

UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: Planificación de la Auditoría

Código: UF0317

Duración: 50 horas

Referente de competencia: Esta Unidad Formativa se corresponde con RP1 (Realizaciones profesionales).

RP1:

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



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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
C1: Analizar el proceso de auditoría identificando sus diferentes fases, los flujos de información que se generan y los instrumentos que se utilizan.	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	1. Introducción a la Auditoría. <ul style="list-style-type: none"> - Información Empresarial. - Normas de Auditoría generalmente aceptadas.
	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	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	1. Planificación de la Auditoría. –El Control Interno. Riesgo de Auditoría. –Documentación de Trabajo.
	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: Cumplimentar 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: Conocer las habilidades sociales y personales necesarias, con el fin de integrarse en un equipo de trabajo.	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	3. Problemática de la Auditoría. –Problemática del auditor. 4. Comunicación en la Empresa. – Comunicaciones y Empresa. – La Comunicación Oral. – El Liderazgo. – El Trabajo en Equipo.
	CE3.1 Definir las habilidades sociales y personales.	CE3.2 Facilitadas las características que definen el entorno de trabajo, se solicita: Mantener relaciones escritas y orales de forma fluida 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.	



HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD

- Comprender el sistema de organización del trabajo y su proceso productivo.
- 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.

En relación con las personas:

- 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.

Capacidades internas:

- 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, correo electrónico y navegadores, aplicaciones de propósito general. Aplicaciones específicas de auditoría. Dispositivos de comunicación. Fotocopiadoras, fax. Material y mobiliario de oficina diverso.

• Productos o resultado del trabajo

Informes al auditor sobre distintas fases del trabajo. Papeles de trabajo y memorandos. Trabajo efectivo en equipo.

• Información utilizada o generada

Archivo permanente 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. Información utilizada o generada.

