

GACETA



OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Directora IRENE ALBA TORRES

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro Tel. 817-81-54 Xalapa-Equez., Ver.

Tomo CLXXXI

Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 15 de marzo de 2010.

Núm. Ext. 82

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

Organismo Acreditador de Competencias Laborales

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS NORMALIZADO Y DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL Y NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL NÚMEROS NVSVP020, NVTBA021, NVANZ022, NVSES023 Y NVCON024.

folio 357

NÚMERO EXTRAORDINARIO

objetivos y el contenido del curso, las herramientas de comunicación, los materiales didácticos y el desempeño del instructor.

- Especifica el medio tecnológico a través del cual debe de ser presentada al usuario.

Conocimientos

C1. Definición de los principios de validez y confiabilidad de los instrumentos de evaluación.

C2. Características de los siguientes tipos de instrumentos de evaluación:

- De habilidades y destrezas.
- De conocimiento.

C3. Principios para la elaboración de reactivos:

- Tipos de reactivos.
- Características de reactivos.

Glosario

1. Confiabilidad de un instrumento de evaluación: Refiere a la capacidad que posee un instrumento de evaluación para generar resultados cualitativamente similares, independientemente del momento y la persona que lo aplique. La confiabilidad está definida entonces, por la consistencia y coherencia de los resultados e información que recopile el instrumento de evaluación a través de diversas aplicaciones.

2. Validez de un instrumento de evaluación: Refiere, primordialmente, a su contenido y se determina en la medida en que un instrumento de evaluación evalúa aspectos que representan, única y directamente, a los componentes establecidos en el curso de capacitación.

También puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCLV.

Comité de Normalización de Competencia Laboral del Estado de Veracruz que la elaboró:

Servicios Contables.

Participantes honoríficos en el desarrollo de la NTCLV:

- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, (CECyTEV).
- Despacho Contable Confía.
- Dirección General de Bachillerato, (DGB).

Fecha de aprobación por el H. Comité Técnico del ORACVER:

15 de diciembre de 2009

Nivel de Competencia:

Dos

Competencia en un conjunto de actividades profesionales bien determinadas con la capacidad de utilizar los instrumentos y técnicas propias, que conciernen principalmente a un trabajo de ejecución que puede ser autónomo en el límite de dichas técnicas. Requiere conocimientos de los fundamentos técnicos y científicos de su actividad y capacidades de comprensión y aplicación del proceso.

Referencia ocupacional según el Catálogo Nacional de Ocupaciones:

- 1. Auxiliares fiscales y contables

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector	54: Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos
Subsector	541: Servicios profesionales, científicos y técnicos
Rama	5412: Servicios de contabilidad, auditoría, y servicios relacionados
Subrama	54121: Servicios de contabilidad, auditoría y servicios relacionados
Clase	541211: Servicios de contabilidad y auditoría 541219: Otros servicios relacionados con la contabilidad

Código:	Título:
NVCON024	Realización del registro contable de entidades económicas físicas y morales.

Descripción de la Norma Técnica de Competencia Laboral del Estado de Veracruz:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realizan el registro contable de entidades económicas físicas y morales, lo que implica clasificar y registrar operaciones financieras, y elaborar estados financieros.

Perfil de la NTCLV

NVC0N024: Realización del registro contable de entidades económicas físicas y morales.

EV0110: Clasificar operaciones financieras.

EV0111: Registrar operaciones financieras.

EV0112: Elaborar estados financieros.

Descripción del Perfil de la NTCLV

Código: NVCON024 **Unidad de Competencia 1 de 1:** Realización del registro contable de entidades económicas físicas y morales.

Código: EV0110 **Elemento de Competencia 1 de 3:** Clasificar operaciones financieras.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

Desempeños

D1. Determina la personalidad jurídica del contribuyente:

- Identificando el capital, giro y fines de la persona física o moral de acuerdo al decreto de creación, acta constitutiva, contrato constitutivo o inscripción al R.F.C.
- Verificando la forma de obtener los ingresos de las personas físicas, de acuerdo al formato de inscripción ante el SAT.

Productos

P1. El catálogo de cuentas elaborado:

- Distingue la personalidad jurídica del contribuyente.
- Considera las cuentas y subcuentas de acuerdo al giro industrial, comercial o de servicios.
- Contiene las cuentas y subcuentas para personas físicas de acuerdo a la forma de obtener los ingresos por actividades empresariales y profesionales.
- Presenta las cuentas y subcuentas de conformidad con las NIF, estableciendo el activo de mayor a menor grado de disponibilidad, las de pasivo de mayor a menor grado de exigibilidad, el capital de acuerdo a los requerimientos propios de la entidad económica y las de resultados de acuerdo a ingresos y egresos.

Conocimientos

C1. Clasificación de las formas jurídicas de acuerdo a la Ley General de Sociedades Mercantiles y del Código Civil del Estado de Veracruz.

C2. Clasificación de personas físicas por la forma en que obtienen sus ingresos de acuerdo a la Ley de Impuesto sobre la Renta.

C3. Uso de software contable (conta-2000, aspel-COI) y hojas de cálculo.

C4. Clasificación de las cuentas de activo, pasivo, capital y resultados de acuerdo a las NIF.

Actitudes

A1. Limpieza:

- Cuando entrega el catálogo de cuentas sin borrones, tachaduras y corrector.

Glosario:

1. Catálogo de cuentas: Es un listado o enumeración detallada y pormenorizada de cada una de las cuentas y subcuentas necesarias para el registro de las operaciones de la empresa.

2. NIF: Normas de Información Financiera. Establecen conceptos fundamentales para sustentar el tratamiento contable.

Código:

EV0111 Elemento de Competencia 2 de 3: Registrar operaciones financieras.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

Productos

P1. Las pólizas elaboradas:

- Consideran los datos del documento fuente para el registro de las operaciones financieras.
- Consideran la aplicación del procedimiento analítico o el procedimiento de inventarios perpetuos.
- Contienen el registro contable de las operaciones financieras de acuerdo al principio de la partida doble.
- Contienen codificadas las cuentas y subcuentas de acuerdo a las operaciones financieras y el método de registro que aplique.
- Incluyen el tipo y número de póliza, datos de la empresa, fecha, movimientos parciales y sumas iguales.
- Incluyen las iniciales y firmas de elaborado por, revisado por y autorizado por.

P2. Los pases al mayor elaborados:

- Integran todos los cargos y abonos de cada una de las cuentas y subcuentas registradas en las pólizas.
- Totalizan la suma de los movimientos deudores y acreedores de cada esquema de mayor.
- Determinan el saldo deudor o acreedor de acuerdo a la naturaleza de la cuenta.

P3. La hoja de trabajo elaborada:

- Contiene la balanza de comprobación, determinada de los esquemas de mayor.
- Incluye la balanza de saldos ajustados, determinada de los asientos de ajuste.
- Contiene la balanza previa al balance, determinada de los asientos de pérdidas y ganancias.

P4. Las balanzas determinadas:

- Contiene el nombre del tipo de balanza.
- Menciona el nombre de la empresa y hasta la fecha que cubre.
- Contiene el folio, nombre de las cuentas, movimientos y saldos.
- Contiene sumas iguales en los totales de cargos y abonos para cada tipo de balanza.
- Contiene las cuentas con los saldos ajustados de acuerdo a la suma o resta de las diferencias en las cuentas que lo requieran.
- Contiene la utilidad o pérdida con la cancelación de los saldos en las cuentas de resultados.

Conocimientos

C1. Identificar el tipo y aplicación de las principales pólizas que se utilizan en el registro de las operaciones financieras de cualquier entidad económica.

C2. Diferenciar las cuentas y subcuentas que se utilizan en los métodos analítico o pormenorizado y de inventarios perpetuos o continuos.

C3. Tipos de documentos fuente para el registro de las operaciones financieras.

Actitudes**A1. Orden:**

- Cuando las operaciones financieras las registra en forma cronológica en cuanto a la fecha y tipo de póliza.

A2. Limpieza:

- Cuando entrega las pólizas sin borrones y/o tachaduras y/o corrector.

A3. Responsabilidad:

- Cuando entrega en tiempo y forma los resultados para la elaboración de la información financiera.

Glosario

1. Pólizas: Documento de carácter interno en el que se registran las operaciones, anexando los comprobantes que justifican las anotaciones y cantidades en ellas registradas.

2. Esquema de mayor: Representación gráfica de las partes de una cuenta dentro de la contabilidad.

3. Hoja de trabajo: Documento contable de carácter interno, cuya elaboración tiene la finalidad de ajustar los saldos de las cuentas del libro mayor y con estos preparar los estados financieros.

4. Balanza de comprobación: Documento contable que se elabora con el objeto de verificar que en los asientos de diario y en su pase al mayor se respetó el fundamento de la partida doble.

5. Procedimiento Analítico: También llamado procedimiento pormenorizado, consiste en abrir una cuenta especial en el libro mayor para cada uno de los conceptos que forman el movimiento de la cuenta de mercancías generales.

6. Procedimiento de inventarios perpetuos: También llamados continuos, consiste en registrar las operaciones de mercancías de tal forma que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, del costo de lo vendido y de la utilidad o de la pérdida bruta.

Código:

EV0112	Elemento de Competencia 3 de 3: Elaborar estados financieros
--------	--

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

Desempeños**D1. Elabora el mayor auxiliar de las cuentas:**

- Registrando los importes de los cargos y abonos de acuerdo a las pólizas.
- Registrando el nombre de la cuenta y subcuenta, la fecha y redacción del movimiento y el nombre del documento fuente.
- Obteniendo los saldos de cada mayor auxiliar.

D2. Elabora las cédulas analíticas de los mayores auxiliares de las cuentas correspondientes:

- Codificando las cuentas y subcuentas del catálogo de la entidad.
- Pasando los saldos del listado de auxiliares a la cédula analítica de acuerdo a la cuenta correspondiente.
- Revisando las operaciones aritméticas.
- Verificando el importe total de cargos y abonos que corresponden para cada auxiliar.
- Cotejando con los libros mayores, los saldos de los cargos y/o abonos registrados en los mayores auxiliares de las subcuentas.

Productos

P1. El balance general:

- Contiene la denominación o razón social de la entidad, nombre del estado financiero que se trata, una fecha determinada.
- Contiene clasificados correctamente los grupos, cuentas, subcuentas del activo, pasivo y capital, así como saldos parciales y totales.
- Contiene lugar y fecha de elaboración, así como las notas correspondientes en caso de que el estado lo requiera.
- Contiene las firmas del propietario o representante legal y del contador.

P2. El estado de resultados:

- Contiene la denominación o razón social de la entidad, nombre del estado financiero que se trata, a un periodo determinado.
 - Contiene correctamente la aplicación de las fórmulas para la obtención de la utilidad o pérdida neta.
 - Contiene lugar y fecha de elaboración, así como las notas correspondientes en caso de que el estado lo requiera.
 - Contiene las firmas del propietario o representante legal y del contador.

Conocimientos

- C1. Reglas para la presentación de los estados financieros.

Actitudes

A1. Limpieza:

- Cuando entrega los estados financieros con pulcritud.

A2. Responsabilidad:

- Cuando entrega estados financieros en los plazos señalados.

Glosario:

1. Auxiliar: Cuenta particular o subcuenta que representa una parte del saldo de la cuenta colectiva a que corresponde.

2. Mayor auxiliar: Registros de apoyo que representan una parte integrante del saldo de una cuenta colectiva o de control.

3. Cédula analítica: También denominada como Libros Auxiliares, es la información financiera detallada de una cuenta de balance o resultados.

4. Estados financieros: Conjunto de documentos contables que a través de sus resultados proporciona a sus administradores información financiera para poder realizar la toma de decisiones.

5. Balance General: También llamado estado de situación financiera o de posición financiera, que muestra información relativa a una fecha determinada, sobre los recursos y obligaciones financieras de una entidad.

6. Estado de Resultados: También llamado Estado de Pérdidas y Ganancias, muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo contable, así como la utilidad o pérdida neta resultante en el periodo.

folio 357

AVISO

A los juzgados, solicitamos atentamente que sus órdenes de impresión sean legibles, con objeto de no cambiar su contenido y causar algún perjuicio a sus solicitantes.

La Dirección