

5 GESTION DE TESORERIA

DURACIÓN Y MODALIDAD

90 horas
Presencial

OBJETIVOS:

Los objetivos de esta acción formativa se corresponden con las realizaciones profesionales de la unidad de competencia 3, UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto, establecida en el Real Decreto 1087/2005 de 16 de septiembre, por el que se establece la cualificación profesional de Gestión financiera de la Familia Profesional Administración y gestión.

Realizaciones profesionales y criterios de realización.

RP 1: Determinar y cumplimentar los instrumentos convencionales y telemáticos de cobro y pago de acuerdo con los procedimientos establecidos y/o las indicaciones recibidas para liquidar las operaciones en plazo.

CR 1.1 Todos los pagos a realizar se comprueba que están debidamente autorizados por el responsable correspondiente, solicitando autorización en otro caso.

CR 1.2 Los instrumentos de cobro o pago -cheque, pagaré, letra de cambio, recibo, transferencia y sus equivalentes telemáticos- se seleccionan en función de su coste financiero para la empresa, su tramitación o del acuerdo previamente establecido con el acreedor.

CR 1.3 Los instrumentos de cobro o pago se cumplimentan con precisión de acuerdo con la normativa legal, y se entregan a sus destinatarios cumpliendo las condiciones pactadas con cada uno de ellos.

CR 1.4 Los instrumentos de cobro se cumplimentan de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizándose como instrumento financiero de negociación o bien como realización efectiva en entidades financieras.

CR 1.5 Los documentos de pago a la Administración, convencionales o telemáticos, se cumplimentan y/o autoliquidan en la forma preestablecida por la misma.

CR 1.6 Los cobros y pagos en divisa extranjera se realizan de acuerdo con el instrumento seleccionado aplicando correctamente los tipos de cambio.

CR 1.7 Las copias de todos los instrumentos utilizados en la gestión de cobro y pago se archivan según el procedimiento establecido.

CR 1.8 En el manejo, tratamiento y selección de los soportes de información, tanto tradicional como informáticos, se observan las medidas establecidas de protección del medio ambiente.

RP 2: Tramitar las operaciones relacionadas con la documentación de ingresos y pagos, convencional o telemática, ante entidades financieras, Administraciones Públicas y empresas a fin de conseguir una gestión eficaz en forma y plazo.

CR 2.1 Los efectos a cobrar se tramitan en tiempo y forma según el destino de los mismos, descuento o gestión de cobro, ante las entidades financieras o los deudores.

CR 2.2 Los instrumentos de pago convenidos se envían a los acreedores por los medios preestablecidos, convencionales o telemáticos, dentro de los plazos acordados.

CR 2.3 Los medios telemáticos de banca, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física se utilizan atendiendo en cada caso a las instrucciones recibidas.

CR 2.4 La documentación convencional o telemática de los cobros, pagos o solicitud de aplazamientos se presentan ante la Administración Pública que corresponda, o ante las entidades autorizadas, con arreglo a la legislación mercantil y fiscal vigente.

CR 2.5 Las operaciones en metálico se realizan acreditando la cuantificación y la personalidad jurídica.



CR 2.6 La documentación de los impagos notificados por las entidades financieras se tramita para proceder a su reclamación según el procedimiento establecido dentro del plazo contemplado por la legislación.

CR 2.7 En caso de concurso de acreedores se realiza la lista de deudas a pagar con los criterios de pago que refleja la Ley Concursal para su presentación en el Juzgado.

CR 2.8 Las normas de prevención sobre riesgos laborales se observan en todo momento en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.

RP 3: Supervisar periódicamente las cuentas bancarias según los procedimientos y estándares de calidad establecidos para conciliar los movimientos y la liquidación de gastos e ingresos financieros.

CR 3.1 Todas las operaciones que originen movimientos en los saldos bancarios se registran en las aplicaciones informáticas adecuadas de acuerdo con las normas contables y el manual de procedimiento establecido.

CR 3.2 Los saldos bancarios se concilian periódicamente con los extractos bancarios.

CR 3.3 Las fechas de valoración de las operaciones por parte de las entidades financieras se verifican con lo legalmente establecido, comunicando las posibles incidencias a los responsables de su resolución.

CR 3.4 Las comisiones cargadas por las entidades financieras se comprueba que corresponden a las pactadas con las mismas.

CR 3.5 Los cargos y/o abonos de intereses se comprueban mediante métodos convencionales o aplicaciones informáticas específicas, verificándose que han sido calculados por la entidad financiera de acuerdo con las normas de valoración establecidas.

CR 3.6 Los saldos de las diversas cuentas bancarias se comprueban periódicamente para evitar la existencia de descubiertos bancarios.

CR 3.7 Las reclamaciones a la entidad financiera sobre desviaciones o errores en los movimientos bancarios se notifican a la misma tan pronto como se detectan para su ajuste.

RP 4: Supervisar los pagos e ingresos de caja, atendiendo a la disponibilidad de efectivo, y según las prioridades establecidas por procedimientos internos o normas legales, a fin de liquidar las operaciones de la gestión empresarial.

CR 4.1 Los flujos de tesorería se comprueban con los presupuestados inicialmente verificándose la correspondencia de los mismos.

CR 4.2 Las órdenes de ejecución de pagos se priorizan según los criterios previamente establecidos.

CR 4.3 Los cobros y pagos en metálico se justifican mediante la cumplimentación de la documentación acreditativa diseñada por la empresa, verificándose la cuantía, identificación de la persona y/o entidad a la que represente, fecha y concepto del movimiento.

CR 4.4 El arqueo periódico de caja se supervisa de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CR 4.5 El libro de caja se cumplimenta a partir de la correspondiente documentación soporte, siguiendo los estándares de calidad establecidos.

RP 5: Controlar las desviaciones del presupuesto de tesorería mediante unos índices de referencia previamente establecidos posibilitando acometer financiación o inversión, con el objeto de optimizar la tesorería.

CR 5.1 La ejecución del presupuesto de tesorería se controla periódicamente y se identifican y cuantifican las desviaciones positivas o negativas aparecidas en el plazo establecido.

CR 5.2 Las necesidades de tesorería en el período establecido se calculan correctamente.

CR 5.3 El coste o beneficio financiero producido por las desviaciones se calcula mediante la utilización de herramientas de cálculo financiero en función de las diversas posibilidades de financiación y/o inversión.

CR 5.4 El origen, el importe y la incidencia de las desviaciones se describen en un informe junto con las posibilidades de ajuste existentes en los productos financieros, que permita al responsable superior la toma de decisiones.



CR 5.5 Los resultados de las actuaciones de ajuste se controlan y analizan comprobando si han producido el resultado previsto, o comunicando, en otro caso, las incidencias detectadas.

CONTENIDOS:

Los contenidos de esta acción formativa se corresponden con las capacidades del módulo formativo 3, MF0500_3: Gestión de tesorería asociado a la unidad de competencia 3, UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto, establecida en el Real Decreto 1087/2005, por el que se establece la cualificación profesional de Gestión financiera de la Familia Profesional Administración y gestión.

1. Procedimientos de cálculo financiero y comercial en la gestión de tesorería.
 - Análisis y aplicación del Interés simple: Capitalización simple; métodos abreviados de cálculo de interés simple.
 - 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.
 - Cálculo del tanto nominal y tanto efectivo. TAE.
 - Indicadores de calidad en los procesos de cálculo financiero y comercial.
2. Proceso administrativo de gestión de tesorería.
 - Análisis de la normativa mercantil: La Ley Cambiaria y del Cheque. Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y el Comercio Electrónico. Ley Concursal. Gestión administrativa de tesorería: Elaboración de documentos relativos a medios de cobro y pago -cheque, letra de cambio, pagaré, notas de cargo y abono, recibos, autoliquidaciones con la administración, documentos relacionados con entidades bancarias-.
 - Medios internacionales de pago básicos. Libros registro de tesorería: libro registro de caja; libro registro de bancos; libro registro de cuentas corrientes con clientes y proveedores; libro registro de efectos a pagar y de efectos a cobrar. Análisis de la gestión de tesorería: gestión de flujos de caja, control de caja; arqueos y cuadro de caja; gestión de cuentas bancarias; control de efectos en gestión de cobro; gestión de negociación de efectos. Análisis del presupuesto de tesorería: Aplicación de los instrumentos de análisis de liquidez. Previsión de tesorería: elaboración del plan de financiación de pagos a corto plazo. Indicadores de calidad en los procesos de cumplimentación de los instrumentos de cobro y pago. Identificación y aplicación de las principales medidas de protección medio ambiental en materia de documentación.
3. Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
 - Análisis de las aplicaciones de cálculo financiero.
 - Análisis de la aplicación de la hoja de cálculo a la gestión financiera.
 - Aplicación de sus prestaciones, funciones y procedimientos.
 - Identificación de riesgos ligados a las condiciones de seguridad y ambientales en el uso del material informático.

* SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.

