

UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: UF0339-ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE COBRO Y PAGO.

Código:

Duración: 60 horas

Referente de competencia. Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2 y RP3.

RP1: Determinar y cumplimentar los instrumentos convencionales y telemáticos de cobro y pago de acuerdo con los procedimientos establecidos y/o las indicaciones recibidas para liquidar las operaciones en plazo.

RP2: Tramitar las operaciones relacionadas con la documentación de ingresos y pagos, convencional o telemática, ante entidades financieras, Administraciones Públicas y empresas a fin de conseguir una gestión eficaz en forma y plazo.

RP3: Supervisar periódicamente las cuentas bancarias según los procedimientos y estándares de calidad establecidos para conciliar los movimientos y la liquidación de gastos e ingresos financieros.



■ **Objetivos específicos y criterios de evaluación. Dimensiones de la competencia y contexto profesional**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
C1: Analizar la normativa y las principales características de los instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos.	CONOCIMIENTOS CE1.1 Explicar las características y funciones de los instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos de manera correcta.	DESTREZAS cognitivas y prácticas CE1.2 Analizar correctamente las normas que regulan los procedimientos de cobro y pago identificando los medios apropiados en cada caso. CE1.3 Analizar los medios básicos de pago habituales en operaciones de comercio internacional identificando sus características.	1. Medios de Cobro y Pago. <ul style="list-style-type: none"> – El Cheque. – La Letra de Cambio. – El Pagaré. – El Efectivo. – Tarjetas de Débito y Crédito. – Medios de Pago habituales en Operaciones de Comercio Internacional
C2: Determinar la documentación correspondiente a los distintos instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos cumplimentándola de manera correcta.	CONOCIMIENTOS CE2.1 Identificar los epígrafes de los diversos documentos de cobro y pago explicando correctamente su contenido y su función. CE2.2 Explicar correctamente el contenido de los distintos epígrafes que componen los formularios electrónicos correspondientes a los instrumentos de cobro y pago telemáticos. CE2.3 Precisar adecuadamente la función de los	DESTREZAS cognitivas y prácticas CE2.4 A partir de los datos facilitados relativos a distintas operaciones de tesorería correspondientes a un periodo determinado, se solicita: <ul style="list-style-type: none"> - Localizar los formularios electrónicos correspondientes a los instrumentos de cobro y pago telemáticos de empresas, entidades financieras y Administraciones Públicas en Internet, o en el soporte correspondiente. - Cumplimentar la documentación correspondiente a cobros y pagos aplicando correctamente la legislación mercantil y fiscal. - Cumplimentar los formularios para la realización de pagos a empresas, entidades financieras y Administraciones Públicas, o ingresos en cuentas bancarias mediante medios telemáticos. 	1. Medios de Cobro y Pago. <ul style="list-style-type: none"> – El Cheque. – La Letra de Cambio. – El Pagaré. – El Efectivo. – Tarjetas de Débito y Crédito. – Medios de Pago habituales en Operaciones de Comercio Internacional 2. Los Libros Registro de Tesorería. <ul style="list-style-type: none"> – El Libro de Caja – El Arqueo de Caja. – La Conciliación Bancaria. – Efectos Descontados y Efectos en Gestión de Cobro.



	libros registro relativos a la gestión de tesorería	CE2.5 En un supuesto en el que se propone una lista de acreedores convenientemente caracterizada, determinar el orden de prelación de los créditos de acuerdo con la ley concursal. CE2.6 Relacionar las normas aplicables al aseguramiento de calidad en los procesos de cumplimentación de los distintos instrumentos de cobro y pago.	
C3: Realizar los cálculos relativos a las operaciones de tesorería aplicando la legislación mercantil que regula los procedimientos relacionados con los instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	1. Medios de Cobro y Pago. <ul style="list-style-type: none"> – El Cheque. – La Letra de Cambio. – El Pagaré. – El Efectivo. – Tarjetas de Débito y Crédito. – Medios de Pago habituales en Operaciones de Comercio Internacional 2. Los Libros Registro de Tesorería. <ul style="list-style-type: none"> – El Libro de Caja – El Arqueo de Caja. – La Conciliación Bancaria. – Efectos Descontados y Efectos en Gestión de Cobro.
	CE3.1 Explicar correctamente las variables que intervienen en la gestión de cobro y descuento de efectos comerciales. CE3.2 Describir y explicar correctamente los procedimientos de liquidación de cuentas corrientes. CE3.3 Explicar correctamente los conocimientos de equivalencia financiera, vencimiento común y vencimiento medio.	CE3.4 A partir de los datos facilitados relativos a distintas operaciones de tesorería correspondientes a un periodo determinado, se solicita: <ul style="list-style-type: none"> – Calcular los descuentos, comisiones e impuestos en la negociación y gestión de cobro de efectos comerciales – Registrar los movimientos en las cuentas corrientes propuestas. – Liquidar las cuentas corrientes propuestas. – Registrar los movimientos de caja. – Realizar las órdenes de contabilización. CE3.5 En un supuesto en el que se propongan modificaciones en los plazos de cobros y pagos correspondientes a distintas operaciones de compraventa convenientemente caracterizadas: <ul style="list-style-type: none"> – Realizar el fraccionamiento de cobros y pagos determinados de acuerdo con las especificaciones señaladas en el supuesto. – Calcular el vencimiento común y el vencimiento medio de distintos cobros y pagos. 	



HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD

- Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa.
- Tener capacidad de organización.
- Comunicarse horizontalmente y verticalmente en la organización.
- Comunicarse eficazmente con los clientes/usuarios.
- Tener autocontrol en el desarrollo de las actividades.
- Comportarse en todo momento de forma responsable.

CONTEXTO PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MODULO

- Medios de producción y/o creación de servicios

Red local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico. Dispositivos de comunicación, fax, fotocopidora, calculadora. Programas de aplicación estándar, con especial mención de la hoja de cálculo. Programas de cálculo financiero y de presupuestos de tesorería. Libros contables, fichas y formatos internos, formularios oficiales, archivo documental y/o informático. Sistemas de tramitación electrónica.

- Productos o resultado del trabajo

Documentos mercantiles, bancarios y fiscales de cobro y pago cumplimentados. Formularios electrónicos de cobro y pago cumplimentados. Efectos comerciales gestionados. Conciliación de cuentas bancarias. Arqueos de caja. Control del presupuesto de tesorería. Presentación de informes sobre las desviaciones en el presupuesto de tesorería. Respeto a las normas de calidad y criterios medio ambientales de la organización.

- Información utilizada o generada

Manual de procedimiento interno de la empresa. Presupuesto maestro. Presupuesto de tesorería. Cuadro de indicadores para el cálculo de desviaciones. Información de las cotizaciones del mercado de valores. Información de las cotizaciones de cambio de divisas. Información de diferentes instituciones y corporaciones de gestión e inversión financiera. Información sobre condiciones de financiación de diferentes instituciones financieras. Consultas a asesorías mercantiles, fiscales jurídicas y financieras. Directrices de los superiores.

