



REGISTRO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN:

Código de Esquema:	SF-AC-201707
Versión de Esquema:	V-001
Fecha de elaboración:	17/7/2017

1.	1.1 DENOMINACIÓN DEL PERFIL OCUPACIONAL.	ASITENCIA DE CONTABILIDAD
	1.2 DENOMINACIÓN DEL ESQUEMA	ASITENCIA DE CONTABILIDAD
2.	ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN.	La certificación se hará con base al perfil completo; por todas las unidades de competencia.
	3.1 Descripción del/los trabajo/s.	<p><b>UC1 Asistir en la ejecución del proceso contable con la finalidad de establecer la situación económica financiera, en empresas e instituciones tanto públicas como privadas.</b></p> <p>1.1 Determinar la validez de los documentos fuente, sobre la base de la normativa vigente.</p> <p>1.2 Elaborar los registros de entrada original, aplicando las normas legales vigentes.</p> <p>1.3 Conciliar la información entre el libro mayor y sus auxiliares en el proceso contable según la normativa aplicable.</p> <p>1.4 Determinar la razonabilidad de los saldos de cada una de las cuentas contables expresadas en los estados financieros.</p> <p>1.5 Apoyar en la estructuración de los estados financieros para demostrar la situación económica y financiera de la empresa.</p> <p><b>UC2. Calcular los impuestos generados en la compra, venta, de bienes y servicios, de personas naturales y sociedades.</b></p> <p>2.1 Revisar la documentación de respaldo de las transacciones, aplicando la normativa vigente.</p> <p>2.2 Calcular los impuestos generados en las transacciones comerciales por la compra, venta de bienes o servicios, de personas naturales y sociedades.</p> <p>2.3 Calcular el crédito tributario, de acuerdo a lo establecido en la LORTI y ley de equidad tributaria.</p> <p>2.4 Indicar los requisitos legales de las operaciones financieras contables a los empleados de las empresas e instituciones tanto públicas como privadas para dar cumplimiento a la normativa vigente.</p> <p><b>UC3 Apoyar en actividades administrativas con incidencia contable referidas al pago de nómina, control de bienes y sistematización de la documentación de la empresa.</b></p> <p>3.1 Calcular beneficios, horas extra, horas extraordinarias, horas suplementarias, suministros y materiales de oficina, registro de gastos y compra de bienes activos en las empresas e instituciones tanto públicas como privadas.</p> <p>3.2 Colaborar activamente en la administración, adquisición y custodia de los bienes de las empresas e instituciones tanto públicas como privadas, de acuerdo a las disposiciones vigentes.</p> <p>3.3 Apoyar en el control y sistematización de la documentación física y magnética de la empresa de manera cronológica.</p> <p><b>UC4 Registrar los movimientos contables de los productos y servicios prestados, así como transacciones operativas internas aplicando principios y normas contables.</b></p> <p>4.1 Realizar la verificación y registro de documentos de respaldo de las transacciones financieras tanto de los bienes como de los servicios que hayan sido comprados, contratado o prestados.</p> <p>4.2 Contabilizar las transacciones financieras utilizando el sistema informático.</p> <p>4.3 Apoyar en la generación de reportes e informes de los estados financieros de acuerdo a la estructura interna.</p> <p><b>UC5 Calcular costos y márgenes de utilidad de los procesos de producción y venta de bienes en empresas industriales.</b></p> <p>5.1 Elaborar papel de trabajo de los cálculos realizados en relación al costo y márgenes de utilidad de los bienes y servicios prestados.</p> <p>5.2 Clasificar la documentación recibida de acuerdo al concepto del costo y gasto de las transacciones.</p> <p>5.3 Identificar los elementos del costo de producción de bienes y servicios de acuerdo a la normativa contable.</p> <p>5.4 Aplicar el sistema de costos de producción en la empresa de acuerdo a la normativa contable vigente.</p> <p>5.5 Establecer el costo de producción y ventas de acuerdo a las operaciones registradas.</p>



**UC1. Asistir en la ejecución del proceso contable con la finalidad de establecer la situación económica financiera, en empresas e instituciones tanto públicas como privadas.**

- 1.1 Determinar la validez de los documentos fuente, sobre la base de la normativa vigente.
  - 1.1.1 Verifica el cumplimiento de los requisitos legales vigentes en la elaboración de los documentos fuente.
  - 1.1.2 Compara los valores establecidos en los documentos en relación a las transacciones realizadas de los bienes y servicios.
  - 1.1.3 Investiga la procedencia u origen de la documentación fuente, con la finalidad de determinar si es válida o no la información.
- 1.2 Elaborar los registros de entrada original, aplicando las normas legales vigentes.
  - 1.2.1 Clasifica las cuentas deudoras y acreedoras de acuerdo a la codificación contable utilizada en sujeción a las normas legales vigentes.
  - 1.2.2 Aplica los principios de contabilidad generalmente aceptados, denominados NIIF – NIG.
  - 1.2.3 Registra en el libro diario la transacción, en forma manual o computarizada.
  - 1.2.4 Archiva sistemáticamente los documentos fuente.
  - 1.2.5 Respalda la información en soporte físico y magnético.
- 1.3 Conciliar la información entre el libro mayor y sus auxiliares en el proceso contable según la normativa aplicable.
  - 1.3.1 Ajusta los valores debitados y acreditados de cada uno de las cuentas de los mayores generales con su respectivo auxiliar.
  - 1.3.2 Verifica la igualdad de los saldos deudores y acreedores.
  - 1.3.3 Emite documentos claros y precisos para transmitir una adecuada información del estado contable de la empresa.
- 1.4 Determinar la razonabilidad de los saldos de cada una de las cuentas contables expresadas en los estados financieros.
  - 1.4.1 Analiza el saldo de cada una de las cuentas.
  - 1.4.2 Registra los asientos contables de ajustes, reclasificaciones y regulaciones.
  - 1.4.3 Mayoriza los ajustes para determinar los valores reales de las cuentas contables.
- 1.5 Apoyar en la estructuración de los estados financieros para demostrar la situación económica y financiera de la empresa.
  - 1.5.1 Establece el resultado del periodo contable.
  - 1.5.2 Calcula la distribución de las utilidades del ejercicio.
  - 1.5.3 Contabiliza el resultado del periodo contable y los asientos de cierre.
  - 1.5.4 Elabora el estado de situación financiera con sus respectivos anexos.
  - 1.5.5 Establece la conciliación tributaria.
  - 1.5.6 Realiza el estado de flujo del efectivo y cambios del patrimonio.

**UC2. Calcular los impuestos generados en la compra, venta, de bienes y servicios, de personas naturales y sociedades.**

- 2.1 Revisar la documentación de respaldo de las transacciones, aplicando la normativa vigente.
  - 2.1.1 Selecciona los documentos que justifican cada transacción financiera contable.
  - 2.1.2 Revisa la aplicación de la normativa vigente en la elaboración de los documentos fuente.
  - 2.1.3 Devuelve al departamento respectivo para su corrección la documentación que no corresponda o esté incompleta.
  - 2.1.4 Verifica la información contenida en los documentos de respaldo de cada transacción.
- 2.2 Calcular los impuestos generados en las transacciones comerciales por la compra, venta de bienes o servicios, de personas naturales y sociedades.
  - 2.2.1 Considera las fechas máximas para la declaración y pago de los impuestos.
  - 2.2.2 Efectúa el cruce de información entre los registros auxiliares y los mayores generales de los impuestos correspondientes al periodo.
  - 2.2.3 Apoya en la liquidación de los impuestos causados o determina el crédito tributario.
  - 2.2.4 Elabora los formularios de declaración de impuestos de manera manual o a través de sistemas informáticos como DIMM y REOC.
- 2.3 Calcular el crédito tributario, de acuerdo a lo establecido en la LORTI y ley de equidad tributaria.
  - 2.3.1 Calcula el pago de los impuestos en las fechas correspondientes y solicita autorización para su cancelación a través de la red bancaria, por internet u otra disposición del organismo de control.
  - 2.3.2 Calcula multas e intereses por mora.
- 2.4 Indicar los requisitos legales de las operaciones financieras contables a los empleados de las empresas e instituciones tanto públicas como privadas para dar cumplimiento a la normativa vigente.



**3.2 Descripción de las  
tareas**

- 2.4.1 Elabora e indica cómo se debe registrar la información en los formularios de declaración de los impuestos requeridos.
- 2.4.2 Aplica la normativa vigente en la elaboración de los comprobantes de retención en la fuente para el IVA e impuesto a la renta.
- 2.4.3 Analiza las glosas tributarias para presentar justificativos al ente de control con el propósito de desvanecerlas o resarcirlas

**UC3 Apoyar en actividades administrativas con incidencia contable referidas al pago de nómina, control de bienes y sistematización de la documentación de la empresa.**

- 3.1 Calcular beneficios, horas extra, horas extraordinarias, horas suplementarias, suministros y materiales de oficina, registro de gastos y compra de bienes activos en las empresas e instituciones tanto públicas como privadas.
  - 3.1.1 Elabora y remite los documentos al área competente referente a nómina, gastos, compra de bienes y servicios.
  - 3.1.2 Elabora los reportes e informes de asistencia del personal para roles o nóminas de pago.
  - 3.1.3 Mantiene el archivo de la documentación del personal, o nómina, actualizado y respaldado en medios magnéticos y físicos.
- 3.2 Colaborar activamente en la administración, adquisición y custodia de los bienes de las empresas e instituciones tanto públicas como privadas, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
  - 3.2.1 Mantiene actualizada la base de datos de los proveedores.
  - 3.2.2 Cumple con las normas y los procedimientos establecidos en el reglamento interno para la adquisición de bienes.
  - 3.2.3 Archiva de manera sistemática la documentación relacionada con las adquisiciones.
  - 3.2.4 Gestiona dar de baja los bienes según el reglamento y normativa vigente.
- 3.3 Apoyar en el control y sistematización de la documentación física y magnética de la empresa de manera cronológica.
  - 3.3.1 Codifica la documentación financiera contable de acuerdo con las normas internas de la empresa.
  - 3.3.2 Solicita el trámite pertinente de la documentación que cumplió su tiempo de uso reglamentario.
  - 3.3.3 Registra la entrega de fotocopias certificadas de documentos solicitados por los organismos de control y otros.

**UC4 Registrar los movimientos contables de los productos y servicios prestados, así como transacciones operativas internas aplicando principios y normas contables.**

- 4.1 Realizar la verificación y registro de documentos de respaldo de las transacciones financieras tanto de los bienes como de los servicios que hayan sido comprados, contratados o prestados.
  - 4.1.1 Prepara la documentación de acuerdo a la naturaleza de la transacción.
  - 4.1.2 Revisa que la documentación de respaldo de cada transacción, este completa y bien elaborada.
  - 4.1.3 Tramita la aprobación de la operación financiera con la documentación respectiva.
  - 4.1.4 Sistematiza la documentación generada en la operación financiera.
- 4.2 Contabilizar las transacciones financieras utilizando el sistema informático.
  - 4.2.1 Codifica los movimientos contables de las operaciones aplicando el catálogo de cuentas emitido por la entidad de control.
  - 4.2.2 Ingresa la información contable al sistema informático de la institución financiera.
- 4.3 Apoyar en la generación de reportes e informes de los estados financieros de acuerdo a la estructura interna.
  - 4.3.1 Verifica los saldos de las cuentas con los mayores generales y sus respectivos auxiliares.
  - 4.3.2 Apoya en la generación de los estados financieros utilizando medios informáticos especializados.
  - 4.3.3 Apoya en la elaboración del informe financiero.

**UC5 Calcular costos y márgenes de utilidad de los procesos de producción y venta de bienes en empresas industriales.**

- 5.1 Elaborar papel de trabajo de los cálculos realizados en relación al costo y márgenes de utilidad de los bienes y servicios prestados.
  - 5.1.1 Revisa y emite la documentación de acuerdo a los requerimientos del centro de producción.
  - 5.1.2 Calcula y tramita la documentación del centro de producción para su aprobación.



		<p>5.2 Clasificar la documentación recibida de acuerdo al concepto del costo y gasto de las transacciones.</p> <p>5.2.1 Identifica los desembolsos de las transacciones efectuadas.</p> <p>5.2.2 Clasifica los egresos de acuerdo, tanto al concepto como de la naturaleza.</p> <p>5.3 Identificar los elementos del costo de producción de bienes y servicios de acuerdo a la normativa contable.</p> <p>5.3.1 Cuantifica los costos directos e indirectos de fabricación.</p> <p>5.3.2 Utiliza las formulas del costo de producción de bienes.</p> <p>5.3.3 Calcula el punto de equilibrio.</p> <p>5.4 Aplicar el sistema de costos de producción en la empresa de acuerdo a la normativa contable vigente.</p> <p>5.4.1 Apoya en la elaboración de los presupuestos de costos requeridos.</p> <p>5.4.2 Aplica el sistema de costos de producción definido por la empresa.</p> <p>5.4.3 Elabora los auxiliares de control del costo de producción como soporte de los presupuestos.</p> <p>5.4.4 Ingresar al sistema los valores de los inventarios físicos de la materia prima directa e indirecta, productos en proceso, productos terminados y se concilia con los auxiliares de control respectivos.</p> <p>5.5 Establecer el costo de producción y ventas de acuerdo a las operaciones registradas.</p> <p>5.5.1 Analiza y codifica la documentación soporte de las operaciones fabriles.</p> <p>5.5.2 Ingresar la información contable al sistema informático especializado disponible.</p> <p>5.5.3 Apoya en la elaboración de los informes del costo de producción en base de los resultados generados por el sistema informático.</p> <p>5.5.4 Remite al departamento de contabilidad el estado de costo de producción y venta y sus anexos, para su integración a los procesos generales de contabilidad.</p>
4. CAPACIDAD REQUERIDA	4.1 Capacidades o Habilidades.	Facilidad numérica Comprensión oral Expresión oral Expresión escrita Reconocimiento de problemas Ordenar información Atención selectiva Razonamiento deductivo
	4.2 Conocimiento.	Normativa legal vigente Ofimática (hojas de cálculo Excell) Software Tributario (DIMM) Contabilidad básica
5.	LAS APTITUDES (CUANDO CORRESPONDA).	NO APLICA
6.	PRE- REQUISITOS (CUANDO CORRESPONDA).	<b>Nivel de Formación:</b> Bachiller  <b>Experiencia:</b> <b>Para Bachiller técnico:</b> Título de Bachiller Técnico a fin al perfil <b>Para Bachiller:</b> 2 años de experiencia en actividades afines  <b>Capacitación:</b> n/a
7.	CÓDIGO DE CONDUCTA (CUANDO CORRESPONDA).	Será considerado por el OEC, conforme Norma de Reconocimiento SETEC.
8.	CRITERIOS PARA LA CERTIFICACIÓN.	1. Cancelar cuota ( de ser el caso) 2. Firmar código de ética y conducta determinado por el OEC -de ser el caso-
9.	MÉTODOS DE EVALUACIÓN INICIAL DE LA CERTIFICACIÓN.	<b>Teórico:</b> Resolución de un banco de preguntas para determinar su conocimiento en el perfil (mínimo 70%). <b>Práctico:</b> Resolución de casos / ejercicios prácticos para determinar que posee las competencias del perfil (100%)
10.	TIEMPO DE VIGENCIA	5 años



11.	<b>MÉTODO DE VIGILANCIA (DE SER EL CASO) CRITERIO, TIEMPO, FRECUENCIA,.</b>	Conforme lo determine el OEC, en función Norma de Reconocimiento.
12.	<b>CRITERIO PARA SUSPENDER O RETIRAR LA CERTIFICACIÓN</b>	Norma de Reconocimiento OEC.
13.	<b>CRITERIOS PARA CAMBIOS DEL ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN DE SER EL CASO.</b>	Si existe alguna modificación al perfil ocupacional o norma técnica u otro elemento normativo superior, determinado por el Organismo regulador.
14.	<b>FECHA APROBACIÓN DEL ESQUEMA.</b>	<b>17/7/2017</b>