



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIO Y SOCIAL

Gestión Administrativa de PyMEs

Programa Analítico

IDES
2024

Programa Analítico de Gestión Administrativa de PyMEs

Contenido:

▪ **Facturación y Documentos Comerciales**

- Emisión de comprobantes. Clasificación. Conservación y archivo de los documentos comerciales.
- Conceptos de Factura, formas de emisión, A, B y C, registración y almacenamiento. Concepto de Factura M.
- Nociones generales de los documentos comerciales. Recibos: distintos tipos (equivalentes a facturas y cancelatorios X). Notas de débito y crédito.
- Vale. Remito y Nota de pedido.
- Nociones de los circuitos administrativos de compras, pagos, ventas y cobranzas relacionados con los documentos comerciales
- Practica Integral de Facturación, emisión de comprobantes que avalan las distintas operaciones.
- Continuación Practica Integral de Facturación y armado de libros auxiliares.
- Factura electrónica: concepto, finalidades y procedimiento para su confección.
- Factura de crédito electrónica: nociones generales. Ejemplos.
- Papeles de comercio: Cheque. Requisitos formales. Formas de giro.
- Archivo y circuito administrativo contable del cheque. Nota de crédito y débito bancaria.
- Cheque electrónico: normativa vigente (simplificación, emisión y beneficios)
- Pagaré: concepto, sujetos que intervienen y requisitos legales.
- Casos prácticos de Cheque y Pagaré.
- Practica Integral de Facturación. Facturación: manual, controlador fiscal y electrónica: conceptos generales
- Pasos a tener en cuenta para generar la facturación electrónica.
- Clase VIII Continuación práctica de factura electrónica
- Autorización de comprobantes. Alta de punto de venta, solicitud y recepción de CAI.

▪ **Tesorería, Caja y Bancos**

- Conceptos esenciales para el manejo de Fondos. Criterio de lo percibido. Debe y Haber. Saldo de inicio y Saldo final. Determinación de Ingresos y Egresos. Circuito de valores
- Casos prácticos de Planilla de CAJA
- Continuación práctica de Planillas de CAJA

- Nociones de Arqueo de CAJA. Sobrantes y Faltantes.
 - Casos prácticos del tema bajo análisis.
 - Bancos. Distintos tipos de cuentas, Aperturas, Depósitos, Extracciones, Libro Bancos. Home banking. Casos prácticos.
 - Nociones de Conciliación Bancaria.
- **Créditos, Cobranzas - Cuentas Corrientes**
- Ventas. Comprobantes. Ventas a crédito. Documentación solicitada al cliente.
 - Límite para operar en cuenta corriente. Garantías. Clasificación de deudores.
 - Cuentas Corrientes: concepto y operatoria (teoría)
 - Cobranzas. Medios de pago digitales. Plataformas y billeteras digitales
 - Casos prácticos de ficha de cuenta corriente. Calculo de intereses por morosidad.
- **Nociones de Depósito, Control de Stock y Costo de Fabricación**
- Nociones de Depósito, Stock en empresas industriales y comerciales. Inventario: Operatoria y funciones del sector de Almacenes. Costo de la Mercadería vendida.
 - Clasificación de los Costos. Punto de Equilibrio.