

# TAF

## Técnicas de administración de tesorería



**EDICIÓN: TAG FORMACIÓN.**

**RESERVADOS TODOS LOS DERECHOS.**

No está permitida la reproducción total o parcial de este texto, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánicos, por fotocopia, por registro u otros métodos sin el permiso previo y por escrito de los titulares del registro legal.

Septiembre de 2007





# Modulo Formativo 1

## Técnicas de Administración de Tesorería

### ÍNDICE

<b><u>1. Medios de pago e instrumentos financieros básicos.</u></b>	<b>5</b>
<b>1.1 .Características y funcionamientos:</b>	<b>5</b>
Efectivo.	5
Cheques.	8
Letras.	9
Pagarés.	15
Recibos.	16
Tarjetas de débito y crédito.	17
<b>1.2. Cumplimentación de documentos de cobro/pago.</b>	<b>18</b>
<b><u>2. Libros-registros de tesorería: Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectivos a cobrar/pagar.</u></b>	<b>23</b>
<b><u>3. Gestión de caja: Flujos de caja y Arqueos y Cuadre de caja.</u></b>	<b>29</b>
<b><u>4. Cálculo financiero:.</u></b>	<b>45</b>
4.1. Interés simple.	45
4.2. Interés compuesto.	47
<b><u>5. Operaciones bancarias a interés simple:</u></b>	<b>51</b>
5.1. Cuentas corrientes y sus clases.	51
5.2. Cuentas de ahorro.	59
5.3. Cuentas de crédito.	61
5.4. Negociación de efectos y otros documentos	64
<b><u>6. Operaciones bancarias a interés compuesto:</u></b>	<b>69</b>

6.1. Préstamos y su amortización: sistema francés y de amortización constante. ....	69
<b><u>7. Control interno de las operaciones bancarias.</u></b> .....	<b>73</b>
7.1 Coste real del dinero: T.A.E. ....	73
7.2. Balance anual empresa/banco. ....	80



## **0. Introducción.**

La tesorería es un área de vital importancia en las empresas que requiere profesionales cada vez más especializados y con una sólida formación.

Las decisiones que se toman en tesorería afectan total e irrevocablemente a la cuenta de resultados de toda empresa, por lo que es un área que aporta directamente valor a la empresa.

Esto supone que en nuestra tarea como Administrativo Contable debemos tener conocimientos y manejo de las técnicas necesarias para administrar correctamente la tesorería.

Para lograrlo, debemos conocer los medios de pago e instrumentos financieros básicos, cumplimentar los documentos de cobro y pago, y usar correctamente los libros y registros de tesorería.

También es importante que nos familiaricemos y domine-mos aspectos como: el flujo de caja, arqueos, cuentas corrientes y de ahorro, balance anual empresa/banco, etc.

Con este módulo se podrá alcanzar un mayor nivel profesional, al estar totalmente actualizado y recoger las últimas tendencias en el campo financiero.

Por último, recuerda que a lo largo del manual se nos formularán una serie de preguntas con el fin de valorar los conocimientos adquiridos.





## 1. Medios de pago e instrumentos financieros básicos.

### 1.1 Características y funcionamiento: Efectivo, cheques, letras, pagarés, recibos y tarjetas de débito y crédito.

#### **Efectivo.**

El efectivo es dinero representado por billetes de banco y monedas.

El efectivo disponible es el efectivo representado por billetes y monedas, que una empresa no ha ingresado en el banco. La empresa guarda estos fondos, a fin de poder realizar pagos en efectivo.

El efectivo en el banco está representado por el dinero que una empresa ha ingresado en su banco, menos el importe de los pagos realizados por el banco, es decir, el saldo.

El efectivo entregado a cuenta se da cuando, a veces, una empresa debe una suma de dinero y solamente paga una parte del importe adeudada.

Las transacciones que involucran efectivo se presentan frecuentemente en las empresas.

#### **Recuerda:**

**El Efectivo es el activo más líquido de una empresa y se encuentra a disposición inmediata para el pago de las obligaciones corrientes.**

A los acreedores les interesa particularmente las razones que incluyen el efectivo; por ejemplo, la razón de efectivo a total

de pasivos corrientes, porque esta razón representa, los fondos disponibles del negocio para realizar sus pagos.

Dado que el activo más expuesto al robo es el efectivo, se debe observar procedimientos y registros contables rigurosos en las transacciones relacionadas con el efectivo.

Las inversiones a corto plazo (títulos negociables) representan inversiones que la gerencia, pretende mantener durante un año o menos, constituyendo activos considerados altamente líquidos. Cuando existe efectivo ocioso en una empresa, financieramente es ventajoso invertir el exceso de fondos en títulos que permitan al negocio ganar un rendimiento.

Efectivo es todo lo que el banco acepta como depósito, acreditando la cuenta de la empresa. La cuenta efectivo incluye:

- Papel moneda circulante.
- Moneda acuñada.
- Depósitos a la vista (cuenta corriente).
- Depósitos de ahorro, caja menor.
- Giros bancarios.

Aunque otras partidas que controla el cajero, como estampillas de correo y cheques postdatados, no constituyen efectivo. Las estampillas representan un gasto pagado por anticipado, mientras que los cheques postdatados constituyen efectos por cobrar.

A los acreedores les interesa las restricciones que se establecen sobre las cuentas bancarias de las empresas puesto que las cuentas bancarias sujetas a restricción no se consideran activos corrientes disponibles para el pago de las deudas.

El saldo de compensación constituye un ejemplo. Este representa el monto de efectivo que se debe mantener en el banco como garantía colateral de un préstamo.



Los fondos de amortización que se establecen para el pago de una deuda sobre la emisión de bonos no constituyen efectivo disponible y por lo tanto representan activos no corrientes.

El control interno del efectivo a través de la separación de funciones es básico en vista de la posibilidad de robo de este activo. La persona que tiene a su cargo la custodia física del efectivo no debe tener la responsabilidad del manejo de los registros contables relacionados. Debe haber conteos sorpresivos frecuentes para el efectivo disponible.

He aquí algunos controles aplicables a los ingresos de efectivo:

1. Las ventas de contado deben respaldarse con documentos tales como facturas de ventas.
2. Se debe recibir un comprobante cuando se entrega efectivo a otra persona.
3. Se deben consignar al final de cada día los ingresos de efectivo.



Algunos controles relacionados con los desembolsos de efectivo son los siguientes:

4. Los pagos de efectivo deben ser efectuados solamente por una persona autorizada.
5. Antes del pago deben existir documentos que respalden su aprobación.
6. La persona que aprueba el desembolso no debe ser la misma que firma el cheque.

7. Se debe utilizar cheques prenumerados.
8. Se debe anular los cheques dañados.
9. La persona que firma los cheques no debe tener otra función relacionada con efectivo.

### Cheques.

Los bancos entregan a sus clientes talonarios de cheques.

Un cheque es un formulario impreso. Mediante el cheque, el cliente da una orden por escrito al banco para que pague al portador o a la persona cuyo nombre figura en el cheque y la cual es la beneficiaria de dicho documento.

#### **Recuerda:**

**Al cliente del banco que firma el cheque se le llama librador.**

Cuando una persona recibe de otra un cheque, puede también ingresarlo en su banco. En ese caso, el banco abonará en su cuenta el importe del cheque.

El contrato de cheque se suele insertar en el contrato de la cuenta corriente bancaria. Se entrega al titular un talonario numerado de cheques para disponer contra el saldo de la cuenta.

El cliente se obliga a guardar y a hacer una utilización debida de los cheques y en caso de hurto y extravío, deberá avisar inmediatamente al banco. Este se obliga a atender las órdenes de pago siempre que exista un saldo pero también puede pagar estando al descubierto.