



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP0979_2: Gestionar operaciones administrativas de tesorería”

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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional del “ECP0979_2: GESTIONAR OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERÍA”.

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

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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
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: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
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.	☐	☐	☐	☐