



CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(Grado Medio)

MÓDULO: CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA

ÍNDICE

- 1. Capacidades Terminales**
- 2. Criterios de evaluación**
- 3. Contenidos**
- 4. Bibliografía**
- 5. Otras consideraciones**

1. Capacidades terminales

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

1. Analizar las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de la actividad empresarial.
2. Interpretar el contenido básico del Plan General de Contabilidad y su función como normativa contable.
3. Realizar el proceso contable de la información correspondiente a un ejercicio económico, aplicando adecuadamente la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.
4. Interpretar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable.
5. Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable.
6. Analizar las funciones del servicio de tesorería y las características de la documentación relativa a su gestión.
7. Aplicar procedimientos de control y registro en la gestión de tesorería.
8. Utilizar aplicaciones informáticas para la realización de las funciones administrativas relacionadas con los cobros y pagos.

2. Criterios de evaluación

1. Al analizar las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de la actividad empresarial, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
 - Identificar las fases fundamentales del proceso de la actividad empresarial, relacionando:
 - * Financiación propia y ajena
 - * Inversión en estructura básica (Inmovilizado) y en el ciclo de negocio(Circulante)
 - * Recuperación de las inversiones a corto y largo plazo
 - * Obtención y distribución del resultado del negocio.
 - Explicar las diferencias entre inversión, gasto y pago y entre ingreso y cobro.
 - Precisar los conceptos de patrimonio, elementos patrimoniales y masa patrimonial.
 - Precisar los conceptos de grado de liquidez y de grado de exigibilidad.
 - Definir los conceptos de activo, pasivo exigible y neto y explicar su relación fundamental.
 - Analizar las masas patrimoniales que componen el activo, el pasivo exigible y el neto y su relación con las fases del proceso de la actividad empresarial.
 - Ordenar, en un supuesto práctico convenientemente caracterizado, los elementos patrimoniales en masas patrimoniales y razonar la situación de equilibrio o desequilibrio patrimonial resultante.
2. Al interpretar el contenido básico del Plan General de Contabilidad y su función como normativa contable, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
 - Explicar el carácter reglamentario del PGC y su relación con la legislación mercantil.
 - Explicar la función del PGC en la normalización contable.

- Diferenciar sus apartados preceptivos de los no vinculantes y explicar los principios contables de carácter obligatorio.
 - Interpretar el sistema de codificación establecido en el PGC y su función en la asociación/desglose de la información contable.
 - Precisar las definiciones y relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos del PGC y en sus subgrupos y cuentas principales, identificando las masas patrimoniales que incluyen.
 - Interpretar las normas de valoración fundamentales que desarrollan los principios contables establecidos en el PGC.
 - Interpretar la configuración de las cuentas anuales.
3. Al realizar el proceso contable de la información correspondiente a un ejercicio económico, aplicando adecuadamente la metodología contable y los criterios del P.G.C., el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
- Explicar la función contable de los documentos mercantiles.
 - Explicar el concepto de cuenta, sus tipos y los criterios de cargo y abono aplicables en cada caso.
 - Describir el método de contabilización por partida doble.
 - Precisar la función del balance de comprobación y sus normas de elaboración.
 - Precisar la función del proceso de amortización contable.
 - Explicar la función de las cuentas de compensación.
 - Explicar la función de la periodificación contable.
 - Definir el concepto de resultado contable.
 - Analizar el proceso de regularización contable, especificando unívocamente las cuentas que intervienen en el mismo.
 - Explicar la función del balance de situación y sus normas de elaboración.
 - Precisar la función de los asientos de cierre y apertura.
 - - En un supuesto práctico en el que se propone una situación patrimonial inicial y una serie de operaciones básicas de una empresa comercial tipo, correspondientes a un ejercicio económico y representadas en documentos mercantiles simulados y convenientemente caracterizados:
 - * Interpretar adecuadamente la información representada en los documentos mercantiles propuestos.
 - * Registrar la información en asientos contables por partida doble, aplicando los criterios de valoración establecidos en el P.G.C.
 - * Realizar el traspaso a las cuentas del mayor.
 - * Elaborar el balance de sumas y saldos.
 - * Obtener el resultado mediante el proceso de regularización.
 - * Elaborar la cuenta de pérdidas y ganancias y el balance de situación aplicando las normas establecidas en el P.G.C.

4. Al interpretar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
- Identificar la legislación mercantil que regula el proceso de elaboración de información-documentación contable.
 - Identificar los tipos de libros contables y su función y diferenciar entre los obligatorios y no obligatorios.
 - Explicar las normas y el procedimiento de legalización de los libros obligatorios y de los soportes informáticos.
 - Describir las normas que regulan la conservación, el valor probatorio y el secreto de la información contable.
 - Especificar las condiciones empresariales que determinan la formulación de los distintos modelos de cuentas anuales.
 - Precisar las normas de aprobación y depósito de las cuentas anuales.
5. Al utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
- Instalar la aplicación siguiendo las especificaciones establecidas.
 - Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de la aplicación instalada.
 - Responder a las diferentes simulaciones que se le vayan a presentar.
 - - En un supuesto práctico en el que se proporciona información sobre un ciclo contable convenientemente caracterizado de una empresa simulada:
 - * Dar de alta a la empresa
 - * Definir el archivo de parámetros del plan contable
 - * Crear el archivo maestro de cuentas
 - * Registrar el asiento de apertura
 - * Registrar apuntes contables en el Diario
 - * Utilizar la rutina de corrección de apuntes contables
 - * Traspasar apuntes al mayor
 - * Obtener el Balance de Comprobación
 - * Obtener el resultado contable
 - * Obtener el Balance de Situación
 - * Realizar el asiento de cierre
 - * Realizar las copias de seguridad oportunas
 - * Verificar el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
6. Al analizar las funciones del servicio de tesorería y las características de la documentación relativa a su gestión, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
- Analizar las relaciones entre el servicio de tesorería y los demás departamentos de la empresa, así como con otras empresas y/o entidades externas.
 - Describir el proceso de realización de cobros y pagos habituales en la actividad empresarial.
 - Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios para la realización de cobros y/o pagos (cheque, letra de cambio, recibo, autoliquidaciones a la Administración y
- Módulo de Contabilidad general y tesorería pag.4

documentos bancarios), teniendo en cuenta la legislación vigente y los usos y costumbres del comercio.

7. Al aplicar procedimientos de control y registro en la gestión de tesorería, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
- Explicar la función de los registros y libros auxiliares de tesorería, la información que registran y sus relaciones con el proceso contable.
 - Describir los procedimientos de control y previsión de flujos de tesorería.
 - En un supuesto práctico en el que se proporcionan los saldos de las cuentas de caja y bancos y una serie de operaciones de tesorería con los importes, plazos y documentos convenientemente caracterizados:
 - * Comprobar la posibilidad de que se puedan realizar los cobros y pagos en las fechas previstas.
 - * Determinar los movimientos de efectivo que es necesario realizar, entre caja y bancos, para poder atender los pagos.
 - * Identificar y cumplimentar los documentos correspondientes a las operaciones de caja y bancos.
 - * Efectuar el registro de los cobros y pagos y movimiento de caja en libros auxiliares, efectuando los asientos contables correspondientes y determinando el saldo final de tesorería.
8. Al utilizar aplicaciones informáticas para la realización de las funciones administrativas relacionadas con los cobros y pagos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
- Cumplimentar con medios informáticos documentos habituales en las operaciones de cobros y pagos.
 - Efectuar con medios informáticos el registro y control de las operaciones de cobros y pagos, y de la tesorería.
 - Obtener a través de la impresora listados, impresos y documentos de las aplicaciones de gestión de tesorería.
 - Verificar y comprobar el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas, contrastando los datos introducidos y realizando las oportunas copias de seguridad.

3. Contenidos

Se ha optado por establecer dos grandes bloques de contenidos que reflejarán nítidamente las principales funciones o subfunciones que forman parte del ejercicio profesional característico de este módulo:

Bloque I : Contabilidad Financiera

Bloque II : Gestión de Tesorería

Bloque I: CONTABILIDAD FINANCIERA

Este bloque abarca los contenidos derivados de las capacidades terminales 1, 2, 3, 4 y 5, en las que se trata de caracterizar, a través del estudio de la técnica contable y, utilizando los soportes informáticos adecuados, los instrumentos que sirvan para identificar, registrar, obtener y analizar la situación económico-financiera de la empresa.

El desarrollo de los contenidos reseñados en este bloque deberá permitir generar información comprensible, fiable y relevante, en aras a ofrecer a los distintos usuarios de la Contabilidad, la situación y evolución de la realidad económica y financiera de la empresa analizada.

Procedimentales:

- Análisis de las masas patrimoniales, sus elementos y relación con el proceso de la actividad empresarial.
- Interpretación de diversos conceptos económicos (Inversión, gasto, y pago, ingreso y cobro...).
- Interpretación de la estructura contable reglamentada en el P.G.C.
- Formulación de los principios contables de carácter obligatorio.
- Análisis de grupos, subgrupos y cuentas principales.
- Interpretación de la configuración de las Cuentas Anuales (Balance de Situación, Pérdidas y Ganancias y la Memoria).
- Interpretación de las normas de valoración.
- Descripción del método de contabilización por partida doble.
- Identificación y aplicación de la legislación mercantil en materia contable.
- Descripción, cumplimentación y legalización de los diferentes libros contables.
- Realización del proceso contable correspondiente a un ejercicio económico:
 - * Realización de operaciones contables de apertura y cierre del ejercicio.
 - * Elaboración de balances de comprobación.
 - * Registro contable de la información.
 - * Realización del proceso de periodificación y regularización contable y obtención de la cuenta de resultados.
 - * Tratamiento informático del proceso contable

Hechos, conceptos y principios:

- Documentación mercantil y contable
- Documentos-justificantes tipo.
- La organización, archivo y conservación de los documentos mercantiles.
- Libros contables obligatorios y auxiliares.
- Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.
- La Técnica Contable
- La actividad empresarial y el patrimonio
- Elementos patrimoniales y Masas patrimoniales
- Los Hechos Contables
- La teoría de la Partida Doble

- La periodificación contable
- El proceso de regularización contable
- El Balance patrimonial y el Resultado del ejercicio
- - El Plan General de Contabilidad
- Desarrollo reglamentario
- Estructura del P.G.C.
- Principios contables.
- Definiciones y relaciones contables
- Normas de valoración.
- Cuentas Anuales: Balance, Cuenta de P y G, Memoria
- Aplicaciones informáticas: Requisitos de instalación, funciones y procedimientos.

Actitudinales:

- Puntualidad en el horario.
- Respeto a las normas integrándose en el trabajo de equipo.
- Diligencia con las instrucciones que recibe tanto en su interpretación como en su ejecución.
- Disposición para organizar y mantener en términos eficientes el puesto o lugar de trabajo.
- Responsabilizarse, en todo momento, con el trabajo que desarrolla.
- Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.
- Disposición, a su nivel, para la toma de decisiones coherente ante situaciones o problemas que lo requieran.
- Cultivo de la sistematización y precisión que exige la normativa legal para la realización de las anotaciones contables.
- Respeto hacia las normas mercantiles que regulen el tratamiento de la documentación contable.

Bloque II: GESTIÓN DE TESORERÍA

Este bloque abarca los contenidos derivados de las capacidades terminales 6, 7 y 8, en las que se trata de caracterizar, a través del estudio de la tesorería, instrumentos que sirvan para analizar, describir, registrar y controlar la gestión de la tesorería.

El desarrollo integrado de los contenidos de este bloque permitirá que el alumno o la alumna conozca las funciones del servicio de tesorería y la aplicación de procedimientos de control y registro en la gestión de la tesorería.

Procedimentales:

- Identificación de las relaciones del servicio de tesorería con los demás departamentos de la empresa y con empresas y entidades externas.
- Identificación y cumplimentación de los documentos utilizados en la realización de los cobros y pagos.
- Obtención de información relacionada con la legislación vigente, usos y costumbres, en materia de documentación utilizada en cobros y pagos.
- Ejecución de procedimientos de cobros y pagos.
- Análisis de los registros y libros auxiliares de tesorería y sus relaciones con el proceso contable.
- Registro de cobros, pagos y movimiento de caja.
- Ejecución de procedimientos de control y previsión de flujos de tesorería.
- Conciliación de los saldos contables y extractos bancarios.
- Utilización de aplicaciones informáticas para la realización de las funciones administrativas relacionadas con la gestión administrativa de tesorería.

Hechos, conceptos y principios:

- El servicio de Tesorería: Funciones
- El proceso de realización de cobros y pagos
- Documentos y medios de cobros y pagos
- La conciliación bancaria
- Los libros auxiliares de Caja y Bancos
- Normativa Mercantil relativa a documentación de cobros y pagos.
- Aplicaciones informáticas en la gestión de la tesorería: Requisitos de instalación, funciones y procedimientos.

Actitudinales:

- Presencia personal observando las normas higiénicas y sanitarias (limpieza personal, ropa laboral, etc.) establecidas.
- Puntualidad en el horario.
- Respeto a las normas integrándose en el trabajo de equipo.
- Trato social y comunicacional acorde y respetuoso ante compañeros, clientes, proveedores, etc...
- Diligencia con las instrucciones que recibe tanto en su interpretación como en su ejecución.
- Disposición para organizar y mantener en términos eficientes el puesto o lugar de trabajo.
- Responsabilizarse, en todo momento, con el trabajo que desarrolla.

- Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.
- Disposición, a su nivel, para la toma de decisiones coherente ante situaciones o problemas que lo requieran.
- Respeto de la normativa existente y precisión en la cumplimentación de los documentos de cobros y pagos.
- Rigurosidad en la aplicación de los procedimientos de control de tesorería

Los contenidos abordados en el bloque I se sitúan en referencia a la contabilización de las operaciones que se efectúan durante el tiempo de duración del ciclo económico característico de las actividades empresariales, es decir entre el primero y el último día del año. Los correspondientes al bloque II se refieren a las operaciones concretas relacionadas con el movimiento de tesorería, los cobros y los pagos.

Los contenidos de hechos, conceptos y principios encuentran su principal sentido en constituir un soporte para el desarrollo de los procedimientos.

Los datos y supuestos que concretan los contenidos han de ser adaptados en función de las empresas más significativas del entorno del centro o de posible inserción profesional del alumnado. Teniendo en cuenta esta recomendación, probablemente, los procedimientos relacionados en el módulo tendrán un marco fundamentalmente asociado y referenciado en las PYMES (Pequeñas y Medianas Empresas). Conviene regular cuidadosamente el grado de definición de éstas, de las variables a considerar, teniendo presente la capacidad de intervención real de que dispondrá este profesional en el ámbito de la contabilidad y de la gestión de la tesorería.

4. Bibliografía

El alumnado para superar el módulo de Contabilidad y Tesorería se puede apoyar en el siguiente texto:

- Contabilidad General y Tesorería, 4ª edición, de editorial Lengage Learning-Paraninfo y cuyos autores son: Belen Ena y Susana Delgado – ISBN – 9788497326773.

5. OTRAS CONSIDERACIONES

Este módulo tiene una duración fija de 160 horas.