



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA “UC0231\_3: Realizar la gestión contable y fiscal”

#### LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC0231\_3: Realizar la gestión contable y fiscal”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

|  |        |
|--|--------|
| Nombre y apellidos del trabajador/a:<br>NIF: | Firma: |
| Nombre y apellidos del asesor/a:<br>NIF:     | Firma: |

## INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

| <b>1: Registrar las operaciones de trascendencia económico-financiera que se lleven a cabo en la empresa en el sistema informático contable de la misma, asegurándose de que estas transacciones se realizan dentro del marco contable que resulte de aplicación (principalmente, Plan General de Contabilidad) y siguiendo procedimientos estandarizados, con el objetivo de suministrar información en un momento dado, tanto de las actividades que se produzcan día a día, como de los resultados obtenidos durante un determinado periodo de tiempo.</b>               | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 1.1: Realizar la contabilidad conforme al marco contable siendo predominante el Plan General de Contabilidad español, teniendo en consideración la convergencia del mismo con la normativa internacional, consiguiendo un entendimiento de las características, diferencias y similitudes con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), asimismo, se tienen que tener en cuenta criterios internos, tales como amortizaciones, valoración de existencias, dotaciones a las provisiones y depreciaciones, y las normas de registro y valoración contable. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2: Realizar las operaciones contables de cierre del ejercicio (amortizaciones, periodificaciones, reclasificaciones, entre otras), así como los ajustes fiscales de los distintos tributos, que en su caso correspondan, ajustándolos a la normativa aplicable fiscal y mercantil y a las políticas internas de la empresa.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3: Registrar las facturas en el sistema informático, aplicando los tipos correspondientes según lo dispuesto en la norma reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), así como cualquier otro tipo de impuesto o retención que proceda conforme a la normativa aplicable en materia fiscal.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>1: Registrar las operaciones de trascendencia económico-financiera que se lleven a cabo en la empresa en el sistema informático contable de la misma, asegurándose de que estas transacciones se realizan dentro del marco contable que resulte de aplicación (principalmente, Plan General de Contabilidad) y siguiendo procedimientos estandarizados, con el objetivo de suministrar información en un momento dado, tanto de las actividades que se produzcan día a día, como de los resultados obtenidos durante un determinado periodo de tiempo.</b> | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 1.4: Contabilizar los hechos económicos en el sistema informático contable de la compañía, aplicando las normas de registro y valoración establecidas en la normativa contable, así como las políticas establecidas en la organización, teniendo en cuenta su contabilidad analítica o de costes.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.5: Comprobar la aprobación y autorización de la transacción que se ha realizado de acuerdo con las normas de control interno establecidas en la organización.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.6: Archivar la documentación soporte (ya sea en soporte físico o digital), custodiándola para facilitar su localización.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.7: Documentar los procedimientos de cierre contable y las tareas relacionadas -conciliaciones bancarias, inventarios, libros auxiliares, entre otras- en los manuales contables de las empresas, estableciendo periodicidad, plazos, alcance y extensión de las mismas.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>2: Preparar los libros y registros de contabilidad de acuerdo con el marco contable que resulte de aplicación, la normativa correspondiente en materia mercantil, fiscal y normas internas para su legalización dentro de los plazos reglamentarios.</b>                      | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 2.1: Comprobar la información contable requerida por la normativa aplicable que está contenida en los libros, teniendo en consideración los requerimientos para cada tipología de empresa en función de su tamaño, forma jurídica u otros parámetros que resulten de aplicación. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2: Cumplimentar los formularios de acuerdo con lo previsto para cada tipo de forma jurídica de la organización y con la aplicación informática correspondiente.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>2: Preparar los libros y registros de contabilidad de acuerdo con el marco contable que resulte de aplicación, la normativa correspondiente en materia mercantil, fiscal y normas internas para su legalización dentro de los plazos reglamentarios.</b>         | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 2.3: Presentar los formularios junto a los libros contables objeto de legalización en los organismos públicos que correspondan, atendiendo a la forma jurídica de la empresa, y teniendo en consideración los plazos aplicables para la presentación de los mismos. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4: Obtener la información de los libros y/o registros auxiliares no obligatorios en el formato establecido por la empresa para su archivo y custodia, utilizando la aplicación informática específica.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>3: Confeccionar en soporte informático las cuentas anuales para su depósito dentro de los plazos exigidos por el Registro Mercantil, con el fin de cumplir las obligaciones contables y mercantiles.</b>   | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 3.1: Confeccionar las cuentas anuales -el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios del patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo y la memoria- de acuerdo con la normativa aplicable en materia mercantil y utilizando la aplicación informática correspondiente, y teniendo en cuenta los requerimientos para la elaboración de las cuentas anuales y desglose de información exigidos por la normativa, en función de la tipología de empresa por razón de tamaño (cuentas anuales normales o abreviadas), pertenencia a un ámbito de actividad que pueda requerir de adaptaciones contables sectoriales específicas, u otros parámetros que resulten de aplicación. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2: Cumplimentar el formulario informáticamente, de acuerdo con los requisitos exigidos en la normativa aplicable en materia contable y mercantil para hacer efectivas las gestiones descritas.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3: Presentar el formulario junto a las cuentas anuales, y en su caso, el informe de auditoría y el informe de gestión, en los organismos oficiales correspondientes, bien en formato presencial o telemático, dentro de los plazos exigidos por el Registro Mercantil.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>4: Gestionar las obligaciones fiscales con sujeción a la normativa reguladora de cada tributo, sobre los datos suministrados por la contabilidad, con el fin de cumplirlas.</b>   | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 4.1: Gestionar la documentación relativa a las obligaciones fiscales, aplicando la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública y utilizando la aplicación informática específica: - Comunicaciones fiscales de inicio de actividad en los impresos y plazos establecidos por la Administración Tributaria. - Comunicaciones fiscales de variación de las obligaciones fiscales en los impresos y plazos establecidos por la Administración Tributaria. - Pagos a cuenta del Impuesto de Sociedades (IS) - Declaración-liquidaciones del IS. - Declaraciones liquidaciones del IVA. - Resumen anual del IVA. - Declaración anual de operaciones. - Pagos fraccionados del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) - Declaraciones de retenciones del IRPF. - Declaraciones-liquidaciones del IRPF. - Resumen anual del IRPF. - Cualquier otro tributo requerido conforme a la actividad de la organización. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.2: Comprobar los datos incluidos en los impresos cumplimentados, garantizando que se corresponden con los obtenidos de la contabilidad mediante su cotejo.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.3: Gestionar la solicitud de aplazamiento y/o compensación tributaria de los impuestos, en caso de necesidad, aportando la documentación que la avale de acuerdo con las disposiciones vigentes.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.4: Atender los requerimientos de la Administración Tributaria, aportando la documentación necesaria dentro de los plazos establecidos por la misma.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.5: Realizar las gestiones para las que resulten de aplicación por la vía telemática a través de la Web de la Agencia Tributaria o del organismo competente.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>5: Realizar los informes económicos, financieros y patrimoniales que se han de elaborar a partir de los resultados contables obtenidos, bajo la supervisión de la persona responsable para que sirvan de ayuda a la hora de diagnosticar y analizar la situación actual y futura de la empresa.</b> | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 5.1: Confeccionar la información sobre la base de los datos contables, utilizando las técnicas de análisis apropiadas al objetivo perseguido y utilizando la aplicación informática correspondiente.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>5: Realizar los informes económicos, financieros y patrimoniales que se han de elaborar a partir de los resultados contables obtenidos, bajo la supervisión de la persona responsable para que sirvan de ayuda a la hora de diagnosticar y analizar la situación actual y futura de la empresa.</b>  | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 5.2: Elaborar los informes económicos y financieros que puedan ser requeridos para el análisis de los grupos de interés -dirección, órgano de administración, entre otros-, considerando los ratios o magnitudes a definir para la entidad- solvencia, liquidez, fondo de maniobra, entre otros-.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.3: Recoger las observaciones a destacar y las anomalías junto con sus posibles soluciones, así como las desviaciones detectadas respecto a las estimaciones de la entidad en materia contable, presupuestaria, de liquidez o de otra índole en los informes, teniendo en consideración, además de las cuestiones puramente contables, los requerimientos de carácter mercantil en relación a determinadas magnitudes y masas patrimoniales. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.4: Presentar la información de forma clara y precisa en los plazos marcados por la persona u órgano responsable.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |