



# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

## TRANSVERSAL

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA

#### “UC0979\_2: Realizar las gestiones 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 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 “UC0979\_2: Realizar las gestiones 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:

Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. 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.

<i><b>APP1:</b> Cumplimentar los documentos de cobros y pagos, convencionales o telemáticos, dentro de su ámbito de responsabilidad y de acuerdo con las indicaciones recibidas, con la finalidad de liquidar las operaciones derivadas de la actividad empresarial.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Verificar que las órdenes de pago recibidas están completas y debidamente autorizadas según el manual de procedimiento interno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Informar sobre las anomalías en las órdenes de pago (incompletas y/o debidamente autorizadas) al responsable del equipo de trabajo, según el manual de procedimiento interno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Rellenar los documentos de pagos y cobros en sus diferentes modalidades, de acuerdo a los requisitos legales exigidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Adjuntar el recibo del ingreso o pago efectuado al documento que lo generó según el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Comprobar los documentos de cobros o pagos con la documentación soporte de las transacciones revisando los importes y la exactitud de los cálculos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Completar los documentos de cobros y pagos de acuerdo con los requisitos exigidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN
--	-------------------------------



<b>APP2:</b> Gestionar la presentación de documentos de cobros y pagos ante bancos, Administraciones Públicas y organizaciones, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento interno, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de cobro-pago ante terceros respetando los plazos.	1	2	3	4
APS2.1: Entregar la documentación de cobros y/o pagos en la institución financiera en los plazos establecidos, recogiendo los justificantes pertinentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Presentar las liquidaciones fiscales o laborales en la Administración pública o entidad financiera colaboradora en forma y plazo, de manera convencional o telemática.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Presentar documentos en registros de las Administraciones Públicas de manera convencional o telemática, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Administración Pública.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Archivar los resguardos diligenciados en las entidades y administraciones de acuerdo con el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Entregar a la persona adecuada los resguardos diligenciados en las entidades y administraciones de acuerdo con el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP3:</b> Gestionar la caja efectuando los pagos y cobros correspondientes y el arqueo de caja de acuerdo con el procedimiento establecido para liquidar las operaciones y controlar el nivel de liquidez disponible.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Efectuar la apertura de caja reponiendo el efectivo de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Registrar los pagos y cobros realizados en el libro de caja, indicando la fecha, el importe, el documento soporte, organización o persona y cualquier otro dato exigido por el manual de procedimiento de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Detectar las necesidades de efectivo en el momento en que se producen, de acuerdo al procedimiento interno establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Informar de las incidencias detectadas al superior o responsable en la forma, tiempo y de acuerdo al procedimiento interno establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP3:</b> Gestionar la caja efectuando los pagos y cobros correspondientes y el arqueo de caja de acuerdo con el procedimiento establecido para liquidar las operaciones y controlar el nivel de liquidez disponible.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.5: Efectuar el recuento del dinero efectivo, cheques y otros documentos de crédito o débito una vez cerrada la caja de acuerdo a las instrucciones recibidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.6: Remitir los documentos de crédito y débito encontrados en el arqueo al responsable de acuerdo con el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.7: Cotejar el resultado del arqueo con los apuntes registrados en el libro de caja verificando su concordancia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP4:</b> Cotejar los movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y los documentos que los generaron, informando de las incidencias observadas, siguiendo los procedimientos establecidos, con el fin de conciliar las diferencias.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Puntear las anotaciones de los extractos bancarios con las anotaciones contables, haciéndose corresponder con los documentos originales de acuerdo con el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Detectar las anotaciones de los extractos cuyos datos no coincidan con los registros contables y/o la documentación soporte, a través de los procesos de comprobación establecidos por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Cuantificar las incidencias detectadas, revisando los importes y la exactitud de los mismos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Informar de las incidencias detectadas al responsable, de acuerdo al procedimiento interno de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Comprobar la existencia de la documentación soporte en las anotaciones de los extractos y/o de los registros contables, a través de los procesos de comprobación establecidos por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.6: Informar de las incidencias al responsable de acuerdo al procedimiento interno de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP4:</b> <i>Cotejar los movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y los documentos que los generaron, informando de las incidencias observadas, siguiendo los procedimientos establecidos, con el fin de conciliar las diferencias.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.7: Detectar la documentación que no tenga reflejo en los extractos de la entidad financiera a través de los procesos de comprobación establecidos por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>