



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA “UC0500_3: Gestionar la tesorería y su presupuesto”

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 “UC0500_3: Gestionar la tesorería y su presupuesto”.

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:	Firma:
NIF:	
Nombre y apellidos del asesor/a:	Firma:
NIF:	

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.

1: Determinar los instrumentos convencionales y digitales, así como las dinámicas del sector en cuanto a formas de cobro y pago, cumplimentándolos de acuerdo con los procedimientos y/o las indicaciones recibidas por la organización para liquidar las operaciones en plazo.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Efectuar la gestión de pagos, comprobando la autorización de la persona responsable para solicitar en caso contrario la misma, con el fin de que la liquidación quede satisfecha.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Seleccionar los instrumentos de cobro o pago como cheque, pagaré, recibo, transferencia y sus equivalentes digitales entre otros, en función del coste financiero para la organización, su tramitación o del acuerdo previamente establecido con el acreedor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Cumplimentar los instrumentos de cobro o pago, de acuerdo con la normativa aplicable financiera, entregándolos a los destinatarios para cumplir las condiciones pactadas con cada uno de ellos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Cumplimentar los instrumentos de cobro, de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizándose como negociación o bien como realización efectiva en organizaciones financieras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5: Gestionar los documentos de pago a la Administración, convencionales o digitales, cumplimentándolos y/o autoliquidándolos para que la transacción quede satisfecha.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1: Determinar los instrumentos convencionales y digitales, así como las dinámicas del sector en cuanto a formas de cobro y pago, cumplimentándolos de acuerdo con los procedimientos y/o las indicaciones recibidas por la organización para liquidar las operaciones en plazo.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.6: Gestionar los cobros y pagos en divisa extranjera, teniendo en cuenta la aplicación de los tipos de cambio, en cada caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7: Archivar las copias de los instrumentos utilizados en la gestión de cobro y pago, siguiendo el procedimiento establecido por la organización, para que su control y revisión queden asegurados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8: Respetar las medidas respecto a protección del medio ambiente y sobre prevención de riesgos laborales, atendiendo al manejo, tratamiento y selección de los soportes, tanto tradicional como informáticos, con el fin de que queden cumplidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Tramitar las operaciones relacionadas con la documentación de ingresos y pagos, convencional o digital, ante organizaciones financieras, Administraciones Públicas a fin de conseguir la gestión en forma y plazo.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Tramitar los efectos a cobrar, teniendo en cuenta el destino, descuento o gestión de cobro de estos, ante las organizaciones financieras o los deudores para que el cumplimiento en tiempo y forma quede asegurado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Tramitar los instrumentos de pago convenidos, enviándolos a los acreedores por los medios preestablecidos, convencionales o digitales, con el fin de que los plazos acordados, queden cumplidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Utilizar los medios digitales de banca, administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física, atendiendo en cada caso a las instrucciones recibidas por la organización, para que el cumplimiento del objetivo quede asegurado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Presentar la documentación convencional o digital de los cobros, pagos o solicitud de aplazamientos ante la Administración Pública que corresponda, o ante las organizaciones autorizadas, respetando la normativa aplicable mercantil y fiscal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Tramitar las operaciones relacionadas con la documentación de ingresos y pagos, convencional o digital, ante organizaciones financieras, Administraciones Públicas a fin de conseguir la gestión en forma y plazo.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.5: Gestionar las operaciones en metálico, acreditando la cuantificación y la personalidad jurídica, así como las limitaciones legales en cuanto a este tipo de pago, para que el trámite quede en tiempo y plazo cumplido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6: Tramitar la documentación de los impagos notificados por las organizaciones financieras, procediendo a su reclamación, según el criterio establecido de morosidad y dentro del plazo contemplado por la normativa aplicable financiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7: Gestionar la lista de deudas a pagar en caso de concurso de acreedores, siguiendo los criterios de pago reflejados en la normativa aplicable para que su presentación en el juzgado quede asegurada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8: Observar las normas sobre prevención de riesgos laborales, en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador, cumpliéndolas para asegurar la calidad y seguridad de los trabajadores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Supervisar periódicamente las cuentas bancarias, según los procedimientos y estándares de calidad establecidos por la organización para conciliar los movimientos y la liquidación de gastos e ingresos financieros.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Registrar las operaciones que originen movimientos en los saldos bancarios en las aplicaciones informáticas, siguiendo normas contables y el manual contable de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Supervisar los saldos bancarios, conciliándolos periódicamente con los extractos bancarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Verificar las fechas de valoración de las operaciones por parte de las organizaciones financieras, comunicando las incidencias, en su caso, a la persona responsable para su resolución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Supervisar las comisiones cargadas por las organizaciones financieras, comprobando que corresponden a las pactadas con las mismas y vigilando la optimización futura de dichas comisiones acorde con los instrumentos usados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Supervisar periódicamente las cuentas bancarias, según los procedimientos y estándares de calidad establecidos por la organización para conciliar los movimientos y la liquidación de gastos e ingresos financieros.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
y los disponibles en el mercado.				
3.5: Comprobar los cargos y/o abonos de intereses mediante métodos convencionales o aplicaciones informáticas específicas, verificándose que han sido calculados por la organización financiera de acuerdo con las normas de valoración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6: Comprobar los saldos de las cuentas bancarias, supervisándolos periódicamente para evitar la existencia de descubiertos bancarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7: Notificar las reclamaciones a la organización sobre desviaciones o errores en los movimientos bancarios a la misma tan pronto como se detectan para su ajuste, realizando un seguimiento sobre el estado de dicha reclamación a la organización y persona responsable de la misma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Supervisar los pagos e ingresos de caja, atendiendo a la disponibilidad de efectivo, y según procedimientos internos o normativa aplicable mercantil y financiera, a fin de liquidar las operaciones de la gestión empresarial.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Comprobar los flujos de tesorería con los presupuestados inicialmente, verificándose la correspondencia de estos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Priorizar las órdenes de ejecución de pagos, siguiendo los criterios previamente establecidos, en función de los periodos medios de cobro y pago de la organización y el mercado, con el fin de respetar la normativa aplicable mercantil y financiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Justificar los cobros y pagos en metálico, cumplimentando la documentación acreditativa diseñada por la organización, que verifique la cuantía, identificación de la persona y/u organización a la que represente, fecha y concepto del movimiento, respetando las limitaciones en cuanto a los cobros y pagos en efectivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Supervisar el arqueo periódico de caja de acuerdo con los procedimientos establecidos de control financiero, para que los estándares de calidad y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Supervisar los pagos e ingresos de caja, atendiendo a la disponibilidad de efectivo, y según procedimientos internos o normativa aplicable mercantil y financiera, a fin de liquidar las operaciones de la gestión empresarial.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
seguridad queden cumplidos.				
4.5: Complimentar el libro de caja a partir de la correspondiente documentación soporte, siguiendo los estándares de calidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5: Controlar las desviaciones del presupuesto de tesorería mediante unos índices de referencia, previamente establecidos, posibilitando acometer financiación, con el objeto de optimizar la tesorería.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Controlar la ejecución del presupuesto de tesorería periódicamente, identificando y cuantificando las desviaciones positivas o negativas aparecidas en el plazo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2: Calcular las necesidades de tesorería en el período establecido, prestando atención al uso de indicadores para prever las demandas futuras de tesorería.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3: Calcular el coste o beneficio financiero producido por las desviaciones mediante la utilización de herramientas de cálculo financiero en función de las posibilidades de financiación y/o inversión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4: Describir el origen, el importe y la incidencia de las desviaciones en un informe junto con las posibilidades de ajuste existentes en los productos financieros, para permitir al responsable la toma de decisiones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5: Controlar los resultados de las actuaciones de ajuste, analizando el cumplimiento del resultado previsto, para comunicar, en su caso, las incidencias detectadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6: Comunicar las necesidades o excedentes de tesorería periódicamente, utilizando un sistema de gestión de informes (reporting), para que la información quede recogida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

