

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	AUDITORÍA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA	Duración	70
		Condicionado	
Código	UF0318		
Familia profesional	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
Área Profesional	Administración y auditoría		
Certificado de profesionalidad	Gestión contable y gestión administrativa para auditoría	Nivel	3
Módulo formativo	Auditoría	Duración	120
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Planificación de la auditoría.	Duración	50

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con RP2, RP3, RP4 y RP5 de la UC0232_3 REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE UN SERVICIO DE AUDITORIA

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar los procedimientos de auditoría interpretando y documentando el desarrollo del trabajo, y utilizando la aplicación informática correspondiente.

CE1.1 Partiendo del saldo de una cuenta, se identifica la transacción que lo ha originado y el documento soporte de la transacción.

CE1.2 Comprobar para un elemento patrimonial dado, su existencia, su valoración correcta y su registro conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

CE1.3 Describir los procedimientos de circularización.

CE1.4 Explicar la finalidad del corte de operaciones.

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.

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.

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:

- Explicar las herramientas informáticas disponibles para buscar y organizar la información necesaria para planificar la auditoría a realizar.
- Realizar los informes de auditoría necesarios, utilizando las herramientas informáticas correspondientes.
- Presentar los resultados de la auditoría realizada, utilizando las herramientas informáticas más apropiadas.

C2: Analizar y aplicar procedimientos y resultados relativos a las incidencias del trabajo de auditoría.

CE2.1 Explicar el contenido y la finalidad de la carta de manifestaciones de la gerencia.

CE2.2 Explicar el contenido y finalidad de la carta de manifestaciones de abogados y asesores sobre los asuntos de sus respectivas competencias.

CE2.3 Explicar los diversos tipos de informes de auditoría en función de las incidencias.

CE2.4 Confeccionar una hoja resumen del trabajo con los aspectos y reclasificaciones de la propuesta anterior.

CE2.5 Elaborar un informe resultado de la auditoría.

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.

CE2.7 Explicar el contenido y la finalidad del informe a la Gerencia sobre debilidades del control interno

Contenidos

1. Auditoría del Activo.

- Inmovilizado Material.
 - Cuentas Afectadas. El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría. Procedimientos de Auditoría. Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.
- Inmovilizado Intangible.
 - Cuentas Afectadas. El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría. Procedimientos de Auditoría. Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.
- Activos Financieros. Particularidades. Grupos. Cuentas Afectadas. El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría. Procedimientos de Auditoría. Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.
- Existencias, Clientes, Cuentas a Cobrar y Ventas. Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.. Objetivos de Auditoría. Procedimientos de Auditoría. Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables

2. Auditoría del Patrimonio Neto

- Fondos Propios.
 - Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría.
 - Procedimientos de Auditoría.
 - Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.
- Ajustes por Cambios de Valor.
 - Criterios de Valoración.
 - Subvenciones, Donaciones y Legados Recibidos.
 - Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría.
 - Procedimientos de Auditoría.
 - Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.

3. Auditoría del Pasivo

- Proveedores, Cuentas a Pagar y Compras.
 - Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría.
 - Procedimientos de Auditoría.
 - Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.
- Pasivos Financieros.
 - Particularidades. Grupos.
 - Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría.
 - Procedimientos de Auditoría.
 - Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.
- Provisiones y Contingencias.
 - Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.

- Objetivos de Auditoría.
- Procedimientos de Auditoría.
- Puntos de Riesgo.
- Principios y Normas Contables.

4. Auditoría Fiscal

- Auditoría Fiscal.
 - Cuentas Afectadas.
 - El Control Interno.
 - Objetivos de Auditoría.
 - Procedimientos de Auditoría.
 - Puntos de Riesgo.
 - Principios y Normas Contables.

5. Auditoría de la Memoria, El Estado de Flujos de Efectivo y el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.

- La Memoria. Concepto y Características. Contenido. Acontecimientos posteriores al Cierre.
- El Estado de Flujos de Efectivo. Concepto y Características. Contenido.
- El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto. Concepto y Características. Contenido. Análisis. Conclusiones.

6. Las aplicaciones informáticas en el proceso de auditoría

- Modelos de Documentos de Auditoría. Creación y Configuración. Contenido.
- Presentación del Informe de Auditoría. Creación y Configuración. Contenido.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

Debe haberse superado la UF0317: Planificación de la auditoría

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Gestión contable y gestión administrativa para auditoría.