



FUNDACION ALFA

PLAN DE ESTUDIO CURSO:

TANGO GESTION

SISTEMA ORGANIZACIONAL: PYMES

- Los Sistemas: La estructura y la realidad social. Funciones de un sistema. Los sistemas y la empresa. Porque la empresa debe aplicar los sistemas. Objetivos de la empresa. Sistemas que forman la empresa. Puntos de control. Sistematizar la política empresaria.
- Sistema de Información: El papel de la Información en una Organización. El sistema de información y la Dirección. Objetos del Sistema de Información. Sistema de Control: El control en la Empresa. El control como sistema. La importancia del control y los beneficios derivados del mismo. Actuación del control. Objeto del Sistema de Control.
- Sistema "Tango Gestión". Características básicas del Sistema. Evolución. Importancia y beneficios derivados del uso del Sistema en una Organización. Distintos módulos que componen el Sistema "TANGO GESTION", breve explicación de la importancia de cada uno en la empresa. Parametrización y puesta en marcha del Sistema. Integración con Internet. Diferentes Negocios con paquetes de TANGO GESTION adaptados.

UNIDAD N° 1: MÓDULO STOCK

- Funciones del módulo. Parametrización Básica. Comprobantes Frecuentes. Definición y carga de Artículos: Diferencias y oportunidades. Gestión y Movimientos de Stock: Ingreso, egreso, transferencias, ajustes, armado e inventarios de artículos. Informes de Stock.
- **Subsistema de Stock en la empresa:** Lo más importante de esta función. La logística en la empresa. Logística de Entrada, interna y salida. Depósitos. Sistema de identificación de artículos, Unidades logísticas y de ventas. Costos asociados.





UNIDAD N° 2: MÓDULO TESORERÍA

- Funciones del módulo. Parametrización y puesta en marcha. Los asientos y cuentas contables vs Tesorería. Comprobantes y talonarios frecuentes. Bancos, Operatoria de Cheques y Tarjetas de Crédito. Administración de Fondos y Arqueos de Caja. Integración con Ventas y Compras. Consultas e informes. Conciliación Bancaria con importación de Reportes bancarios
- **Subsistema de Tesorería en la empresa:** Lo más importante de esta función. La administración de fondos. Integración con las demás funciones del negocio. Flujo de fondos. Conciliaciones Bancarias y el seguimiento de valores a depositar.

UNIDAD N° 3: MÓDULO COMPRAS

- Funciones del módulo. Parametrización y Puesta en marcha. Comprobantes Frecuentes. Definición y carga de Proveedores. Tipos de Gastos y Conceptos. Circuito largo y Corto. Compradores. Solicitudes y presupuestos. Órdenes de Compras. Utilización Remitos de ingreso. Cuentas Corrientes. Proveedores. Integración con Módulo Stock. Niveles de autorización en cada momento de la compra. Pagos masivos y en particular, autorizaciones previas. Modelos contables. Pasaje al Módulo Contabilidad. Libro IVA Compras.
- **Subsistema Compras:** Lo más importante a saber de esta función. Circuitos disponibles en negocios, cuando aplicarlos. Estrategias en la organización del área. Las zonas de almacenamiento. Tácticas de compras. Diferentes modelos de funcionamiento en diversidad de PYMES. Los dispositivos tecnológicos que se agregan a la gestión para mayor productividad.

UNIDAD N° 4: MÓDULO VENTAS

- Funciones del módulo. Parametrización y puesta en marcha. Comprobantes y talonarios Frecuentes. Definición y carga de clientes. Listas de Precios y actualizaciones. Pedidos. Utilización de Remitos. Facturación. Emisión y seguimiento de Cheques y Tarjetas de Crédito. Cuenta Corriente y seguimiento de Clientes. Modelos contables. Pasaje a Módulo Contabilidad. Integración con Stock. Libro IVA Ventas.
- **Subsistema de Ventas:** Lo más importante a saber de esta función. Diferentes circuitos aplicados en PYMES. Los vendedores, corredores y las comisiones. Zonas de influencia. Diferentes Clientes: políticas de





precios y medios de cobranzas. Cuando utilizarlos. Estrategia de Actualización de Precios. Tácticas en descuentos comerciales.

UNIDAD N° 5: MÓDULO CONTABILIDAD

- Funciones del módulo. Parametrización y puesta en marcha. Plan de Cuentas. Ejercicios Contables. Centros de Costos. Ingreso, Registración y Anulación de Asientos Contables. Importación de exportación de asientos. Modelos contables calculados. Auxiliares e Integración con otros Módulos. Libro Diario y Mayores.
- **Subsistema Administrativo Contable:** Lo más importante a saber de esta función. Integración contable con las diversas áreas funcionales. La función del contador en sistemas contables automatizados. Modelos Contables y su uso en área de gestión compra, venta, stock, liquidación de sueldos. Como gestionar los cierres periódicos mensuales sin detener la actividad empresarial. Importando y exportando asientos contables.

UNIDAD N° 6: MÓDULO SUELDOS

- Funciones del módulo. Parametrización y puesta en Marcha. Alta de Empleados. Legajos. Familiares. Categoría de Empleados. Fórmulas de conceptos. Definición de conceptos liquidables. Los números y sus cálculos. Instituciones y organismos dependientes. Simulación en liquidaciones. Tablas y auxiliares. Liquidaciones Mensuales. Ingreso de Novedades. Emisión de Recibos. Pasaje a Módulo Contabilidad. Libro de Sueldos y Jornales.
- **Subsistema de Liquidación de Sueldos:** Lo más importante a saber de esta función. Como se integra el área. Función de Liquidación de Sueldos en la empresa. Los empleados, funciones, horarios y convenios. Aspectos técnicos y de integración con información administrativo contable, Aportes y Retenciones.

