Cuestionario de autoavaliación para os traballadores e as traballadoras

Unidade de competencia.	Código.	Nivel.
Realizar rexistros contables	UC0981_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.

APP1	Preparar a información soporte das transaccións económicas, mantendo a súa seguridade e a súa confidencialidade, e clasificala de acordo cos sistemas de codificación establecidos, co obxecto de permitir o seu rexistro contable.	Indicadores de autoavaliación			
		1	2	3	4
APS1.1	Solicitar a documentación soporte das transaccións ás fontes internas e externas xeradoras desta previamente identificadas, de acordo co procedemento de xestión documental establecido.				
APS1.2	Comprobar que a documentación soporte recibida conteña todos os requisitos de control interno para o seu rexistro contable, de acordo co procedemento de control documental establecido.				
APS1.3	Remitir ás persoas sinaladas para o seu arranxo os documentos soporte incompletos por falta de autorización ou de calquera outro requisito establecido, segundo o procedemento interno de xestión documental.				
APS1.4	Clasificar a documentación recibida e verificada, seguindo os criterios de codificación previamente establecidos.				
APS1.5	Elaborar as notas ou impresos de asento contable adxuntas á documentación segundo as instrucións recibidas, e codificar as contas de acordo co plan contable da empresa.				
APS1.6	Presentarlle ao responsable correspondente as notas ou os impresos de asento contable, en tempo e forma adecuados, para a revisión e autorización do rexistro contable.				
APS1.7	Arquivar as copias de todos os instrumentos utilizados na xestión de cobramento e pagamento, segundo o procedemento de arquivo establecido.				

APP2	Rexistrar as transaccións económicas de acordo coa súa natureza, introducindo os datos nos asentos contables predefinidos e asegurando na aplicación informática a actualización do plan de contas e a execución dos asentos predefinidos pola empresa.	Indicadores de autoavaliación			
		1	2	3	4
APS2.1	Efectuar as propostas de altas e baixas de códigos e denominacións de contas e subcontas derivadas da análise da documentación soporte, de acordo coas normas internas.				
APS2.2	Presentar as propostas de altas e baixas de códigos e de conceptos para asentos predefinidos, de acordo coas normas de procedemento establecidas.				
APS2.3	Introducir os novos conceptos codificados, revisados e autorizados na base de datos da aplicación informática de contabilidade, de acordo coas especificacións da propia aplicación.				
APS2.4	Eliminar os conceptos codificados autorizados da aplicación informática, e comprobar que se cumpriran todos os requisitos para esa operación.				
APS2.5	Codificar os asentos predefinidos deseñados ou seleccionados entre os preexistentes da aplicación informática polo responsable de contabilidade, correctamente, de acordo coas normas da aplicación informática e coas instrucións recibidas.				
APS2.6	Introducir os asentos predefinidos deseñados ou seleccionados entre os preexistentes da aplicación informática polo responsable de contabilidade, correctamente, de acordo coas normas da aplicación informática e coas instrucións recibidas.				
APS2.7	Resolver as posibles continxencias que poidan aparecer no uso da aplicación informática mediante o emprego da axuda en liña.				
APS2.8	Informar os servizos de atención á clientela da empresa creadora do programa en su caso, seguindo instrucións.				
APS2.9	Seleccionar o asento predefinido que corresponda a cada tipo de operación, de acordo coa natureza económica desta.				
APS2.10	Introducir a información correspondente a cada campo no asento predefinido, de acordo coa natureza económica da operación contabilizada.				
APS2.11	Arquivar a documentación soporte dos asentos predefinidos de acordo coas instrucións recibidas ou os procedementos internos da organización.				

		Indicadores de autoavaliación			
APP3	**Introducir datos nos libros auxiliares de IVE e de bens de investimento, en soporte impreso ou telemático, e comprobar o cadramento das cotas, co obxecto de realizar a liquidación periódica deste tributo.**	1	2	3	4
APS3.1	Cubrir todos os campos dos libros previstos na lexislación do imposto, en función do tipo de IVE soportado ou repercutido, e da natureza de circulante ou inmobilizado da operación, manualmente ou informaticamente.				
APS3.2	Efectuar a comprobación do cadramento das cotas rexistradas nos libros de IVE coas súas respectivas bases antes da liquidación periódica do imposto, manualmente ou informaticamente.				
APS3.3	Comunicarlle ao responsable correspondente os descadramentos detectados nas comprobacións das cotas rexistradas, a través dos procedementos establecidos na normativa interna.				

		Indicadores de autoavaliación			
APP4	**Comprobar as partidas contables e verificar a corrección dos rexistros cos datos dos documentos soporte, co obxecto de detectar posibles erros.**	1	2	3	4
APS4.1	Verificar os saldos das contas debedoras ou acredoras das entidades públicas cos modelos fiscais e laborais da empresa, de acordo co procedemento establecido.				
APS4.2	Notificarlle ao responsable do departamento as non-coincidencias dos saldos, de acordo co procedemento establecido.				
APS4.3	Cotexar os saldos contables dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte remitida polas institucións financeiras, de acordo co procedemento establecido.				
APS4.4	Notificarlle ao responsable do departamento a falta de coincidencia de maneira inmediata, de acordo co procedemento establecido.				
APS4.5	Rotar os saldos de clientes e provedores para a súa comprobación, de acordo coas instrucións recibidas e co manual de procedemento establecido.				
APS4.6	Verificar os saldos das contas de amortización acumulada dos elementos do inmobilizado, cotexándoas co plan de amortización establecido para cada un deles, en función da súa vida útil estimada e do método de amortización seleccionado.				