



Guía Didáctica

Gestión de tesorería (MF0500_3)



Objetivos

□ **Objetivos Generales**

- Analizar la normativa y las principales características de los instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos.
- Determinar la documentación correspondiente a los distintos instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos cumplimentándola de manera correcta.
- 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.
- Realizar previsiones de tesorería estableciendo la relación adecuada entre los flujos de cobro y pago.
- Aplicar programas informáticos específicos de gestión de tesorería para realizar cálculos e informes.

□ **Objetivos Específicos**

- Analizar la normativa y las principales características de los instrumentos de cobro y pagos convencionales y telemáticos, conociendo las características y funciones de cada uno, sus diferencias, sus costes y riesgos implícitos en su utilización.
- Conocer los medios básicos de pago habituales en las operaciones de comercio internacional.
- Determinar la documentación correspondiente a los distintos instrumentos de cobro y pago.
- Conocer los distintos medios de pago utilizados habitualmente en las transacciones comerciales.
- Identificar las ventajas e inconvenientes de cada medio de pago para cada operación.
- Conocer los factores que determinan la elección de un medio de pago.

- Conocer los procedimientos de control de la corriente monetaria de la empresa.
- Saber realizar las conciliaciones bancarias y los arqueos de caja.
- Conocer cómo controlar los efectos descontados pendiente de vencimiento.
- Saber realizar el seguimiento a los efectos en gestión de cobro.
- Conocer los principios básicos que rigen una adecuada gestión de tesorería.
- Poner en práctica dichos principios en relación al flujo de cobros y al flujo de pagos.
- Estudiar diversas formas para lograr una sinergia empresarial, de manera que se coordinen la totalidad de departamentos en busca del beneficio empresarial global.
- Buscar soluciones para lograr que el departamento de tesorería se transforme en un centro de beneficios.
- Analizar los flujos de información relacionados con la tesorería, tanto internos como externos.
- Calcular los distintos tipos de cash flow.
- Saber interpretar un presupuesto de tesorería.
- Conocer indicadores de liquidez más habituales.
- Realizar un diagrama de cobros y pagos previstos.
- Realizar informes en función de los resultados obtenidos de la tesorería.

Contenidos

100 horas	MF0500_3: Gestión de tesorería
60 horas	UF0339: Análisis y gestión de los instrumentos de cobro y pago
20 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Medios de cobro y pago: el cheque, la letra de cambio, el pagaré, el efectivo y las tarjetas de débito y crédito <ul style="list-style-type: none"> • El cheque • La letra de cambio • El pagaré • El efectivo • Tarjetas de crédito y débito
20 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional <ul style="list-style-type: none"> • Crédito documentario • Remesa documentaria • Orden de pago documentaria • Remesa simple • Orden de pago simple • Transferencia internacional • Cheque bancario y cheque personal
20 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 3: 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
40 horas	UF0340: Gestión y control del presupuesto de tesorería
20 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 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 las desviaciones
20 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Aplicación de programas de gestión de tesorería <ul style="list-style-type: none"> • La hoja de caja • El presupuesto de tesorería
100 horas	2 unidades formativas 5 unidades didácticas