



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Gestión Operativa de Tesorería (Online)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Gestión Operativa de Tesorería (Online)

duración total: 90 horas

horas teleformación: 56 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En la actualidad, en el mundo de la administración y gestión y dentro del área profesional de gestión de la administración y auditoría, más concretamente en las actividades de gestión administrativa, es muy importante conocer los diferentes procesos por cual se realizan. Por ello, con el presente curso se trata de aportar los conocimientos necesarios para conocer la gestión operativa de tesorería.



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Cumplimentar los documentos de cobro o pago, convencionales o telemáticos, dentro de su ámbito de responsabilidad y de acuerdo con las indicaciones recibidas, con la finalidad de liquidar las operaciones derivadas de la actividad empresarial.
- Gestionar la presentación de documentos de cobros y pagos ante bancos, Administraciones Públicas y organizaciones en general, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento interno, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de cobro-pago ante terceros respetando los plazos.
- Realizar pagos y cobros a través de caja, atendiendo a las órdenes correspondientes, vencimientos y disponibilidad de efectivo, prioridades y normas internas, a fin de liquidar las operaciones.
- Efectuar el arqueo de caja de acuerdo con el procedimiento establecido, para controlar el nivel de liquidez disponible.
- Cotejar los movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y los documentos que los generaron, informando de las incidencias observadas, siguiendo los procedimientos establecidos, con el fin de conciliar las diferencias.

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF0979_2 Gestión Operativa de Tesorería certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y establece un procedimiento permanente para la acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o formación no formal).

salidas laborales

Este profesional ejerce su actividad en el área de administración, recursos humanos, contabilidad o financiera, de cualquier empresa, tanto pública como privada, realizando las funciones a instancia de un responsable superior quien, dependiendo del grado de desarrollo de la misma, puede ser una única persona o el responsable de cada uno de los departamentos –comercial, tesorería, contabilidad, Recursos Humanos– o aquellas personas en las que éstos deleguen. También podrá desarrollar su actividad en asesorías laborales, gestorías y/o empresas consultoras o de servicios, así como entidades del sector financiero y de seguros.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

**INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES**

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'MF0979_2 Gestión Operativa de Tesorería'

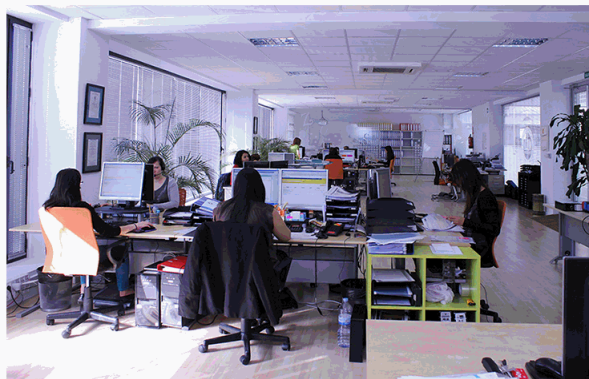


profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo**MÓDULO 1. GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA****UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL QUE REGULA LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS.**

1. Intermediarios financieros y Agentes económicos.
2. Definición y papel.
3. Clasificación según las directrices de la C.E.E.
4. Banco de España.
5. Banca Privada.
6. Cajas de Ahorro.
7. Compañías de Seguros.
8. Fondos de pensiones.
9. La Seguridad Social.
10. Sociedades y Fondos de inversión.
11. Bancos Hipotecarios.
12. Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa.
13. Créditos en cuenta corriente.
14. Prestamos.
15. Descuento bancario.
16. Descuento comercial.
17. Leasing.
18. Renting.
19. Factoring.
20. La Ley Cambiaria y del Cheque.
21. Requisitos formales.
22. Cheques Nominativos «a la orden».
23. Cheques Nominativos «no a la orden».
24. Cheques Al portador.
25. Fecha de emisión y vencimiento.
26. Conformación, cruzado y transmisión.
27. Conocimiento de su poder ejecutivo y su fiscalidad.
28. La Letra de Cambio.
29. Requisitos formales; defectos de forma.
30. Libramiento.
31. Fecha de emisión y vencimiento.
32. Cláusulas.
33. Aceptación, aval, transmisión (endoso y cesión).
34. Fiscalidad de la letra de cambio.
35. El Pagaré.
36. Definición del pagaré.
37. Reconocer sus características.
38. Fecha de emisión y vencimiento.
39. Diferencias y analogías con la letra de cambio.
40. Fiscalidad del pagaré.
41. Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad.
42. El recibo domiciliado.
43. La transferencia bancaria.
44. Remesas electrónicas.
45. Identificación de tributos e impuestos.
46. Identificación de declaraciones de IVA.

47. • Identificación de declaraciones de IRPF.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFECCIÓN Y EMPLEO DE DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA.

1. Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática.
2. • Recibos domiciliados on line.
3. • Preparación de transferencias on line para su posterior firma.
4. • Confección de cheques.
5. • Confección de pagarés.
6. • Confección de remesas de efectos.
7. Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.
8. • Operaciones de Factoring.
9. • Confirming de clientes.
10. • Gestión de efectos.
11. Cumplimentación de libros registros.
12. • de cheques.
13. • de endosos.
14. • de transferencias.
15. Tarjetas de crédito y de débito.
16. • Identificación de movimientos en tarjetas.
17. • Punteo de movimientos en tarjetas.
18. • Conciliación de movimientos con la liquidación bancaria.
19. Gestión de tesorería a través de banca on line.
20. • Consulta de extractos.
21. Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MÉTODOS BÁSICOS DE CONTROL DE TESORERÍA.

1. El presupuesto de tesorería.
2. • Finalidad del presupuesto.
3. • Características de un presupuesto.
4. • Elaboración de un presupuesto sencillo.
5. • Aprobación del presupuesto.
6. El libro de caja.
7. • El arqueo de caja.
8. • Finalidad.
9. • Procedimiento.
10. • Punteo de movimientos en el libro de Caja.
11. • Cuadre con la contabilidad.
12. • Identificación de las diferencias.
13. El libro de bancos.
14. • Finalidad.
15. • Procedimiento.
16. • Punteo de movimientos bancarios.
17. • Cuadre de cuentas con la contabilidad.
18. • Conciliación en los libros de bancos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPERACIONES DE CÁLCULO FINANCIERO Y COMERCIAL.

1. Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería.
2. • Ley de Capitalización simple.
3. • Cálculo de interés simple.
4. Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería.
5. • Ley de Capitalización compuesta.
6. • Cálculo de interés compuesto.
7. Descuento simple.
8. • Cálculo del Descuento comercial.

- 9. • Cálculo del Descuento racional.
- 10. Cuentas corrientes.
- 11. • Concepto.
- 12. • Movimientos.
- 13. • Procedimiento de liquidación.
- 14. • Cálculo de intereses.
- 15. Cuentas de crédito.
- 16. • Concepto.
- 17. • Movimientos.
- 18. • Procedimiento de liquidación.
- 19. • Cálculo de intereses.
- 20. Cálculo de comisiones bancarias.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MEDIOS Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

- 1. Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos.
- 2. • Telemática.
- 3. • Presencial.
- 4. Organismos a los que hay que presentar documentación.
- 5. • Agencia Tributaria.
- 6. • Seguridad Social.
- 7. Presentación de la documentación a través de Internet.
- 8. • Certificado de usuario.
- 9. • Plazos para la presentación del pago.
- 10. • Registro a través de Internet.
- 11. • Búsqueda de información sobre plazos de presentación en las páginas web de Hacienda y de la Seguridad Soc
- 12. Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago.
- 13. Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de internet.
- 14. Utilización de Banca on line.