

## UNIDAD FORMATIVA 2 (MF0498\_3)

Denominación: CONTABILIDAD PREVISIONAL

Código: UF0334

Duración: 40 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con RP3, RP4 y con RP5 en lo referente a los ratios y demás índices de control y los documentos base diseñados.

RP3: Verificar la información suministrada por las distintas áreas funcionales de la empresa, organizándola de acuerdo con los procedimientos establecidos, para elaborar el presupuesto maestro del ejercicio, integrando los presupuestos operativos, de inversiones y financiero.

RP4: Realizar las proyecciones temporales de los diversos presupuestos parciales y de los estados financieros provisionales del ejercicio presupuestado sobre la base del presupuesto maestro.

RP5: Determinar las desviaciones financieras del presupuesto maestro detectadas con diligencia y prontitud para hacer los ajustes correspondientes.



■ **Objetivos específicos y criterios de evaluación. Dimensiones de la competencia y contexto profesional**

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> Logro de las siguientes capacidades:	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		<b>CONTENIDOS</b>
C1: Confeccionar los estados financieros previsionales a partir del presupuesto maestro y de acuerdo con manuales de procedimientos tipo.	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>DESTREZAS cognitivas y prácticas</b>	1. <b>Análisis de los diferentes Métodos de Presupuestación.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Presupuestos Rígidos y Presupuestos Flexibles.</li> <li>– Balance de Situación Previsional.</li> <li>– Cuenta de Resultados Previsional.</li> <li>– Presupuesto de Tesorería.</li> </ul> 3. <b>Planificación Financiera.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Plan de Inversiones y Financiación a largo plazo.</li> <li>– Balances de Situación previsionales a largo plazo.</li> <li>– Cuentas de Resultados previsionales a largo plazo.</li> <li>– Presupuesto de Tesorería a largo plazo.</li> </ul>
	CE1.1 Interpretar el contenido de los presupuestos de: ventas, aprovisionamiento, personal, gastos generales, producción, e inversiones adecuadamente. CE1.2 Determinar con precisión el contenido de la cuenta de resultados previsual e interpretar correctamente su evolución a lo largo del periodo presupuestado. CE1.3 Determinar con precisión el contenido del estado previsual de tesorería e interpretar adecuadamente su evolución a lo largo del periodo presupuestado. CE1.4 Indicar con precisión el contenido del balance de situación previsual e interpretar adecuadamente su evolución a lo largo del periodo presupuestado.	CE1.5 Facilitados los datos contenidos en el presupuesto general de una empresa y un manual de procedimiento tipo, se solicita realizar los siguientes cometidos: Interpretar las instrucciones del manual de procedimiento de acuerdo con la información aportada en el supuesto práctico. Elaborar la cuenta de resultados previsual periodo a periodo durante el ejercicio objeto de presupuestación. Elaborar el estado previsual de tesorería periodo a periodo durante el ejercicio objeto de presupuestación. Elaborar el balance de situación previsual periodo a periodo durante el ejercicio objeto de presupuestación. CE1.6 Valorar la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación de los estados previsionales solicitados, y la repercusión en la imagen previsual propia y de la organización.	



	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	
<p>C2: Analizar las desviaciones producidas en la ejecución del presupuesto maestro mediante su comparación con los ratios e índices de control de referencia detectando sus medidas correctoras.</p>	<p>CE2.1 Explicar el concepto de desviación y los diferentes tipos. CE2.2 Explicar las distintas medidas correctoras posibles para restablecer el equilibrio presupuestario.</p>	<p>CE2.3 A partir de los datos contenidos en el presupuesto general de una empresa y la información real correspondiente a la ejecución del mismo, se solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Calcular las desviaciones producidas en los diferentes presupuestos parciales.</li> <li>– Explicar el origen de las desviaciones.</li> <li>– Determinar la incidencia de las desviaciones detectadas sobre la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de tesorería y el balance de situación.</li> <li>– Identificar posibles medidas correctoras para restablecer el equilibrio presupuestario.</li> <li>– Realizar informes de los resultados obtenidos en las formas y plazos establecidos.</li> <li>– Analizar las medidas de mejora que se pueden utilizar en cuanto al reciclaje, reutilización y reducción de residuos.</li> </ul> <p>CE2.4 Valorar la importancia para la imagen profesional propia y para la organización de entregar en la forma y los plazos establecidos los informes o resultados del trabajo demandados. CE2.5 Relacionar las normas aplicables al aseguramiento de calidad en los procesos de análisis de gestión del presupuesto y análisis de desviaciones.</p>	<p><b>2. Análisis de Desviaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Concepto de Desviación y Tipología.</li> <li>– Origen de Desviaciones.</li> <li>– Medidas correctoras para restablecer el Equilibrio Presupuestario.</li> </ul>
<b>HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprender el sistema de organización del trabajo y su proceso productivo.</li> <li>▪ Capacidad de integración y adaptación a la cultura organizativa de la empresa.</li> <li>▪ Transmitir la información de manera ordenada, clara y precisa.</li> <li>▪ Gestionar el tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas u otros).</li> <li>▪ Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.</li> <li>▪ Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo, con otros trabajadores y con los superiores.</li> <li>▪ Capacidad para suministrar información de forma comprensible, útil y comparable.</li> <li>▪ Dar, compartir y recibir información con el equipo de trabajo.</li> <li>▪ Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.</li> </ul>			



- Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- Tener autocontrol en el desarrollo de sus actividades.
- Comportarse de forma responsable.

#### CONTEXTO PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MODULO

##### - Medios de producción y/o creación de servicios

Red local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico. Dispositivos de comunicación, fax, fotocopidora, calculadora. Programas de aplicación estándar, con especial mención de la hoja de cálculo. Programas de análisis contable. Programas de cálculo financiero.

##### - Productos y resultados.

Informes y formularios del cumplimiento de la ejecución presupuestaria, desviaciones, costes e ingresos derivados, y posibles alternativas de corrección. Respeto a las normas de calidad y criterios medioambientales de la organización.

##### - Información utilizada o generada

Manual de procedimiento interno de la empresa. Normativa contable de aplicación en España. Cuadro de instrumentos de análisis. Información presupuestaria suministrada por las áreas funcionales de la empresa. Presupuesto maestro: presupuesto de inversiones, presupuesto operativo y presupuesto financiero. Información técnica de consultas a asesores financieros y fiscales. Directrices de los superiores. Fichas y formatos internos. Normas de prevención del medio ambiente.

