

A close-up photograph of a person's hand using a black computer mouse. The background is blurred, showing a computer monitor and keyboard. A decorative graphic of seven white circles of varying sizes is arranged in a vertical line on the right side of the image. A semi-transparent grey rounded rectangle is positioned in the upper left, containing the text.

(MF0979_2) Gestión operativa de tesorería

Objetivos

❑ **Objetivo General**

- Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

❑ **Objetivos Específicos**

- Identificar la normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros y documentos de cobro y pago, así como las entidades vinculadas a su emisión.
- Confeccionar los documentos de cobro y pago aplicando la normativa mercantil y fiscal, utilizando medios convencionales y telemáticos, registrando los mismos en los libros correspondientes.
- Aplicar los métodos y funciones del control de la tesorería detectando las desviaciones producidas e identificando las consecuencias de su no-aplicación.
- Realizar los cálculos correspondientes a la gestión de tesorería utilizando medios convencionales e informáticos.
- Identificar los medios y plazos de presentación de la documentación de cobro o pago ante distintos destinatarios públicos o privados, de acuerdo con la normativa vigente.

Contenidos

90 h	MF0979_2 Gestión operativa de tesorería
	Módulo 1
30 h	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros <ul style="list-style-type: none"> • Intermediarios financieros y agentes económicos • Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa • La Ley cambiaria y del cheque • La letra de cambio • El pagaré • Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad • Identificación de tributos e impuestos
15 h	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: Confección y empleo de documentos de cobro y pago en la gestión de tesorería <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática • Identificación de operaciones financieras básicas en gestión de cobros y pagos • Complimentación de libros de registros: cheques, endosos y transferencias • Tarjetas de crédito y débito • Gestión de tesorería a través de banca online • Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de internet
15 h	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: Métodos básicos de control de tesorería <ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto de tesorería • El libro de caja • El libro de bancos
10 h	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 4: Operaciones de cálculo financiero y comercial (I) <ul style="list-style-type: none"> • Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería: Ley de capitalización simple • Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería • Descuento simple
10 h	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 5: Operaciones de cálculo financiero y comercial (II) <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas corrientes • Cuentas de crédito • Cálculo de comisiones bancarias

10 h	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 6: Medios y Plazos de presentación de la documentación <ul style="list-style-type: none"> • Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos • Organismos a los que hay que presentar documentación • Presentación de la documentación a través de Internet • Utilización de mecanismos de pago a través de Internet • Utilización de banca on line
90 h	1 Módulo y 6 Unidades didácticas