

UF0515: Plan General de Contabilidad

Elaborado por: José Enrique Peña Alcaraz  
Andrés Nieto Salinas  
Tomás Crespo Ramos  
Luis Miguel Amés Ruano

FUNDACIÓN VÉRTICE EMPRENDE

ISBN: 978-84-15859-16-1

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

## **Presentación**

*El presente libro desarrolla los contenidos referentes a la Unidad Formativa Plan General de Contabilidad (UF0515), perteneciente al Módulo Formativo Registros contables (MF0981), que se incluye en el Certificado de Profesionalidad Actividades de Gestión Administrativa (ADGD0308), perteneciente a la Familia Profesional Administración y Gestión.*

*Los contenidos formativos se han desarrollado conforme a los que aparecen recogidos en el Real Decreto 645/2011, de 8 de junio.*

*Esta unidad formativa se divide en cuatro capítulos, que están estructurados pedagógicamente, de forma que resulte más fácil el estudio de los mismos. En cada capítulo se incluyen actividades que le serán de mucha ayuda para el aprendizaje de los contenidos, siendo posible comprobar las respuestas correctas en el solucionario incluido al final del libro.*



# Índice

<b>La Formación Profesional para el Empleo y los certificados de profesionalidad .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO INTRODUCTORIO. El certificado de profesionalidad .....</b>	<b>13</b>
I. Identificación del certificado de profesionalidad.....	13
II. Perfil profesional del certificado de profesionalidad	18
III. Formación del certificado de profesionalidad.....	26
<b>CAPÍTULO 1. Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable .....</b>	<b>33</b>
1. Documentación mercantil y contable.....	35
1.1. Documentos-justificantes mercantiles tipo y su interpretación .....	35
1.2. Organización y archivo de los documentos mercantiles .....	58
1.3. Libros contables obligatorios y auxiliares .....	63
2. La Empresa: clases de empresas .....	67
2.1. Criterios de clasificación de las empresas .....	67
2.2. Clasificación según su actividad económica ..	67
2.3. Clasificación según su forma jurídica .....	68
2.4. Clasificación según su dimensión.....	76
2.5. Clasificación según la titularidad del capital ..	78
2.6. Clasificación según su ámbito geográfico.....	78
2.7. Las Pequeñas y Medianas Empresas (PYME) ..	79
3. Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto-pago.....	82
ACTIVIDADES .....	85
<b>CAPÍTULO 2. El patrimonio de la empresa .....</b>	<b>87</b>
1. Concepto contable de patrimonio .....	89
1.1. Introducción .....	89
1.2. Elementos patrimoniales.....	92

2. Inventario y masas patrimoniales.....	92
2.1. Concepto de inventario .....	92
2.2. Clases de inventario .....	93
2.3. Fases de la inventarización.....	93
2.4. Estructura del inventario .....	94
3. Clasificación de las masas patrimoniales .....	96
4. El equilibrio patrimonial.....	100
5. Estructura del balance de situación.....	102
6. Diferencias entre el inventario y el balance de situación .....	105
ACTIVIDADES .....	107
<b>CAPÍTULO 3. Registros contables de la activi- dad empresarial .....</b>	<b>109</b>
1. El instrumento de representación contable: Teoría de las cuentas. Concepto de cargo y abono. Cuen- tas de Activo-Pasivo. Cuentas de gastos e ingresos	111
1.1. Teoría de las cuentas.....	111
2. El método de registro contable: La partida doble. Aplicación del método en la contabilidad .....	122
3. Balance de comprobación de sumas y saldos .....	125
3.1. Concepto de balance de comprobación .....	125
3.2. El resultado de la gestión y su representación contable: la cuenta de pérdidas y ganancias	125
4. Plan General Contable en vigor .....	147
4.1. Introducción .....	147
4.2. El plan general de contabilidad español y la normalización contable .....	148
4.3. Estructura del plan general de contabilidad español .....	168
5. Amortización y provisión .....	217
5.1. Introducción. Diferencia entre amortización y provisión .....	217

5.2. Amortización y su tratamiento contable.....	218
6. Periodificación de gastos e ingresos .....	234
6.1. La periodificación contable.....	234
7. Realizar un ciclo contable básico completo. Cierre y apertura de la contabilidad .....	243
7.1. Concepto de ciclo contable .....	243
7.2. Las fases del ciclo contable .....	245
7.3. La fase de regularización.....	247
7.4 Cierre y apertura de la contabilidad.....	248
8. La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables: Código deontológico, el delito contable, normativa mercantil en torno al secreto contable.....	249
8.1. La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables.....	249
8.2. Código deontológico .....	251
8.3. El delito contable.....	253
8.4. El secreto de la contabilidad y sus limitaciones	255
ACTIVIDADES .....	259
<b>CAPÍTULO 4. Contabilidad del IVA en los libros auxiliares .....</b>	<b>261</b>
1. Operaciones sujetas, no sujetas y exentas al impuesto.....	263
1.1. Normativa aplicable .....	266
1.2. Operaciones sujetas. El hecho imponible ....	267
1.3. Operaciones no sujetas .....	280
1.4. Operaciones exentas .....	282
1.5. Sujeto pasivo .....	291
1.6. Devengo del impuesto .....	293
1.7. Base imponible .....	294
1.8. Regímenes especiales .....	297
2. Tipos de IVA vigentes en España .....	300

3. Contabilización de IVA.....	306
3.1. El IVA soportado deducible y no deducible ....	306
3.2. El IVA repercutido.....	317
3.3. La contabilidad del IVA.....	318
4. El IVA en las operaciones intracomunitarias.....	321
4.1. Identificar facturas con IVA intracomunitario .	322
4.2. Contabilización.....	324
5. Liquidación del Impuesto.....	325
5.1. Plazos de declaración-liquidación.....	325
5.2. Explicar cómo se realiza una liquidación del IVA	326
5.3. Realizar con ejemplos prácticos una liquida- ción del modelo empleado para Pymes.....	329
6. Libros de registro de IVA.....	332
6.1. Libro de registro de facturas expedidas.....	333
6.2. Libro de registro de facturas recibidas .....	334
ACTIVIDADES .....	335
<b>Bibliografía .....</b>	<b>337</b>
<b>Solucionario.....</b>	<b>339</b>
<b>Evaluación final .....</b>	<b>343</b>
<b>Solucionario de la Evaluación final.....</b>	<b>353</b>



## La Formación Profesional para el Empleo y los certificados de profesionalidad

La **Formación Profesional para el Empleo** es un conjunto de acciones que tiene como objeto impulsar y extender, entre las empresas y los trabajadores ocupados y desempleados, una formación que responda a sus necesidades y contribuya al desarrollo de una economía basada en el conocimiento. Está regulada por el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo.

Este nuevo subsistema integra tanto la Formación Profesional Ocupacional como la Formación Continua, contribuyendo a la mejora de la competitividad y de la productividad de las empresas, a la vez que favorece la empleabilidad de los trabajadores, especialmente de aquellos colectivos que tienen mayores dificultades de acceso al mercado laboral o de mantenimiento en él.

Se entiende por **acción formativa** la dirigida a la adquisición y mejora de las competencias y cualificaciones profesionales, y se puede estructurar en varios módulos formativos con objetivos, contenidos y duración propios.

El **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales** es el instrumento del Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional que ordena las cualificaciones profesionales susceptibles de reconocimiento y acreditación, identificadas en el sistema productivo en función de las competencias apropiadas para el ejercicio profesional. Las cualificaciones profesionales que lo integran

se ordenan por **familias profesionales** y por **niveles de cualificación** teniendo en cuenta criterios de la UE.

Las 26 familias profesionales en las que se estructura el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales responden a criterios de afinidad de la competencia profesional.

La **cualificación profesional** es “el conjunto de competencias profesionales con significación en el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación, así como a través de la experiencia laboral” (Ley 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional).

La **competencia profesional** es “el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y del empleo” (Ley 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional).

La **competencia general** de una cualificación profesional describe los cometidos y funciones esenciales del profesional.

El **entorno profesional** explicita el ámbito profesional en el que se desarrolla la actividad especificando el tipo de organizaciones, áreas o servicios; los sectores productivos, las ocupaciones y puestos de trabajo relacionados.

Hay cinco **niveles de cualificación profesional** que se determinan según el grado de complejidad, autonomía y responsabilidad necesarios para realizar una actividad laboral, siendo el nivel 1 el más bajo y el 5 el más alto.

Cada **cualificación profesional** se organiza en unidades de competencia.

La **unidad de competencia** se define en la citada Ley como “el agregado mínimo de competencias profesionales, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial”.

La unidad de competencia se expresa como **realizaciones profesionales** (RP) que establecen el comportamiento esperado de una persona en forma de consecuencias o resultados de las actividades que realiza. Cada realización profesional es evaluable a través de un conjunto de **criterios de realización** (CR) que expresan el nivel aceptable de la realización profesional para satisfacer los objetivos de las organizaciones productivas y constituyen una guía para la evaluación de la competencia profesional.

El conjunto de la competencia se desarrolla en un contexto profesional en el que se describen con carácter orientador los medios de producción, los productos y resultados del trabajo, la información utilizada y generada y cuantos elementos de similar naturaleza se consideren necesarios para enmarcar la realización profesional.

Cada unidad de competencia lleva asociado un **módulo formativo**, en el que se describe la formación necesaria para adquirir esa unidad de competencia.

La oferta de Formación Profesional para el Empleo, vinculada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, estará constituida por la formación dirigida a la obtención de los **Certificados de Profesionalidad**.

Los certificados de profesionalidad acreditan con carácter oficial las competencias profesionales que capacitan para el desarrollo de una actividad laboral con significación en el empleo. Tales competencias estarán referidas a las unidades de competencia de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Pro-

fesionales, por lo que cada certificado de profesionalidad podrá comprender una o más de dichas unidades.

En todo caso, la oferta formativa dirigida a la obtención de los certificados de profesionalidad tendrá **carácter modular**, con el fin de favorecer la acreditación parcial acumulable de la formación recibida y posibilitar al trabajador que avance en su itinerario de formación profesional, cualquiera que sea su situación laboral en cada momento. La **unidad de competencia** constituye la unidad mínima acreditable y acumulable para obtener un certificado de profesionalidad.

El certificado de profesionalidad se expedirá cuando se hayan superado los módulos formativos correspondientes a la totalidad de las unidades de competencias en que se estructure. Las acreditaciones parciales acumulables se expedirán cuando se hayan superado los módulos formativos correspondientes a una o algunas de dichas unidades de competencia.

Cada certificado de profesionalidad acreditará una cualificación profesional del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Para obtener más información sobre los certificados de profesionalidad puede consultar la página web:

**[http://www.sepe.es/contenido/empleo\\_formacion/formacion/certificados\\_de\\_profesionalidad/cf0502.html](http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/formacion/certificados_de_profesionalidad/cf0502.html)**

# CAPÍTULO Introdutorio

## El certificado de profesionalidad

### I. Identificación del certificado de profesionalidad

- a) **Denominación:** Actividades de gestión administrativa.
- b) **Código:** ADGD0308.
- c) **Familia Profesional:** Administración y gestión.
- d) **Área Profesional:** Administración y auditoria.
- e) **Nivel de cualificación profesional:** 2.
- f) **Cualificación profesional de referencia:**
  - ADG308\_2 Actividades de gestión administrativa (RD 107/2008 de 1 de febrero).

**g) Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:**

- UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
- UC0981\_2: Realizar registros contables.
- UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

**h) Competencia general:**

Realizar las operaciones de la gestión administrativa de compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones

de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización.

**i) Entorno Profesional:**

– **Ámbito profesional:**

Este profesional ejerce su actividad en el área de administración, recursos humanos, contabilidad o financiera, de cualquier empresa, tanto pública como privada, realizando las funciones a instancia de un responsable superior quien, dependiendo del grado de desarrollo de la misma, puede ser una única persona o el responsable de cada uno de los departamentos –comercial, tesorería, contabilidad, Recursos Humanos– o aquellas personas en las que éstos deleguen. También podrá desarrollar su actividad en asesorías laborales, gestorías y/o empresas consultoras o de servicios, así como entidades del sector financiero y de seguros.

– **Sectores productivos:**

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.

– **Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:**

4111.1011 Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general.

4111.1011 Auxiliar administrativo de cobros y pagos.

4111.1011 Auxiliar administrativo de contabilidad.

4111.1011 Auxiliar administrativo de facturación.

4122.1011 Empleados/as administrativos/as comerciales, en general.

4122.1011 Auxiliar administrativo comercial.

4223.1017 Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.

4223.1017 Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.

4122.1011 Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.

4309.1029 Empleados/as administrativos/as, en general.

4500.1019 Empleados/as administrativos/as con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.

Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.

**Duración de la formación asociada:** 880 horas.



### **Relación de módulos formativos y de unidades formativas:**

- MF0976\_2: (Transversal) Operaciones administrativas comerciales (160 horas).
  - \* UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial (40 horas).
  - \* UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial (80 horas).
  - \* UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial (40 horas)
- MF0979\_2: (Transversal) Gestión operativa de tesorería. (90 horas)
- MF0980\_2: (Transversal) Gestión auxiliar de personal. (90 horas)
- MF0981\_2: Registros contables. (120 horas)
  - \* UF0515: Plan General de Contabilidad. (90 horas)
  - \* UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad. (30 horas)
- MF0973\_1: (Transversal) Grabación de datos. (90 horas)
- MF0978\_2: (Transversal) Gestión de archivos. (60 horas)

- MF0233\_2: (Transversal) Ofimática. (190 horas)
  - \* UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico. (30 horas)
  - \* UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. (30 horas)
  - \* UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. (50 horas)
  - \* UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. (50 horas)
  - \* UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. (30 horas)
- MP0111: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Actividades de gestión administrativa. (80 horas)

## II. Perfil profesional del certificado de profesionalidad

### UNIDAD DE COMPETENCIA 4

**Denominación:** Realizar registros contables.

**Nivel:** 2.

**Código:** UC0981\_2.

### **Realizaciones profesionales y criterios de realización:**

- RP1: Preparar la información soporte de las transacciones económicas, manteniendo la seguridad y confidencialidad de la misma, y clasificándola de acuerdo con los sistemas de codificación establecidos por la empresa, con objeto de permitir su registro contable.
- \* CR1.1 La documentación soporte de las transacciones se solicita a las distintas fuentes internas y externas generadoras de la misma –facturación, personal, compras, otras– previamente identificadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- \* CR1.2 La documentación soporte recibida se comprueba determinando que contiene todos los requisitos de control interno establecidos –firmas, autorizaciones u otras– necesarios para su registro contable.
- \* CR1.3 Los documentos soporte incompletos por falta de autorización, o de cualquier otro requisito establecido, se remiten a las personas señaladas en el procedimiento interno para su subsanación.
- \* CR1.4 La documentación recibida y verificada se clasifica, de acuerdo con la tipología de la misma, siguiendo los criterios de codificación previamente establecidos.

- \* CR1.5 Las notas o impresos de asiento contable adjuntas a la documentación soporte se preparan según las instrucciones recibidas, codificándose las cuentas de acuerdo con el plan contable de la empresa.
- \* CR1.6 Las notas o impresos de asiento contable se presentan al responsable correspondiente en tiempo y forma para la revisión y autorización del registro contable.
- \* CR1.7 El procedimiento se efectúa, de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- \* CR1.8 El área de trabajo se conserva con el grado apropiado de orden y limpieza.
- RP2: Mantener actualizado el plan de cuentas y de asientos predefinidos de la empresa en la aplicación informática de contabilidad disponible, de acuerdo con las instrucciones recibidas, con objeto de que se encuentre permanentemente operativa.
  - \* CR2.1 Las propuestas de altas y bajas de códigos y denominaciones de cuentas y subcuentas derivadas del análisis de la documentación soporte –clientes, proveedores, entidades financieras y de créditos, deudores, acreedores no comerciales, u otras– se realizan de acuerdo con las normas internas.