



Módulo:

Auditoría
(95 Horas)

Área competencial	ADMINISTRACIÓN	
Subárea competencial	ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL	
Cualificación profesional	Gestión contable, fiscal y auditoría	
Nivel	3	
Unidad de competencia	Realizar las gestiones de un servicio de auditoría	
Créditos formativos del módulo		
	Denominación	Duración
[Este módulo no tiene créditos]		---



ÍNDICE

1. REFERENTE DE LA FORMACIÓN

- 1.1. Unidad de competencia: Realizar las gestiones de un servicio de auditoría
- 1.2. Cualificación Profesional: Gestión contable, fiscal y auditoría

2. MÓDULO: **AUDITORIA**

- 2.1. Capacidades a desarrollar
- 2.2. Contenidos

3. REQUISITOS MATERIALES PARA LA IMPARTICIÓN

1. REFERENTE DE LA FORMACIÓN

1.1. UNIDAD DE COMPETENCIA: REALIZAR LAS GESTIONES DE UN SERVICIO DE AUDITORIA

Las realizaciones profesionales que se requieren de las personas, con el módulo superado, para que las organizaciones profesionales alcancen sus objetivos en términos de eficacia, son:

1. Participar en la elaboración del plan global de auditoría que se efectúe de la empresa a auditar.
2. Realizar, a su nivel, pruebas analíticas de las cuentas anuales de la empresa a auditar y compararlas con empresas del sector, plasmando la información en papeles de trabajo de auditoría.
3. Realizar las pruebas del sistema de control interno, según los criterios que marque su auditor, plasmando la información en papeles de trabajo de auditoría.
4. Evaluar los registros y transacciones de los estados financieros, siguiendo las instrucciones del programa de auditoría, plasmando la información en papeles de trabajo de auditoría.
5. Enviar, recepcionar y evaluar la circularización siguiendo las instrucciones del programa de auditoría, plasmando la información en papeles de trabajo de auditoría.
6. Elaborar el informe sobre cada una de las fases de su trabajo y comentarlas con el auditor.
7. Aplicar los criterios de prevención que marca la evaluación de riesgos del puesto de trabajo, teniendo en cuenta las directrices de gestión de la prevención de la empresa así como las directrices en materia de protección del medioambiente.

El campo de aplicación u objeto de las realizaciones profesionales está determinado por los indicadores que conforman la especificación del campo ocupacional, y que son:

Información y medios de trabajo

Ley y reglamento de auditoría. Normas técnicas de auditoría publicadas por el ICAC . Ley de Sociedades Anónimas y Limitadas. Plan general de contabilidad. Normativa fiscal y laboral. Normas específicas del sector de la empresa a auditar. Información económica, financiera y documental de la empresa auditada. Software específico para el trabajo de auditoría.

Procesos, métodos y procedimientos

Procedimientos establecidos para realizar el servicio de auditoría. Métodos de auditoría de cuentas, documentación y organización.

Resultados del trabajo

Informe de auditoría externa de un departamento o empresa. Papeles de trabajo y memorandos. Circularizaciones.

Esta unidad de competencia forma parte de la siguiente cualificación profesional:

1.2. CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y AUDITORIA (nivel 3)

Descripción general de la competencia que abarca:

Organizar y realizar las operaciones de registro contable, las cuentas anuales e informe de gestión, la cumplimentación de las obligaciones fiscales y la tramitación de la documentación-soporte que permita la verificación y emisión de opinión sobre los estados financieros de una empresa.



Relación de unidades y ámbitos de competencia que abarca:

UC1: Contabilizar las operaciones mercantiles y su tratamiento fiscal.

UC2: Realizar las gestiones de un servicio de auditoría.

AC1: Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.

AC2: Relaciones en el entorno de trabajo.

2. MÓDULO: **AUDITORIA**

La impartición de los contenidos y desarrollo de las capacidades que se establecen en este apartado debe proporcionar la adquisición de las competencias del punto anterior.

2.1. CAPACIDADES A DESARROLLAR

Al finalizar este módulo profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1. Analizar el proceso de auditoría, identificando sus diferentes fases, los flujos de información que se generan y los instrumentos que se utilizan.
 - Explicar las técnicas y procedimientos de auditoría en función de la fase del trabajo.
 - En supuestos prácticos de realización de auditorías, referenciadas en actividades empresariales, convenientemente caracterizadas:
 - Identificar los puntos críticos o riesgos asociados a la realización de la auditoría.
 - Identificar los instrumentos del análisis económico y financiero que permitan anticipar los puntos más conflictivos de la revisión o examen.
 - Identificar las fuentes de información que podrían incrementar los conocimientos preliminares de la empresa dados en el supuesto.
 - Describir la función de la "carta propuesta".
 - Estimar los medios materiales y humanos necesarios para realizar la auditoría.
 - Explicar y representar en un diagrama de flujo el proceso de auditoría, señalando objetivos, técnicas y procedimientos aplicables, información necesaria, tiempo estimado y momento más oportuno de realización, en cada fase del proceso.
 - Explicar la documentación, papeles de trabajo, formato, símbolos, marcas y referencias utilizadas en el trabajo.
2. Analizar los procedimientos de control interno de la empresa.
 - Definir el control interno y señalar los objetivos que se persiguen con su implantación.
 - A partir de un supuesto práctico sobre una empresa tipo:
 - Establecer dos controles significativos, señalando el riesgo de su ausencia.
 - Ilustrar mediante un flujograma los controles implantados.
 - Confeccionar cuestionarios cuyas respuestas permitan detectar los fallos de los controles así definidos.
 - A partir de un supuesto o caso práctico que recoja algún tipo de transacción económica:
 - Señalar la documentación soporte para verificar el hecho patrimonial descrito.
 - Detectar posibles fallos en el control interno y argumentar sobre las consecuencias de los mismos.
3. Analizar la información contable interpretando correctamente la situación económica y financiera que transmite.
 - Partiendo del saldo de una cuenta, identificar la transacción que lo ha originado e identificar el documento soporte de la transacción.
 - Comprobar para un elemento patrimonial dado, su existencia, su valoración correcta y su registro conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - Describir los procedimientos de circularización.

- En un supuesto práctico en el que se proporciona información contable convenientemente caracterizada de una empresa simulada:
 - Confeccionar una carta de circularización.
 - Seleccionar muestras de saldos que se van a circularizar, 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 conciliar el saldo.
 - Ante un supuesto práctico de varias operaciones de la misma naturaleza (gastos e ingresos), cuyo devengo esté en torno a la fecha de cierre del ejercicio, realizar:
 - Un análisis de corte de operaciones.
 - Describir el análisis en una hoja de trabajo.
 - Añadir los comentarios que justifiquen el trabajo realizado.
 - Agrupar correctamente para su archivo las hojas que soportan los distintos procedimientos realizados en el trabajo.
4. Analizar y aplicar procedimientos y resultados relativos a las incidencias del trabajo de auditoría.
- Elaborar la carta de manifestaciones de la gerencia para asegurarse que ha recibido toda la información sobre la que se ha de manifestar.
 - Solicitar una carta de manifestaciones de abogados y asesores sobre los asuntos de sus respectivas competencias.
 - Estimar la materialidad de las partidas del balance y de las cuentas de pérdidas y ganancias.
 - Interpretar correctamente el concepto de materialidad.
 - Explicar los diversos tipos de informes de auditoría en función de las incidencias.
 - Confeccionar una hoja resumen del trabajo con los aspectos y reclasificaciones propuestas al auditor.
 - Elaborar un informe resultado de la auditoría.
 - Valorar informes reales obtenidos en el Registro Mercantil, estimando las consecuencias previsibles que se desprenden del tipo de informes y de las salvedades que, en su caso, contienen.
5. Identificar y prevenir riesgos laborales y medioambientales en el puesto de trabajo.
- Identificar los riesgos personales que comporta el puesto de trabajo.
 - Realizar operaciones de limpieza y acondicionamiento del puesto de trabajo.
 - Utilizar los equipos y dispositivos de prevención y protección de tipo personal y colectivo.
 - Aplicar criterios de protección medioambiental en el tratamiento de los residuos generados en la actividad laboral.
 - Responder adecuadamente en condiciones de emergencia según el plan establecido.

2.2. CONTENIDOS

Se ha optado por presentar los contenidos clasificados por su naturaleza (Procedimental, conceptual y actitudinal). Se quiere transmitir que, desde su tratamiento integrador, se debe dar respuesta a las tres necesidades claves del aprendizaje: “Cómo hacer” los procedimientos que se establecen, “Qué saber” para poder hacerlos y responder a situaciones diversas y cambios, así “Cómo ser y estar” para intervenir y comportarse con profesionalidad.

En todo caso, esta presentación no particulariza ni prescribe determinadas secuenciaciones en su impartición, ni modos, formas o metodologías a desarrollar.

TIPOS DE CONTENIDOS

Procedimentales:

- Análisis del proceso de auditoría, identificando sus diferentes fases, los flujos de información que se generan y los instrumentos que se utilizan.
- Análisis de los procedimientos de control interno de la empresa.
- Aplicación de los procedimientos de auditoría interpretando y documentando el desarrollo del trabajo.
- Análisis y aplicación de los procedimientos y resultados relativos a las incidencias del trabajo de auditoría.
- Identificación y prevención de riesgos laborales y medioambientales en el puesto de trabajo.

Actitudinales:

- Orden y método de trabajo.
 - Ejecución sistemática del proceso de resolución de problemas.
 - Ejecución sistemática de la comprobación de resultados.
- Compromiso con las obligaciones asociadas al trabajo.
- Participación, colaboración y cooperación en el trabajo en equipo.
 - Intercambio de ideas, opiniones y experiencias.
 - Apertura al entorno profesional y su evolución.
- Adaptación a nuevas situaciones en el ámbito de la competencia profesional.
 - Mentalidad emprendedora en las tareas.
 - Confianza en si mismo.
- Respeto por la salud, el medio ambiente y la seguridad en el trabajo.

Hechos, conceptos y principios:

- El control interno: Instrumentos. Objetivos. Elementos. Métodos de evaluación
- Auditoría: Concepto. Clases. Objetivos
- Normas técnicas: De carácter general, sobre ejecución del trabajo sobre informes
- Organismos emisores de normas técnicas
- La evidencia en auditoría: Clases de evidencia. Métodos de obtención. Pruebas sustantivas y de cumplimiento.
- Los soportes del trabajo de auditoría: Técnica de elaboración de los papeles de trabajo. Archivo permanente y archivo general
- Planificación del trabajo de auditoría:
- Estudio de la actividad en que opera la empresa, organización de la empresa, revisión analítica preliminar.

- Plan global de auditoría: Carta propuesta o de encargo. Normas y criterios contables. Áreas significativas. Cifras de importancia relativa. Riesgo de auditoría. Fiabilidad de los sistemas de control interno
- Programas de auditoría: Aspectos generales. Pruebas sobre control interno o de cumplimiento. Pruebas sobre saldos finales
- Áreas del balance y cuenta de pérdidas y ganancias: objetivos de auditoría; objetivos de control interno; criterios contables; procedimientos de auditoría.
- Áreas del programa: Inmovilizado material; inmovilizado inmaterial; gastos de establecimiento y gastos distribuibles en varios ejercicios; Inmovilizado financiero; existencias; clientes y cuentas a cobrar; tesorería; préstamos y créditos; recursos propios; proveedores y cuentas a pagar; provisiones y contingencias; fiscal y laboral; ajustes por periodificación; resultados.
- Trabajos finales para completar el programa: coste de operaciones; hechos posteriores al cierre; resumen de ajustes y reclasificaciones propuestos a la gerencia; carta de manifestaciones de la dirección.
- Resultado del trabajo de auditoría: El informe de auditoría y la opción del auditor. Partes del informe. Tipos de informe. Carta de recomendaciones sobre el control interno.
- Riesgos debidos a los elementos nocivos en el puesto de trabajo.
- Técnicas y métodos de limpieza, orden y mantenimiento básico de los equipos y medios empleados en el puesto de trabajo.
- Equipos de protección (individual, colectiva y de los equipos) más utilizados en el puesto de trabajo.
- Residuos y subproductos generados en la actividad laboral: caracterización, clasificación, utilización y tratamiento.
- Planes de emergencia laboral y medioambiental.

3. REQUISITOS MATERIALES PARA LA IMPARTICIÓN

Para la homologación de procesos formativos que aborden los contenidos y las capacidades de este módulo, además de cumplir con los requisitos establecidos en la orden publicada a tal efecto, entre los equipamientos y materiales que deben aportarse en cantidad y calidad suficiente están:

- Software específico para el trabajo de auditoría.
- Equipos informáticos.

Además, cumpliendo con la normativa y condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad, exigidas por la legislación vigente y, en su caso, disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación deberá disponer de:

- Espacio de atención personal al participante.
- Espacio para la impartición de clases teóricas con una superficie de 2 m² por participante y equipamiento mobiliario necesario para su desarrollo.
- Instalaciones para prácticas de dimensiones necesarias para acoger los equipos básicos y el desarrollo individual de las tareas por parte de los participantes.

Previa autorización, estos requisitos no se solicitarán para aquellos procesos formativos que aborden los contenidos bajo metodologías didácticas nuevas que así lo justifican.