

MF0979_2 Gestión operativa de tesorería



Juan Carlos Cambero Palmero







MF0979_2 GESTIÓN OPERATIVA de TESORERÍA

AUTOR: Juan Carlos Cambero Palmero

EDITA: ACADEMIA BALANUS





Reservados todos los derechos. Queda prohibido, sin el permiso del autor o editor, la reproducción o la transmisión total o parcial de esta obra por cualquier procedimiento mecánico o electrónico, incluyendo la reprografía y el tratamiento informático.

MF0979_2 Gestión operativa de tesorería.

© Autor: Juan Carlos Cambero Palmero

Depósito legal: CC – 31 - 2015 ISBN: 978-84-943609-1-6 martes, 10 de febrero de 2015 Imprime: Academia Balanus.



aDuración: 90 horas.

apacidades y criterios de evaluación

dentificar la normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros y documentos de cobro y pago, así como las entidades vinculadas a su emisión.

CE1.1 Distinguir las organizaciones, entidades y empresas vinculadas a la emisión de los documentos de cobro y pago.

CE1.2 Describir las características y finalidad de los productos y servicios financieros básicos a las empresas.

CE1.3 Describir la finalidad y el contenido de los distintos documentos de cobro y pago mercantiles –letra de cambio, cheque, pagaré, recibo y transferencia y de sus equivalentes telemáticos.

CE1.4 Identificar los aspectos básicos de la normativa mercantil que permite la cumplimentación de los documentos de cobro y pago.

CE1.5 Identificar los aspectos referentes a la fecha de emisión y vencimiento de los documentos mercantiles y fiscales relacionados con las operaciones de cobro y pago.

CE1.6 Identificar los documentos de auto-liquidación de los tributos que procedan, describiendo el contenido de los mismos.

CE1.7 En un supuesto práctico en el que se aportan documentos de pagos mercantiles y fiscales, debidamente caracterizados:

- Identificar el documento.
- Precisar la normativa que la regula.
- Explicar la operación fiscal o mercantil que lo genera.
- Explicar el contenido de cada uno de los apartados que integran el mismo.

C2: Confeccionar los documentos de cobro y pago aplicando la normativa mercantil y fiscal, utilizando medios convencionales y telemáticos, registrando los mismos en los libros correspondientes.

CE2.1 Identificar los diferentes medios de pago básicos —cheque, pagaré, letra de cambio, recibo domiciliado, transferencia y sus equivalentes telemáticos—, así como sus principales características.

CE2.2 Describir las características de los libros registro de los medios de pago.

CE2.3 Identificar las funciones de las aplicaciones informáticas de gestión financiera on line.

CE2.4 En un supuesto práctico en el que se aporta información, debidamente caracterizada acerca de una serie de transacciones económicas que originan pagos a empresas y a Administraciones Públicas:

- Establecer en cada caso las posibilidades de presentación convencional y/o telemática del pago.
- Identificar el documento fiscal o mercantil, convencional y/o telemático, a cumplimentar.
- Cumplimentar cada documento de manera convencional o telemática de acuerdo con la normativa legal que lo regula.
- Realizar las anotaciones correspondientes a los movimientos en formato convencional e informático.
- C3: Aplicar los métodos y funciones del control de la tesorería detectando las desviaciones producidas e identificando las consecuencias de su no-aplicación.
- CE3.1 Precisar los métodos básicos de control de la tesorería.
- CE3.2 Describir la finalidad y el procedimiento del arqueo de caja.

CE3.3 En una situación real, con documentación debidamente caracterizada:

- Recontar el efectivo existente.
- Clasificar los distintos documentos de crédito y débito encontrados en el arqueo en función de su naturaleza y finalidad.
- Anotar en el libro de caja los documentos encontrados en el arqueo según las directrices recibidas.
- Cotejar el resultado del arqueo con los registros en el libro de caja y documentar las diferencias encontradas proponiendo soluciones posibles.
- Las anomalías detectadas se comunican al responsable establecido en el manual de procedimiento.

CE3.4 Describir la finalidad y el procedimiento de la conciliación bancaria.

CE3.5 En una situación real, con documentación debidamente caracterizada:

- Cotejar las anotaciones de los extractos bancarios con los registros del libro de bancos y con la documentación soporte.
- Realizar las comprobaciones aritméticas correspondientes a través de los cálculos precisos.
- Documentar las diferencias y anomalías encontradas entre el contenido de los extractos bancarios, los registros del libro de bancos y la documentación soporte.
- Explicar la importancia de la segregación de funciones en el procedimiento de conciliación bancaria.
- Identificar los problemas e implicaciones existentes de la falta de aplicación de la conciliación bancaria.

SaCE3.6 Explicar la importancia de la integridad, responsabilidad y confidencialidad en la gestión y control de la tesorería, así como las consecuencias negativas de actuaciones contrarias a estos principios a partir de casos prácticos o reales.

C4 Realizar los cálculos correspondientes a la gestión de tesorería utilizando medios convencionales e informáticos.

- CE4.1 Precisar el concepto de interés simple y compuesto y su empleo en las operaciones de gestión de tesorería.
- CE4.2 En un supuesto práctico, donde se proporciona información debidamente caracterizada de determinadas operaciones tipo:
- Determinar para cada operación la ley de capitalización simple o compuesta que se debe utilizar en el cálculo de los intereses en función de la naturaleza y duración de las mismas.
- Calcular los intereses producidos en cada una de las operaciones de acuerdo con la ley financiera correspondiente.
- CE4.3 Precisar el concepto de descuento de efectos y su empleo en la gestión de tesorería.
- CE4.4 En una situación real, donde se proporcione documentación e información debidamente caracterizada acerca del descuento de una remesa de efectos:
- Calcular el descuento correspondiente a la operación.
- Calcular las comisiones bancarias de acuerdo con la información suministrada.
- Confeccionar la documentación bancaria correspondiente a la remesa de efectos.
- CE4.5 Precisar los conceptos de cuenta corriente y cuenta de crédito y su empleo en la gestión de tesorería.
- CE4.6 En una situación real, donde se proporcione documentación e información debidamente caracterizada acerca de los movimientos de una cuenta corriente y otra de crédito:
- Cumplimentar los movimientos de la cuenta corriente en los documentos establecidos.
- Liquidar la cuenta corriente por los procedimientos establecidos en el enunciado.
- Cumplimentar los movimientos de la cuenta de crédito en los documentos establecidos.
- Liquidar los intereses de la cuenta de crédito.
- C5: Identificar los medios y plazos de presentación de la documentación de cobro o pago ante distintos destinatarios públicos o privados, de acuerdo con la normativa vigente.
- CE5.1 Identificar los organismos públicos y privados ante los que interponer los documentos de cobro o pago.
- CE5.2 Describir el proceso de registro ante organismos públicos.
- CE5.3 Describir el proceso de descarga desde las páginas web de organismos públicos de impresos de pago a las administraciones públicas.
- CE5.4 Identificar los mecanismos de cobro y pago en entidades financieras.
- CE5.5 En supuestos convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan los datos necesarios para la liquidación de impuestos u otras obligaciones de pago ante organismos públicos, o entidades financieras:
- Describir los organismos públicos o privados, y el proceso de presentación de los documentos de cobro o pago al destinatario dentro del plazo legal o convenido.

ÍNDICE

PÍTULO I ¡Error! Marcador no definido.

Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros. ¡Error! Marcador no definido.

11 Intermediarios financieros y Agentes económicos. ¡Error! Marcador no definido.

- 1.1.1 Definición y papel. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.1.2 Clasificación según las directrices de la C.E.E. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.1.3 Banco de España. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.1.4 Banca Privada. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.1.5 Cajas de Ahorro. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.1.6 Compañías de Seguros. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.1.7 Fondos de Pensiones. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.1.8 La Seguridad Social. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.1.9 Sociedades y Fondos de inversión. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.1.10 Bancos Hipotecarios. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.2 Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa.

¡Error! Marcador no definido.

- 1.2.1 Créditos en cuenta corriente. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.2.2 Préstamos. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.2.3 Descuento (bancario y comercial).¡Error! Marcador no definido.
- 1.2.4 Leasing. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.2.4.1 Leasing, financiero y operativo. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.2.5 Renting. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.2.6 Factoring. ¡Error! Marcador no definido.
- **1.3 La Ley Cambiaria y del Cheque.** ¡Error! Marcador no definido.
- 1.3.1 El cheque, requisitos formales (art. 106). ¡Error! Marcador no definido.
- 1.3.2 ¿Quiénes intervienen en el cheque? ¡Error! Marcador no definido.
- 1.3.3 Cheques Nominativos «a la orden». ¡Error! Marcador no definido.
- 1.3.4 Cheques Nominativos «no a la orden». ¡Error! Marcador no definido.
- 1.3.5 Cheques Al portador. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.3.6 Cheque conformado. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.3.7 Fecha de emisión y vencimiento. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.3.8 Conformación, cruzado y transmisión. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.3.9 Conocimiento de su poder ejecutivo y su fiscalidad. ¡Error! Marcador no definido.
- **1.4 La Letra de Cambio.** ¡Error! Marcador no definido.
- 1.4.1 Personas que intervienen en la letra de cambio ¡Error! Marcador no definido.
- 1.4.2 Requisitos formales, defectos de forma. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.4.3 Libramiento, art. 4. **¡Error! Marcador no definido.**
- 1.4.4 Fecha de emisión y vencimiento. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.4.5 Cláusulas. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.4.6 Aceptación, aval, transmisión (endoso y cesión). ¡Error! Marcador no definido.
- 1.4.7 Fiscalidad de la letra de cambio. ¡Error! Marcador no definido.
- **1.5 El Pagaré.** ¡Error! Marcador no definido.
- 1.5.1 Definición del pagaré. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.5.2 Reconocer sus características. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.5.3 Fecha de emisión y vencimiento. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.5.4 Diferencias y analogías con la letra de cambio. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.5.5 Fiscalidad del pagaré. ¡Error! Marcador no definido.
- **1.6 Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad.** ¡Error! Marcador no definido.
- 1.6.1 El recibo domiciliado. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.6.1.1 La transferencia bancaria. ¡Error! Marcador no definido.
- 1.6.1.2 Remesas electrónicas. ¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido. (12) Identificación de tributos e impuestos. 1 Identificación de declaraciones de IVA. ¡Error! Marcador no definido. 7/2 Identificación de declaraciones de IRPF. ¡Error! Marcador no definido. Capitulo II 🚾 💞 nfección y empleo de documentos de cobro y pago en la gestión de tesorería. 12 2.1 Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática. 2.1.1 Recibos domiciliados on-line. 12 2.1.2 Preparación de transferencias on-line para su posterior firma. 12 2.1.3 Confección de cheques. 13 Cuatro ejercicios sobre el cheque: 13 2.1.4 Confección de pagarés. Ejercicio sobre pagaré. 15 2.1.5 Confección de remesas de efectos. 16 Ejercicio letra 1. 16 Ejercicio letra 2. 16 17 Ejercicio letra 3. Ejercicio letra 4. 17 2.2 Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos. 22 2.2.1 Operaciones de Factoring. 22 Ejercicio de factoring. 22 2.2.2 Confirming de clientes. Ejemplo de confirming por pronto pago. 24 2.2.3 Gestión de efectos. 2.3 Cumplimentación de libros registros. 25 2.3.1 De cheques, endosos y transferencias 26 2.4 Tarjetas de crédito y de débito. 2.4.1 Identificación de movimientos en tarjetas, punteos y conciliación. 27 2.5 Gestión de tesorería a través de banca electrónica (on-line). 2.5.1 Consulta de extractos. 28 2.6 Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de Internet. 28 ¡Error! Marcador no definido. Métodos básicos de control de tesorería. ¡Error! Marcador no definido. 3.1 El presupuesto de tesorería, finalidad. ¡Error! Marcador no definido. 3.1.1 Características de un presupuesto. ¡Error! Marcador no definido. 3.1.2 Elaboración de un presupuesto sencillo. ¡Error! Marcador no definido. 3.1.3 Aprobación del presupuesto. ¡Error! Marcador no definido. Ejercicio presupuesto de tesorería. ¡Error! Marcador no definido. 3.2 El libro de caja. ¡Error! Marcador no definido. 3.2.1 El arqueo de caja, finalidad y procedimiento. iError! Marcador no definido. 3.2.2 Punteo del libro de caja y cuadre de la contabilidad. ¡Error! Marcador no definido. 3.2.3 Identificación de las diferencias. ¡Error! Marcador no definido. Ejercicio libro de caja. ¡Error! Marcador no definido. **3.3 El libro de bancos.** ¡Error! Marcador no definido. 3.3.1 Finalidad. ¡Error! Marcador no definido. 3.3.2 Procedimiento. ¡Error! Marcador no definido. 3.3.3 Punteo de movimientos bancarios y cuadre de cuentas con la contabilidad. ¡Error! Marcador no definido. 3.3.4 Conciliación en los libros de bancos. ¡Error! Marcador no definido. Capítulo IV ¡Error! Marcador no definido. Operaciones de cálculo financiero y comercial. ¡Error! Marcador no definido. 4.1 Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería. ¡Error! Marcador no definido.

1.1 Ley de Capitalización simple. ¡Error! Marcador no definido.

\$2 Cálculo de interés simple. ¡Error! Marcador no definido.

Fcicios. ¡Error! Marcador no definido.

4.2 Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería. ¡Error!

Marcador no definido.

4.2.1 Ley de Capitalización compuesta. ¡Error! Marcador no definido.

4.2.2 Cálculo de interés compuesto. ¡Error! Marcador no definido.

Ejercicios. ¡Error! Marcador no definido.

4.3 Descuento simple. ¡Error! Marcador no definido.

4.3.1 Cálculo del descuento comercial. ¡Error! Marcador no definido.

Ejercicio 1: ¡Error! Marcador no definido. Ejercicio 2. ¡Error! Marcador no definido. Ejercicio 3. ¡Error! Marcador no definido. Ejercicio 4. ¡Error! Marcador no definido.

4.3.2 Letra devuelta. ¡Error! Marcador no definido.

Ejercicio. ¡Error! Marcador no definido.

4.3.3 letra de resaca o renovación. ¡Error! Marcador no definido.

Ejercicio. ¡Error! Marcador no definido.

4.3.4 Valor líquido de la negociación de efectos. ¡Error! Marcador no definido.

Ejercicio 1. **¡Error! Marcador no definido.** Ejercicio 2. **¡Error! Marcador no definido.**

4.3.5 Tasa anual equivalente (TAE) de una operación financiera. ¡Error! Marcador no definido.

Ejercicio 1. ¡Error! Marcador no definido. Ejercicio 2. ¡Error! Marcador no definido. Ejercicio 3. ¡Error! Marcador no definido.

4.3.2 Cálculo del descuento racional. ¡Error! Marcador no definido.

4.4 Cuentas corrientes. ¡Error! Marcador no definido.

4.4.1 Concepto. ¡Error! Marcador no definido.

4.4.2 Movimientos. ¡Error! Marcador no definido.

4.4.3 Procedimiento de liquidación. ¡Error! Marcador no definido.

4.4.4 Cálculo de intereses. ¡Error! Marcador no definido.

4.6 Cuentas de crédito. Concepto. ¡Error! Marcador no definido.

4.6.1 Movimientos. ¡Error! Marcador no definido.

4.6.2 Características. ¡Error! Marcador no definido.

4.6.3 Cálculo de intereses. ¡Error! Marcador no definido.

4.7 Cálculo de comisiones bancarias. ¡Error! Marcador no definido.

Capítulo V ¡Error! Marcador no definido.

Medios y Plazos de presentación de la documentación. ¡Error! Marcador no definido.

5.1 Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos. ¡Error! Marcador no definido.

5.1.1 Telemática. ¡Error! Marcador no definido.5.1.2 Presencial. ¡Error! Marcador no definido.

5.2 Organismos a los que hay que presentar documentación. ¡Error! Marcador no definido.

5.2.1 Agencia Tributaria. ¡Error! Marcador no definido.

5.2.2 Seguridad Social. ¡Error! Marcador no definido.

5.3 Presentación de la documentación a través de Internet. ¡Error! Marcador no definido.

5.3.1 Certificado de usuario. ¡Error! Marcador no definido.

5.3.2 Plazos para la presentación del pago. ¡Error! Marcador no definido.

5.3.3 Registro a través de Internet. ¡Error! Marcador no definido.

5.3.4 Búsqueda de información sobre plazos de presentación en las páginas web de Hacienda y de la Seguridad Social. ¡Error! Marcador no definido.

5,4 Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago. ¡Error! Marcador no definido.

5.5 Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de internet. ¡Error! Marcador no definido.

iError! Marcador no definido.
iError! Marcador no definido.
iError! Marcador no definido.
iError! Marcador no definido.
iError! Marcador no definido.
iError! Marcador no definido.
iError! Marcador no definido.
iError! Marcador no definido.
iError! Marcador no definido.

Pagaré. ¡Error! Marcador no definido.

Letras. ¡Error! Marcador no definido.

Letra 1. ¡Error! Marcador no definido.

Letra 2. ¡Error! Marcador no definido.

Letra 3. ¡Error! Marcador no definido.

Letra 4. ¡Error! Marcador no definido.

Factoring. ¡Error! Marcador no definido.

Confirming por pronto pago. ¡Error! Marcador no definido. **Presupuesto de tesorería.** ¡Error! Marcador no definido.

Libro de caja. ¡Error! Marcador no definido. **Interés simple.** ¡Error! Marcador no definido.

Interés compuesto. ¡Error! Marcador no definido. **Descuento comercial.** ¡Error! Marcador no definido.

Ejercicio 1: ¡Error! Marcador no definido. Ejercicio 2. ¡Error! Marcador no definido. Ejercicio 3. ¡Error! Marcador no definido. Ejercicio 4. ¡Error! Marcador no definido.

Valor liquido de efectos. ¡Error! Marcador no definido.

Ejercicio 1. **¡Error! Marcador no definido.** Ejercicio 2. **¡Error! Marcador no definido.**

Tasa anual equivalente (TAE). ¡Error! Marcador no definido.

Ejercicio 1. **¡Error! Marcador no definido.** Ejercicio 2. **¡Error! Marcador no definido.** Ejercicio 3. **¡Error! Marcador no definido.**





CAPITULO II

CONFECCIÓN Y EMPLEO DE DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA.

- 2.1 Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática.
 - 2.1.1 Recibos domiciliados on-line.
 - 2.1.2 Preparación de transferencias on-line para su posterior firma.
 - 2.1.3 Confección de cheques.

Cuatro ejercicios sobre el cheque:

2.1.4 Confección de pagarés.

Ejercicio sobre pagaré.

2.1.5 Confección de remesas de efectos.

Ejercicio letra 1.

Ejercicio letra 2.

Ejercicio letra 3.

Ejercicio letra 4.

- 2.2 Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.
 - 2.2.1 Operaciones de Factoring.

Ejercicio de factoring.

2.2.2 Confirming de clientes.

Ejemplo de confirming por pronto pago.

- 2.2.3 Gestión de efectos.
- 2.3 Cumplimentación de libros registros.
 - 2.3.1 De cheques, endosos y transferencias
- 2.4 Tarjetas de crédito y de débito.
- 2.4.1 Identificación de movimientos en tarjetas, punteos y conciliación.
- 2.5 Gestión de tesorería a través de banca electrónica (on-line).
 - 2.5.1 Consulta de extractos.
- 2 6 Ohtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de Internet

CONFECCIÓN Y EMPLEO DE DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA.

DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO EN FORMA CONVENCIONAL O ELEMÁTICA.

Corresponde la elaboración de estos documentos en la empresa al área a contabilidad y finanzas.

Los documentos convencionales de cobro o pago son las notas de abono, que son notas simples elaboradas por la empresa en las que se indican las cantidades a pagar o cobrar. Estas notas provienen de las facturas a cobrar o pagar.

La emisión de estas facturas y notas conlleva un gasto de papel, a veces excesivo y por ello se opta cada día más por la factura electrónica, donde el papel es sustituido por un archivo electrónico que se transfiere de forma telemática.

El aspecto telemático va sustituyendo al papel, sino véase la gestión de la cartera de efectos, se llevan al banco en formato digital. La remesas de facturas de idéntica forma, el confirming, etc.

2.1.1 Recibos domiciliados on-line.

Los recibos domiciliados, a secas, son documentos (facturas) que emite el acreedor y con acuerdo del deudor se domicilia su cobro, para que mediante transferencia bancaria el deudor satisfaga monetariamente al acreedor. Que le quieres añadir on-line...

Los recibos domiciliados más usuales son los que tienen pago periódico como mensual, caso del teléfono, la electricidad, el gas, etc. O anuales como impuestos locales como el IBI, IVTM, etc. Generalmente estos recibos domiciliados no incluyen factura física, por lo que estas empresas se ahorran su impresión y en caso de inspección tributaria, lo mismo te las exigen. ¿Cuál es el camino? Entrar en sus web e imprimirla.

Esta domiciliación se hace mediante banca electrónica y habrá que estar al formato que nos diga nuestra entidad bancaria, aunque ya existe una normativa europea (SEPA) identificada por el código IBAN de 24 dígitos, dos letras ES y lo restante son números.

2.1.2 Preparación de transferencias on-line para su posterior firma.

Es un proceso automatizado y bajo unas normas y formatos establecidos. Todo comienza en el departamento contable al confeccionar el fichero para después enviarlo al banco, y sirva como ejemplo lo que nos dice el servicio del banco Popular.

Una vez que ha confeccionado el fichero de transferencias o cheques según el estándar de la **Norma 34-1,** es necesario seguir unos sencillos pasos para enviarlo por Internet.

En primer lugar, el titular de la/s cuenta/s debe acceder a Banca por Internet, identificándose con sus claves de apoderado de ficheros (en el caso de contratos de personas jurídicas), o con sus claves personales (en el caso de contratos de personas físicas).

Seguidamente, debe seleccionar la opción del menú "Transmisión de ficheros / Envío de ficheros". En la siguiente pantalla seleccione la opción del menú desplegable "Transferencias / Cheques (Norma 34-1 AEB)". Y haga clic en "Examinar" para buscar el fichero que creó previamente. Si lo ha hecho con nuestro programa de Transferencias y Cheques lo podrá encontrar en el subdirectorio "Popersop".

Para finalizar, haga clic en "Enviar", autorice la transacción mediante su firma electrónica y recibiremos el fichero on-line en el Grupo Banco Popular para proceder a su trámite.

La mayoría de los programas de gestión empresarial existentes en el mercado permiten la creación de ficheros estándar de transferencias, aunque si no dispone de ninguno de ellos, el Grupo Banco Popular le proporciona gratuitamente el Programa de Transferencias y Cheques.

3 Confección de cheques.

a aplicación práctica del capítulo anterior.

Sfno vamos a confeccionar muchos cheques, lo mínimo será tener una chequera de 20 cheques proporcionados por el banco para rellenarlos a bolígrafo y está será la forma de explicarlo, porque telemáticamente se trataría de poner las cifras, pero manualmente hay que tener una serie de precauciones.

En el lugar donde ponemos la cantidad en cifra, protegerla delante y detrás con el símbolo almohadilla #

- Siempre que sea posible extender los cheques nominativos y escribir con mayúsculas.
- En el espacio para poner la cantidad en letra, inutilizar mediante una raya el espacio que quede libre.
- Para una mayor seguridad del cheque, cruzarlo con dos rayas paralelas en diagonal. Si ponemos dentro de ellas para abonar en cuenta o abonar en un banco, solamente se podrá hacer efectivo por c/c o específicamente por el banco escrito.

Importantísimo: el cheque es cobrable de inmediato, aun cuando su fecha de expedición sea posterior a la de su presentación al cobro.

Cuatro ejercicios sobre el cheque:

- 1. Extender cheque con fecha 25 de enero del año actual de 1.256'55€ € a favor de Dña. Isabel Roca Solano.
- 2. Extender cheque cruzado de 15.689'78€, con fecha actual, a nombre de D. José Tristón Gracia.
- 3. Extender un cheque de 1.555'69€, a nombre de D. José Montés Pérez cruzado a nombre del Banco Capitalino, fecha de 22 de febrero de 200X.
- 4. Extender un cheque de55.789'99€, a nombre de "Rejones S.L.", con fecha de 10 de diciembre de 200X y con la mención expresa "para abonar en cuenta".





2.1.4 Confección de pagarés.

Una frase que debe incluir todo pagaré es: "Por este pagaré me comprometo a pagar el día del vencimiento indicado".

Porque según la Ley deberá figurar la palabra pagaré y la promesa pura y simple de pagar una cantidad.

Vamos incluyendo datos, siempre ajustados a lo que la Ley exige, como la fecha (día, mes y año) y lugar de emisión.

poner la razón social de la empresa y la firma del administrador o en su defecto apoderado que esparación de la empresa y la firma del administrador o en su defecto apoderado que esparación de la empresa y la firma del administrador o en su defecto apoderado que esparación de la empresa y la firma del administrador o en su defecto apoderado que esparación de la empresa y la firma del administrador o en su defecto apoderado que esparación de la empresa y la firma del administrador o en su defecto apoderado que esparación de la empresa y la firma del administrador o en su defecto apoderado que esparación de la empresa y la firma del administrador o en su defecto apoderado que esparación de la empresa y la firma del administrador o en su defecto apoderado que esparación de la empresa y la firma del administrador o en su defecto apoderado que esparación de la empresa y la firma del administrador o en su defecto apoderado que esparación de la empresa y la firma del administración de la empresa y la firma del administración de la empresa y la esparación de la empresa y la experior de la exp

Tabilitar un espacio para la fecha de vencimiento del pagaré, día que debemos abonarlo a su tenedor. No hace falta decir que vas a emitir un pagaré con vencimiento a fecha del 31 de especial especial espacial especial e

En el espacio reservado para el importe, incluir dos, uno para la cifra y otro para la letra; sabiendo que en caso de duda en las cantidades prevalecerá en importe en letra.

Para evitar que delante del importe de la primera letra algún desalmado añada algo haciendo el pagaré superior, escribir ésta con mayúsculas y poniendo un símbolo delante y detrás de la cifra, como si fuera un cheque. Porque no es lo mismo:

Quinientos noventa mil seiscientos euros

Que:

Un millón quinientos noventa mil seiscientos euros

#Quinientos noventa mil seiscientos euros#

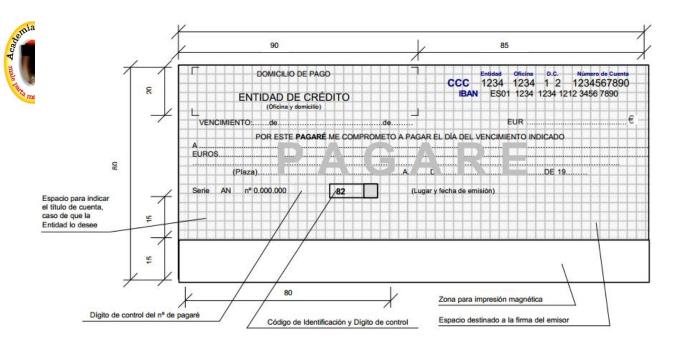
Otras inclusiones:

- La razón social del beneficiario del pagaré.
- Un número identificativo para ese pagaré.
- De pesetas nada, la moneda oficial son los euros.
- Número de cuenta dónde esté domiciliado. Huir de los pagarés que no hagan esta mención, un banco da más garantía de cobro.
- ¿A la orden o No a la orden? Si no lleva escrito nada se entiende A la orden. Cuando lleva escrita la cláusula No a la orden, es que no son endosables.
- ¿La coletilla truncable o no truncable? Un pagaré que no haga mención a nada y emitido en León lo puedes cobrar a su presentación en Sevilla, por ejemplo. Pero por el contrario si un pagaré pone la mención "No truncable" el pagaré habrá de remitirse físicamente a León para que se proceda a su pago.
- Si tu pagaré quieres que se abona en una c/c, deberás reflejar "para abonar en cuenta".
 De esta forma tu pagaré se pagará por c/c bancaria.
- Igualmente si quieres cruzarlo con dos líneas paralelas y poner dentro de ellas el nombre de un banco, será por este banco por donde se pueda cobrar, nunca por otro.

Ejercicio sobre pagaré.

Don Juan Carlos Cambero Palmero, domiciliado en la calle Laguna, 90 de Zarza de Granadilla (Cáceres), CP 10710, compró el 30 de agosto una lavadora en el establecimiento que posee don Carlos Cristo Moro en de la calle Mayor de Cáceres nº 15, quedando pendientes de pago 300 €. Don Juan Carlos Cambero Palmero firma un pagaré, no a la orden, pagadero a cuarenta días fecha en su c/c número 2099/0007/XXXX del banco de Cánovas en la calle Cánovas nº 55 de Caceres, código postal 10005.

Modelo de pagaré de cuenta normalizado Caixabank.



2.1.5 Confección de remesas de efectos.

Identificados los efectos como la letea de cambio, el cheque y el pagaré, para crear una remesa de efectos lo primero que deberemos hacer es clasificarlos según el tipo de efecto, para posteriormente por la fecha de su vencimiento, dígase a 30, 60 o 60 días; si vendes a 120 días juf!, comprar, todo lo que puedas.

Las remesas de efectos está regulada mediante las normas y procedimientos bancarios del Consejo Superior Bancario, que por lo general son ficheros informáticos que deberán ir acompañados del papel físico del tipo de efecto a tratar, no dándose el mismo caso para las facturas.

Se utilizarán medios informáticos para tal efecto donde se incluirán datos como los del cliente, fechas de vencimiento, nº de efecto, cantidades, etc.

Ejercicio letra 1.

La empresa Introwifi sI con domicilio en la avenida de Extremadura, 4 de la localidad de Navalconcejo c.p. 10613 (CC), extiende una letra de cambio el día 2 de octubre de 2015 a la Academia Balanus s.I con domicilio en la calle Arrabal de la Laguna, 48; 10710 Zarza de Granadilla (CC), por importe de 550€ a la orden del banco Liberbank, plaza el Llano, 2 de Zarza de Granadilla, su director se llama Pedro Serrano Súñer. La letra está emitida con vencimiento a la vista

La letra es aceptada el 4 de octubre de 2015 en el banco BBVA de la calle Carretas, 90 de la localidad de Cabezuela del Valle (CC), nº de cuenta 1234/5678/90/1234567890.

La letra es avalada el día 4 de octubre de 2015 por José Sastre Amor con domicilio en la calle Constitución, 150. 10710 Zarza de Granadilla (CC).

La letra es endosada a Bankia, en Pintor Rosales 25, de Madrid el 10 de octubre de 2015.

Ejercicio letra 2.

Doña Marta Hernández García con domicilio en la C/ Rosaleda nº60 de 28029 Madrid, compra diverso equipamiento de oficina por valor de 5.000€ a la empresa Moblisa con domicilio en C/ Tortuga nº 44 de 28012 Madrid

Doña Marta acepta una letra el 28 de mayo de 2015 y es emitida el mismo día de la aceptación por Marisa López Rivas que es la administradora de la empresa Moblisa.

El vencimiento de la misma es a 4 meses desde la fecha.

ൃഷ്ഗoblisa gira la letra a favor de Almacenes Paco s.l. en la C/ La Habana nº 33 de 28025 Madrid, മെറ്റ് quien tiene una deuda por el mismo importe.

Azucena nº 15 de 28011 de Madrid y necesitando un avalista, firma como tal Tomás Romero Requejo que vive en la calle Espíritu Santo nº 16 de 28012 Madrid. El día 29 de mayo de 2015.

Ejercicio letra 3.

Don Juan Carlos Cambero Palmero administrador de la editorial Academia Balanus s.l. con domicilio en C/ Arrabal de la Laguna nº 48 de 10710 Zarza de Granadilla (CC), vende una partida de libros a la librería Pinocho s.l. con domicilio en C/ Braulio Navas nº 4 de 10700 Hervás (CC) por un valor de 6.000€.

La deuda se refleja en una letra el día 11 de octubre de 2015 y con un vencimiento a 3 meses fecha, la misma se domicilia en La Caixa, C/ Braulio Navas nº 5 de 10700 Hervás (CC) en el nº de c/c 1234/5678/1234567890.

Don José Herrero Agudelo, administrador de la librería Pinocho s.l. acepta la letra el mismo día del libramiento, garantizando su pago mediante aval de Luis Soler Martínez con domicilio en C/Ancha nº 12 de 10700 Hervás (CC).

La Academia Balanus s.l, descontó la letra en La Caixa oficina situada en la C/ Cañada Real, 5 de 10600 Plasencia (CC), siendo su directora doña Ana Santos Romeral, a la cual se le indicó que se protestara en caso de que el librado no pague la letra.

El tomador de la letra la endosó el día 25 de octubre a doña María Santos Bertone domiciliada en la C/ Río Ambroz nº 1 de 10600 Plasencia (CC).

Ejercicio letra 4.

Don Antonio Calvo Pelado con domicilio en C/ Felipe II nº 22 de 06005 Badajoz compró el día 30 de agosto de 2015 materias primas por valor de 1.000€ al empresario Pedro Estrella Brillante con domicilio en C/ Puerta de Palma nº 10, 06005 Badajoz; emitiendo éste un efecto.

Don Antonio Calvo Pelado aceptó la letra con vencimiento a 30 días/fecha en su c/c nº 1234/5678/1234567890 del grupo Ibercaja en C/ San Antonio nº 3 de 06005 Badajoz.

Pedro Estrella Brillante descontó la letra en el banco de Sabadell, C/ Cañada Imperial, 5 de 06005 Badajoz. La letra estaba avalada con fecha de aceptación por doña María Cuadrado Redondo con domicilio en C/ Gamuza Azul nº 4 de 06005 Badajoz.

Se produce un endoso 15 días más tarde por parte del banco Sabadell al banco Capitalino con domicilio en C/ Redonda nº 5 de 28023 Madrid.

RCM-FNMT	C.P.:	Provincia: No utilizar este espacio por estar res		
	Población:			
	Domicilio:			
(Firma)	Nombre:			
Fecha	LIBRADO		(Firma, nomb	bre y domicilio)
ACEPTO	Cláusulas:		LIBR	ADOR:
Población:				- Town
Dirección u oficina:			Entidad Oficina DC Núm. de cuenta	<
Persona o entidad:			CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC)	-
			en el domicilio de pago siguiente:	
				0 A 03846
				hasta 24.04 €
la cantidad de (importe en letra)				0,06€
xpresado a				
agará usted al vencimiento				S O R
or esta LETRA DE CAMBIO	Fecha de libramiento Día Mes Año	VENCIMIENTO		4 2 4
				A Company
Lugar de libramiento		MONEDA	IMPORTE	CLASE 14ª

NO UTILICE EL ESPACIO SUPERIOR, POR ESTAR RESERVADO PARA INSCRIPCIÓN MAGNÉTICA
NO UTILICE EL ESPACIO SUPERIOR, POR ESTAR RESERVADO PARA INSCRIPCIÓN MAGNÉTICA Por aval de

or esta LETRA DE CAMBIO	Fecha de libramiento Día Mes Año	VENCIMIENTO			insi
agará usted al vencimiento					
xpresado a la cantidad de (importe en letra)					0,06 €
					hasta 24,04 € 0 A 0 3 8 4 6 7
Persona o entidad: Dirección u oficina:			en el domicilio de CÓDIGO CUENTA Entidad Oficina DC		<
Población:					
ACEPTO	Cláusulas:			LIBRA	
Pecha	LIBRADO			(Firma, nombro	e y domicilio)
(Firma)	Nombre:				
	Domicilio:				
	Población:	5000000000000			
RCM-FNMT	C.P.:	Provincia:	estar reservado para impresión magnética		

NO UTILICE EL ESPACIO SUPERIOR, POR ESTAR RESERVADO PARA INSCRIPCIÓN MAGNÉTICA
Por aval de

or esta LETRA DE CAMBIO	Fecha de libramiento Día Mes Año	VENCIMIENTO		****
agará usted al vencimiento				
presado a				0,06€
la cantidad de (importe en letra)				0,06 € hasta 24,04 €
				0 A 038467
ersona o entidad:			en el domicilio de pago si CÓDIGO CUENTA CLIENTE	
Dirección u oficina: Población:			Entidad Oficina DC	fúm. de cuenta
ACEPTO	Cláusulas:			LIBRADOR:
echa	LIBRADO			(Firma, nombre y domicilio)
(Firma)	Nombre:			
	Domicilio:			
	Población:			
RCM-FNMT	C.P.:	Provincia:		
		No utilizar este espacio por est	tar reservado para impresión magnética	

NO UTILICE EL ESPACIO SUPERIOR, POR ESTAR RESERVADO PARA INSCRIPCIÓN MAGNÉTICA	
Por aval de	
	1000

or esta LETRA DE CAMBIO agará usted al vencimiento opresado a	Fecha de libramiento Día Mes Año VENCIMIENTO		
la cantidad de (importe en letra)			0,06 € hasta 24,04 €
			0 A 038467
ersona o entidad: Dirección u oficina: Oblación:		en el domicilio de pago siguiente: CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC) Entidad Oficina DC Núm. de cuenta	
ACEPTO	Cláusulas:	LIBRA	DOR:
echa (Firma)	LIBRADO Nombre: Domicilio: Población:	(Firma, nombr	e y domicilio)
RCM-FNMT	C.P.: Provincia:		

NO UTILICE EL E	SPACIO SUPERIOR, POR ESTAR RESERVADO PARA INSCRIPC	IÓN MAGNÉTICA
Por aval de	Páguese a	
Nombre y domicilio del avalista	•	
	Nombre y domicilio del endosante	
at the second of		
		*

2 IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS BÁSICAS EN LA GESTIÓN COBROS Y PAGOS.

1 Operaciones de Factoring.

rectoring es un instrumento de financiación a corto plazo por el cual se gestionan los créditos cedidos a los deudores (clientes). Es una fuente de financiación más, con el riesgo de cobro cubierto porque lo que se gestiona es le gestión de cobro, aunque también podemos saber cual es la insolvencia de los deudores o cobertura de insolvencia, llamado factoring sin recurso.

En las operaciones de factoring se establecen límites, global de financiación para el cedente y límites individuales para cada deudor.

El "tejemaneje" de esta operación comienza con esos límites mediante un contrato para continuar con el envío, generalmente electrónico de las facturas de los clientes o deudores, siendo la compañía de factoring quien gestiona el cobro a su vencimiento y asumiendo ella el riesgo de impago.

Por eso es un instrumento de financiación a corto plazo, la empresa se desentiende de la solvencia de sus clientes, le ingresan el importe en su c/c y la compañía de factoring cobrará o no las facturas. Ni que decir tiene que esta comodidad y seguridad tiene un coste, muchas veces algo elevado.

¿Qué coste? De dos tipos, uno financiero mediante el cobro de un <u>tipo de interés</u> pactado o comisiones en función de los servicios contratados.

Existen una serie de modalidades de factoring como:

Factoring sin recurso visto anteriormente y por el cual entidad de factoring asume el riesgo de insolvencia del deudor.

Factoring con recurso, en la que el cliente responde de la solvencia del deudor.

Factoring con notificación, el cedente notificará al deudor la cesión del crédito. Después de este hecho, el deudor quedará obligado con el nuevo acreedor (factor).

Factoring sin notificación, El deudor al no ser notificado, no tendrá conocimiento de la cesión y pagará directamente al cedente.

Ni que decir tiene que el factoring tiene una serie de ventajas que habrá que estudiar dependiendo de su coste financiero para la empresa. Entre las ventajas están:

- Liquidez inmediata o a corto plazo.
- Evita el riesgo de fallidos por insolvencia.
- Mayor capacidad de financiación.
- Mejora del ratio de insolvencia al transformar el activo corriente en liquidez inmediata.
- Se eliminan del balance las cuentas a cobrar.
- Facilita un eficaz control estadístico-contable de la cartera de facturas.
- La empresa tendrá niveles de impagos y morosidad muy bajos.
- Y muy importante, permite a la empresa una mejor planificación de la tesorería.

Ejercicio de factoring.

La sociedad *Repuestos Balanus sl* se ha quedado sin liquidez y busca financiación en una línea de factoring que el banco Liberbank le tiene concedida. Los datos son:

- Un efecto de un cliente por valor de 140.000€ del que se han transferido los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad de los créditos cedidos (factoring sin recurso).
- El efecto se emitió el 31 de marzo de 2015.
- El vencimiento del efecto es el 9 de julio de 2015.



La comisión se hace por los días devengados entre la fecha de emisión y fecha de vencimiento, aplicando el 1% al importe del efecto.

El interés anual es del 4%.

Las comisiones por servicios de factoring está sujetas a IVA, en la actualidad se aplica el 21%.

Calcular el gasto de la financiación de este factoring sin recurso y el importe que ingresará Liberbank en la c/c de Repuestos Balanus sl.

2.2.2 Confirming de clientes.

El confirming es un servicio administrativo y financiero que consiste en "facilitar" la gestión de los pagos de una empresa a sus proveedores, llamado también pago confirmado de proveedores o factoring de proveedores. Por este método, se notifica a los proveedores las órdenes de pago, ofreciendo opcionalmente la posibilidad de anticiparlos, sin recurso (impago), y sin trámites bancarios.

Distingamos tres figuras en este servicio.

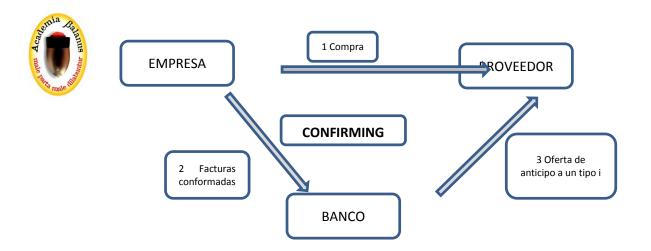
- 1. Emisor del confirming o cliente de la entidad de crédito que contrata el servicio. La empresa que tiene que pagar a sus proveedores y lo hace a través de una entidad bancaria, por ejemplo.
- 2. Gestor del pago de las facturas pendientes o entidad de crédito.
- 3. Beneficiario del confirming o proveedor de la empresa emisora del confirming.

El emisor puede optar por tres formas de confirming:

- 1. Confirming simple, donde el abono del emisor al banco gestor se produce el día de vencimiento de las facturas. Si estas tiene distintos vencimientos, generalmente se suelen ponderar.
- 2. Confirming de inversión, donde el abono del emisor al banco se produce con anterioridad al vencimiento de las facturas, deduciendo del pago un importe en concepto de descuento financiero (intereses) a favor del emisor.
- 3. Confirming de financiación, caso contrario al anterior donde el abono del emisor al banco se produce en fecha posterior al vencimiento de las facturas, añadiendo al pago un importe en concepto de intereses de financiación. Con esta opción, el emisor del confirming se financia, pero a un tipo de interés fijado por el gestor de pago.

Aunque el confirming se trata de un servicio financiero por el cual se paga a los proveedores con intervención de un gestor de pago, que generalmente es un banco, estos proveedores también tienen la posibilidad de cobrar las facturas de sus clientes antes de tiempo abonando al gestor de pago un tipo de interés o unas comisiones fijadas; de esta forma el beneficiario también se está financiando.

Si te das cuenta y no creo que te surja la pregunta ¿quién gana en toda esta operación?, porque la respuesta es bien sencilla: el gestor de pago o entidad bancaria. Pero no debemos olvidar que el riesgo corre, generalmente, a cargo de este gestor de pago y eso tiene un precio traducido en tipo de interés.



Ejemplo de confirming por pronto pago.

Este tipo de confirming está dirigido a empresas cuyos proveedores aplican descuentos por pronto pago, es otra forma de tener liquidez rápida pero a coste de una rebaja en el precio de la mercancía.

La particularidad de estos pagos es que se hacen al contado mediante transferencia sin descuento de intereses ni comisiones a cargo del proveedor. No olvidar que en "martín martín no se pueden hacer", porque hay una Ley antifraude que dice que los pagos de hasta 2.500€ han de hacerse mediante banco.

El ordenante es el que se hace cargo de los costes de la financiación.

¿Cuál es la utilidad?, cuando el descuento por pronto pago aplicado por el proveedor es superior al coste de la financiación.

La empresa Repuestos Balanus sI compra a la empresa Cableados sa distinta mercancía de cableado por valor de 10.000€ con acuerdo de pago a 60 días. Cableado sa ofrece la forma de pago al contado por pronto pago consistente en un descuento del 3%.

Repuestos Balanus sI no tiene suficiente liquidez en el momento de la compra y su póliza de crédito con el banco de Santander está tiritando, por lo que acude al Liberbank en busca de financiación para los 9.700€ que tiene que desembolsar por pronto pago. Liberbank le ofrece el dinero a un interés del 4% más Euribor, en realidad a un 4′15%.

2.2.3 Gestión de efectos.

Durante el proceso comercial de cobros y pagos, es muy normal que en las empresas existan remesas de efectos a cobrar o a pagar, como por ejemplo letras, cheques, pagarés o recibos.

En el apartado dedicado al descuento comercial del capítulo 4 existen ejemplo prácticos de esta negociación, porque al final tenemos que negociar con el banco y la entidad financiera cobrará por cada uno o un conjunto de efectos gestionados.

Este proceso se denomina gestión de cobro y consiste en un servicio de intermediación ofrecido por la entidad financiera para convertir esos efectos en medios líquidos para la empresa.

Las comisiones variarán dependiendo de si queremos solamente que nos los cargue en cuenta a su vencimiento o que nos abone en cuenta su importe antes del vencimiento. Esta segunda opción puede tener un agravante, que si el efecto no es atendido al vencimiento, deberemos devolver a la entidad el importe más los intereses por el tiempo que hemos tenido su dinero.

3 CUMPLIMENTACIÓN DE LIBROS REGISTROS.

gar constancia de las operaciones habidas en la empresa es obligatorio, digo obligatorio du la legislación así lo indica, como es el caso de las personas jurídicas, es obligatorio llevar:

- Libro de inventarios y cuentas anuales (balance, pérdidas y ganancias, memoria, estado de cambios del patrimonio y estado de flujos de efectivo).
- Libro diario.

Igual que los empresarios en estimación normal pero además deberán llevar:

- Libro de actas: donde constan los acuerdos tomados por las juntas generales y especiales y los demás órganos colegiados de la sociedad.
- Libro-registro de acciones nominativas en las sociedades anónimas, incluidas las laborales, y en las sociedades comanditarias por acciones.
- Libro-registro de socios en las sociedades limitadas.
- Libro-registro de contratos del socio único en las sociedades unipersonales.

Para las personas físicas que tengan que tributar en el I.R.P.F. se podrán acoger a:

- Estimación directa, normal y simplificada.
- Estimación objetiva

a/ Estimación directa normal.

Cuando se realizan actividades empresariales de carácter mercantil deberán llevar:

- Libro de inventarios y cuentas anuales.
- Libro diario.

Cuando la actividad desarrollada no tenga carácter mercantil deberán llevar:

- Libro de ventas e ingresos.
- Libro de registros de compras y gastos.
- Libro de registro de bienes de inversión.

b/ Estimación directa simplificada no mercantil.

- Libro de ventas e ingresos.
- Libro de registros de compras y gastos.
- Libro de registro de bienes de inversión.

c/ Actividades profesionales.

Si desarrollas una actividad profesional acogida a estimación directa normal o simplificada, deberás llevar:

- Libro registro de ingresos.
- Libro registro de gastos.
- Libro registro de bienes de inversión.
- Libro registro de provisiones de fondos y suplidos.

d/ Estimación objetiva

Si estás en este régimen tendrás las siguientes obligaciones formales y registrales:

- Obligación de conservar las facturas emitidas y las facturas o justificantes recibidos.
- Obligación de conservar los justificantes de los signos, índices o módulos aplicados.
- El libro de registro de bienes de inversión, si te deduces las amortizaciones.
- Además, por las actividades cuyo rendimiento neto se determine teniendo en cuenta el volumen de operaciones habrán de llevar un libro registro de ventas o ingresos (Art. 68 RIRPF).

3.1 De cheques, endosos y transferencias

guramente atrás quedaron hojas rellenadas a mano como las de las siguientes imágenes:

LIQUIL	DACION DE CUENTAS	S BANCAI	KIAS	Fecha d	e liquidación:					
				Método d	e liquidación:					
BANCO	"mi pueblo"			Ti	po de interés:					
					Recíproco:					
Titular/es:					No recíproco:					
NIF / CIF:					DEBE:					
Cuenta					HABER:			8 8 8 8 8 8		
FECHA	CONCEPTOS	CAPI	TALES	VTO.	SAL	DOS	DIAS	1	NUMER	.OS
		DEBE	HABER		DEBE	HABER		DEBE		HABE
DEL ACIO	ON DE EFECTOS CEDIDOS					Cedente:				
RELACIO						Nº de cuent Fecha de pr				
	BANCO AHORRO FELIZ									
	BANCO AHORRO FELIZ	Remes	a de efec	ctos cedid	os para su:		esentaci			

N°	LIBRADO	PLAZA	FECHA	FECHA	VTO.	F/VTO.	NOMINAL	DOMICILIO DE	CLAVE
			LIBRAMIENTO	ACEPTACION				PAGO	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
	CLAVES: A Efecto domicil	liado aceptado. B Ef	ecto domiciliado no aceptad	lo. C Efecto no domiciliado)	TOTAL NOMINAL			

Hoy, esta labor se ha agilizado y automatizado gracias a los programas contables y de facturación agrupados en CRM.

2.4 TARIETAS DE CRÉDITO Y DE DÉBITO.

El dinero de plástico es una comodidad. Cada día es más inusual llevar moneda fiduciaria en el bolsillo.

Las entidades financieras han proporcionado al consumidor una potente herramienta para ellas ganar dinero, porque detrás de la comodidad de no llevar dinero para hacer una compra está la comisión del banco al comerciante, a veces abusiva. Aunque hay comerciantes que te dicen: si me paga en efectivo le descuento un 5%, aún son muy pocos. Aunque tampoco debemos olvidar las comisiones en nuestra c/c por la tenencia de esta tarjeta... la banca siempre gana.

Tampoco es para olvidarse del "móvil", hay compras que se pueden realizar con este teléfono. Descargándose una aplicación de tu entidad bancaria, instalándola en tu terminal y a la hora de realizar una compra acercas este al TPV, ya habrás pagado esa compra. ¡Et voila!, ¿c'est magnifique non?

Dos tipos de tarjetas, las de débito y crédito. Pero cuál es su principal diferencia.

La tarjeta de débito es un medio de pago que genera, en la cuenta corriente del cliente, un cargo directo por el importe de la compra. Por el contrario la de crédito te permite pagar la compra a cierto tiempo y bajo un interés.

bancaria. A lo anterior hay que añadir que con este medio de pago no nos hace falta ir a ventanilla a sacar dinero, lo hacemos del cajero automático; este hecho hace que la carga de visitas a la entidad disminuya, haciéndolo así el trabajador/a de la entidad, de hecho hay entidades que no te permiten retirar dinero por ventanilla cuando es inferior a 1.500€, por ejemplo.

Otras características de las tarjetas de débito:

- Hay que tener una c/c y disponibilidad de efectivo en la misma, son pocas las que admiten pequeños descubiertos.
- Muy útiles para las compras diarias o compras medianas.
- "Ayudan" a controlar el nivel de endeudamiento. Si no se dispone de efectivo en la c/c no podremos utilizarla.
- Por razones de seguridad se acuerda un límite de gasto diario, sobre todo cuando sacamos dinero en los cajeros automáticos.
- Generalmente, si se compra un producto, y éste sufre algún desperfecto, la tarjeta de débito no dispone de ningún seguro que cubra ese riesgo.

Otras características de las tarjetas de crédito:

- Son una forma de financiación. Comprar sin obligación de desembolsar el dinero en ese momento.
- Dispones o consigues efectivo hasta un límite establecido sin necesidad de tener fondos en la cuenta bancaria.
- Ventajas para su usuario/a a la hora de perderla o de fraude con ella.
- El tipo de interés al sacar efectivo suele ser muy elevado.
- Es posible que para su obtención la avales con una pensión o nómina.
- Dependiendo del color de la tarjeta tendrás más o menos crédito, como por ejemplo la black, platino, oro, plata, etc.
- Con el paso del tiempo lleva aparejado la devolución del efectivo financiado más un interés.

2.4.1 Identificación de movimientos en tarjetas, punteos y conciliación.

La entidad bancaria pone a disposición del usuario diferentes modalidades para comprobar los movimientos de su tarjeta, como:

- Consulta en ventanilla.
- Mediante envío postal de los movimientos, previo pago del servicio postal.
- Acudiendo a los cajeros automáticos de la entidad.
- Banca electrónica (on-line) entrando con las claves proporcionadas por la entidad.
- Y como no, mediante el dispositivo móvil del usuario.

Con el punteo se trata de hacer una comprobación de las operaciones realizadas y reflejadas en los extractos de las tarjetas.

La conciliación es un proceso más laborioso y casi tedioso, no por ello importante. Se trata de contabilizar esas pequeñas operaciones habidas con la tarjeta.

Es muy normal que haya diferencias entre fechas, puede que en la empresa se haga un apunte contable debido a un movimiento en la tarjeta que no coincida después con el bancario, siendo

bancario el exacto. Por ejemplo, el vendedor Pepe come el día 10 de junio y María, la contable propertiene seguro qué día y lo contabiliza el 15 de junio. Cuando venga el extracto de la tarjeta en dra que cambiar su día.

D se puede dar el caso de que haya dos cargos y en contabilidad se hayan anotado como uno. O se nos olvida anotar en contabilidad un gasto de esta tarjeta.

Por lo general, el listado del banco suele ser más fiable que el nuestro.

2.5 GESTIÓN DE TESORERÍA A TRAVÉS DE BANCA ELECTRÓNICA (ON-LINE).

A la hora de hacer una operación de tesorería en la empresa, la banca electrónica cada día está más presente, principalmente por su ahorro de tiempo, los costes vienen después.

Destacar algunos aspectos importantes y productivos de su implantación:

- Con la implantación de la banca electrónica en nuestra empresa, la gestión de tesorería se agiliza pudiendo saber al instante cómo estamos de liquidez.
- La amplia variedad de operaciones que podemos hacer es casi infinita, desde gestionar las transferencias, fondos, mercado bursátil, pagos al fisco y la Seguridad Social al límite de su vencimiento, etc.
- Es un medio seguro, aunque esto de seguro metámoslo entre comillas. Es cierto que las entidades bancarias tienen unos protocolos de seguridad muy buenos, en la red no hay nada seguro y nuestras claves "se pueden extraviar" en alguna ocasión.
- La realización de operaciones abarca las 24 horas del día, con el consiguiente ahorro de paseos para hacer cola en la ventanilla de nuestra entidad. Tenemos un motivo para hablar de eficiencia.
- Información detallada e insitu, en cualquier momento y desde cualquier lugar para saber de nuestra tesorería.

2.5.1 Consulta de extractos.

A través de la banca electrónica podemos consultar los movimientos de tesorería, tarjetas y cualquier medio de cobro o pago.

Las entidades bancarias nos permiten sacar extractos en formato Excel, muy útiles para eliminar o añadir columnas o filas a nuestro antojo. Extractos en pdf de aquellos movimientos que, de acuerdo con la entidad, le hemos dicho que no nos los envíen por, sencillamente un ahorro de costes postales.

Todos muy sencillo e intuitivo a golpe de clic, previa introducción de claves.

2.6 OBTENCIÓN Y CUMPLIMENTACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A TRAVÉS DE INTERNET.

Con la implantación de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y la cantidad de datos que se procesan en las empresas y son enviados mediante esta tecnología a la Administración, otras empresas, entre usuarios, etc., se hace necesaria una seguridad en el proceso, una protección de estos datos y que la seguridad de los mismos no sea vulnerada. Para ello se crea la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

La Ley en su artículo 3 entiende de:

<u>Datos de carácter personal:</u> cualquier información concerniente a personas físicas entificadas o identificables.

b) <u>fichero</u>: todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Tratamiento de datos: operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

- d) <u>Responsable del fichero o tratamiento</u>: persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada u órgano administrativo, que decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.
- e) <u>Afectado o interesado:</u> persona física titular de los datos que sean objeto del tratamiento a que se refiere el apartado c) del presente artículo.
- f) <u>Procedimiento de disociación:</u> todo tratamiento de datos personales de modo que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona identificada o identificable.
- g) <u>Encargado del tratamiento</u>: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio o cualquier otro organismo que, sólo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- h) <u>Consentimiento del interesado:</u> toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.
- i) <u>Cesión o comunicación de datos</u>: toda revelación de datos realizada a una persona distinta del interesado.
- j) <u>Fuentes accesibles al público</u>: aquellos ficheros cuya consulta puede ser realizada, por cualquier persona, no impedida por una norma limitativa o sin más exigencia que, en su caso, el abono de una contraprestación. Tienen la consideración de fuentes de acceso público, exclusivamente, el censo promocional, los repertorios telefónicos en los términos previstos por su normativa específica y las listas de personas pertenecientes a grupos de profesionales que contengan únicamente los datos de nombre, título, profesión, actividad, grado académico, dirección e indicación de su pertenencia al grupo. Asimismo, tienen el carácter de fuentes de acceso público los diarios y boletines oficiales y los medios de comunicación.

Para trabajar de forma segura y poder realizar notificaciones telemáticas, la AEPD habilita para las empresas una inscripción inicial mediante el formulario electrónico NOTA (Notificaciones Telemáticas), de esta forma se podrán presentar notificaciones a través de internet. Para estas actuaciones es necesaria la utilización de la firma electrónica que se obtiene en la página de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre www.fnmt.es

En el caso de que no se disponga del certificado digital, cosa improbable para una persona jurídica, estas notificaciones se pueden presentar en formato papel. El formulario NOTA crea un código óptico de lectura que permite agilizar el proceso de inscripción.

Son objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos:

- Los ficheros de las Administraciones Públicas
- Los ficheros de titularidad privada
- Las autorizaciones de transferencias internacionales de datos de carácter personal con destino a países que no presten un nivel de protección equiparable al que presta la LOPD a que se refiere el art. 33.1 de la citada Ley.
- Los códigos tipo, a que se refiere el artículo 32 de la LOPD.
- Los datos relativos a los ficheros que sean necesarios para el ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Para realizar la inscripción inicial del fichero y, en su caso, la posterior modificación o supresión de la inscripción, se encuentra disponible el formulario electrónico NOTA (titularidad pública y

matitularidad privada) a través del que deberán efectuarse las solicitudes de inscripción de ficheros espel Registro General de Protección de Datos (aprobado mediante Resolución de la AEPD de 12 de julio de 2006- B.O.E. 181 de 31 de julio).

Este formulario permite la presentación de forma gratuita de notificaciones a través de Internet con certificado de firma electrónica. En caso de no disponer de un certificado de firma electrónica, también puede presentar la notificación a través de Internet, para lo cual deberá remitir a la Agencia la Hoja de solicitud correspondiente al envío realizado debidamente firmada. Por último, puede optar por el modo de presentación en soporte papel.

www.agpd.es