

UNIDAD FORMATIVA 3

Denominación: Implantación y Control de un Sistema Contable Informatizado

Código: UF0316

Duración: 60 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con RP5 (en lo relativo a la realización con soporte informático de los informes económicos, financieros y patrimoniales) y con RP6 (realizaciones profesionales).

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.

RP6:

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



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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS
	Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		
C1: Utilizar aplicaciones informáticas de facturación, contabilidad y de gestión fiscal.	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	1. Aplicaciones Informáticas de Gestión Comercial Integrada. - Gestión Comercial y Existencias. - Facturación. 2. Aplicaciones Informáticas de Gestión Financiero - Contable. - Utilización de una Aplicación - Estados Contables. - Aplicaciones Financieras de la Hoja de Cálculo. 3. Aplicaciones Informáticas de Gestión Tributaria. - IRPF. - IVA. - IS.
	CE1.1 Instalar las aplicaciones según las especificaciones establecidas. CE1.2 Analizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones utilizadas.	CE1.3 Facilitados los datos económicos y fiscales que reflejan la actividad de una sociedad, se solicita: 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. CE1.4 Enunciadas diversas situaciones de compra – venta para una empresa y facilitada la documentación necesaria –albaranes, facturas, notas de cargo y abono, otros, se solicita: - Cumplimentar adecuadamente dicha documentación para su posterior registro contable.	
HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de integración y adaptación a la cultura organizativa de la empresa. ▪ Gestionar el tiempo de trabajo (Incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas u otros). ▪ Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad. ▪ Utilizar la asertividad, la empatía, la sociabilidad y el respeto en el trato con las personas. ▪ Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo, con otros trabajadores y con los superiores. ▪ Capacidad para suministrar información de forma comprensible, útil y comparable. ▪ Dar, compartir y recibir información con el equipo de trabajo. ▪ Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas. ▪ Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización. 			



- Autocontrol.
- Autoestima.
- Proactividad.
- Comportamiento responsable
- Capacidad metodológica

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, 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 o resultado del trabajo**
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. Libros de ventas e ingresos, libro 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, de 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 CC.AA. y de la UE. Objetivos marcados por la empresa. Formularios oficiales de declaración – liquidación de impuestos, fichas y formatos internos.

