343600051880 6

**Ejercicio:** \_\_\_\_\_

**Período:** \_\_\_\_\_

**Resumen de operaciones:**

Número total de operadores intracomunitarios: 01

Importe de las operaciones intracomunitarias: 02

Número total de operadores intracomunitarios con rectificaciones: 03

Importe de las rectificaciones: 04

**Prescripciones en soporte colectivo:**

a) Resumen de datos incluidos en el soporte: N.º Total de Declarantes: 05

b) Número de justificante del presentador: 06

**Fecha y firma:**

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Administración:**

Hoja-resumen. Ejemplar para la Administración

Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias

## MODELO 390

**Modelo 390**

**Identificación:** 343600051880 6

**Ejercicio:** \_\_\_\_\_

**Resumen de operaciones:**

Número total de operadores intracomunitarios: 01

Importe de las operaciones intracomunitarias: 02

Número total de operadores intracomunitarios con rectificaciones: 03

Importe de las rectificaciones: 04

**Prescripciones en soporte colectivo:**

a) Resumen de datos incluidos en el soporte: N.º Total de Declarantes: 05

b) Número de justificante del presentador: 06

**Fecha y firma:**

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Administración:**

Hoja-resumen. Ejemplar para la Administración

Declaración resumen anual I.V.A.

**Modelo 123**

**Identificación:** 163150698150 1

**Ejercicio:** \_\_\_\_\_

**Resumen de operaciones:**

N.º Perceptores: 01

Base retenciones e ingresos a cuenta: 02

Retenciones e ingresos a cuenta: 03

**Periodificación:**

Ingresos ejercicios anteriores: 04

Regularización: 05

**Resultado de la liquidación (2 + 5):** 06

**Fecha y firma:**

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Administración:**

Hoja-resumen. Ejemplar para el interesado

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas  
Retenciones e ingresos a cuenta sobre determinados  
rendimientos del capital mobiliario

**Modelo 193**

**Identificación:** 163150698150 1

**Ejercicio:** \_\_\_\_\_

**Resumen de operaciones:**

N.º Perceptores: 01

Base retenciones e ingresos a cuenta: 02

Retenciones e ingresos a cuenta: 03

**Periodificación:**

Ingresos ejercicios anteriores: 04

Regularización: 05

**Resultado de la liquidación (2 + 5):** 06

**Fecha y firma:**

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Administración:**

Hoja-resumen. Ejemplar para el interesado

Resumen anual. Impuesto sobre la Renta de las  
Personas Físicas  
Retenciones e ingresos a cuenta sobre determinados  
rendimientos del capital mobiliario (\*)

## PROCESADOR DE TEXTOS (MICROSOFT WORD)

### Escribir un Documento

- Crear un documento
- Guardar un documento
- Guardar un documento con otro nombre
- Guardar en una versión antigua
- Abrir y Cerrar un documento
- La opción Deshacer
- Cambio de formato de caracteres:
  - Tipos de fuente
  - Estilo de fuente
  - Tamaño de la fuente
  - Efectos especiales en fuentes
  - Espacio entre letras
- Cambio de formato de un párrafo:
  - El interlineado
  - Sangrías de párrafo
  - Tipos de alineación de párrafos:

### Efectos en textos y párrafos

- Empezar a escribir
- Desplazarse por el texto
- Seleccionar y deseleccionar texto
- Corrección de errores
- Insertar y sobrescribir
- Mover un bloque de texto
- Copiar un bloque de texto
- Eliminar un bloque de texto

### Encabezados, pies de páginas. Marca de Agua. Portada

- Cambio de formato de un documento:
  - Márgenes. Configuración de página
  - Salto de página
  - Encabezados y pies de página
  - Numeración de las páginas

### Tabulaciones y diferentes efectos

- Tabuladores
  - Creación
  - Modificación
  - Alineación

### Numeración, Viñetas y Letra Capital

- Creación de una letra capital

### Imágenes

- Insertar una imagen

### Las tablas

- Creación y dibujo
- Selección de filas, columnas y celdas
- Selección de una tabla
- Desplazarse por las tablas
- Modificar las dimensiones de una tabla
- Cambiar la alineación vertical y horizontal
- Cambiar la dirección del texto
- Conversión de un texto a tabla
- Ordenar los datos
- Efectuar cálculos en una tabla

### Autocorrección, Autotexto, Columnas, Ortografía, Configurar páginas

- La Autocorrección, el Autotexto, el Autoformato.
- Contar las palabras de un documento
- Búsquedas de palabras
- Búsquedas y sustituciones de palabras
- Desplazamiento rápido por el texto
- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- El control de cambios

## HOJA DE CÁLCULO (MICROSOFT EXCEL)

### Introducción Excel

- Formulas,
- Referencias relativas y absolutas,
- función SUMA,
- formatos de números

### Fórmulas y BuscarV

- Listado de facturas,
- Fórmulas, BuscarV

### Nombres, Función SI

- Crear Nombres y administrarlos,
- Función Condicional SI

### Funciones Estadísticas, Bases de Datos y Suma Condicional

- Ejercicio práctico de la creación de fórmulas estadísticas, bases de datos y suma condicional, a seguir con los apuntes del curso.

### Tablas

- Ejercicios prácticos de tablas de datos

### Fórmulas y BuscarV II

- Confección Factura de Electromayor,
- BuscarV
- Fórmulas con Paréntesis

### Validación de Datos

- Ejercicio práctico de la opción Validación de datos y creación de listas personalizadas

### Lección Práctica

- Ejercicios prácticos de repaso de algunas funciones y trabajos que se han realizado durante el curso

## GESTION COMERCIAL

### Creación de Empresas

- Creación y codificación
- Eliminación
- Personalización de los contadores
- Los Grupos de Venta
- Configurar los datos de los recibos
- Adecuación del modo de trabajo

### Facturas

- Introducción
- Eliminación
- Impresión
- Configuración del formato
- Abonos: crear y configurar su formato

### Tablas generales

- Las formas de pago
- Grupos de clientes
- Cuentas de remesas
- Familias de artículos

### Clientes

- Darlos de Alta
- Los días de pago
- Sus direcciones
- Modificar sus datos
- Documentos, modificarlos y adaptarlos
- Los presupuestos
- Aprobar un presupuesto
- Cobro de recibos
- Remesas bancarias: crearlas y volcarlas en el disco
- Devoluciones de recibos

### Artículos

- Darlos de alta
- Códigos de barra
- Modificarlos
- Copiarlos
- Las órdenes de Producción
- Modificar las Órdenes de Producción
- El botón Ratios
- Cierre de las Órdenes de Producción
- Los componentes de un artículo final
- Las propiedades

### Proveedores

- Darlos de alta
- Los días de pago
- Los bancos
- Pedidos
- Albaranes
- Facturas

### Agentes

- Darlos de alta
- Situaciones atípicas

### Almacenes

- Dar de alta
- Regularizaciones

### Los informes

- Acceso a los informes
- Ejecución

## CONTABILIDAD

### LECCION 1.-INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD

LA CONTABILIDAD. SU DIVISIÓN  
EL PATRIMONIO  
ACTIVO  
PASIVO

### LECCION 2.- CUENTAS Y CLASIFICACION

DEFINICIÓN DE CUENTA  
DEBE Y HABER  
CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS  
HECHOS Y ASIENTOS CONTABLES. EJEMPLOS

### LECCION 3.-EL CICLO CONTABLE

DEFINICION Y LIBROS  
EJEMPLO DE CICLO CONTABLE  
EJERCICIO

### LECCION 4.- OPERACIONES DE TRÁFICO EN LA EMPRESA

DEFINICION  
COMPRAS DE MERCADERÍAS  
EFECTOS COMERCIALES EN LAS COMPRAS DE MERCADERÍAS  
DESCUENTOS POR PRONTO PAGO, RAPPEL POR COMPRAS Y ANTICIPOS.  
VENTAS DE MERCADERÍAS  
EFECTOS COMERCIALES EN LAS VENTAS DE MERCADERÍAS  
DESCUENTOS POR PRONTO PAGO, RAPPEL POR VENTAS Y ANTICIPOS.  
ENVASES Y EMBALAJES A DEVOLVER A PROVEEDORES  
ENVASES Y EMBALAJES A DEVOLVER POR CLIENTES  
CLIENTES DE DUDOSO COBRO  
DEVOLUCIONES DE COMPRAS Y VENTAS  
EJERCICIOS  
COMPRAS MONEDA EXTRANJERA

### LECCION 5.- CUENTAS DE GASTOS

DEFINICION Y CUENTAS  
EXPLICACIÓN DE LAS CUENTAS

### LECCION 6.- CUENTAS RELACIONADAS CON EL PERSONAL DE LA EMPRESA

DEFINICION Y CUENTAS  
NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

### LECCION 7.-ADMINISTRADOR Y MODELOS TRIMESTRALES 111 / 115 / 303

### LECCION 8.-CONSTITUCION DE SOCIEDADES

SOCIEDADES ANONIMAS  
SOCIEDADES LIMITADAS

### LECCION 9.-INMOVILIZADO MATERIAL E INTANGIBLES

DEFINICIÓN Y ASIENTOS  
AMORTIZACION Y METODOS  
METODO DIRECTO  
TIPOS DE AMORTIZACION  
VENTA DEL INMOVILIZADO  
INMOVILIZADO EN CURSO  
EJEMPLOS PRACTICOS PASO A PASO

### LECCION 10.-DEUDAS CON ENTIDADES DE CREDITOS

PRESTAMO  
PÓLIZA DE CRÉDITO  
LEASING  
CONFIRMING  
RENTING

### LECCION 11.- VARIOS

SUBVENCIONES, DONACIONES, LEGADOS.  
GASTOS EXTRAORDINARIOS Y PÉRDIDAS DE GESTIÓN  
OTROS TRIBUTOS  
PERIODIFICACIÓN  
ASIENTOS DE PERIODIFICACIÓN.  
ASIENTOS DE FINAL DEL EJERCICIO  
EXISTENCIAS  
INVENTARIO

### LECCION 12.- CUENTA 551 Y 555

REGULARIZACIÓN Y ASIENTOS

### LECCION 13.- I.V.A.

PRORRATA IVA - EJERCICIO  
REGIMEN CRITERIO DE CAJA - EJERCICIO  
I.S.P.

### LECCION 14.- IMPUESTO BENEFICIOS Y RESULTADO DEL EJERCICIO – CONTABILIZACIÓN

MODELO 123

### LECCION 15.- CIERRE DEL EJERCICIO

### LECCION 16.- DISOLUCION DE SOCIEDADES

EJEMPLO PRACTICO Y PROCEDIMIENTO

### LECCION 17.- INTERPRETAR BALANCE

### LECCION 18.- INSPECCION AEAT.

ACTUACIÓN Y PASOS A SEGUIR

### LECCION 19 – OPERACIONES VINCULADAS

CUENTAS  
ASIENTOS

### LECCION 21 – RESUMENES ANUALES

180 – 190 – 193 - 347 – 349 – 390

## Programa de Contabilidad

Configuración inicial de contatosol	Efecto a cobrar
Creación de empresas	Factura de gastos
Configuración las cuentas de enlace	Facturas de abonos o rectificativas.
Configuración del apartado del iva	Introducción de inmovilizado y amortizaciones.
Utilidades especiales	Libro mayor y libro diario
Introducción de cuentas genericas	Libro mayor – movimiento de cuenta
Introducción de datos de proveedores, acreedores y clientes	Visualizar asientos
Proveedores normales	Libro diario
Proveedores intracomunitario	Modificación de asientos
Clientes	Listados
Clientes normales	Impresiones oficiales
Clientes recargo equivalencia	Configuración aeat
Clientes canarias	I.v.a. Modelo 303
Cliente ceuta – melilla - importacion	Modelo 111
Cliente intracomunitario	Modelo 130
Acreedor normal	Modelo 123
Acreedor arrendamientos	Modelo 115
Acreedor servicio profesional independiente 15%	Resúmenes anuales
Acreedor servicio profesional independiente 1%	Modelo 347
Efectos comerciales a cobrar	Modelo 349
Efectos comerciales a pagar	Modelo 390
Introducción de asientos de compras, ventas y gastos.	Modelo 193
Factura de compras	Registro mercantil
Efecto a pagar	Legalización de libros
Factura de compras con varios efectos comerciales a pagar	Deposito de cuentas
Factura intracomunitaria de adquisición de mercaderías	Cierre del ejercicio
Factura de ventas	





## MARKETING

### Presentaciones

Antes de la presentación

Guion

Maquetación

Práctica

La Presentación

Momento de la acción

Después de la presentación

Despedida

### Email y Cartas

Redacción email o cartas de Ventas

Formatos de Email o cartas

Términos determinantes en un Email o cartas

Autorespondedores



**“Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad”**

Si....

- Dejaste de estudiar y no ves claro tu futuro
- Terminaste la carrera y no te sientes preparado para afrontar la realidad de un trabajo
- Tienes una empresa o negocio y quieres entender y realizar la gestión y administración, ahorrándote el costo de las asesorías y demás añadidos.
- Tu puesto de trabajo está relacionado con el mundo empresarial y necesitas reciclarte o actualizar conocimientos
- Buscas una nueva salida profesional

Con este curso conseguirás estos objetivos

En la página web del centro, puedes ver testimonios de alumnos que han realizado el curso

<http://www.cursoadministrativo.es/>