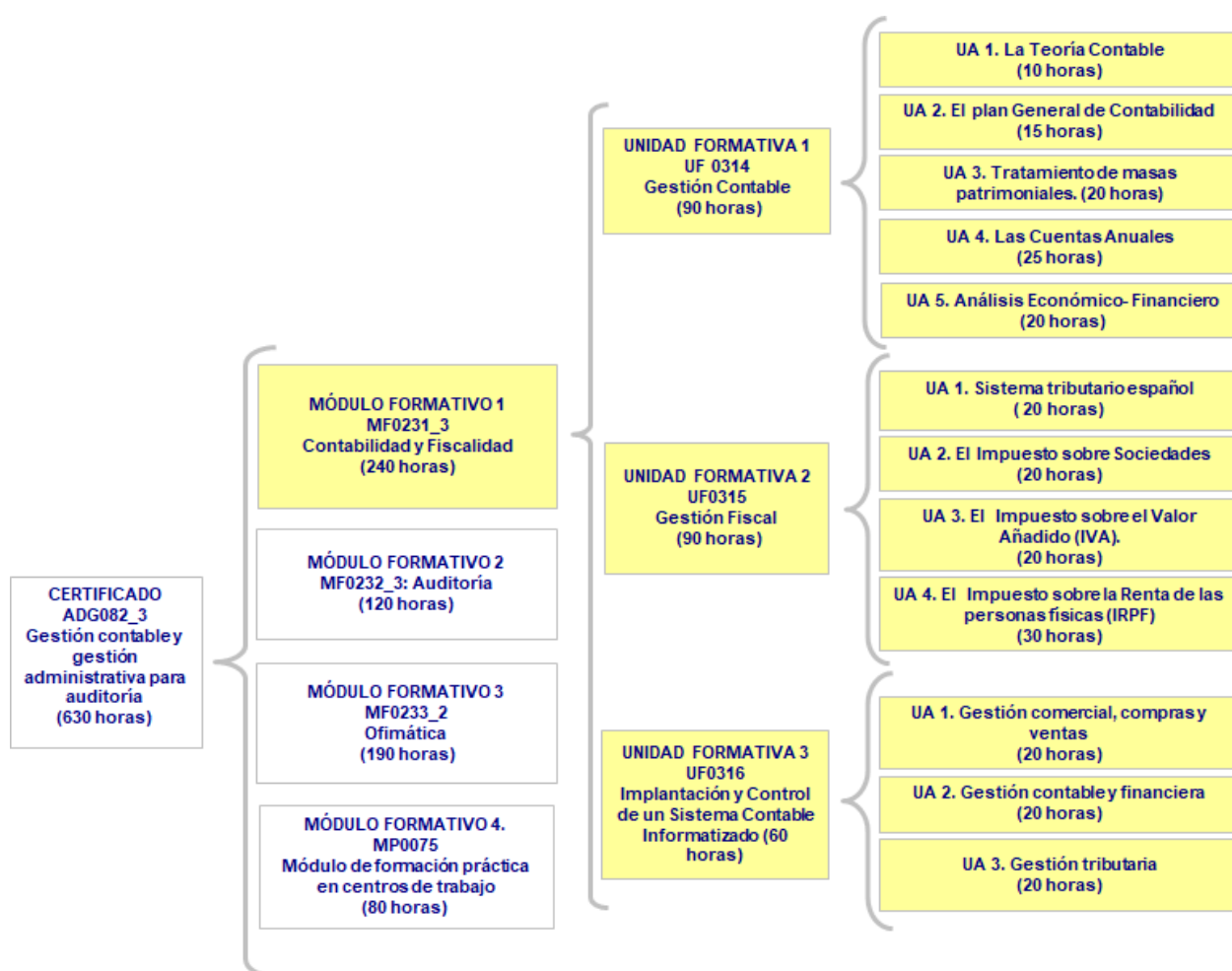


MÓDULO FORMATIVO 1



■ Orientaciones sobre el módulo y su evaluación

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este certificado de profesionalidad que se relacionan a continuación:

- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

Llevar correctamente la contabilidad y la fiscalidad proporciona información de valor y fiable ayudando a crecer a la empresa o, por lo menos, a conocerse bien.

No obstante la contabilidad además de tener una función interna para la empresa, tiene una función externa; que el entorno económico conozca las cuentas. Cuando se quiere pedir un crédito a una entidad financiera, cuando un accionista se plantea si compra una acción o no de una determinada compañía, cuando un Inspector de Hacienda inspecciona la empresa, son momentos en los que se ve la necesidad de una buena gestión contable y fiscal. Cuanto mejores sean los conocimientos de ello, más eficiente y eficaz será el negocio y, a la vez, se hará una proyección mejor de cara a las entidades financieras, accionistas, hacienda, clientes y compradores.

En el módulo se hablará de las 3 contabilidades porque se entrelazan entre ellas, hay que diferenciar entre 3 tipos:

Contabilidad financiera: está orientada a proporcionar información a terceras personas relacionadas con la empresa, como accionistas, instituciones de crédito, inversionistas, etc. con el fin de facilitar sus decisiones.

Contabilidad fiscal: orientada a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones, es decir, pagar los impuestos.

Contabilidad administrativa: se lleva a cabo por el departamento de administración y está destinada a facilitar las funciones de planificación, control y toma de decisiones. Una de las mejores maneras de llevar una buena gestión es a través de las diversas aplicaciones o software específicos de contabilidad.

Las Unidades Formativas 1 y 2 de este módulo, se pueden programar de manera independiente, programando a continuación de ellas, la Unidad Formativa 3.

En la Unidad formativa 1, mediante 5 unidades de aprendizaje se aborda la Gestión contable que aunque en la actualidad, legalmente no es obligatorio presentar la información relacionada con la contabilidad de gestión de la empresa, cada vez son más las sociedades que han comenzado a utilizarla en su actividad diaria.

Y es que se trata de un tipo de información reservada para los usuarios internos, ya que se encarga del análisis de los costes y, por tanto, ayuda a la toma de decisiones relacionadas con el proceso de gestión y control interno de cada compañía o empresa. Su importancia en el siglo XXI está fuera de toda duda, pues proporciona una información cuantificada para el análisis y control de los costes que no podría ser obtenida de ninguna otra forma.

La Gestión contable también es conocida como contabilidad de costes, pues su origen estuvo en la necesidad de conocer datos que cuantificaran los factores productivos.

La contabilidad de gestión tiene un triple objetivo: por un lado, conocer cuáles son los costes de la compañía; por otro, servir de apoyo a la toma de decisiones tomando como base esta información y, por último, facilitar el proceso de control y planificación.

Al no existir normas que regulen la contabilidad de gestión y, por tanto, dado que cada empresa puede emitir los informes con la estructura que considere conveniente, la contabilidad de gestión deberá ser presentada de forma adecuada.

Para ello, los informes deberán contener tanto información actual como información pasada o histórica que facilite la comparación y sirva para evaluar si las decisiones tomadas en la empresa han servido para lograr los objetivos de la misma pues complementa a la contabilidad financiera cuyo objetivo es la toma de decisiones precisamente. Pero mientras la contabilidad financiera está regulada de forma legal y tiene que presentarse con arreglo al Plan General Contable español, la estructura de la contabilidad de costes se realiza de la forma que la empresa considere más adecuada.

Mientras la contabilidad financiera es información genérica de la empresa y referida a la empresa en su conjunto, la contabilidad de costes es información desglosada, adaptada a la demanda de los usuarios de esta información y principalmente orientada al futuro.

Por tanto, se puede decir que la contabilidad de gestión complementa la información de la contabilidad financiera, y contribuye a verificarla.

La unidad formativa 2, a través de sus 4 unidades de aprendizaje aborda la Gestión Fiscal de una Empresa que no solo comprende la obligación de cumplir con las implicaciones fiscales que se realizan en la actividad diaria de una empresa, sino que es una herramienta que nos puede permitir ahorrar, ahora y en el futuro, dentro del marco legal y prever las consecuencias fiscales de cualquier decisión empresarial. La gestión fiscal nos servirá ayuda para:

- Establecer las deudas tributarias previsionales, controlar las desviaciones que se produzcan y aplicar las medidas correctoras oportunas.
- Integrar la variable fiscalidad en los procesos de toma de decisiones económicas.
- Obtener ahorros fiscales, aplazamientos

La gestión fiscal mejora en la eficiencia de los procedimientos administrativos, entre los cuales se incluye la presentación de impuestos en tiempo y forma, y eso es una tarea que toda empresa busca optimizar para ahorrar tiempo y, por ende, dinero.

Esta optimización es especialmente importante para los asesores de empresas, para los cuales es vital conseguir minimizar el tiempo empleado en tareas rutinarias, lo cual consiguen en muchos casos mejorando su gestión administrativa y los flujos de información y de documentación con sus clientes.

La unidad formativa 3 en sus tres unidades de aprendizaje aborda y desarrolla la implantación y control de un sistema contable informatizado entre otros objetivos para conseguir obtener el máximo rendimiento del software de gestión explotando al máximo las siguientes funcionalidades:

1.-Predefinición de asientos contables

Muchos asientos se repiten a lo largo del ejercicio, por lo que realizar la predefinición de determinados asientos es una tarea que a la larga nos permitirá un importante ahorro de tiempo. Además, la predefinición de asientos minimizará el margen para cometer errores y facilitará el trabajo en el caso de que otra persona tenga que contabilizar dichos asientos.

2.-Parametrización de las obligaciones fiscales

Para poder presentar de forma rápida y fiable los diferentes modelos tributarios es importante que en el programa contable este todo correctamente parametrizado.

Asegurarse de que se incluyen todos los datos necesarios para la presentación de los libros de IVA, ingresos y gastos y bienes de inversión.

Las empresas que están sujetas al SII no tienen que presentar libros de IVA, pero las que no lo están tienen que presentarlos si son requeridos por la Agencia Tributaria, en cuyo caso deben estar libres de errores y con todos los datos que requiere la normativa tributaria.

3. Presentación de información solicitada por entidades financieras

Las entidades financieras suelen solicitar determinada información para la concesión de créditos y préstamos. Si el programa contable está correctamente parametrizado, se podrán obtener de forma rápida balances, cuentas de resultados, pool bancario y modelos tributarios.

4. Parametrización de obligaciones contables de la aplicación

Además de estados contables como el balance de situación y las cuentas de pérdidas y ganancias, algunas aplicaciones facilitan la obtención de la memoria y la confección de los libros contables y su legalización.

5. Descarga de extractos bancarios

La descarga de los extractos y apuntes bancarios facilita la contabilización, reduce la posibilidad de errores y supone un ahorro considerable de tiempo.

6. Importación-exportación de datos

La exportación de datos permite, mediante la modelización financiera, diseñar todo tipo de informes en hojas de cálculo y diseñar cuadros de mando que facilitan el análisis de la información. Por su parte, la importación de datos facilita el suministro de información a la aplicación, algo que si se automatiza, facilita el flujo de información y permite ahorrar tiempo.

Se recomienda al formador/a la utilización de herramientas de virtualización que permitan realizar demostraciones de los temas elaborados. Se requiere acceso a Internet para obtener información, el objetivo es tratar de involucrar al alumno en los contenidos de este módulo, por lo que se establecerá la utilidad práctica del módulo comentando casos de empresas reales que realicen de forma cotidiana alguno de los trámites o documentos que se estudian en clase pues el día a día de las operaciones contables y financieras impone el dominio de las herramientas informáticas.

Las prácticas irán dirigidas al manejo eficaz de un software contable que permita registrar y seguir las operaciones diarias de la empresa, no sólo para cumplir con las obligaciones fiscales, contables y mercantiles, sino también a nivel de control interno. La hoja de cálculo es también imprescindible para el buen uso del software contable, estando ambos aspectos directamente relacionados.

Este módulo está dedicado a sacar máximo partido a ambas aplicaciones, presentando de manera sencilla y práctica operaciones diarias comunes.

Esta guía está pensada para que el método sea presencial, activo y participativo, basado en el contacto directo del formador con el participante. Los nuevos aprendizajes tendrán en cuenta los conocimientos previos que posee el alumno y, a partir de ellos, será posible reestructurar los esquemas mentales. Para los cursos “on line”, deberán adaptarse los contenidos, a través de los medios virtuales.

A los alumnos/as se les facilitará todo tipo de material de apoyo para la correcta interpretación de los temas a impartir. La metodología básica será:

- Clase magistral: mediante la clase magistral el profesor de la asignatura expondrá y explicará a los alumnos los contenidos principales de la misma, fomentando la participación y la opinión crítica de los alumnos.
- Realización y resolución de supuestos prácticos: a propuesta del profesor, el alumno resolverá ejercicios prácticos relativos a la teoría estudiada en las diferentes unidades. En el trabajo el alumno abordará un tema determinado haciendo uso del material que él considere oportuno y de los recursos bibliográficos recomendados por el profesor, analizando así un aspecto de la Materia en cuestión. El profesor estará, a disposición del alumno para todo aquello que éste pudiera necesitar, y cualquier duda que pudiera surgir en torno al tema elegido.
- Realización de trabajos individuales: el alumno elaborará los diferentes trabajos según las competencias y actividades correspondientes que deba trabajar durante la duración del MF.
- Realización de trabajos en grupo: El alumno deberá realizar un trabajo en grupo que consistirá en desarrollar de forma práctica los conceptos teóricos vistos en las unidades didácticas.

- Tutorías. Durante las horas semanales, fijadas previamente, los alumnos tendrán la posibilidad de contactar con el profesor de la asignatura con el fin de plantear dudas, comentar lecturas, trabajos, casos, etc.
- Estudio personal de la materia: El estudio individual de la materia es la actividad formativa tradicional por excelencia. Además de los materiales suministrados al alumno que han sido elaborados por el profesorado de la asignatura, el profesor podrá orientar al alumno en el estudio de la materia con recursos complementarios tipo artículos doctrinales, de opinión, modificaciones legales, sentencias judiciales...
- Lectura y reflexión personal sobre artículos y páginas web relacionadas: El profesor indicará a los alumnos algún artículo o página web de interés para que lean y reflexionen sobre él.
- Reflexión grupal: El profesor propondrá un tema sobre el que los alumnos deben opinar, contrastando información de los distintos medios de comunicación social, valorando fundamentalmente la calidad de la expresión, el manejo de técnicas y figuras lingüísticas que enriquezcan el lenguaje.

En cada unidad de aprendizaje se realizará una evaluación continua, con el fin de detectar el ritmo de aprendizaje de cada alumno/a, así como las dificultades de adquisición de conocimientos, destrezas y habilidades. A la vista de esto, el formador/a deberá reforzar o reorientar las estrategias utilizadas.

La evaluación del módulo formativos deberá atenerse a todo lo especificado en el Capítulo 1 del título III de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación. Destaca que:

- ✓ Durante el desarrollo del módulo se propone la realización de tres prácticas representativas, una para cada unidad de formativa, y con el conjunto de estas prácticas se sigue el proceso completo y se combina con la determinación de los recursos necesarios, la secuenciación del plan de trabajo y la elaboración de los objetivos.
- ✓ En la totalidad de resultados a comprobar, a través de los distintos métodos e instrumentos, están representados el conjunto de criterios de evaluación de cada módulo formativo.
- ✓ Al término de cada módulo formativo se aplicará una prueba de evaluación final, de carácter teórico-práctico, que estará referida al conjunto de las capacidades, criterios de evaluación y contenidos asociados a dicho módulo, que se configurará de manera que permita identificar la puntuación obtenida en cada

una de sus unidades formativas. aplicando lo establecido en el apartado correspondiente a las “Especificaciones de evaluación final. Métodos e instrumentos”.

- ✓ Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo los alumnos deberán justificar una asistencia de al menos el 75 por ciento de la horas totales del mismo, o en su caso, haber realizado todas las actividades de aprendizaje establecidas para dicho módulo cuando lo realicen en la modalidad de teleformación.
- ✓ La puntuación final será la resultante de sumar la puntuación media obtenida en la evaluación durante el proceso de aprendizaje, y la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo, ponderándolas previamente con un peso de 30 por ciento y 70 por ciento, respectivamente.
- ✓ A los alumnos que no hayan superado la prueba de evaluación final del módulo en la fecha establecida para la primera convocatoria o no la hayan realizado por causa justificada, se les ofrecerá una segunda convocatoria, antes de concluir la acción formativa, en la que se les aplicará otra prueba final paralela a la anterior.
- ✓ Los alumnos/as que superen la evaluación final del Módulo serán capacitados como “Aptos” con sus valoraciones y los que no lo superen “No Aptos”.

Prácticas representativas del módulo	Duración	Unidades que integra cada práctica
P1. Ciclo Contable Completo en el mundo de la empresa.	6 horas	<i>UF1: UA1, UA2,</i>
P.2 Liquidación de varios impuestos	6 horas	<i>UF2: UA1, UA2, UA3 Y UA4</i>
P3.Ejercicio de valoración de existencias.	5 horas	<i>UF3: UA1, UA2</i>
P4.Ejercicio de gestión fiscal.	4 horas	<i>UF3: UA3</i>

■ Organización y temporalización del módulo

Unidades formativas	Horas	Unidades de aprendizaje	Horas	Aula
Unidad Formativa 1 UF0314 Gestión Contable. 90 h	90 horas	UA1 La Teoría contable.	10	X
		UA2 El Plan General de contabilidad.	15	X
		UA3 Tratamiento de Masas Patrimoniales.	20	X
		UA4 Las Cuentas Anuales.	25	X
		UA5 Análisis económico-Financiero.	20	X
Unidad Formativa 2 UF0315 Gestión Fiscal 70 h	90 horas	UA 1 El Sistema tributario español.	20	X
		UA2 El Impuesto sobre Sociedades.	20	X
		UA3 El Impuesto sobre el valor añadido (IVA).	20	X
		UA4 El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	30	X
Unidad Formativa 3 UF0316 Implantación y control de un Sistema Contable Informatizado 60 h	60 horas	UA1 Aplicaciones informáticas de Gestión comercial, compras y ventas.	20	X
		UA2 Aplicaciones informáticas de Gestión contable y financiera.	20	X
		UA3 Aplicaciones informáticas de Gestión Tributaria.	20	X