

# ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS I

---

GRADO SUPERIOR

ANELE

**F.P.**



Ministerio de Educación y Ciencia

# PROPUESTAS DIDÁCTICAS DE APOYO AL PROFESORADO DE F. P.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA  
Y PROMOCIÓN EDUCATIVA

PROPUESTAS DIDÁCTICAS DE APOYO AL PROFESORADO DE F. P.  
FAMILIA: ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA DE GESTIÓN

CICLO FORMATIVO:  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
NIVEL: GRADO SUPERIOR

COORDINADOR

*FRANCISCO PINILLA MÁS*

COLABORADORES (VOL. I)

*MARÍA ISABEL LÁZARO POLO*

*JOSÉ IGNACIO MARTÍNEZ BEORLEGUI*

*FRANCISCO PINILLA MÁS*

*CARMEN VARGAS PORRAS*

COLABORADORES (VOL. II)

*GLORIA ORDAS CALVO*

*M.<sup>a</sup> CARMEN GÓMEZ DÍAZ*

*MERCEDES RUBIO PASCUAL*

*PEDRO ABAJO MARTÍN*

*M.<sup>a</sup> TERESA DE JESÚS GALÁN SANZ*

*MARÍA FERNÁNDEZ*

*CRISTINO MUÑOZ ORTIZ*

*JOSÉ C. SANGÜESA ORTÍ*

*FRANCISCO PINILLA MÁS*

# **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS I**

---

DESARROLLO CURRICULAR  
DEL CICLO FORMATIVO  
DE GRADO SUPERIOR DE F. P.

SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
ANELE

*El presente libro es editado por ANELE en virtud  
del convenio suscrito con la Secretaría de Estado  
de Educación, del Ministerio de Educación y Ciencia,  
con fecha 5 de julio de 1994.*

*ANELE, asociación sin ánimo de lucro, está integrada por las siguientes  
empresas editoriales:*

*Akal  
Alhambra Longman  
Anaya  
Barcanova  
Bruño  
Cruilla  
Donostiarra  
Ecir  
Edebé  
Editex  
Everest  
Larrauri  
Libros Activos (ESLA)  
Luis Vives (Edelvives)  
Mangold  
Mare Nostrum  
Marfil  
Narcea  
Onda  
PPC  
Salvatella  
Santillana  
S. M.  
SGEL  
Teide  
Xerais de Galicia*

Dirección Técnica: Antonio José Gil Padilla

© Dirección General de Formación Profesional Reglada y Promoción Educativa.  
Secretaría de Estado de Educación.  
Ministerio de Educación y Ciencia.

ISBN 84-89167-18-4  
D. L. M- 32379-1995

*Impreso en España*  
Artes Gráficas ENCO, S. L.  
Madrid

*Realización Editorial: Delibros, S. A.*

## PRÓLOGO

*Estos materiales curriculares que presenta el Ministerio de Educación y Ciencia (MEC) contienen la definición y el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los Ciclos de grado medio y de grado superior de la Formación Profesional Específica (FPE). Para confeccionar estos documentos se parte de los elementos recogidos en los correspondientes Reales Decretos de enseñanzas mínimas y del currículo del Ministerio de Educación y Ciencia.*

*Tienen la finalidad de orientar al profesorado que impartirá las nuevas enseñanzas de FPE contempladas en la LOGSE. Los desarrollos curriculares que ofrece el MEC constituyen una **propuesta** de programación y, en ningún caso, son prescriptivos ni cerrados. Aquellos a los que van dirigidos tienen la potestad de modificarlos total o parcialmente y siempre deberán adaptarlos a las características del centro educativo y a las condiciones sociolaborales del entorno.*

*El trabajo que los diferentes autores han elaborado se sitúa, desde el punto de vista de la concreción, en el plano de la programación de los contenidos y de las actividades de formación. Estos materiales curriculares no son un conjunto de orientaciones y criterios que permitan a los profesores elaborar el desarrollo de los elementos de partida de cada uno de los módulos de los Ciclos formativos. Por el contrario, son programaciones precisas que pueden ser adaptadas y aplicadas por las profesoras y profesores de forma directa.*

*Para que el material ofrezca la máxima funcionalidad los elementos curriculares (contenidos y actividades) se presentan ordenados en un conjunto de fichas, cada una de las cuales se corresponde con una unidad de trabajo. Los desarrollos se han realizado de forma sistemática mediante la utilización de un método en el que se conjugan aspectos de análisis y de síntesis. El modelo adoptado para elaborar las programaciones subyace en cada uno de los documentos.*

*No obstante, a pesar de ser un producto casi acabado, los materiales tienen un carácter experimental, pudiendo ser depurados y perfeccionados mediante el contraste con la práctica docente.*

*El Ministerio agradece la colaboración prestada por los diferentes autoras y autores, valorando muy positivamente la labor de ajuste de los desarrollos al esquema general de la reforma y a los principios pedagógicos que la sustentan.*



## PRESENTACIÓN

### NOTAS SOBRE EL MODELO DE DESARROLLO CURRICULAR

La actividad educativa no debe basarse en la mera *transmisión* del saber, del conocimiento neto. Por esta razón, es necesario poner en práctica nuevos métodos de organización y desarrollo de los contenidos formativos, definiendo modelos que instrumentalicen y hagan operativos los progresos que se han producido en el campo de las ciencias de la educación. El mundo real, la actividad intelectual y la manual, lo laboral y lo cotidiano requieren la *acción*. Muestra evidente de lo que se indica se manifiesta en hechos de carácter tan general como los siguientes: elección de una profesión, búsqueda de un empleo, análisis de la situación económica y política, selección y valoración de datos e información, planificación de la economía doméstica, manejo y ajuste de aparatos y equipos del hogar, organización del ocio, etc. Por esta razón, los procesos de aprendizaje, sobre todo los relativos a la *formación profesional*, deben girar, siempre que sea posible, en torno al «*saber hacer*»; en suma, a los *procedimientos*. Esta forma de organizar los contenidos educativos, además de posibilitar el desarrollo de las *capacidades* involucradas en el propio procedimiento y de hacer de las actividades materia de aprendizaje directo, metodológicamente supone una *estrategia para aprender y comprender significativamente* el resto de contenidos educativos: *hechos, conceptos, principios, terminología, etc.*

Para que el aprendizaje sea eficaz, es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos que se presentan a lo largo del periodo en el que se imparte la materia. Ésta es una forma de dar significado a todos los materiales que progresivamente se van presentando al alumnado. Existen, básicamente, dos esquemas diferentes que permiten llevar a cabo esta tarea. Uno de ellos consiste en comenzar con un enfoque *general* e ir examinando posteriormente las diferentes partes o pasos que constituyen el *procedimiento* (en la hipótesis de que el aprendizaje se organice en torno a este tipo de contenido) sin perder de vista en ningún momento la visión de conjunto. El otro consiste en comenzar con el procedimiento más *simple* e ir progresivamente añadiendo complejidad, teniendo en cuenta que las *ideas clave* o etapas fundamentales del procedimiento de cada unidad de trabajo sean siempre las mismas. En este último caso las capacidades se van adquiriendo paulatinamente a lo largo de todo el proceso.

La teoría y la práctica, como aspectos de un mismo proceso de aprendizaje, deben constituir un *continuum* que facilite la realización de las actividades que lleven a cabo las alumnas y los alumnos. La experimentación, como parte importante de la actividad educativa, debe permitir la profundización en el análisis de objetos, funciones, sistemas o documentos. No debe, por lo tanto, establecerse ningún tipo de barreras entre ambos aspectos, pudiendo comenzar cada unidad de trabajo o cada periodo de permanencia en el aula por aquel que se estime más conveniente y permitiendo el paso del uno al otro en cualquier momento del proceso de aprendizaje.

## ETAPAS MÁS RELEVANTES DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DESARROLLOS

La primera gran tarea que se realiza en la elaboración de los materiales de apoyo o desarrollos curriculares consiste en analizar, en este orden, las capacidades terminales (CT), los criterios de evaluación (CE) ligados a cada una de ellas y los contenidos publicados en los Reales Decretos de mínimos y del currículo del ámbito del Ministerio de Educación y Ciencia. El fruto de este análisis se concreta en un conjunto de *elementos de capacidad* ordenados en torno a cada una de las capacidades terminales formuladas en cada módulo. Existen cuatro tipos diferentes de elementos de capacidad; en consecuencia, cada uno de ellos puede ser un *conocimiento*, una *habilidad cognitiva*, una *destreza manual* o una *actitud*.

Los elementos de capacidad (tanto si se hacen explícitos en los documentos como si no aparecen formalmente) constituyen una extraordinaria ayuda para definir todas las etapas posteriores.

Las etapas más características del modelo empleado para elaborar estos materiales didácticos son las relativas a la elección del tipo y del enunciado del *contenido organizador* del proceso de aprendizaje y a la confección de la *estructura de contenidos*, donde se contemplan todos los aspectos del contenido organizador.

En el primer caso se trata de *definir*, con carácter general, el proceso de aprendizaje que se ha de llevar a cabo a lo largo del período de impartición del módulo. Para elegir el tipo y el enunciado del contenido organizador o *eje integrador* del aprendizaje es determinante el título de la *unidad de competencia* (UC) a la que el módulo en cuestión está asociado. Como dicha UC expresa un gran procedimiento, el aprendizaje ha de girar en torno a los modos y maneras de «*saber hacer*». Desde este punto de vista, los procedimientos se convierten en los contenidos organizadores de la instrucción y los conocimientos (conceptos, principios, etc.) adquieren la categoría de *contenidos de soporte*.

La diversidad y complejidad de la CT del módulo pueden aconsejar la división del proceso de aprendizaje en más de un contenido organizador. En el caso de los módulos transversales o básicos que no están asociados directamente a una UC, el contenido organizador (o contenidos organizadores) se ha de definir *integrando* sus capacidades terminales.

La estructura de contenidos es un gráfico en el que se recogen todas las etapas del procedimiento y todas las formas diferentes en que aquél puede llevarse a cabo. Una organización de los contenidos del núcleo *estructural* es la mejor forma de garantizar una instrucción de corte *constructivista*.

En la siguiente fase del trabajo se establece un conjunto de unidades convenientemente ordenadas que describen, a grandes rasgos, el proceso de aprendizaje definido anteriormente. De una estructura de contenidos bien construida es sencillo obtener un *desarrollo* del contenido organizador, consistente en una *secuencia* de aprendizaje (macrosecuencia) constituida por una relación de *Unidades de Trabajo*.

A continuación se llega a la parte más extensa y laboriosa de los trabajos que se presentan. En ella se definen y clasifican los contenidos de cada una de las unidades, se establecen las actividades que se van a llevar a cabo y se formulan aspectos relativos a la evaluación. Todo este conjunto de elementos puede ir precedido, en cada unidad, por una estructura de contenidos (microsecuencia) en la que éstos se ordenan adecuadamente. Esta parte del desarrollo curricular es la que se conoce con el nombre de *programación*. En ella se establece el tiempo asignado al conjunto de actividades comprendidas en cada unidad.

El resultado del análisis realizado en la primera etapa es determinante para establecer los diferentes elementos curriculares correspondientes a cada Unidad de Trabajo.



La parte más elaborada de toda la documentación la constituyen las *ejemplificaciones* relativas a determinadas unidades de trabajo de algunos de los módulos. Cada ejemplificación es un desarrollo exhaustivo de una unidad de la programación, formado por dos grandes bloques: la guía del profesor y el desarrollo de los contenidos. En la primera parte lo más relevante es la ordenación y descripción (por lo general en forma de ficha) de las actividades que han de realizarse en la unidad. En la segunda, lo más destacable es la confección de los materiales que necesita aprender el alumno.

El número de ejemplificaciones incorporadas a los materiales está en función de la cantidad de especialidades del profesorado definidas para cada Ciclo.

### NOTA COMPLEMENTARIA

El desarrollo curricular completo de este Ciclo, de dos años de duración, se publica en dos volúmenes diferentes. En el presente aparecen únicamente los materiales curriculares de los Módulos correspondientes al primer curso académico.

## ÍNDICE GENERAL

Prólogo .....	7
Presentación .....	9
1. Introducción al Ciclo formativo .....	21
2. Relación del Ciclo formativo del Título con el sector productivo .....	22
3. El perfil profesional del Técnico en Administración y Finanzas .....	22
3.1. Los Módulos profesionales del Ciclo y su asignación horaria .....	25
3.2. Consideraciones para una segunda propuesta de distribución horaria semanal .....	26
4. Programación y metodología de los Módulos del Ciclo formativo .....	28
4.1. Unidades de Trabajo .....	28
4.2. Metodología didáctica .....	28
4.3. El proceso de evaluación continua .....	29
5. Inserción del Ciclo formativo en el sistema educativo .....	31
 <b>MÓDULO 1: Gestión de aprovisionamiento</b>	
1. Introducción .....	37
2. Organización de los contenidos .....	38
2.1. Elección y definición del contenido organizador del proceso de aprendizaje .....	38
2.2. Estructura de los contenidos .....	39

3. Programación	41
3.1. Relación secuencial de Unidades de Trabajo	41
3.2. Elementos curriculares de cada Unidad de Trabajo	44
4. Bibliografía	84

## MÓDULO 2: Gestión financiera

1. Introducción	89
2. Organización de los contenidos	90
2.1. Elección y definición del contenido organizador del proceso de aprendizaje	90
2.2. Estructura de los contenidos	91
3. Programación	93
3.1. Relación secuencial de Unidades de Trabajo	93
3.2. Elementos curriculares de cada Unidad de Trabajo	98
4. Bibliografía	150

## MÓDULO 3: Recursos humanos

1. Introducción	155
2. Organización de los contenidos	156
2.1. Elección y definición del contenido organizador del proceso de aprendizaje	156
2.2. Estructura de los contenidos	159
3. Programación	159
3.1. Relación secuencial de Unidades de Trabajo	159
3.2. Elementos curriculares de cada Unidad de Trabajo	164
4. Bibliografía	212

# **MÓDULO 4: Contabilidad y fiscalidad**

1. Introducción	217
2. Organización de los contenidos	218
2.1. Elección y definición del contenido organizador del proceso de aprendizaje	218
2.2. Estructura de los contenidos	219
3. Programación	222
3.1. Relación secuencial de Unidades de Trabajo	222
3.2. Elementos curriculares de cada Unidad de Trabajo	231
4. Bibliografía	338

# **MÓDULO 5: Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados**

1. Introducción	345
2. Organización de los contenidos	346
2.1. Contenido organizador	346
2.2. Estructura de los contenidos	347
3. Programación	349
3.1. Relación secuencial de Unidades de Trabajo	349
3.2. Elementos curriculares de cada Unidad de Trabajo	358
4. Bibliografía	452

## **EJEMPLIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO N.º 17: ELEMENTOS DEL LENGUAJE SQL**

5. Guía del Profesor	454
5.1. Introducción	454
5.2. Contenidos	455
5.2.1. Estructura	455



5.2.2. Relación ordenada de los contenidos .....	457
5.3. Organización de las actividades .....	458
5.3.1. Estructura metodológica. Actividades de formación y de evaluación .....	458
5.3.2. Desarrollo y explicación de las actividades de formación y de evaluación programable .....	460
5.4. Evaluación de la Unidad. Calificaciones .....	489
5.5. Atención a las diferencias entre los alumnos: adaptación curricular y actividades de recuperación .....	489
6. Guía del alumno .....	489
6.1. Introducción .....	489
6.2. Desarrollo de los contenidos .....	490
6.2.1. Los mandatos y su sintaxis .....	490
6.2.2. La condición WHERE y la utilización de los operadores .....	494
6.2.3. Creación de índices .....	495
6.2.4. Lenguaje de consulta de datos. Composición de las sentencias SELECT .....	495
6.2.5. Creación de vistas .....	497
6.2.6. Operaciones con varias tablas .....	498
6.2.7. Utilidades .....	500
6.3. Bibliografía .....	501

### MATERIAL CORRESPONDIENTES AL TOMO II

#### MÓDULO 6: Gestión comercial y servicio de atención al cliente

##### 1. Introducción

##### 2. Organización de los contenidos

###### 2.1. Elección y definición del contenido organizador del proceso de aprendizaje

###### 2.2. Estructura de los contenidos

### 3. Programación

#### 3.1. Relación secuencial de Unidades de Trabajo

#### 3.2. Elementos curriculares de cada Unidad de Trabajo

### 4. Bibliografía

#### EJEMPLIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO N.º 15: TÉCNICAS DE VENTA

### 5. Guía del profesor

#### 5.1. Introducción

#### 5.2. Contenidos

##### 5.2.1. Estructura

##### 5.2.2. Relación ordenada de los contenidos

#### 5.3. Organización de las actividades

##### 5.3.1. Estructura metodológica. Actividades de formación y de evaluación

##### 5.3.2. Desarrollo y explicación de las actividades de formación y evaluación programadas

#### 5.4. Evaluación de la Unidad. Calificaciones

#### 5.5. Atención a las diferencias entre los alumnos: adaptación curricular y actividades de recuperación

### 6. Guía del alumno

#### 6.1. Introducción

#### 6.2. Desarrollo de los contenidos

##### 6.2.1. Ideas clave y conceptos básicos

##### 6.2.2. Conceptos básicos desarrollados a través de los vídeos didácticos de técnicas de venta

##### 6.2.3. Material para el alumno

#### 6.3. Bibliografía básica

### **MÓDULO 7: Administración Pública**

1. Introducción
2. Organización de los contenidos
  - 2.1. Tipo y enunciado del contenido organizador
  - 2.2. Estructura de los contenidos
3. Programación
  - 3.1. Relación secuencial de Unidades de Trabajo
  - 3.2. Elementos curriculares de cada Unidad de Trabajo
4. Bibliografía

### **MÓDULO 8: Productos y servicios financieros y de seguro**

1. Introducción
2. Organización de los contenidos
  - 2.1. Elección y definición del contenido organizador del proceso de aprendizaje
  - 2.2. Estructura de los contenidos
3. Programación
  - 3.1. Relación secuencial de Unidades de Trabajo
  - 3.2. Elementos curriculares de cada Unidad de Trabajo
4. Bibliografía

### **MÓDULO 9: Auditoría**

1. Introducción
2. Organización de los contenidos
  - 2.1. Elección y definición del contenido organizador del proceso de aprendizaje
  - 2.2. Estructura de los contenidos

### 3. Programación

3.1. Relación secuencial de Unidades de Trabajo

3.2. Elementos curriculares de cada Unidad de Trabajo

### 4. Bibliografía

## MÓDULO 10: Proyecto empresarial

### 1. Introducción

### 2. Organización de los contenidos

2.1. Elección y definición del contenido organizador del proceso de aprendizaje

2.2. Estructura de los contenidos

### 3. Programación

3.1. Relación secuencial de Unidades de Trabajo

3.2. Elementos curriculares de cada Unidad de Trabajo

### 4. Bibliografía

## EJEMPLIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO N.º 5: ESTUDIO DE MERCADOS

### 5. Guía del profesor

5.1. Introducción

5.2. Contenidos

5.2.1. Estructura

5.2.2. Relación ordenada de los contenidos

5.3. Organización de las actividades

5.3.1. Estructura metodológica. Actividades de formación y de evaluación

5.3.2. Desarrollo y explicación de las actividades de formación y evaluación programadas

5.4. Evaluación de la Unidad. Calificaciones



5.5. Atención a las diferencias entre los alumnos: adaptación curricular y actividades de recuperación

6. Guía del alumno

6.1. Introducción

6.2. Desarrollo de los contenidos

6.2.1. Ideas clave y conceptos básicos de la Unidad

6.2.2. Fichas para el alumno

6.3. Bibliografía básica

## 1. INTRODUCCIÓN AL CICLO FORMATIVO

El título de Técnico en Administración y Finanzas es de grado superior que corresponde a la Familia Profesional de Administración e Informática de Gestión.

El Ciclo formativo está constituido por la formación profesional específica asociada al perfil profesional del Título. Está organizado en Módulos profesionales que son unidades coherentes de formación que deben ser acreditadas y certificadas para obtener la titulación. El Módulo profesional equivale en este sentido a los términos de *materia* o de *área* que se utilizan en la formación general.

El Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio, establece este Título y las correspondientes enseñanzas mínimas del mismo organizando su Ciclo formativo en doce Módulos profesionales con una asignación total de 2.000 horas de formación. Dicho R.D. establece también los requisitos mínimos de espacios e instalaciones que deben tener los centros educativos, así como las especialidades del profesorado con atribución docente en los diferentes Módulos que componen este Ciclo.

El Real Decreto 1674/1994, de 22 de julio, establece el currículo del Ciclo formativo para el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia, completa los contenidos de estos Módulos profesionales y organiza su impartición en dos cursos académicos. Asimismo, determina los requisitos que deben reunir los espacios e instalaciones para la impartición del Ciclo formativo.

Los Módulos profesionales de este Ciclo son los siguientes:

- Primer curso:
  - Módulo 1: *Gestión de aprovisionamiento.*
  - Módulo 2: *Gestión financiera.*
  - Módulo 3: *Recursos humanos.*
  - Módulo 4: *Contabilidad y fiscalidad.*
  - Módulo 5: *Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.*
- Segundo curso:
  - Módulo 6: *Gestión comercial y servicio de atención al cliente.*
  - Módulo 7: *Administración pública.*
  - Módulo 8: *Productos y servicios financieros y de seguros.*
  - Módulo 9: *Auditoría.*
  - Módulo 10: *Proyecto empresarial.*

- Módulo 11: *Formación y orientación laboral*.
- Módulo 12: *Formación en centro de trabajo*.

## 2. RELACIÓN DEL CICLO FORMATIVO DEL TÍTULO CON EL SECTOR PRODUCTIVO

El Ciclo formativo tiene como principal objetivo que los alumnos obtengan la competencia profesional definida, a partir del sistema productivo, para este técnico que se quiere formar.

El desarrollo curricular del Ciclo, en consecuencia, tiene que tener siempre presente el referente del sistema productivo, que para este técnico es el R.D. 1659/1994, de 22 de julio, por el que se establece el Título del mismo y que se sintetiza en las fichas que figuran en las páginas siguientes.

Una parte del Ciclo formativo se desarrolla, además, en el sistema productivo; se trata del Módulo de *Formación en centro de trabajo* que actúa de nexo constante del mismo con la realidad del sistema productivo completando y contrastando la formación obtenida en el aula con la adquirida en el centro de trabajo y con la realidad profesional.

## 3. EL PERFIL PROFESIONAL DEL TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El perfil profesional del Técnico superior en Administración y Finanzas viene definido en el R. D. 1659/1994, de 22 de julio, que establece este Título y sus correspondientes enseñanzas mínimas del mismo.

En las dos fichas siguientes se recoge la definición del perfil profesional de este Técnico.

**TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO - PERFIL PROFESIONAL**

**COMPETENCIA GENERAL:**

Organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

**RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA EN SITUACIONES DE TRABAJO:**

Este técnico, aunque puede ser supervisado por técnicos de nivel superior, es autónomo, por lo general, en las siguientes funciones o actividades:

- La elaboración, actualización, verificación y control de ficheros de proveedores, clientes, personal y demás documentos o información generados por la actividad de la empresa.
- El control y gestión de stocks.
- El inventario de existencias en almacén.
- Resolución de reclamaciones, tramitación de quejas, elaboración de partes de incidencias tanto en la empresa como ante cualquier organismo público, ya sea central, local o autonómico.
- Confección de nóminas y liquidación de impuestos indirectos y directos que afecten a la empresa.
- Información y asesoramiento al público/clientes según los productos y/o servicios ofertados especialmente en el sector bancario, de seguros, en la Administración Pública y otras actividades del sector servicios.
- Verificación y registro contable de la documentación derivada de la actividad económica y financiera.
- Elaboración de estados de cuentas, balances, inventarios y otros estados financieros.
- Cálculo de ratios, presupuestos y costes que afecten al área o departamento donde está ubicado.
- Control de flujos de tesorería.

**UNIDADES DE COMPETENCIA**

1. Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias.
2. Administrar y gestionar la financiación, presupuesto y tesorería.
3. Administrar y gestionar los recursos humanos.
4. Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales.
5. Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios.
6. Administrar y gestionar ante la Administración Pública.
7. Informar y asesorar sobre productos y servicios financieros y de seguros.
8. Realizar las gestiones de un servicio de auditoría.