

Curso	Administración
<p><b>Administración eficiente del crédito y técnicas de cobranza efectivas</b></p> <p><b>Objetivo</b> Conocer e identificar qué áreas están interactuando con el departamento de crédito y cobranza, su función, sus técnicas y estrategias, que mediante los procedimientos y políticas establecidas por la empresa logran generar una eficiencia en el control y calidad de la cartera de clientes originando flujos de efectivo para la entidad.</p> <p><b>Dirigido a</b> Personal relacionado con el control y administración del crédito y la cobranza que necesite conocer y aplicar las bases para que optimice su trabajo en la división o departamento de crédito y cobranza.</p> <p>¿Por qué asistir ?</p> <p>Al finalizar este curso usted estará preparado para resolver los problemas que se presenten en la administración, organización y control del área de crédito y cobranza en su empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.¿Conoce los elementos y tipos básicos de una estructura organizacional; así como la ubicación del departamento de crédito y cobranza en la organización?</li> <li>2.¿Qué importancia tiene el manual de procedimientos del área de crédito y cobranza?</li> <li>3.¿Sabe definir y establecer las políticas para su administración y conoce la descripción de puestos, sus funciones y relaciones con otras áreas de la empresa?</li> <li>4.¿Conoce el tratamiento legal que se utiliza para la deducción fiscal de las partidas consideradas incobrables?</li> <li>5.¿Conoce la problemática que existe entre los departamentos de ventas y crédito y cobranza?</li> <li>6.¿Identifica el flujo de información que es necesaria en la empresa para aceptar o declinar una solicitud de crédito; así como los procesos que realiza el departamento en la autorización de pedidos?</li> <li>7.¿Conoce las bases o procedimientos para establecer los estándares (políticas) de crédito más adecuados para la empresa y su cálculo alternativo así como su evaluación y modificación de los mismos para obtener un control de crédito oportuno?</li> <li>8.¿Sabe de la importancia que tiene el expediente de crédito como medio de control, información y consulta?</li> <li>9.¿Qué facultades debe tener el responsable del control de la cobranza?</li> <li>10.¿Conoce los principales elementos que se utiliza para ejercer la cobranza y las personas que deben intervenir en su recuperación?</li> <li>11.¿Sabe aplicar las técnicas de cobranza más usuales para la recuperación de la cartera de clientes?</li> <li>12.¿Conoce el tratamiento fiscal que se utiliza en los saldos pendientes por cobrar?</li> </ol>	<p>Cuota: \$3,190</p> <p>Estudiantes: 50% de descuento <a href="#">Requisitos</a></p> <p>Valor P.E.P.C:10puntos</p> <p>Expositor(es): M.A. y C.P. Benjamín Calderón Bandera (BCB)</p> <p>Duración:10 horas</p>

Temario
<ol style="list-style-type: none"> <li>I.Localización del área en la empresa y funciones principales</li> <li>II.Administración del Crédito</li> <li>III.Administración de la Cobranza</li> <li>IV.Impacto financiero en la inversión en Cuentas por Cobrar</li> </ol>

## Grupos

### Salones de Capacitación cefa

Grupo 4: 8 y 9 de abril de 16 a 21 hrs. (BCB)

Grupo 5: 27 y 28 de mayo de 16 a 21 hrs.(BCB)