

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS OPERACIONES DE CAJA	Duración	50
		Específica	
Código	UF0527		
Familia profesional	Administración y gestión.		
Área Profesional	Finanzas y seguros		
Certificado de profesionalidad	Comercialización y administración de productos y servicios financieros	Nivel	3
Módulo formativo	Gestión administrativa de caja	Duración	120
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Gestión y análisis contable de las operaciones económico financieras	Duración	70

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2, RP4 y RP5 de la UC0990_3 GESTIONAR Y CONTROLAR LAS OPERACIONES DE CAJA.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

- C1: Identificar las operaciones de caja que requieren manejo de efectivo así como las herramientas que se emplean en las mismas.
- CE1.1 Describir las operaciones y las herramientas que exigen manejo de efectivo en una entidad financiera, en moneda nacional o divisa extranjera.
 - CE1.2 Identificar las características y formatos de la documentación que las soporta.
 - CE1.3 Identificar las operaciones que pueden constituir fraude fiscal o blanqueo de capitales y normativa correspondiente.
 - CE1.4 Explicar la función del arqueo de caja.
 - CE1.5 Explicar el funcionamiento y mantenimiento del cajero automático y valorar su importancia en la operativa alternativa bancaria.
 - CE1.6 En un supuesto práctico en el que se proporciona información, convenientemente caracterizada, sobre diferentes operaciones de efectivo:
 - Describir la operación.
 - Determinar la documentación que la soporta.
 - Identificar posibles operaciones de fraude.
 - Determinar las necesidades de efectivo en función de la operativa planteada en el supuesto.
 - Realizar operaciones de cambio de divisa.
- C2: Analizar la documentación correspondiente a los distintos instrumentos de cobro y pago nacionales e internacionales, convencionales y telemáticos, verificando su correcta cumplimentación de acuerdo con la legislación vigente.
- CE2.1 Identificar los epígrafes de los diversos documentos de cobro y pago explicando correctamente su contenido, función y garantías necesarias.
 - CE2.2 Precisar la función de los documentos de registro relativos a la gestión de tesorería adecuadamente.
 - CE2.3 En un supuesto en el que se proponen distintas operaciones de tesorería, convenientemente caracterizadas, relativas a un periodo determinado:
 - Supervisar la documentación correspondiente a cobros y pagos aplicando correctamente la legislación mercantil y fiscal.
 - Distinguir en los formularios de pagos o cobros a empresas, entidades financieras y Administraciones Públicas, o ingresos en cuentas bancarias mediante medios telemáticos.
- C3: Realizar los cálculos relativos a las operaciones de caja y comisiones vinculadas, aplicando la legislación mercantil y bancaria que regula los procedimientos relacionados con los instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos.
- CE3.1 Explicar las variables que intervienen en el cálculo de las distintas comisiones bancarias.
 - CE3.2 Describir y explicar los procedimientos de liquidación de cuentas corrientes correctamente.
 - CE3.3 Explicar los conceptos de equivalencia financiera, vencimiento común y vencimiento medio correctamente.
 - CE3.4 En un supuesto en el que se proponen distintas operaciones de tesorería, convenientemente caracterizadas, relativas a un periodo determinado:
 - Calcular los descuentos, comisiones e impuestos en la negociación y gestión de cobro de efectos comerciales de acuerdo a la legislación mercantil y bancaria.
 - Calcular el monto de la operación, en el cambio de divisa incluyendo los gastos.
 - Liquidar las cuentas corrientes propuestas.
 - Registrar los movimientos de caja a través de la correspondiente aplicación informática.

C4: Obtener los resultados adecuados de la operativa bancaria en las operaciones de caja, a través de la correcta utilización de las aplicaciones informáticas de banca.

CE4.1 Analizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones utilizadas.

CE4.2 En supuestos prácticos convenientemente caracterizados:

- Registrar las operaciones de caja propuestas.

CE4.3 Identificar los riesgos laborales en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.

Contenidos

1. Procedimientos de cálculo financiero y comercial en las operaciones de caja.

- Análisis y aplicación del Interés simple:
 - Capitalización simple.
 - Métodos abreviados de cálculo de interés simple: divisor y multiplicador fijo.
- Análisis y aplicación del descuento simple:
 - Descuento comercial.
 - Descuento racional o matemático.
- Análisis y aplicación de la equivalencia financiera a interés simple.
 - Capitales equivalentes.
 - Vencimiento común.
 - Vencimiento medio.
- Análisis y aplicación del interés simple a las cuentas corrientes:
 - Cuentas corrientes con interés recíproco.
 - Cuentas corrientes con interés no recíproco.
 - Métodos de liquidación de cuentas corrientes.
- El tanto nominal y tanto efectivo (TAE).

2. Documentación y gestión de caja.

- Análisis y cumplimentación de documentos de medios de cobro y pago.
 - Cheque.
 - Letra de cambio.
 - Pagaré.
 - Recibos.
 - Autoliquidaciones con la administración.
 - Medios de pago internacionales básicos.
 - Documentos internos de la entidad financiera, nacionales e internacionales, convencionales y telemáticos.
- Procedimientos de gestión de caja.
 - Gestión de flujos de caja.
 - Control de caja.
 - Arqueos y cuadro de caja.
- La moneda extranjera.
 - La divisa.
 - Tipos de divisas.
 - Cálculo del cambio y conversión de divisas.
- Aplicación de la normativa mercantil relacionada.
- Análisis y gestión de las operaciones financieras en divisas.
 - El mercado de divisas.
 - Euromercado.
- Análisis de medios de pago internacionales.

3. Aplicación de medidas preventivas sobre blanqueo de capitales.

- Blanqueo de capitales.
 - Definición.
 - Riesgos.
 - Consecuencias.
 - Fases del proceso.
 - Los paraísos fiscales.
 - Lucha contra el blanqueo.
- Sujetos obligados en la prevención del blanqueo de capitales.
 - Definición.
 - Clases.
 - Obligaciones.

- Identificación de clientes.
 - Evaluación del riesgo.
 - Obligaciones generales de identificación.
 - Excepciones a la identificación.
 - Política de autorizaciones.
 - Procedimientos para conocer al cliente.
 - Perfil del blanqueador.
- Análisis y aplicación de la normativa comunitaria y española relativa a la prevención del blanqueo de capitales.

4. Aplicaciones informáticas de gestión financiera en Banca.

- Análisis y utilización de las aplicaciones de gestión financiera.
- Aplicaciones de hojas de cálculo aplicadas a la gestión financiera.
- Requisitos de instalación.
- Prestaciones, funciones y procedimientos.
- Cajeros automáticos. Finalidad.
- Identificación y aplicación de las principales medidas de protección medio ambiental en materia de documentación.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Comercialización y administración de productos y servicios financieros.