



# LMC

## UNIVERSIDAD

## ESPECIALIDAD EN CONTABILIDAD

(Programa de estudio en 1 Año 6 meses)

Conforme a los programas de estudios avalados por la SEP, gestionados por la Dirección General de Centros de Educación para el Trabajo.

Diciembre 2015



Última revisión 26 de Octubre del 2016

## 1. ANTECEDENTES

La Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, a través de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), Unidades de los Institutos de Capacitación para el Trabajo (ICAT) y Escuelas Particulares Incorporadas, participan activamente en la instrumentación del Modelo Educativo Basado en Competencias, como una alternativa de formación, fundamentada en normas de competencia, que representan las necesidades reales del sector productivo de bienes y servicios

El presente programa de formación de **Auxiliares Contables**, tiene origen en la necesidad de ofrecer a las organizaciones empresariales lucrativas y no lucrativas, personal de apoyo capacitado, para ejercer las funciones contables básicas y servir de apoyo al contador General de la empresa.

Esta carrera esta dividida en 3 cursos, Contabilidad General con Paquete Contable, Contabilidad de Costos asistida por computadora y Determinación de obligaciones contables

### **Claves de registro de la carrera.**

#### **1. Contabilidad General con Paquete Contable**

**NIE:** *CCAC005.01 Contabilizar operaciones de una empresa comercial y/o de servicio.*

#### **Unidades de Competencia Laboral:**

**UCAC0009.01** *Registrar operaciones de empresas comerciales y/o de servicio.*

**UCAC0010.01** *Elaborar estados financieros de la empresa.*

#### **2. Contabilidad de Costos asistida por computadora.**

**NIE:** *CCAC006.01 Contabilización de costos asistida por computadora.*

#### **Unidades de Competencia Laboral:**

**UCAC0011.01** *Registrar en sistemas de costos fabriles*

**UCAC0012.01** *Elaborar estado por costo de producción y costo de lo vendido del período*

## 3. Determinación de obligaciones contables.

**NIE:** CCAC007.01 Determinar obligaciones fiscales

### Unidades de Competencia Laboral:

**UCAC0013.01** Cumplimentar formatos de declaraciones provisionales y anuales de personas físicas

**UCAC0015.01** Cumplimentar formatos de retenciones de ISR por salarios y aportaciones de seguridad social

**UCAC0014.01** Cumplimentar formatos de declaraciones provisionales y anuales de personas morales.

**Nota aclaratoria:** La **UMC** se compromete a impartir los temas contemplados en los programas de estudio de la DGCFT (Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo), no obstante **mejoramos el programa**, con el propósito de incrementar las capacidades de los estudiantes, para lo cual tomamos como guía (Sólo en algunos temas) el libro "**PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD**" De Elías Lara Flores.

## 2. OBJETIVO GENERAL.

**Al finalizar el curso, el estudiante será capaz de auxiliar en la contabilidad financiera y fiscal de una PYME, usando sistemas de contabilidad electrónica y de registros en la WEB.**

### Objetivos de la DGCFT:

Al finalizar el curso, el capacitando (a) :

1. Contabilizará los eventos económicos de una empresa comercial y/o de servicios, mediante los procedimientos contables de identificación, organización y registro de información a través de formatos manuales, mecánicos y electrónicos, para apoyar y cumplir las obligaciones contables y fiscales del cliente de manera veraz y oportuna.
2. Aplicará la contabilidad de costos asistida por computadora, apegándose a los procedimientos establecidos por la empresa así como en los documentos fuente o paquetes de registro electrónico del sistema contable y los formatos establecidos por las normas de información financiera aceptados (boletines emitidos por el Instituto de Contadores Públicos), para proporcionar un servicio de calidad.
3. Determinará impuestos provisionales y anuales, declaraciones informativas de

personas físicas y morales, así como retenciones de ISR por salarios de empresas y aportaciones obrero patronales de seguridad social; cumplimentando los formatos impresos y por internet, de acuerdo a los cálculos y procedimientos establecidos por la normatividad fiscal vigente, para proporcionar al cliente y/o empresa un servicio de calidad.

## 3. SISTEMA ACADÉMICO

### Enfoque seleccionado

La modalidad de la formación de los participantes será la aplicación del **Aprendizaje Mediante la Acción (AMA)**, a través de las situaciones reales o similares, que afronta un **auxiliar contable**, en su actividad profesional.

### Organización técnico pedagógica

Se combinan elementos teóricos con los prácticos y todos con la ilustración real y concreta mediante las actividades que realicen en su centro de trabajo.

### Producción esperada

1. Eventuales resumen teóricos bibliográficos
2. Desarrollo de temas específicos para exposición
3. Trabajo en equipo salón/ prácticas
4. Prácticas en empresas lucrativas o no lucrativas.

### Acreditación

La UMC, a través del Instituto Fénix, expedirán una constancia expedida por la SEP, que acredita al egresado como profesional **auxiliar contable**.

### Evaluación

El requisito para ser acreditados es haber aprobado satisfactoriamente las exigencias académicas de las materias / módulos, con 80 de calificación mínima, así como la aprobación del examen general final.

Y la aprobación del servicio donde se den las prácticas, estas estarán evaluadas cada mes o según los convenios que se hagan con las empresas.

### Prácticas

La UMC, cuenta con convenios con empresas y organizaciones donde el alumno llevará **480 Horas de práctica**, necesaria para su mejor desempeño.

## 4. PROGRAMA

### MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

|   |   |
|---|---|
| <b>TEMA 1.</b><br>Introducción.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Definición de contabilidad.</li> <li>1.2. Importancia de la contabilidad.</li> <li>1.3. Funciones del auxiliar contable.</li> <li>1.4. Código de ética UMC.</li> </ul>  |
| <b>TEMA 2.</b> Nociones preliminares.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Normatividad contable.</li> <li>2.2. Contabilidad, contador, ética y aspectos legales.</li> <li>2.3. Normas actuales de información financiera.</li> <li>2.4. Usuario General.</li> <li>2.5. Necesidades de los usuarios.</li> <li>2.6. Sustancia económica.</li> <li>2.7. Entidad económica.</li> <li>2.8. Personas físicas y personas morales.</li> <li>2.9. Conceptos de actividad empresariales.</li> <li>2.10. Qué se entiende por empresa y establecimiento.</li> <li>2.11. Fines fundamentales de la contabilidad.</li> <li>2.12. Concepto de ética.</li> <li>2.13. Ética profesional.</li> <li>2.14. Código de ética profesional.</li> <li>2.15. La obligación legal de llevar contabilidad.</li> </ul> |
| <b>TEMA 3.</b><br>Capital, activo y pasivo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Acepciones y definiciones.</li> <li>3.2. Capital contable o patrimonio contable.</li> </ul>   |
| <b>TEMA 4.</b><br>Denominación y movimiento de las principales cuentas del activo y del pasivo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Terminología contable.</li> <li>4.2. Principales cuentas del activo.</li> <li>4.3. Principales cuentas del pasivo</li> </ul>  |
| <b>TEMA 5.</b><br>Clasificación del activo y del pasivo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Clasificación del activo.</li> <li>5.2. Activo circulante .</li> <li>5.3. Activo Fijo o activo no circulante.</li> <li>5.4. Activo diferido o cargos diferidos.</li> <li>5.5. Clasificación del pasivo.</li> <li>5.6. Pasivo circulante o pasivo a corto plazo.</li> <li>5.7. Pasivo fijo o pasivo a largo plazo.</li> <li>5.8. Pasivo diferido o créditos diferidos.</li> </ul>  |

### MÓDULO 2. ESTADOS FINANCIEROS

|  |   |
|--|---|
| <b>TEMA 6.</b><br>Estados financieros.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. Definiciones</li> <li>6.2. Objetivos de los estados financieros.</li> <li>6.3. Estados financieros básicos.</li> <li>6.4. Características cualitativas de los estados financieros.</li> </ul>   |
| <b>TEMA 7.</b><br>Balance general, estado de situación financiera o estado de posición financiera. | <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1. Definiciones y conceptos.</li> <li>7.2. Presentación y revelación de los estados financieros.</li> <li>7.3. Tiempo en que se presentan los estados financieros.</li> <li>7.4. Formas de presentar el balance general.</li> <li>7.5. Balance general con forma de reporte.</li> <li>7.6. Balance general con forma de cuenta.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>TEMA 8.</b><br/>Estados financieros comparativos.</p>             | <p>8.1. Presentación y revelación.<br/>8.2. Balance general comparativo.<br/>8.3. Aumentos del capital contable.<br/>8.4. Disminuciones del capital contable.<br/>8.5. Determinación del capital contable final.<br/>8.6. Balance comparativo en forma de reporte.<br/>8.7. Balance comparativo en forma de cuenta.</p> |
| <p><b>TEMA 9.</b><br/>Cuentas principales del estado de resultados.</p> | <p>9.1. Denominación de las cuentas principales.<br/>9.2. Terminología contable con que se denominan las cuentas principales que integran el estado de resultados.</p>  |
| <p><b>TEMA 10.</b><br/>Estado de resultados.</p>                        | <p>10.1. Generalidades.<br/>10.2. Primera parte del estado de resultados.<br/>10.3. Segunda parte del estado de resultados.<br/>10.4. Conceptos que debe contener el estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias.</p>   |

## MÓDULO 3. LA CUENTA

|   |  |
|---|--|
| <p><b>TEMA 11.</b><br/>La cuentas, movimientos y saldos.</p>                                | <p>11.1. Definición.<br/>11.2. Nomenclatura y clasificación.<br/>11.3. Cuenta.<br/>11.4. Movimientos y saldos.</p>   |
| <p><b>TEMA 12.</b><br/>Registro de operaciones</p>  | <p>12.1. Variaciones en las cuentas.<br/>12.2. Reglas de cargo y del abono.<br/>12.3. Partida doble.<br/>12.4. Igualdad numérica entre los movimientos.<br/>12.5. Balanza de comprobación.</p> |
| <p><b>TEMA 13.</b><br/>Cuentas principales que se emplean en la contabilidad comercial.</p> | <p>13.1. Cuentas principales del activo.<br/>13.2. Cuentas principales del pasivo.<br/>13.3. Cuentas del capital.<br/>13.4. Cuentas principales del capital o de resultados.</p>               |
| <p><b>TEMA 14.</b><br/>Registro y control de las operaciones de mercancías.</p>             | <p>14.1. Procedimiento o método .<br/>14.2. Procedimiento global.<br/>14.3. Procedimiento analítico.<br/>14.4. Procedimientos de inventarios perpetuos.</p>                                    |

## MÓDULO 4. OPERACIONES CONTABLES

|  |  |
|--|--|
| <p><b>TEMA 15.</b><br/>Mercancías en tránsito o en camino.</p> | <p>19.1 Movimiento y saldo.</p>  |
| <p><b>TEMA 16.</b><br/>Libros de contabilidad.</p>             | <p>20.1. Aspecto legal.<br/>20.2. Aspecto contable.<br/>20.3. Libros principales.<br/>20.4. Libros auxiliares.<br/>20.5. Libro de inventarios y balances.<br/>20.6. Libro diario.<br/>20.7. Libro mayor.</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | 20.8. Sistema de registro electrónico.  |
| <b>TEMA 17.</b><br>Errores, omisiones y contrapartidas.           | 21.1. En el diario y en el mayor.<br>21.2. Errores u omisiones cometidos en el libro diario.<br>21.3. Errores u omisiones cometidos en el libro mayor.  |
| <b>TEMA 18.</b><br>Cuentas colectivas o de control.               | 22.1. Registro individual y global.<br>22.2. Mayor auxiliar de bancos.<br>22.3. Mayor auxiliar de almacén.<br>22.4. Costos promedio o precio promedio.<br>22.5. Costo promedio móvil.<br>22.6. Costo promedio ponderado.<br>22.7. Primeras entradas, primeras salidas.<br>22.8. Últimas entradas, primeras salidas.<br>22.9. Mayor auxiliar de clientes.<br>22.10. Registro de documentos por cobrar.<br>22.11. Registro de documentos por pagar.<br>22.12. Registro de gastos. |
| <b>TEMA 19.</b><br>Asientos de ajuste.                            | 23.1. Circunstancias que los motivan.<br>23.2. Ajustes de la cuenta de caja.<br>23.3. Ajustes de la cuenta de bancos.<br>23.4. Ajustes de la cuenta de almacén.<br>23.5. Ajustes de cuentas por cobrar.<br>23.6. Ajustes por acumulación de activo.<br>23.7. Ajustes del activo fijo.<br>23.8. Ajustes por activo diferido.<br>23.9. Descargos por activo diferido.<br>23.10. Ajustes por acumulación de pasivos.<br>23.11. Ajustes por pasivo diferido.                        |
| <b>TEMA 20.</b><br>Cierre anual de operaciones y hoja de cálculo. | 24.1. Proceso contable.<br>24.2. Balanza de comprobación.<br>24.3. Asientos de ajuste.<br>24.4. Balanza de saldos ajustados.<br>24.5. Asientos de pérdidas y ganancias.<br>24.6. Balanza previa al balance.<br>24.7. Asiento de cierre.<br>24.8. Asiento de reapertura.<br>24.9. Hoja de trabajo.<br>24.10. Hoja de trabajo concentrada.  |

## MÓDULO 5. OBLIGACIONES FISCALES

|  |  |
|--|--|
| <b>TEMA 21.</b><br>Generalidades             | 25.1. Fundamentos legales.<br>25.2. Importancia y retos actuales.  |
| <b>TEMA 22.</b><br>Registro contable del IVA | 26.1. Antecedentes.<br>26.2. Aspecto legal.<br>26.3. Empresas que realizan actividades que causan la tasa del 16%.<br>26.4. Empresas que realizan actividades liberadas o exentas del impuesto.<br>26.5. Empresas que realizan actividades únicamente sujetas a la tasa del 0%.<br>26.6. Empresas en la que es aplicable la tasa 0% solo por una parte de sus actividades.<br>26.7. Empresas importadoras. |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>26.8. Empresas exportadoras.</p> <p>26.9. Formulario electrónico para el pago de impuestos.</p> <p>26.10. Pantalla de revisión para el pago de impuestos.</p>  |
| <p><b>TEMA 23.</b><br/>Sueldos y Salarios y su carga tributaria.</p> | <p>27.1. Contribuciones.</p> <p>27.2. Impuesto sobre la renta.</p> <p>27.3. Aportaciones al seguro social y SAR.</p> <p>27.4. Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.</p> <p>27.5. Código Financiero del Departamento del Distrito Federal.</p> <p>27.6. Formulario electrónico para el pago de impuestos y pantalla de revisión de los datos del pago de impuestos.</p> |
| <p><b>TEMA 24.</b><br/>Responsabilidades fiscales</p>                | <p>28.1. Determinación de impuestos anuales.</p> <p>28.2. Determinación de pagos provisionales y declaraciones informativas.</p> <p>28.3. Determinación de declaración anual e informativa.</p>   |

## MÓDULO 6. CONTABILIDAD DE COSTOS

|   |   |
|---|---|
| <p><b>TEMA 25.</b><br/>Registro de costos por ordenes de producción.</p>  | <p>15.1. Contabilidad de costos.</p> <p>15.2. Medidas de seguridad.</p> <p>15.3. Materia prima.</p> <p>15.4. Mano de obra.</p> <p>15.5. Gastos indirectos de producción.</p> <p>15.6. Costos por orden de producción.</p> |
| <p><b>TEMA 26.</b><br/>Registro de costos por procesos productivos.</p>   | <p>16.1. Costos por procesos productivos.</p> <p>16.2. Contabilizar costos por procesos productivos.</p> <p>16.3. Métodos de costeo.</p> <p>16.4. Técnicas de valuación.</p>  |
| <p><b>TEMA 27.</b><br/>Elaboración del estado de costo de producción.</p> | <p>17.1. Medidas de seguridad.</p> <p>17.2. Estado de costo de producción.</p> <p>17.3. Formato del estado de costo de producción.</p>  |
| <p><b>TEMA 28.</b><br/>Elaboración del estado de costo de lo vendido.</p> | <p>18.1. Estado del costo de lo vendido.</p> <p>18.2. Formato del costo de lo vendido</p>   |