

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE TESORERÍA

Código: UF0340

Duración: 40 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con RP4 y RP5.

RP4: Supervisar los pagos e ingresos de caja, atendiendo a la disponibilidad de efectivo, y según las prioridades establecidas por procedimientos internos o normas legales, a fin de liquidar las operaciones de la gestión empresarial.

RP5: Controlar las desviaciones del presupuesto de tesorería mediante unos índices de referencia previamente establecidos posibilitando acometer financiación o inversión, con el objeto de optimizar la tesorería.



■ **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: Realizar previsiones de tesorería estableciendo la relación adecuada entre los flujos de cobro y pago.	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	1. El Presupuesto de Tesorería. <ul style="list-style-type: none"> – El Cash - Management. – El Plan de Financiación a corto plazo. – El Presupuesto de Pagos a corto plazo. – Ingresos previstos a corto plazo. – Análisis de Desviaciones.
	CE1.3 Explicar e interpretar correctamente la información proporcionada por los indicadores del grado de liquidez utilizados habitualmente.	CE1.1 Analizar las relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos de la empresa e identificar los flujos de información y documentación generados. CE1.2 Analizar las relaciones existentes entre el servicio de tesorería de la empresa y empresas o entidades externas, identificando los flujos de información y documentación generados. CE1.4 A partir de los datos facilitados correspondientes a la situación del activo circulante y el pasivo corriente, y los plazos de vencimiento de los derechos de cobro y las deudas, en un determinado periodo, se solicita: <ul style="list-style-type: none"> – Calcular los ratios de solvencia inmediata y de liquidez a corto plazo. – Calcular el cash-flow financiero. – Realizar un diagrama en el que se recojan los flujos de cobros y pagos previstos. – Analizar la solvencia inmediata de la empresa estableciendo, en su caso, las necesidades de financiación a corto plazo para hacer frente a los pagos, o los excesos de tesorería a rentabilizar mediante inversiones. 	



		<ul style="list-style-type: none"> - Realizar informes de los resultados obtenidos en las formas y plazos establecidos. 	
<p>C2: Aplicar programas informáticos específicos de gestión de tesorería para realizar cálculos e informes.</p>	<p>CONOCIMIENTOS</p>	<p>DESTREZAS cognitivas y prácticas</p>	<p>2. Aplicación de Programas de Gestión de Tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Hoja de Caja. - El Presupuesto de Tesorería.
	<p>CE2.1 Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.</p> <p>CE2.2 Describir correctamente las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.</p>	<p>CE2.3 Identificar las utilidades de la aplicación informática en relación con la gestión de tesorería.</p> <p>CE2.4 A partir de los datos facilitados correspondientes a operaciones de tesorería y utilizando herramientas informáticas adecuadas al fin perseguido, se solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar las operaciones de tesorería. - Realizar los cálculos correspondientes a las operaciones. - Establecer las desviaciones presupuestarias existentes. - Determinar el coste / beneficio producido por las desviaciones presupuestarias de tesorería. - Determinar el TAE de las distintas fuentes de financiación alternativas. - Calcular el VAN y la TIR de las inversiones planteadas. - Realizar informes de los resultados obtenidos en las formas y plazos establecidos. <p>CE2.5 Identificar los riesgos laborales en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.</p>	



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.

