



GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

“ECP0981_2: Desarrollar registros contables”

1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES.

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 los elementos de la competencia (EC) e indicadores de calidad (IC) del ECP0981_2: Desarrollar registros contables.

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 (Estándar de Competencias Profesionales (ECP) 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 Desarrollar registros contables, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en los elementos de la competencia del estándar de competencias profesionales, y a dos dígitos las reflejadas en los indicadores de calidad.

1. Preparar la documentación soporte de las transacciones económicas, manteniendo la seguridad y confidencialidad de la misma, y clasificándola según los procedimientos establecidos

por la organización por tipología de operación, con objeto de permitir su registro contable.

- 1.1 La documentación soporte de las transacciones se solicita a las fuentes internas y externas generadoras de la misma como facturación, personal, compras, entre otras, previamente identificadas, para su registro contable.
- 1.2 La documentación soporte recibida se comprueba, determinando que contiene todos los requisitos de control interno establecidos como firmas, autorizaciones, entre otras, y requisitos fijados por la normativa aplicable fiscal como NIF, nombre fiscal, tipo impositivo, entre otras para asegurar su registro contable.
- 1.3 Los documentos soporte incompletos por falta de autorización, o de cualquier otro requisito establecido, se remiten a la persona responsable en el procedimiento interno para su subsanación.
- 1.4 La documentación recibida se clasifica, verificándola conforme a la tipología, para que los criterios de organización queden cumplidos.

2. Actualizar el plan de cuentas y de asientos predefinidos de la organización en la aplicación informática de contabilidad específica, según las instrucciones recibidas, con objeto de que se encuentre permanentemente operativa.

- 2.1 Las propuestas de altas y bajas de códigos y denominaciones de cuentas y subcuentas derivadas del análisis de la documentación soporte como clientela, proveedores, entidades financieras y de créditos, deudores, acreedores no comerciales, entre otras, se gestionan, introduciendo los datos correspondientes para que la información quede actualizada.
- 2.2 Las propuestas de altas y bajas de códigos y de conceptos de los asientos predefinidos se presentan argumentándolas, para su revisión y autorización a la persona responsable, de acuerdo con las normas de procedimiento establecidas.
- 2.3 Las propuestas de altas y bajas autorizadas se gestionan, introduciendo o eliminando los códigos, denominaciones de cuentas, códigos de asientos y conceptos en la base de datos de la aplicación informática de contabilidad para que el registro contable permanezca actualizado.
- 2.4 Las contingencias surgidas en el uso de la aplicación informática se resuelven, apoyándose de la ayuda on-line o, en su caso, de los servicios de atención al cliente de la empresa elaboradora del programa.

3. Introducir los datos en los asientos contables predefinidos en la aplicación informática de acuerdo con la naturaleza económica de la operación, y el Plan General Contable (PGC) con objeto de registrar las transacciones previstas.

- 3.1 El asiento predefinido que corresponde a cada tipo de operación se selecciona de acuerdo con la naturaleza económica del misma, introduciéndolo para que la transacción quede registrada.
- 3.2 La documentación soporte se comprueba con la introducida en el asiento predefinido, cotejándola, para que el asiento contable quede registrado con rigor.
- 3.3 La documentación soporte de los asientos predefinidos se archiva, utilizando soportes físicos o digitales, de acuerdo con las instrucciones recibidas o los procedimientos internos de la organización.
- 3.4 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. Introducir datos en los libros auxiliares del Impuesto del Valor Añadido (IVA) y de bienes de inversión, en soporte papel o digital, con objeto de efectuar la liquidación periódica de este tributo.

- 4.1 Los libros registros de IVA obligatorios se obtienen, partiendo de los datos previamente registrados en la aplicación de contabilidad, para la liquidación del impuesto.
- 4.2 Las declaraciones de IVA se obtienen, a través de la aplicación de contabilidad, comprobando que los datos volcados en la declaración coinciden con los registrados en la contabilidad, para que la liquidación periódica del impuesto quede garantizada.
- 4.3 Los descuadres detectados en las comprobaciones de las cuotas registradas se comunican a la persona responsable, utilizando los canales de comunicación establecidos para que el procedimiento interno de información quede asegurado.
- 4.4 La declaración de impuestos se presenta, utilizando la sede electrónica de la Administración Tributaria, con el fin de que el impuesto quede liquidado.

5. Controlar las partidas contables, verificando la corrección de los registros con los datos de los documentos soporte, con objeto de detectar posibles errores.

- 5.1 Los saldos de las cuentas deudoras o acreedoras con las entidades públicas se verifican con los modelos fiscales y laborales de la organización, notificándose a la persona responsable del departamento las no coincidencias para que el procedimiento establecido por la misma quede cumplido.
- 5.2 Los saldos contables de los préstamos y créditos se cotejan periódicamente con la documentación soporte remitida por las instituciones financieras, de acuerdo con el procedimiento establecido, notificando, en su caso, a la persona responsable del departamento la falta de coincidencia, con el fin de subsanarla.

- 5.3 Los saldos de la clientela y proveedores se comprueban, siguiendo las instrucciones recibidas de la persona responsable y el manual de procedimiento para detectar facturas sin cobrar o pendientes de recibir y solventar, en su caso la situación.
- 5.4 Los saldos de las cuentas de amortización acumulada de los elementos del inmovilizado se cotejan, con el plan de amortización establecido para cada uno de ellos, en función de su vida útil estimada, y siguiendo el método de amortización seleccionado.

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 los elementos de la competencia del **ECP0981_2: Desarrollar registros contables**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable

- Documentación mercantil y contable. Interpretación contable de la información representada en los documentos justificantes. Documentos-justificantes mercantiles tipo. Organización y archivo de los documentos mercantiles. Libros contables obligatorios y auxiliares. Normativa mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable. Normalización contable: El Plan General de Contabilidad. Normativa aplicable de facturación. Dominio avanzado de herramientas ofimáticas, en particular Word y Excel. Conocimientos de softwares de contabilidad. Conocimientos prácticos de gestión de la información en la Nube y realización de videoconferencias.

2. Registros contables de la actividad empresarial

- El instrumento de representación contable: Teoría de las cuentas. El método de registro contable: La partida doble. El patrimonio y su representación contable: El balance. El resultado de la gestión y su representación contable: La cuenta de Pérdidas y Ganancias. Amortización, periodificación, provisión y regularización. Complimentación de los libros contables obligatorios y auxiliares correspondientes a un ciclo contable. La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables: Código deontológico, el delito contable, normativa mercantil en torno al secreto contable.

3. Contabilidad del IVA

- Normativa aplicable de IVA de operaciones sujetas y exentas al impuesto. Operaciones sujetas y exentas al impuesto. Tipos de IVA. Tratamiento contable del IVA soportado, IVA repercutido, IVA soportado no deducible, inversión del sujeto pasivo, modificación de bases imponibles, plazos de rectificación de facturas y de declaración-liquidación. Conocimiento de las utilidades y contenidos de la Sede electrónica de la AEAT.

4. Registros contables a través de aplicaciones informáticas de contabilidad y de IVA

- Estructura de los programas de contabilidad. Prestaciones, funciones y procedimientos. Introducción de datos. Predefinición de asientos. Relaciones con los libros de IVA. Registro contable de los documentos mercantiles en las cuentas establecidas en la aplicación. Actualización de las cuentas codificadas en la aplicación. Actualización de los asientos y de los conceptos predefinidos. Instalación y utilización de aplicaciones informáticas actualizadas. Copias de seguridad. Identificación y aplicación de medidas de protección medio ambiental y de medidas sobre prevención de riesgos laborales en actividades de registros contables.

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 del Estándar de Competencias Profesionales implicado.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de elementos de la competencia del Estándar de Competencias Profesionales.

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 del “ECP0981_2: Desarrollar registros contables”, 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 desarrollar registros contables, 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. Recopilar la documentación soporte de los movimientos económicos y actualizar el plan de cuentas y asientos.
2. Introducir datos en los asientos contables y libros auxiliares.

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>
----------------------------	--

<i>Rigor en la recopilación de la documentación soporte de los movimientos económicos y actualización del plan de cuentas y asientos.</i>	- Solicitud de la documentación a departamentos internos y externos de la compañía. - Comprobación y clasificación de la documentación recibida. - Gestión de las propuestas de altas y bajas de códigos y denominaciones de cuentas y subcuentas. - Tramitación de las propuestas autorizadas. - Aclaración de las contingencias surgidas. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i>
<i>Exactitud en la introducción de datos en los asientos contables y libros auxiliares.</i>	- Selección del asiento predefinido, introduciéndolo para que la transacción quede registrada. - Cotejo de la documentación soporte. - Obtención de los datos de las declaraciones de IVA a través de la aplicación de contabilidad. - Comunicación a la persona responsable de los descuadres detectados. - Presentación de la declaración de impuestos. - Comprobación con los modelos fiscales y laborales de la organización, los saldos de las cuentas deudoras o acreedoras con las entidades públicas. - Cotejo periódico de los saldos contables de los préstamos y créditos. - Comprobación de los saldos de clientes y proveedores. - Comparación de los saldos de cuentas de amortización acumulada de los elementos del inmovilizado. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i>
<i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i>	
<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>	

Escala A

4

--

Para recopilar la documentación soporte de los movimientos económicos y actualizar el plan de cuentas y asientos, solicita la documentación a departamentos internos y externos de la compañía.

	<i>Comprueba y clasifica la documentación recibida. Gestiona las propuestas de altas y bajas de códigos y denominaciones de cuentas y subcuentas. Tramita las propuestas autorizadas. Aclara las contingencias surgidas.</i>
3	<i>Para recopilar la documentación soporte de los movimientos económicos y actualizar el plan de cuentas y asientos, solicita la documentación a departamentos internos y externos de la compañía. Comprueba y clasifica la documentación recibida. Gestiona las propuestas de altas y bajas de códigos y denominaciones de cuentas y subcuentas. Tramita las propuestas autorizadas. Aclara las contingencias surgidas, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para recopilar la documentación soporte de los movimientos económicos y actualizar el plan de cuentas y asientos, solicita la documentación a departamentos internos y externos de la compañía. Comprueba y clasifica la documentación recibida. Gestiona las propuestas de altas y bajas de códigos y denominaciones de cuentas y subcuentas. Tramita las propuestas autorizadas. Aclara las contingencias surgidas, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No recopilar la documentación soporte de los movimientos económicos ni actualiza el plan de cuentas y asientos.</i>

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

Escala B

4	<i>Para introducir datos en los asientos contables y libros auxiliares, selecciona el asiento predefinido, introduciéndolo para que la transacción quede registrada. Coteja la documentación soporte. Obtiene los datos de las declaraciones de IVA a través de la aplicación de contabilidad. Comunica a la persona responsable los descuadres detectados. Presenta la declaración de impuestos. Comprueba los modelos fiscales y laborales de la organización, los saldos de las cuentas deudoras o acreedoras con las entidades públicas. Coteja periódicamente los saldos contables de los préstamos y créditos. Comprueba los saldos de clientes y proveedores. Compara los saldos de cuentas de amortización acumulada de los elementos del inmovilizado.</i>
3	<i>Para introducir datos en los asientos contables y libros auxiliares, selecciona el asiento predefinido, introduciéndolo para que la transacción quede registrada. Coteja la documentación soporte. Obtiene los datos de las declaraciones de IVA a través de la aplicación de contabilidad. Comunica a la persona responsable los descuadres detectados. Presenta la declaración de impuestos. Comprueba los modelos fiscales y laborales de la organización, los saldos de las cuentas deudoras o acreedoras con las entidades públicas. Coteja periódicamente los saldos contables de los préstamos y créditos. Comprueba los saldos de clientes y proveedores. Compara los saldos de cuentas de amortización acumulada de los elementos del inmovilizado, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	

	<i>Para introducir datos en los asientos contables y libros auxiliares, selecciona el asiento predefinido, introduciéndolo para que la transacción quede registrada. Coteja la documentación soporte. Obtiene los datos de las declaraciones de IVA a través de la aplicación de contabilidad. Comunica a la persona responsable los descuadres detectados. Presenta la declaración de impuestos. Comprueba los modelos fiscales y laborales de la organización, los saldos de las cuentas deudoras o acreedoras con las entidades públicas. Coteja periódicamente los saldos contables de los préstamos y créditos. Comprueba los saldos de clientes y proveedores. Compara los saldos de cuentas de amortización acumulada de los elementos del inmovilizado, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No introduce datos en los asientos contables ni libros auxiliares.</i>

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

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

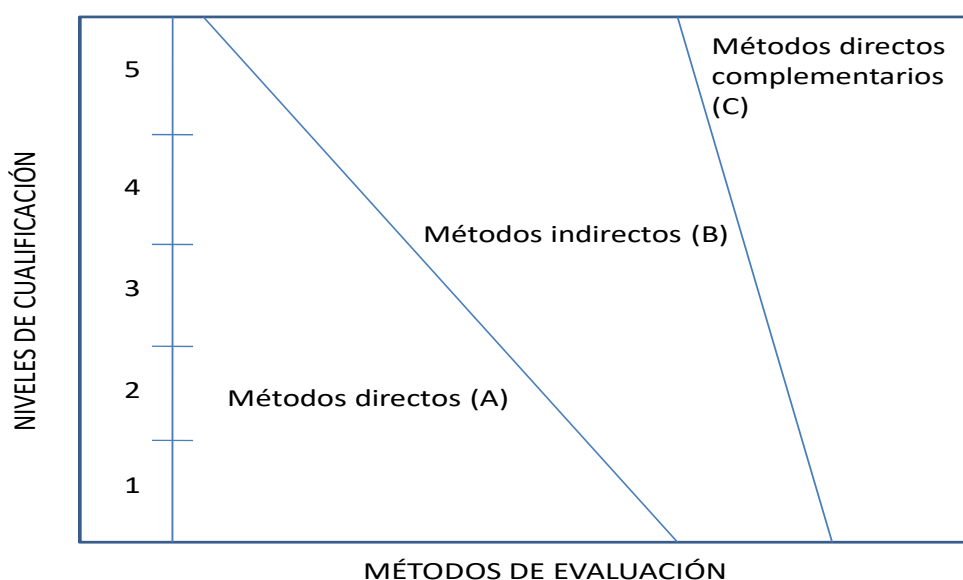
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación del estándar de competencias profesionales, características personales de la persona candidata y evidencias 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 del ECP. 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 Desarrollar registros contables, 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 el ECP, 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 los elementos de la competencia 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) Este Estándar de Competencias Profesionales 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.