



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Especialista en Fusiones y Adquisiciones +  
Titulación Universitaria en Auditoría Contable  
(Doble Titulación con 5 Créditos ECTS)***

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

## ***Especialista en Fusiones y Adquisiciones + Titulación Universitaria en Auditoría Contable (Doble Titulación con 5 Créditos ECTS)***

**duración total:** 325 horas

**horas teleformación:** 163 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

### ***descripción***

Este curso en Fusiones y Adquisiciones y en Auditoría Contable le ofrece una formación especializada en la materia. Las fusiones y adquisiciones pocas veces generan valor para los accionistas. Esto se debe a que las personas no son capaces de realizar esta labor con éxito debido a los pocos conocimientos sobre la materia. Por eso con este curso se ofrece unos conocimientos especializados en estas decisiones estratégicas además de las capacidades necesarias para realizar una auditoría contable para que los objetivos empresariales se cumplan.



## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

- Cuantificar los valores involucrados en una eventual transferencia corporativa.
- Planificar y conducir adecuadamente el proceso.
- Seleccionar efectivamente a los asesores que deberán participar.
- Implementar las acciones resultantes del proceso.
- Conocer la regulación de la profesión de auditor.
- Aprender las normas técnicas sobre informes.
- Realizar una auditoría en el ciclo de inversión.
- Realizar una auditoría en el ciclo de gastos e ingresos.

## *para qué te prepara*

El Curso de Fusiones y Adquisiciones y de Auditoría Contable le prepara para tener una visión completa sobre el entorno de la contabilidad, llegando a especializarse en la adquisición de estos conocimientos sobre la auditoría contable y poder realizar auditorías contables en las decisiones de fusiones y adquisiciones.

## *salidas laborales*

Directores y Gerentes Financieros. Gerentes de Desarrollo de Negocio. Gerente de Operaciones. Gerentes de Unidades de Negocio. Auditor contable.

## titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

#### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'Auditoría Contable'
- Manual teórico 'Fusiones y Adquisiciones'



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



## *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

## *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

**programa formativo**

# PARTE 1. FUSIONES Y ADQUISICIONES

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE FUSIONES Y ADQUISICIONES

- 1.Contabilidad de Sociedades: Contextualización
- 2.Aspectos generales de la Sociedad Anónima
- 3.La acción como eje fundamental de la Sociedad Anónima
- 4.El patrimonio neto

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES

- 1.Introducción y Aspectos legales
- 2.Procedimientos de fundación
- 3.Problemática contable de los gastos de constitución
- 4.Aportaciones no dinerarias
- 5.Accionistas morosos

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. AMPLIACIONES DE CAPITAL

- 1.Introducción
- 2.Aspectos legales
- 3.Tratamiento de la prima de emisión y derechos de suscripción preferentes
- 4.Procedimientos de ampliación de capital
- 5.Ampliación de capital en otras empresas

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. REDUCCIONES DE CAPITAL

- 1.Introducción
- 2.Aspectos legales
- 3.Procedimientos de reducción de capital
- 4.Reducción de capital de otras sociedades

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. MANIOBRAS BURSÁTILES ESPECIALES

- 1.Las ofertas públicas de adquisición (OPAs).
- 2.Las ofertas públicas de suscripción (OPS).
- 3.Las ofertas públicas de exclusión (OPE).
- 4.Las ofertas públicas de venta (OPV).
- 5.Los splits y los contrasplits.
- 6.Leveraged buy out

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA

- 1.Aspectos legales y causas de liquidación
- 2.Periodo de liquidación
- 3.Reflejo contable del proceso disolutorio
- 4.Transformación de la Sociedad

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTABILIDAD PARA FUSIONES

- 1.Introducción y aspectos legales
- 2.Aspectos contables de la fusión de sociedades
- 3.Apuntes contables de la absorbente y la absorbida

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. FUSIÓN ENTRE ENTIDADES NO LUCRATIVAS

- 1.Norma 10ª de valoración del PGCESFL
- 2.Aspectos generales en la fusión de sociedades
- 3.Fusión de sociedades no lucrativas
- 4.Combinación de negocios
- 5.Ejercicio resuelto de fusión de sociedades



## PARTE 2. AUDITORÍA CONTABLE

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA AUDITORÍA

1. Conceptos básicos y objetivos de auditoría
2. Evolución histórica
3. Tipos de auditoría
4. Objetivos de la auditoría
5. Necesidad de auditoría

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. REGULACIÓN DE LA PROFESIÓN DEL AUDITOR

1. Marco legal
2. El Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC)
3. El Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC)
4. Acceso a la profesión de auditor

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. NORMAS GENERALES DE LA AUDITORÍA

1. Normas técnicas de auditoría.
2. Formación técnica y capacidad profesional
3. Independencia, integridad y objetividad
4. Diligencia profesional
5. Responsabilidad
6. Secreto profesional
7. Honorarios y comisiones
8. Publicidad

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

1. Contrato o carta de encargo
2. Planificación
3. Estudio y evaluación del sistema de control interno
4. Evidencia
5. Documentación del trabajo
6. Supervisión

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. NORMAS TÉCNICAS SOBRE INFORMES

1. Introducción
2. Elementos básicos del informe de auditoría independiente de cuentas anuales
3. Hechos posteriores a la fecha de las cuentas anuales
4. Hechos posteriores a la fecha de emisión del informe de auditoría y antes de su emisión
5. El informe de gestión
6. La opinión del auditor
7. Circunstancias con posible efecto en la opinión del auditor
8. Publicidad del informe de auditoría de cuentas anuales
9. Modelos normalizados de informes de auditoría

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. AUDITORÍA DE LA TESORERÍA

1. Elementos del área de tesorería
2. Normas y principios contables
3. Consideraciones de control interno
4. Procedimiento auditor
5. Información sobre tesorería en las cuentas anuales
6. Principales problemáticas

### UNIDAD DIDÁCTICA 7. AUDITORÍA DEL CICLO DE INVERSIÓN. INMOVILIZADO MATERIAL

1. Elementos del inmovilizado material
2. Normas y principios contables
3. Consideraciones de control interno

- 4.Procedimiento auditor
- 5.Información sobre inmovilizado material en las cuentas anuales
- 6.Principales problemáticas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. AUDITORÍA DEL CICLO DE INVERSIÓN. INMOVILIZADO INTANGIBLE**

- 1.Elementos del inmovilizado intangible
- 2.Normas y principios contables
- 3.Consideraciones de control interno
- 4.Procedimiento auditor
- 5.Información sobre inmovilizado intangible en las cuentas anuales
- 6.Principales problemáticas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. AUDITORÍA DEL CICLO DE FINANCIACIÓN**

- 1.Elementos del ciclo de financiación
- 2.Objetivos
- 3.Consideraciones de control interno
- 4.Procedimiento auditor
- 5.Información sobre el ciclo de financiación en las cuentas anuales
- 6.Principales problemáticas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. AUDITORÍA DEL CICLO DE CONVERSIÓN. EXISTENCIAS**

- 1.Elementos del ciclo de conversión
- 2.Objetivos
- 3.Consideraciones de control interno
- 4.Procedimiento auditor
- 5.Información sobre el ciclo de conversión en las cuentas anuales
- 6.Principales problemáticas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. AUDITORÍA DEL CICLO DE INGRESOS Y CUENTAS A COBRAR**

- 1.Elementos del ciclo de ingresos y cuentas a cobrar
- 2.Objetivos
- 3.Consideraciones de control interno
- 4.Procedimiento auditor
- 5.Información sobre el ciclo de ingresos y cuentas a cobrar en las cuentas anuales
- 6.Principales problemáticas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. AUDITORÍA DEL CICLO DE GASTOS Y CUENTAS A PAGAR**

- 1.Elementos del ciclo de gastos y cuentas a pagar
- 2.Objetivos
- 3.Consideraciones de control interno
- 4.Procedimiento auditor
- 5.Información sobre el ciclo de gastos y cuentas a pagar
- 6.Principales problemáticas