

FORMACIÓN PROFESIONAL · PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA · UNIDAD 5

Controlar tesorería y apoyo de personal

Miércoles 24 de febrero de 2027. Nora quiere tener controlada la tesorería de la semana del 1 al 5 de marzo y la primera semana de una persona de apoyo. Saldo inicial de 1.000,00 €, dos pagos de 900,00 y 300,00 € y un cobro de 800,00 €.

PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a…

- Construir una previsión de tesorería ordenada por fechas y detectar el día de menor saldo.
- Conciliar el registro con el extracto del banco sin forzar ajustes.
- Preparar un expediente de incorporación ficticio, sin datos personales reales.
- Diseñar perfiles de permisos y retirar un acceso cuando deja de ser necesario.
- Redactar un parte a dirección con saldo, diferencia y decisión requerida.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Una cifra con su origen, un acceso con su motivo

Miércoles 24 de febrero de 2027. El expediente PI-GM-27 sigue adelante: Vértice (empresa ficticia de servicios administrativos) ya tiene el circuito de documentos probado en compraventa y le quedan dos asuntos por cerrar antes del ensayo del **jueves 4 de marzo**. Nora quiere tener controlada la **tesorería de la semana del 1 al 5 de marzo** y la primera semana de una **persona de apoyo** que se ha incorporado el lunes 22 de febrero.

Hugo ha reunido las facturas con sus vencimientos y prepara un extracto de ensayo (simulación, sin entidad ni cuenta reales). Leila acompaña a la persona nueva, que hoy ha pedido acceso a todas las carpetas. Mateo duda entre dar permisos amplios para que empiece antes o ajustarlos. Nora no aprobará **una cifra sin su origen ni un acceso sin su motivo**.

❓ **Una factura emitida hoy vence dentro de un mes: ¿cuándo entra el dinero?**

❓ **Si el saldo que calculas es 600,00 € y el banco dice 590,00 €, ¿qué haces primero: corregir el banco, corregir tu cálculo o buscar la diferencia?**

❓ **¿A qué carpetas de la empresa debe acceder una persona el primer día? ¿Y a cuáles no?**

❓ **Si tienes un minuto para informar a la directora de la caja, ¿qué tres datos le das?**

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

5.1 Prever cobros y pagos

5.2 Conciliar

5.3 Apoyar la incorporación

5.4 Controlar permisos

5.5 Informar con claridad

Acceso a todo o a lo que necesita



La persona nueva pide acceso a todas las carpetas.

Con más permisos, empezaría antes.





Acceso a lo que necesita y una vía rápida para ampliarlo.

CLAVE

Dar menos acceso no retrasa si hay un **cauce corto para ampliarlo**: un mensaje con carpeta, motivo, hasta cuándo y quién lo pide. Nora lo responde el mismo día y el acceso nuevo se prueba y se anota.

Cuánto dinero habrá cada día

Tesorería

El dinero del que dispone la empresa para pagar: el saldo de caja y bancos. Una previsión no dice cuánto ganas, sino cuánto habrá en la cuenta cada día.

Previsión de tesorería

Ordena por fechas los cobros y pagos esperados. Saldo final = **saldo inicial + cobros − pagos**.

Tres fechas

Emisión (se emite la factura), **vencimiento** (último día acordado para pagarla) y **cobro** (el día real en que entra el dinero).

Un cobro previsto no es un cobro

En la previsión se usa el vencimiento; solo se pasa a «cobrado» cuando hay un movimiento en el extracto.

CLAVE

Una factura emitida y pendiente **no es dinero en la cuenta**: es un cobro previsto en su vencimiento. La previsión se revisa cada vez que cambia un vencimiento y se conserva la versión anterior.

5.1 · DOCUMENTO 1 (FICTICIO, 24/02/2027)

Facturas pendientes de la semana

FACTURA	EMISIÓN	VENCIMIENTO	IMPORTE (€)
Emitida por Vértice 2027/006 (cliente)	02/02/2027	04/03/2027	800,00
Recibida 2027/018 (material de archivo)	16/02/2027	02/03/2027	900,00
Recibida 2027/031 (mantenimiento)	17/02/2027	03/03/2027	300,00

La emitida vence a 30 días (del 02/02 al 04/03); las recibidas, a 14 días. Saldo inicial de **1.000,00 €** el lunes 1 de marzo, según el registro de Hugo. Todos los importes son sin IVA.

CLAVE

Para la previsión manda el **vencimiento**, no la emisión: la factura de 800,00 € se emitió el 2 de febrero, pero el dinero se espera el jueves 4 de marzo.

La previsión, fila a fila

FECHA	MOVIMIENTO	IMPORTE (€)	SALDO (€)
Lun 01/03	Saldo inicial	1.000,00	1.000,00
Mar 02/03	Pago de la factura 2027/018	−900,00	100,00
Mié 03/03	Pago de la factura 2027/031	−300,00	**−200,00**
Jue 04/03	Cobro de la factura 2027/006	800,00	600,00

Saldo final previsto: 1.000,00 + 800,00 − 1.200,00 = **600,00 €**. Los pagos suman 900,00 + 300,00 = 1.200,00 €, y el cobro de 800,00 € ya está dentro de los 600,00 €.

CLAVE

Un saldo final positivo no basta: el **miércoles 3** el saldo es de **−200,00 €**, porque el cobro llega un día después del segundo pago. No consta un descubierto acordado: es un aviso para Nora.

Tres salidas para el aviso, todas pendientes de Nora

Saldo inicial, importes y vencimientos son datos del caso. Qué hacer con el aviso del 03/03 es una decisión:

1

Mover el pago al jueves 4

Pedir al proveedor de mantenimiento que el pago de 300,00 € se haga después del cobro. Solo vale si lo acepta **por escrito**.

2

Otra fuente de fondos

Pagar los 300,00 € el miércoles con otra fuente de la empresa. No se inventa: se pregunta a Nora si existe.

3

Mantener las fechas

Aceptar el saldo negativo un día. No se recomienda sin descubierto acordado.

CLAVE

Comprueba: el último saldo es saldo inicial + cobros − pagos, cada fila parte de la anterior y se ha mirado el **menor saldo**, no solo el final.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

Actividad 3: si el cliente paga el **lunes 8 de marzo** en lugar del jueves 4, ¿qué saldo hay el jueves 4 (sin la comisión COM-01)?

A 600,00 €

B −200,00 €

C 1.400,00 €

✔ Sin el cobro, el saldo sigue en −200,00 € del miércoles 3 al viernes 5; el lunes 8 vuelve a 600,00 €. La previsión se revisa y se conserva la versión anterior.

Dos documentos que cuentan lo mismo

Conciliación

Compara el saldo del registro de la empresa con el del **extracto bancario**, el documento del banco con los movimientos de la cuenta. Si coinciden, la cuenta está conciliada.

De dónde sale una diferencia

Un movimiento que el banco ha hecho y la empresa no ha anotado, uno anotado que el banco aún no refleja o un error de anotación.

Previsión, extracto, justificante

Lo que se espera (600,00 €), lo que ha pasado en el banco (590,00 €) y la prueba de un movimiento (COM-01).

Nada se sobrescribe

El saldo de 600,00 € queda en el histórico; el ajuste es una **línea nueva** con su documento.

CLAVE

Conciliar es comprobar que dos documentos cuentan lo mismo, **no cambiar uno para que se parezca al otro**. Una cifra solo se acepta si previsión, extracto y justificante cuentan la misma historia.

Lo que dice el banco

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE (€)	SALDO (€)
Lun 01/03	Saldo inicial	1.000,00	1.000,00
Mar 02/03	Pago factura 2027/018	−900,00	100,00
Mié 03/03	Pago factura 2027/031	−300,00	−200,00
Jue 04/03	Cobro factura 2027/006	800,00	600,00
Vie 05/03	Comisión (justificante COM-01)	−10,00	**590,00**

Simulación de Hugo, sin entidad ni cuenta reales, que supone que los movimientos ocurren en las fechas previstas. Sin descubierto acordado, el banco podría no atender el pago del 03/03; la simulación supone que sí. **Lo que no se hace:** borrar el movimiento del extracto, inventar un gasto de 10,00 € cualquiera o repartir la diferencia entre otras líneas.

CLAVE

Si el justificante no existe, la diferencia queda como **partida pendiente de justificar**, con responsable y fecha. Un ajuste sin documento es una invención, no una conciliación.

Conciliar sin forzar

Saldo ajustado = saldo del registro − movimiento sin registrar = saldo del extracto

Diferencia	600,00 − 590,00	**10,00 €**
Movimiento del extracto sin registrar	COM-01, 05/03	**−10,00 €**
Saldo ajustado = extracto	600,00 − 10,00	**590,00 €**
Diferencia pendiente	590,00 − 590,00	**0,00 €**

Procedimiento: anota los dos saldos; calcula la diferencia (el banco tiene 10,00 € menos); busca en el extracto el movimiento de 10,00 € que el registro no tiene; pide el justificante; regístralo como línea nueva con su fecha de movimiento (05/03) y su referencia (COM-01); recalcula.

CLAVE

La **fecha del movimiento** es el 05/03; la **fecha de registro** es el día en que lo anotas. Un ajuste sin documento es una invención, no una conciliación.

La primera semana se prepara antes

BLOQUE	CONTENIDO
Función	Apoyo administrativo en archivo y recepción de documentos
Acompaña	Leila (tutora); Nora autoriza accesos
Acceso	Archivo comercial (lectura); manuales y plantillas (lectura); sin acceso a Personal ni Tesorería
Formación	Archivo del lote, referencias y versión vigente
Datos laborales	No consta: los facilita y valida Nora
Material	Equipo compartido, llave del archivo (registro de entrega)

Cuatro bloques: **función**, **acceso**, **formación** y **calendario**. La persona es ficticia y se llama «Persona nueva 01»: nunca se escriben datos personales reales.

CLAVE

Contrato, jornada, alta, cotización, retribución y tipos los facilita y valida Nora: si falta un dato, **no consta** y se solicita. La ficha es auxiliar: no sustituye el alta previa en la Seguridad Social ni la formación preventiva.

Carga creciente y un día de revisión

Lun 22/02	Mar 23/02	Mié 24/02	Jue 25/02	Vie 26/02
Bienvenida	**Formación**	**Revisión**	**Práctica**	**Balance**
Normas (Leila).	Referencias y archivo (Mateo).	Revisión de accesos (Nora).	Práctica supervisada con el lote (Leila).	Balance de la semana (Nora).

CLAVE

Instrucciones de archivo: abre solo la carpeta del lote asignado; guarda cada documento con su referencia (GM-07, P-07); si falta uno, escribe «pendiente» y avisa a Leila; no cambies un documento guardado, crea una versión nueva; pregunta antes de pedir un acceso nuevo.

Limitados a lo necesario y protegidos



Art. 5.1, letras c) y f): los datos personales serán adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario para sus fines, y se tratarán con una seguridad adecuada, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito.

Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD), art. 5.1, letras c) y f) · Consulta la versión vigente

SUJETO OBLIGADO

Quien trata datos personales. En Vértice, la carpeta Personal guarda las fichas de personas del equipo: solo la ve quien la necesita.

NO OBLIGA A…

…a un reparto por perfiles concreto: el reparto por perfiles es una práctica de control interno, no un procedimiento fijado por la norma.

CLAVE

Cada persona accede a lo que necesita para su tarea, **durante el tiempo que lo necesita**, y a nada más.

Leer, editar, aprobar o sin acceso

Un **permiso** es lo que una persona puede hacer con un documento o una carpeta; un **perfil** agrupa permisos para un rol; el **propietario** responde del documento y autoriza su acceso.

CARPETA	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN	APOYO
Archivo comercial	Aprueba	Edita	Lee
Tesorería	Aprueba	Lee	Sin acceso
Personal	Aprueba	Sin acceso	Sin acceso
Manuales y plantillas	Aprueba	Edita	Lee

Hugo tiene además un **permiso nominativo** de Nora para editar las celdas de entrada de tesorería (no es del perfil); las fórmulas están protegidas. La persona nueva usa el perfil **Apoyo**, no el de coordinación «para ir más rápido».

CLAVE

Nora, como propietaria, aprueba perfiles y ampliaciones; Mateo los configura y los prueba. **Nadie se autoriza a sí mismo** un permiso.

El ciclo de un permiso

✍️ Autorizar

El propietario (Nora) aprueba por escrito el perfil, el motivo y la fecha.

→

🧪 Probar

Se entra con el perfil: lo permitido funciona y lo denegado se deniega (documento 7: un permitido y tres denegados).

→

📅 Vigencia

Cada permiso tiene fecha de fin o de revisión.

→

🚫 Revocar

Cuando deja de ser necesario, se retira, se repite la prueba y se anota.

CLAVE

Permiso temporal: editar el registro de ensayo hasta el **viernes 26/02**. Ese día Mateo lo retira, repite la prueba (editar: denegado) y anota fecha, persona y resultado. Un permiso retirado sin comprobar es una intención, no un hecho.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

Actividad 12: la persona nueva dice «dadme acceso a todo para ir más rápido». ¿Qué respondes?

A Le doy el perfil de coordinación hasta el viernes

B Perfil Apoyo (lectura del archivo comercial y de manuales), con la condición de pedir cada ampliación por la vía rápida: carpeta, motivo, hasta cuándo y quién lo pide

C Acceso a todo, porque Nora lo revisará el viernes

✔ Una petición no es una autorización. Nora aprueba cada ampliación el mismo día, y el acceso nuevo se prueba y se anota. Personal solo lo ve quien lo necesita.

Cuánto hay, qué diferencia hay y qué hay que decidir

CONCEPTO	CONTENIDO
Asunto	Tesorería del 01 al 05/03/2027 (parte de ensayo)
Saldo previsto	600,00 €
Saldo del extracto	590,00 € (extracto simulado al 05/03)
Diferencia	10,00 €: comisión simulada del 05/03, justificante COM-01
Aviso	Saldo de −200,00 € el miércoles 03/03
Decisión requerida	¿Autorizas registrar COM-01 y pedir al proveedor de mantenimiento que el pago se haga el 04/03?

Vencimientos adjuntos: 02/03 (pago, 900,00 €), 03/03 (pago, 300,00 €) y 04/03 (cobro, 800,00 €). **Invoice** = factura; **payment** = pago; **due date** = fecha de vencimiento: *Payment of EUR 900.00 for invoice 2027/018 is due on 2 March 2027.*

CLAVE

Cifra, origen y documento: cada cifra coincide con su origen (previsión o extracto) y con su documento (factura o justificante). Si falla una de las tres, **no va en el parte**.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

La tesorería de la semana del 1 al 5 de marzo



Hugo y Mateo, para Nora

Miércoles 24/02/2027. Documentos 1 a 8: saldo inicial 1.000,00 €, pagos de 900,00 y 300,00 €, cobro de 800,00 € y extracto de ensayo. Caso ficticio.

1. **Previsión.** 100,00 el martes; −200,00 el miércoles; 600,00 el jueves. 1.000,00 + 800,00 − 1.200,00 = 600,00 €. Aviso: miércoles 03/03 (−200,00 €).

2. **Conciliación.** Extracto de 590,00 €. La diferencia de 10,00 € la explica la comisión del viernes 05/03 con justificante COM-01: línea nueva, sin borrar nada.

3. **Incorporación y permisos.** Perfil Apoyo: lee el archivo comercial y los manuales; sin acceso a Personal ni Tesorería. Prueba: un permitido y tres denegados. Permiso temporal hasta el viernes 26/02.

4. **Parte.** Saldo previsto 600,00; extracto simulado 590,00; diferencia 10,00 (COM-01); aviso −200,00 el 03/03; decisión requerida y vencimientos adjuntos.

✔ Saldo previsto 600,00 €; conciliado 590,00 € (comisión COM-01 de 10,00 €). La persona nueva accede solo a lo que necesita. Nora decide sobre el aviso del 03/03.

OJO PROFESIONAL

El parte de Mateo, marcado como APROBADO

Parte de tesorería de Vértice (documento ficticio, 24/02/2027, 17:10). Cinco de las siete filas contienen un error.

N.º	CAMPO	CONTENIDO	¿BIEN?
1	Estado y control	APROBADO; fuente: sin identificar; comprobación: no registrada	✘ sin fuente ni comprobación
2	Cobros	Los 800,00 € de la factura 2027/006 ya están cobrados	✘ cobro previsto el 04/03
3	Cálculo	1.000,00 + 800,00 − 1.200,00 = 600,00 €	✔
4	Conciliación	La diferencia de 10,00 € se arregla borrando la comisión del extracto	✘ línea nueva con COM-01
5	Permisos	La persona nueva comparte el archivo laboral con todos	✘ perfil Apoyo, sin Personal
6	Vencimientos	Pagos: 02/03 (900,00 €) y 03/03 (300,00 €); cobro: 04/03 (800,00 €)	✔
7	Saldo mínimo	El saldo previsto más bajo es 600,00 €	✘ −200,00 € el 03/03

CLAVE

Para cada error: entrada, corrección, motivo y evidencia necesaria. La versión corregida se entrega **sin alterar ni ocultar el original**.

La tesorería, en tu carpeta

Guarda en 04_Ejecucion el archivo UD05_proyecto_tesoreria_v01 (distinto del de la práctica) con:

1

Previsión y conciliación

La previsión T06 con el saldo de cada día y la conciliación con el ajuste de COM-01.

2

Incorporación y permisos

La ficha de incorporación ficticia con la matriz de permisos T07 y su prueba de acceso.

3

Parte a dirección

Con los vencimientos adjuntos y una nota de autoría: qué hiciste, qué comprobaste y qué cambió tras la revisión.

CLAVE

El control: **600,00 € previstos, 590,00 € ajustados y 10,00 € de diferencia documentada**. Cada cifra con su origen y su documento; nada borrado; la persona nueva sin acceso a Personal; fórmulas protegidas.

APRENDE CON LA IA

La respuesta que recibió Mateo

Mateo preguntó a un asistente de IA cómo cerrar la previsión cuando el cobro de 800,00 € ya está en ella. Pulsa cada tarjeta.

«Cuando cobremos los 800,00 €, debemos sumarlos otra vez al saldo previsto: el saldo será de 1.400,00 €»

BULO

Los 800,00 € ya están dentro de los 600,00 € (1.000,00 + 800,00 − 1.200,00). Sumarlos otra vez los cuenta dos veces.

«La diferencia de 10,00 € con el banco se arregla borrando la comisión del extracto»

BULO

Se registra la comisión como línea nueva con su justificante COM-01: saldo ajustado 590,00 €.

«A la persona nueva le conviene el acceso a todas las carpetas»

BULO

Perfil Apoyo, sin Personal ni Tesorería, y vía rápida para ampliar con motivo, fecha y prueba.

«El saldo previsto de la semana es 600,00 €»

REALIDAD

Es correcto; lo que cambia es la decisión: el parte lleva 600,00, 590,00, la diferencia documentada y el aviso del 03/03.

REPASO

Ideas clave

- Previsión de tesorería: saldo inicial + cobros − pagos, ordenados por fecha de vencimiento.
- 1.000,00 + 800,00 − 1.200,00 = 600,00 €; el menor saldo es −200,00 € el miércoles 03/03.
- Conciliar: registro 600,00 €, extracto 590,00 €, diferencia 10,00 € explicada por COM-01.
- Ficha de incorporación ficticia: función, acceso, formación y calendario; datos laborales «no consta».
- Parte a dirección: saldo, diferencia con documento, aviso y decisión requerida; invoice, payment, due date.
- Una factura emitida y pendiente es un cobro previsto, no dinero en la cuenta.
- Datos del caso frente a decisiones del equipo: el aviso tiene tres salidas que decide Nora.
- El ajuste es una línea nueva con justificante; sin documento, partida pendiente de justificar.
- Permisos por perfil (RGPD, art. 5.1, letras c) y f)): autorizar, probar, vigencia y revocar; nadie se autoriza a sí mismo.



¡Ahora te toca a ti!

Repasa, practica y comprueba lo que has aprendido.

📝 **Resumen**

✅ **Test**

👆 **Interactivos**

Libro, presentaciones, resúmenes y tests gratis en **josesande.com**