

# Estándar de competencias profesionales

## Gestionar la tesorería y su presupuesto

|                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| Familia Profesional | <b>Administración y Gestión</b> |
| Nivel               | <b>3</b>                        |
| Código              | <b>ECP0500_3</b>                |
| Estado              | <b>BOE</b>                      |
| Publicación         | <b>RD 914/2024</b>              |

## Competencia profesional

### Elementos de la competencia

- EC1** 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.
- IC1.1** La gestión de pagos se efectúa, comprobando la autorización de la persona responsable para solicitar en caso contrario la misma, con el fin de que la liquidación quede satisfecha.
- IC1.2** Los instrumentos de cobro o pago como cheque, pagaré, recibo, transferencia y sus equivalentes digitales entre otros, se seleccionan en función del coste financiero para la organización, su tramitación o del acuerdo previamente establecido con el acreedor.
- IC1.3** Los instrumentos de cobro o pago se cumplimentan, de acuerdo con la normativa aplicable financiera, entregándolos a los destinatarios para cumplir las condiciones pactadas con cada uno de ellos.
- IC1.4** Los instrumentos de cobro se cumplimentan, de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizándose como negociación o bien como realización efectiva en organizaciones financieras.
- IC1.5** Los documentos de pago a la Administración, convencionales o digitales, se gestionan cumplimentándolos y/o autoliquidándolos para que la transacción quede satisfecha.

**IC1.6** Los cobros y pagos en divisa extranjera se gestionan, teniendo en cuenta la aplicación de los tipos de cambio, en cada caso.

**IC1.7** Las copias de los instrumentos utilizados en la gestión de cobro y pago se archivan, siguiendo el procedimiento establecido por la organización, para que su control y revisión queden asegurados.

**IC1.8** Las medidas respecto a protección del medio ambiente y sobre prevención de riesgos laborales se respetan, atendiendo al manejo, tratamiento y selección de los soportes, tanto tradicional como informáticos, con el fin de que queden cumplidas.

**EC2** 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.

**IC2.1** Los efectos a cobrar se tramitan, 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.

**IC2.2** Los instrumentos de pago convenidos se tramitan, enviándolos a los acreedores por los medios preestablecidos, convencionales o digitales, con el fin de que los plazos acordados, queden cumplidos.

**IC2.3** Los medios digitales de banca, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física se utilizan, atendiendo en cada caso a las instrucciones recibidas por la organización, para que el cumplimiento del objetivo quede asegurado.

**IC2.4** La documentación convencional o digital de los cobros, pagos o solicitud de aplazamientos se presentan ante la Administración Pública que corresponda, o ante las organizaciones autorizadas, respetando la normativa aplicable mercantil y fiscal.

**IC2.5** Las operaciones en metálico se gestionan, 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.

**IC2.6** La documentación de los impagos notificados por las organizaciones financieras se tramita, procediendo a su reclamación, según el criterio establecido de morosidad y dentro del plazo contemplado por la normativa aplicable financiera.

**IC2.7** La lista de deudas a pagar en caso de concurso de acreedores se gestiona, siguiendo los criterios de pago reflejados en la normativa aplicable para que su presentación en el juzgado quede asegurada.

**IC2.8** Las normas sobre prevención de riesgos laborales se observan, 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.

**EC3** 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.

**IC3.1** Las operaciones que originen movimientos en los saldos bancarios se registran en las aplicaciones informáticas, siguiendo normas contables y el manual contable de la organización.

**IC3.2** Los saldos bancarios se supervisan, conciliándolos periódicamente con los extractos bancarios.

**IC3.3** Las fechas de valoración de las operaciones por parte de las organizaciones financieras se verifican, comunicando las incidencias, en su caso, a la persona responsable para su resolución.

**IC3.4** Las comisiones cargadas por las organizaciones financieras se supervisan, comprobando que corresponden a las pactadas con las mismas y vigilando la optimización futura de dichas comisiones acorde con los instrumentos usados y los disponibles en el mercado.

**IC3.5** Los cargos y/o abonos de intereses se comprueban, mediante métodos convencionales o aplicaciones informáticas específicas, verificándose que han sido calculados por la organización financiera de acuerdo con las normas de valoración.

**IC3.6** Los saldos de las cuentas bancarias se comprueban, supervisándolos periódicamente para evitar la existencia de descubiertos bancarios.

**IC3.7** Las reclamaciones a la organización sobre desviaciones o errores en los movimientos bancarios se notifican 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.

**EC4** 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.

**IC4.1** Los flujos de tesorería se comprueban con los presupuestados inicialmente, verificándose la correspondencia de estos.

**IC4.2** Las órdenes de ejecución de pagos se priorizan, 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.

**IC4.3** Los cobros y pagos en metálico se justifican, 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.

**IC4.4** El arqueo periódico de caja se supervisa de acuerdo con los procedimientos establecidos de control financiero, para que los estándares de calidad y seguridad queden cumplidos.

**IC4.5** El libro de caja se cumplimenta, a partir de la correspondiente documentación soporte, siguiendo los estándares de calidad.

**EC5** Controlar las desviaciones del presupuesto de tesorería, mediante unos índices de referencia, previamente establecidos, posibilitando acometer financiación, con el objeto de optimizar la tesorería.

**IC5.1** La ejecución del presupuesto de tesorería se controla periódicamente, identificando y cuantificando las desviaciones positivas o negativas aparecidas en el plazo.

**IC5.2** Las necesidades de tesorería en el período establecido se calculan, prestando atención al uso de indicadores para prever las demandas futuras de tesorería.

**IC5.3** El coste o beneficio financiero producido por las desviaciones se calcula, mediante la utilización de herramientas de cálculo financiero en función de las posibilidades de financiación y/o inversión.

**IC5.4** El origen, el importe y la incidencia de las desviaciones se describen en un informe junto con las posibilidades de ajuste existentes en los productos financieros, para permitir al responsable la toma de decisiones.

**IC5.5** Los resultados de las actuaciones de ajuste se controlan, analizando el cumplimiento del resultado previsto, para comunicar, en su caso, las incidencias detectadas.

**IC5.6** Las necesidades o excedentes de tesorería se comunican periódicamente, utilizando un sistema de gestión de informes (reporting), para que la información quede recogida.

## Contexto profesional

### Ámbito profesional

### Sectores productivos

### Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Gestores de solvencia y cobros

## **Medios de producción**

Red local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico. Dispositivos de comunicación, fax, fotocopidora, calculadora. Programas de aplicación estándar, con especial mención de la hoja de cálculo. Programas de cálculo financiero y de presupuestos de tesorería. Libros contables, fichas y formatos internos, formularios oficiales, archivo documental y/o informático. Sistemas de tramitación electrónica. "Software" de gestión (SAP).

## **Información utilizada o generada**

Manual de procedimiento interno de la organización. Presupuesto maestro. Presupuesto de tesorería. Cuadro de indicadores para el cálculo de desviaciones. Información de las cotizaciones del mercado de valores. Información de las cotizaciones de cambio de divisas. Información de diferentes instituciones y corporaciones de gestión e inversión financiera. Información sobre condiciones de financiación de diferentes instituciones financieras. Consultas a asesorías mercantiles, fiscales jurídicas y financieras. Directrices de los responsables. Plan sobre prevención de riesgos laborales.