

## UNIDAD DE COMPETENCIA N.º 01

Planificar, organizar el proceso contable, registrando en los libros de acuerdo a las normas, y principios establecidos, que permitan elaborar los Estados Financieros, con responsabilidad y ética profesional.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
Gestionar, organizar y utilizar comprobantes de pago, documentos de crédito y administrativos de la empresa, con criterio técnico.	Verifica que la documentación concuerde con la información contable, vigente. Analiza y clasifica las facturas, boletas de ventas, notas de débito, notas de crédito, guías de remisión y otros, según lo dispuesto por la administración tributaria. Verifica los cheques, pagarés, letras de cambio, vales, recibos, warrant, factura conformada y otros documentos que utiliza la empresa, según normatividad vigente. Redacta los documentos administrativos, como: cartas de crédito, cartas comerciales, informes, oficios y otros que utiliza la empresa, con criterio técnico. Clasifica y archiva, la documentación del área contable, aplicando las técnicas de archivo. Codifica la documentación sustentatoria aplicando el PCGR. Contabiliza las operaciones de compra, venta y otras en los registros contables centralizando de acuerdo a las normas vigentes.
Contabilizar las operaciones económicas y financieras de acuerdo con el PCGE Modificado y normas vigentes	Registra asientos de ajustes, provisiones y de regularización aplicando el PCGE. Concilia los saldos de las cuentas del balance de comprobación en correspondencia con los datos registrados en el Libro Diario. Realiza el cierre de las operaciones contables.
Elaborar planillas de remuneraciones en cumplimiento de las normas laborales.	Verifica los contratos de trabajo entre el trabajador y el empleador, de acuerdo a normas laborales vigentes. Elabora la planilla de remuneraciones en base a las tarjetas de tiempo y otros. Elabora las boletas de pago, verificando que los importes y liquidaciones estén correctamente determinados, de acuerdo a normas vigentes. Determina los beneficios sociales de los trabajadores, de acuerdo a ley.

<p>Determinar la liquidación de tributos de acuerdo a la normatividad tributaria.</p>	<p>la de y de la</p> <p>Calcula los tributos de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>Registra en los formularios correspondientes los tributos por pagar, cumpliendo las instrucciones los que deben corresponder con los obtenidos en la contabilidad.</p> <p>Determina las Cuentas del Plan Contable General Empresarial Modificado, utilizadas en el proceso contable.</p> <p>Realiza la declaración y pago mensuales de tributos a través de programas telemáticos normados por la Administración Tributaria.</p> <p>Elabora la declaración jurada anual del Impuesto a la Renta, bajo la supervisión del Contador Público.</p>
<p>Formular los Estados Financieros bajo la supervisión del Contador Público, con precisión, responsabilidad y ética</p>	<p>Elabora la Hoja de Trabajo.</p> <p>Elabora los Estados Financieros: Situación Financiera y de Resultados bajo la orientación del Contador Público.</p> <p>Determina el resultado del ejercicio económico y la distribución legal de la renta neta.</p>

## RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

- **Medios y Materiales de Producción**

Equipo de cómputo, Software para contabilidad. Equipos de oficina, calculadoras, libros contables obligatorios y auxiliares, hojas de registro, registros auxiliares y documentación mercantil de uso habitual de la empresa; valores negociables, cheques, comprobantes de pago, formularios de impuestos, PDT.

- **Principales resultados de trabajo**

Registro contable. Legalización de libros, pago de impuestos. Elaboración de planillas.

### **Procesos, Métodos y Procedimientos**

Recepción, análisis e interpretación de los documentos relativos a las operaciones económicas y financieras.

Normas y dispositivos legales vigentes. Técnicas y métodos contables y procedimientos de legalización contable. Procedimientos para la elaboración de planillas y boletas de pago.

- **Información**

Plan contable resumen de normas. Archivos de balance de situación de la empresa. Estadísticas, información de precios e informes financieros. Normas contables, laborales, tributarias y comerciales. Documentación comercial. Planillas y Boletas de Pago.