

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: Gestión contable y de auditoría

<i>Familia Profesional:</i>	Administración y Gestión
<i>Nivel:</i>	3
<i>Código:</i>	ADG082_3
<i>Estado:</i>	BOE
<i>Publicación:</i>	RD 295/2004
<i>Referencia Normativa:</i>	RD 107/2008

Competencia general

Efectuar la gestión administrativa contable-fiscal garantizando el mantenimiento actualizado del sistema de información y el archivo de la documentación, y realizar las gestiones administrativas de los procedimientos previstos en el plan global de auditoría.

Unidades de competencia

UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal.

UC0232_3: Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría.

UC0233_2: MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

Entorno Profesional

Ámbito Profesional

Departamento de administración de cualquier tipo de empresa pública o privada en dependencia del jefe de contabilidad. Asesorías contables y fiscales. Sociedades de auditoría o auditores individuales.

Sectores Productivos

Todos

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprensivo de mujeres y hombres.

- Administrativo contable
- Ayudante de auditoría
- Contable

Formación Asociada (480 horas)

Módulos Formativos

MF0231_3: Contabilidad y fiscalidad (240 horas)

MF0232_3: Auditoría (120 horas)

MF0233_2: OFIMÁTICA (120 horas)

UNIDAD DE COMPETENCIA 1

Realizar la gestión contable y fiscal.

Nivel: 3
Código: UC0231_3
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Contabilizar en soporte informático las operaciones de trascendencia económico-financiera con sujeción al Plan General de Contabilidad (P.G.C.) y, en su caso, a la adaptación sectorial del mismo, y a los criterios contables establecidos por la empresa.

CR1.1 La Contabilidad se realiza con arreglo a los criterios internos (amortizaciones, valoración de existencias, dotaciones a las provisiones y depreciaciones...) y se aplica correctamente el reglamento del PGC.

CR1.2 Las operaciones contables de cierre del ejercicio (amortizaciones, periodificaciones, reclasificaciones, etc.), así como los ajustes fiscales de los distintos tributos, que en su caso correspondan, se realizan de acuerdo tanto a la normativa fiscal y mercantil como a las normas internas de la empresa.

CR1.3 Sobre la base de la documentación soporte de los distintos hechos económicos se contabiliza correctamente utilizando la aplicación informática correspondiente.

CR1.4 Las facturas se cumplimentan informáticamente y se aplica en ellas los tipos correspondientes según lo dispuesto en la norma reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

CR1.5 Las operaciones económico-financieras documentación se contabilizan informáticamente, se sella la documentación y se registra de acuerdo con las normas de organización internas.

CR1.6 La documentación sigue correctamente el circuito establecido.

CR1.7 La documentación soporte se archiva y se custodia correctamente y se localiza fácilmente.

RP2: Confeccionar los libros y registros de contabilidad de acuerdo con la legislación mercantil, fiscal y normas internas, y cumplimentar los formularios para su legalización dentro de los plazos establecidos legalmente.

CR2.1 La información contable requerida por la normativa vigente se comprueba que está contenida en los libros.

CR2.2 Los libros se comprueban que corresponden al régimen de estimación directa o al régimen de estimación objetiva en función del tipo de empresa y/o al sistema acogido y que los mismos contienen la información requerida por cada régimen.

CR2.3 Los formularios se cumplimentan de acuerdo con lo previsto legalmente para cada tipo de forma jurídica de la empresa y con la aplicación informática correspondiente.

CR2.4 Los formularios junto a los libros contables objeto de legalización se presentan en los organismos públicos que legalmente correspondan atendiendo a la forma jurídica de la empresa.

CR2.5 La información de los libros y/o registros auxiliares no obligatorios se obtiene en el formato establecido por la empresa para su archivo y custodia, utilizando la aplicación informática correspondiente.

RP3: Confeccionar en soporte informático las cuentas anuales y cumplimentar el formulario para su depósito dentro de los plazos exigidos por el Registro Mercantil, con el fin de cumplir los requisitos legales.

CR3.1 Las cuentas anuales (Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Memoria) se confeccionan de acuerdo con la legislación mercantil y utilizando la aplicación informática correspondiente.

CR3.2 El formulario se cumplimenta informáticamente, de acuerdo con los requisitos legalmente exigidos para hacer efectivas las gestiones descritas.

CR3.3 El formulario junto a las cuentas anuales, y en su caso, el informe de auditoría y el informe de gestión, se presentan dentro de los plazos legalmente exigidos en los organismos oficiales correspondientes.

RP4: Gestionar las obligaciones fiscales con sujeción a la normativa correspondiente sobre los datos suministrados por la contabilidad, con el fin de cumplir las exigencias legales.

CR4.1 La documentación relativa a las obligaciones fiscales se gestiona aplicando la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública y utilizando la aplicación informática correspondiente:

- Comunicaciones fiscales de inicio de actividad en los impresos y plazos facilitados por la hacienda.
- Comunicaciones fiscales de variación de las obligaciones fiscales en los impresos y plazos facilitados por la hacienda.
- Pagos a cuenta del Impuesto de Sociedades (IS)
- Declaración-liquidaciones del IS.
- Declaraciones liquidaciones del IVA.
- Resumen anual del IVA.
- Declaración de operaciones.
- Pagos fraccionados del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)
- Declaraciones de retenciones del IRPF.
- Declaraciones-liquidaciones del IRPF.
- Resumen anual del IRPF.

CR4.2 Los datos incluidos en los impresos cumplimentados se comprueban que se corresponden con los obtenidos de la contabilidad.

CR4.3 Las comprobaciones respecto a la corrección de los cálculos se realizan.

CR4.4 La solicitud de aplazamiento y/o compensación tributaria de los impuestos, en caso de necesidad, se gestiona aportando la documentación suficiente que la avale de acuerdo con las disposiciones vigentes.

CR4.5 Los requerimientos de la Administración Tributaria se atienden debidamente aportando la documentación necesaria dentro de los plazos establecidos por la misma.

CR4.6 En las gestiones que proceda se utiliza correctamente la vía telemática.

RP5: Realizar los informes económicos, financieros y patrimoniales que se han de elaborar a partir de los resultados contables obtenidos, bajo la supervisión de un profesional de nivel superior.

- CR5.1** La información se confecciona informáticamente sobre la base de los datos contables.
- CR5.2** La información se confecciona utilizando las técnicas de análisis apropiadas al objetivo perseguido y utilizando la aplicación informática correspondiente.
- CR5.3** La información se presenta en los plazos marcados de forma clara y precisa.
- CR5.4** El contenido de los informes recoge las observaciones a destacar y las anomalías junto con sus posibles soluciones.

RP6: Gestionar la documentación contable y fiscal atendiendo a criterios de rigor, calidad y respeto a los plazos establecidos

- CR6.1** La importancia de registrar las operaciones de la empresa de forma rigurosa se demuestra a la hora de elaborar la información y documentación
- CR6.2** La documentación e información contable y fiscal se presenta puntualmente en los plazos marcados y conforme a los criterios exigibles de calidad y presentación
- CR6.3** En la realización del trabajo se pone de manifiesto la importancia del cumplimiento exacto de las obligaciones contables y fiscales.

Contexto profesional

Medios de producción

Red Local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico, aplicaciones de propósito general. Dispositivos de comunicación. Fotocopiadoras, fax. Material y mobiliario de oficina diverso, Programas específicos de gestión contable y fiscal. Libros contables convencionales. Sistemas de tramitación electrónica.

Productos y resultados

Presentación de los documentos legales en los plazos previstos y de acuerdo con la información contable realizada en el periodo económico. Cuentas anuales: balance de situación, cuentas de pérdidas y ganancias, memoria y cuadro de financiación e informe de gestión. Libros oficiales y auxiliares. Diario, inventarios y cuentas anuales, mayor, libros de IVA. Libro de ventas e ingresos, libros de compras y gastos. Todos aquellos libros para empresarios y profesionales acogidos a regímenes simplificados. Relación o listados: de preparatorios de impuestos, de existencias, de desviaciones presupuestarias, de vencimientos, balances de centros de costes, contabilidad presupuestaria, balances de comprobación de sumas y saldos, movimientos de cuentas. Documentación contable accesible (ordenada, clasificada y archivada). Elaboración de ratios. Informes: contables, económicos y financieros.

Información utilizada o generada

Reglamento del Plan General de Contabilidad. Resoluciones del ICAC. Ordenes de contabilización. Consultas a asesorías mercantiles, contables, jurídicas y fiscales. Directrices del Consejo de Administración y Junta General. Normativa fiscal y mercantil. Normativa de las CCAA y de la UE. Objetivos marcados por la empresa. Formularios oficiales de declaración-liquidación de impuestos. fichas y formatos internos.

UNIDAD DE COMPETENCIA 2

Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría.

Nivel: 3
Código: UC0232_3
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Ejecutar y documentar los procedimientos establecidos por el auditor para realizar el plan global de auditoría utilizando las aplicaciones informáticas correspondientes.

CR1.1 Las observaciones y conclusiones del informe de auditoría del año anterior se analizan siguiendo instrucciones.

CR1.2 Los papeles de trabajo del año anterior se revisan y se informa de las técnicas de auditoría utilizadas en el ejercicio para obtener evidencia física, documental, confirmación de terceros, verbal, analítica y contable.

CR1.3 La simbología utilizada del ejercicio anterior se estudia.

CR1.4 Las pruebas analíticas de las cuentas anuales de la empresa a auditar se realizan según la planificación efectuada por el auditor y se comparan con las de empresas del sector y con las propias de la empresa en ejercicios anteriores.

CR1.5 La cifra de importancia relativa de cada área se comprueba siguiendo las instrucciones del auditor.

CR1.6 Los papeles de trabajo correspondientes a la fase de planificación se elaboran en soporte convencional y/o informático

RP2: Ejecutar y documentar los procedimientos establecidos en el programa de auditoría tendentes al conocimiento, análisis y evaluación del sistema de control interno.

CR2.1 En caso de contar con manual de procedimiento:

- Se analiza el manual con los responsables de la empresa y se realizan las comprobaciones necesarias tendentes a verificar su aplicación práctica.

- En caso de no contar con manual de procedimiento:

- Los cuestionarios diseñados al efecto para cada una de las áreas se confeccionan, en su caso, y se aplican correctamente.

- Los flujogramas se confeccionan teniendo en cuenta: símbolos, áreas, líneas de transacción y controles de autorización.

- Los memorándums se confeccionan a partir de la información recibida de los responsables de la entidad auditada de cada área.

CR2.2 Las pruebas de cumplimiento tendentes a comprobar la existencia, la eficacia y la continuidad de los controles se aplican correctamente.

CR2.3 Los papeles de trabajo donde se documentan las pruebas efectuadas se elaboran en soporte convencional y/o informático.

RP3: Ejecutar y documentar los procedimientos previstos en el programa de auditoría que permitan evaluar los registros y transacciones de los estados financieros.

CR3.1 Los registros y transacciones de los estados financieros se cotejan aplicando los procedimientos de auditoría y se documentan en los correspondientes papeles de trabajo en soporte convencional y/o informático.

CR3.2 Aquellos ajustes derivados de los errores u omisiones detectados se comunican al auditor.

RP4: Enviar, recepcionar, documentar y evaluar la circularización siguiendo las instrucciones del programa de auditoría.

CR4.1 Las cartas de circularización se preparan y se presentan a la entidad auditada para su firma.

CR4.2 Las cartas se envían a los colectivos objeto de circularización: clientes, proveedores, bancos, asesores, entidades aseguradoras etc. atendiendo a las operaciones efectuadas en el ejercicio junto con el sobre de respuesta debidamente franqueado y con la dirección del auditor.

CR4.3 La hoja de trabajo de control de cartas remitidas y recibidas se prepara según las instrucciones recibidas del auditor.

CR4.4 Los datos recibidos con los datos contables se analizan y concilian, en su caso.

CR4.5 Los ajustes derivados del proceso de circularización se comunican al auditor.

CR4.6 Los resultados de la circularización se documentan y se informa de los mismos al auditor.

RP5: Elaborar el informe sobre cada una de las fases de su trabajo y comentarlas con el auditor.

CR5.1 En las fases de trabajo realizado se indican las incidencias, tiempo invertido, observaciones, etc.

CR5.2 Las incidencias y hechos detectados en cada uno de los puntos del memorándum susceptibles de ser tenidos en cuenta se comunican al auditor, informando también del tiempo invertido en cada fase.

RP6: Integrarse en un equipo de trabajo utilizando las habilidades sociales y personales.

CR6.1 La capacidad de escucha se demuestra en todas las comunicaciones establecidas con el grupo.

CR6.2 La tolerancia y la asunción de los propios errores se pone de manifiesto en todos los debates que se establezcan con el grupo.

CR6.3 La cooperación y el trabajo en equipo se fomenta, se aplica y se desarrolla.

CR6.4 Los compromisos con el grupo de trabajo se desarrollan.

Contexto profesional

Medios de producción

Red Local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, correo electrónico y navegadores, aplicaciones de propósito general. Aplicaciones específicas de auditoría. Dispositivos de comunicación. Fotocopiadoras, fax. Material y mobiliario de oficina diverso.

Productos y resultados

Informes al auditor sobre distintas fases del trabajo. Informe de auditoría externa de un organismo, departamento o empresa. Informe a la gerencia sobre debilidades de control interno detectadas. Papeles de trabajo y memorandos. Trabajo efectivo en equipo.

Información utilizada o generada

Archivo permanente y del ejercicio de las empresas u organismos auditados. Normativa mercantil, fiscal y laboral vigente. Normativa de la CCAA y UE. Bibliografía de auditoría. Información económica, financiera y documental de la empresa auditada. Plan global de auditoría. Flujogramas de la circulación de la documentación. Manual de control interno.

UNIDAD DE COMPETENCIA 3

MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

Nivel: 2
Código: UC0233_2
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Comprobar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible, garantizando su operatividad, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, para facilitar una eficiente gestión posterior.

CR1.1 El funcionamiento básico del equipamiento informático disponible, se comprueba reconociendo su correcta puesta en marcha y que cumple con las normas internas y disposiciones aplicables en vigor con respecto a la seguridad, la protección de datos y confidencialidad electrónica.

CR1.2 Las conexiones de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo, se comprueban confirmando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.

CR1.3 El funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas detectado se resuelve como usuario, acudiendo, en su caso, a los manuales de ayuda, o a los responsables técnicos internos o externos, a través de los canales y procedimientos establecidos.

CR1.4 Las aplicaciones informáticas se actualizan, en su caso, instalando las utilidades no disponibles o poniendo al día las versiones de acuerdo con los procedimientos internos y disposiciones aplicables en vigor referentes a derechos de autor, utilizando en su caso, el sistema libre de software no licenciado.

CR1.5 Las mejoras en la actualización del equipamiento informático que ha de contener la documentación se proponen al superior jerárquico de acuerdo con los fallos o incidentes detectados en su utilización a través de los procedimientos establecidos por la organización.

CR1.6 Los manuales de uso o ayuda convencionales y/o informáticos -on line, off line- se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso del equipamiento informático, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

RP2: Obtener y organizar la información requerida en la red -intranet o Internet-, de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos, para el desarrollo de las actividades de la organización utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles.

CR2.1 Las fuentes de información se identifican y priorizan en función de la facilidad de acceso y fiabilidad contrastada en función de las necesidades definidas por la organización.

CR2.2 La información necesaria para la actividad y disponible en los archivos de la organización, se obtiene buscándola con los criterios precisos, actualizándola con la periodicidad establecida, revisando la funcionalidad e integridad de la misma.

CR2.3 La información requerida de Internet u otras fuentes legales y éticas se obtiene con agilidad, utilizando distintas herramientas de búsqueda de fiabilidad contrastada -buscadores, índices temáticos, agentes de búsqueda u otros-.

CR2.4 Los criterios de búsqueda en la red se utilizan eficazmente para restringir el número de resultados obtenidos, eligiéndose la fuente más fiable.

CR2.5 Los datos obtenidos se trasladan mediante el uso de las utilidades ofimáticas necesarias, creando los documentos intermedios que permitan su posterior utilización, y aplicando los sistemas de seguridad establecidos.

CR2.6 Las operaciones de limpieza y homogeneización de los resultados de la búsqueda se realizan corrigiendo los errores detectados -eliminando valores sin sentido o registros duplicados, asignando o codificando valores por defecto, u otros- según las instrucciones recibidas.

CR2.7 La información recibida o resultante de la limpieza y homogeneización de datos, se archiva y/o registra siguiendo los procedimientos internos establecidos.

CR2.8 Las normas de seguridad y privacidad en el acceso y búsqueda de la información disponible en la red, interna o externa, se respetan con rigor.

CR2.9 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos -on line, off line- se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

RP3: Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.

CR3.1 Los documentos requeridos en su área de actuación -informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros-, se redactan a partir de la información facilitada de manuscritos, volcado de voz, u otros soportes, con exactitud y guardándose en el formato adecuado, utilizando con destreza las herramientas ofimáticas.

CR3.2 Las plantillas de texto para los documentos de uso frecuente se crean, con el fin de optimizar y reducir inexactitudes, utilizando las aplicaciones ofimáticas adecuadas, respetando, en su caso, las normas de estilo e imagen corporativa, guardándolas con el tipo de documento, en el lugar requerido -terminal del usuario, red u otros- y de acuerdo con las instrucciones de clasificación.

CR3.3 La documentación que dispone de un formato predefinido se cumplimenta insertando la información en los documentos o plantillas base, manteniendo su formato.

CR3.4 Las inexactitudes o errores de los datos introducidos en los documentos se comprueban ayudándose de las utilidades o asistentes de la aplicación ofimática y, en su caso, corrigiéndolas o enmendándolas según corresponda.

CR3.5 Los procedimientos y las técnicas mecanográficas establecidas en la preparación de los documentos, se cumplen con dominio y precisión manteniendo una posición de trabajo de acuerdo con las debidas condiciones de seguridad y salud.

CR3.6 Los elementos que permiten una mejor organización de los documentos -encabezados, pies de página, numeración, índice, bibliografía, u otros-, se insertan con corrección donde procedan, citándose, en su caso, las fuentes y respetando los derechos de autor.

CR3.7 La información contenida en los documentos de trabajo se reutiliza o elimina según proceda, supervisando su contenido, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, y respetando las normas de seguridad y confidencialidad.

CR3.8 El movimiento, copia o eliminación de los documentos de procesado de textos y/o de autoedición, se realiza supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

CR3.9 El documento final editado se compara con el documento impreso comprobando su ajuste preciso, así como la inexistencia de líneas viudas o huérfanas, saltos de páginas u otros aspectos que le resten legibilidad y, potenciando la calidad y mejora de los resultados.

CR3.10 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos -on line, off line- se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

RP4: Obtener los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las distintas funciones que ofrecen las hojas de cálculo, a fin de generar documentos fiables y de calidad.

CR4.1 Los libros de las hojas de cálculo se crean a través de las utilidades de la aplicación ofimática relacionando las distintas partes de las hojas, si procede, y guardándolas en el lugar requerido -terminal del usuario, red u otros-, de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización y el tipo de documento.

CR4.2 Las hojas de cálculo se actualizan, en función de su nueva finalidad, cuando sea necesaria su reutilización, a través de las utilidades disponibles en la propia hoja de cálculo.

CR4.3 Las fórmulas y funciones empleadas en las hojas de cálculo de uso frecuente, se utilizan con precisión, anidándolas, si procede, y comprobando los resultados obtenidos a fin de que sean los esperados.

CR4.4 Las celdas, las hojas y los libros que precisen protección se tratan aplicando las prestaciones que ofrece la aplicación, estableciendo las contraseñas y control de acceso adecuados, con el fin de determinar la seguridad, la confidencialidad y la protección precisas.

CR4.5 Los gráficos de uso frecuente se elaboran de forma exacta, rápida y clara a través del asistente, estableciendo los rangos de datos precisos, aplicando el formato y títulos representativos, y determinando la ubicación adecuada al tipo de información requerida.

CR4.6 La configuración de las páginas y del área de impresión se establece a través de las utilidades que proporciona la herramienta para su posterior impresión.

CR4.7 El movimiento, copia o eliminación de los documentos de hoja de cálculo, se realiza supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

CR4.8 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos -on line, off line- se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

RP5: Elaborar presentaciones de documentación e información de forma eficaz, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa.

CR5.1 Las presentaciones gráficas de apoyo a las exposiciones de un orador, proyecciones en pantalla, diapositivas o transparencias, se elaboran con habilidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando, en su caso, las utilidades y asistentes de la aplicación informática, y respetando las normas de estilo de la organización.

CR5.2 Los procedimientos establecidos por la organización en cuanto al movimiento, copia o eliminación de presentaciones realizadas en cualquiera de los soportes disponibles, se aplican con rapidez y de forma rigurosa, supervisando su contenido y aplicando las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

CR5.3 Los objetos necesarios en las presentaciones gráficas -tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, otros-, se insertan en la posición

más apropiada al tipo u objetivo de la presentación, utilizando, en su caso, los asistentes disponibles.

CR5.4 Los objetos insertados en las presentaciones se animan, en su caso, con eficacia, a través de los asistentes disponibles de la aplicación, y atendiendo al objetivo de la presentación o instrucciones dadas.

CR5.5 En las presentaciones vía Internet o intranet de productos o servicios de la organización, la información se presenta de forma persuasiva, cuidando todos los aspectos de formato y siguiendo las normas internas de estilo, ubicación y tipo de documento para la web.

CR5.6 La información o documentación objeto de la presentación se comprueba verificando la inexistencia de errores o inexactitudes, guardándose de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización, asignando los nombres propuestos o, en su caso, aquellos que permitan su rápida recuperación posterior.

CR5.7 La información o documentación objeto de la presentación comprobada se pone a disposición de las personas o entidades a quienes se destina respetando los plazos previstos y en la forma establecida.

CR5.8 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos -on line, off line- se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

CR5.9 Las normas de confidencialidad y seguridad se respetan de forma rigurosa.

RP6: Operar con bases de datos, internas o externas, con el fin de obtener y proporcionar la información necesaria, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad de acuerdo a las normas establecidas.

CR6.1 Los datos de las tablas contenidas en hojas de cálculo o bases de datos se presentan de forma correcta, con el formato, orden y distribución en el documento más conveniente, utilizando títulos representativos en función del objetivo del documento, y, en su caso, filtrándolos de acuerdo con las necesidades o instrucciones recibidas.

CR6.2 Los datos de las tablas o bases de datos específicas en la elaboración de documentos -sobres, etiquetas u otros documentos-, se combinan en el orden establecido, a través de las distintas aplicaciones ofimáticas necesarias, en función del tipo de soporte utilizado.

CR6.3 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos -on line, off line- se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

RP7: Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas.

CR7.1 Las tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos, u otros, se insertan en los documentos, en el lugar idóneo, asegurando su integridad.

CR7.2 Los objetos obtenidos de la hoja de cálculo, se insertan en los documentos cuando sea preciso editarlos con un procesador de textos o programa de edición.

CR7.3 Las diapositivas y/o presentaciones se envían a través de las utilidades disponibles de la aplicación a los documentos de trabajo, para facilitar su seguimiento.

CR7.4 Los textos, tablas, gráficos y otros objetos se integran en los correos de uso frecuente, a través de las utilidades disponibles, y atendiendo a la imagen corporativa.

CR7.5 Las plantillas se combinan con los datos disponibles en archivos del mismo u otros formatos a través de los asistentes de la aplicación, generando los documentos individualizados de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR7.6 La calidad de los objetos insertados se optimiza utilizando las herramientas adecuadas -tratamiento de imágenes, optimización del color, u otros-.

RP8: Utilizar programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia.

CR8.1 La dirección de correo y el asunto de las comunicaciones recibidas se comprueban identificándolos con precisión a través de la libreta de direcciones u otras utilidades disponibles a fin de evitar correos no deseados.

CR8.2 Los datos identificativos necesarios de las comunicaciones a emitir -destinatario, asunto, anexos, acuse de recibo, otros- se verifican con los datos del destinatario facilitados por el superior u obtenidos de las bases de datos, libreta de direcciones u otros, detectando omisiones o errores, y subsanándolos en su caso.

CR8.3 La correspondencia recibida o emitida por medios informáticos o electrónicos, se organiza clasificándola según los criterios fijados -organizaciones, fechas, otras-, generando, en su caso, las copias de seguridad pertinentes de acuerdo con los procedimientos internos y manteniendo criterios de sostenibilidad.

CR8.4 Los contactos introducidos en las libretas de direcciones informáticas o electrónicas se actualizan en el momento de su conocimiento, eliminando su contenido, o incorporando nuevas informaciones o documentos que optimicen su uso.

CR8.5 La correspondencia y/o la documentación anexa se reenvían si procede, con rapidez y exactitud haciendo constar el destinatario y adaptando el cuerpo del mensaje.

CR8.6 Los errores o fallos en las comunicaciones informáticas o electrónicas se identifican y corrigen con prontitud y eficiencia, en el ámbito de su responsabilidad, requiriendo, en su caso, el soporte técnico necesario.

CR8.7 La normativa legal de seguridad y confidencialidad en sistemas de comunicación se aplica con rigor en el reenvío, respuesta y registro de la correspondencia.

CR8.8 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos -on line, off line- se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

CR8.9 El movimiento, copia o eliminación de los correos electrónicos se realiza supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos ofimáticos -terminales informáticos, portátiles, impresora, escáner, fax, fotocopiadora, cámaras digitales, equipo de telefonía fija y móvil, otros-. Redes informáticas -Internet, intranet-. Correo y agenda electrónica. Aplicaciones informáticas generales: procesador de texto, hoja de cálculo, programas de presentación gráfica, bases de datos, otras. Asistentes de las aplicaciones informáticas generales. Material de oficina. Destructoras de papel. Impresos -solicitud de información, requerimientos, otros-. Transparencias.

Productos y resultados

Búsquedas de información en la red -interna o externa- y en el sistema de archivos de la organización. Información organizada y actualizada correctamente cumpliendo plazos de entrega. Información obtenida, ordenada, preparada, integrada y transmitida correctamente en forma y plazo. Documentación elaborada con ausencia de errores, organizadamente presentada y estructurada. Documentación

correctamente protegida. Presentaciones en diferentes soportes -archivos electrónicos, transparencias, otros-. Importación y exportación en la red. Cumplimiento de las normas internas y externas a la organización de seguridad, confidencialidad. Resolución de incidencias con manuales de ayuda. Respeto del medio ambiente.

Información utilizada o generada

Normativa referente a derechos de autor, prevención riesgos laborales, protección y conservación del medio ambiente, seguridad electrónica, administración electrónica. Manuales en soporte convencional o informático -on line, off line- de: procedimiento interno, estilo, uso de equipos informáticos, máquinas de oficina y aplicaciones informáticas. Programas de ayuda. Información postal. Información publicada en la red. Publicaciones diversas: boletines oficiales, revistas especializadas, boletines estadísticos, otros. Formatos de presentación de información y elaboración de documentos y plantillas.

MÓDULO FORMATIVO 1

Contabilidad y fiscalidad

Nivel:	3
Código:	MF0231_3
Asociado a la UC:	UC0231_3 - Realizar la gestión contable y fiscal.
Duración (horas):	240
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

- C1:** Interpretar correctamente, desde el punto de vista contable, la información representada en los documentos-justificantes de las operaciones económico financieras que afecten al patrimonio empresarial.
- CE1.1** Identificar los elementos patrimoniales reflejados en los documentos justificativos, clasificándolos en masas patrimoniales y relacionándolos con su función en la actividad empresarial.
 - CE1.2** Identificar los diferentes conceptos de ingresos y gastos reflejados en los documentos justificativos, su naturaleza y su relación con la actividad empresarial.
 - CE1.3** Describir correctamente los diferentes tipos de documentos mercantiles e indicar la clase de operación que representan.
 - CE1.4** Explicar la información relevante para la contabilidad representada en los documentos mercantiles.
- C2:** Interpretar correctamente el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases.
- CE2.1** Precisar el concepto de cuenta como instrumento de representación y medida de elementos empresariales
 - CE2.2** Identificar los tipos de cuentas y los convenios de cargo y abono de cada uno.
 - CE2.3** Explicar el método de contabilización por partida doble.
 - CE2.4** En un supuesto práctico en el que se proporcionan documentos justificantes convenientemente caracterizados de operaciones económico financieras tipo:
 - Explicar el tipo de operación representada en cada documento.
 - Identificar los elementos patrimoniales o conceptos de ingresos y gastos que intervienen en cada operación representada.
 - Determinar las variaciones producidas en cada elemento patrimonial y el importe de la misma.
 - Especificar el importe de cargo o abono de cada cuenta representativa de los elementos patrimoniales involucrados.
- C3:** Elaborar la información relativa a un ciclo económico aplicando adecuadamente la metodología contable y los principios y normas del Plan General Contable.
- CE3.1** Distinguir las fases del proceso contable correspondiente a un ciclo económico completo, y precisar la función de cada una.
 - CE3.2** Interpretar las prescripciones legales que regulan la legalización de la documentación contable.

CE3.3 Precisar la función de la amortización técnica del inmovilizado y explicar los métodos más utilizados en el proceso.

CE3.4 Explicar la función de la periodificación contable.

CE3.5 Interpretar la función del Plan General Contable en el marco de la legislación mercantil española y de las directivas de la Unión Europea.

CE3.6 Interpretar la estructura del Plan General Contable. y distinguir los apartados de obligado cumplimiento.

CE3.7 Aplicar la estructura del cuadro de cuentas del Plan General Contable en el diseño de planes contables específicos de empresas tipo.

CE3.8 Explicar los principios contables y las normas de valoración establecidos en el Plan General Contable.

CE3.9 Explicar las definiciones y relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del Plan General Contable.

CE3.10 Explicar la estructura de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, y precisar las diferencias entre los distintos tipos de resultados que establece.

CE3.11 Explicar la estructura del balance de situación, e indicar las relaciones entre sus diferentes epígrafes.

CE3.12 En un supuesto práctico en el que se propone la situación patrimonial inicial y se proporcionan los documentos-justificantes relativos a operaciones de un ejercicio económico:

- Registrar en asientos por partida doble las operaciones representadas en los documentos aplicando los principios y normas de valoración del Plan General Contable.
- Realizar el traspaso de la información del Diario a las cuentas del Mayor.
- Elaborar correctamente el Balance de Comprobación de sumas y saldos.
- Dotar y aplicar las provisiones que procedan aplicando los criterios del Plan General Contable.
- Dotar las amortizaciones que procedan, según la amortización técnica propuesta, aplicando los criterios del Plan General Contable.
- Realizar los asientos de periodificación contable que procedan.
- Obtener el resultado mediante el proceso de regularización.
- Confeccionar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Balance de Situación aplicando los criterios del Plan General Contable.
- Precisar el contenido de la memoria adecuado al supuesto propuesto.
- Distribuir el resultado según las indicaciones establecidas.

C4: Analizar la información contable interpretando correctamente la situación económica y financiera que transmite.

CE4.1 Definir las funciones de los análisis económico, financiero y de tendencia y establecer sus diferencias y sus relaciones.

CE4.2 Relacionar la información relevante para el análisis con los estados contables que la proporcionan.

CE4.3 Definir los siguientes instrumentos de análisis y explicar su función:

- Fondo de maniobra.
- "Cash-flow" financiero y "Cash-flow" generado.
- Período medio de maduración.
- Apalancamiento operativo.
- Punto muerto o umbral de rentabilidad.
- Apalancamiento financiero.

CE4.4 En un supuesto práctico en el que se proporcionan las cuentas anuales convenientemente caracterizadas de una empresa simulada:

- Ordenar la información contable en función de la exigencia del análisis, determinando el valor de los elementos de activo. pasivo exigible y patrimonio neto.
- Calcular las diferencias, porcentajes. índices y ratios relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia.
- Interpretar los resultados, relacionando los diferentes elementos del análisis.

C5: Calcular las cuotas liquidables de los impuestos que gravan la actividad económica de la empresa y elaborar la documentación correspondiente de su declaración liquidación, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

CE5.1 Identificar la legislación fiscal vigente y explicar las normas aplicables a cada tipo de impuesto.

CE5.2 Diferenciar la imposición directa de la imposición indirecta, y precisar los impuestos principales que se incluyen en cada una.

CE5.3 Diferenciar para contribuyentes personas físicas los regímenes de estimación de rendimientos aplicables.

CE5.4 Describir las exigencias formales de cada uno de los regímenes fiscales de estimación de bases, especificando las ventajas e inconvenientes de cada uno.

CE5.5 Diferenciar para los sujetos pasivos del IVA los regímenes que les son aplicables.

CE5.6 Distinguir entre resultado contable y resultado fiscal, y especificar los procedimientos para la conciliación de ambos en el cálculo del Impuesto sobre Sociedades.

CE5.7 Precisar los plazos y procedimientos de declaración-liquidación de los distintos impuestos.

CE5.8 En un supuesto práctico en el que se proporciona información contable y fiscal convenientemente caracterizada de una sociedad, mercantil simulada:

- Calcular la cuota diferencial del Impuesto sobre Sociedades realizando:
- Ajustes por diferencias temporales y permanentes.
- Cálculo de la base imponible, efectuando la compensación de bases imponibles negativas de ejercicios anteriores.
- Cálculo de la cuota íntegra.
- Cálculo de la cuota líquida, aplicando las deducciones y bonificaciones que procedan.
- Cálculo de la cuota diferencial, deduciendo las retenciones y los pagos a cuenta.
- Elaborar los documentos de declaración liquidación del Impuesto sobre Sociedades.

CE5.9 En un supuesto práctico en el que se proporciona información contable y fiscal convenientemente caracterizada correspondiente a un empresario individual:

- Identificar el régimen de estimación de base imponible aplicable a la empresa.
- Precisar las obligaciones fiscales que corresponden a los regímenes de estimación objetiva y directa, y establecer su incidencia en la cuota que se debe pagar en función del sistema aplicable a la empresa.
- Calcular el IVA liquidable en sus diferentes conceptos, realizando los asientos contables correspondientes.
- Calcular la cuota diferencial del IRPF.
- Elaborar los documentos de declaración-liquidación del IVA y del IRPF.

C6: Utilizar aplicaciones informáticas de facturación, contabilidad y de gestión fiscal.

CE6.1 Instalar las aplicaciones según las especificaciones establecidas.

CE6.2 Analizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones utilizadas.

CE6.3 En supuestos prácticos convenientemente caracterizados:

- Realizar el proceso contable correspondiente a un ciclo económico.
- Calcular los indicadores adecuados para el análisis económico financiero requerido.

- Elaborar las declaraciones liquidaciones del IVA, del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades.

CE6.4 En supuestos prácticos debidamente caracterizados: cumplimentar la documentación necesaria -albaranes, facturas, notas de cargo y abono, otros- del proceso de compra-venta para su posterior registro contable.

C7: Manifiestar rigor y precisión en el desempeño de un puesto de trabajo, valorando la importancia de la empresa en el desarrollo económico y social

CE7.1 Explicar la importancia de la empresa en el desarrollo económico

CE7.2 Describir las consecuencias para la empresa de la falta de rigor y cumplimiento en las obligaciones contables y fiscales.

CE7.3 En un supuesto práctico en el que se proporciona una contabilidad de una empresa con irregularidades:

- Explicar los errores cometidos
- Analizar las posibles consecuencias para la empresa
- Valorar la responsabilidad del empresario

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C3: Respecto a la contabilidad de las operaciones de un ejercicio económico

C5 respecto a la liquidación de impuestos que gravan la actividad económica de la empresa y la elaboración de la documentación correspondiente.

C6 respecto a la utilización de distintas aplicaciones informáticas en el proceso de gestión contable y fiscal

Otras Capacidades:

Contenidos

1 Metodología Contable

Concepto, sujeto y clasificación de la contabilidad.

Análisis de la estructura de la empresa: el patrimonio.

Análisis de la gestión de la empresa: el resultado.

Teoría de las cuentas.

El método por partida doble.

Desarrollo del ciclo contable.

2 Documentación y normativa Mercantil y Contable

Interpretación contable de la información representada en los documentos justificantes.

Documentación mercantil y contable:

Documentos justificantes mercantiles tipo.

Organización y archivo de los documentos mercantiles.

Libros contables obligatorios y auxiliares.

Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.

Normalización contable: El Plan General de Contabilidad

3 Registros Contables en la Actividad Empresarial

Registro contable del ciclo de las existencias: Compras, ventas y almacén de existencias comerciales e industriales. Métodos de valoración de existencias. Provisión por depreciación de existencias.

Registro contable de otros ingresos y gastos de gestión corriente: Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros ingresos y gastos de gestión.

Registro contable de los instrumentos de cobro y pago. Provisión para insolvencias.

Registro contable de las operaciones relacionadas con el inmovilizado material, inmaterial: Adquisición, amortización, provisiones y enajenación.

Registro contable de las inversiones financieras: Adquisición, provisión, rentabilidad y enajenación.

Registro contable de la tesorería y de las operaciones en moneda extranjera.

Registro contable de los fondos propios.

Registro contable de los ingresos a distribuir en varios ejercicios:

Registro contable de los préstamos y créditos.

Periodificación contable.

Registro contable del impuesto sobre beneficios: Métodos.

Cuentas anuales. Modelos normales y abreviados.

4 Análisis económico y financiero de las cuentas anuales.

5 Gestión fiscal

El sistema fiscal español: Impuestos directos e indirectos.

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas: Ley y reglamento del IRPF.

Impuesto sobre Sociedades: Ley y reglamento del Impuesto sobre Sociedades

Impuesto sobre el Valor Añadido: Ley y reglamento del IVA.

Documentos tipo de declaración-liquidación de impuestos

6 Normativa de la CCAA y de la UE

Criterios de calidad en las actividades profesionales vinculadas a la gestión contable y fiscal de la empresa

7 Aplicaciones informáticas de facturación y contabilidad

Requisitos de instalación.

Prestaciones, funciones y procedimientos

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Aula de gestión de 45 m²

Perfil profesional del formador o formadora:

1- Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la gestión contable y fiscal, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Diplomado y de otro nivel superior relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2- Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 2

Auditoría

Nivel:	3
Código:	MF0232_3
Asociado a la UC:	UC0232_3 - Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría.
Duración (horas):	120
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar el proceso de auditoría identificando sus diferentes fases, los flujos de información que se generan y los instrumentos que se utilizan.

CE1.1 Explicar las técnicas y procedimientos de auditoría en función de la fase del trabajo.

CE1.2 En un supuesto práctico de realización de la simulación de una auditoría en una actividad y empresa convenientemente caracterizadas:

- Describir la función de la «carta propuesta».
- Identificar los instrumentos de análisis económico y financiero que permitan anticipar los puntos más conflictivos de la revisión o examen
- Interpretar correctamente el concepto de materialidad.
- Identificar las áreas significativas de la empresa a la hora de elaborar el plan global de auditoría.
- Identificar las fuentes de información que podrían incrementar los conocimientos preliminares de la empresa dados en el supuesto.
- Explicar la documentación, papeles de trabajo, formato símbolos, marcas y referencias utilizadas en el trabajo.

C2: Analizar los procedimientos de control interno de una empresa.

CE2.1 Definir el control interno y señalar los objetivos que se persiguen con su implantación.

CE2.2 A partir de un supuesto práctico de simulación de una auditoría sobre una empresa tipo:

- Complimentar los cuestionarios de evaluación del control interno que permitan detectar los fallos de los controles establecidos.
- Ilustrar mediante un flujograma los controles implantados.
- Detectar posibles fallos en el control interno y argumentar sobre las consecuencias de los mismos.
- Para un área determinada establecer los controles significativos, señalando el riesgo de su ausencia.

C3: Aplicar los procedimientos de auditoría interpretando y documentando el desarrollo del trabajo, y utilizando la aplicación informática correspondiente.

CE3.1 Partiendo del saldo de una cuenta, se identifica la transacción que lo ha originado y el documento soporte de la transacción.

CE3.2 Comprobar para un elemento patrimonial dado su existencia, su valoración correcta y su registro conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

CE3.3 Describir los procedimientos de circularización.

CE3.4 Explicar la finalidad del corte de operaciones.

CE3.5 En un supuesto práctico en el que se proporciona información contable convenientemente caracterizada de una empresa simulada:

- Explicar la naturaleza de las pruebas de auditoría que contiene el programa elaborado para auditar la empresa simulada.
- Explicar el contenido y, en su caso, confeccionar las cartas de circularización de las distintas áreas donde se precise este procedimiento.
- Seleccionar muestras de saldos que se van a circularizar, extrapolando los resultados obtenidos en la muestra al conjunto de la población analizada.
- Contrastar las respuestas obtenidas con la información que suministra la empresa y, en su caso, conciliar el saldo.
- Realizar cortes de operaciones de compras, ventas y existencias sobre la base de la documentación soporte.
- Identificar la documentación soporte necesaria para realizar las pruebas documentales previstas en el programa de auditoría.
- Realizar las pruebas documentales que permitan obtener evidencia en las áreas donde este procedimiento esté previsto en el programa de auditoría.
- Documentar en las correspondientes hojas de trabajo el resultado de las pruebas de auditoría realizadas, las conclusiones obtenidas y los ajustes y reclasificaciones propuestos.
- Referenciar y archivar correctamente las hojas que soportan los distintos procedimientos realizados en el trabajo

C4: Analizar y aplicar procedimientos y resultados relativos a las incidencias del trabajo de auditoría.

CE4.1 Explicar el contenido y la finalidad de la carta de manifestaciones de la gerencia

CE4.2 Explicar el contenido y finalidad de la carta de manifestaciones de abogados y asesores sobre los asuntos de sus respectivas competencias.

CE4.3 Explicar los diversos tipos de informes de auditoría en función de las incidencias.

CE4.4 Confeccionar una hoja resumen del trabajo con los aspectos y reclasificaciones propuestas al auditor.

CE4.5 Elaborar un informe resultado de la auditoría.

CE4.6 Analizar informes reales obtenidos en el Registro Mercantil, estimando las consecuencias previsibles que se desprenden del tipo de informe y de las salvedades que, en su caso, contienen.

CE4.7 Explicar el contenido y la finalidad del informe a la Gerencia sobre debilidades del control interno.

C5: Demostrar habilidades sociales y personales con el fin de integrarse en un equipo de trabajo.

CE5.1 Definir las habilidades sociales y personales.

CE5.2 En una simulación debidamente caracterizada:

- Mantener relaciones orales y escritas fluidas y comunicaciones efectivas con la frecuencia necesaria.
- Fomentar el trabajo en equipo utilizando habilidades de liderazgo, inspirando y motivando al grupo de personas, respetando el trabajo de los miembros y propiciando la obtención de sinergia.
- Realizar el trabajo de una forma metódica y organizada.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C2 respecto a la aplicación de procedimientos de control interno de la empresa que permitan la detección de fallos y consecuencias.

C3 respecto a la aplicación de procedimientos de auditoría en la ejecución de todo el proceso y utilizando las aplicaciones informáticas necesarias.

C5 respecto a las habilidades sociales y personales para la integración en un equipo de trabajo

Otras Capacidades:

Contenidos

1 La Auditoría

Concepto y clasificación: Auditoría externa o financiera. Rasgos distintivos y campo profesional, Auditoría operativa. Rasgos distintivos y campo profesional. Analogías y diferencias. La colaboración entre el auditor externo y el auditor interno.

2 Normas de Auditoría

Regulación de la auditoría: Ley de Auditoría de Cuentas y Reglamento.
Las normas de auditoría. Definición, objetivos y clasificación.

3 Los soportes del trabajo de auditoría

Los papeles de trabajo del auditor y su archivo.

4 La evidencia en auditoría

Clases de evidencia.
Métodos de obtención de evidencia y grado de confianza.

5 El control interno como exigencia del control de gestión.

Fundamentos del control interno.
Objetivos y elementos del control interno.
Métodos para describir y evaluar el control interno.

6 Proceso del trabajo de Auditoría

Planificación de la auditoría: Análisis del riesgo general. Plan global de auditoría.
Programa de auditoría. Ejecución del trabajo.

- Análisis por áreas del balance y de la cuenta de pérdidas y ganancias:

Evaluación del sistema de control interno.

Objetivos de auditoría.

Procedimientos de auditoría.

- Áreas del programa.

Gastos de establecimiento y gastos distribuibles en varios ejercicios.

Inmovilizado material.

Inmovilizado inmaterial,

Inversiones financieras.

Existencias.

Cientes ventas y otras cuentas a cobrar.

Tesorería, préstamos y créditos.

Recursos propios.

Proveedores compras y otras cuentas a pagar.

Provisiones y contingencias.

Personal

Impuestos.

Ajustes por periodificación.

Pérdidas y ganancias.

7 Resultado del trabajo de auditoría:

El informe de auditoría. Partes del informe.

Tipos de informe.

Carta de recomendaciones sobre el control interno.

8 Trabajo en equipo

Habilidades sociales y personales

Comunicaciones efectivas

Desarrollo de habilidades

9 Aplicaciones informáticas de Auditoría.

Requisitos de instalación, prestaciones, funciones y procedimientos.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Aula de gestión de 45 m²

Perfil profesional del formador o formadora:

1- Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la gestión administrativa de un servicio de auditoría, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Diplomado y de otras de nivel superior relacionadas con este campo profesional.

- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2- Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 3

OFIMÁTICA

Nivel:	2
Código:	MF0233_2
Asociado a la UC:	UC0233_2 - MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
Duración (horas):	120
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad.

CE1.1 Identificar los elementos del equipamiento informático -hardware y software- explicando sus características y funciones.

CE1.2 Explicar directamente sobre el sistema las funciones de usuario tales como: Conexión/desconexión, utilización de periféricos -impresoras, escáneres, fax, u otros-.

CE1.3 Describir los resultados esperados de las pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos, y comprobar las conexiones de los periféricos conectados al sistema: Teclados, impresoras, dispositivos de conexión a Internet o a redes, u otros.

CE1.4 En un caso práctico, suficientemente caracterizado, del que se dispone de la documentación básica, o manuales o archivos de ayuda correspondientes al sistema operativo y el software ya instalado:

- Poner en marcha el equipamiento informático disponible.
- Identificar mediante un examen del equipamiento informático, sus funciones, el sistema operativo y las aplicaciones ofimáticas instaladas.
- Comprobar el funcionamiento de las conexiones de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo.
- Explicar las operaciones básicas de actualización de las aplicaciones ofimáticas necesarias utilizando los asistentes, identificando los ficheros y procedimientos de ejecución.
- Instalar las utilidades no contenidas en las aplicaciones ofimáticas instaladas por defecto en el equipamiento informático disponible, utilizando los asistentes, y las opciones proporcionadas.
- Explicar que herramientas o utilidades proporcionan seguridad y confidencialidad de la información el sistema operativo, identificando los programas de antivirus y cortafuegos necesarios.

C2: Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red -intranet o Internet-, de forma precisa y eficiente.

CE2.1 Identificar las utilidades que proporciona el sistema operativo para la organización, búsqueda y localización de archivos e información.

CE2.2 Distinguir entre un navegador y un buscador de red -Internet y/o intranet- relacionando sus utilidades y características.

CE2.3 Identificar los distintos riesgos y niveles de seguridad de un navegador de Internet describiendo sus características.

CE2.4 Identificar los diferentes tipos de buscadores y metabuscadores, comprobando sus ventajas e inconvenientes.

CE2.5 Explicar las características básicas de la normativa vigente reguladora de los derechos de autor.

CE2.6 Ante un supuesto práctico en el que se proporcionan las pautas para la organización de la información, y utilizando las herramientas de búsqueda del sistema operativo:

- Identificar las utilidades disponibles en el sistema, adecuadas a cada operación a realizar.
- Crear los distintos archivos o carpetas de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- Nombrar o renombrar los archivos o carpetas según las indicaciones.
- Crear los accesos directos necesarios a aquellas carpetas o archivos que han de ser de uso habitual según las indicaciones recibidas.

CE2.7 Ante un supuesto práctico donde se enumeren las necesidades de información de una organización o departamento tipo:

- Identificar el tipo de información requerida en el supuesto práctico.
- Identificar y localizar las fuentes de información -intranet o Internet- adecuadas al tipo de información requerida.
- Realizar las búsquedas aplicando los criterios de restricción adecuados.
- Obtener y recuperar la información de acuerdo con el objetivo de la misma.
- Crear los distintos archivos o carpetas para organizar la información recuperada, de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- Identificar, si fuera necesario, los derechos de autor de la información obtenida.
- Registrar y guardar la información utilizada en los formatos y ubicaciones requeridos por el tipo y uso de la información.
- Guardar y organizar las fuentes de información para una rápida localización posterior y su reutilización en los soportes disponibles.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la información que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

C3: Utilizar las funciones del procesador de textos y/o programas de autoedición, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

CE3.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.

CE3.2 Identificar y explicar las características de cada tipo de documento -informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros-, así como las funciones del procesador de texto para su elaboración.

CE3.3 Explicar la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos.

CE3.4 En casos prácticos de confección de documentación tipo, y a partir de medios y aplicaciones ofimáticas de procesador de textos y/o autoedición:

- Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, tablas, gráficos, imágenes, archivos de sonido y video, hipervínculos, u otros objetos en función del documento requerido.
- Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la elaboración de la documentación tipo requerida, así como, en su caso, los manuales de ayuda disponibles.

- Transcribir o redactar con rapidez y precisión el texto de los documentos sin inexactitudes con la destreza adecuada.
- Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción.
- Localizar y corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sistema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación -corrector ortográfico, buscar y reemplazar, u otra-.
- Aplicar las utilidades de formato al texto de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso.
- Integrar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando en su caso los asistentes o utilidades disponibles, logrando la agilidad de lectura.
- Insertar encabezados, pies de página, numeración, saltos, u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado, y estableciendo las distinciones precisas en primera página, secciones u otras partes del documento.
- Incluir en el documento los elementos necesarios para agilizar la comprensión de su contenido y movilidad por el mismo -índice, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, marcadores, hipervínculos, u otros-.
- Aplicar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Justificar la importancia de la postura corporal ante el teclado -posición de los brazos, muñecas y manos-, para adquirir velocidad y prevenir riesgos contra la salud.

CE3.5 A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:

- Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento.
- Crear las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso.
- Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funciones de la aplicación apropiadas.
- Insertar en las plantillas generadas o disponibles en la aplicación la información y los datos facilitados, combinándolas, en su caso, con las fuentes de información a través de los asistentes disponibles.

C4: Operar con hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.

CE4.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características.

CE4.2 Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo.

CE4.3 En casos prácticos de confección de documentación administrativa, científica y económica, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial:

- Crear o reutilizar hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados y localizados, y con el formato preciso a la utilización del documento.
- Aplicar el formato preciso a los datos y celdas de acuerdo con el tipo de información que contienen facilitando su tratamiento posterior.
- Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas o rangos de celdas, nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.

- Utilizar títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar.
- Imprimir hojas de cálculo con la calidad, presentación de la información y copias requeridas.
- Elaborar plantillas con la hoja de cálculo, de acuerdo con la información facilitada.
- Confeccionar gráficos estándar y/o dinámicos, a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el tipo que permita la mejor comprensión de la información y de acuerdo con la actividad a desarrollar, a través de los asistentes disponibles en la aplicación.
- Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.
- Aplicar los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo.
- Elaborar y ajustar mapas y organigramas en documentos y utilizar con eficacia todas aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo.
- Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

C5: Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos que permitan presentar y extraer la información.

CE5.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los programas que manejan bases de datos describiendo las características y utilidades relacionadas con la ordenación y presentación de tablas, y la importación y exportación.

CE5.2 Identificar y explicar las características de los diferentes tipos y estructuras de tablas de datos.

CE5.3 En casos prácticos de confección de documentación administrativa, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial:

- Ordenar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.
- Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.
- Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

CE5.4 A partir de documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:

- Combinar documentos normalizados con las tablas de datos o bases de datos proporcionadas.
- Combinar sobres o etiquetas con las tablas o bases de datos propuestas y en el orden establecido.
- Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

C6: Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.

CE6.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus características.

CE6.2 Explicar la importancia de la presentación de un documento para la imagen que transmite a partir de distintas presentaciones de carácter profesional de organizaciones tipo.

CE6.3 En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo:

- Seleccionar y aplicar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.
- Elegir y utilizar los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso - sobre el monitor, en red, diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, papel, transparencia, u otros soportes-.
- Utilizar de forma integrada y conveniente: Gráficos, textos y otros objetos, consiguiendo una presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento.
- Utilizar eficazmente y donde se requiera, las posibilidades que ofrece la aplicación informática de presentaciones gráficas: Animaciones, audio, vídeo, otras.
- Comprobar las presentaciones obtenidas con las aplicaciones disponibles, identificando inexactitudes y proponiendo soluciones como usuario.
- Presentar en soporte adecuado la documentación, encuadrándola en su caso, respetando los plazos y obteniendo la calidad óptima exigida.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

CE6.4 A partir de información suficientemente caracterizada, y de acuerdo con unos parámetros para su presentación en soporte digital facilitados:

- Insertar la información proporcionada en la presentación.
- Animar los distintos objetos de la presentación de acuerdo con los parámetros facilitados y utilizando, en su caso, los asistentes disponibles.
- Temporalizar la aparición de los distintos elementos y diapositivas de acuerdo con el tiempo asignado a cada uno de ellos utilizando los asistentes disponibles.
- Asegurar la calidad de la presentación ensayando y corrigiendo los defectos detectados y, en su caso, proponiendo los elementos o parámetros de mejora.
- Guardar las presentaciones de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas.

C7: Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y agenda electrónicos en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.

CE7.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de las aplicaciones de correo electrónico y de agendas electrónicas distinguiendo su utilidad en los procesos de recepción, emisión y registro de información.

CE7.2 Explicar la importancia de respetar las normas de seguridad y protección de datos en la gestión del correo electrónico, describiendo las consecuencias de la infección del sistema mediante virus, gusanos, u otros elementos.

CE7.3 Organizar y actualizar la libreta de contactos de correo y agenda electrónica mediante las utilidades de la aplicación a partir de las direcciones de correo electrónico usadas en el aula.

CE7.4 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos de emisión-recepción de correspondencia e información de una organización:

- Abrir la aplicación de correo electrónico.
- Identificar el/los emisor/es y el contenido en la recepción de correspondencia.
- Comprobar la entrega del mensaje en la recepción de correspondencia.
- Insertar el/los destinatarios y el contenido, asegurando su identificación en la emisión de correspondencia.
- Leer y/o redactar el mensaje de acuerdo con la información a transmitir.
- Adjuntar los archivos requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación de correo electrónico.

- Canalizar la información a todos los implicados, asegurando, en su caso, la recepción de la misma.

CE7.5 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos y normas de registro de correspondencia de una organización tipo:

- Registrar la entrada/salida de toda la información, cumpliendo las normas de procedimiento que se proponen.
- Utilizar las prestaciones de las diferentes opciones de carpeta que ofrece el correo electrónico.
- Imprimir y archivar los mensajes de correo, de acuerdo con las normas de economía facilitadas y de impacto medioambiental.
- La correspondencia se guarda de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Utilizar los manuales de ayuda, disponibles en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C2, respecto a CE2.6 y CE2.7; C6 y C7, respecto a todos sus CE.

Otras Capacidades:

Contenidos

1 Funcionamiento básico del equipamiento informático en el tratamiento de la información.

Componentes de un equipamiento informático: Hardware, software, periféricos y consumibles.

Sistemas operativos: Buscadores de datos e información.

Utilización de asistentes en la actualización de aplicaciones ofimáticas.

Utilización de navegadores, buscadores y metabuscadores: Características, utilidades, organización de páginas en Internet.

Búsqueda y obtención de información: Gestión de archivos y seguridad, Internet, intranet.

Importación de información.

Compresión y descompresión de archivos.

Derechos de autor.

2 Normas de presentación de documentos.

Tipos de documentos: Formatos y utilidad.

Aplicación de técnicas de presentación de documentación.

Objetivos que se obtienen con ciertas estructuras, formatos, tipos de letra, otros.

Aplicación del color en los documentos.

Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad.

Criterios de sostenibilidad y eficiencia en la presentación de la documentación.

3 Utilización de procesadores de texto y aplicaciones de autoedición.

Estructura, funciones y asistentes de un procesador de texto y aplicación de autoedición.

Utilización de asistentes en la instalación de utilidades de tratamiento de texto y autoedición.

Gestión de archivos y seguridad de procesadores de texto y aplicaciones de autoedición.

Tipos y formatos de documentos, plantillas y formularios.

Edición de textos, tablas y columnas.

Inserción y tratamiento básico de imágenes y otros objetos, de la propia u otras aplicaciones.
Configuración de documentos para su impresión.
Otras utilidades: Corrección de documentos, combinación de correspondencia, otras.
Utilización de herramientas de búsqueda, ortografía y gramática, combinación de documentos entre sí y con bases de datos, otros.
Aplicación de normas de presentación de documentos: Estilos, objetivos, color, tipo de fuente, otras.
Impresión de textos.
Interrelaciones con otras aplicaciones.

4 Operaciones con hojas de cálculo.

Estructura, funciones y asistentes de una hoja de cálculo.
Utilización de asistentes y utilidades en la instalación de hojas de cálculo.
Gestión de archivos y seguridad de hojas de cálculo.
Formatos en hojas de cálculo.
Inserción de funciones y fórmulas.
Edición de hojas de cálculo.
Creación y explotación de gráficos, estándares y dinámicos.
Impresión de hojas de cálculo.
Interrelaciones con otras aplicaciones.

5 Utilización de aplicaciones de presentación gráfica.

Estructura, funciones y asistentes de aplicaciones de presentación gráfica.
Utilización de asistentes en la instalación de aplicaciones y sus utilidades de presentación gráfica.
Gestión de archivos y seguridad de aplicaciones de presentación gráfica.
Procedimientos de presentación.
Utilidades de la aplicación.
Interrelaciones con otras aplicaciones.

6 Presentación y extracción de información en bases de datos.

Estructura y funciones de las tablas de bases de datos.
Introducción, modificación y eliminación de datos.
Filtrado de datos utilizando el asistente.
Otras utilidades: Importación y exportación de datos, combinación de correspondencia, otras.

7 Utilización de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.

Estructura, funciones y asistentes de correo electrónico y agenda electrónica.
Utilización de asistentes en la instalación de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica y sus utilidades.
Envío, recepción y archivo de correos electrónicos y documentos adjuntos.
Gestión de la agenda electrónica: Contactos y libreta de direcciones.
Aplicación de medidas de seguridad en la gestión del correo.
Gestión de archivos y seguridad de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Aula de informática de 45 m²

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con el manejo de aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Técnico Superior y de otras de superior nivel relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.