

BACHILLERATO TÉCNICO

CONTABILIDAD

FIGURA PROFESIONAL

ESPECIFICACIÓN DE COMPETENCIA

COMPETENCIA GENERAL
Realizar operaciones inherentes al manejo del proceso contable en organizaciones económicas dando cumplimiento a las obligaciones tributarias mediante la gestión del talento humano con sujeción a las leyes, normas, códigos, políticas, principios contables y procedimientos laborales, utilizando las herramientas tecnológicas, con eficiencia, eficacia y ética profesional.
UNIDADES DE COMPETENCIA
UC 1. Desarrollar el proceso contable en organizaciones económicas aplicando los principios, normas y disposiciones vigentes. UC 2. Cumplir con las obligaciones tributarias del sujeto pasivo de conformidad con la normativa vigente. UC 3. Ejecutar actividades administrativas para la gestión del talento humano en entidades públicas o privadas aplicando la normativa vigente.
ELEMENTOS DE COMPETENCIA
UNIDAD DE COMPETENCIA 1: DESARROLLAR EL PROCESO CONTABLE EN ORGANIZACIONES ECONÓMICAS APLICANDO LOS PRINCIPIOS, NORMAS Y DISPOSICIONES VIGENTES
1.1. Verificar la validez de los documentos fuente empleados en una actividad económica en base a la normativa vigente. 1.2. Registrar las operaciones económicas y financieras realizadas por el ente contable de acuerdo a los principios, normas y disposiciones legales vigentes. 1.3. Elaborar reportes y Estados Financieros requeridos por la organización económica según la normativa y disposiciones legales vigentes.
UNIDAD DE COMPETENCIA 2: CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DEL SUJETO PASIVO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE
2.1. Determinar los tipos de contribuyentes según la actividad económica y financiera que realiza para la elaboración de los documentos pertinentes. 2.2. Efectuar las operaciones tributarias de los diferentes contribuyentes de acuerdo a las disposiciones legales establecidas. 2.3. Realizar las declaraciones y anexos tributarios conforme a las disposiciones, instrumentos e instructivos emitidos por la entidad de control correspondiente. 2.4. Proporcionar información relevante y suficiente para la toma de decisiones

administrativas y financieras.
UNIDAD DE COMPETENCIA 3: EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE
<p>3.1. Participar en la realización de las tareas operativas de la gestión del talento humano de acuerdo al ámbito empresarial.</p> <p>3.2. Elaborar los documentos soporte de la gestión laboral de acuerdo a las normativas y políticas establecidas por la empresa.</p> <p>3.3. Reportar el registro de los documentos de información laboral y de seguridad social requeridos por los organismos de control utilizando los sistemas informáticos.</p>
DESARROLLO DE UNIDADES DE COMPETENCIA
UNIDAD DE COMPETENCIA 1: DESARROLLAR EL PROCESO CONTABLE EN ORGANIZACIONES ECONÓMICAS APLICANDO LOS PRINCIPIOS, NORMAS Y DISPOSICIONES VIGENTES
Elementos de competencia y criterios de realización
<p>1.1. Verificar la validez de los documentos fuente empleados en una actividad económica en base a la normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Clasifica los documentos comerciales y no comerciales utilizados en el proceso contable en función de los tipos de personas naturales o jurídicas según la actividad económica. ✓ Realiza cálculos financieros establecidos en las transacciones efectuadas. ✓ Llena los documentos internos de la empresa y comprobantes de ventas que sustentan la transferencia de dominio del bien o servicio. ✓ Utiliza documentos específicos de control requeridos en la actividad económica.
<p>1.2. Registrar las operaciones económicas y financieras realizadas por el ente contable de acuerdo a los principios, normas y disposiciones legales vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectúa las transacciones comerciales, ajustes contables y cierre de cuentas registrándolos en los libros de entrada original de acuerdo al Principio de Partida Doble y disposiciones legales vigentes en el campo comercial, industrial y de servicios. ✓ Establece los saldos deudores y acreedores en los libros mayores y auxiliares en base a las normas establecidas. ✓ Verifica la razonabilidad de los saldos deudores y acreedores mediante la elaboración del balance de comprobación ajustado. ✓ Efectúa las operaciones económicas y financieras utilizando el Plan y Catálogo de Cuentas emitido por la Superintendencia de Compañías y de Bancos.
<p>1.3. Elaborar reportes y Estados Financieros requeridos por la organización económica según la normativa y disposiciones legales vigentes.</p>

- ✓ Presenta reportes contables teniendo en cuenta los principios de control interno institucional.
- ✓ Prepara el estado de costos de producción y ventas en una empresa industrial.
- ✓ Establece el resultado del ejercicio económico, con sujeción a las Normas Internacionales de Contabilidad.
- ✓ Distribuye la utilidad obtenida en el ejercicio fiscal en función de disposiciones legales.
- ✓ Determina la situación financiera de la empresa de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad.

Especificación de Campo Ocupacional

Información (naturaleza, tipo y soporte):

Utilizada: Normas internacionales contables vigentes. Plan general de cuentas, documentos fuente, formatos de registro, formularios y anexos IESS, leyes y reglamentos laborales, tributarias y mercantiles, códigos y otros.

Generada: documentos comerciales, registros contables, liquidaciones, informes, reportes y estados financieros y anexos.

Medios de trabajo:

Computadora de escritorio, impresora, laptop, Software contable disponibles en nuestro medio y propios de la empresa, calculadora, copiadora, internet, sumadora, teléfono, celular, scanner, proyector de imágenes, Tablet, máquinas registradoras, lector de código de barras, suministros y materiales de oficina.

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.

Principales resultados del trabajo:

Registros contables, balances, estados financieros, informes, anexos y otros.

Organizaciones y/o personas relacionadas:

Gerente, director financiero, contador general, tesorero, analistas contables; jefe de talento humano; proveedores, clientes, accionistas, empleados, auditores; Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, instituciones financieras; IESS, seguros privados; SRI; Ministerio del Trabajo, Contraloría General del Estado y otros organismos del gobierno central o seccional.

Especificación de Conocimientos y Capacidades

A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES

- ✓ Analizar la normativa legal vigente acerca del proceso contable en organizaciones económicas.
- ✓ Clasificar y analizar la documentación fuente soporte de las transacciones comerciales.
- ✓ Registrar la información contable en los libros principales y auxiliares.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar reportes y Estados Financieros. ✓ Informar al jefe inmediato los resultados económicos de la empresa.
<p>B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilidad: de Servicios, Comercial, Bancaria y Costos. ✓ Matemática: Matemática Financiera, Cálculos Aritméticos y Estadística. ✓ Software contable. ✓ Legislación: Laboral, Mercantil, Tributaria y Societaria. ✓ Realidad Socio- económica ecuatoriana. ✓ Expresión Oral y Escrita. ✓ Ética Profesional del Contador.
<p>UNIDAD DE COMPETENCIA 2:</p> <p>CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DEL SUJETO PASIVO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE</p>
<p>Elementos de competencia y criterios de realización</p>
<p>2.1. Determinar los tipos de contribuyentes según la actividad económica y financiera que realiza para la elaboración de los documentos pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica las actividades económicas que realiza el sujeto pasivo. ✓ Reconoce los tipos de contribuyentes acorde con la normativa tributaria. ✓ Informa al contribuyente los deberes formales que debe cumplir.
<p>2.2. Efectuar las operaciones tributarias de los diferentes contribuyentes de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llena los documentos fuente en base a la normativa vigente. ✓ Selecciona los documentos que respaldan las obligaciones tributarias de acuerdo a las necesidades del contribuyente. ✓ Valida la información de los documentos para el correcto registro contable.
<p>2.3. Realizar las declaraciones y anexos tributarios conforme a las disposiciones, instrumentos e instructivos emitidos por la entidad de control correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopila la información contable para establecer la obligación tributaria del período correspondiente. ✓ Determina el valor de los tributos establecidos en los formularios correspondientes. ✓ Efectúa las declaraciones con sus respectivos anexos tributarios utilizando las herramientas informáticas previstas por los organismos pertinentes.
<p>2.4. Proporcionar información relevante y suficiente para la toma de decisiones administrativas y financieras.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica las fechas máximas de pago de las obligaciones para evitar sanciones por el incumplimiento de los tributos. ✓ Anticipa la disponibilidad de recursos financieros para el pago de los tributos. ✓ Verifica el llenado correcto de formularios y anexos de los diferentes tributos. ✓ Reporta la información tributaria al organismo pertinente con la finalidad de cumplir

con las obligaciones correspondientes.
Especificación de Campo Ocupacional
<p><u>Información (naturaleza, tipo y soporte):</u></p> <p><u>Utilizada:</u> Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, Código Tributario, Registro Oficial, Reglamento de Comprobantes de Venta y Retenciones.</p> <p><u>Generada:</u> retención, liquidación y declaraciones de impuestos y conciliación tributaria, comprobantes electrónicos de pago utilizando los formularios y anexos.</p> <p><u>Medios de trabajo:</u></p> <p>Software contable disponibles en nuestro medio y propios de la empresa, Programas Tributarios, página Web del SRI, y otros, computadora de escritorio, impresora, laptop, calculadora, copiadora, scanner, proyector de imágenes, teléfono, celular, tablet, suministros y materiales de oficina.</p> <p><u>Procesos, métodos y procedimientos:</u></p> <p>Análisis, clasificación y aplicación de la Ley y normativa tributaria; determinación de obligaciones tributarias.</p> <p><u>Principales resultados del trabajo:</u></p> <p>Declaraciones de impuestos, anexos y retenciones en la fuente para evitar las sanciones tributarias-fiscales.</p> <p><u>Organizaciones y/o personas relacionadas:</u></p> <p>Gerente/propietario, auditor, director financiero, contador general y analistas tributarios; accionistas, clientes, proveedores y empleados; Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros; instituciones financieras; 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"> ✓ Analizar el Código Tributario, la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento y las ordenanzas municipales. ✓ Analizar las disposiciones tributarias y la aplicación nacional y seccional. ✓ Conciliar la información contable y tributaria. ✓ Realizar las declaraciones y anexos de los diferentes tributos.
B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos autorizados por los organismos de la administración tributaria. ✓ Matemática: Matemática básica y financiera. ✓ Software tributario, Anexos, Legislación Laboral, Tributaria, Societaria. ✓ Ética Profesional del Contador.

<p>UNIDAD DE COMPETENCIA 3:</p> <p>EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE</p>
<p>Elementos de competencia y criterios de realización</p>
<p>3.1. Participar en la realización de las tareas operativas de la gestión del talento humano de acuerdo al ámbito empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Colabora en las tareas de reclutamiento del personal de acuerdo a los requerimientos y normativas de la empresa. ✓ Efectúa la actualización de expedientes del talento humano, reposos, permisos, asistencias e inasistencias y demás información relacionada con el personal. ✓ Prepara informes de los trabajadores referentes a nóminas, sanciones del talento humano, bonos y demás tareas inherentes a la función de acuerdo a la política de la empresa. ✓ Apoya en programas de mejoramiento profesional, formación y recreación, en base a los cronogramas establecidos.
<p>3.2. Elaborar los documentos soporte de la gestión laboral de acuerdo a las normativas y políticas establecidas por la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza fichas personales, referencias de los aspirantes a puestos de trabajo, actas de finiquito y liquidaciones de pago, movimientos de personal, acciones de personal, nombramientos, reconocimientos de antigüedad, entre otros. ✓ Registra la información en las diferentes clases de contratos, nombramientos acorde a la normativa que indica el Ministerio del Trabajo y Leyes especiales. ✓ Tramita en forma legal la documentación relacionada con los organismos laborales y de seguridad social que intervienen en el proceso.
<p>3.3. Reportar el registro de los documentos de información laboral y de seguridad social requeridos por los organismos de control utilizando los sistemas informáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora la correspondencia interna de la empresa de acuerdo a las normas establecidas. ✓ Registra y envía la documentación interna y externa utilizando los diferentes sistemas informáticos. ✓ Clasifica los documentos en función del trámite realizado. ✓ Envía, Archiva y controla la información convencional e informática, facilitando su acceso o consulta.
<p><u>Información (naturaleza, tipo y soporte):</u> <u>Utilizada:</u> leyes, códigos, reglamentos, manuales, disposiciones generales e internas, estatutos, documentación interna y externa, organigramas, flujogramas, normas de calidad y otros. <u>Generada:</u> contratos, nombramientos, convenios, fichas personales del talento humano, informes, nóminas de talento humano, comunicaciones internas y externas, archivo de documentos y actas de finiquito. <u>Medios de trabajo:</u></p>

Computadora de escritorio, impresora, laptop, copiadora, internet, software del personal, grabadora, medios audiovisuales, radio de transmisión, scanner, tablet, teléfono, celular, reloj biométrico y materiales de oficina.

Procesos, métodos y procedimientos:

Procesos administrativos del talento humano.

Principales resultados del trabajo:

Elaboración, sistematización, archivo y respaldo de documentos internos y externos; control y mejoramiento profesional; custodia de bienes a su cargo.

Organizaciones y/o personas relacionadas:

Accionistas, gerente general, directores y jefes departamentales; funcionarios, empleados, usuarios, comité de contrataciones y otros; Ministerio del Trabajo, IESS, Contraloría General del Estado y otros organismos del Gobierno Central o Seccional.

Especificación de Conocimientos y Capacidades

A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES

- ✓ Participar en las actividades de la gestión del talento humano.
- ✓ Receptar, elaborar y enviar la información utilizando los sistemas informáticos.
- ✓ Administrar el archivo de la documentación interna y externa.

B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES

- ✓ Administración, Técnicas de Archivo, Relaciones Humanas, Sistemas de Calidad y Redacción Comercial.
- ✓ Hojas electrónicas, procesadores de textos, base de datos, imágenes y graficadores.
- ✓ Ética Profesional del Contador.

**ESPECIFICACIÓN DE CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS TRANSVERSALES
O DE BASE**

**ÁMBITO DE COMPETENCIA 1:
PAQUETES CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

A: CAPACIDADES FUNDAMENTALES

- ✓ Utilizar las herramientas ofimáticas 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.
- ✓ Desarrollar la automatización para el manejo del talento humano, contable y tributario utilizando los programas informáticos vigentes.

✓ Manejar los softwares contables y tributarios.

B: CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES

✓ Software de aplicación: definición, importancia, tipos y características.

✓ Hoja electrónica: fórmulas, funciones, gráficos estadísticos y tablas dinámicas.

✓ Documentos fuente contables manuales y automatizados.

✓ Software informático: de talento humano, contabilidad y tributario.