

Estándar de competencias profesionales

Gestionar operaciones administrativas de tesorería

Familia Profesional	Administración y Gestión
Nivel	2
Código	ECP0979_2
Estado	BOE
Publicación	RD 914/2024

Competencia profesional

Elementos de la competencia

EC1 Cumplimentar los documentos de cobro o pago, en soporte papel o informático, con la finalidad de liquidar las operaciones derivadas de la actividad empresarial.

IC1.1 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.

IC1.2 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.

IC1.3 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.

IC1.4 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.

IC1.5 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.

EC2 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.

IC2.1 Los documentos de cobros y/o pagos se tramitan, cumpliendo con los requisitos exigidos por los receptores, para completar, en su caso, según tipología.

IC2.2 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.

IC2.3 Los defectos o insuficiencias, en su caso, de las liquidaciones fiscales y/o laborales y de Seguridad Social se atienden, subsanándolos según forma y plazos establecidos por la normativa aplicable de la Administración Pública competente.

EC3 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.

IC3.1 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.

IC3.2 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.

IC3.3 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.

IC3.4 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.

IC3.5 Las necesidades de efectivo se detectan, comunicándose en su caso a la persona responsable, para que la incidencia quede solucionada en la forma y tiempo establecido en el procedimiento interno de la organización.

IC3.6 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.

EC4 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.

IC4.1 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.

IC4.2 Los documentos de crédito y débito encontrados en el arqueo se gestionan, remitiéndolos a la persona responsable para garantizar la trazabilidad en el proceso.

IC4.3 El resultado del arqueo se coteja, comparándolo con las anotaciones registradas en el libro mayor, para verificar su concordancia.

IC4.4 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.

EC5 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.

IC5.1 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.

IC5.2 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, se cuantifican, comunicando las incidencias a la persona responsable para que la anomalía quede controlada.

IC5.3 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.

IC5.4 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.

Contexto profesional

Ámbito profesional

Sectores productivos

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Asistentes jurídicos

Asistentes de despachos y oficinas

Medios de producción

Red local. Equipos informáticos, agendas electrónicas, programas y aplicaciones, entornos de usuario: sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, programas de presentación de información, programas de gestión de relación con la clientela (CRM), antivirus, cortafuegos, navegadores de Internet, correo electrónico. Sistemas de ayuda a la navegación de Internet, sistemas de mensajería instantánea. Archivadores convencionales, soportes informáticos, fotocopadoras, fax, impresoras, escáner, cámaras digitales, material mobiliario y material de oficina, calculadora. Teléfonos fijos y móviles.

Información utilizada o generada

Organigrama de la empresa. Normativa aplicable de servicios de la sociedad de la información. Normativa aplicable mercantil y financiera. Manuales de procedimiento interno. Muestrarios. Órdenes de pedido, albaranes. Facturas, cheques, letras de cambio, recibos. Bases de datos de la clientela y proveedores. Hojas de cálculo: registro de movimientos de cobros, pagos, ingresos, gastos. Control de impagados. Control de plazos de vencimientos. Normativa aplicable de transacciones electrónicas de pagos y cobros. Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Plan sobre prevención de riesgos laborales de la empresa. Informes de calidad. Informes de viabilidad. Normativa medioambiental.