



## GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

### “UC0979\_2: Gestionar operaciones administrativas de tesorería”

#### *Transversal en las siguientes cualificaciones:*

- ADG308\_2: Actividades de gestión administrativa.  
ADG310\_3: Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ACTIVIDADES DE  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Código: ADG308\_2**

**NIVEL: 2**

## 1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0979\_2: Gestionar operaciones administrativas de tesorería.

### 1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

#### a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en GESTIONAR OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERÍA, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en las realizaciones profesionales de la unidad de competencia, y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.

**1. *Cumplimentar los documentos de cobro o pago, en soporte papel o informático, con la finalidad de liquidar las operaciones derivadas de la actividad empresarial.***

- 1.1 Las órdenes de pago recibidas se verifican comprobando el contenido y autorización de las personas implicadas, según las instrucciones internas, para informar, al responsable, en caso de anomalías o rectificaciones.
- 1.2 Los documentos como cheque, letra de cambio, pagaré, recibo, transferencia y sus equivalentes digitales se cumplimentan, teniendo en cuenta tipología, para que la orden de pago o cobro recibida, quede asegurada.
- 1.3 El recibo del ingreso o pago efectuado se adjunta, uniéndolo al documento físico o digital que lo generó para que el procedimiento establecido por la organización quede cumplido.
- 1.4 Los documentos como talón, transferencia, entre otros se comprueban, cotejándolos con la documentación soporte de las transacciones como facturas, nóminas, entre otros, para que los cálculos de importes de cobro o pago queden verificados.
- 1.5 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, cumpliendo la normativa de protección de datos personales y de seguridad interna de la organización para que los estándares de calidad queden asegurados.

**2. Gestionar la presentación de documentos de cobros y/o pagos ante entidades financieras, administraciones públicas y organizaciones en general, de acuerdo con la normativa aplicable mercantil y el procedimiento interno de la organización, para cumplir con las obligaciones y plazos ante terceros.**

- 2.1 Los documentos de cobros y/o pagos se tramitan, cumpliendo con los requisitos exigidos por los receptores, para completar, en su caso, según tipología.
- 2.2 Las liquidaciones fiscales y/o laborales y de Seguridad Social se presentan siguiendo los procedimientos establecidos por la Administración Pública competente, para que la forma y plazo de la operación quede cumplida.
- 2.3 Los defectos o insuficiencias, en su caso, de las liquidaciones fiscales y/o laborales y de Seguridad Social, se atienden, subsanado según forma y plazos establecidos por la normativa aplicable de la Administración Pública competente.

**3. Efectuar pagos y cobros a través de caja y medios electrónicos o digitales, atendiendo a las directrices correspondientes, vencimientos y disponibilidad de efectivo, con el fin de que las operaciones queden liquidadas.**

- 3.1 La apertura de caja se efectúa, reponiendo el efectivo de acuerdo con las instrucciones recibidas, y/o el procedimiento establecido de la organización para que la operación quede asegurada.
- 3.2 Los documentos de cobro recibidos se verifican con la documentación soporte de la operación, comprobando los datos e importes de los

mismos con aplicaciones específicas, para garantizar el proceso según el manual de control interno.

- 3.3 Los documentos de pago recibidos se verifican, comprobando los datos e importes con la información soporte de la operación, solicitando, en su caso, la conformidad de la persona responsable u órgano establecido en el manual de procedimiento para que su liquidación quede garantizada.
- 3.4 Los pagos y cobros efectuados se registran en el libro auxiliar de caja, indicando datos como fecha, importe, documento soporte, organización o persona, entre otros con el fin de que los requerimientos exigidos por el manual de procedimiento de la organización queden satisfechos.
- 3.5 Las necesidades de efectivo se detectan, comunicándose en su caso a la persona responsable para que la incidencia, en la forma y tiempo establecido en el procedimiento interno de la organización, quede solucionada.
- 3.6 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, cumpliendo la normativa de protección de datos personales y de seguridad interna de la organización para que los estándares de calidad queden asegurados.

#### **4. Efectuar el arqueo de caja de acuerdo con la normativa aplicable mercantil y el procedimiento interno de la organización para comprobar el nivel de liquidez disponible y su correspondencia con las operaciones efectuadas.**

- 4.1 El dinero en efectivo, cheques y otros documentos de crédito o débito se recuenta, una vez cerrada la caja, siguiendo el procedimiento establecido por la organización para garantizar la seguridad y control.
- 4.2 Los documentos de crédito y débito encontrados en el arqueo se gestionan, remitiéndolos a la persona responsable para garantizar la trazabilidad en el proceso.
- 4.3 El resultado del arqueo se coteja, comparándolo con las anotaciones registradas en el libro mayor, para verificar su concordancia.
- 4.4 Las anomalías documentales, de cálculo, entre otras, detectadas se comunican a la persona responsable, indicando datos íntegros para que el proceso de control y verificación quede facilitado según el manual interno de la organización.

#### **5. Cotejar los movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y los documentos soporte de la operación, físicos y/o digitales que los generaron, informando de las incidencias observadas, según los procedimientos establecidos por la organización, con el fin de conciliar las diferencias.**

- 5.1 Las anotaciones de los extractos remitidos por las entidades financieras se contrastan con las anotaciones contables, haciéndose corresponder, en su caso, con los documentos originales soporte de la operación para que la coincidencia quede garantizada.

- 5.2 Las anotaciones de los extractos cuyos datos como importes, identificación, entre otros no coincidan con los registros contables y/o la documentación soporte de la operación, se detectan y en su caso, cuantifican, comunicando las incidencias a la persona responsable para que la anomalía quede controlada.
- 5.3 La documentación soporte de la operación no registrada en los extractos de la entidad financiera se detecta a través de los procesos de comprobación establecidos por la organización, comunicándose al responsable las descripciones y datos para que la incidencia quede comunicada.
- 5.4 Los procedimientos de comprobación se efectúan con la periodicidad establecida por la organización siguiendo la normativa de protección de datos personales y de seguridad interna de la organización para que los estándares de calidad queden asegurados.

## **b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.**

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la **UC0979\_2: Gestionar operaciones administrativas de tesorería**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

### ***1. Operaciones matemáticas en la gestión de tesorería***

- Cálculo del interés simple y compuesto en operaciones básicas. Cálculo de descuento de efectos: simple y compuesto. Cuentas corrientes: liquidación y cálculo de intereses. Cálculos en cuentas y operaciones de crédito. Cuentas de crédito: liquidación y cálculo de intereses. Cálculo de comisiones bancarias y Tasa Anual Equivalente. Utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos en la gestión financiera de tesorería.

### ***2. Confección y empleo de documentos de cobro y pago, y registros de tesorería***

- Productos y servicios financieros. Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática digital: recibos, cheques, domiciliación bancaria, letras de cambio. Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: factoring, confirming, gestión de descuentos de efectos. Cumplimentación de libros de caja y bancos de la partida de Tesorería y costes e ingresos financieros en el libro mayor de contabilidad. Tarjetas de crédito, de débito, y monedero electrónico. Gestión de tesorería a través de banca digital on line. Obtención y cumplimentación de documentos a través de Internet. Firma electrónica.

### ***3. Liquidación y cumplimentación de impresos y documentos de la Administración Pública***

- Organización de las Administraciones Públicas. Procedimiento de registro. Impresos oficiales. Liquidación de tributos: Liquidación de impuestos, tasas y contribuciones locales. Liquidación del IVA. Liquidación del Impuesto sobre la renta de las personas físicas IRPF del empresario trabajador por cuenta propia o autónomo. Liquidación de operaciones frente a la Seguridad Social. Obtención y cumplimentación y subsanación de documentos oficiales a través de Internet. Firma electrónica. Identificación y aplicación de medidas de protección medio ambiental y de medidas sobre prevención de riesgos laborales en materia de documentación.

### **c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.**

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

- Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- Demostrar flexibilidad para entender los cambios.
- Demostrar resistencia al estrés, estabilidad de ánimo y control de impulsos.
- Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Valorar el talento y el rendimiento profesional con independencia del género.

## **1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.**

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC0979\_2: Gestionar operaciones administrativas de tesorería”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

### 1.2.1. Situación profesional de evaluación.

#### a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar operaciones administrativas de tesorería, cumpliendo la normativa relativa a protección medioambiental, planificación de la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Realizar actividades de pagos y cobros.
2. Efectuar el arqueo de caja y cotejar los movimientos.

#### **Condiciones adicionales:**

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

#### b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores de desempeño competente</i>
----------------------------	--

<p><i>Eficiencia en la realización de actividades de pagos y cobros.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprobar las órdenes de pago recibidas.</li><li>- Rellenar los documentos.</li><li>- Adjuntar al documento el recibo del ingreso o pago efectuado.</li><li>- Presentar según procedimiento establecido por la Administración Pública las liquidaciones fiscales y/o laborales y de seguridad social.</li><li>- Subsana cualquier defecto o insuficiencia en las liquidaciones fiscales y/o laborales y de seguridad social.</li><li>- Realizar la apertura de caja.</li><li>- Reponer el efectivo.</li><li>- Registrar en el libro auxiliar de caja los pagos y cobros efectuados.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<p><i>Rigor al efectuar el arqueo de caja y cotejar los movimientos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar el recuento del efectivo, cheques y otros documentos de crédito o débito.</li><li>- Realizar el cotejo del arqueo, comparando con las anotaciones registradas en el libro mayor.</li><li>- Comunicar las anomalías detectadas.</li><li>- Contrastar los extractos de las entidades financieras con las anotaciones contables.</li><li>- Efectuar con periodicidad los procedimientos de comprobación.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<p><i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i></p>	
<p><i>El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental</i></p>	

## Escala A

4

*Para realizar actividades de pagos y cobros, comprueba las órdenes de pago recibidas. Rellena los documentos. Adjunta al documento el recibo del ingreso o pago efectuado. Presenta según procedimiento establecido por la Administración Pública las liquidaciones fiscales y/o laborales y de seguridad social. Subsana cualquier defecto o insuficiencia en las liquidaciones fiscales y/o laborales y de seguridad social. Realiza la apertura de caja. Reponer el efectivo. Registra en el libro auxiliar de caja los pagos y cobros efectuados.*



<b>3</b>	<p><i>Para realizar actividades de pagos y cobros, comprueba las órdenes de pago recibidas. Rellena los documentos. Adjunta al documento el recibo del ingreso o pago efectuado. Presenta según procedimiento establecido por la Administración Pública las liquidaciones fiscales y/o laborales y de seguridad social. Subsana cualquier defecto o insuficiencia en las liquidaciones fiscales y/o laborales y de seguridad social. Realiza la apertura de caja. Repone el efectivo. Registra en el libro auxiliar de caja los pagos y cobros efectuados, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
<b>2</b>	<p><i>Para realizar actividades de pagos y cobros, comprueba las órdenes de pago recibidas. Rellena los documentos. Adjunta al documento el recibo del ingreso o pago efectuado. Presenta según procedimiento establecido por la Administración Pública las liquidaciones fiscales y/o laborales y de seguridad social. Subsana cualquier defecto o insuficiencia en las liquidaciones fiscales y/o laborales y de seguridad social. Realiza la apertura de caja. Repone el efectivo. Registra en el libro auxiliar de caja los pagos y cobros efectuados, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
<b>1</b>	<p><i>No realiza actividades de pagos y cobros.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

### **Escala B**

<b>4</b>	<p><i>Para efectuar el arqueo de caja y cotejar los movimientos, realiza el recuento del efectivo, cheques y otros documentos de crédito o débito. Realiza el cotejo del arqueo, comparando con las anotaciones registradas en el libro mayor. Comunica las anomalías detectadas. Contrasta los extractos de las entidades financieras con las anotaciones contables. Efectúa con periodicidad los procedimientos de comprobación.</i></p>
<b>3</b>	<p><i>Para efectuar el arqueo de caja y cotejar los movimientos, realiza el recuento del efectivo, cheques y otros documentos de crédito o débito. Realiza el cotejo del arqueo, comparando con las anotaciones registradas en el libro mayor. Comunica las anomalías detectadas. Contrasta los extractos de las entidades financieras con las anotaciones contables. Efectúa con periodicidad los procedimientos de comprobación, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
<b>2</b>	<p><i>Para efectuar el arqueo de caja y cotejar los movimientos, realiza el recuento del efectivo, cheques y otros documentos de crédito o débito. Realiza el cotejo del arqueo, comparando con las anotaciones registradas en el libro mayor. Comunica las anomalías detectadas. Contrasta los extractos de las entidades financieras con las anotaciones contables. Efectúa con periodicidad los procedimientos de comprobación, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
<b>1</b>	<p><i>No efectúa el arqueo de caja ni cotejar los movimientos</i></p>



Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

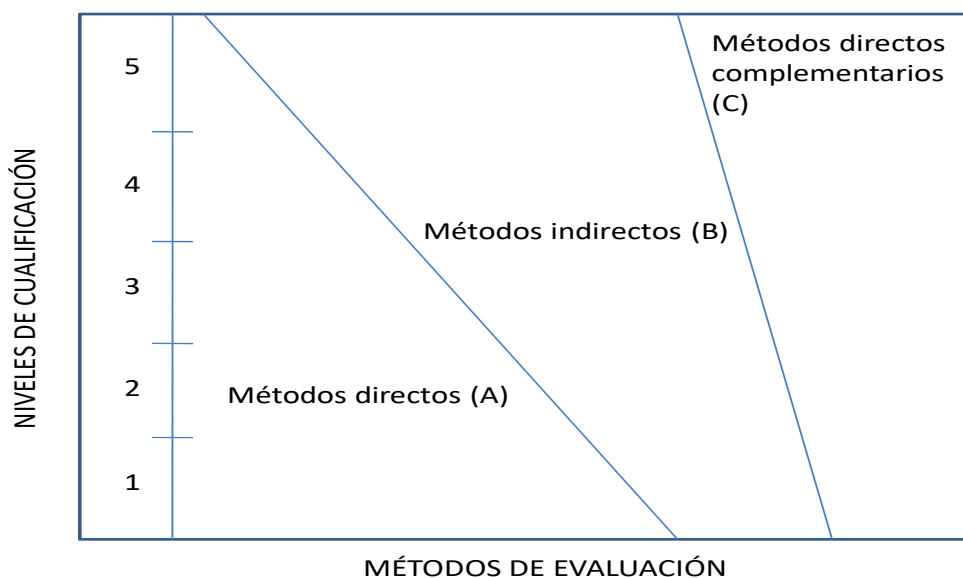
## 2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

### 2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
  - Observación en el puesto de trabajo (A).
  - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
  - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
  - Pruebas de habilidades (C).
  - Ejecución de un proyecto (C).
  - Entrevista profesional estructurada (C).
  - Preguntas orales (C).
  - Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.



## 2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación formal y no tenga experiencia en el proceso de GESTIONAR OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERÍA, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el "saber" y "saber estar" de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los "saberes" incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un o una profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del "saber estar" recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel "2" y sus competencias conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente a múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.



- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.