



CENTRO DE CAPACITACIÓN  
PROFESIONAL Y EMPRESARIAL

**CURSO 100% PRÁCTICO :**

# ASISTENTE ADMINISTRATIVO-CONTABLE



## OBJETIVOS:

- Uso de Software contable PDT
- Elaboración de planilla electrónica
- Arqueo de caja y manejo de caja
- Detección de billetes
- Uso de POS, tarjeta de crédito y débito
- Simulador de caja
- Atención y Servicio al Cliente
- Manejo de quejas y clientes difíciles



## TEMARIO :

- **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- Funciones e imagen personal
- Técnicas de archivo, métodos y gestión eficiente de archivos.
- Atención y servicio al cliente, manejo de quejas y clientes difíciles
- Relaciones públicas y protocolo
- **CAJA Y BANCOS**
- Numerarios Gestión de caja chica y arqueo Gestión de valores y cheques Tipos de cuentas bancarias Tarjetas de crédito y débito
- **COMPRAS, PAGO Y FACTURACIÓN**
- Orden de compra y servicios Emisión de facturas, recibos Condiciones de pago, percepciones, retenciones Órdenes de pago, Gestión de vencimientos Pago de facturas, sueldos, impuestos, servicios.
- **TALLER CONTABLE**
- Constitución de Empresa Dinámica de las cuentas Nuevas cuentas contables Libros principales Libros auxiliares PDT IGV Planilla electrónica: T-Registro y PLAME



Inversión Público General :s/.440

Inversión estudiantes :s/.400

Dscto corporativo de 3 a más participantes



DOMINGO 05 DE NOV.

de 9:00 - 1:00 p.m

Duración : 09 semanas



Instructores capacitados



Curriculo acorde a las exigencias del mercado



Laboratorio con equipamiento necesario

CMAC PIURA 210-01-7575712 (incluye 3 certificado)

CALLE LOS BRILLANTES L' 17  
URB. MIRAFLORES II ETAPA -  
CASTILLA PIURA

informes@decco.edu.pe  
capacitaciondecco  
@hotmail.com  
976566395 / 969286146