

TALLER

“Administración y Tesorería Práctica en mi Propia Empresa”

OBJETIVO

Que el participante identifique las rutinas más eficientes relacionadas con las labores de administración, control del dinero y almacenes de una pequeña o mediana empresa, que provoquen:

- 1) Cuidar los recursos y el patrimonio de la empresa
- 2) Emitir Estados Financieros veraces y oportunos
- 3) Una carga tributaria justa y esbelta.

CONTENIDO

- Naturaleza y definiciones

Conocer los aspectos fundamentales de la actividad administrativa, así como sus aplicaciones y técnicas generales.

- Perfiles Comportamentales del Área

Conocer y definir los perfiles psicométricos más adecuados a las actividades de administración en las empresas.

- Flujos de Dinero y Presupuestos

Crear y administrar los flujos de dinero, políticas del capital de trabajo y la sustentabilidad operativa de la empresa.

- Ciclos, Procesos y Funciones

Conocer y diseñar mapas de proceso de trabajo, y sus respectivos pasos a seguir, para lograr una operación eficiente y un buen control interno.

- Herramientas de Apoyo (El Software)

Experimentar con las herramientas que algunos softwares proveen, así como juzgar las necesidades de la empresa en estos temas.

***Se incluyen casos y modelos prácticos.**

DURACIÓN

8 Horas

HORARIO

EXPOSITOR

Lic. Norberto González Mireles

Socio-Director “Buró de Contraloría”

www.contraloria.mx

**ver currículum anexo*