

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: Auditoría de las Áreas de la Empresa

Código: UF0318

Duración: 70 horas

Referente de competencia: Esta Unidad Formativa se corresponde con RP2, RP3, RP4 y RP5 (realizaciones profesionales)

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

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

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

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



■ **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
	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	
	<p>CE1.1 Partiendo del saldo de una cuenta, se identifica la transacción que lo ha originado y el documento soporte de la transacción.</p> <p>CE1.2 Comprobar para un elemento patrimonial dado, su existencia, su valoración correcta y su registro conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.</p> <p>CE1.3 Describir los procedimientos de circularización.</p> <p>CE1.4 Explicar la finalidad del corte de operaciones.</p> <p>CE1.6 Explicar las utilidades que proporciona el sistema operativo para la búsqueda, localización y organización de archivos e información en la realización de una auditoría.</p>	<p>CE1.5 Facilitada la información contable en la cual está reflejada la situación económico – financiera de una sociedad mercantil, se solicita: 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 comprobar por carta - circular, 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.</p>	



		<p>CE1.7 Facilitada la información contable suficiente y necesaria en la que se refleja la situación económico – financiera de una sociedad mercantil a la que se le va a realizar un proceso de auditoría, se solicita:</p> <p>Explicar las herramientas informáticas disponibles para buscar y organizar la información necesaria para planificar la auditoría a realizar.</p> <p>Realizar los informes de auditoría necesarios, utilizando las herramientas informáticas correspondientes.</p> <p>Presentar los resultados de la auditoría realizada, utilizando las herramientas informáticas más apropiadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto. <p>6. Las aplicaciones informáticas en el proceso de auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelos de Documentos de Auditoría. - Presentación del Informe de Auditoría.
<p>C2: Analizar y aplicar procedimientos y resultados relativos a las incidencias del trabajo de auditoría</p>	<p>CONOCIMIENTOS</p>	<p>DESTREZAS cognitivas y prácticas</p>	
	<p>CE2.1 Explicar el contenido y la finalidad de la carta de manifestaciones de la gerencia.</p> <p>CE2.2 Explicar el contenido y finalidad de la carta de manifestaciones de abogados y asesores sobre los asuntos de sus respectivas competencias.</p> <p>CE2.3 Explicar los diversos tipos de informes de auditoría en función de las incidencias.</p> <p>CE2.4 Confeccionar una hoja resumen del trabajo con los aspectos y reclasificaciones de la propuesta anterior.</p>	<p>CE2.4 Confeccionar una hoja resumen del trabajo con los aspectos y reclasificaciones de la propuesta anterior.</p> <p>CE2.5 Elaborar un informe resultado de la auditoría.</p> <p>CE2.6 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.</p> <p>CE2.7 Explicar el contenido y la finalidad del informe a la Gerencia sobre debilidades del control interno.</p>	



	<p>CE2.5 Elaborar un informe resultado de la auditoría.</p> <p>CE2.6 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.</p> <p>CE2.7 Explicar el contenido y la finalidad del informe a la Gerencia sobre debilidades del control interno.</p>		
HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saber aplicar los conocimientos y capacidades. ▪ Planificación y organización en el trabajo, siguiendo las especificaciones propias de la materia. ▪ Seguimiento de las fases del trabajo en contabilidad tal como han sido expuestas. ▪ Orientación a la calidad, verificando el trabajo realizado antes de su presentación. ▪ Flexibilidad para adaptarse a las nuevas situaciones y a diferentes entornos de trabajo. ▪ Capacidad y disposición para el aprendizaje continuo. ▪ Iniciativa personal. Motivación y aplicación en el trabajo. ▪ Capacidad de análisis. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Capacidad de observación. ▪ Claridad de comunicación oral y escrita. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Rigor. ▪ Objetividad e independencia. 			



- Capacidad para aplicar las normas.

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.

