

DIPLOMADO EN: Asistente de Nóminas Salarial

Justificación:

El cálculo de las prestaciones sociales tales como las vacaciones, treceavos mes, indemnizaciones por Antigüedad y, las obligaciones tributarias en relación a las rentas del trabajo y de la seguridad social presentan cierta incertidumbre en su técnica de Liquidación, determinación y contabilización. El Diplomado en Asistente de Nóminas Salarial se propone brindar las competencias pertinentes para que el profesional pueda desempeñar correctamente sus procesos y Procedimientos técnicos y legales y evitar multas innecesarias para la entidad que labora.

El contador al ser la persona encargada de un área prácticamente contable el asistente de nómina salarial tiene la función de conocer, preparar, declarar y realizar los pagos de impuestos que le correspondan a la empresa de acuerdo a ley. Esto permite que la empresa no tenga deudas con el Estado y pueda seguir funcionando correctamente.

Objetivos:

Con Diplomado en Asistente de Nóminas Salarial, estarás capacitado con amplios conocimientos avanzados de cálculo de beneficios, declaración de planillas mensuales, elaboración de formatos Excel de planilla de construcción y planilla comercial, además de realización de contratos laborales y estudios de sentencias.

El Diplomado en Asistente de Nóminas Salarial ha sido creado para brindar a nuestros participantes los conocimientos requeridos al momento de desenvolverse en una empresa. Todos los cursos que la componen están diseñados para ser explicados desde lo básico.

Dirigido:

Aquellos profesionales que posean la necesidad de capacitarse en forma práctica y rápida en las técnicas más comunes relacionadas en las áreas contables/recursos humanos (contratos, análisis de planillas, declaraciones, cálculos beneficios laborales, el etc.)

DIPLOMADO EN: Asistente de Nóminas Salarial

Perfil del egresado:

El egresado tiene las competencias de desempeñarse en las funciones de analista de nóminas, jefe de la sección de nóminas entre las competencias adquiridas tienen las siguientes:

- Elaboración de contratos determinados e indeterminados
- Representar a su empleador en arreglos por conflicto de naturaleza laboral ante el Ministerio del Trabajo.
- Elabora la planilla de pagos del personal
- Registro y Control de Vacaciones
- Efectuar cálculos de liquidaciones
- Preparación, declaración y pagos de impuestos

Metodología

- Orientación, guía y apoyo constante del tutor encargado del curso, centrado en la transmisión de información a los estudiantes, aportando contenidos relevantes, dinamizando el proceso de aprendizaje.
- Casos Prácticos Integrales.

TEMARIO:

Módulo 1: LEGISLACIÓN LABORAL

- Principios constitucionales del trabajo.
- Legislación internacional del trabajo.
- Régimen laboral de la actividad privada
- Regímenes laborales especiales y por sectores.
- Regímenes laborales del Sector Público.
- Contratos de Trabajo.
- Clases de Contrato.
- Contratación no Laboral – Modalidades Formativa de Trabajo.

DIPLOMADO EN: Asistente de Nóminas Salarial

- Trabajo a Domicilio y Contratos de Personal del extranjero
- Contrato de Locación de servicios.
- Medios que comprueban la Contratación de trabajadores o personal
- Cuáles son los requisitos para la formalización y los plazos.
- La desnaturalización del contrato de trabajo. Causas. Consecuencias. Efectos.
- Principales sanciones frente a su incumplimiento ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Periodo de Prueba. Plazo Legal y Convencional. Que documentos se necesita para la Extensión, Exoneración y Ampliación.
- Remuneración: Tipos y equivalencia. Conceptos no remunerativos. Efectos. Reducción de Costos
- Compensación Por Tiempo de Servicios.
- Gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad.
- Vacaciones.
- Seguro de Vida
- Estudios de sentencias

Módulo 2: SEGURIDAD SOCIAL

- Ley de Seguridad Social y su reglamento.
- Tipos de prestaciones de largo plazo.
- El procedimiento administrativo.
- Recursos administrativos.
- Acto administrativo.
- Procedimiento administrativo.
- Silencio administrativo.
- Vías Judiciales.
- Código procesal del trabajo y de la seguridad social.
- Fiscalización del INSS a los servicios profesionales.
- Sujetos de aseguramiento obligatorio.
- Sentencias CSJ.
- Casos prácticos.
- Aplicación de los Riesgos Profesionales ante la Seguridad Social.

DIPLOMADO EN: Asistente de Nominas Salarial

- Tipos de subsidios que otorga la Seguridad Social
- Tipos de pensiones de vejez.
- Últimas reformas a la seguridad social en Nicaragua. (2019).

Módulo 3: RENTAS DEL TRABAJO

- Definición del hecho generador de las rentas del trabajo.
- Tipos de ingresos que gravan las rentas del trabajo.
- Tipos de ingresos que no pagan rentas del trabajo.
- Deducciones permitidas.
- Deducciones no permitidas.
- Causación del impuesto.
- Creación de fondos de ahorro.
- Liquidación de ingresos ordinarios.
- Liquidación de ingresos ocasionales.
- Liquidación de ingresos por aumento de salariales.
- Liquidación de incremento salarial con retroactivo.
- Liquidación de donación de vacaciones.
- Liquidación de horas extras.
- Liquidación de ingresos variables.
- Liquidación de ingresos por acciones de participación.
- Declaración de IR anual por rentas del trabajo.
- Desarrollo de caso prácticos.

Módulo 4: REGISTROS CONTABLES DE ACTOS LABORALES

- Alcance de la Sección 28 de NIIF para la Pymes; Beneficios laborales.
- Reconocimiento contable de las vacaciones.
- Reconocimiento contable del treceavo mes
- Reconocimiento contable de las indemnizaciones por antigüedad laboral.
- Reconocimiento contable de las cesantías y su liquidación de prestaciones laborales.



DIPLOMADO EN: Asistente de Nominas Salarial

- Contabilización de las vacaciones pagadas y descansadas.
- Contabilización de las vacaciones imputadas por donación.
- Contabilización de las carencias laborales.
- Contabilización del beneficio del 40% por suspensión laboral.
- Contabilización por los pagos de subsidios endosados al empleador.

CRÉDITOS ACADÉMICOS:

- Duración: 4 meses.
- Certificación obtenida DIPLOMADO EN: ASISTENTE DE NOMINAS SALARIAL