

Código: 03047
Unidad Formativa:
UF0340 - Gestión y control del presupuesto de tesorería
Módulo: MF0500_3 - GESTIÓN DE TESORERÍA
Certificado de Profesionalidad:
ADGN0108 - FINANCIACION DE EMPRESAS
Modalidad: ONLINE
Duración: 40h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para gestionar y controlar el presupuesto de tesorería de una organización, con un enfoque intermedio dirigido a quienes desempeñan tareas de administración financiera, cobros y pagos, o desean consolidar su competencia en la gestión de la liquidez. A lo largo del recorrido se estudia el cash management y sus principios, el plan de financiación a corto plazo, el presupuesto de pagos, la previsión de ingresos y la posición de liquidez, junto con el análisis de desviaciones y el manejo de programas de gestión de tesorería para cumplimentar la hoja de caja y el presupuesto. La parte práctica ocupa un lugar central: la elaboración de previsiones, la identificación de las causas de las desviaciones y la aplicación de medidas correctoras permiten trasladar los conceptos a la operativa diaria del departamento de tesorería. Al finalizar, el alumnado será capaz de elaborar y controlar un presupuesto de tesorería, planificar cobros y pagos a corto plazo, analizar sus desviaciones y utilizar herramientas informáticas para su seguimiento.

Contenidos

Módulo 1: Fundamentos del cash management
1.1 - El cash management en la función financiera
1.2 - Definición y alcance del cash management
1.3 - Principios y conceptos básicos de la gestión de liquidez
1.4 - Diferencias según el sector y el tamaño de la empresa
1.5 - El reforzamiento de la función financiera
1.6 - Autochequeo del cash management
Resumen del módulo 1
Módulo 2: El plan de financiación a corto plazo
2.1 - Concepto y utilidad del plan de financiación a corto plazo
2.2 - El flujo de cobros y su previsión
2.3 - El credit manager y sus funciones
2.4 - La gestión de cobros: políticas y procedimientos
2.5 - El ciclo de cobro y su efecto sobre la liquidez
2.6 - Seguimiento y control de la cartera de clientes
Resumen del módulo 2
Módulo 3: El presupuesto de pagos a corto plazo
3.1 - Finalidad y estructura del presupuesto de pagos
3.2 - Los procesos de pago y el cash pooling
3.3 - Compras a proveedores y plazos de pago
3.4 - Pagos de nóminas e impuestos
3.5 - Pagos de inversiones y financiación de pagos
3.6 - Medios de pago y pagos por caja
3.7 - Previsiones de pago y días de pago
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Ingresos previstos y posición de liquidez
4.1 - Los ingresos previstos a corto plazo
4.2 - La posición de liquidez
4.3 - La planificación de la tesorería
4.4 - La inversión de excedentes
4.5 - El departamento de tesorería como centro de beneficio
4.6 - Coordinación de cobros, pagos y liquidez
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Análisis de desviaciones del presupuesto de tesorería
5.1 - Concepto y tipos de desviaciones
5.2 - Identificación de las causas
5.3 - La responsabilización de las desviaciones
5.4 - Medidas correctoras
5.5 - Indicadores para el seguimiento de desviaciones
5.6 - Retroalimentación y mejora del presupuesto
Resumen del módulo 5
Módulo 6: La hoja de caja
6.1 - Concepto y utilidad de la hoja de caja

6.2 - Contenido de la hoja de caja
6.3 - Cumplimentación de la hoja de caja
6.4 - Registro y control de los movimientos de caja
6.5 - Conciliación de la hoja de caja
6.6 - Errores frecuentes y buenas prácticas
Resumen del módulo 6
Módulo 7: Aplicación de programas de gestión de tesorería
7.1 - Las herramientas informáticas en la gestión de tesorería
7.2 - Contenido del presupuesto de tesorería en el programa
7.3 - Cumplimentación del presupuesto de tesorería
7.4 - Obtención y análisis de desviaciones
7.5 - Automatización de informes y cuadros de mando
7.6 - Control y seguimiento en el entorno informático
Resumen del módulo 7