



Postgrado en Dirección y Gestión de Departamento de Cobros

Modalidad: Online

Duración: 80 horas

Coste 100 % bonificable: 600 €

OBJETIVOS

Es imprescindible que los profesionales del sector económico, en general, aprendan las técnicas de administración de tesorería y gestión de las distintas situaciones económicas que se presentan en la empresa, de tal modo, que dicha gestión ayude a solucionar y evitar, en gran medida, las situaciones económicas negativas por las que una empresa puede llegar a pasar. El presente curso dota al alumnado de los conocimientos y habilidades necesarias para desenvolverse en las diferentes áreas del departamento de cobros, especializándose en el control y gestión de las cuentas y control de los pagos de los clientes. Esta especialización permite desarrollar cualidades para hacer frente a diversas situaciones de impagos, retrasos, o deudas, que afectan al desarrollo normal de la empresa.

CONTENIDOS

PARTE 1. GESTIÓN DE COBROS Y LIQUIDEZ EN LA EMPRESA

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL Y

ACTIVIDADES FINANCIERAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL

1. El Sistema Financiero

- - Características
- - Estructura

2. Evolución del Sistema Financiero

3. Mercados financieros

- - Funciones
- - Clasificación
- - Principales mercados financieros españoles

4. Los intermediarios financieros

- - Descripción
- - Funciones
- - Clasificación: bancarios y no bancarios



5. Activos financieros

- - Descripción
- - Funciones
- - Clasificación

6. Mercado de productos derivados

- - Descripción
- - Características
- - Tipos de mercados de productos derivados: futuros, opciones, swap

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRODUCTOS FINANCIEROS

1. Definición de producto financiero

2. Productos Financieros de Inversión

- - Renta Variable
- - Renta Fija
- - Derivados
- - Fondos de Inversión
- - Estructurados
- - Planes de Pensiones

3. Productos Financieros de Financiación

- - Préstamos
- - Tarjeta de Crédito
- - Descuento Comercial
- - Leasing
- - Factoring
- - Confirming

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA

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

- - Recibos domiciliados on line
- - Preparación de transferencias on line para su posterior firma
- - Confección de cheques
- - Confección de pagarés
- - Confección de remesas de efectos

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



- - Operaciones de Factoring
 - - Confirming de clientes
 - - Gestión de efectos
3. Cumplimentación de libros registros
 - - De cheques
 - - De endosos
 - - De transferencias
 4. Tarjetas de crédito y de débito
 - - Identificación de movimientos en tarjetas
 - - Punteo de movimientos en tarjetas
 - - Conciliación de movimientos con la liquidación bancaria
 5. Gestión de tesorería a través de banca on line
 - - Consulta de extractos
 6. Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTROL DE LA TESORERÍA EN LA EMPRESA

1. El presupuesto de tesorería
 - - Finalidad del presupuesto
 - - Características de un presupuesto
 - - Elaboración de un presupuesto sencillo
 - - Aprobación del presupuesto
2. El libro de caja
 - - El arqueo de caja
 - - Finalidad
 - - Procedimiento
 - - Punteo de movimientos en el libro de Caja
 - - Cuadre con la contabilidad
 - - Identificación de las diferencias
3. El libro de bancos
 - - Finalidad
 - - Procedimiento
 - - Punteo de movimientos bancarios
 - - Cuadre de cuentas con la contabilidad
 - - Conciliación en los libros de bancos



UNIDAD DIDÁCTICA 5. OPERACIONES DE CÁLCULO FINANCIERO Y COMERCIAL EN LA EMPRESA

1. Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería
 - - Ley de Capitalización simple
 - - Cálculo de interés simple
2. Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería
 - - Ley de Capitalización compuesta
 - - Cálculo de interés compuesto
3. Descuento simple
 - - Cálculo del Descuento comercial
 - - Cálculo del Descuento racional
4. Cuentas corrientes
 - - Concepto
 - - Movimientos
 - - Procedimiento de liquidación
 - - Cálculo de intereses
5. Cuentas de crédito
 - - Concepto
 - - Movimientos
 - - Procedimiento de liquidación
 - - Cálculo de intereses
6. Cálculo de comisiones bancarias

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE COBROS Y PAGOS

1. Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos
 - - Telemática
 - - Presencial
2. Organismos a los que hay que presentar documentación
 - - Agencia Tributaria
 - - Seguridad Social
3. Presentación de la documentación a través de Internet
 - - Certificado de usuario
 - - Plazos para la presentación del pago
 - - Registro a través de Internet

- - Búsqueda de información sobre plazos de presentación en las páginas web de - Hacienda y de la Seguridad Social
- 4. Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago
- 5. Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de Internet
- 6. Utilización de Banca on line

MÓDULO 2. GESTIÓN DE COBROS Y LIQUIDEZ EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ANÁLISIS DE LA ECONOMÍA DE LA EMPRESA: LIQUIDEZ

1. Análisis de la empresa
2. Rentabilidad económica
3. Rentabilidad financiera
4. Apalancamiento financiero
5. Ratios de liquidez y solvencia
 - Ratios de capital corriente
 - Significado del ratio de capital corriente
 - Ratio de giro del activo corriente
 - Índice de solvencia a largo plazo
 - Índice de solvencia inmediata: acid test
6. Análisis del endeudamiento de la empresa
 - Índice de endeudamiento a largo plazo
 - Índice de endeudamiento a corto plazo
 - Índice total de endeudamiento
 - Índice de endeudamiento e índice de autonomía empresarial

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DE LA TESORERÍA EN LA EMPRESA. PÉRDIDAS Y GANANCIAS

1. El crédito
2. Concepto contable del patrimonio empresarial
3. Inventario y masas patrimoniales
 - Clasificación de las masas patrimoniales
 - El equilibrio Patrimonial
4. El departamento de crédito o de gestión de la tesorería
 - Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto-pago
 - Gestión de la tesorería



5. El instrumento contable: La Teoría de las cuentas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA GESTIÓN DE COBROS A DEUDORES. LA MOROSIDAD

1. La morosidad y su implicación en la empresa
 - ¿Qué es la morosidad?
2. Aspectos a tener en cuenta en la concesión del crédito
 - Estudio del cliente
 - La concesión del crédito al cliente
3. Marco legislativo de la morosidad
4. El cobro de las deudas: reclamación por judicial y extrajudicial
 - Cobro a través de la vía judicial
 - Cobro a través de la vía extrajudicial
5. MÓDULO 3. LA NEGOCIACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LA GESTIÓN DE COBRO

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN CON EL DEUDOR

1. Procesos de información y de comunicación
 - La comunicación
2. Barreras en la comunicación con el cliente
3. Puntos fuertes y débiles en la comunicación
4. Elementos del proceso comunicativo
 - Estrategias y pautas para una comunicación efectiva
5. La escucha activa
 - Concepto, utilidades y ventajas de la escucha efectiva
 - Signos y señales de escucha
 - Componentes actitudinales de la escucha efectiva
 - Habilidades técnicas y personas de la escucha efectiva
 - Errores en la escucha efectiva
6. Consecuencias de la comunicación no efectiva
7. Las técnicas de asertividad en la reclamación del pago
 - Disco rayado
 - Banco de niebla
 - Libre información
 - Aserción negativa
 - Interrogación negativa
 - Autorrevelación
 - Compromiso viable



UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA NEGOCIACIÓN CON DEUDORES

1. El papel de la negociación en el cobro de deudas
 - Concepto de negociación
2. Estilos de negociación
3. Vías para la negociación
 - Estrategia
 - Las personas
 - Tácticas de negociación
4. Estrategias de negociación
 - Estrategia ganar-ganar
 - Estrategia ganar-perder
5. El desarrollo de la negociación: aspectos
 - Lugar de negociación
 - Iniciar la negociación
 - Claves de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LAS TÉCNICAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LA NEGOCIACIÓN

1. Negociación con morosos
 - Tipología de deudores
 - El MAPAN: Mejor alternativa posible en la negociación
2. Formas de contacto con el deudor
 - La correspondencia o comunicación escrita
 - La llamada telefónica
 - La visita personal

PARTE 2. GESTIÓN LABORAL Y DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1. Introducción
2. Concepto de planificación de Recursos Humanos
3. Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
4. Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
5. Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
6. El caso especial de las Pymes



7. Modelos de planificación de los Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE RRHH EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

1. Formación en la empresa. Desarrollo del talento
2. Marketing de la formación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

1. Introducción
2. Comunicación interna
3. Herramientas de comunicación
4. Plan de comunicación interna
5. La comunicación externa
6. Cultura empresarial o corporativa
7. Clima laboral
8. Motivación y satisfacción en el trabajo

MÓDULO 2. GESTIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo
2. Las empresas de trabajo temporal (ETT)
3. Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contratos de trabajo
2. Contratos indefinidos
3. Contratos temporales
4. Contratos para personas con discapacidad
5. Transformación en indefinidos de los contratos en prácticas, de relevo y de sustitución por anticipación de la edad de jubilación
6. Otros tipos de contratos
7. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
8. Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA SEGURIDAD SOCIAL



1. Introducción. El Sistema de la Seguridad Social
2. Campo de aplicación del sistema de Seguridad Social
3. Regímenes de la Seguridad Social
4. Sistemas especiales de la Seguridad Social
5. Altas y bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS

1. El Salario
2. Cotización a la Seguridad Social
3. Retención por IRPF

PARTE 3. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

MÓDULO 1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

1. Introducción a la contabilidad
2. La dualidad de la contabilidad
3. Valoración contable
4. Anotación contable
5. Los estados contables
6. El patrimonio de la empresa
7. Normativa: Plan General Contable

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EJERCICIO CONTABLE

1. Planteamiento caso práctico
2. Balance de situación inicial
3. Registro de las operaciones del ejercicio
4. Ajustes previos a la determinación del beneficio generado en el ejercicio
5. Balance de sumas y saldos
6. Cálculo del resultado: beneficio o pérdida
7. Asiento de cierre de la contabilidad
8. Cuentas anuales
9. Distribución del resultado



UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO CONCEPTUAL Y PRINCIPIOS

1. Principios de la contabilidad
2. Valoración de la contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS E INGRESOS

1. Diferenciación de pagos y cobros
2. Diferenciación de gastos e ingresos
3. Cuentas del grupo 6 y 7
4. Cálculo del resultado contable
5. Contabilización de los gastos
6. Contabilización de los ingresos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIZACIÓN DEL INMOBILIZADO

1. Definición del inmovilizado
2. Integrantes del inmovilizado material
3. Integrantes del inmovilizado intangible
4. Contabilización del inmovilizado
5. Amortización y deterioro

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE TRÁFICO

1. Definición de operaciones de tráfico y clasificación
2. Contabilizar operaciones con clientes y deudores
3. Contabilizar operaciones con proveedores y acreedores
4. Débitos por operaciones no comerciales

MÓDULO 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Introducción
2. El trabajo
3. La salud
4. Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
5. La calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS RIESGOS PROFESIONALES



www.formatesincoste.com

info@formatesincoste.com

Tfno: 956 074 222/655 617 059

Fax: 956 922 482

1. Introducción
2. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
3. Riesgos higiénicos
4. Riesgos ergonómicos
5. Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociados al sector
6. El acoso psicológico en el trabajo
7. El estrés laboral