



**Crédito formativo 1:**

**La gestión financiera**  
(30 Horas)

Área competencial	ADMINISTRACIÓN	
Subárea competencial	SEGUROS Y FINANZAS	
Cualificación profesional	Gestión financiera y seguros	
Nivel	3	
Unidad de competencia	Administrar y gestionar la financiación y el presupuesto	
Módulo asociado	Administración financiera (50 h)	
<b>Créditos formativos del módulo</b>		
	<b>Denominación</b>	<b>Duración</b>
1.	La gestión financiera	30 h
2.	El control presupuestario	20 h

## **APARTADO A: REFERENTE PRODUCTIVO DEL CREDITO**

La competencia objetivo de la formación del crédito es:

### **A-1: REALIZACIONES PROFESIONALES**

1. Supervisar la gestión de los efectos comerciales activos para su cobro en los plazos previstos en su vencimiento, tanto a través de banca electrónica como por el sistema convencional.
2. Participar en las negociaciones financieras con clientes y proveedores que rentabilicen los intereses de la empresa y se ajusten a las normas y objetivos marcados.
3. Participar en las negociaciones con las instituciones financieras que rentabilicen los intereses de la empresa, se ajusten a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos
4. Aplicar los criterios de prevención que marca la evaluación de riesgos del puesto de trabajo, teniendo en cuenta las directrices de gestión de la prevención de la empresa así como las directrices en materia de protección del medioambiente.

### **A-2: ESPECIFICACIÓN DEL CAMPO OCUPACIONAL**

#### *Información y medios de trabajo*

Información de las cotizaciones de cambio de divisas. Información de financiación en diferentes entidades y corporaciones de gestión e inversión financiera. Normativa mercantil. Consultas a asesorías mercantiles, jurídicas, fiscales, financieras. Objetivos marcados por la empresa. Banca electrónica. Software específico de cálculo financiero. Libros contables, fichas y formatos internos, formularios oficiales, archivo documental y/o informático.

#### *Procesos, métodos y procedimientos*

Procedimientos establecidos por la empresa en operaciones de negociación con clientes, proveedores y entidades financieras. Procedimientos de registro, archivo y control de la documentación e información.

#### *Resultados de trabajo*

Gestión de efectos comerciales. Negociaciones financieras con clientes, proveedores.

## **APARTADO B: REFERENTE FORMATIVO DEL CREDITO**

La impartición de los contenidos y desarrollo de las capacidades que se establecen en este apartado debe facilitar la adquisición de la competencia descrita en el apartado A.

### **B-1: CAPACIDADES**

1. Aplicar los procedimientos específicos en lo referente al desduento de los efectos comerciales.
2. Aplicar los procedimientos específicos relativos a la negociación con clientes, proveedores e instituciones financieras.
3. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de tesorería y cálculo financiero.
4. Identificar y prevenir riesgos laborales y medioambientales en el puesto de trabajo.

### **B-2: CONTENIDOS**

- Normativa legal:
  - La Ley Cambiaria y del cheque.
- Gestión administrativa:
  - Principales documentos administrativos: relacionados con la compraventa; de pago y cobro; internos de compraventa; para las liquidaciones con las administraciones públicas.

- Principios de gestión de tesorería. Control de operaciones y vencimientos.
- Cálculo financiero:
  - Interés compuesto
  - Capitalización compuesta.
  - Rentas.
  - Operaciones de arrendamiento financiero.
  - Líneas de crédito.
  - Préstamos.
  - Empréstitos.
- Estrategias de negociación con las entidades bancarias:
  - Principios básicos.
  - Instrumentos de gestión.
  - Política bancaria: Número y tipo de entidades con las que trabajar.
- La mejora del coste de financiación:
  - Ordenación de los pagos como medio de mejora de los costes financieros.
  - La negociación de las comisiones por el cobro de las deudas comerciales.
  - El control de las condiciones bancarias y del coste real de dichas operaciones.
- Aplicaciones informáticas de cálculo financiero y hojas de cálculo aplicadas a la gestión financiera:
  - Requisitos de instalación.
  - Prestaciones funciones y procedimientos.
  - Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos.
  - Procedimientos de seguridad y control del proceso.
- Riesgos debidos a los elementos nocivos en el puesto de trabajo.
- Técnicas y métodos de limpieza, orden y mantenimiento básico de los equipos y medios empleados en el puesto de trabajo.
- Equipos de protección (individual, colectiva y de los equipos) más utilizados en el puesto de trabajo.
- Residuos y subproductos generados en la actividad laboral: caracterización, clasificación, utilización y tratamiento.
- Planes de emergencia laboral y medioambiental.

### **APARTADO C: REQUISITOS MATERIALES PARA LA IMPARTICIÓN**

Para la homologación de procesos formativos que aborden los contenidos y las capacidades de este módulo, además de cumplir con los requisitos establecidos en la orden publicada a tal efecto, entre los equipamientos y materiales que deben aportarse en cantidad y calidad suficiente están:

- Software específico de cálculo financiero.
- Equipos informáticos.

Previa autorización, estos requisitos no se solicitarán para aquellos procesos formativos que aborden los contenidos bajo metodologías didácticas nuevas que así lo justifican.