

Gestión operativa de tesorería



Área: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Modalidad: Teleformación

Duración: 90 h

Precio: 45.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

CONTENIDOS

1. Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros.

####

1.1. Intermediarios financieros y Agentes económicos.

####

1.1.1. Definición y papel.

####

1.1.2. Clasificación según las directrices de la C.E.E.

####

1.1.3. Banco de España.

####

1.1.4. Banca Privada.

####

1.1.5. Cajas de Ahorro.

####

1.1.6. Compañías de Seguros.

####

1.1.7. Fondos de pensiones.

####

1.1.8. La Seguridad Social.

####

1.1.9. Sociedades y Fondos de inversión.

####

1.1.10. Bancos Hipotecarios.

####

1.2. Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa.

####

1.2.1. Créditos en cuenta corriente.

####

1.2.2. Prestamos.

####

1.2.3. Descuento bancario.

####

1.2.4. Descuento comercial.

####

1.2.5. Leasing.

####

1.2.6. Renting.

####

1.2.7. Factoring.

####

1.3. La Ley Cambiaria y del Cheque.

####

1.3.1. Requisitos formales.

####

1.3.2. Cheques Nominativos «a la orden».

####

1.3.3. Cheques Nominativos «no a la orden».

####

1.3.4. Cheques Al portador.

####

1.3.5. Fecha de emisión y vencimiento.

####

1.3.6. Conformación, cruzado y transmisión.

####

1.3.7. Conocimiento de su poder ejecutivo y su fiscalidad.

####

1.4. La Letra de Cambio.

####

1.4.1. Requisitos formales; defectos de forma.

####

1.4.2. Libramiento.

####

1.4.3. Fecha de emisión y vencimiento.

####

1.4.4. Cláusulas.

####

1.4.5. Aceptación, aval, transmisión (endoso y cesión).

####

1.4.6. Fiscalidad de la letra de cambio.

####

1.5. El Pagaré.

####

1.5.1. Definición del pagaré.

####

1.5.2. Reconocer sus características.

####

1.5.3. Fecha de emisión y vencimiento.

####

1.5.4. Diferencias y analogías con la letra de cambio.

####

1.5.5. Fiscalidad del pagaré.

####

1.6. Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad.

####

1.6.1. El recibo domiciliado.

####

1.6.2. La transferencia bancaria.

####

1.6.3. Remesas electrónicas.

####

1.7. Identificación de tributos e impuestos.

####

1.7.1. Identificación de declaraciones de IVA.

####

1.7.2. Identificación de declaraciones de IRPF.

####

2. Confección y empleo de documentos de cobro y pago en la gestión de tesorería.

####

2.1. Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática.

####

2.1.1. Recibos domiciliados on line.

####

2.1.2. Preparación de transferencias on line para su posterior firma.

####

2.1.3. Confección de cheques.

####

2.1.4. Confección de pagarés.

####

2.1.5. Confección de remesas de efectos.

####

2.2. Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.

####

2.2.1. Operaciones de Factoring.

####

2.2.2. Confirming de clientes.

####

2.2.3. Gestión de efectos.

####

2.3. Cumplimentación de libros registros.

####

2.3.1. De cheques.

####

2.3.2. De endosos.

####

2.3.3. De transferencias.

####

2.4. Tarjetas de crédito y de débito.

####

2.4.1. Identificación de movimientos en tarjetas.

####

2.4.2. Punteo de movimientos en tarjetas.

####

2.4.3. Conciliación de movimientos con la liquidación bancaria.

####

2.5. Gestión de tesorería a través de banca on line.

####

2.5.1. Consulta de extractos.

####

2.6. Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de Internet.

####

3. Métodos básicos de control de tesorería.

####

3.1. El presupuesto de tesorería.

####

3.1.1. Finalidad del presupuesto.

####

3.1.2. Características de un presupuesto.

####

3.1.3. Elaboración de un presupuesto sencillo.

####

3.1.4. Aprobación del presupuesto.

####

3.2. El libro de caja.

####

3.2.1. El arqueo de caja.

####

3.2.2. Finalidad.

####

3.2.3. Procedimiento.

####

3.2.4. Punteo de movimientos en el libro de Caja.

####

3.2.5. Cuadre con la contabilidad.

####

3.2.6. Identificación de las diferencias.

####

3.3. El libro de bancos.

####

3.3.1. Finalidad.

####

3.3.2. Procedimiento.

####

3.3.3. Punteo de movimientos bancarios.

####

3.3.4. Cuadre de cuentas con la contabilidad.

####

3.3.5. Conciliación en los libros de bancos.

####

4. Operaciones de cálculo financiero y comercial.

####

4.1. Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería.

####

4.1.1. Ley de Capitalización simple.

####

4.1.2. Cálculo de interés simple.

####

4.2. Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería.

####

4.2.1. Ley de Capitalización compuesta.

####

4.2.2. Cálculo de interés compuesto.

####

4.3. Descuento simple.

####

4.3.1. Cálculo del Descuento comercial.

####

4.3.2. Cálculo del Descuento racional.

####

4.4. Cuentas corrientes.

####

4.4.1. Concepto.

####

4.4.2. Movimientos.

####

4.4.3. Procedimiento de liquidación.

####

4.4.4. Cálculo de intereses.

####

4.5. Cuentas de crédito.

####

4.5.1. Concepto.

####

4.5.2. Movimientos.

####

4.5.3. Procedimiento de liquidación.

####

4.5.4. Cálculo de intereses.

####

4.6. Cálculo de comisiones bancarias.

####

5. Medios y Plazos de presentación de la documentación.

####

5.1. Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos.

####

5.1.1. Telemática.

####

5.1.2. Presencial.

####

5.2. Organismos a los que hay que presentar documentación.

####

5.2.1. Agencia Tributaria.

####

5.2.2. Seguridad Social.

####

5.3. Presentación de la documentación a través de Internet.

####

5.3.1. Certificado de usuario.

####

5.3.2. Plazos para la presentación del pago.

####

5.3.3. Registro a través de Internet.

####

5.3.4. Búsqueda de información sobre plazos de presentación en las páginas web de Hacienda y de la Seguridad Social.

####

5.4. Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago.

####

5.5. Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de internet.

####

5.6. Utilización de Banca on line.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.