#Curso

TRÁMITES, PRÁCTICAS Y ACCESO A REPARTICIONES LABORALES Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

DOCENTES

Coordinador Cr.: José Francisco Miguez: Contador Público (UNC). Docente de la Cátedra de Derecho Laboral y la Seguridad Social de la Facultad de Cs Es. UNC. Docente de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Católica de Córdoba y de la Universidad Empresarial Siglo XXI. Profesional Independiente, especializado en el área laboral y reorganización de empresas.

Cr. Carlos Pignocchi Pruneda: Contador Público (UNC). Diplomado en Salud (UNC). Auditor Ambiental (UTN). Técnicatura en Gestión de Catástrofes y Desastres Naturales de la Facultad de Ciencias Médicas de la UNC.

Cra. Laura Montoya: Contadora Pública (UNC). Representante zonal a cargo de la Provincia de Córdoba (1997-1998). Representante Regional del Instituto de Estadística y Registro de la Industria de la Construcción (I.E.R.I.C.) a cargo de las provincias de La Rioja, Santiago del Estero, Córdoba y sus respectivas delegaciones desde 1998.

Rodolfo José Ávila Salas: Gestión de Activos de la UDAI Nº 1 Córdoba desde 1999, a cargo de la oficina del Consejo Profesional de Cs.Es. de Córdoba.
En los tiempos libres jugador de futbol.

Cra.: Elisa Marta Naselli: Contadora Pública (UNC). Presidenta de la Comisión Asesora de estudios laborales del CPCEba (2009-2010). Integrante de la Comisión asesora de estudios Tributarios del CPCEba. Ex-funcionaria de Rentas de Córdoba (1977-1990). Especialista en el área previsional.

OBJETIVOS

Proporcionar a los asistentes al taller de los conocimientos necesarios para hacer frente a los trámites, recursos y operatorias que se llevan a cabo en las diferentes reparticiones relacionadas con el Derecho Laboral y la Seguridad Social: Ministerio de Trabajo de Córdoba, ANSeS, ART y Superintendencia de Riesgos del Trabajo, AFIP, IERIC, etc. No sólo en lo básico sino en la práctica avanzada.

CONTENIDOS

Clase I: Ministerio de Trabajo de Córdoba
1. Datos Formales de los libros en general: Libro de sueldo, libro Pymes, viajantes, Trabajo a Domicilio, libro de peluqueros, Libro de Orden, Libro de registro de horas extras, Registro eventual.
2. Registración de casos especiales como Libreta de Transporte automotor de pasajeros, trabajo a domicilio y trabajo doméstico.

Clase II: Documentación Laboral
1. Planilla de Horarios y Descansos: datos formales del empleador y del trabajador. Casos de rotación de horarios y de lugar de trabajo. Planilla de kilometraje.

Clase III: Aplicativos de empadronamiento
1. Aplicativos de empadronamiento, datos generales y libro de sueldos.

Clase IV: Centralización – Unificación y trámites conexos
1. Centralización-Unificación: conceptos. Vía administrativa de los trámites. Impacto de la centralización y unificación en la documentación laboral: libro de sueldo, planilla horarios y descansos, libro inspección. Certificados: tipos, tramites, extravíos, libro de sueldos, planilla horarios y descansos, libro de inspección, modificación de datos, cambio de domicilio único, bajas empleador, altas/bajas de sucursales de unificación, etc.

Clase V: Inspección del Ministerio de Trabajo de Córdoba
1. Rol de la Inspección del trabajo: concepto. Misión. Marco jurídico. Funciones. Clases. Tipos. Facultades del inspector. Inspectores laborales y de condiciones y medio ambiente del trabajo. La inspección en el marco de la OIT. Ley 8015 y conflictos laborales.

Clase VI: Nuevo régimen Sancionatorio y la defensa del empleador
1. Régimen Sancionatorio y Recursivo en Materia Laboral, Ley 25212, 8015 y Resolución Nº 68/2012.

Clase VII: Registración de los trabajadores de la Construcción
1. Inscribir y llevar registro de empleadores y trabajadores, otorgando constancias. Renovación Anual de la credencial a empleadores y todo otro tramite referido a modificaciones societarias de los mismos.
2. Inscripción de empresas nuevas.

3. Emisión de la credencial de registro laboral a los trabajadores y declaración de los mismos.
4. IERIC Fiscalización del cumplimiento de las disposiciones de la Ley 22.250 por parte de las empresas, que incluye: Relevamientos y controles de obra; Verificación de documentación y libros de las empresas; Acciones Preventivas.

Clase VIII: La empresa y la gestión de Riesgos del Trabajo
1. Contingencias, prestaciones y situaciones cubiertas.
2. Responsabilidad por omisión y sanciones por incumplimiento la ley de Riesgo del Trabajo.
3. Accidentes "In Itinere" a la Ley de Riesgo de Trabajo. Aspectos prácticos y Jurisprudencia.
4. Procedimiento administrativo de la denuncia de accidentes del trabajo y enfermedades Profesionales. Contingencias no cubiertas y causales de rechazo. Alta médica. Preexistencia de incapacidades.
5. Procedimiento antelas comisiones por contingencias dé accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Criterios jurisprudenciales por disidencias de os dictámenes de los médicos de las ART de la Comisión Médica y peritos.
6. Legislación preventiva y resoluciones normativas actualizadas de la superintendencia de riesgo del trabajo en materia de higiene y seguridad para la industria. Construcción y sector agropecuario.
7. Reforma de la ley de riesgo de Trabajo, decreto Nº 1694/09 res normativa Nº 983/10 de la SRT (instructivo pago de la ILT) y res Nº 35550/11 de la superintendencia de seguros de la Nación (cobertura de responsabilidad civil por accidentes del trabajo y enfermedades profesionales)
8. Resolución de ejercicios prácticos de liquidación de prestaciones dinerarias de la LRT por parte del empleador, carga, solicitud de reintegro, relación con las A.R.T.

Clase IX: Practica para el inicio de una Jubilación y uso del SICAM
1. Sistema Integrado Previsional Argentino. Contingencias Prestacionales del Sistema Integrado Previsional Argentino.
2. Prestación Básica Universal (PBU). Prestación Compensatoria (PC). Prestación Adicional por Permanencia (PAP). Prestación por Edad Avanzada. Retiro por Invalidez. Pensión por Enfermedad. Pensión por Fallecimiento. Gestión y Trámite de Prestaciones Previsionales Nacionales en Afip y Anses.
3. SICAM (Sistema de Información Para Contribuyentes Autónomos y/o Monotributistas). Módulos de SICAM. Pantalla Inicial. Pantalla de Bienvenida. Pantalla Datos Personales (Acceso Por Consulta) Procedimiento de Liquidación. Pantalla de Datos para Liquidación. Pantalla Situación de Revista: Beneficios. Pantalla de Ingreso Pagos Faltantes. Pantalla para Calcular Liquidación. Pantalla Ultima Liquidación (Acceso Por Consulta) Ley 24476 Art. 5 (Régimen de Regularización Voluntaria de Deuda). Sujetos Alcanzados.
3. Trámites que deben Realizar ante dependencia de AFIP. Vigencia del Régimen. Deudas que pueden Incluir. Consolidación del Plan. Ingreso de las cuotas. Motivos de caducidad del Plan. Modulo Del Plan Ley 24476. Pantalla De Bienvenida. Procedimiento de Liquidación. Pantalla de datos personales. Pantalla de datos del Plan. Planes a reformular. Pantalla cálculo de deuda. Pantalla de deuda a regularizar. Pantalla Plan de Pago. Pantalla enviar Plan. Seguimiento del Plan. Pantalla de pagos sin aplicar. Pantalla Detalle. Formularios necesarios para iniciar el trámite en Anses Prestaciones Previsionales.

Clase X: Asignaciones Familiares
1. Conocimiento y características del SUAF. Mecanismo de ANSES que liquida y abona las asignaciones familiares en forma directa a los trabajadores en relación de dependencia y beneficiarios de una aseguradora de riesgo de trabajo:
Matrimonio. Prenatal. Maternidad. Nacimiento/adopción. Hijo/hijo con discapacidad. Ayuda escolar anual. Liquidación SUAF en línea. Calendario de pagos.
Trabajadores pertenecientes al SUAF. Montos vigentes.
Trabajadores /beneficiarios de ART de empresas que se rijan por la ley 24714 que NO perciban AAFF a través del ANSeS. Motos Vigentes.

Clase XI: Sanciones por incumplimientos en materia de Seguridad Social y defensa del empleador
1. Régimen Sancionatorio y Recursivo en Materia de Seguridad Social, Ley 11683, RG 1566, RG 655/05 y 26063.

Clase XII: Examen

METODOLOGÍA

Clases teóricas presenciales, semanales con apoyo audiovisual.

CERTIFICACIÓN

Se otorgarán certificados de aprobación si el participante asiste como mínimo al 80% de los encuentros y aprueba la evaluación final del curso propuesta por el docente.

Los asistentes recibirán vía correo electrónico, notificación para retirar certificado de aprobación, en la Secretaría de Extensión de la Facultad de Ciencias Económicas, de lunes a viernes de 9 a 13.30 y de 14.30 a 20, en el plazo del año calendario siguiente a la finalización del cursado. El trámite no es personal.

Informes:
Secretaría de Extensión
Facultad de Ciencias Económicas - UNC
Bv. Enrique Barros s/n - Ciudad Universitaria - Córdoba
Tel: (0351) 4437300 Int. 48593 / 48643
cursos@eco.uncor.edu

SEGUINOS EN:

ExtensionEconomicasUNC @SecExtensionFCE extensionfceunc