

Máster en Dirección Fundaciones y Asociaciones

PROGRAMA DE LAS ASIGNATURAS



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

PROGRAMA DE LAS ASIGNATURAS

A. MÓDULO JURÍDICO

I. Objetivos

Objetivos generales

Con la impartición de esta materia se pretende que los alumnos tengan un conocimiento práctico de la legislación aplicable a las personas jurídicas sin ánimo de lucro (asociaciones y fundaciones), tanto a nivel estatal así como de las particularidades importantes de la legislación en Cataluña, con el objeto de que puedan identificar los conceptos legales y relacionarlos con situaciones reales que se puedan producir en su práctica profesional.

Por otro lado, se quiere conseguir que los alumnos tengan una noción de los conceptos básicos y de los documentos jurídicos que afectan a las asociaciones y a las fundaciones.

Asociaciones

Con respecto a las asociaciones, se insistirá en los aspectos básicos del derecho fundamental de asociación: la libertad de constituir, de disolver y de pertenecer a una asociación; la autonomía organizativa respetando un funcionamiento interno democrático y las garantías jurisdiccionales de este derecho.

También se analizará lo que supone la necesidad de inscribir en el Registro una asociación a efectos de publicidad y las obligaciones de comunicar al Registro determinados acuerdos que afectan a la representación y reglas de funcionamiento de la asociación y, a tal efecto, se analizarán modelos orientativos.

Por último, se explicará lo que supone para una asociación obtener la declaración de “utilidad pública” y los derechos y deberes que adquiere una entidad asociativa con dicho reconocimiento.

Fundaciones

Se plantearán a lo largo del módulo diferentes casos prácticos que permitirán a los alumnos obtener, además de las nociones teóricas indispensables, un conocimiento del régimen jurídico del Patronato de las fundaciones, de los estatutos, de la financiación y del proyecto de viabilidad, así como de los aspectos propiamente económicos que afectan a la Fundación.



Asimismo, se pretende que los alumnos tengan un conocimiento de las técnicas relativas a las modificaciones estructurales de las fundaciones y su incidencia en la realidad actual en la que se utilizan estas técnicas para racionalizar y simplificar las estructuras organizativas de las fundaciones.

Este módulo tiene también por objeto el estudio del régimen jurídico y del funcionamiento de los fondos especiales que se considera imprescindible para que los alumnos conozcan la aplicación de esta técnica de adscripción de patrimonios que permite la realización de un proyecto amparado en la estructura de una fundación preexistente y que goza de autonomía de funcionamiento.

Finalmente, con la exposición del temario también se quiere conseguir que los alumnos conozcan la estructura y funcionamiento del Protectorado de Fundaciones, especialmente por lo que atañe a las funciones inspectoras sobre las fundaciones, así como que también reciban información suficiente sobre el anteproyecto de Ley de modificación del Libro III en materia de fundaciones, sobre la fiscalidad fundacional y sobre los principios de transparencia y de buenas prácticas en el ámbito fundacional.

Temario

1. ASOCIACIONES

CAPÍTULO 1 Las personas jurídicas.

1. Código Civil Español.
2. Código Civil de Cataluña.

CAPÍTULO 2 Las personas jurídicas sin ánimo de lucro.

1. Concepto de fundación y de asociación.
2. Diferencias básicas.

CAPÍTULO 3 Las asociaciones sin ánimo de lucro.

1. Concepto.
2. Derecho de asociación (análisis del artículo 22 de la Constitución).
3. Estatuto de Autonomía de Cataluña (artículo 118.1).
4. Legislación aplicable.
5. Diversidad asociativa, tipología y Registros competentes.
6. Asociaciones juveniles.
7. Asociaciones especiales.

CAPÍTULO 4 Constitución de asociaciones, federaciones y confederaciones.

1. Acta fundacional.
2. Estatutos (contenido mínimo).
3. Organización de la asociación: órgano soberano y órgano de representación.



CAPÍTULO 5 **Modificaciones de estatutos.**

1. Acuerdo de la asamblea general.
2. Nuevos estatutos diligenciados.

CAPÍTULO 6 **Disolución de las asociaciones.**

1. Acuerdo de la asamblea general extraordinaria.
2. Liquidación del patrimonio.
3. Destino de los bienes sobrantes.
4. Cancelación de los asientos en el Registro.

CAPÍTULO 7 **Obligaciones documentales con el Registro de Asociaciones.**

1. Inscripción de la constitución.
2. Inscripción de la modificación de estatutos.
3. Cambios de domicilio social.
4. Renovación de juntas directivas.

CAPÍTULO 8 **Renovación de los órganos de representación.**

1. Estudio de la problemática más habitual.
2. Actuación administrativa y judicial.

CAPÍTULO 9 **La inscripción registral.**

1. Publicidad y responsabilidad de las asociaciones inscritas.
2. Responsabilidad de las asociaciones no inscritas.

CAPÍTULO 10 **Declaración de utilidad pública.**

1. Documentación a presentar por las asociaciones.
2. Documentación a presentar por las federaciones.
3. Procedimiento: Tramitación, instrucción y resolución de concesión o denegación.
4. Ventajas de la concesión.
5. Obligaciones derivadas de la concesión con respecto al registro donde están inscritas.

CAPÍTULO 11 **Análisis de jurisprudencia, en especial de las sentencias del Tribunal Constitucional sobre la legislación vigente en materia de asociaciones.****CAPÍTULO 12** **Casos prácticos.**

2. FUNDACIONES

CAPÍTULO 1

1. Conceptos básicos:
 - a) Entidad sin ánimo de lucro;
 - b) Fundación;
 - c) Fundadores;
 - d) El interés general;
 - e) Las finalidades de interés general;
 - f) Los beneficiarios;
 - g) Adquisición de la personalidad jurídica;
 - h) Duración de la Fundación;
 - i) ¿Quién puede constituir una fundación?;
 - j) Capacidad para constituir: personas físicas y personas jurídicas;
 - k) Modalidades de constitución: inter vivos y mortis causa.

CAPÍTULO 2

1. Breve reseña histórica.
2. Legislación aplicable:
 - a) La Constitución española y el derecho de fundación;
 - b) Normativa estatal: Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones; Reglamento de Fundaciones de competencia estatal y Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo;
 - c) Libro III del Código Civil de Cataluña.
3. Diferencias entre Asociaciones y Fundaciones.
4. Diferencias entre fundaciones y otras entidades jurídicas.
5. Clases de fundaciones:
 - a) Temporales;
 - b) Fundaciones del sector público;
 - c) Fundaciones laborales;
 - d) Fundaciones canónicas;
 - e) La Fundación-Empresa.

CAPÍTULO 3

1. La carta fundacional:
 - a) Formalización;
 - b) Requisitos;
 - c) Realización de casos prácticos.



CAPÍTULO 4

1. El patrimonio fundacional:
 - a) bienes dotacionales;
 - b) bienes no dotacionales.
2. La dotación inicial:
 - a) bienes de la dotación inicial;
 - b) Aportación en dinero;
 - c) Aportación en bienes y derechos;
 - d) El informe pericial;
 - e) La dotación sucesiva.

CAPÍTULO 5

1. Los estatutos de la fundación:
 - a) Contenido mínimo de los estatutos de una fundación;
 - b) La denominación;
 - c) La duración y la fecha de inicio de las actividades;
 - d) El domicilio;
 - e) Las finalidades fundacionales y las actividades que la fundación se propone llevar a cabo;
 - f) Las reglas básicas para la aplicación de los recursos a las finalidades fundacionales y para la determinación de los beneficiarios;
 - g) Las reglas sobre organización y funcionamiento del Patronato;
 - h) La regulación, si procede, de los órganos distintos al Patronato que puedan constituirse;
 - i) Las disposiciones que se consideren pertinentes para evitar conflictos de intereses;
 - j) El destino de los bienes sobrantes en caso de disolución;
 - k) Introducción en los estatutos de otras estipulaciones mientras no contradigan la Ley;
 - l) Casos prácticos: estudio de diferentes modelos de estatutos.

CAPÍTULO 6 **Régimen jurídico del Patronato (I).**

1. Reglas sobre organización y funcionamiento:
 - a) Composición;
 - b) Manera de designar y renovar a sus miembros;
 - c) Duración del mandato de los patronos;
 - d) Régimen de convocatoria de las reuniones;



- e) Manera de deliberar y forma de tomar acuerdos;
 - f) Procedimiento de aprobación de las actas;
 - g) Obligaciones, derechos y deberes de los patronos.
2. Personas que ejercen funciones de dirección y ejecución de los acuerdos del Patronato: director/gerente.
 3. Delegación de facultades y apoderamientos generales.

CAPÍTULO 7 Régimen jurídico del Patronato (II).

- a) Reuniones del Patronato;
- b) Convocatoria;
- c) Constitución de la reunión;
- d) Adopción de acuerdos;
- e) Acuerdos adoptados sin reunión;
- d) Documentación de los acuerdos.

CAPÍTULO 8 Régimen jurídico del Patronato (III).

1. Conflicto de intereses.
2. Normas de conducta y de buen gobierno.
3. Principios de buenas prácticas.
4. Código ético.
5. Presentación de un informe anual sobre el cumplimiento del código de conducta.
6. Casos prácticos.

CAPÍTULO 9 Régimen jurídico del Patronato (IV).

1. Responsabilidad de los patronos:
 - a) Imputación de responsabilidad;
 - b) Responsabilidad antes de la inscripción.
2. Ejercicio de la acción de responsabilidad.
3. Casos prácticos.

CAPÍTULO 10 Régimen jurídico del Patronato (V).

1. Representación de la fundación:
 - a) Mediante el Patronato;
 - b) Apoderados generales y especiales;
 - c) Facultades indelegables.



CAPÍTULO 11

1. Régimen económico de la Fundación:
 - a) Actos de disposición y deber de reinversión;
 - b) Necesidad de autorización previa del Protectorado;
 - c) Aplicación obligatoria;
 - d) Participación en sociedades;
 - e) Gestión directa de explotaciones económicas;
 - f) Remuneración y actividades;
 - g) Inventario y cuentas anuales;
 - h) Contenido de las cuentas anuales;
 - i) Aprobación y presentación de las cuentas;
 - j) Auditoría de las cuentas;
 - k) Necesidad de realizar una auditoría externa;
 - l) Incumplimiento del deber de presentación de cuentas.

CAPÍTULO 12

1. Los Fondos Especiales:
 - a) Concepto y naturaleza jurídica;
 - b) Constitución;
 - c) Contenido del Acta de constitución;
 - d) Deberes de la fundación titular del fondo;
 - e) Modificación;
 - f) Causas de extinción;
 - g) Destino del patrimonio sobrante;
 - h) Publicidad registral;
 - i) Casos prácticos.

CAPÍTULO 13

1. Modificaciones estructurales:
 - a) Modificación de estatutos;
 - b) Transformación;
 - c) Fusión;
 - d) Escisión;
 - e) Disolución y liquidación;
 - f) Destino del patrimonio;
 - g) Casos prácticos.





CAPÍTULO 14

1. Intervención de la Fundación:
 - a) Intervención temporal;
 - b) Intervención judicial.

CAPÍTULO 15

1. El Protectorado:
 - a) Funciones principales;
 - b) Facultades inspectoras;
 - c) Supuestos de inspección;
 - d) Incumplimiento del deber de presentación de cuentas;
 - e) Deber de adaptación de los estatutos de las fundaciones.

CAPÍTULO 16 Delegaciones de Fundaciones: nacionales y extranjeras.

CAPÍTULO 17 Análisis del proyecto de ley de modificación del Libro III del Código Civil de Catalunya.

CAPÍTULO 18 Fiscalidad de las fundaciones.

B. MÓDULO ADMINISTRATIVO CONTABLE

I. Contabilidad Financiera

Objetivos

El contenido del programa trata de conseguir que el alumno obtenga los conocimientos necesarios para elaborar la información patrimonial, financiera y de los resultados de las entidades sin fines de lucro, mediante el estudio profundo de la nueva Adaptación Sectorial, el Plan General de Contabilidad y resoluciones del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, así como el de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) de la IASB.

Temario

CONTABILIDAD

CAPÍTULO 1

Legislación contable aplicable a las entidades sin ánimo de lucro. Real Decreto 776/1998, de 30 de abril, Decreto 43/2003, de 20 de febrero, Plan General de Contabilidad de 2007 y proyecto de nueva adaptación del PGC.

1. Comparación y estudio general.

CAPÍTULO 2

Estudio de los principios generales contables.

CAPÍTULO 3

Examen específico de los diferentes grupos del cuadro de cuentas. Supuestos prácticos.

1. Financiación básica.
2. Inmovilizado.
3. Existencias.
4. Deudores y acreedores.
5. Cuentas financieras.
6. Compras y gastos.
7. Ventas e ingresos.
8. Casos prácticos.



- CAPÍTULO 4** **La contabilización del IVA.**
- CAPÍTULO 5** **La contabilización del Impuesto de Sociedades.**
- CAPÍTULO 6** **Análisis de balances.**
1. Introducción al análisis de balances.
 2. Instrumentación del análisis económico-financiero.
 3. Análisis patrimonial.
 4. Análisis financiero.
 5. Análisis económico.
- CAPÍTULO 7** **Normas de elaboración de las cuentas anuales.**
1. Documentos que los integran.
 2. Formulación y estructura.
- CAPÍTULO 8** **Normas de valoración.**
1. Caso particular de los bienes, derechos y servicios adquiridos de forma gratuita.
- CAPÍTULO 9** **Las normas de información presupuestaria.**
1. El presupuesto en las fundaciones.
 2. Criterios para confeccionar el presupuesto.
 3. La liquidación del presupuesto.
- CAPÍTULO 10** **La contabilidad de fondos.**
- CAPÍTULO 11** **Los indicadores de gestión.**
- CAPÍTULO 12** **Informática aplicada.**
1. Introducción a la aplicación de sistemas informáticos contables.
 2. Introducción del Plan de cuentas i parámetros básicos.
 3. Funcionamiento del sistema.
 4. Contabilidad presupuestaria.
 5. Contabilidad por actividades.
 6. Análisis de resultados.
 7. Amortizaciones.
 8. Impuestos y declaraciones.
 9. Gestión de existencias.
 10. Gestión de clientes.



11. Gestión de proveedores.
12. Gestión de compras y ventas.
13. Gestión de Tesorería.
14. Informes y estadísticas.

CAPÍTULO 13 **Legislación catalana de fundaciones privadas. La ley 5/2001. Código de comercio.**

1. Referencia a la legislación de otras comunidades autónomas.

CAPÍTULO 14 **Las cuentas anuales.**

1. Aprobación.
2. Presentación.
3. Manifestación.

CAPÍTULO 15 **Auditoria de cuentas.**

1. Legislación aplicable.

CAPÍTULO 16 **Aplicación obligatoria de los ingresos.**

1. Concepto de ingresos netos.
2. Período de aplicación.
3. Casos prácticos.

CAPÍTULO 17 **Gastos de administración y actividades económicas.**

1. Concepto.
2. Límites y excepciones.
3. Gestión directa.
4. Remuneración de actividades.

CAPÍTULO 18 **Autorizaciones.**

1. Alienaciones.
2. Gravámenes.
3. Participaciones societarias.

CAPÍTULO 19 **Libros obligatorios.**

1. Contenido.
2. Legalización.

CAPÍTULO 20 **Subvenciones.**

1. Documentación justificativa.
2. Ley de finanzas públicas.

2. Consolidación de Estados Financieros

Objetivos

Cuando nos encontramos ante un conjunto de entidades que mantienen vínculos determinados entre sí que determinan que unas dominen a otras, la información contable que resulta de la contabilidad financiera no es suficiente porque se refiere a cada una de las consideradas individualmente y, en cambio, un conjunto de entidades – para el adecuado conocimiento de su situación, así como para su gestión – requiere lo que se conoce como información consolidada. Se trataría del mismo tipo de información contable que en la contabilidad financiera, pero referida a esta nueva entidad, el conjunto o grupo de entidades.

El alumno conocerá lo esencial del fenómeno de la concentración de entidades y las diferentes formas que puede revestir, las figuras básicas de vinculaciones entre ellas, con especial referencia al grupo; de la técnica de elaboración de los estados financieros consolidados, así como de la interpretación de los mismos.

Temario

CAPÍTULO 1

Conceptos básicos.

1. Concepto de consolidación.
2. Necesidad de consolidar.
3. La concentración de entidades: formas.
4. Participación y control.
5. El conjunto de entidades a consolidar: grupo, multigrupo, asociadas.
6. Marco normativo de la consolidación.

CAPÍTULO 2

Métodos de consolidación.

1. Integración global.
2. Integración proporcional.
3. Puesta en equivalencia.

CAPÍTULO 3

Proceso de la consolidación.

1. Homogeneización: concepto y clases.
2. Eliminaciones: concepto y clases (patrimoniales, financieras, económicas).
3. La consolidación y los diferentes dominios (directo, indirecto y otros).

CAPÍTULO 4.

Cuentas anuales consolidadas.

1. Estructura y modelo.
2. Partidas específicas.
3. Análisis.

3. Análisis Contable

Objetivos

Habilitar al alumno para manejar una serie de conceptos y herramientas que le permitan la interpretación de los estados financieros de las fundaciones y asociaciones con la finalidad:

1. Establecer el diagnóstico de la situación de la entidad.
2. Elaborar perspectivas de evolución de la entidad.
3. Generar información de cara a la toma de decisiones.

Temario

CAPÍTULO 1 Introducción al análisis de estados financieros.

1. Definición de análisis de estados financieros.
2. Objetivos.
3. Analista externo y analista interno.
4. Fuentes de información.
5. La entidad y su entorno.
6. Metodología del análisis.

CAPÍTULO 2 Incidencia de los Principios y Normas Contables en el Análisis de Estados Financieros.

1. Principios contables.
2. Principios contemplados por el Plan General de Contabilidad y otros principios contables.
3. Incidencia de principios contables y normas contables en el análisis de estados financieros.
4. Normalización contable internacional: organismos emisores de principios y comparabilidad internacional de estados contables.
5. La contabilidad creativa y el riesgo contable.
6. Limitaciones de la información contable.

CAPÍTULO 3 Estados contables básicos.

1. El Balance de situación.
2. La cuenta de Resultados.
3. La memoria.
4. El informe de auditoría de cuentas.
5. Los estados contables consolidados.



CAPÍTULO 4 Estados contables complementarios.

1. Introducción a los estados de origen y aplicación de fondos: cuadro de financiación y estado de flujo de tesorería.
2. La cuenta de resultados analítica.
3. El estado de valor añadido.
4. Estados contables intermedios.
5. Estados contables segmentados.
6. Información Social.
7. Información medioambiental.
8. Información sobre el gobierno corporativo.

CAPÍTULO 5 Estado de flujo de tesorería.

1. Definición y criterios generales.
2. Tesorería y otros equivalentes líquidos.
3. Elaboración del estado de flujo de tesorería: método directo e indirecto.
4. Clasificación de los flujos líquidos: actividades ordinarias, inversión, financiación.
5. Análisis de la liquidez por medio del estado de flujo de tesorería

CAPÍTULO 6 Introducción al análisis de estados financieros: técnicas, herramientas y adaptación de los estados financieros para su análisis.

1. Adaptación del balance.
2. Ajustes analíticos.
3. Adaptación de la cuenta de resultados.
4. La cuenta de resultados analítica.
5. Principales áreas del análisis.
6. Principales técnicas analíticas.
7. Principales herramientas de análisis.

CAPÍTULO 7 Análisis de la liquidez (I): medidas estáticas.

1. Significado de la liquidez a corto plazo.
2. El capital circulante: análisis de las principales partidas.
3. El coeficiente de liquidez: utilidad, interpretación y limitaciones.
4. Medidas complementarias al coeficiente de liquidez.
5. Otras relaciones analíticas de liquidez.

CAPÍTULO 8 Análisis de la liquidez (II): medidas dinámicas.

1. Los coeficientes de rotación y los períodos medios.
2. Período de maduración económica y financiera.
3. Índice de liquidez.



4. Proyecciones ante cambios de políticas de crédito.
5. Noción de flexibilidad financiera.

CAPÍTULO 9 Análisis de la estructura del balance y de la solvencia a largo plazo.

1. Elementos básicos en la evaluación de la solvencia a largo plazo.
2. Importancia y significado de la estructura financiera de la entidad.
Interrelación con la estructura económica.
3. Pasivos fuera de balance y pasivos contingentes.
4. Ratios de estructura financiera y económica.
5. El apalancamiento financiero.
6. Indicadores de cobertura.

CAPÍTULO 10 Análisis del rendimiento de la inversión.

1. El rendimiento de la inversión y su utilidad analítica.
2. Elementos básicos del rendimiento de la inversión.
3. Desagregación del rendimiento de la inversión: fórmula Du Pont.
4. Ratios de utilización de activos.
5. Tasa de crecimiento de los fondos propios.
6. Rendimiento de los fondos propios y rendimiento de la inversión del accionista.
7. Medidas de mercado.
8. Autofinanciación.

CAPÍTULO 11 Análisis de la cuenta de resultados.

1. Objetivos del análisis de la cuenta de resultados.
2. Análisis de la adecuación y calidad del beneficio.
3. Análisis de las ventas y los ingresos.
4. Análisis del coste de ventas y del margen bruto.
5. Análisis del punto de equilibrio y el apalancamiento operativo.
6. Análisis de otros gastos.

CAPÍTULO 12 Proyecciones y previsiones de Resultados.

1. Concepto.
2. Técnicas de proyección del resultado.
3. Nivelación y distorsiones al beneficio.
4. Tratamiento de los resultados extraordinarios.
5. Interrelación de las proyecciones y los estados financieros intermedios.

CAPÍTULO 13 Gestión de Tesorería

CAPÍTULO 14 Informes y estadísticas

4. Auditoría Interna

Objetivos

- Exponer el marco conceptual de Auditoría Interna.
- Presentar la nueva definición del Control Interno. El informe COSO y certificación de SARBANES OXLEY.
- Indicar métodos generales de trabajo necesarios para desarrollar de manera adecuada un informe de Auditoría Interna.
- Determinar posiciones de riesgo y puntos del fraude.
- Explicar el amplio campo de mejoras que debe suponer la informática para la Auditoría Interna.

Temario

CAPÍTULO 1 Auditoría Interna: Marco conceptual y características.

1. Funciones y objetivos.
2. Responsabilidades de las Organizaciones.
3. Situación en el Organigrama.
4. Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

CAPÍTULO 2 El Control Interno.

1. La Auditoría y el Control Interno.
2. Certificación SARBANES OXLEY.
3. El control Interno según el informe COSO.
4. Evaluación del Sistema del Control Interno.

CAPÍTULO 3 Ejecución del trabajo de Auditoría Interna.

1. Planificación y programas de trabajo.
2. Procedimientos de elaboración.
3. La informática como función a auditar.
4. Informe de Auditoría Interna.

CAPÍTULO 4 Como luchar contra el fraude en la entidad.

1. Origen y determinación de puntos de fraude.
2. Consecuencias del fraude.
3. Responsabilidades de los auditores internos.
4. Lineas basicas de una política antifraudes.

C. MÓDULO DE GESTIÓN

I. Organización Administrativa

Actualmente, los negocios compiten con su eficiencia interna, la cual afecta a todos los departamentos y funciones de la entidad. En este tema se muestra al alumno la forma de ser eficiente en los trámites administrativos y la gestión de documentos, que han de soportar la información procedente de las transacciones diarias, y han de trasladar dicha información a todas las actividades que les pueda interesar, procurando que dichos documentos incluyan los controles necesarios para garantizar la correcta ejecución de las operaciones.

Objetivos

El alumno debe saber:

- a. Que el alumno sepa identificar las transacciones de la entidad.
- b. Diseñar los documentos adecuados para recoger la información necesaria de cada transacción.
- c. Introducir en los documentos los principios de control interno.
- d. Diseñar la circulación de documentos para que el proceso sea eficiente y aporte información a todas las actividades que la necesitan.
- e. Buscar la eficiencia administrativa en la gestión de documentos.

Temario

CAPÍTULO 1 **Introducción a la Organización Administrativa.**

1. El sistema de información.
2. Soporte documental de las transacciones.
3. Principios de control interno.

CAPÍTULO 2 **Circulación de documentos.**

1. Métodos para la circulación de documentos.
2. Ejemplo de circulación de documentos. Circuito de documentos.
3. Ejercicio práctico sobre diseño de circuito de documentos.
4. Diseño de documentos. Caso práctico.

2. Control Presupuestario

Objetivos

El control de gestión es un instrumento que aporta la información necesaria para la toma de decisiones coyunturales y la planificación largo plazo. Por ello como objetivos nos marcaremos el conocimiento de las técnicas de control presupuestario como instrumento de gestión mediante la planificación de las actividades de la entidad y la fijación de objetivos elaborando el presupuesto económico y financiero, su seguimiento y su control con el análisis y justificación de las desviaciones.

Temario

CAPÍTULO 1 **Introducción a la elaboración de presupuestos.**

1. El concepto de control de gestión.
2. El proceso de planificación en la entidad.
3. Objetivos del presupuesto anual.
4. Claves para la elaboración del presupuesto anual.
5. Elementos del presupuesto.
6. Calendario del proceso de planificación y control.
7. Pasos para elaborar el presupuesto anual.
8. Técnicas de presupuestación.
9. Los presupuestos por centros de actividad.

CAPÍTULO 2 **Presupuestos operativos.**

1. Presupuesto de ventas.
 - 1.1. Definición.
 - 1.2. Aspectos previos.
 - 1.3. Presupuesto de ventas desagregado.
 - 1.4. Métodos cuantitativos de previsión de ventas.
 - 1.5. La cartera de pedidos.
 - 1.6. Determinación de la cifra de ventas netas.
2. Presupuesto de producción, existencias, compras, gastos variables de distribución.
 - 2.1. Introducción.
 - 2.2. Existencias.
 - 2.3. Coste de producción.
 - 2.4. Gastos variables de distribución.
3. Presupuesto de gastos de estructura.



CAPÍTULO 3 Presupuesto de inversiones.

CAPÍTULO 4 Presupuesto financiero.

1. El presupuesto de tesorería.
2. El presupuesto de ingresos y gastos financieros.

CAPÍTULO 5 El balance previsional.

CAPÍTULO 6 Análisis de las desviaciones presupuestarias.

1. Introducción.
2. Análisis de las desviaciones en la cuenta de resultados.
 - 2.1. Desviación en los ingresos por ventas.
 - 2.2. Desviación en el coste de ventas.
 - 2.3. El margen de venta.
 - 2.4. Punto muerto o umbral de rentabilidad.
 - 2.5. Desviación en los costes de producción.
 - 2.6. Desviación de los gastos de administración y estructura.
 - 2.7. Desviación en el presupuesto de inversiones.

CAPÍTULO 7 El seguimiento del presupuesto de tesorería.

1. Análisis de desviaciones.
2. El informe periódico de tesorería.

CAPÍTULO 8 Casos prácticos.

3. Fiscalidad en las ESFL

Objetivos

El primer objetivo de esta asignatura es que los alumnos comprendan el funcionamiento del impuesto sobre sociedades y del impuesto sobre el valor añadido, los dos tributos fundamentales en el sector no lucrativo, y que, por tanto, sean capaces de efectuar la liquidación de los mismos.

En el impuesto sobre sociedades se destacarán en especial dos temas: los ajustes extracontables necesarios a practicar en el cálculo de la base imponible y las deducciones de diversa naturaleza que se aplican en el cálculo de la cuota del impuesto.

En el impuesto sobre el valor añadido se hará especial mención a los diferentes elementos relacionados con las operaciones interiores y las adquisiciones intracomunitarias.

Este primer objetivo se pretende conseguir mediante la realización de clases básicamente prácticas, en las que los conceptos teóricos son analizados inmediatamente con la resolución de supuestos reales.

El segundo objetivo consiste en introducir a los alumnos en el ámbito de los procedimientos administrativos. Para ello se profundiza en los aspectos más relevantes de la nueva Ley General Tributaria y en los procedimientos establecidos de recaudación y de inspección.

Temario

CAPÍTULO 1 *Introducción a la Gestión Tributaria (Breve análisis de la Ley General Tributaria y normativa complementaria).*

1. El sistema tributario español.
2. Clases de tributos:
 - 2.1. Impuestos;
 - 2.2. Contribuciones especiales;
 - 2.3. Tasas;
 - 2.4. Precios públicos.
3. Principales figuras de la gestión tributaria:
 - 3.1. Hecho imponible;
 - 3.2. Sujeto pasivo;
 - 3.3. El contribuyente;
 - 3.4. Derechos y garantías;
 - 3.5. Responsables del tributo;
 - 3.6. El domicilio fiscal;
 - 3.7. Base imponible;
 - 3.8. Base liquidable;
 - 3.9. Cuota.



CAPÍTULO 2 **Régimen Fiscal de las Entidades No Lucrativas (Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo).**

1. Ámbito de aplicación.
2. Delimitación de las entidades que pueden acogerse al régimen fiscal especial.
3. Requisitos para la aplicación del régimen fiscal especial.
4. Principales cambios con relación a la derogada Ley 30/1994.
5. Desarrollo reglamentario de la Ley 49/2002.

CAPÍTULO 3 **Impuesto Sobre Sociedades.**

1. Conceptos básicos:
 - 1.1. Marco jurídico;
 - 1.2. Naturaleza y ámbito de aplicación del impuesto;
 - 1.3. Hecho imponible;
 - 1.4. Sujeto pasivo;
 - 1.5. Base imponible;
 - 1.6. Periodo impositivo y devengo del impuesto;
 - 1.7. Deuda tributaria;
 - 1.8. Gestión del impuesto.
2. Régimen fiscal de las entidades acogidas a la Ley 49/2002.
 - 2.1. Estudio de los ingresos sujetos a tributación;
 - 2.2. Determinación de la base imponible:
 - 2.2.1 Gastos fiscalmente deducibles.
 - 2.3. Determinación de la cuota:
 - 2.3.1 Tipos impositivos;
 - 2.3.2 Deducciones;
 - 2.3.3. Bonificaciones;
 - 2.4 Obligaciones formales.
3. Régimen fiscal de las entidades no acogidas a la Ley 49/2002.
 - 3.1. Entidades que no pueden acogerse a la Ley 49/2002;
 - 3.2. Régimen especial de las entidades no lucrativas en la Ley 43/1995, de 27 de diciembre del Impuesto sobre Sociedades. Principales diferencias respecto al régimen de la Ley 49/2002.
 - 3.3. Estudio de los ingresos sujetos a tributación:
 - 3.3.1. Actividades entidadriales;
 - 3.3.2. Rendimientos del patrimonio;
 - 3.3.3. Ganancias patrimoniales.



- 3.4. Determinación de la base imponible;
 - 3.4.1. Gastos fiscalmente deducibles.
- 3.5. Determinación de la cuota;
 - 3.5.1. Tipos impositivos;
 - 3.5.2. Deducciones;
 - 3.5.3. Bonificaciones.
- 3.6. Obligaciones formales.

CAPÍTULO 4 Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

- 1. Conceptos básicos:
 - 1.1. Marco jurídico.
 - 1.2. Naturaleza y contenido.
 - 1.3. Ambito de aplicación territorial del impuesto.
 - 1.4. Disposiciones comunes:
 - 1.4.1. Beneficios fiscales;
 - 1.4.2. Comprobación de valores;
 - 1.4.3. Devengo;
 - 1.4.4. Devoluciones.
 - 1.5. Gestión del impuesto.
- 2. Transmisiones patrimoniales:
 - 2.1. Hecho imponible;
 - 2.2. Sujeto pasivo;
 - 2.3. Base imponible;
 - 2.4. Cuota tributaria.
- 3. Operaciones societarias:
 - 3.1. Hecho imponible;
 - 3.2. Sujeto pasivo;
 - 3.3. Base imponible;
 - 3.4. Cuota tributaria.
- 4. Actos jurídicos documentados:
 - 4.1. Principios generales.
 - 4.2. Documentos notariales:
 - 4.2.1. Hecho imponible;
 - 4.2.2. Sujeto pasivo;
 - 4.2.3. Base imponible;
 - 4.2.4. Cuota tributaria;



- 4.3. Documentos mercantiles:
 - 4.3.1. Hecho imponible;
 - 4.3.2. Sujeto pasivo;
 - 4.3.3. Base imponible;
 - 4.3.4. Cuota tributaria.
- 4.5. Régimen fiscal de las entidades acogidas a la Ley 49/2002.

CAPÍTULO 5 Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

- 1. Marco legal.
- 2. Definición del impuesto sobre el valor añadido (IVA).
- 3. Conceptos básicos:
 - 3.1. Naturaleza y ámbito de aplicación;
 - 3.2. Definición del hecho imponible.
- 4. Exenciones.
- 5. Lugar de realización del hecho imponible:
 - 5.1. En las entregas de bienes;
 - 5.2. En las prestaciones de servicios.
- 6. Determinación de la base imponible.
- 7. Tipos impositivos.
- 8. Liquidación del impuesto:
 - 8.1. Deducción de las cuotas soportada;
 - 8.2. Regla de la prorata en el régimen de deducciones.
- 9. Obligaciones contables, formales y registrales.

CAPÍTULO 6 Tributos Locales.

- 1. Marco legal.
- 2. Las figuras tributarias en la Administración Local:
 - 2.1. Impuesto de bienes inmuebles;
 - 2.2. Impuesto sobre actividades económicas;
 - 2.3. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica;
 - 2.4. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras;
 - 2.5. Impuesto sobre incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana.
- 3. Régimen fiscal de las entidades acogidas a la Ley 49/2002.

CAPÍTULO 7 Retenciones a Cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

- 1. Marco legal del impuesto sobre la renta de las personas físicas.



2. Conceptos básicos;
 - 2.1. Características principales;
 - 2.2. Esquema liquidatorio.
3. Retenciones e ingresos a cuenta:
 - 3.1. Generalidades;
 - 3.2. Cálculo de las retenciones en general;
 - 3.3. Retenciones e ingresos a cuenta de rendimientos del trabajo;
 - 3.4. Retenciones e ingresos a cuenta de actividades profesionales y artísticas;
 - 3.5. Otras retenciones e ingresos a cuenta;
 - 3.6. Obligaciones contables, formales y registrales.

CAPÍTULO 8 Incentivos Fiscales al Mecenazgo.

1. Régimen de las aportaciones a las entidades previstas en la Ley 49/2002:
 - 1.1. Entidades beneficiarias del mecenazgo;
 - 1.2. Donaciones y aportaciones que dan derecho a deducción;
 - 1.3. Porcentajes de deducción y límites;
 - 1.4. Aspectos formales.
2. Régimen de las aportaciones a entidades no acogidas a la Ley 49/2002.
3. Otras formas de mecenazgo:
 - 3.1. Convenios de colaboración;
 - 3.2. Mecenazgo prioritario;
 - 3.3. Programas de apoyo a acontecimientos de excepcional interés público.

CAPÍTULO 9 Procedimientos Tributarios.

1. Recaudación.
 - 1.1. Marco legal;
 - 1.2. Recaudación voluntaria;
 - 1.3. Recaudación ejecutiva;
 - 1.4. Notificaciones;
 - 1.5. Prescripción;
 - 1.6. Entidades colaboradoras.
2. Inspección:
 - 2.1. Funciones de la inspección;
 - 2.2. Procedimiento de inspección.
3. Procedimiento sancionador.

4. 6 [Yfs^]ISUò` 7efdsfeYUS

Objetivos

- Conocimiento transversal para afrontar la digitalización o la transformación digital de tu empresa
- Nuevos Recursos Financieros: Criptoactivos y NFT's
- Ser parte del liderazgo y cambio cultural que necesita tu organización para trabajar en un escenario de digitalización
- Familiarizarte y evaluar las principales posibilidades tecnológicas que puedan abrir nuevas oportunidades de negocio
- Aprender cómo aplicar metodologías ágiles a los procesos de trabajo incluyendo los departamentos financieros

Temario

- | | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| CAPÍTULO 1 | “Business Transformation” en la era digital |
| CAPÍTULO 2 | Metodología Agile, Design Thinking y otras herramientas |
| CAPÍTULO 3 | Criptoactivos, NFT's y Blockchain |
| CAPÍTULO 4 | Transformación Digital en negocios B2B |
| CAPÍTULO 5 | Inteligencia Artificial y Gobierno del dato |
| CAPÍTULO 6 | “Pequeñas” transformaciones digitales en un departamento financiero |
| CAPÍTULO 7 | Big data orientada al negocio y “data driven organizations” |
| CAPÍTULO 8 | Ciberseguridad |



D. MÓDULO FINANCIERO

I. Gestión del Activo Circulante

El empleo a corto plazo de los medios financieros (deudas de clientes, stocks, etc.) tiene un gran dinamismo y requiere una vigilancia y gestión continua. Su ineficiencia puede ocasionar problemas de tesorería, riesgo de impagados y baja rentabilidad de la inversión en circulante. Así pues, la búsqueda de eficiencia ha de ser permanente y obliga al Director Administrativo y Financiero a dedicar una atención constante para su gestión.

Objetivos

En función de los comentarios realizados en los dos primeros puntos de este programa, éstos serán:

- Aprender a gestionar las deudas de clientes. Tomar conciencia de la importancia de dichas deudas en épocas de crisis, en que los impagados pueden comportar la bancarrota de la entidad.
- Conocer los modelos de gestión de stocks, que es la otra gran inversión a corto plazo.
- Considerar el riesgo que asume la compañía, tanto en las roturas de stocks, como en los impagados de clientes.

Temario

CAPÍTULO 1

Deudas de clientes.

- Riesgo asumido con los clientes.
- Nivel de deuda y sus consecuencias.
- Informes para la vigilancia de la deuda.

CAPÍTULO 2

Gestión de stocks.

- Modelo de Wilson Whitin.
- Variaciones del modelo Wilson Whitin.
- El stock de seguridad (no da tiempo de explicarse).

CAPÍTULO 3

El riesgo en la gestión de stocks.

- El modelo del kiosquero.
- El stock de seguridad.
- El coste de ruptura de stock.
- Probabilidad de tener x rupturas en el horizonte H .

2. Gestión del Pasivo Circulante

Gestionar el pasivo circulante significa una negociación continua con las entidades financieras, que son los proveedores de dinero. En este tema se tratarán los préstamos y créditos a corto plazo más usuales, vistos desde el punto de vista de la negociación bancaria. Conocer cómo piensa y cuáles son sus intereses, resulta esencial para una buena negociación.

Objetivos

- a. Comprender el equilibrio financiero como resultado de la corriente de cobros y pagos.
- b. Conocer la naturaleza de los medios financieros a corto plazo y aprender a negociar dichos medios con las entidades financieras.
- c. Aprender a elaborar un plan de tesorería por medio de una herramienta de software, que permite simular diversas situaciones y elegir las soluciones más adecuadas.
- d. Se tratará el equilibrio financiero utilizando el software adecuado para realizar el plan de tesorería, que en definitiva es quien nos dirá los tipos y cantidad de financiación que debemos negociar con los bancos.

Temario

CAPÍTULO 1 Estructura financiera de la entidad.

1. Estructura financiera de la entidad.
2. Financiación interna versus financiación externa.
3. Equilibrio financiero a largo plazo.

CAPÍTULO 2 Gestión financiera a corto plazo.

1. Financiación ajena a corto plazo.
2. Póliza de crédito.
3. Descuento comercial.
4. Créditos de proveedores.
5. Confirming.
6. El factoring.
7. Financiación en divisas.





CAPÍTULO 3

La Tesorería.

1. Concepto y alcance del plan de tesorería.
2. Parametrización del plan de tesorería.
3. La cuenta de resultados y el balance provisionales.
4. Aplicación informática del plan de tesorería.
5. Software comercial para la planificación de tesorería.

3. Rentabilidad de los Proyectos de Inversión

Cuando se emprende un negocio, se hace con la esperanza de obtener un rendimiento, que debe ser mayor que el esperado de cualquier otro negocio al alcance de las posibilidades del emprendedor.

La evaluación de dicha esperanza de rendimientos, se realiza mediante el cálculo de economicidad de los proyectos de inversión. Así el alumno debe conocer las distintas técnicas que determinan si un proyecto es o no conveniente, y ha de saber establecer un orden de preferencia entre varios proyectos.

También deberá conocer los efectos que generan sobre el resultado final del proyecto elementos como: la tasa de inflación de la economía, la repercusión de los impuestos, así como el riesgo y la incertidumbre propios de todo proyecto que se estima en el momento actual pero se desarrollará en el futuro.

Objetivos

- a. Saber determinar y diferenciar los componentes de un proyecto (o lanzamiento de un negocio) que requiere una inversión.
- b. Conocer las distintas técnicas para evaluar el rendimiento de un proyecto de inversión.
- c. Ver de forma crítica la utilización de las distintas técnicas.
- d. Saber establecer unas preferencias entre distintos proyectos de inversión.
- e. Saber introducir en la estimación de rendimiento, la idea de riesgo que comporta el proyecto.

Temario

CAPÍTULO 1 Selección de proyectos de inversión.

1. Métodos estáticos de evaluación de proyectos. Pay-Back.
2. Métodos dinámicos. Valor Actual Neto.
3. Tasa Interna de Rentabilidad.
4. Comparación entre los dos métodos.

CAPÍTULO 2 Factores que influyen en los proyectos de inversión.

1. El tipo de interés calculatorio.
2. Introducción de la inflación.
3. Introducción de los impuestos.



CAPÍTULO 3 **Introducción del riesgo en los proyectos de inversión.**

1. Esperanza matemática del VAN.
2. Criterios de decisiones de inversión en ambiente de riesgo.
3. Introducción de la incertidumbre en los proyectos de inversión.
4. Análisis de sensibilidad de los proyectos de inversión.
5. La simulación. El método de Monte Carlo. El número de plazas de parking.
6. Decisiones secuenciales. El lanzamiento de un modelo de automóvil.

4. Instrumentos Financieros y Mercados Financieros

Objetivos

El alumno debe conocer las estructuras de los mercados financieros españoles y su relación con los internacionales.

En el proceso de estudio de estos mercados se introducirán los principales instrumentos financieros que se negocian.

Se desarrollarán mediante soporte informático las herramientas necesarias para valorar los distintos instrumentos financieros. De igual manera se estudiará la evolución de los mercados a partir del análisis técnico de los mismos.

Temario

CAPÍTULO 1 Mercados Financieros.

1. El mercado de renta variable.
 - 1.1. Conceptos.
 - 1.2. Estructura.
 - 1.3. Índices bursátiles.
2. El mercado de renta fija.
 - 2.1. Conceptos.
 - 2.2. Estructura.
 - 2.3. Relaciones con la renta variable.
3. El mercado monetario.
 - 3.1. Conceptos.
 - 3.2. Estructura.
 - 3.3. La deuda pública.
 - 3.4. Relaciones con la renta fija y variable.

CAPÍTULO 2 Instrumentos Financieros.

1. Acciones.
2. Bonos y Obligaciones privados.
3. Bonos y Obligaciones públicas.
4. Letras del Tesoro.
5. Fondos de Inversión y SIMCAV.



CAPÍTULO 3 Valoración de instrumentos financieros (I).

1. Análisis fundamental:
 - 1.1. Valoración de acciones.
 - 1.2. Valoración de Obligaciones.
 - 1.3. Valoración de Letras del Tesoro.

CAPÍTULO 4 Valoración de instrumentos financieros (II).

1. Análisis Técnico:
 - 1.1. Gráficos.
 - 1.2. Indicadores.
 - 1.3. Osciladores.
 - 1.4. Ondas de Elliott.

5. Finanzas Internacionales

La mundialización de la economía y su inmediata consecuencia para las entidades –incluso las más pequeñas– que es su internacionalización, resulta un proceso imparable y cada vez más acelerado–guste o no– y por tanto el impacto de esta tendencia también afecta al Director Administrativo-Financiero, haciendo incluso que cambie el haz de competencias necesarias para que pueda lograr el éxito.

El dominio de idiomas, así como el conocimiento de los mercados financieros internacionales y de los grandes agregados, del mundo de las divisas y de los riesgos financieros ligados a la internacionalización, así como las diversas formas de protegerse de ellos; el conocimiento profundo de las fuentes financieras globales y de los métodos de decisión en inversiones internacionales –cada vez más complejos y de un acento progresivamente cada vez más estratégico– así como de las formas de cobro y pago de exportaciones e importaciones, y de la financiación ligada a las actividades exteriores; el dominio de los mecanismos para formar alianzas estratégicas y la necesidad de conocer las operativas de las fusiones y adquisiciones por activa y por pasiva, son aspectos que forman parte del vademécum de habilidades y conocimientos que sin duda no se le exigían al Director Administrativo-Financiero de una entidad media española de actividad doméstica, hace por ejemplo 30 años.

De hecho se viene hablando cada vez con mayor énfasis y mayor razón, que pronto no hará falta distinguir en el estudio universitario de las Finanzas, sobre si éstas son domésticas o bien son internacionales. Cada vez está más claro que el sector internacional de las finanzas de entidad se va a constituir por defecto y en pocos años, en el tópico principal del análisis de la gestión financiera.

De momento haremos bien en seguir la tradición y dedicarnos a aquéllos aspectos en los que la internacionalización presenta nuevos retos y problemas y por tanto, a aquéllos conceptos y técnicas que son de aplicación en lo internacional.

Objetivos

Dada la complejidad de este mundo, los objetivos se limitarán a proporcionar una puesta al día y una comprensión de las novedades y de las tendencias al uso: Por tanto, se pretenderá:

- Que el Director Administrativo-Financiero comprenda los retos de la entidad multinacional y las técnicas de que ésta se sirve para maximizar el nivel de logro de sus objetivos.
- Conocer y comprender criterios específicos de decisión en proyectos de inversión internacionales.
- Conocer y comprender el mundo de las divisas, la operativa y del riesgo de cambio.
- Conocer y comprender las técnicas de cobertura del riesgo financiero naturales y las artificiales, así como los mecanismos de control de tales riesgos.



- e. Conocer y comprender algunos de los productos financieros que proveen coberturas artificiales del riesgo de cambio.
- f. Conocer y comprender los principales medios de financiación internacionales de carácter “financiero” (intermediados en diversos grados por los Bancos)
- g. Conocer y comprender los medios de cobro y pago de exportaciones e importaciones, aprendiendo cuales son más o menos seguros, así como las fuentes de financiación de la importación o de la exportación.

Temario

- CAPÍTULO 1** Entidades multinacionales. Instrumentos para consecución de sus objetivos.
- CAPÍTULO 2** Criterios de decisión en inversión internacional.
- CAPÍTULO 3** Divisas. Operativa. Riesgos asociados al trabajo con divisas.
- CAPÍTULO 4** Métodos naturales de cobertura del riesgo de cambio.
- CAPÍTULO 5** Métodos artificiales de cobertura del riesgo de cambio.
- CAPÍTULO 6** Fuentes de financiación internacionales.
- CAPÍTULO 7** Medios de cobro y pago internacionales. Financiación de exportaciones importaciones e importaciones.

6. Estrategias de Gestión del Riesgo

Objetivos

El alumno debe analizar las variables no controlables por la organización y que afectan a su gestión. Cada entidad presenta estructuras distintas y por tanto coberturas, también distintas, frente a los factores de riesgo que la amenazan. El objetivo de esta materia es presentar en una primera fase las herramientas de análisis y detección de riesgos para luego estudiar sus coberturas.

Se hará un especial estudio de las variables y las coberturas de los riesgos de tipo financiero.

Temario

CAPÍTULO 1 Simulación para descubrir riesgos.

1. Análisis de la elasticidad de la cuenta de Pérdidas y Ganancias.
2. Análisis de la elasticidad del Balance.
3. Análisis de la estructura Productiva.
4. Análisis de la estructura Distributiva (comercial + logística).

CAPÍTULO 2 Tipos de Riesgo.

1. Riesgo de siniestralidad:
 - 1.1. Accidentes laborales.
 - 1.2. Accidentes sobre los activos.
 - 1.3. Riesgo financiero.
 - 1.4. Riesgo legal.

CAPÍTULO 3 Riesgo Financiero.

1. Riesgo de tipo de interés.
2. Riesgo de tipo de cambio.
3. Riesgo de impago.
4. Riesgo de insolvencia.

CAPÍTULO 4 Coberturas.

1. Coberturas Naturales.
2. Seguros de tipo de cambios.
3. Seguros de tipo de interés:
 - 3.1. Opciones y Futuros.
 - 3.2. Swaps.
4. Seguros sobre Facturas.
5. Operaciones Simétricas.

7. Matemática de las Operaciones Financieras

Objetivos

Los objetivos de la asignatura Matemática de las Operaciones Financieras pueden separarse en dos bloques con características particulares.

Por un lado, se pretende dotar al alumno del conocimiento e instrumentos necesarios para analizar, desde el punto de vista financiero, cualquier operación de financiación que se lleve a cabo en el mercado. Ello requiere disponer de un modelo de valoración adecuado y saber aplicarlo con las particularidades asociadas a cada activo financiero.

En segundo lugar, se presentan algunas de las operaciones financieras de financiación más comunes en el mercado financiero con el objetivo de que el alumno se familiarice con ellas. En todos los casos se estudiará el concepto, clasificación, elementos, y forma de valoración de la operación. Como ejemplos prácticos se utilizarán datos reales para el cálculo de la TAE de un préstamo, de la rentabilidad de una Obligación del Estado, etc.

Complementariamente, se mostrarán algunas de las posibilidades de la hoja de cálculo de Excel como soporte a la valoración financiera.

Temario

CAPÍTULO 1 **Introducción a la Matemática de las Operaciones Financieras. 4h.**

1. Operaciones Financieras de Financiación y Operaciones Financieras de Inversión.
2. Los precios financieros. Tipos de interés efectivos y nominales.
3. Regímenes financieros. Casos prácticos.

CAPÍTULO 2 **Rentas Financieras. 4h.**

1. Definición y clasificación.
2. Valor actual y final de una renta financiera.
3. Rentas constantes.
4. Rentas variables y rentas fraccionadas.

CAPÍTULO 3 **Préstamos. 6h.**

1. Definición y clasificación.
2. Estudio general de un préstamo.
3. Caso particular: el préstamo francés.



4. Aplicaciones de la reserva matemática: cancelación anticipada de un préstamo.
5. Préstamos a tipo variable.
6. Cálculo de la T.A.E. de un préstamo.

CAPÍTULO 4 Empréstitos. 4h.

1. Introducción.
2. Modalidades de empréstitos.
3. Estudio de los empréstitos con títulos americanos.
4. Obtención del cupón corrido y del rendimiento interno medio en Bonos y Obligaciones del Tesoro.
5. La duración de un empréstito.

CAPÍTULO 5 Funciones de Excel para la valoración financiera. 2h.

1. Valor actual y valor final de una renta.
2. Cuadro de amortización de un préstamo francés.
3. Cálculo de la T.A.E de un préstamo.
4. Cálculo del rendimiento interno medio de un empréstito.

E. MÓDULO MANAGEMENT Y ESTRATEGIA ENTIDADES SOCIALES

I. Gestión de Equipos y Reuniones

Existen infinidad de tratados, manuales, textos y libros de bolsillo que analizan distintos aspectos sobre la dirección y gestión de equipos. La mayoría de ellos finalizan con un epígrafe dedicado a la gestión de reuniones.

Con efectos didácticos, al confeccionar este programa, se han separado en dos bloques pero debe indicarse que ambos están intrínsecamente relacionados.

Objetivos

Facilitar el conocimiento de las competencias y habilidades básicas para mejorar la interacción con otras personas, ya sea el propio equipo de trabajo, los clientes, los proveedores y los agentes sociales, así como conocer estrategias y técnicas de negociación, liderazgo, motivación y comunicación.

Con efectos didácticos, al confeccionar la presente propuesta, se ha separado la programación en varios bloques pero debe indicarse que todos ellos están intrínsecamente relacionados.

Temario

CAPÍTULO 1 **Gestión de Equipos.**

Objetivos específicos:

El trabajo en equipo es un tema central en las organizaciones modernas cuya constitución pretende la consecución de una mayor efectividad y mejora de resultados.

Se pretende dotar al alumno de conocimientos y técnicas para que sea capaz de convertir un grupo de trabajo en un equipo y tener las bases necesarias para que asuma la dirección y gestión del mismo, analizando las causas de éxito y fracaso, liderazgo y las técnicas de evaluación y mejora.



Programación:

- Grupos y equipos de trabajo: conceptos y elementos de un equipo de alto rendimiento.
- Equipos de trabajo y liderazgo: requisitos del líder y los colaboradores, estilos de liderazgo y funciones.
- Principales causas del fracaso en el liderazgo y en la gestión de equipos.
- Evaluación y mejora del equipo: elementos de evaluación y necesidades de mejora.
- Test y dinámicas.

CAPÍTULO 2 **Gestión de Reuniones.***Objetivos específicos:*

La reunión de trabajo es una necesidad en cualquier organización. No obstante, existe el peligro de no obtener unos resultados adecuados, dado el escaso tiempo de que se dispone.

Se aprenderá como planificar adecuadamente una reunión y su conducción, fomentando la participación y la superación de situaciones de conflicto, así como su finalización.

Programación:

- Reuniones de trabajo: concepto, tipología y principales defectos.
- La planificación: aspectos a tratar antes de la reunión (definición de objetivos, elección de participantes, orden del día y organización del material).
- El desarrollo: presentación de participantes y del orden del día, fijación de objetivos, conducción, finalización del acto y evaluación.
- La participación y la superación de situaciones tensas o de conflicto: papel del conductor y sus cualidades, tipología de participantes, causas de conflicto.
- Test.

CAPÍTULO 3 **Estrategias y Técnicas de Negociación.***Objetivos específicos:*

Aprender a negociar eficazmente en diferentes entornos para la consecución de objetivos y acuerdos que fomenten relaciones estables y beneficiosas.



Programación:

- ¿Qué se entiende por negociar?
- Marco de desarrollo de una negociación.
- Elementos a tomar en consideración.
- Habilidades y actitudes personales como factor determinante del éxito.
 - Capacidad comunicativa.
 - Desarrollo de la escucha.
 - Capacidad argumentativa.
 - Persuasión y asertividad.

CAPÍTULO 4 Comunicación en la entidad.*Objetivos específicos:*

Aportar una visión global sobre el proceso comunicativo en la entidad analizando los distintos tipos de comunicación e identificando aquellas actitudes que la favorecen.

Programación:

- La comunicación como generadora de comportamientos.
- El proceso comunicativo, concepto y elementos.
- Barreras en la comunicación.
- Tipos de comunicación.
 - Comunicación vertical y horizontal.
 - Comunicación formal e informal.
 - Comunicación verbal y no verbal.
- Redes de comunicación.
- Actitudes favorecedoras de la comunicación.

CAPÍTULO 5 Formación en la entidad.*Objetivos específicos:*

Conocer cómo detectar las necesidades formativas en una organización, cómo diseñar programas formativos que den respuesta a estas necesidades y cómo gestionarlos para la consecución de resultados.

Programación:

- Justificación y tipología.
- La socialización: concepto y finalidad.



- Los planes de capacitación.
 - Justificación y características generales.
 - Principios, técnicas y objetivos.
 - Planes formativos: fases.

Metodología

A partir del desarrollo del presente programa, se impartirán las exposiciones con presentaciones visuales de soporte, que servirán como base para la discusión y resolución de casos prácticos por parte de los asistentes con la ayuda del docente.

Los asistentes también deberán participar activamente en la elaboración de dinámicas de grupo y cuestionarios que se irán planteando.

2. Dirección de Recursos Humanos

Objetivos

El alumno debe conocer las herramientas básicas en la gestión de personas en las organizaciones. Para ello se estudian los procesos movilidad, desarrollo y compensaciones.

Dentro de cada una de estas áreas se analizarán las herramientas clásicas y actuales aplicadas a la gestión de los recursos humanos en las entidades. Especial mención se hará a la gestión de las retribuciones y la gestión basada en competencias.

Se analizarán de forma breve las técnicas de motivación y se realizará una introducción a la nueva orientación en la dirección de recursos humanos y su contexto en la gestión global y estratégica de la entidad.

Temario

Introducción.

1. La gestión estratégica de los Recursos Humanos.
2. El papel de la dirección y el desarrollo del conocimiento en una nueva orientación empresarial.

CAPÍTULO 1 Gestión de la movilidad.

1. Planificación de Recursos Humanos.
2. Análisis y valoración de puestos de trabajo.
3. Reclutamiento y selección.
4. Movilidad interna y salida de la organización.

CAPÍTULO 2 Gestión del desarrollo.

1. Los planes de carrera profesional.
2. La formación para las personas.
3. La motivación y el liderazgo.

CAPÍTULO 3 Gestión de las compensaciones.

1. Tipología de la retribución.
2. Análisis de la retribución fija y variable.
3. La evaluación del desempeño.

3. Gestion de Nominas

Objetivos

Obtener los conocimientos básicos para la determinación y cuantificación del salario y sus descuentos así como la interpretación del recibo salarial.

Temario

- CAPÍTULO 1** Relación laboral y régimen general de la Seguridad Social.
- CAPÍTULO 2** Concepto y clasificación del salario.
- CAPÍTULO 3** Estructura salarial:
 - 1. Cálculo diario y mensual.
 - 2. Salario base, complementos salariales y extrasalariales.
- CAPÍTULO 4** La seguridad social: cálculo de bases, tipos y cuotas.
- CAPÍTULO 5** Las retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.
- CAPÍTULO 6** Pago del salario: recibo salarial y su gestión.

Metodología

Se impartirán las exposiciones teóricas con presentaciones visuales de soporte, que servirán como base para la discusión y resolución de supuestos prácticos expuestos por los asistentes y el ponente.

Así como la realización de casos prácticos que recojan de forma progresiva la complejidad de una nómina.

4. Dirección de Proyectos

En el ámbito administrativo y financiero múltiples tareas se estructuran en forma de proyecto, como puede ser un cierre contable mensual, la elaboración del presupuesto anual, la elaboración del control presupuestario periódico, el control de gestión periódico, la preparación de impuestos, etc.

Gestionar adecuadamente cualquier proyecto requiere: conocer el tiempo total de ejecución, cómo disminuir la fecha de entrega, qué pasa si una actividad sufre algún retraso, etc.

Para que la gestión sea eficiente, el alumno conocerá los Diagramas de Gantt y los Grafos Pert, con los siguientes objetivos.

Objetivos

- Saber desarrollar un diagrama de Gantt, y así descubrir: La secuencia de actividades, la fecha de finalización de cada proyecto, las actividades que se realizan al mismo tiempo, etc.
- Para situaciones más complejas el alumno debe conocer las técnicas Pert, que permiten saber: La duración total del proyecto, el camino crítico o camino más largo, las holguras de cada actividad, etc.
- El alumno aprenderá a utilizar las herramientas de software adecuadas para establecer diagramas de Gantt y grafos Pert.

Temario

CAPÍTULO 1

Gestión de Proyectos.

- Características de los proyectos.
- Diagramas de Gantt.
- Tipos de actividades.

CAPÍTULO 2

El método PERT.

- El grafo PERT.
- Tiempos anticipados y retardados.
- Tiempo de ejecución de un proyecto.
- El camino crítico.
- Las holguras y la utilización de recursos.

CAPÍTULO 3

Software para resolver un modelo PERT.

- Modelo combinado de gestión de proyectos.
- Utilización del MS-Project para resolver el grafo PERT.

5. Dirección y Gestión de Marketing

Objetivos

Generales:

1. Profundizar en los conocimientos del alumno sobre el marketing como elemento fundamental en la mejora de la competitividad de la entidad.
2. Preparar a los futuros profesionales dándoles a conocer los principios generales de la actividad de marketing en las entidades.

Específicos:

- a. Ofrecerles un enfoque teórico-práctico de los principales aspectos del marketing.
- b. Conocer y estudiar los principales elementos que componen las acciones de marketing, su interrelación y aplicación en la entidad. Exponer el concepto de marketing y analizar los conceptos que constituyen la acción comercial, el mercado y sus características, así como la política comercial (marketing mix) con sus factores de producto, precio, distribución y comunicación.
- c. Proporcionar un marco de referencia que permita al futuro profesional desarrollar su actividad de marketing tanto dentro de entidades, privadas o públicas, como en organizaciones sin ánimo de lucro.
- d. Proporcionar la base teórica que permita al alumno una formación continuada en marketing en el futuro como profesional de la entidad.

Temario

CAPÍTULO 1 **Introducción al Marketing y Análisis de Mercados.**

1. La Gestión del Marketing en la Entidad y Sociedad.
El Marketing en la Entidad. Orientaciones.
2. La Ciencia y el Marketing. El conocimiento científico del Marketing.
3. La Orientación al Mercado y la búsqueda de oportunidades.
 - 3.1. Conceptos de Segmentación, Público Objetivo, Diferenciación y Posicionamiento.
4. El Marketing Sectorial: Marketing de bienes de consumo, Business to Business, servicios, social, institucional...
5. Sistemas de Información e Investigación de Marketing. Tipos de investigación de Marketing.



CAPÍTULO 2 Búsqueda y Análisis de Oportunidades Comerciales.

1. La Gestión del Proceso de Marketing. Análisis de las oportunidades de Marketing. Marketing estratégico y marketing operativo.
2. El entorno. Influencia en las relaciones de intercambio.
3. El mercado. Mercado y oportunidades de Marketing.
4. Comportamiento del consumidor. Los factores determinantes del comportamiento del consumidor
5. Comportamiento de las organizaciones. Las organizaciones y el Marketing.
 - 5.1. Los intermediarios comerciales.
6. La demanda. Medición y Previsión. Enfoques y métodos de análisis y previsión.
 - 6.1. Los modelos de demanda.
7. La competencia. Identificación de la competencia de la entidad. La ventaja competitiva.

6. Dirección de la Comunicación Comercial

Objetivos

Generales:

- Conocer las características y el funcionamiento de las diferentes herramientas de comunicación de las que dispone el responsable de marketing: venta personal, publicidad, promoción de ventas, marketing directo y relaciones públicas.
- Comprender de qué manera estos instrumentos contribuyen a la estrategia de comunicación de las organizaciones.
- Establecer las claves del diseño de estrategias de comunicación de marketing de la entidad para conseguir una comunicación comercial eficaz.
- Ser capaces de poner en práctica y consolidar los conceptos teóricos.

Específicos:

- Presentar la función de la comunicación en la planificación de marketing y en el ámbito general de la entidad.
- Distinguir las comunicaciones de carácter masivo de las de carácter personal y de las de la www.
- Dar a conocer las diferentes formas y técnicas de la comunicación, y algunos de los criterios que se pueden considerar en la elección del mix de comunicación.
- Conocer las posibilidades de la publicidad como instrumento de comunicación.
- Comprender el proceso a través del cual la publicidad influye en el comportamiento del consumidor
- Saber distinguir entre los diferentes intermediarios que intervienen en el proceso publicitario, así como los diferentes organismos que investigan en torno a los medios de comunicación.
- Saber plantear y desarrollar una campaña publicitaria.
- Conèixer el marc jurídic i còdig deontològic que condiona l'activitat publicitària.
- Saber plantear i desenvolupar una campanya publicitària.

Temario

- | | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CAPÍTULO 1 | La comunicación comercial dentro de la organización empresarial. El mix de comunicación y los principales factores que lo determinan. |
| CAPÍTULO 2 | La publicidad: influencia de la publicidad en el comportamiento del consumidor, fases del planteamiento y desarrollo de la campaña publicitaria. |
| CAPÍTULO 3 | Las fuentes de información básica para la realización de campañas. |
| CAPÍTULO 4 | Diseño de la estrategia publicitaria, plataforma estratégica: copy strategy. Estrategia creativa. El mensaje publicitario. |



- CAPÍTULO 5** Creatividad y procesos creativos: la creatividad en el ámbito publicitario. Principales técnicas creativas.
- CAPÍTULO 6** La realización gráfica y audiovisual: los medios de comunicación y el plan de medios.
- CAPÍTULO 7** Control de la eficacia publicitaria. La investigación publicitaria. Técnicas de investigación comercial aplicadas a la publicidad.
- CAPÍTULO 8** La promoción de ventas: estrategia y planificación de la promoción de ventas. Control de la eficacia de una campaña promocional.
- CAPÍTULO 9** El marketing directo: estrategia y planificación de una campaña de marketing directo. Las nuevas tecnologías y el marketing directo.
- CAPÍTULO 10** Las relaciones públicas. Estrategia y planificación de una campaña de relaciones públicas. Las relaciones públicas de crisis. La imagen corporativa.

7. Estrategia y Gestión de Entidades Sociales

Temario

- CAPÍTULO 1** La gestión de personal y el voluntariado.
- CAPÍTULO 2** Plan de entidad social.
- CAPÍTULO 3** Fuentes de ingresos. Convocatorias de subvenciones públicas.
- CAPÍTULO 4** Planificación, desarrollo y evaluación del proyecto de desarrollo.
- CAPÍTULO 5** Plan de Marketing.

Seminarios

- Contabilidad financiera.
- Contabilidad sectorial.
- Consolidación.
- Normas Internacionales de Contabilidad.
- Tecnologías de la información aplicadas a la gestión financiera.

Proyecto Final

El Proyecto final es una aplicación práctica del conjunto de conceptos y herramientas aprendidos durante el curso. Su finalidad es evaluar el grado de asimilación de las enseñanzas por parte de los alumnos.

El proyecto abarca todas las vertientes en los aspectos jurídicos, económicos, financieros, fiscales y de sistemas de gestión de la unidad económica desarrollados a lo largo del Máster. El contenido del enunciado del proyecto debe servir de pauta para el desarrollo del mismo, permitiéndole demostrar su capacidad de analizar e identificar la actuación según el escenario de gestión planteado en cada módulo y el contexto en el que se encuentre.

F. MÓDULO SISTEMA ERP

6. Programa informático integrado de Gestión Empresarial ERP

Objetivos

- Conocer una Solución de Gestión Integral de Negocio ERP. De WOLTERS KLUWER
- Utilizar a3 ERP para la gestión empresarial estratégica y operativa.
- Describir las opciones que ofrece WOLTERS KLUWER para tratar y analizar datos y para dar soporte a la estrategia de negocio.
- Los participantes aprenderán los procesos fundamentales de la gestión de la empresa:
 - Funciones básicas de compras, aprovisionamiento de almacén, materiales de consumo y servicios, gestión de stocks, validación de facturas, entrada de servicios y planificación de necesidades.
 - Procesos de Área de Ventas desde la preventa hasta los pagos de cliente.
 - Estructuras organizativas del sistema de gestión de almacenes, control de las actividades del picking.
 - Procesos de gestión económico financiera.
- Profundizar al máximo en la utilización del programa de gestión a3 ERP. Durante el curso se clarificarán aspectos de manejo del programa. Los ejercicios específicos del programa en el sistema a3 ERP ofrecen a los participantes la posibilidad de adquirir experiencia práctica de los procesos anteriormente mencionados.

Temario

- | | |
|----------|--------------------------------|
| 1 | INTRODUCCIÓN AL CURSO |
| 1.1 | Qué es un ERP |
| 1.2 | Como elegir un ERP |
| 1.3 | Instalación y puesta en marcha |
| 2 | NUEVA EMPRESA |
| 2.1 | Creación de empresa |
| 2.2 | Parametrización de empresa |
| 2.3 | Usuarios |
| 2.4 | Perfiles de seguridad |
| 2.5 | Auxiliares |



3 ENTORNO A3ERP

- 3.1 Área de trabajo
- 3.2 Configuraciones visuales
- 3.3 Personalizaciones
- 3.4 Navegación

4 FICHEROS AUXILIARES

- 4.1 Bancos
- 4.2 Almacenes
- 4.3 Familias
- 4.4 Tallas y Colores

5 CAMPOS PARAMETRIZABLES

- 5.1 Características
- 5.2 Parametrizables

6 FICHEROS MAESTROS

- 6.1 Clientes
- 6.2 Proveedores
- 6.3 Cuentas contables
- 6.4 Artículos / Servicios

7 TARIFAS Y PRECIOS

- 7.1 Precios venta / compra
- 7.2 Tarifas venta / compra
- 7.3 Descuentos
- 7.4 Precios especiales



8 REPRESENTANTES Y COMISIONES

- 8.1 Alta de representantes
- 8.2 Reglas de cálculo de comisiones

9 CIRCUITO DE COMPRA / VENTA

- 9.1 Presupuestos
- 9.2 Ofertas
- 9.3 Proformas
- 9.4 Pedidos
- 9.6 Depósitos
- 9.7 Facturas
- 9.8 Facturas contables
- 9.9 Abonos
- 9.10 Suplidos
- 9.11 Facturación automática de albaranes
- 9.12 Cuotas / Alquileres

10 STOCK

- 10.1 Almacenes
- 10.2 Traspasos
- 10.3 Regularizaciones
- 10.4 Inventarios
- 10.5 Trazabilidad

11 CARTERA

- 11.1 Gestión de cobros
- 11.2 Gestión de pagos
- 11.3 Remesas
- 11.4 Agrupaciones
- 11.5 Devoluciones





12

ANTICIPOS

- 12.1 Anticipos de factura
- 12.2 Anticipos de cartera

13

INMOVILIZADO

- 13.1 Fichas de inmovilizado
- 13.2 Amortizaciones

14

CONTABILIDAD

- 14.1 Asientos
- 14.2 Asientos patrón
- 14.3 Cierres
- 14.4 Balances
- 14.5 Analítica

15

FISCALIDAD

- 15.1 Prorrata
- 15.2 Modelos oficiales de hacienda
- 15.3 Intrastat

16

INFORMES

- 16.1 Dinámicos
- 16.2 Estáticos

17

HERRAMIENTAS

- 17.1 Importación
- 17.2 Exportación
- 17.3 Recálculo de stocks
- 17.4 Filtros





18 **MÓDULOS**

- 18.1 CRM
- 18.2 Producción
- 18.3 TPV

19 **VERTICALES**

- 19.1 Programación y escalabilidad
- 19.2 PRESTASYNC (Ecommerce)
- 19.3 ORDER ON TIME (Movilidad multidispositivo)