

# 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](http://www.contraloria.mx)

*\*ver currículum anexo*