

PROGRAMACIÓN

ADMINISTRATIVO

AUDITORÍA

Ciclo de Grado Superior: Administración y finanzas

IES Pedro de Tolosa
San Martín de Valdeiglesias/Madrid
2010/2011

M^a José Reviejo Rodríguez
Septiembre/2010

INDICE

1. OBJETIVOS	3
2. CONTENIDOS	4
3. TEMPORALIZACION	6
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	10
6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	11
7. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	12
8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	13
9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN MÓDULOS PENDIENTES	15
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	16
11. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS	17
12. ADAPTACIONES CURRICULARES	18
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	19
14. OTROS	20

1. Objetivos

La referencia del sistema productivo para este Módulo se encuentra en la unidad de competencia nº 8 del correspondiente R.D. 1659/1994, de 22 de julio: **Realizar las gestiones de un servicio de auditoría**, y sus realizaciones son:

- Verificar los papeles de trabajo del año anterior con el fin de actualizar los conocimientos sobre la empresa auditada.
- Realizar las pruebas del sistema de control interno según los criterios que marque su auditor.
- Realizar una preevaluación del control interno según los criterios establecidos.
- Evaluar los registros y transacciones de los estados financieros siguiendo las instrucciones del programa de auditoría.
- Elaborar un informe sobre cada una de las fases de su trabajo y comentarlas con el auditor.

2. Contenidos

BLOQUE I: CONCEPTO Y REGULACIÓN

- UD.1: Introducción a la Auditoría: concepto, clasificación y evolución histórica en España
- UD.2: La regulación y la organización de la auditoría en España

BLOQUE II: CONCEPTOS BÁSICOS

- UD.3: El control interno y la planificación de la auditoría.
- UD.4: La evidencia en auditoría y los papeles de trabajo.
- UD.5: El informe de auditoría.
- UD.6: Problemática del auditor y el equipo de trabajo.

BLOQUE III: OBTENCIÓN DE LA EVIDENCIA

- UD.7: Auditoría del inmovilizado material.
- UD.8: Auditoría del inmovilizado intangible.
- UD.9: Auditoría de las inversiones financieras.
- UD.10: Auditoría de existencias.
- UD.11: Auditoría de clientes, ventas y otras cuentas a cobrar.
- UD.12: Auditoría de tesorería.
- UD.13: Auditoría de fondos propios y de subvenciones de capital.
- UD.14: Auditoría de proveedores, compras y otras cuentas a pagar.
- UD.15: Auditoría de provisiones, contingencias y hechos posteriores al cierre.
- UD.16: Auditoría de pérdidas y ganancias.
- UD.17: Auditoría fiscal.
- UD.18: Auditoría de la memoria y del informe de gestión.

Se impartirán además los contenidos referidos al módulo de Contabilidad y Fiscalidad, contemplados en la memoria del curso pasado, y que se impartirán agrupados en las siguientes unidades:

- UD.1: Activos financieros: Concepto. Cuentas que representan a los activos financieros. Clasificación según el PGC Pymes. Valor inicial y valor posterior. Intereses y dividendos recibidos de activos financieros. Correcciones por deterioro de valor. Compraventa de derechos de suscripción.
- UD.2: Pagos y cobros en moneda extranjera: Cuentas relacionadas con moneda extranjera. Registro y valoración. Registros contables.
- UD.3: La financiación básica de la empresa (I): Introducción; fondos propios; el capital de las empresas individuales; las subvenciones de capital; y las provisiones.
- UD.4: La financiación básica de la empresa (II): Introducción; deudas con entidades de crédito; arrendamiento financiero; los empréstitos.
- U.D.5: El resultado del ejercicio. Ajustes contables al final del ejercicio. La cuenta de Pérdidas y Ganancias. La regularización de las cuentas de gestión. El asiento de cierre. La distribución del resultado.
- UD 6: Las cuentas anuales: Introducción; normas reguladoras; obligaciones formales en la llevanza de los libros; normas de elaboración; análisis de las cuentas anuales.
- U.D.7: El impuesto sobre beneficios.
- UD.8: Otros impuestos: Patrimonio, ITP y AJD, IBI, especiales.

Se tendrá en cuenta la programación del Módulo de Contabilidad y Fiscalidad en cuanto contenidos mínimos, criterios de evaluación y metodología didáctica.

Estos contenidos se impartirán en el primer trimestre.

2.1.- CONTENIDOS MÍNIMOS

- Concepto y clases de auditoría.
- Regulación legal de la auditoría en España: organización, auditores, normas de auditoría generalmente aceptadas.
- El riesgo en auditoría: concepto y factores determinantes.
- La evidencia: concepto y clases. Formas de obtener evidencia: las pruebas de auditoría. La documentación de la evidencia: papeles de trabajo.
- Fases de la planificación de la auditoría. El plan global y el programa de auditoría.
- Auditoría del inmovilizado.
- Auditoría de inversiones financieras.
- Auditoría existencias.
- Auditoría de proveedores, compras y otras cuentas a pagar.
- Auditoría de clientes, ventas y otras cuentas a cobrar.
- Auditoría de tesorería.
- Auditoría de fondos propios y de subvenciones de capital.
- Auditoría de gastos de personal.
- Auditoría de impuestos.
- Auditoría de pérdidas y ganancias.

3. TEMPORALIZACION

Este módulo profesional del ciclo formativo de Administración y Finanzas comprende en su conjunto noventa horas, a razón de 4 horas semanales, repartidas en dos trimestres.

La distribución de las unidades didácticas a lo largo del curso se realizará de la siguiente forma:

La primera sesión se utilizará para mostrar al alumno una panorámica de lo que va a ser el Módulo, sus contenidos y los principales aspectos del proceso de aprendizaje y de evaluación. Además pretenden situar al alumno dentro del campo profesional del *Técnico Superior de Administración y Finanzas*, en concreto, en el campo de la auditoría.

PRIMER TRIMESTRE

BLOQUE I: CONCEPTO Y REGULACIÓN

- UD.1: Introducción a la Auditoría: concepto, clasificación y evolución histórica en España
- UD.2: La regulación y la organización de la auditoría en España

Se acerca al alumno al concepto de auditoría y a la regulación de la misma en España.

BLOQUE II: CONCEPTOS BÁSICOS

- UD.3: El control interno y la planificación de la auditoría.
- UD.4: La evidencia en auditoría y los papeles de trabajo.
- UD.5: El informe de auditoría.
- UD.6: Problemática del auditor y el equipo de trabajo.

Se exponen y analizan los principales conceptos necesarios para afrontar una auditoría y se introduce simultáneamente al alumno en la metodología de la simulación, que le permitirá conocer diversos aspectos de la empresa simulada que servirá de hilo conductor en unidades posteriores.

Se centra en el análisis del informe de auditoría y de la carta de recomendaciones a la dirección, culminando el proceso de simulación en la misma con la emisión de ambos tipos de informes, una vez finalizado el proceso de auditoría de la empresa simulada.

SEGUNDO TRIMESTRE

BLOQUE III: OBTENCIÓN DE LA EVIDENCIA

- UD.7: Auditoría del inmovilizado material.
- UD.8: Auditoría del inmovilizado intangible.
- UD.9: Auditoría de las inversiones financieras.
- UD.10: Auditoría de existencias.
- UD.11: Auditoría de clientes, ventas y otras cuentas a cobrar.
- UD.12: Auditoría de tesorería.
- UD.13: Auditoría de fondos propios y de subvenciones de capital.
- UD.14: Auditoría de proveedores, compras y otras cuentas a pagar.
- UD.15: Auditoría de provisiones, contingencias y hechos posteriores al cierre.
- UD.16: Auditoría de pérdidas y ganancias.
- UD.17: Auditoría fiscal.
- UD.18: Auditoría de la memoria y del informe de gestión.

Se analizan cada una de las áreas en las que se ha dividido el proceso de auditoría, aplicando sus contenidos teóricos a la auditoría de las correspondientes áreas de la empresa simulada.

4. Criterios de Evaluación

- Identificar los objetivos y fines de la auditoría.
- Delimitar la función de las distintas clases de auditoría.
- Explicar las funciones de los administradores, accionistas y auditores.
- Identificar los objetivos y fines que tienen las normas de auditoría.
- Delimitar las normas técnicas sobre ejecución del trabajo.
- Identificar los organismos emisores de las normas profesionales de auditoría.
- Identificar los puntos críticos o riesgos asociados a la realización de la auditoría.
- Identificar las fuentes de información que podrían incrementar los conocimientos preliminares de la empresa supuesta.
- Analizar los criterios de valoración del inmovilizado material. Describir las cuentas que engloban este epígrafe. Identificar la documentación que sirve para determinar la propiedad de los bienes. Analizar la política de amortización que sigue la empresa. Describir, de forma detallada, las etapas que hay que seguir en las comprobaciones de auditoría del inmovilizado material.
- Analizar los criterios de valoración del inmovilizado inmaterial y gastos amortizables. Describir las cuentas que engloban este epígrafe. Identificar la documentación justificativa de las transacciones del inmovilizado inmaterial y de los gastos amortizables. Describir, de forma detallada, las etapas que hay que seguir en las comprobaciones de auditoría de este inmovilizado.
- Analizar los criterios de valoración del inmovilizado financiero. Describir las cuentas que engloban este epígrafe. Identificar la documentación que sirve para determinar la titularidad de los bienes. Analizar los niveles de autorización para su adquisición. Analizar los dividendos e intereses obtenidos de las inversiones realizadas.
- Analizar los criterios de valoración de las existencias. Describir las cuentas que engloban este epígrafe. Identificar la documentación soporte a las transacciones de existencias. Analizar los niveles de autorización para su adquisición. Describir los procedimientos para realizar recuentos físicos de las existencias. Analizar el sistema de costes.
- Analizar los criterios de valoración de deudores por operaciones de tráfico. Describir las cuentas que engloban este epígrafe. Identificar la documentación que sirve para determinar la propiedad de las cuentas por cobrar. Describir los procedimientos establecidos en la contabilización y cancelación de las fichas auxiliares de clientes. Analizar el sistema de límite de créditos. Analizar la política de ventas, precios, descuentos, bonificaciones, etc. Describir detalladamente las etapas que se deben seguir en las comprobaciones de auditoría de deudores por operaciones de tráfico.
- Analizar los criterios de valoración de las Cuentas Financieras. Describir las cuentas que engloban este epígrafe. Identificar la documentación que sirve para determinar la propiedad de las cuentas financieras. Analizar los niveles de segregación de funciones. Describir los procedimientos establecidos para la realización de las conciliaciones bancarias periódicas. Analizar la política establecida para la disposición de las conciliaciones bancarias periódicas. Describir los criterios establecidos para la realización de la inspección física de los valores. Describir detalladamente las etapas que se deben seguir en las comprobaciones de auditoría de cuentas financieras.
- Analizar los criterios de valoración de acreedores por operaciones de tráfico. Describir las cuentas que engloban este epígrafe. Identificar la documentación que sirve para determinar la exigibilidad de las cuentas a pagar. Analizar la política de compras, precios, descuentos, bonificaciones, etc. Describir los procedimientos establecidos en la contabilización y cancelación de las fichas auxiliares de proveedores. Describir detalladamente las etapas que hay que

seguir en las comprobaciones de auditoría de acreedores por operaciones de tráfico.

- Analizar los criterios de valoración de Hacienda Pública, Provisiones y Contingencias. Describir las cuentas que engloban este epígrafe. Identificar la documentación justificativa de esta área. Analizar los impuestos que afectan a la empresa. Analizar los acontecimientos posteriores al cierre del ejercicio que tienen influencia en el resultado obtenido. Describir los procedimientos establecidos en la contabilidad de las transacciones que afectan a las cuentas de Hacienda Pública, a las provisiones y a las contingencias.
- Analizar los criterios de valoración de la Cuenta de Resultados. Describir las cuentas que engloban este epígrafe. Identificar la documentación soporte de las transacciones en las cuentas de resultados. Describir los procedimientos establecidos en la contabilización de las transacciones que afectan a las cuentas de resultados. Describir detalladamente las etapas que hay que seguir en las comprobaciones de auditoría de Cuentas de Resultados.

Mínimos exigibles:

- Comprensión de los conceptos relativos a los contenidos básicos teóricos.
- Realización de todas las actividades y ejercicios propuestos.
- Utilización correcta de las normas y documentos de la auditoría.
- Redacción y realización de los documentos propuestos y presentación de los mismos.

5. Metodología didáctica

La metodología didáctica que se aplicará está basada en el principio de promover en el alumno una visión global y coherente de los procesos de gestión de auditoría basándose en la metodología de la simulación, debido a las indudables ventajas que la misma presenta para el desarrollo de las disciplinas administrativas de tipo procedimental, ya que gran parte de sus procesos y procedimientos se pueden simular en el aula.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado según los siguientes criterios metodológicos:

* Seminarios y explicaciones del profesor, mediante un enfoque multidisciplinar en el que se relacionen conceptos, procedimientos, técnicas y métodos, con el máximo rigor y actualidad en los mismos. El profesor motivará a los alumnos y alumnas para que intervengan activamente durante estas explicaciones con el fin de esclarecer y consolidar los contenidos básicos necesarios.

* Realización de actividades de aprendizaje por los alumnos y alumnas de forma individual o en grupo, que propicien su iniciativa y el proceso de autoaprendizaje. Estas actividades serán dirigidas por el profesor, en mayor o menor grado, según su nivel de dificultad; interviniendo cuando fuere necesario para corregir los posibles errores y defectos procedimentales. Las actividades intentarán conectar, en la medida de lo posible, el aula con la realidad empresarial y organismos administrativos, que conforman el entorno profesional y de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa. Se realizarán modelos de simulación con el fin de englobar todos los procesos de gestión tesorería y registro contable de una empresa tipo.

* Exposiciones y debates de los alumnos y alumnas sobre temas o aspectos considerados relevantes.

Estas actividades serán propuestas y realizadas como medida de apoyo a las actividades de aprendizaje o para profundizar en algunos aspectos de los contenidos; en caso de que fuera necesario y siempre que el desarrollo de la programación se ajuste a la temporalización propuesta.

6. Procedimientos de Evaluación

La **evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje** se ha establecido atendiendo a los siguientes principios:

* **Evaluación por objetivos o criterial**, en la que se evalúa el grado de consecución de los objetivos generales programados para el módulo a través de la evaluación de los objetivos terminales de cada una de las unidades de trabajo; teniendo como referentes inmediatos los criterios de evaluación establecidos en esta programación didáctica.

* **Evaluación individual**, en la que el referente de la evaluación es cada alumno o alumna considerado individualmente, no en relación al grupo o curso.

* **Evaluación continua**, en la que se evalúa durante el desarrollo del proceso de aprendizaje todos los aspectos relevantes del mismo y no únicamente con carácter finalista los resultados obtenidos.

El proceso de evaluación continua responderá a los siguientes criterios:

La evaluación será continua durante el desarrollo de cada una de las Unidades de trabajo.

La evaluación continua dentro de cada Unidad responderá a la evaluación y valoración de cada uno y todos de los siguientes aspectos:

- La actitud y participación en la clase
- Las actividades en grupo
- El dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades
- Los ejercicios y pruebas específicas individuales.

El alumno o alumna perderá el derecho a la evaluación continua en el caso de que el número de faltas sin justificar sea superior al 15%, computadas sobre el total de las horas del módulo profesional (90 horas), es decir, 14 faltas, y de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior y en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo de Administración y Finanzas.

El alumno que pierda el derecho a la evaluación continua deberá realizar una prueba final en el mes de marzo. El contenido de dicha prueba, versará sobre los contenidos propuestos en esta programación. Además deberá entregar un dossier con todos los ejercicios y actividades propuestas durante el curso y si el profesor lo requiere un trabajo sobre los contenidos totales o parciales de la materia.

7. Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes

Se realizarán **actividades específicas de recuperación** en aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación positiva de una unidad de trabajo no implique la superación de las deficiencias y fallos anteriormente detectados y, por tanto, no pueda llevar implícita la recuperación de la unidad o unidades anteriores.

Estas actividades específicas de recuperación se realizarán durante el desarrollo de las unidades de trabajo siguientes y podrán tener como objetivo aspectos más o menos amplios de los contenidos.

Los instrumentos de evaluación que se utilicen en las actividades de recuperación establecidas podrán consistir, según la naturaleza de los contenidos que se deban recuperar, en cualquiera de los recogidos en esta programación.

8. Criterios de calificación

La evaluación de cada Unidad de trabajo se realizará evaluando, para cada alumno y alumna los siguientes contenidos o aspectos del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Actitud y participación en las clases; se evaluará la participación del alumno o alumna en las clases, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorándose el grado de interés y dedicación mostrados; además de la calidad, claridad, rigor y expresión de los contenidos expuestos.

Ejercicios y pruebas específicas individuales; se evaluará según los casos:

- El nivel de conocimiento de los contenidos: conceptos, técnicas, procedimientos, trámites, documentos, operaciones y tareas.
- La comprensión y análisis de documentos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- La capacidad de razonamiento así como la iniciativa y creatividad en la resolución de problemas.
- La ortografía y la corrección gramatical, así como la presentación.

Dependiendo de los contenidos, se podrán agrupar varias unidades de trabajo para la realización de dichos ejercicios o pruebas individuales.

Dossier de apuntes, trabajos, informes, ejercicios y actividades; se evaluará la recopilación sistemática y puntual de los apuntes, trabajos, informes, actividades y ejercicios realizados. Se valorará el orden en los contenidos, la claridad de la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta.

Actividades de grupo; se evaluarán las actividades, informes, trabajos y debates que se realicen en grupo; valorándose la claridad y rigor de los contenidos, la calidad de la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta.

La **calificación global de Unidad de trabajo** se obtendrá unificando en una sola nota numérica (de 1 a 10 y con una precisión de hasta un decimal) las calificaciones obtenidas por cada uno de los contenidos anteriores que hayan sido evaluados mediante el cálculo de una media aritmética ponderada. Las **ponderaciones** para cada uno de los conceptos evaluados son:

- 0,1 para la Actitud y participación en las clases
- 0,8 para Ejercicios y pruebas específicas individuales
- 0,1 para el Dossier de apuntes, trabajos, informes, ejercicios y actividades.

La **calificación de evaluación** (número entero de 1 a 10) se obtendrá calculando una media aritmética ponderada de las calificaciones de cada una de las Unidades de Trabajo evaluadas dentro del desarrollo de la misma. Esta ponderación estará en función de la importancia relativa de los contenidos evaluados dentro de cada unidad.

La **calificación final del módulo** (número entero de 1 a 10) se establecerá teniendo en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno o alumna en las diferentes Unidades de Trabajo en la que se haya concretado el proceso de aprendizaje.

Estas calificaciones serán ponderadas de acuerdo con la importancia de las capacidades terminales del módulo que se hayan incluido en cada Unidad de Trabajo. Tendrán un mayor peso en la calificación final las capacidades asignadas a aquellas unidades de

carácter globalizador del perfil profesional (unidades de simulación) y, en su caso, las unidades de cada Bloque de contenidos o del módulo, en la medida en que éstas comprendan o supongan el conocimiento y comprensión de los contenidos desarrollados en las anteriores.

En la convocatoria extraordinaria del módulo se exigirá, además de un control global sobre los contenidos, una serie de actividades que serán realizadas por el alumno de forma autónoma y entregadas al profesor antes de la prueba, y que serán conocidas por el alumno a través del Informe elaborado por el tutor del grupo tras la celebración de la evaluación final ordinaria.

La prueba tendrá un peso de al menos el 70% de la nota total de la evaluación. En el citado Informe se determinará el peso que tendrán tanto las actividades como el control global.

9. Actividades de recuperación módulos pendientes

Se realizará un seguimiento quincenal de los alumnos que tengan pendiente el módulo y que se encuentran realizando la FCT, a través de la realización de actividades de enseñanza-aprendizaje.

Antes de la evaluación del módulo de FCT se las convocará por escrito a una prueba que recogerá los mínimos exigibles.

La calificación del módulo se realizará de la siguiente manera:

- 40% por la realización y presentación de las actividades propuestas.
- 60% prueba final.

Si el alumno no accediera al módulo de FCT, durante el tercer trimestre tendrá derecho de asistir a las clases presenciales que se impartirán, con la misma carga horaria que durante los dos anteriores trimestres.

10. Medidas de atención a la diversidad

No están contemplados ni para este ciclo, ni para este módulo profesional: desdobles, agrupaciones flexibles, etc.

10. Materiales, textos y recursos didácticos

Los materiales didácticos que se utilizarán en el proceso de enseñanza-aprendizaje son:

- Libros de texto propios del Administración y Finanzas.
- Apuntes elaborados por el profesor del módulo.
- Diccionarios generales y específicos de la materia.
- Bibliografía de la materia disponible en el centro de documentación.
- Software específico de gestión contable y de tesorería
- Calculadoras electrónicas
- Internet

11. Adaptaciones Curriculares

No hay ningún alumno matriculado este curso con esas características.

12. Actividades complementarias y extraescolares

- Jornadas administrativas y financieras: charla relacionada con esta materia.

13. Otros

- MATERIAS TRANSVERSALES

Los temas transversales están integrados en la materia como si de unos contenidos más se tratara. Son los siguientes:

- ♦ Educación moral y cívica, en cuanto a los valores empresariales.
- ♦ Educación medioambiental, en cuanto a las relaciones de la empresa con su entorno ambiental.
- ♦ Educación para la salud en cuanto a las medidas de seguridad e higiene en el ámbito del trabajo.
- ♦ Igualdad de oportunidades en cuanto al acceso a la empresa, la realización de funciones y las relaciones laborales en general.

Educación para la paz en cuanto a las relaciones laborales dentro de la empresa.

