

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ETAPA: CICLO FORMATIVO	NIVEL: MEDIO	CURSO: SEGUNDO	MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. (U 1,2,3 y 4).</p> <p>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General Contable PYME. (U 1,2,3 y 4)</p> <p>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. (U 1,2,3 y 4)</p>	<p>Nº 1 : CONCEPTOS BÁSICOS DE TÉCNICA CONTABLE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. 2. Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. 3. Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 4. Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC . 5. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. 6. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. 7. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. 8. Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. 9. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. 10. Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. 11. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. 	
	<p>Nº 2: PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. OBLIGACIONES LEGALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. 2. Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. 3. Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. 4. Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. <ol style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el 	

<p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. (U 1,2,3 y 4)</p>	<p>PGC.</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. <p>5. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. <p>6. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>
<p>Nº 3 : LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC DE PYMES</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. 2. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. 3. Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. <ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. 4. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. <ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. c) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. 5. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y

	confidencialidad de la información.
<p>Nº 4: GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. 2. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. 3. Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. <ol style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. 4. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. <ol style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal. 5. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
<p>Nº 5 : ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES I</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. 2. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. 3. Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. 4. Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 6. Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. 7. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. 8. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. 9. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. 10. Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. 11. Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. 12. Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal. 13. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
<p>Nº 6 : ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES II</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. 2. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. 3. Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. 4. Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. 5. Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 6. Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. 7. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. 8. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. 9. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. 10. Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. 11. Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. 12. Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal. 13. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

<p>Nº 7 : EL INMOVILIZADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. 2. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. 3. Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. 4. Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. 5. Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 6. Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. 7. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. 8. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. 9. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. 10. Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. 11. Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. 12. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
<p>8 : FUENTES DE FINANCIACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. 2. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. 3. Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. 4. Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. 5. Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 6. Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. 7. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. 8. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. 9. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

		<ol style="list-style-type: none"> 10. Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. 11. Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. 12. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
	<p>Nº 9: OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. 2. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. 3. Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. 4. Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. 5. Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 6. Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. 7. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. 8. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. 9. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. 10. Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. 11. Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. 12. Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico. 13. Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. 14. Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. 15. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
	<p>Nº 10: APLICACIONES INFORMÁTICAS. CONTASOL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. 2. Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. 3. Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 4. Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. 5. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

		<ol style="list-style-type: none">6. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.7. Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.8. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.9. Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.10. Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.11. Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.12. Se han introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.13. Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.14. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
--	--	---