



Componente Curricular
Bachillerato Técnico

FIGURA PROFESIONAL CONTABILIDAD

FIGURA PROFESIONAL

ESPECIFICACIÓN DE COMPETENCIA

1.1 COMPETENCIA GENERAL	
Elaborar e interpretar los Estados Financieros en empresas e instituciones públicas y/o privadas, con sujeción a las leyes, normas, principios y procedimientos contables, laborales, tributarios y mercantiles, de acuerdo al avance tecnológico, con eficacia, eficiencia, economía y ética profesional.	
1.2 UNIDADES DE COMPETENCIA	
UC 1.	Desarrollar el proceso contable con la finalidad de establecer la situación económico-financiera en empresas e instituciones públicas y/o privadas.
UC 2.	Determinar y liquidar los impuestos generados en la compra-venta de bienes y servicios de personas naturales y sociedades.
UC 3.	Realizar actividades administrativas referidas al manejo del talento humano, control de bienes y sistematización de la documentación de la empresa.
UC 4.	Aplicar e interpretar índices financieros sobre el producto de la actividad económica en empresas e instituciones públicas y/o privadas y personas naturales obligadas a llevar contabilidad.
UC 5.	Asesorar a los clientes de las instituciones financieras para lograr una mayor participación en el mercado financiero y registrar los movimientos contables de los productos y servicios prestados.
UC 6.	Determinar costos y márgenes de utilidad en los procesos de producción y venta de bienes en empresas industriales.
UC 7.	Controlar los recursos del Presupuesto General del Estado asignados a las instituciones del Gobierno Central y Seccional.
1.3. ELEMENTOS DE COMPETENCIA	
UNIDAD DE COMPETENCIA 1:	
DESARROLLAR EL PROCESO CONTABLE CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA SITUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA EN EMPRESAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS	
1.1.	Determinar la validez de los documentos fuente, sobre la base de la normativa vigente.
1.2.	Elaborar los registros de entrada original, aplicando las normas legales vigentes.
1.3.	Establecer y conciliar la información entre el libro mayor y sus auxiliares en el proceso contable.
1.4.	Determinar la razonabilidad de los saldos de cada una de las cuentas contables del balance de comprobación.
1.5.	Estructurar los estados financieros para demostrar la situación económica y

financiera de la empresa.
UNIDAD DE COMPETENCIA 2: DETERMINAR Y LIQUIDAR LOS IMPUESTOS GENERADOS EN LA COMPRA-VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES Y SOCIEDADES
2.1. Analizar la documentación de respaldo de las transacciones, aplicando la normativa vigente. 2.2. Determinar los impuestos generados en las transacciones comerciales por la compra- venta de bienes o servicios de personas naturales y sociedades. 2.3. Cancelar los impuestos causados o la determinación del crédito tributario, de acuerdo a lo establecido en la LORTI y Ley de Equidad Tributaria. 2.4. Brindar asesoramiento tributario a los directivos y empleados de las empresas e instituciones públicas y/o privadas para dar cumplimiento a la normativa vigente.
UNIDAD DE COMPETENCIA 3: REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REFERIDAS AL MANEJO DEL TALENTO HUMANO, CONTROL DE BIENES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA
3.1. Apoyar las actividades de coordinación del talento humano en las empresas e instituciones públicas y/o privadas, de conformidad con la función asignada. 3.2. Participar activamente en la administración, adquisición y custodia de los bienes de las empresas e instituciones públicas y/o privadas, de acuerdo a las disposiciones vigentes. 3.3. Controlar y sistematizar la documentación recibida y generada en la empresa y su archivo físico o magnético.
UNIDAD DE COMPETENCIA 4: APLICAR E INTERPRETAR ÍNDICES FINANCIEROS SOBRE EL PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EMPRESAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD
4.1. Verificar la información reflejada en el estado de resultados y de situación financiera de las empresas e instituciones públicas y/o privadas y personas naturales obligadas a llevar contabilidad. 4.2. Establecer el método de interpretación de los índices financieros de acuerdo a la actividad de la empresa. 4.3. Interpretar los índices financieros para la toma de decisiones.
UNIDAD DE COMPETENCIA 5: ASESORAR A LOS CLIENTES DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS PARA LOGRAR UNA MAYOR PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO FINANCIERO Y REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS CONTABLES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS PRESTADOS
5.1. Ofertar los productos y servicios financieros disponibles en las instituciones financieras efectiva y eficientemente.

<p>5.2. Elaborar documentos de respaldo de las transacciones financieras contratadas.</p> <p>5.3. Contabilizar las transacciones financieras utilizando el sistema informático.</p> <p>5.4. Generar reportes e informes de los estados financieros en las Instituciones del Sistema Financiero.</p>
<p align="center">UNIDAD DE COMPETENCIA 6:</p> <p align="center">DETERMINAR COSTOS Y MÁRGENES DE UTILIDAD EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y VENTA DE BIENES EN EMPRESAS INDUSTRIALES</p>
<p>6.1. Elaborar documentos de respaldo de las transacciones.</p> <p>6.2. Clasificar la documentación recibida identificando los costos y gastos de las transacciones.</p> <p>6.3. Identificar los elementos del costo de producción de bienes.</p> <p>6.4. Aplicar el sistema de Costos de Producción en la empresa.</p> <p>6.5. Contabilizar las operaciones fabriles hasta establecer el Costo de Producción y Ventas.</p>
<p align="center">UNIDAD DE COMPETENCIA 7:</p> <p align="center">CONTROLAR LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO ASIGNADOS A LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO CENTRAL Y SECCIONAL</p>
<p>7.1. Elaborar el proyecto de Proforma Presupuestaria de la Cartera de Estado o Institución Seccional.</p> <p>7.2. Elaborar documentos de respaldo de las transacciones generadas en las instituciones del sector público.</p> <p>7.3. Registrar y controlar el presupuesto de la entidad pública.</p> <p>7.4. Tramitar la autorización para la utilización de los recursos y ejecución del desembolso.</p> <p>7.5. Realizar el proceso contable en las instituciones públicas aplicando las disposiciones legales vigentes.</p>
<p align="center">1.4 DESARROLLO DE UNIDADES DE COMPETENCIA</p>
<p align="center">UNIDAD DE COMPETENCIA 1:</p> <p align="center">DESARROLLAR EL PROCESO CONTABLE CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA SITUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA EN EMPRESAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS</p>
<p align="center">Elementos de competencia y criterios de realización</p>
<p>1.1. Determinar la validez de los documentos fuente, sobre la base de la normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se controla la nitidez en la elaboración de los documentos fuente. ✓ Se revisa la correcta redacción de los documentos fuente. ✓ Se constata el cumplimiento de los requisitos legales vigentes, en la elaboración de los documentos fuente. ✓ Se concilian los cálculos establecidos en los documentos con las

transacciones realizadas.
<p>1.2. Elaborar los registros de entrada original, aplicando las normas legales vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se reconocen y codifican las cuentas deudoras y acreedoras de la transacción, de acuerdo a aplicando las normas legales vigentes. ✓ Se verifica la aplicación del Principio de Partida Doble. ✓ Se registra en el libro diario la transacción, en forma manual o computarizada. ✓ Se archivan sistemáticamente los documentos fuente. ✓ Se respalda la información en soporte magnético.
<p>1.3. Establecer y consolidar la información entre el libro mayor y sus auxiliares en el proceso contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se clasifican y trasladan los valores debitados y acreditados a cada uno de los mayores generales y auxiliares. ✓ Se determina el saldo de cada cuenta. ✓ Se verifica la igualdad de los saldos deudores y acreedores.
<p>1.4. Determinar la razonabilidad de los saldos de cada una de las cuentas contables del balance de comprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se analiza el saldo de cada una de las cuentas. ✓ Se registran los asientos contables de ajustes, reclasificaciones y regulaciones. ✓ Se mayorizan los ajustes para determinar los valores reales de las cuentas contables.
<p>1.5. Estructurar los estados financieros para demostrar la situación económica y financiera de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se establece el resultado del período contable. ✓ Se calcula la distribución de las utilidades del ejercicio si hubiere. ✓ Se contabiliza el resultado del período contable y los asientos de cierre. ✓ Se elabora el estado de situación financiera con sus respectivos anexos. ✓ Se establece la conciliación tributaria. ✓ Se realiza el estado de flujo del efectivo y cambios del patrimonio.
Especificación de Campo Ocupacional
<p>Información (naturaleza, tipo y soportes): Normas Ecuatorianas vigentes. Plan general de cuentas, documentos fuente, formatos de registro, formularios SRI, formularios IESS, leyes y reglamentos laborales, tributarias y mercantiles, códigos y otros.</p> <p>Medios para el tratamiento de información: medios informáticos, paquetes contables disponibles en nuestro medio y propios de la empresa, calculadora, copiadora, fax, máquina de escribir, sumadora, teléfono.</p> <p>Procesos, métodos y procedimientos: análisis, clasificación e interpretación de documentos fuente, aplicación del plan de cuentas, registros contables (principales y auxiliares), determinación de resultados y situación financiera para la toma de decisiones.</p> <p>Principales resultados de trabajo: registros contables, balances, estados financieros, informes, anexos y otros.</p>

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio: gerente, director financiero, contador general y analistas contables; proveedores, clientes, accionistas y empleados; Superintendencia de Compañías, Bancos y Seguros; instituciones financieras; IESS; SRI; Ministerio de Trabajo y Empleo, Contraloría General del Estado y otros organismos del gobierno central o seccional .
Especificación de Conocimientos y Capacidades
A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar la documentación fuente soporte de las transacciones comerciales. ✓ Registrar la información contable en los libros principales y auxiliares. ✓ Elaborar los estados financieros de las empresas e instituciones públicas y/o privadas.
B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos contables. ✓ Registros contables principales y auxiliares. ✓ Lógica Matemática, Matemática Financiera, Cálculos Aritméticos, Estadística. ✓ Paquetes contables. ✓ Legislación Laboral, Mercantil, Tributaria y Societaria. ✓ Realidad Socio- económica Ecuatoriana. ✓ Expresión Oral y Escrita. ✓ Ética Profesional del Contador.
UNIDAD DE COMPETENCIA 2: DETERMINAR Y LIQUIDAR LOS IMPUESTOS GENERADOS EN LA COMPRA-VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES Y SOCIEDADES
Elementos de competencia y criterios de realización
2.1. Analizar la documentación de respaldo de las transacciones, aplicando la normativa vigente. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se seleccionan los documentos que justifican cada transacción. ✓ Se revisa la aplicación correcta de la normativa vigente, en la elaboración de los documentos fuente. ✓ La documentación que no corresponda o está incompleta, se devuelve al departamento respectivo para su corrección. ✓ Se valida la información contenida en los documentos de respaldo de cada transacción.
2.2. Determinar los impuestos generados en las transacciones comerciales por la compra- venta de bienes o servicios de personas naturales y sociedades. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se toman en cuenta las fechas máximas para la declaración y pago de los

<p>impuestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se efectúa el cruce de información entre los registros auxiliares y los mayores generales de los impuestos correspondientes al período. ✓ Se liquidan los impuestos causados o se determina el crédito tributario. ✓ Se elaboran correctamente los formularios de declaración de impuestos, sea manualmente o a través del DIMM y REOC.
<p>2.3. Cancelar los impuestos causados o la determinación del crédito tributario, de acuerdo a lo establecido en la LORTI y Ley de Equidad Tributaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El pago de los impuestos se realiza en las fechas correspondientes, a través de la red bancaria, por internet u otra disposición del organismo de control. ✓ Se calculan las multas e intereses por mora en pagos tardíos. ✓ Se verifican las causas del retraso para establecer responsabilidades y correctivos.
<p>2.4. Brindar asesoramiento tributario a los directivos y empleados de las empresas e instituciones públicas y/o privadas para dar cumplimiento a la normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se controla la aplicación adecuada de impuestos. ✓ Se elaboran correctamente los formularios de declaración de los impuestos requeridos. ✓ Se aplica la normativa vigente en la elaboración de los comprobantes de retención en la fuente. ✓ Se analizan las glosas tributarias para su aceptación o desvanecimiento.
<p style="text-align: center;">Especificación de Campo Ocupacional</p>
<p>Información (naturaleza, tipo y soportes): Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, Código Tributario, Registro Oficial, Reglamento de Comprobantes de Venta autorizados por el SRI, registros contables de liquidación de impuestos, formularios, DIMM y REOC.</p> <p>Medios para el tratamiento de información: medios informáticos, paquetes contables disponibles en nuestro medio y propios de la empresa, DIMM, REOC, página WEB del SRI, IESS y otros, calculadora, telefax, copiadora, microfilmadora.</p> <p>Procesos, métodos y procedimientos: análisis, clasificación y aplicación de la ley y normativa tributaria; determinación de obligaciones tributarias.</p> <p>Principales resultados de trabajo: declaraciones de impuestos y retenciones al SRI, evitar las sanciones tributarias.</p> <p>Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio: gerente, auditor, director financiero, contador general y analistas tributarios; accionistas, clientes, proveedores y empleados; Superintendencia de Compañías; instituciones financieras; SRI; Contraloría General del Estado y otros organismos del gobierno central o seccional.</p>
<p style="text-align: center;">Especificación de Conocimientos y Capacidades</p>
<p style="text-align: center;">A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conciliar la información contable y tributaria. ✓ Realizar las declaraciones de impuestos al SRI.
B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos autorizados por el SRI, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento. ✓ Lógica Matemática, Cálculos Aritméticos. ✓ Programa DIMM, REOC, Legislación Laboral, Tributaria y Societaria. ✓ Ética Profesional del Contador.
UNIDAD DE COMPETENCIA 3: REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REFERIDAS AL MANEJO DEL TALENTO HUMANOS, CONTROL DE BIENES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA
Elementos de competencia y criterios de realización
3.1. Apoyar las actividades de coordinación de los recursos humanos en las empresas e instituciones públicas y/o privadas de conformidad con la función asignada. <ul style="list-style-type: none"> ✓ El reclutamiento y la selección del personal se realizan cumpliendo todos los pasos establecidos en el reglamento interno. ✓ Los diferentes tipos de contratos de personal cumplen todos los requisitos establecidos en la normativa general e institucional. ✓ Se elaboran y remiten los documentos del personal al departamento de recursos humanos. ✓ Se elaboran los reportes e informes de asistencia del personal para roles o nóminas de pago. ✓ Se planifica y controla la ejecución de los cronogramas de actividades. ✓ El archivo de la documentación del personal se mantiene actualizado y respaldado en medios magnéticos.
3.2. Participar activamente en la administración, adquisición y custodia de los bienes de las empresas e instituciones públicas y/o privadas, de acuerdo a las disposiciones vigentes. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se mantiene actualizada la base de datos de los proveedores. ✓ En la adquisición de bienes se cumple con las normas y los procedimientos establecidos en el reglamento interno. ✓ Se determinan las responsabilidades y custodia a los usuarios de los bienes, a través de actas de entrega-recepción. ✓ Se archiva de manera sistemática la documentación relacionada con las adquisiciones. ✓ Se da de baja los bienes según el reglamento y normativa vigente.
3.3. Controlar y sistematizar la documentación recibida y generada en la empresa y su archivo físico o magnético.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se codifica la documentación de los diferentes departamentos de acuerdo con las normas internas de la empresa. ✓ Se empasta la documentación cuando ha cumplido su tiempo de uso reglamentario. ✓ Se aplican las normas de archivología. ✓ Se registra la entrega de fotocopias certificadas de documentos solicitados por los organismos de control y otros. ✓ Se da de baja la documentación que cumple el tiempo estipulado en la normativa vigente.
Especificación de Campo Ocupacional
<p>Información (naturaleza, tipo y soportes): leyes, códigos, reglamentos, manuales, disposiciones generales e internas, estatutos, documentación interna y externa, organigramas, flujogramas, contratos, convenios, normas de calidad y otros.</p> <p>Medios para el tratamiento de información: medios informáticos, paquetes contables disponibles en nuestro medio y propios de la empresa, copiadora, fax, grabadora, máquina de escribir, medios audiovisuales, radio de transmisión, sumadora y teléfono.</p> <p>Procesos, métodos y procedimientos: planificación, organización, ejecución, seguimiento, control y evaluación de procesos administrativos.</p> <p>Principales resultados de trabajo: elaboración, sistematización, archivo y respaldo de documentos internos y externos; reclutamiento, selección, control y capacitación de personal; custodia de bienes.</p> <p>Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio: accionistas, gerente general, directores y jefes departamentales; gremios, funcionarios, empleados, trabajadores, usuarios, comité de contrataciones y otros; Ministerio de Trabajo y Empleo, Ministerio de Economía y Finanzas, IESS y SRI. Contraloría General del Estado y otros organismos del Gobierno Central o Seccional.</p>
Especificación de Conocimientos y Capacidades
A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Potenciar la coordinación del talento humano. ✓ Controlar el manejo de los bienes institucionales. ✓ Administrar el archivo de la documentación externa e interna.
B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración, Técnicas de Archivo, Relaciones Humanas, Sistemas de Calidad, Redacción Comercial. ✓ Legislación Laboral, Tributaria y de Contratación Pública. ✓ Hojas electrónicas, procesadores de palabras, imágenes y graficadores.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación del Desempeño Profesional. ✓ Ética Profesional del Contador.
<p align="center">UNIDAD DE COMPETENCIA 4:</p> <p align="center">APLICAR E INTERPRETAR ÍNDICES FINANCIEROS SOBRE EL PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EMPRESAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD</p>
<p align="center">Elementos de competencia y criterios de realización</p>
<p>4.1. Verificar la información reflejada en el estado de resultados y de situación financiera de las empresas e instituciones públicas y/o privadas y personas naturales obligadas a llevar contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se verifica la información base para la elaboración de los análisis financieros. ✓ Se cruza la información constante en los estados financieros y los anexos respectivos.
<p>4.2. Establecer el método de interpretación de los índices financieros de acuerdo a la actividad de la empresa e instituciones públicas y/o privadas y personas naturales obligadas a llevar contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se examinan los estados financieros a una fecha determinada. ✓ Se compara la información con estados financieros de períodos anteriores. ✓ Se aplican las fórmulas para obtener los índices financieros requeridos. ✓ Se identifican comportamientos específicos según la naturaleza de la cuenta. ✓ Se registran situaciones de comportamientos especiales de las cuentas contables. ✓ Se analizan las decisiones gerenciales tomadas.
<p>4.3. Interpretar los índices financieros para la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los índices financieros se eligen de acuerdo al tipo de actividad económica de la empresa. ✓ Se interpretan los índices financieros obtenidos. ✓ Se compara con los índices aplicados en el medio. ✓ Se elabora el informe con las interpretaciones de los índices financieros y las sugerencias para la toma de decisiones.
<p align="center">Especificación de Campo Ocupacional</p>
<p>Información (naturaleza, tipo y soportes): Normas ecuatorianas legales vigentes, estatutos y reglamentos de la empresa, estados financieros e indicadores.</p> <p>Medios para el tratamiento de información: medios informáticos, paquetes contables disponibles en nuestro medio y propios de la empresa, calculadora, copiadora, fax, máquina de escribir, sumadora y teléfono.</p> <p>Procesos, métodos y procedimientos: análisis, clasificación, comparación e interpretación de los estados financieros; selección de métodos de interpretación de índices financieros; cálculo de índices aplicando las fórmulas respectivas; interpretación de resultados y elaboración de informes financieros.</p> <p>Principales resultados de trabajo: índices, indicadores e informes financieros y</p>

<p>anexos.</p> <p>Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio: accionistas, presidente de la empresa, gerente, director financiero, auditor, contador general, asesores financieros, instituciones financieras, proveedores y otros.</p>
<p align="center">Especificación de Conocimientos y Capacidades</p>
<p align="center">A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar los índices financieros de acuerdo a las necesidades empresariales e institucionales. ✓ Interpretar e informar los resultados obtenidos para la toma de decisiones.
<p align="center">B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estados Financieros. ✓ Índices Económicos y Financieros. ✓ Presupuesto de las instituciones privadas y/o públicas ✓ Paquetes Contables.
<p align="center">UNIDAD DE COMPETENCIA 5:</p> <p align="center">ASESORAR A LOS CLIENTES DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS PARA LOGRAR UNA MAYOR PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO FINANCIERO Y REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS CONTABLES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS PRESTADOS</p>
<p align="center">Elementos de competencia y criterios de realización</p>
<p>5.1. Ofertar los productos y servicios financieros disponibles en las instituciones financieras efectiva y eficientemente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realizan acciones que ayudan a los clientes de las instituciones financieras a optar por los servicios ofertados. ✓ Calificar la capacidad de endeudamiento de los clientes del sistema financiero. ✓ La información generada de la atención al cliente se ingresa a la base de datos de la institución financiera para ofertas posteriores.
<p>5.2. Elaborar documentos de respaldo de las transacciones financieras contratadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se prepara la documentación de acuerdo a la naturaleza de la transacción. ✓ Se revisa que esté completa y bien elaborada la documentación de respaldo de cada transacción. ✓ Se tramita la aprobación de la operación financiera con la documentación respectiva. ✓ Se valida y se sistematiza la documentación generada en la operación financiera.
<p>5.3. Contabilizar las transacciones financieras utilizando el sistema informático.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se codifican los movimientos contables de las operaciones financieras,

<p>aplicando el catálogo de cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se ingresa la información contable al sistema informático de la institución financiera.
<p>5.4. Generar reportes e informes de los estados financieros en las Instituciones del Sistema Financiero.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se verifican los saldos de las cuentas con los mayores generales y sus respectivos auxiliares. ✓ Se generan los estados financieros e indicadores utilizando medios informáticos especializados. ✓ Se interpretan los indicadores financieros generados. ✓ Se elabora el informe financiero.
<p align="center">Especificación de Campo Ocupacional</p>
<p>Información (naturaleza, tipo y soportes): Normas Ecuatorianas legales vigentes., catálogo de cuentas de la Superintendencia de Bancos, documentos financieros, formularios SRI, formularios IESS, leyes y reglamentos financieros laborales, tributarios y mercantiles, códigos, folletos publicitarios y archivo de clientes.</p> <p>Medios para el tratamiento de información: medios informáticos, paquetes contables disponibles en nuestro medio y propios de la empresa, calculadora, copiadora, fax, máquina de escribir, registradora, sumadora y teléfono.</p> <p>Procesos, métodos y procedimientos: atención al cliente, información de los servicios bancarios que se ofertan, elaboración de los documentos fuente de las transacciones financieras, análisis y control de los documentos fuente, aplicación del plan de cuentas de la Superintendencia de Bancos, ingreso de datos al sistema informático, generación de información referida a clientes, elaboración de informes de situación financiera e indicadores.</p> <p>Principales resultados de trabajo: captación de clientes; documentos financieros como: letras de cambio, pagarés, comprobantes de transacciones, cheques, papeletas de depósito y retiro, transferencias, notas de débito y crédito, y otros; bases de datos, registros contables, información de cuentas bancarias de clientes, estados financieros, indicadores financieros, informes, anexos y otros.</p> <p>Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio: gerente, director financiero, auditor, contador general y analistas contables; proveedores, accionistas, empleados y clientes; organismos de control financiero y otras instituciones financieras; Ministerio de Trabajo y Empleo, Municipio, IESS y SRI. Contraloría General del Estado y otros organismos del gobierno central o seccional.</p>
<p align="center">Especificación de Conocimientos y Capacidades</p>
<p align="center">A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofertar los servicios y productos financieros. ✓ Analizar y registrar la información económico-financiera.

✓ Explicar hechos financieros.
B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES
✓ Sistema Financiero Ecuatoriano. ✓ Técnicas y procedimientos de negociación de servicios bancarios. ✓ Documentación Financiera y Comercial. ✓ Contabilidad General y Especializada. ✓ Matemática Financiera. ✓ Paquetes Contables. ✓ Legislación Financiera, Laboral, Mercantil, Tributaria y Societaria. ✓ Ética Profesional del Contador.
UNIDAD DE COMPETENCIA 6: DETERMINAR COSTOS Y MÁRGENES DE UTILIDAD EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y VENTA DE BIENES EN EMPRESAS INDUSTRIALES
Elementos de competencia y criterios de realización
6.1. Elaborar documentos de respaldo de las transacciones. ✓ Se emite la documentación de acuerdo a los requerimientos del centro de producción. ✓ Se tramita la documentación del centro de producción para su aprobación.
6.2. Clasificar la documentación recibida identificando los costos y gastos de las transacciones. ✓ Se identifican los desembolsos de las transacciones efectuadas. ✓ Se clasifican los egresos de acuerdo al departamento.
6.3. Identificar los elementos del costo de producción de bienes. ✓ Se reconocen y se cuantifican los costos directos e indirectos de fabricación. ✓ Se determina el costo de la materia prima directa. ✓ Se establece el costo de la mano de obra directa. ✓ Se cuantifican los costos indirectos de fabricación. ✓ Se utiliza correctamente las fórmulas del costo de producción de bienes. ✓ Se determina el punto de equilibrio.
6.4. Aplicar y analizar el Sistema de Costos de Producción en la empresa industrial. ✓ Se elaboran los presupuestos de costos requeridos. ✓ Se aplica el sistema de costos de producción determinado por la empresa. ✓ Los auxiliares de control del costo de producción se elaboran como soporte de los presupuestos.
6.5. Contabilizar las operaciones relacionadas con el proceso productivo, hasta establecer el Costo de Producción y Ventas. ✓ Se analiza y se codifica la documentación soporte de las operaciones

<p>fabriles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realiza la toma de inventarios físicos de la materia prima directa e indirecta, productos en proceso, productos terminados y se concilia con los auxiliares de control respectivos. ✓ Se ingresa la información contable al sistema informático especializado disponible. ✓ Se elaboran los informes del costo de producción a base de los resultados generados por el sistema informático. ✓ Se 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.
Especificación de Campo Ocupacional
<p>Información (naturaleza, tipo y soportes): Normas Ecuatorianas legales vigentes, plan general de cuentas, documentos fuente, formatos de registro, formularios SRI, formularios IESS, leyes y reglamentos laborales, tributarias y mercantiles, códigos, presupuestos.</p> <p>Medios para el tratamiento de información: medios informáticos, paquetes contables disponibles en nuestro medio y propios de la empresa, calculadora, copiadora, fax, máquina de escribir, radio de transmisión, sumadora y teléfono.</p> <p>Procesos, métodos y procedimientos: análisis, clasificación e interpretación de los documentos fuente; aplicación del plan de cuentas; registros contables (principales y auxiliares); determinación del costo de producción, resultados y situación financiera.</p> <p>Principales resultados de trabajo: registros contables, órdenes de pedido, órdenes de producción, requisición de materiales, Kardex, inventarios, hojas de costos, nómina, balances, estados financieros, informes, anexos y otros.</p> <p>Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio: auditores, contador general, jefe de presupuesto, jefe de producción, jefe de control de calidad, jefe de mantenimiento, supervisores, proveedores.</p>
Especificación de Conocimientos y Capacidades
A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizar adecuadamente los documentos propios de la actividad mercantil. ✓ Analizar y registrar las transacciones realizadas en las empresas industriales. ✓ Establecer costos de producción.
B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos Contables. ✓ Contabilidad General y de Costos.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lógica Matemática. ✓ Legislación Laboral Tributaria y Societaria. ✓ Punto de Equilibrio. ✓ Proyectos para la formación de emprendedores. ✓ Ética Profesional del Contador.
<p style="text-align: center;">UNIDAD DE COMPETENCIA 7:</p> <p style="text-align: center;">CONTROLAR LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO ASIGNADOS A LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO CENTRAL Y SECCIONAL</p>
<p style="text-align: center;">Elementos de competencia y criterios de realización</p>
<p>7.1. Elaborar el proyecto de Proforma Presupuestaria de entidades y organismos del sector público no financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se establecen los ingresos corrientes y de capital de acuerdo a su origen. ✓ Se estiman los gastos corrientes y de capital de acuerdo a la naturaleza de la institución. ✓ Se estructura y envía la proforma presupuestaria institucional para su aprobación.
<p>7.2. Elaborar documentos de respaldo de las transacciones generadas en las instituciones del sector público.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se prepara la documentación de acuerdo a la normativa vigente. ✓ Se efectúa el control Interno durante todo el proceso. ✓ Se envían los documentos para la aprobación en cada nivel de la organización.
<p>7.3. Registrar y controlar el presupuesto de la entidad pública en la que labora.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se revisa la documentación de respaldo de cada transacción realizada en la institución. ✓ Se verifica la partida presupuestaria y certifica la existencia de recursos económicos disponibles. ✓ Se informa a la dirección financiera la disponibilidad presupuestaria.
<p>7.4. Tramitar la autorización para la utilización de los recursos y ejecución del desembolso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se elabora el pedido de transferencia a través del eSigef para cubrir los desembolsos. ✓ Se prepara oportunamente la información de los proveedores de bienes y/o servicios. ✓ Se envía la información necesaria para la ubicación de los fondos en cada una de las cuentas de los proveedores de bienes y/o servicios.
<p>7.5. Realizar el proceso contable en las instituciones públicas aplicando las disposiciones legales vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se ingresa la información a través del eSigef. ✓ Se generan los reportes del proceso contable del periodo respectivo

<p>establecido en la Ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se remite la información financiera a los organismos de control pertinentes. ✓ Se sistematiza y respalda la documentación de acuerdo a las normas y procedimientos de archivología.
<p align="center">Especificación de Campo Ocupacional</p>
<p>Información (naturaleza, tipo y soportes): Ley de Presupuestos, Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, Ley de Contratación Pública, Reglamento de Bienes y Cauciones del Sector Público, Manual de Activos Fijos, LOSCA, LOAFYC, Código Tributario, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, eSigef, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.</p> <p>Medios para el tratamiento de información: medios informáticos, paquetes contables disponibles en nuestro medio y propios de la empresa, eSigef, DIMM y REOC IESS y otros, calculadora, telefax, copiadora, microfilmadora.</p> <p>Procesos, métodos y procedimientos: análisis y aplicación de la Normativa de Contabilidad Gubernamental; aplicación de Principios Generales, Normas Técnicas y Principios de Contabilidad Gubernamental; aplicación del catálogo de cuentas del eSigef en el ingreso de la información al sistema; presentación de información requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas y organismos de control.</p> <p>Principales resultados de trabajo: balance de comprobación, estado de ejecución presupuestaria, estado de flujo del efectivo, estado de cambios en el patrimonio, cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, estado de resultados y de situación financiera, y otros.</p> <p>Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio: máxima autoridad, director financiero, auditor, contador general, analistas financieros y jefes de presupuesto; Contraloría General de Estado, IESS, Ministerio de Economía y Finanzas, Banco Central del Ecuador y SRI, Contraloría General del Estado y otros organismos del gobierno central o seccional, inversionistas.</p>
<p align="center">Especificación de Conocimientos y Capacidades</p>
<p align="center">A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar la normativa de contabilidad gubernamental vigente. ✓ Elaborar presupuestos del sector público. ✓ Registrar el proceso contable y patrimonial presupuestario del sector público.
<p align="center">B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etapas del Proceso Presupuestario. ✓ Documentos autorizados por el SRI. ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la

<p>Contraloría, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Normativa de Contabilidad Gubernamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lógica Matemática. ✓ Programa DIMM, REOC, eSigef y otros.
<p>1.5 ESPECIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES TRANSVERSALES O DE BASE</p>
<p>ÁC 1: DIBUJO TÉCNICO APLICADO</p>
<p>A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar funciones y tareas en el ámbito del dibujo técnico. ✓ Identificar los instrumentos básicos del Dibujo Técnico para familiarizarse con los mismos. ✓ Elaborar gráficos lineales con la finalidad de resolver problemas de aplicación. ✓ Identificar previamente las formas y medidas para construir el dibujo de toda su superficie. ✓ Transformar una figura real a una figura descriptiva con la finalidad de simplificar a un solo plano. ✓ Analizar los tipos de perspectiva para diferenciar en su verdadera forma y dimensión.
<p>B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Funciones y tareas del Dibujo Técnico ✓ Instrumentos y materiales del dibujo técnico ✓ Gráficos lineales: Perpendiculares, Paralelas, Definición, Problemas ✓ Dibujo de volúmenes: Definición, importancia, superficie total y superficies parciales. ✓ Definición e importancia de proyecciones ✓ Tipos de perspectiva: caballera, isométrica, dimétrica y cónica
<p>ÁC 2: APLICACIONES INFORMÁTICAS CONTABLES</p>
<p>A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizar las herramientas informáticas para procesar textos, realizar cálculos y generar presentaciones gráficas. ✓ Aplicar fórmulas y funciones generales de la hoja electrónica útiles para el trabajo contable. ✓ Emitir documentos contables utilizando equipos electrónicos.

✓	Automatizar el proceso contable utilizando software informático de contabilidad.
B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES	
✓	Software utilitario de escritorio: Definición, importancia y características
✓	Hoja electrónica: Formularios y funciones
✓	Documentos fuente contables automatizados
✓	Software informático de contabilidad.