



## CUALIFICACIÓN PROFESIONAL

DENOMINACIÓN:

**ASISTENCIA DE CONTABILIDAD**

CÓDIGO:  NIVEL:

SECTOR:

FAMILIA:

EJE TECNOLÓGICO:

OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
<input type="text" value="4311.01.02"/>	<input type="text" value="Asistente de contabilidad"/>
<input type="text" value="4311.01.04"/>	<input type="text" value="Auxiliar de contabilidad"/>
<input type="text" value="4311.01.09"/>	<input type="text" value="Empleado, contabilidad"/>
<input type="text" value="N/A"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="N/A"/>	<input type="text"/>

**COMPETENCIA GENERAL:**

ASISTIR EN EL REGISTRO Y CÁLCULO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE EN EMPRESAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, CON SUJECCIÓN A LAS LEYES, NORMAS, PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, LABORALES, TRIBUTARIOS Y MERCANTILES, DE ACUERDO AL AVANCE TECNOLÓGICO, CON EFICACIA, EFICIENCIA, ECONOMÍA Y ÉTICA PROFESIONAL.

UNIDADES DE COMPETENCIA:

UNIDADES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA 1</b>	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>UNIDAD DE COMPETENCIA 2</b>	Calcular los impuestos generados en la compra, venta, de bienes y servicios, de personas naturales y sociedades.
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA 3</b>	Apoyar en actividades administrativas con afectación contable referidas al pago de nómina, control de bienes y sistematización de la documentación de la empresa.
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA 4</b>	Registrar los movimientos contables de los productos y servicios prestados, así como transacciones operativas internas aplicando principios y normas contables.
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA 5</b>	Calcular costos y márgenes de utilidad de los procesos de producción y venta de bienes en empresas industriales.

**UNIDAD DE COMPETENCIA 1**

CÓDIGO 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.



## ELEMENTOS DE COMPETENCIA

CÓDIGO EC1:

Determinar la validez de los documentos fuente, sobre la base de la normativa vigente.

### CRITERIOS DE DESEMPEÑO

**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.

CÓDIGO EC2:

Elaborar los registros de entrada original, aplicando las normas legales vigentes.

### CRITERIOS DE DESEMPEÑO

**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 PCGA.

**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.

CÓDIGO EC3:

Conciliar la información entre el libro mayor y sus auxiliares en el proceso contable según la normativa aplicable.

### CRITERIOS DE DESEMPEÑO

**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.

CÓDIGO EC4:

Determinar la razonabilidad de los saldos de cada una de las cuentas contables expresadas en los estados financieros.

### CRITERIOS DE DESEMPEÑO

**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.

**CÓDIGO ECS:**

1.5.

Apoyar en la estructuración de los estados financieros para demostrar la situación económica y financiera de la empresa.

## CRITERIOS DE DESEMPEÑO

**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.

## CAMPO OCUPACIONAL

### MEDIOS Y MATERIALES

Medios informáticos, paquetes contables disponibles en nuestro medio y propios de la empresa, calculadora, copiadora, fax, máquina de escribir, sumadora, teléfono.

### MÉTODOS, PROCESOS 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.

### INFORMACIÓN

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

### RESULTADOS DE TRABAJO

Validez de los documentos fuente determinados sobre la base de la normativa vigente.

Elaborados los registros de entrada original, aplicando las normas legales vigentes.

Conciliada la información entre el libro mayor y sus auxiliares en el proceso contable según la normativa aplicable.

Determinada la razonabilidad de los saldos de cada una de las cuentas contables expresadas en los estados financieros.

Estructuración de los estados financieros apoyados para demostrar la situación económica y financiera de la empresa.

## UNIDAD DE COMPETENCIA 2

**CÓDIGO UC2:**

2

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



## ELEMENTOS DE COMPETENCIA

CÓDIGO EC1:

Revisar la documentación de respaldo de las transacciones, aplicando la normativa vigente.

### CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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.

CÓDIGO EC2:

Calcular los impuestos generados en las transacciones comerciales por la compra, venta de bienes o servicios, de personas naturales y sociedades.

### CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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.

CÓDIGO EC3:

Calcular el crédito tributario, de acuerdo a lo establecido en la LORTI y ley de equidad tributaria.

### CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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.

CÓDIGO EC4:

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.





## CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

## CAMPO OCUPACIONAL

### MEDIOS Y MATERIALES

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

### MÉTODOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Análisis, clasificación y aplicación de la ley y normativa tributaria  
Determinación de obligaciones tributarias

### INFORMACIÓN

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

## RESULTADOS DE TRABAJO

Revisada la documentación de respaldo de las transacciones, aplicando la normativa vigente.  
Calculados los impuestos generados en las transacciones comerciales por la compra, venta, de bienes o servicios de personas naturales y sociedades.  
Realizado el cálculo del crédito tributario, de acuerdo a lo establecido en la lorti y ley de equidad tributaria.  
Indicados 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.

## UNIDAD DE COMPETENCIA 3

**CÓDIGO UC3:**

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

## ELEMENTOS DE COMPETENCIA

**CÓDIGO EC1:**

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.



## CRITERIOS DE DESEMPEÑO

<b>3.1.1</b>	Elabora y remite los documentos al área competente referente a nomina, gastos, compra de bienes y servicios.
<b>3.1.2</b>	Elabora los reportes e informes de asistencia del personal para roles o nóminas de pago.
<b>3.1.3</b>	Mantiene el archivo de la documentación del personal, o nomina, actualizado y respaldado en medios magnéticos y físicos.

CÓDIGO EC2:

**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.

## CRITERIOS DE DESEMPEÑO

<b>3.2.1</b>	Mantiene actualizada la base de datos de los proveedores.
<b>3.2.2</b>	Cumple con las normas y los procedimientos establecidos en el reglamento interno para la adquisición de bienes.
<b>3.2.3</b>	Archiva de manera sistemática la documentación relacionada con las adquisiciones.
<b>3.2.4</b>	Gestiona dar de baja los bienes según el reglamento y normativa vigente.

CÓDIGO EC3:

**3.3.**

Apoyar en el control y sistematización de la documentación física y magnética de la empresa de manera cronológica.

## CRITERIOS DE DESEMPEÑO

<b>3.3.1</b>	Codifica la documentación financiera contable de acuerdo con las normas internas de la empresa.
<b>3.3.2</b>	Solicita el tramite pertinente de la documentación que cumplió su tiempo de uso reglamentario.
<b>3.3.3</b>	Registra la entrega de fotocopias certificadas de documentos solicitados por los organismos de control y otros.

## CAMPO OCUPACIONAL

### MEDIOS Y MATERIALES

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

### MÉTODOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Planificación, organización, ejecución, seguimiento, control y evaluación de procesos administrativos

### INFORMACIÓN

Leyes, códigos, reglamentos, manuales, disposiciones generales e internas, estatutos, documentación interna y externa, organigramas, flujogramas, contratos, convenios, normas de calidad y otros



## RESULTADOS DE TRABAJO

Realizado el cálculo de beneficios, horas extra, horas extraordinarias, horas suplementarias, suministros y materiales de oficina, registro de gastos y compra de bienes activos, en las empresas instituciones tanto públicas como privadas.

Realizada la colaboración activa en la administración, adquisición y custodia de los bienes de las empresas e instituciones tanto públicas como privadas, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Realizado el apoyo en el control y sistematización de la documentación física y magnética de la empresa de manera cronológica.

## UNIDAD DE COMPETENCIA 4

CÓDIGO UC4:

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

## ELEMENTOS DE COMPETENCIA

CÓDIGO EC1:

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.

## CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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.

CÓDIGO EC2:

Contabilizar las transacciones financieras utilizando el sistema informático.

## CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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.

CÓDIGO EC3:

Apoyar en la generación de reportes e informes de los estados financieros de acuerdo a la estructura interna.

## CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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.



## CAMPO OCUPACIONAL

### MEDIOS Y MATERIALES

Medios informáticos  
Paquetes contables disponibles en nuestro medio y propios de la empresa calculadora  
Copiadora  
Fax  
Máquina de escribir  
Sumadora  
Teléfono

### MÉTODOS, PROCESOS 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

### INFORMACIÓN

Normas ecuatorianas legales vigentes, estatutos y reglamentos de la empresa, estados financieros e indicadores

### RESULTADOS DE TRABAJO

Realizada la verificación y registro de documentos de respaldo de las transacciones financieras tanto de los bienes como de los servicios comprados, contratados o prestados.  
Contabilizadas las transacciones financieras utilizando el sistema informático.  
Realizado el apoyo en la generación de reportes e informes de los estados financieros de acuerdo a la estructura interna.

### UNIDAD DE COMPETENCIA 5

CÓDIGO UC5:

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

### ELEMENTOS DE COMPETENCIA

CÓDIGO EC1:

Elaborar papel de trabajo de los cálculos realizados en relación al costo y márgenes de utilidad de los bienes y servicios prestados.

### CRITERIOS DE DESEMPEÑO

**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.

CÓDIGO EC2:

Clasificar la documentación recibida de acuerdo al concepto del costo y gasto de las transacciones.

### CRITERIOS DE DESEMPEÑO

**5.2.1** Identifica los desembolsos de las transacciones efectuadas.

**5.2.2** Clasifica los egresos de acuerdo, tanto al concepto como de la naturaleza.





**CÓDIGO EC3:**

Identificar los elementos del costo de producción de bienes y servicios de acuerdo a la normativa contable.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

**5.3.1** Cuantifica los costos directos e indirectos de fabricación.

**5.3.2** Utiliza las formulas del costo de producción de bienes.

**5.3.3** Calcula el punto de equilibrio.

**CÓDIGO EC4:**

Aplicar el sistema de costos de producción en la empresa de acuerdo a la normativa contable vigente.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

**5.4.1** Apoya en la elaboración de los presupuestos de costos requeridos.

**5.4.2** Aplica el sistema de costos de producción definido por la empresa.

**5.4.3** Elabora los auxiliares de control del costo de producción como soporte de los presupuestos.

**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.

**CÓDIGO EC5:**

Establecer el costo de producción y ventas de acuerdo a las operaciones registradas.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

**5.5.1** Analiza y codifica la documentación soporte de las operaciones fabriles.

**5.5.2** Ingresar la información contable al sistema informático especializado disponible.

**5.5.3** Apoya en la elaboración de los informes del costo de producción en base de los resultados generados por el sistema informático.

**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.

**CAMPO OCUPACIONAL**

**MEDIOS Y MATERIALES**

Medios informáticos, paquetes contables disponibles en nuestro medio y propios de la empresa, calculadora, copiadora, fax, máquina de escribir, sumadora y teléfono

**MÉTODOS, PROCESOS 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



## INFORMACIÓN

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

## RESULTADOS DE TRABAJO

Elaborado el papel de trabajo de los cálculos realizados en relación al costo y márgenes de utilidad de los bienes y servicios prestados.

Clasificada la documentación recibida de acuerdo al concepto del costo y gasto de las transacciones.

Identificados los elementos del costo de producción de bienes y servicios de acuerdo a la normativa contable vigente.

Realizada la aplicación del sistema de costos de producción en la empresa de acuerdo a la normativa contable vigente.

Establecido el costo de producción y ventas de acuerdo a las operaciones registradas.