Cuestionario de autoavaliación para os traballadores e as traballadoras

Unidade de competencia.	Código.	Nivel.
Realizar as xestións administrativas de tesouraría	UC0979_2	2

Cualificacións profesionais e títulos de formación profesional asociados á unidade de competencia.

Cualificación profesional.	Código.	Nivel.
Actividades de xestión administrativa	ADG308_2	2
Título de formación profesional.	**Código.**	**Nivel.**
Xestión administrativa	MADG01	Grao medio

Por favor, lea atentamente as instrucións seguintes.

Conteste a este cuestionario de xeito sincero. A información recollida nel ten carácter reservado, ao estar protexida polo disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
O seu resultado servirá soamente de axuda, orientando en que medida posúe a competencia profesional da unidade de competencia.
Non se preocupe, con independencia do resultado desta autoavaliación, vostede ten dereito a participar no procedemento de avaliación, sempre que cumpra os requisitos da convocatoria.

, de de 201

A persoa candidata

O asesor ou a asesora

Sinatura: nome, apelidos e DNI

Sinatura: nome, apelidos e DNI

Instrucións para cubrir o cuestionario.

Cada actividade profesional principal (APP) componse de varias actividades profesionais secundarias (APS).
Lea atentamente cada APP e a continuación as súas APS. En cada APS marque cunha cruz o indicador de autoavaliación que considere máis axustado ao seu grao de dominio das APS. Eses indicadores son os seguintes:

1. Non o sei facer.
2. Pódoo facer con axuda.
3. Pódoo facer sen precisar axuda.
4. Pódoo facer sen precisar axuda, e mesmo podería formar outro traballador ou traballadora.

		Indicadores de autoavaliación			
APP1	**Confeccionar os documentos de cobramentos e pagamentos, convencionais ou telemáticos, dentro do seu ámbito de responsabilidade e de acordo coas indicacións recibidas, coa finalidade de liquidar as operacións derivadas da actividade empresarial.**	1	2	3	4
APS1.1	Verificar que as ordes de pagamento recibidas estean completas e debidamente autorizadas segundo o manual de procedemento interno.				
APS1.2	Informar o responsable do equipo de traballo sobre as anomalías nas ordes de pagamento (incompletas e/ou debidamente autorizadas), segundo o manual de procedemento interno.				
APS1.3	Cubrir os documentos de pagamento e cobramento nas súas diferentes modalidades, de acordo cos requisitos legais esixidos.				
APS1.4	Achegar o recibo do ingreso ou do pagamento efectuado ao documento que o xerara, segundo o procedemento establecido.				
APS1.5	Comprobar os documentos de cobramentos ou pagamentos coa documentación soporte das transaccións, revisando os importes e a exactitude dos cálculos.				
APS1.6	Completar os documentos de cobramentos e pagamentos de acordo cos requisitos.				

		Indicadores de autoavaliación			
APP2	**Xestionar a presentación de documentos de cobramentos e pagamentos ante bancos, administracións públicas e organizacións, de acordo coa normativa e co procedemento interno, coa finalidade de cumprir as obrigas de cobramento e pagamento ante terceiros, res**	1	2	3	4
APS2.1	Entregar a documentación de cobramentos e/ou pagamentos na institución financeira nos prazos establecidos, recollendo os xustificantes pertinentes.				
APS2.2	Presentar as liquidacións fiscais ou laborais na Administración pública ou da entidade financeira colaboradora en forma e prazo, de xeito convencional ou telemático.				
APS2.3	Presentar documentos en rexistros das administracións públicas de xeito convencional ou telemático, de acordo cos procedementos establecidos pola Administración pública.				
APS2.4	Arquivar os resgardos dilixenciados nas entidades e nas administracións de acordo co procedemento establecido.				
APS2.5	Entregarlle á persoa adecuada os resgardos dilixenciados nas entidades e nas administracións, de acordo co procedemento establecido.				

		Indicadores de autoavaliación			
APP3	**Xestionar a caixa, efectuando os pagamentos e os cobramentos correspondentes e o arqueamento de caixa, de acordo co procedemento establecido, para liquidar as operacións e controlar o nivel de liquidez dispoñible.**	1	2	3	4
APS3.1	Efectuar a apertura de caixa e repor o efectivo, de acordo coas instrucións recibidas.				
APS3.2	Rexistrar os pagamentos e os cobramentos realizados no libro de caixa, indicando a data, o importe, o documento soporte, a organización ou a persoa, e calquera outro dato esixido polo manual de procedemento da organización.				
APS3.3	Detectar as necesidades de efectivo no momento en que se produzan, de acordo co procedemento interno establecido.				
APS3.4	Informar o superior ou responsable das incidencias detectadas, na forma, no tempo e de acordo co procedemento interno establecidos.				
APS3.5	Efectuar o reconto do diñeiro efectivo, cheques e outros documentos de crédito ou débito, logo de pechada a caixa, de acordo coas instrucións recibidas.				
APS3.6	Remitir ao responsable os documentos de crédito e débito atopados no arqueamento, de acordo co procedemento establecido.				
APS3.7	Cotexar o resultado do arqueamento cos apuntamentos rexistrados no libro de caixa, verificando a súa concordancia.				

		Indicadores de autoavaliación			
		1	2	3	4
APP4	**Cotexar os movementos dos extractos bancarios cos seus rexistros contables e os documentos que os xeraran, e informar das incidencias observadas, seguindo os procedementos establecidos, co fin de conciliar as diferenzas.**				
APS4.1	Puntear as anotacións dos extractos bancarios coas anotacións contables, facéndose corresponder cos documentos orixinais, de acordo co procedemento establecido.				
APS4.2	Detectar as anotacións dos extractos cuxos datos non coincidan cos rexistros contables e/ou coa documentación soporte, a través dos procesos de comprobación establecidos pola organización.				
APS4.3	Cuantificar as incidencias detectadas, revisando os importes e a súa exactitude.				
APS4.4	Informar o responsable sobre as incidencias detectadas, de acordo co procedemento interno da empresa.				
APS4.5	Comprobar a existencia da documentación soporte nas anotacións dos extractos e/ou dos rexistros contables, a través dos procesos de comprobación establecidos pola organización.				
APS4.6	Informar o responsable sobre as incidencias, de acordo co procedemento interno da empresa.				
APS4.7	Detectar a documentación que non teña reflexo nos extractos da entidade financeira a través dos procesos de comprobación establecidos pola organización.				