



## GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

### “UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería”

*Transversal en las siguientes cualificaciones:*

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



## 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 estas 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: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

### 1.2. 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 principales y secundarias que intervienen en la realización de las gestiones administrativas de tesorería, y que se indican a continuación:

#### **1. *Cumplimentar los documentos de cobros y pagos convencionales o telemáticos, dentro de su ámbito de responsabilidad y de acuerdo con las indicaciones recibidas, con la finalidad de liquidar las operaciones derivadas de la actividad empresarial.***

- 1.1 Verificar que las órdenes de pago recibidas están completas y debidamente autorizadas según el manual de procedimiento interno.
- 1.2 Informar sobre las anomalías en las órdenes de pago (incompletas y/o debidamente autorizadas) al responsable del equipo de trabajo, según el manual de procedimiento interno.



- 1.3 Rellenar los documentos de pagos y cobros en sus diferentes modalidades, de acuerdo a los requisitos legales exigidos.
  - 1.4 Adjuntar el recibo del ingreso o pago efectuado al documento que lo generó según el procedimiento establecido.
  - 1.5 Comprobar los documentos de cobros o pagos con la documentación soporte de las transacciones revisando los importes y la exactitud de los cálculos.
  - 1.6 Completar los documentos de cobros y pagos de acuerdo con los requisitos exigidos.
- Desarrollar las actividades aplicando las instrucciones internas de seguridad y confidencialidad durante todo el proceso, de acuerdo al manual de procedimiento interno y conforme a los requisitos legales establecidos.

**2. Gestionar la presentación de documentos de cobros y pagos ante bancos, Administraciones Públicas y organizaciones, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento interno, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de cobro-pago ante terceros respetando los plazos.**

- 2.1 Entregar la documentación de cobros y/o pagos en la institución financiera en los plazos establecidos, recogiendo los justificantes pertinentes.
  - 2.2 Presentar las liquidaciones fiscales o laborales en la Administración pública o entidad financiera colaboradora en forma y plazo, de manera convencional o telemática
  - 2.3 Presentar documentos en registros de las Administraciones Públicas de manera convencional o telemática, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Administración Pública.
  - 2.4 Archivar los resguardos diligenciados en las entidades y administraciones de acuerdo con el procedimiento establecido.
  - 2.5 Entregar a la persona adecuada los resguardos diligenciados en las entidades y administraciones de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con los plazos establecidos.

**3. Gestionar la caja efectuando los pagos y cobros correspondientes y el arqueo de caja de acuerdo con el procedimiento establecido para liquidar las operaciones y controlar el nivel de liquidez disponible.**

- 3.1 Efectuar la apertura de caja reponiendo el efectivo de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 3.2 Registrar los pagos y cobros realizados en el libro de caja, indicando la fecha, el importe, el documento soporte, organización o persona y cualquier otro dato exigido por el manual de procedimiento de la organización.
- 3.3 Detectar las necesidades de efectivo en el momento en que se producen, de acuerdo al procedimiento interno establecido.
- 3.4 Informar de las incidencias detectadas al superior o responsable en la forma, tiempo y de acuerdo al procedimiento interno establecido.
- 3.5 Efectuar el recuento del dinero efectivo, cheques y otros documentos de crédito o débito una vez cerrada la caja de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- 3.6 Remitir los documentos de crédito y débito encontrados en el arqueo al responsable de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 3.7 Cotejar el resultado del arqueo con los apuntes registrados en el libro de caja verificando su concordancia.



- Desarrollar las actividades, de acuerdo con los principios de integridad, responsabilidad y confidencialidad.

**4. Cotejar los movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y los documentos que los generaron, informando de las incidencias observadas, siguiendo los procedimientos establecidos, con el fin de conciliar las diferencias.**

- 4.1 Puntear las anotaciones de los extractos bancarios con las anotaciones contables, haciéndose corresponder con los documentos originales de acuerdo con el procedimiento establecido.
  - 4.2 Detectar las anotaciones de los extractos cuyos datos no coincidan con los registros contables y/o la documentación soporte, a través de los procesos de comprobación establecidos por la organización.
  - 4.3 Cuantificar las incidencias detectadas, revisando los importes y la exactitud de los mismos.
  - 4.4 Informar de las incidencias detectadas al responsable, de acuerdo al procedimiento interno de la empresa.
  - 4.5 Comprobar la existencia de la documentación soporte en las anotaciones de los extractos y/o de los registros contables, a través de los procesos de comprobación establecidos por la organización.
  - 4.6 Informar de las incidencias al responsable de acuerdo al procedimiento interno de la empresa.
  - 4.7 Detectar la documentación que no tenga reflejo en los extractos de la entidad financiera a través de los procesos de comprobación establecidos por la organización.
- Desarrollar las actividades con la periodicidad establecida y de acuerdo con los principios de responsabilidad y confidencialidad.

**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 UC979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y en negrita:

**1. *Cumplimentación de los documentos de cobro o pago, convencionales o telemáticos.***

- Confección de documentos de cobro y pago.
  - Modalidades de documentos de cobro y pago: recibos, cheques, domiciliación bancaria, letras de cambio, pagares, tarjetas de crédito, de debito u otros.
  - Documentación soporte de los documentos de cobro y pago: facturas, nóminas.
  - Cumplimentación: convencional y a través de internet.



## **2. Gestión de la presentación de documentos de cobros y pagos ante bancos, Administraciones Públicas y organizaciones.**

- Liquidación y cumplimentación de impresos y documentos de la Administración Pública.
  - Organización de las Administraciones Públicas. Procedimiento de registro.
  - Impresos oficiales.
  - Periodos de Liquidación de tributos: impuestos locales, IVA, IRPF del empresario autónomo.
  - Liquidación de operaciones frente a la Seguridad Social.
  - Cumplimentación de documentos oficiales a través de Internet.

## **3. Gestión de la caja.**

- Registros de tesorería.
  - Operaciones matemáticas en la gestión de tesorería.
  - Cumplimentación del libro de caja: fecha, importe, documento soporte, organización o persona.
  - Arqueo de caja y anomalías.
  - Gestión de tesorería a través de la banca online.
- Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de tesorería.
  - Utilización de hojas de cálculo en la gestión financiera.
  - Utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- Operaciones matemáticas en la gestión de tesorería.
  - Cálculo del interés simple y compuesto en operaciones básicas.

## **4. Cotejo de los movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y documentos que los generaron.**

- Registros bancarios.
  - Las cuentas corrientes.
  - Los extractos bancarios.
  - Cumplimentación del libro de bancos: fecha, importe, documento soporte, organización o persona.
  - La conciliación bancaria.
  - La banca online.
- Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de tesorería.
  - Utilización de hojas de cálculo en la gestión financiera.
  - Utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- Operaciones matemáticas en la gestión de tesorería.
  - Cuentas corrientes: liquidación y cálculo de interés.
  - Cálculos en cuentas y operaciones de crédito.
  - Cálculo de las comisiones bancarias.

## **Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia**

- Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de tesorería.
  - Utilización de hojas de cálculo en la gestión financiera.
  - Utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- La gestión de tesorería online.
- Manual de procedimiento interno de la empresa.



### **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:

1. En relación con la empresa deberá:
  - 1.1 Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa.
  - 1.2 Tener capacidad de organización.
2. En relación con las personas deberá:
  - 2.1 Comunicarse eficazmente en horizontal y vertical.
  - 2.2 Comunicarse eficazmente con el cliente/usuario.
3. En relación con otros aspectos deberá:
  - 3.1 Tener autocontrol.
  - 3.2 Tener autoestima en la labor realizada.
  - 3.3 Comportarse de forma responsable.

### **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 estas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta/n 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 realizar gestiones administrativas de tesorería, de acuerdo con los principios de integridad, responsabilidad y confidencialidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Cumplimentar documentos de cobros y pagos.
2. Presentar documentos de cobro y pago.
3. Gestionar las operaciones de caja.
4. Cotejar extractos bancarios con los registros contables.

#### **Condiciones adicionales:**

- Se dispondrá de documentos de cobro y pago: cheque, pagaré, letra de cambio, recibo, transferencia.
- Se dispondrá de modelos de liquidaciones fiscales convencionales y telemáticos.
- Se dispondrá de información contable para la elaboración del libro de caja.
- Se dispondrá de una caja con contenido distinto al resultado del libro de caja.
- Se dispondrá de información contable para cotejar con los extractos bancarios.
- Se dispondrá de equipos informáticos con conexión a internet, programas de presentación de información y hoja de cálculo.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

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

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. 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 se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Cumplimentación de documentos de cobro y pago.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificación de que están completas y/o autorizadas las órdenes de pago.</li><li>- Cumplimentación de sus diferentes modalidades (cheque, pagaré, letra de cambio, recibo, transferencia) y modelos (telemáticos o convencionales), conforme a los requisitos legales.</li><li>- Comprobación de los documentos de cobro y pago con la documentación soporte.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Presentación de documentos de cobro y pago.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrega de documentación de cobros y pagos (liquidaciones fiscales o laborales) de manera convencional o telemática ante la Administración Pública o entidad financiera.</li><li>- Entrega de documentación de cobros y pagos (liquidaciones fiscales o laborales) en plazo ante la Administración Pública o entidad financiera.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Gestión de operaciones de caja.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplimentación del libro de caja, indicando la fecha, el importe, el documento soporte, organización o persona y cualquier otro dato exigido por el manual de procedimiento de la organización.</li><li>- Recuento del dinero efectivo, cheques y otros documentos de crédito o débito una vez cerrada la caja de acuerdo a las instrucciones recibidas.</li><li>- Cotejo del resultado del arqueo con los apuntes registrados en el libro de caja verificando su concordancia.</li><li>- Cuantificación de las incidencias detectadas.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la escala A.</i></p>

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Cotejo de extractos bancarios con registros contables.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Punteo de los movimientos de los extractos bancarios con los registros contables, verificando la correspondencia con los documentos originales.</li><li>- Determinación de las anotaciones de los extractos cuyos datos no coincidan con los registros contables.</li><li>- Cuantificación de las incidencias detectadas.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>

### Escala A

5	<i>El registro de cobros y pagos en el libro de caja y el recuento del dinero efectivo, cheques y otros documentos de crédito o débito se realizan correctamente. No se detecta ningún error en la cumplimentación del libro de caja ni tampoco en el cotejo realizado del arqueo con los apuntes registrados en dicho libro y cuantifica las incidencias detectadas.</i>
4	<i>La cumplimentación del libro de caja y el recuento del dinero efectivo, cheques y otros documentos de crédito o débito se efectúa correctamente. Sin embargo, se detecta un pequeño error de cálculo al cotejar el arqueo con los apuntes registrados en el libro de caja y cuantifica las incidencias detectadas.</i>
3	<i>En la cumplimentación del libro de caja hay un apunte de un cobro con un importe erróneo y en el que no aparece registrada la fecha. Se realiza correctamente el recuento del dinero efectivo, cheques y otros documentos de crédito o débito y al cotejar los apuntes del libro de caja con el arqueo aparece un descuadre y no cuantifica correctamente las incidencias detectadas.</i>
2	<i>En la cumplimentación del libro de caja existen varios apuntes de cobros y pagos con importes erróneos. Además existe un error en el recuento del dinero efectivo, ya que al efectuar el cotejo detectamos que el saldo no coincide con el del libro de caja y no cuantifica las incidencias detectadas.</i>
1	<i>En el registro de cobros y pagos se detectan errores básicos. Observamos anotaciones de cobros en la columna de pagos y pagos en la de cobros, hay campos del libro de caja sin cumplimentar y el arqueo se ha efectuado erróneamente. En el cotejo se observan grandes disparidades.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.



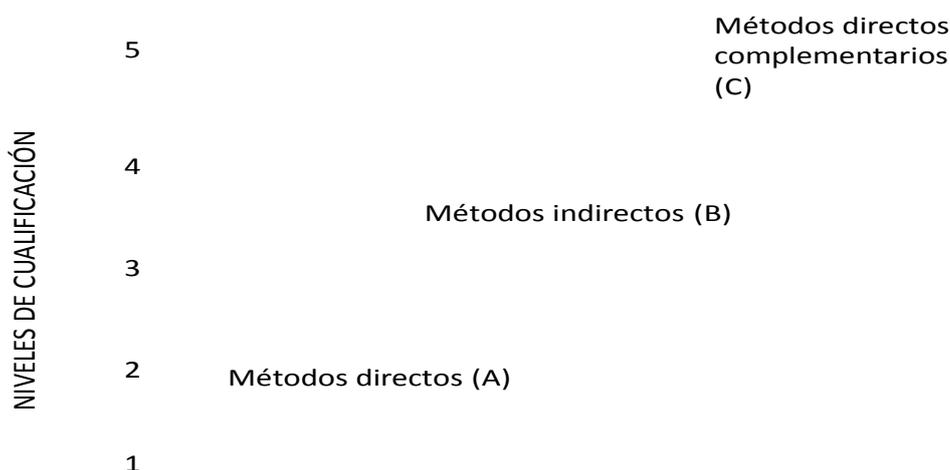
## 2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

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).



#### MÉTODOS DE EVALUACIÓN

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 un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. 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 no formal y no tenga experiencia en la realización de gestiones administrativas de tesorería, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista estructurada profesional 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/a 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. En este nivel tiene importancia el dominio de destrezas manuales, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Esta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose 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.