



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo



innovación y cualificación, S.L.

Módulo 5:
Técnicas de
Administración
de Tesorería

***Guía del
formador por
cada módulo
formativo***

Administrativo
Contable

1. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO

MÓDULO 5: TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA

2. UNIDAD DE COMPETENCIA RELACIONADA

Unidad de competencia 2: Efectuar la gestión administrativa y registro de las operaciones de tesorería.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación se presentan los objetivos específicos y criterios de evaluación que forman parte de este módulo formativo, concretamente son los siguientes:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
5.1 Explicar la función de la tesorería en la empresa y describir su proceso general de gestión	Interpretar adecuadamente el impacto de la gestión de tesorería sobre la actividad y la necesidad de su correcta planificación en relación a los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Costes financieros. - Retrasos de ingresos/pagos y repercusiones comerciales. - Limitaciones de aprovisionamientos y repercusiones económicas.
	Diferenciar con claridad los flujos de entrada y de salida de tesorería: Cobros y Pagos.
	Describir correctamente la vinculación del servicio de tesorería a la función contable de la empresa y el resto de sus departamentos.
	Precisar los flujos documentales internos y externos que genera la tesorería.

Guía del formador por cada módulo formativo

5.2 Diferenciar las características de los distintos medios de pago utilizados en tesorería.	Reconocer los medios de pago básicos
	Describir correctamente las características, funcionamiento y normas de regulación de los distintos medios de pago
	Explicar básicamente las limitaciones y características legales de los distintos medios de pago.
5.3 Desarrollar los procesos de control y registro de tesorería	Identificar y describir las funciones y utilidades de los distintos libros y registros de tesorería.
	Describir adecuadamente la utilidad de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
	En un supuesto práctico convenientemente caracterizado: <ul style="list-style-type: none">- Establecer un calendario de vencimientos de cobros y pagos.- Establecer la viabilidad de los pagos a una fecha determinada y, en su caso, determinar los movimientos de efectivo.- Negociaciones de efectos, u otras acciones que fuera necesario llevar a cabo.- Efectuar los controles y comprobaciones documentales pertinentes para establecer la conformidad del cobro/pago.- Complimentar con corrección los distintos medios de cobro/pago (talones, letras y otros).- Registrar los cobros/pagos en los libros auxiliares.- Efectuar las gestiones para el seguimiento de impagados.<ul style="list-style-type: none">- Realizar el arqueo y cuadro de caja.- Prever los cargos diferidos por gastos derivados de las operaciones financieras y efectuar las correspondientes anotaciones en los libros de tesorería.

5.4 Elaborar informaciones básicas para su posterior utilización en la gestión/dirección financiera.	Identificar el equilibrio/desequilibrio financiero en una situación dada.
	Definir correctamente los ratios de solvencia y liquidez.
	Calcular el nivel de impagados en una situación dada.
	A partir de un caso determinado, cuantificar las necesidades y limitaciones de liquidez y su proyección en el tiempo.
	A la vista de las informaciones facilitadas por los registros contables: - Calcular el coste financiero de los recursos ajenos (TAE). -Determinar el balance empresa/banco.

4. ACTITUDES

- Toma de conciencia de la importancia de la gestión de tesorería como complemento de la gestión financiera y elemento de control de la liquidez y solvencia de la empresa.
- Rigor y precisión en el cálculo y registro de las operaciones financieras.
- Pulcritud, orden y sistematicidad en la ejecución de las operaciones financieras.
- Confidencialidad en relación a las informaciones manejadas.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

Este módulo está compuesto por un manual didáctico:

MANUAL DE TESORERÍA

- Unidad didáctica 1: Medios de Pago 16 horas
- Unidad didáctica 2: Medios de Pago en Internet 8 horas
- Unidad didáctica 3: Libros registro de Tesorería 7 horas

Guía del formador por cada módulo formativo

- Unidad didáctica 4: Gestión de Caja 10 horas
- Unidad didáctica 5: Introducción al Cálculo Mercantil 5 horas
- Unidad didáctica 6: Operaciones Financieras a Interés Simple 7 horas
- Unidad didáctica 7: Equivalencia Financiera 5 horas
- Unidad didáctica 8: Capitalización Compuesta 5 horas
- Unidad didáctica 9: La Tasa Anual Equivalente 5 horas

Para este módulo se establece un periodo de duración total de 70 horas. Estas horas se encuentran repartidas por cada una de las unidades didácticas, al realizar la suma de las horas establecidas para el manual de Tesorería se obtienen un total de 68 horas para la impartición de los contenidos, estimándose 2 horas para realizar las pruebas de evaluación correspondientes a estos contenidos, sumando 70 horas.

6. CONTENIDOS FORMATIVOS

Contenidos teóricos

- Medios de pago e instrumentos financieros básicos:
 - Características y funcionamiento: efectivo, cheques, letras, pagarés, recibos, tarjetas de débito y crédito.
 - Complimentación de documentos de cobro/pago.
- Libros-registros de tesorería:
 - Caja.
 - Bancos.
 - Cuentas de clientes y proveedores.
 - Efectos a cobrar y a pagar.
- Gestión de caja:
 - Flujos de caja.
 - Arqueos y cuadro de caja.
- Cálculo financiero:
 - Interés simple.
 - Interés compuesto.
- Operaciones bancarias a interés simple:
 - Cuentas corrientes y sus clases.

- Cuentas de ahorro.
- Cuentas de crédito.
- Negociación de efectos y otros documentos.
- Operaciones bancarias a interés compuesto:
 - Préstamos y su amortización: sistema francés y de amortización constante.
- Control interno de las operaciones bancarias:
 - Coste real del dinero: TAE.
 - Balance anual empresa/banco.

Contenidos prácticos

- Complimentar correctamente los distintos tipos de documentos mercantiles relacionados con los cobros/pagos.
- A partir de diferentes movimientos de tesorería convenientemente caracterizados:
 - Efectuar los apuntes correspondientes al libro de caja.
 - Realizar las oportunas anotaciones en el libro de bancos.
 - Actualizar las fichas de clientes y proveedores.
- A partir de un supuesto que refleje distintos movimientos de tesorería, efectuar el arqueo y cuadro de caja.
- A la vista de diversos extractos/documentos bancarios:
 - Clasificar los distintos movimientos de cargo/abono.
 - Comprobar el correcto cálculo de las liquidaciones de intereses, comisiones y gastos.
 - Conciliar los extractos recibidos con los saldos contables.
- Partiendo de los datos contenidos en una póliza de préstamo:
 - Calcular el importe de la cantidad periódica a pagar.
 - Elaborar el cuadro de amortización, teniendo en cuenta los sistemas de amortización constante y cuota constante.
- En base a los registros contables de la empresa:
 - Determinar el coste financiero de los recursos ajenos.
 - Elaborar el balance empresa/banco.

7. METODOLOGÍA

El módulo que nos ocupa pretende dar al alumno una formación teórica y práctica sobre la gestión de la tesorería en la empresa.

El desarrollo y secuenciación de los contenidos tiene por objeto que el alumno sepa **aplicar los procedimientos de gestión administrativa de la tesorería necesarios para la adecuada gestión financiera de la empresa**. Así, en el módulo se analizan los procedimientos vinculados a la tesorería de la empresa: medios de pago, libros registro de tesorería, gestión de caja y operaciones financieras. Además, se ha incluido una unidad sobre los medios de pago en internet. El objetivo de esta unidad es que el alumno conozca los nuevos medios de pago, a saber, la gestión de tesorería on line.

Siguiendo la dinámica del proyecto, la realización del material se ha hecho contemplando una doble vertiente, por un lado se ha contado con el asesoramiento de profesores con experiencia en la impartición de esta modalidad y por otro, profesionales en activo han colaborado proponiendo ejercicios prácticos y haciendo correcciones puntuales al manual.

Las unidades didácticas en las que se configura el material se estructuran de la misma manera, de forma que el alumno se familiarice con la propuesta metodológica que se le hace. A saber, cada unidad consta de presentación, temporalización, contenidos de la unidad, objetivos a alcanzar en la unidad, desarrollo de contenidos, resumen, ejercicios de repaso y solucionario a los ejercicios de repaso.

Además, el desarrollo de los contenidos se ha dinamizado con esquemas, gráficos, tablas, fotografías y dibujos que aclaran los conceptos estudiados. Con la idea de hacer lo más práctico posible el aprendizaje del alumno, en las unidades abundan ejemplos resueltos que aclaran lo estudiado y acercan al alumno a la realidad empresarial.

Dada la complejidad de algunas unidades (fundamentalmente las unidades didácticas 5, 6, 7, 8 y 9) sería recomendable que el formador hiciese una evaluación inicial para conocer el nivel que poseen sus alumnos en lo que a cálculo se refiere. Hay que tener en cuenta que para capitalizar y actualizar cantidades es necesaria cierta destreza en el manejo de cantidades y en el uso de calculadoras (otra propuesta es hacer estas operaciones a través de la hoja de cálculo).

Por último, indicar que las pruebas de evaluación son las que pondrán de manifiesto el grado de conocimiento y destreza adquirido por los alumnos a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

La **relación de este módulo con otros módulos** de la misma especialidad es clara, los módulos 4 y 11 están directamente relacionados con el módulo 5. Actualmente, los programas informáticos de gestión financiero contable (módulo 11) gestionan toda la problemática financiera y contable. Por eso los libros de tesorería se pueden listar desde una aplicación informática. Asimismo, la contabilidad registra operaciones financieras (préstamos, créditos, movimientos de tesorería, etc.), luego la relación es total.

A su vez, esta relación entre módulos hace que algunos contenidos se dupliquen, aspecto que se ha considerado en el presente proyecto y nos ha llevado a tratar contenidos en algunos módulos de manera más suave, para tratarlos con profundidad en un único módulo. De esta forma evitamos duplicidad de contenidos que confunden al alumno y pueden dar lugar a «errores de concepto».

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

A continuación se proponen una serie de ejercicios y actividades de ampliación de contenidos, para que el formador los utilice siempre y cuando lo crea necesario.

El objetivo es ofrecer posibilidades de trabajo con los alumnos que permitan un mayor conocimiento de la materia estudiada.

Trabajos a realizar por grupos (lo aconsejable es formar grupos de tres o cuatro alumnos):

1. El formador pedirá a cada grupo que acuda a una entidad financiera (o a través de internet a la web de cualquier banco o caja de ahorros) para solicitar el cuadro de amortización de un préstamo.

Por ejemplo, se puede partir de la hipótesis de que cada grupo debe solicitar el cuadro de amortización de un préstamo por importe de 18.000 € a pagar en seis años.

Guía del formador por cada módulo formativo

El objeto de la actividad es comprobar como cada grupo tendrá un cuadro de amortización diferente (siempre y cuando hayan acudido a entidades financieras diferentes) y analizar el por qué (tipo de interés distinto).

2. El formador asignará a cada grupo el estudio de una tarjeta de crédito (VISA, Mastercard, 4B, etc.). Los alumnos, a través de internet, estudiarán las características principales de las tarjetas (interés, mantenimiento, etc.) y luego harán un informe que expondrán al grupo clase.

El formador debe resaltar las diferencias que haya entre unas exposiciones y otras. Finalmente, se puede hacer una síntesis indicando las mejores tarjetas analizadas (por ejemplo, VISA es una tarjeta útil para hacer pagos pero no para sacar dinero en un cajero porque los intereses son muy altos).

Charlas y Conferencias:

1. El formador puede contactar con un trabajador de la banca para que explique a los alumnos cómo funciona la concesión de préstamos y de créditos. Asimismo sería interesante que diese una explicación del significado de la TAE.

Dada la complejidad de los contenidos a abordar por el conferenciante, el formador debe reunirse previamente con el conferenciante para explicarle los objetivos de la charla, el nivel a emplear, las características del grupo, etc.

Antes de la charla el formador puede ambientar al grupo realizando una lluvia de ideas tendente a obtener una batería de preguntas a realizar.

Después de la charla, se puede pedir a los alumnos un informe sobre la misma.

2. Mesa Redonda en la que intervengan diferentes ponentes (como mínimo dos) que realicen su trabajo (gestión de tesorería) en empresas que pertenezcan a sectores muy diferentes (sector comercio y sector agroalimentario, construcción y turismo, etcétera).

El objeto de esta actividad es poner de manifiesto cómo la gestión de la tesorería de un tipo de negocio presenta diferencias y similitudes claramente identificables con respecto a otro negocio. Es interesante, por ejemplo, que comprueben el tratamiento que una y otra empresa dan a los pagos al contado, por transferencia (tal vez una de las empresas no acepte pagos con tarjeta de crédito, etcétera).

Esta actividad puede concluir con un debate posterior entre los alumnos y el formador donde se recojan las diferencias y similitudes entre una empresa y otra.

En este tipo de ejercicios el formador hace las veces de moderador, con lo que debe preparar las preguntas y el desarrollo de la sesión.

8. EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación de este módulo se han basado en los objetivos propuestos, para ello se han diseñado las herramientas que permitan valorar la adquisición de estos conocimientos.

La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos se llevará a cabo de forma continua, permitiendo al formador detectar las posibles dificultades en el aprendizaje de los alumnos y poder conocer si se han llegado a alcanzar los objetivos propuestos.

Por tanto, para agilizar la labor del profesor en el proceso de evaluación los manuales cuentan con **ejercicios de repaso y autoevaluación** (la finalidad de estos ejercicios es la de permitir consolidar y reforzar conocimientos adquiridos por los alumnos). De la misma forma, también se ofrece al alumno la posibilidad de comprobar de forma inmediata en la autoevaluación cómo evoluciona y se desarrolla su propio aprendizaje. Las **pruebas de evaluación** permiten al formador medir el grado de asimilación de contenidos de los alumnos.

El formador podrá disponer del **solucionario** correspondiente a las pruebas de evaluación.

En el siguiente cuadro se ofrece, a modo de orientación, la ponderación estimada para la evaluación del módulo, estableciéndose de la siguiente manera:

Guía del formador por cada módulo formativo

MATERIAS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS	VALORACIÓN
MANUAL DE CONTENIDOS	40%	60%	100%
SUMA TOTAL			100%

Le recordamos al formador que la ponderación establecida para evaluar al alumno es orientativa, por tanto, podrá modificar el porcentaje estimado para cada materia en función de las necesidades o características propias del grupo de alumnos que se estén formando en esta especialidad.

A continuación se presentan los **contenidos mínimos** que debe adquirir o alcanzar el alumno para superar este módulo formativo:

1. Conocer el impacto que la gestión de tesorería tiene sobre la actividad de la empresa.
2. Diferenciar con claridad los flujos de entrada y de salida de tesorería: Cobros y Pagos.
3. Describir correctamente la vinculación del servicio de tesorería a la función contable de la empresa.
4. Conocer e identificar los documentos que genera la gestión de tesorería.
5. Reconocer los medios de pago básicos.
6. Describir correctamente las características, funcionamiento y normas de regulación de los distintos medios de pago.
7. Explicar básicamente las limitaciones y características legales de los distintos medios de pago.
8. Identificar y describir las funciones y utilidades de los distintos libros y registros de tesorería.
9. Definir correctamente los ratios de solvencia y liquidez.
10. A partir de un caso determinado, cuantificar las necesidades y limitaciones de liquidez y su proyección en el tiempo.
11. A la vista de las informaciones facilitadas por los registros contables: calcular el coste financiero de los recursos ajenos (TAE), determinar el balance empresa/banco.
12. Conocer el proceso de negociación de efectos y la utilidad del mismo.

13. Capitalizar y actualizar cantidades en el tiempo.
14. Saber obtener tantos equivalentes a un tipo de interés en el tiempo.
15. Conocer y diferenciar los principales tipos de cuentas corrientes.
16. Identificar los nuevos medios de pago (on line).

9. SOLUCIONARIOS

MANUAL DE TESORERÍA

EVALUACIÓN U.D. 1 y 2

1. Los cheques, las letras de cambio y los pagarés.
2. Vencimiento.
3. El que paga la letra o a quien se dirige la orden de pago.
4. El que da la orden de pago de la letra.
5. En un cheque, el librado tiene que ser una entidad bancaria.
6. Un contrato TPV con el banco.
7. Los debe facilitar el banco.
8. Las tarjetas convencionales son más seguras que el TPV virtual.
9. Son tarjetas que almacenan información.
10. Un cheque nominativo que puede ser endosado.
11. Ninguna de las anteriores.
12. Es la acción de regreso cuando no se puede cobrar un cheque.

Guía del formador por cada módulo formativo

13. Un protocolo de seguridad.
14. El librador es la persona que gira la letra dando la orden de pago al librado.
15. Todas las anteriores.
16. Se hace caso a la cantidad en letras.
17. Obliga al librado a pagarla a su vencimiento.
18. Garantiza la confidencialidad de la información.
19. Una transmisión de un cheque o una letra.
20. En un pagaré, la fecha no es obligatoria, si no aparece se considera pagadero «a la vista».

EVALUACIÓN U.D. 3 y 4

1. Ninguna de las anteriores.
2. Rotar el inventario.
3. El tiempo que transcurre desde una deuda hasta su cobro.
4. La insolvencia y la falta de capital.
5. La compensación de ingresos y gastos.
6. El libro de caja es obligatorio.
7. Es único para cada cuenta corriente.
8. Para comprobar que la gestión de caja es correcta.

9. El cash-flow mide los recursos generados por la empresa.

10. A través del libro auxiliar de clientes.

EVALUACIÓN U.D. 5

1. Capital inicial.

2. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

3. 74,7 €.

4. 1.074,7 €.

5. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

6. Las respuestas 1 y 2 son correctas.

7. 3,75 %.

8. 8 años y 4 meses.

9. 2.349,62 €.

10. 28,57 %.

EVALUACIÓN U.D. 6

1. Una operación que implica el adelanto del nominal de un efecto.

2. $D_c = C_o \times i \times t$.

3. $D_c = N \times r \times t$.

Guía del formador por cada módulo formativo

4. Nominal - Descuento.
5. Ninguna de las anteriores es correcta.
6. Nominal - Descuento - Comisiones - Gastos.
7. Las respuestas primera y segunda son correctas.
8. Es un documento que no se paga en el momento del vencimiento.
9. Las respuestas anteriores son correctas.
10. Que el banco cargará en la cuenta de la persona que ha negociado el efecto el nominal del mismo más los gastos de devolución.

EVALUACIÓN U.D. 7

1. Proyectas valores hacia el pasado.
2. Proyectar valores hacia el futuro.
3. Las respuestas 2 y 3 son correctas.
4. El número de períodos.
5. El Capital Final.
6. El número de períodos.
7. Las respuestas anteriores son incorrectas.
8. Toda operación financiera que pretende sustituir varios capitales por un único capital de vencimiento cierto y posterior al vencimiento de los capitales sustituidos.

9. Representa el vencimiento de cada uno de los efectos.

10. Verdadera.

EVALUACIÓN U.D. 8

1. Aquella en la que intervienen varios capitales en la prestación y en la contraprestación.

2. $C_n = C_o \times r \times t.$

3. El capital final.

4. Es una operación financiera a interés compuesto.

5. Las respuestas 1 y 2 son correctas.

6. Quien recibe el dinero.

7. El método alemán.

8. En progresión aritmética.

EVALUACIÓN U.D. 9

1. Las respuestas anteriores son correctas.

2. Sí, desde 1990 en que el Banco de España sacó la circular 8/1990 sobre «Transparencia de las operaciones y protección de la clientela».

3. Tres.

4. $i = (1 + i_k)^k - 1$

Guía del formador por cada módulo formativo

5. Las respuestas anteriores son correctas.

6. Comisión de apertura.

7. Mayor.