

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	GESTIÓN Y CONTROL EN RESTAURACIÓN	Duración	90
		Específica	
Código	UF1092		
Familia profesional	HOSTELERÍA Y TURISMO		
Área Profesional	Restauración		
Certificado de profesionalidad	Dirección en restauración	Nivel	3
Módulo formativo	Procesos económico-financieros en establecimientos de restauración	Duración	150
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Cuentas contables y financieras en restauración	Duración	60

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP3, RP4 y RP5 de la UC1099_3 REALIZAR LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DE UN ESTABLECIMIENTO DE RESTAURACIÓN.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar la gestión y control de las cuentas de clientes, desarrollando las operaciones que le son inherentes, con el fin de lograr liquidar en tiempo y forma los saldos de los mismos.

CE1.1 Describir los procedimientos de facturación, control de cuentas de crédito, cobro y reintegro a clientes y emitir documentos justificativos de cobros y pagos.

CE1.2 Comprobar el derecho a devoluciones por supuestos servicios no disfrutados y cargados, formalizando las comunicaciones a proveedores y documentos que fuesen necesarios.

CE1.3 Registrar en los soportes de ventas, los importes de los derechos de uso de servicios o productos vendidos.

CE1.4 Archivar la documentación según los procedimientos establecidos.

CE1.5 Emitir documentos en relación al estado de situación de cuentas de clientes.

CE1.6 En supuestos prácticos de cobro a clientes, describir las gestiones necesarias y resolver discrepancias, generando los correspondientes documentos contable-administrativos.

CE1.7 En un supuesto práctico de gestión económica, realizar los apuntes que procedan en los registros de caja y cuentas bancarias, en respuesta a casos definidos, con la máxima precisión.

C2: Desarrollar las operaciones de liquidación de los saldos con proveedores y de gestión de tesorería y control de cuentas de cajas y bancos, realizando las comprobaciones necesarias con la precisión y exactitud requeridas, con el fin de evitar situaciones de insolvencias financieras.

CE2.1 Diferenciar, describir y formalizar diferentes documentos de pago, identificando y aplicando la legislación mercantil vigente.

CE2.2 Formalizar impresos administrativos, precontables y contables para registrar operaciones de tesorería.

CE2.3 Formalizar resúmenes periódicos de movimientos de caja.

CE2.4 En supuestos prácticos de gestión de tesorería, efectuar controles de cuenta de caja, realizando los correspondientes arqueos y resolviendo diferencias entre saldos reales y apuntes realizados.

CE2.5 En supuestos prácticos de control de cuentas de cajas y bancos, realizar cuadros con extractos de los bancos y resolver diferencias entre los apuntes de las entidades financieras y los libros y registros de cuentas bancarias del establecimiento, área o departamento de alimentos y bebidas.

CE2.6 Describir las medidas de seguridad necesarias para evitar robos o pérdidas.

CE2.7 Argumentar la necesidad de desarrollar las operaciones de gestión de tesorería con la mayor precisión y un alto sentido de la responsabilidad y honradez personales.

C3: Analizar y controlar los resultados obtenidos por un establecimiento, área o departamento de alimentos y bebidas, con la intención de optimizar los mismos en periodos venideros.

CE3.1 Analizar el balance de un establecimiento, área o departamento y determinar su equilibrio a corto y largo plazo.

CE3.2 Analizar la cuenta de resultados de un establecimiento, área o departamento de alimentos y bebidas y determinar su rentabilidad con respecto a periodos anteriores o a la competencia.

CE3.3 Analizar la rentabilidad parcial, en caso de que existiese, de los distintos puntos de venta del establecimiento, área o departamento.

CE3.4 En un supuesto práctico de gestión económica, ejecutar el control de costes, a través del cálculo de consumos teóricos y consumos reales y su comparativa.

CE3.5 Diseñar y aplicar medidas correctoras de costes.

Contenidos

1. Proceso administrativo y contable en restauración.

- Proceso de facturación.
 - Obligación de expedir facturas.
 - Excepciones de la obligación de expedir facturas.
 - Documentos sustitutivos de las facturas.
 - Facturas por el destinatario o por un tercero.
 - Contenido de la factura.
 - Facturas simplificadas.
 - Plazo para la expedición de facturas.
 - Facturas recapituladas, duplicados y rectificativas.
 - Registro de operaciones.
- Gestión y control.
 - Documentación.
 - Anticipos y Depósitos.
 - Facturación y Cobro.
 - Medios de Pago.
 - Tarjetas de crédito y debito.
 - Cheques.
 - Pagarés.
 - Almacén.
 - Inventarios.
- Registros contables.
 - Fuentes de información.
 - Clasificación de las fuentes de información rutinaria.
 - Ventas: Mano corriente.
 - Compras: Diario de compras.
 - Coste de ventas: Parte de consumos.
 - Nóminas: Resumen de nóminas.
 - Gastos Generales: Parte de gastos.
 - Caja y bancos: Liquidación de la caja.
- Clasificación de las fuentes de información no rutinarias.
 - Realización de inventarios y su valoración.
 - Análisis de antigüedad de los saldos de clientes.
 - Periodificación de gastos pagados por anticipos.
 - Cálculo de amortización y depreciaciones.
 - Cálculo de impuestos sobre beneficios.

2. Gestión y control de las cuentas de clientes

- Control de las cuentas de cliente y manejo de efectivo.
 - Detallar y analizar los documentos de pago según la legislación vigente.
 - Registro de movimientos caja y formalización de los impresos administrativos precontables y contables.
 - Controles de caja.
 - Análisis de extractos de cuentas bancarias.
 - Análisis de medidas de seguridad con la documentación contable y el efectivo.

3. Análisis contable de restauración

- Análisis del balance y determinación de su equilibrio a corto y largo plazo.
- Introducción y estudio del análisis patrimonial, financiero y económico.
- Definición y clases de costes.
 - Costes directos e indirectos.
 - Costes estándar y costes históricos.
 - Costes fijos y costes variables.
- Cálculo de costes de materias primas.
- Aplicación de métodos de control de consumo.
- Cálculo y estudio del punto muerto.
- Umbral de rentabilidad.
 - Expansión de las ventas.

- Cuota de mercado.
- Ventas medias por cliente.
- Rotaciones.

4. Programas informáticos en restauración

- Manejo de los principales programas de gestión y control de restauración.
 - Hojas de cálculo.
 - Sistemas de introducción de base de datos.
 - Software de gestión de restauración.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Dirección en restauración.