

GUÍA DIDÁCTICA

MÓDULO FORMATIVO
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN
CONTABLE
(CFGM TÉCNICO EN GESTIÓN
ADMINISTRATIVA)

1- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título: Técnico en Gestión Administrativa. ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA nº 55 de 18-03-11).

Familia profesional: Administración.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Módulo profesional: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE (Código 0443).

Duración: 126 horas.

Profesor: Francisco Javier Pulido Ordóñez.

2- OBJETIVOS GENERALES

- Analizar las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de la actividad empresarial.
- Identificar y preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
- Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.
- Realizar el proceso contable de la información correspondiente a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando adecuadamente la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de pymes.
- Reconocer e interpretar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable.
- Comprobar las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.
- Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable.

3- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

4- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

- Identificar los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- Comprobar que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- Efectuar propuestas para la subsanación de errores.
- Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- Archivar la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- Mantener un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza

2. Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad pymes.

Criterios de evaluación:

- Identificar las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- Codificar las cuentas conforme al PGC.
- Determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- Cumplimentar los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/ o informáticos.

- Contabilizar las operaciones relativas a la liquidación del IVA.
- Realizar las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabilizar operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

- Identificar los hechos económicos que originan una anotación contable.
- Introducir correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- Obtener periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- Calcular las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- Introducir correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
- Obtener con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- Preparar la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- Elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- Verificar el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

4. Comprobar las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

- Verificar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- Cotejar periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- Circularizar los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
- Comprobar los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado de acuerdo con el manual de procedimiento.
- Efectuar los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

- Efectuar las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que tanto los libros contables como el saldo de las cuentas reflejen las mismas cantidades.
- Comprobar el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- Comunicar los errores detectados según el procedimiento establecido.
- Utilizar aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

5- CONTENIDOS

U.D.1: DOCUMENTOS CONTABLES

- Las escrituras y los estatutos sociales
- Obligaciones contables de los empresarios:
 - Obligaciones contables de las personas físicas (sujetas al IRPF)
 - Obligaciones contables de las personas jurídicas (sujetas al IS)
 - Obligaciones contables de todo empresario respecto al IVA
- Estructura y contenido de los libros contables:
 - Libro de inventarios y cuentas anuales
 - Libro Diario
 - Libro Mayor
 - Otros documentos y libros contables
- La legalización de libros:
 - Obligación de legalizar
 - La presentación de los documentos en el Registro Mercantil
 - Dónde legalizar los documentos contables
 - Plazo para la legalización
 - Obligación de conservar los libros

U.D.2: DOCUMENTOS MERCANTILES

- Documentos-justificantes mercantiles tipo:
 - Documentos en operaciones de compraventa: pedido, albarán, factura, tiques, recibos normalizados...
 - Documentos cambiarios: letra, pagaré y cheque
- Documentos fiscales y laborales con incidencia en la contabilidad
 - Documentos fiscales: modelos tributarios
 - Documentos laborales

- Otros documentos en la operativa mercantil:
 - Contrato de arrendamiento
 - Contrato de compraventa
 - Contrato de garantía
 - Contrato de franquicia
- Interpretación contable de los documentos mercantiles:
 - Relación de las operaciones de compraventa con los hechos contables
 - Relación de las operaciones cambiarias con los hechos contables

Relación del resto de operaciones con los hechos contables

U.D.3: COMPRAS Y OPERACIONES CON PROVEEDORES

- Existencias en almacén:
 - Métodos contables de llevar las cuentas de existencias
 - Cuentas de gastos relacionadas con las existencias
 - Análisis de las cuentas que registran las existencias
 - Los métodos de valoración de las existencias.
- Compras de mercaderías: valoración y registro:
 - Cuentas del subgrupo 60: Compras
 - Normas de valoración del PGC relacionadas con compras de mercaderías
- Descuentos y devoluciones
- Anticipos a proveedores
- Envases y embalajes
- Simulación de un proceso contable informatizado: Registro de las operaciones de compra de mercaderías

U.D.4: VENTAS Y OPERACIONES CON CLIENTES

- Ventas de mercaderías: valoración y registro:
 - Registro por el método especulativo
 - Registro por el método administrativo
- Descuentos y devoluciones de ventas:
 - Descuentos sobre ventas por pronto pago
 - Rappels sobre ventas
 - Devoluciones de ventas y operaciones similares
- Anticipos de clientes

- Envases y embalajes
- Gastos asociados a las ventas
- Simulación de un proceso contable informatizado: Registro de las operaciones de venta de mercaderías

U.D.5: GASTOS E INGRESOS

- Registro de operaciones de gastos:
 - Cuentas de servicios exteriores (subgrupo 62)
 - Tributos (subgrupo 63)
 - Gastos de personal (subgrupo 64)
 - Otros gastos de gestión (subgrupo 65)
 - Gastos financieros (subgrupo 66)
 - Perdidas procedentes de activos no corrientes y gastos excepcionales (subgrupo 67)
 - Registro de operaciones con acreedores
- Registro de operaciones de ingresos:
 - Trabajos realizados para la empresa (subgrupo 73)
 - Subvenciones, donaciones y legados (subgrupo 74)
 - Otros ingresos de gestión (subgrupo 75)
 - Ingresos financieros (subgrupo 76)
 - Beneficios procedentes de activos no corrientes e ingresos excepcionales (subgrupo 77)
 - Registro de operaciones con deudores
- Liquidación del IVA:
 - El impuesto sobre el valor añadido (IVA)
 - Liquidación
- El IVA en la contabilidad:
 - Operaciones con IVA soportado
 - Operaciones con IVA repercutido
 - Liquidación del IVA
- Simulación de un proceso contable informatizado: Registro de operaciones de gastos e ingresos

U.D.6: TESORERÍA Y OPERACIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO

- Negociación de cuentas de clientes: descuento bancario y factoring:

- Las cuentas de clientes
- La gestión de cobro de los documentos cambiarios
- Descuento bancario de los efectos comerciales
- Operaciones de factoring
- Clientes de dudoso cobro:
 - La morosidad en los créditos comerciales
 - La mora en los créditos documentados con efectos comerciales
- Registro de operaciones bancarias:
 - Registro contable de las cuentas de crédito
 - Cuentas a la vista en euros y en moneda extranjera: conciliación
- Simulación de un proceso contable informatizado: Registro de las operaciones financieras a corto plazo

U.D.7: ACTIVOS Y PASIVOS NO CORRIENTES

- Clases de inmovilizados
- Operaciones contables del inmovilizado material:
 - Inmovilizado material
 - Operaciones contables
- Inmovilizado intangible
- Amortizaciones y deterioros:
 - Amortizaciones
 - Deterioros
 - Métodos o tipos de amortización
- Financiación ajena a largo plazo
- Simulación de un proceso contable informatizado: Registros contables correspondientes a los elementos de inmovilizado, amortizaciones y deterioros

U.D.8: APERTURA Y DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE

- Inicio de la actividad de la empresa
- Registro del asiento de apertura:
 - Asiento de apertura al inicio de la actividad de la empresa
 - Asiento de apertura de un nuevo ciclo contable de una empresa en funcionamiento
 - Operaciones relacionadas con el inicio de la actividad
- Desarrollo del ciclo contable

- Balance de comprobación de sumas y saldos
- Simulación de un proceso contable informatizado: Registro contable de las operaciones de inicio del ejercicio contable de la empresa

U.D.9: REGULARIZACIÓN Y RESULTADO

- Operaciones de regularización de fin de ejercicio:
 - Ajustes por periodificación
 - Rectificación y reclasificación del saldo contable
 - Variación patrimonial de las existencias
- Registros contables del impuesto sobre sociedades:
 - Identificación de las cuentas
 - Tratamiento contable
- Cálculo y registro del resultado contable:
 - Regularización
 - Aplicación de resultados
- Simulación de un proceso contable informatizado: Realización de ajustes al cierre del ejercicio

U.D.10: OPERACIONES DE CIERRE DEL CICLO CONTABLE

- Registro del asiento de cierre
- Operaciones de casación y conciliación:
 - La corrección de errores
 - La conciliación
- Simulación de un proceso contable informatizado: Realización del cierre del ejercicio. Cálculo del resultado y distribución del beneficio

U.D.11: CUENTAS ANUALES: BALANCE Y CUENTA DE RESULTADOS

- Documentos que integran las cuentas anuales:
 - El balance de situación
 - La cuenta de pérdidas y ganancias
 - La memoria
- Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias
- Elaboración del balance de situación final

- Simulación de un proceso contable informatizado: Elaboración de las cuentas anuales a partir de un ciclo contable completo

Simulación con ContaPlus de un ciclo contable completo de una empresa

- Generación del libro diario de una empresa correspondiente a un ejercicio contable completo.
- Emisión de estados contables a partir del diario.

6- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se realizará una breve evaluación inicial, a fin de comprobar los conocimientos previos, mediante una pequeña prueba sobre los contenidos claves de la materia.

La evaluación formativa consiste en constatar el proceso de aprendizaje de cada alumno, a través de la realización de pruebas y de la observación sistemática por el profesor, con el fin de modificar o reforzar los contenidos que no hubiesen sido suficientemente asimilados.

La evaluación formativa se realizará mediante la constatación de:

- Haber superado los criterios de evaluación correspondientes a las capacidades terminales del módulo correspondiente, así como los objetivos generales.
- Haber alcanzado el nivel de madurez/competencias suficiente para obtener la cualificación profesional necesaria para el desempeño de su profesión o progresión en estudios posteriores.
- Haber asistido a las clases de forma regular. Partimos de la premisa de que la asistencia es obligatoria, por lo que la no asistencia regular repercutirá en la calificación final.
- Se realizará una prueba escrita por trimestre (en algún caso se podrán realizar dos según el proceso de enseñanza- aprendizaje). Los alumnos que falten a una prueba sólo la podrán realizar en caso de fuerza mayor (justificante de cita médica especializada y avisada con antelación, cualquier otra que se considere de fuerza mayor), quedando pendiente de recuperación.
- La calificación del alumnado se obtendrá de la realización de la prueba escrita trimestral, respecto de los contenidos del módulo, así como mediante otros criterios de calificación, como el seguimiento de los trabajos diarios, la entrega de las actividades propuestas, realización de actividades finales de cada unidad, resolución de casos prácticos, participación en clase, exposiciones orales y cualquier otra actividad propuesta. La prueba escrita junto con los otros elementos de calificación supondrán un 90% de

la calificación final (70% prueba escrita y 20% de los restantes criterios de calificación). Deberá obtenerse un mínimo de 4 puntos en la prueba escrita.

La valoración de los otros criterios de calificación será No =0 y Si =1

- El resto de la calificación, o sea, el 10%, se aplicará teniendo en cuenta las siguientes competencias personales y sociales:
 1. Asistencia y puntualidad regular
 2. Muestra interés por aprender.
 3. Respeto, tolerancia y colaboración.
 4. Gusto por el trabajo bien hecho y la mejora continua.
 5. Participa en las actividades programadas regularmente.

La valoración de cada ítem será No=0 y Si =1.

- Habrá tres evaluaciones parciales para el alumnado de 1º curso y dos evaluaciones parciales para el alumnado de 2º curso.
- La calificación final se expresará como media aritmética de las calificaciones de las evaluaciones parciales (siempre y cuando la nota obtenida sea igual o superior a 4) en la escala de uno a diez, sin decimales.
- La evaluación será contextualizada teniendo en cuenta al alumno/a en situación concreta, las decisiones serán tomadas por el claustro y no unilateralmente por el profesor.

7- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

- Los alumnos que no superen alguna evaluación podrán hacerlo en las pruebas de recuperación que, después de cada evaluación, se establecerán al respecto.
- Si después de las recuperaciones trimestrales los alumnos siguen sin superar el módulo correspondiente, podrán recuperarlo al finalizar el curso, mediante la realización de una prueba de características similares a las realizadas a lo largo del curso. Previamente, y siguiendo las directrices del Centro, asistirán a las clases de apoyo que a tal efecto, se establecerán en los días y horas que se acuerden.

8- PRUEBA EXTRAORDINARIA

A los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria, se les hará un informe de evaluación individualizado indicando los resultados de aprendizaje adquiridos y no adquiridos y su relación con las distintas unidades de trabajo. Posteriormente podrán presentarse a la prueba teórico-práctica propuesta.

9.- TUTORÍAS

- Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, a determinar previamente, según los requerimientos de las partes implicadas.
- Se llevarán a cabo las tutorías grupales que se estimen oportunas, en función de las necesidades y demandas detectadas en cada momento.