

## Manejo del proceso contable

Área(s):

Contaduría y administración y  
Turismo

Carrera(s):

**Profesional Técnico y  
Profesional Técnico-Bachiller en**

Contabilidad, Administración, Asistente Directivo,  
Alimentos y Bebidas y Hospitalidad Turística.



 **conalep**  
**Programa  
de Estudios**

**Editor:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

**Programa de Estudios del Módulo:** Manejo del proceso contable.

**Área(s):** Contaduría y administración y Turismo.

**Carrera(s):** Profesional Técnico y Profesional Técnico–Bachiller en:

Contabilidad, Administración, Alimentos y Bebidas, Hospitalidad Turística y Asistente Directivo

**Semestre(s):** Segundo

D.R. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Este material es vigente a partir de febrero 2016.

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio, sin autorización por escrito del Conalep.

Calle 16 de Septiembre 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, Metepec, Edo. de México, C. P. 52148.

HECHO EN MÉXICO.

Cuarta Edición.

[www.conalep.edu.mx](http://www.conalep.edu.mx)

Fecha en que se terminó su edición: enero 2016

## Directorio

Director General

**Jorge Alejandro Neyra González**

Secretario General

**Jorge Galileo Castillo Vaquera**

Secretaria Académica

**María Elena Salazar Peña**

Secretaria de Administración

**Aida Margarita Ménez Escobar**

Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

**Agustín Arturo González de la Rosa**

Secretario de Servicios Institucionales

**José Francisco Cobos Barreiro**

Director Corporativo de Asuntos Jurídicos

**Iván Hernán Sierra Santón**

Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico

**Patricia Guadalupe Guadarrama Hernández**

Director Corporativo de Tecnologías Aplicadas

**Iván Flores Benítez**

Directora de Diseño Curricular

**Marisela Zamora Anaya**

Coordinadores de la Dirección de Diseño Curricular:

Áreas Básicas y de Servicios

**Caridad del Carmen Cruz López**

Áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC

**Nicolás Guillermo Pinacho Burgoa**

Áreas de Procesos de Producción y Transformación

**Norma Osorio Vera**

Recursos Académicos

**Maritza E. Huitrón Miranda**

Ambientes Académicos y Bibliotecas

**Eric Durán Dávila**

## Manejo del proceso contable

### Contenido

	<b>Pág.</b>
Mensaje del Director General	5
Presentación de la Secretaria Académica	6
<b>Capítulo I: Generalidades de las Carreras</b>	
1.1 Objetivo General de las Carreras	7
1.2 Competencias Transversales al Currículum	8
<b>Capítulo II: Aspectos Específicos del Módulo</b>	
2.1 Presentación	10
2.2 Propósito del Módulo	12
2.3 Mapa del Módulo	13
2.4 Unidades de Aprendizaje	14
2.5 Referencias	22

## 1. Mensaje del Director General

Reza un viejo proverbio chino, a manera de sentencia que: “a nosotros nos ha tocado vivir tiempos interesantes”, y en efecto, vivimos la **Cuarta Revolución Industrial** (la era digital), la **globalización** y el conocimiento creado cada vez en menores fracciones de tiempo.

De ahí la importancia de un **esfuerzo educativo integral**, que les permita a nuestros estudiantes **escribir historia de éxito** y a nuestro país tener viabilidad de futuro próspero.

La educación profesional técnica ha incidido, y es su aspiración y objetivo coadyuvar en la transformación de las personas, particularmente de aquellos, provenientes de los **segmentos más marginados y vulnerados**, social y económicamente, de nuestra sociedad.

A ellos nos debemos y por ellos vale la pena trabajar con esmero y sin cansancio día con día.

El CONALEP es una institución valorada por los jóvenes, apreciada por sus docentes y querida por sus administrativos. Su papel crucial está en mejorar la **competitividad de las empresas** en el país, a través del fortalecimiento de la oferta educativa y en el rescate de la flexibilidad del modelo, así como en su cercanía indiscutible con los sectores productivos.

El trinomio **alumno-docente-empresa**, es la fórmula de la educación profesional técnica, razón de ser de nuestra Institución y garantía de calidad permanente.

Los programas de estudio que hoy se presentan, son el resultado del **esfuerzo conjunto** de la autoridad educativa, el docente, nuestros aliados las empresas; con el propósito de responder de manera pertinente a los retos de las generaciones actuales y futuras.

**Orgullosamente CONALEP**

## 1. Presentación de la Secretaría Académica

De acuerdo con el Modelo Académico CONALEP, la propuesta de aprendizajes considerados para promoverse en un módulo integrado al diseño de una carrera o trayecto se concreta en el programa de estudio, en la guía pedagógica y en la de evaluación. Estos documentos, constituyen el principal referente para planear y desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las aulas, talleres y laboratorios de nuestra institución.

Los programas y guías de estudio han sido diseñados con un enfoque de competencias, con lo que se da cumplimiento a los preceptos de la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), que indica el fomento y promoción de competencias genéricas y disciplinares que debe poseer una persona egresada de la educación media superior, mismas que le servirán para toda la vida; mientras que las competencias profesionales, le permiten el desempeño de funciones laborales requeridas por los sectores productivos regional y nacional.

En cada uno de los documentos curriculares se refleja el desempeño de especialistas técnicos y de profesionales en diseño curricular, así como las aportaciones de los integrantes del sector productivo, contribuyendo con sus conocimientos, habilidades y experiencias para el profesional técnico y el profesional técnico bachiller.

Lo anterior, hace posible la amplia aceptación de nuestros egresados, ya sea en el mercado laboral en el que se desempeñan con profesionalismo, o bien, en las Universidades o Institutos Tecnológicos, si es que deciden continuar estudios en el nivel superior, acción en la que destacan por su sólida formación.

**Orgullosamente CONALEP**

**Dra. María Elena Salazar Peña**

## **CAPÍTULO I: Generalidades de las carreras.**

### **1.1. Objetivo General de las Carreras**

#### **P.T. y P.T-B Asistente Directivo**

Realizar funciones relacionadas con los procesos de contabilidad financiera, así como la operación y control de ingresos y egresos de Tesorería y el cumplimiento de obligaciones fiscales como son los impuestos y contribuciones, en apego a la normatividad vigente.

#### **P.T. y P.T-B en Administración**

Realizar funciones relacionadas con los procesos de planeación, organización, integración, dirección y control para la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales en la compra, venta, producción o prestación de servicios de las organizaciones

#### **P.T. y P.T-B en Contabilidad**

Realizar funciones relacionadas con los procesos de contabilidad financiera, así como la operación y control de ingresos y egresos de Tesorería y el cumplimiento de obligaciones fiscales como son los impuestos y contribuciones, en apego a la normatividad vigente

#### **PT y PT-B en Alimentos y Bebidas**

Desarrollar y utilizar procesos en la preelaboración, preparación y presentación de alimentos, aplicando técnicas y normas higiénicas logrando condiciones óptimas para su consumo.

#### **P.T. y P.T-B en Hospitalidad Turística**

Realizar actividades de servicio, atención y promoción en la industria de la hospitalidad turística, apegándose a las políticas, técnicas y procesos de trabajo, a fin de satisfacer las necesidades y requerimientos del turista.

**1.2 Competencias Transversales al Currículum ( \* )**

Competencias Genéricas	Atributos
<p><b>Se autodetermina y cuida de sí</b></p> <p>1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.</li> <li>• Identifica sus emociones, las maneja de manera constructiva y reconoce la necesidad de solicitar apoyo ante una situación que lo rebase.</li> <li>• Elige alternativas y cursos de acción con base en criterios sustentados y en el marco de un proyecto de vida.</li> <li>• Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones.</li> <li>• Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.</li> <li>• Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.</li> </ul>
<p>2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora el arte como manifestación de la belleza y expresión de ideas, sensaciones y emociones.</li> <li>• Experimenta el arte como un hecho histórico compartido que permite la comunicación entre individuos y culturas en el tiempo y el espacio, a la vez que desarrolla un sentido de identidad.</li> <li>• Participa en prácticas relacionadas con el arte.</li> </ul>
<p>3. Elige y practica estilos de vida saludables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce la actividad física como un medio para su desarrollo físico, mental y social.</li> <li>• Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias de distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo.</li> <li>• Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.</li> </ul>
<p><b>Se expresa y comunica</b></p> <p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</li> <li>• Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.</li> <li>• Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas.</li> <li>• Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas.</li> <li>• Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.</li> </ul>
<p><b>Piensa crítica y reflexivamente</b></p> <p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.</li> <li>• Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.</li> <li>• Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.</li> <li>• Construye hipótesis y diseña y aplica modelos para probar su validez.</li> <li>• Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas.</li> <li>• Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</li> </ul>

<p>6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.</li> <li>• Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias.</li> <li>• Reconoce los propios prejuicios, modifica sus puntos de vista al conocer nuevas evidencias, e integra nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que cuenta.</li> <li>• Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.</li> </ul>
<p><b>Aprende de forma autónoma</b></p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento.</li> <li>• Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos.</li> <li>• Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.</li> </ul>
<p><b>Trabaja en forma colaborativa</b></p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.</li> <li>• Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.</li> <li>• Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Participa con responsabilidad en la sociedad</b></p> <p>9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos.</li> <li>• Toma decisiones a fin de contribuir a la equidad, bienestar y desarrollo democrático de la sociedad.</li> <li>• Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para ejercerlos.</li> <li>• Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad.</li> <li>• Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado.</li> <li>• Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente.</li> </ul>
<p>10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático de igualdad de dignidad y derechos de todas las personas, y rechaza toda forma de discriminación.</li> <li>• Dialoga y aprende de personas con distintos puntos de vista y tradiciones culturales mediante la ubicación de sus propias circunstancias en un contexto más amplio.</li> <li>• Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional.</li> </ul>
<p>11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume una actitud que favorece la solución de problemas ambientales en los ámbitos local, nacional e internacional.</li> <li>• Reconoce y comprende las implicaciones biológicas, económicas, políticas y sociales del daño ambiental en un contexto global interdependiente.</li> <li>• Contribuye al alcance de un equilibrio entre los intereses de corto y largo plazo con relación al ambiente.</li> </ul>

\*Fuente: Acuerdo 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato.

## **CAPÍTULO II: Aspectos específicos del módulo.**

### **2.1. Presentación**

El módulo de Manejo del proceso contable se imparte en el segundo semestre de las carreras de PT y PT-B en Contabilidad, Administración, Asistente Directivo, Alimentos y Bebidas y Hospitalidad Turística. Este es parte del núcleo de formación profesional y tiene la finalidad de que el alumno realice funciones que tengan que ver relacionadas con los procesos de contabilidad financiera, así como la operación y control de ingresos y egresos de Tesorería y el cumplimiento de obligaciones fiscales como son los impuestos y contribuciones, en apego a la normatividad vigente y pueda adquirir las competencias para realizar operaciones y estados de situaciones financieras mediante las normas contables establecidas para determinar la realidad en que se encuentra una empresa o un negocio.

Los contenidos del módulo tienen como objetivo dar las bases teóricas y prácticas iniciales de la contabilidad, está constituido por dos unidades de aprendizaje. La primera aborda la elaboración y la codificación contable de las operaciones financieras, lo cual corresponde al manejo de cuentas y elaboración de pólizas de ingresos, egresos y diario de acuerdo con lo determinado en la documentación fuente y los elementos establecidos; mientras que la segunda se refiere a la formulación de los estados financieros que concierne al registro contable de mercancías y/o productos, y a la elaboración de la balanza de comprobación, así como el resultado de acuerdo con los procesos contables y la normatividad vigente.

La contribución del módulo al perfil de egreso del trayecto que en la carrera está considerado, incluye el desarrollo de competencias para formular y realizar operaciones financieras mediante las normas contables establecidas, hacia la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales en la compra – venta de producción. Y propiciar competencias que permitan la articulación de los contenidos programáticos del manejo de sistemas contables con los conocimientos previos, además Identificar el lenguaje contable usado en la información y su relación con las operaciones de las empresas para introducirse a la práctica de la cultura financiera de los negocios.

La formación profesional del PT y el PT-B en , Contabilidad, Administración, Asistente Directivo, Alimentos y Bebidas y Hospitalidad Turística está diseñada con un enfoque de procesos, lo cual implica la adquisición de competencias profesionales que promueven la formación tecnológica y científica del alumno, y fortalecen su formación integral, ya que lo preparan para el desarrollo subsecuente de competencias asociadas con la operación de herramientas de cómputo aplicables al control y registro de operaciones contables; por lo que el módulo de Manejo del proceso contable es uno de los pilares fundamentales de los módulos, Cálculo financiero, Operación del sistema de costos , Manejo del proceso tributario personas físicas y Desarrollo de la contabilidad de sociedades. Tiene el carácter de transversalidad ya que se presenta dentro de diferentes áreas.

Además, estas competencias se complementan con la incorporación de otras competencias básicas, las profesionales y genéricas que refuerzan la formación tecnológica y científica, y fortalecen la formación integral de los educandos; que los prepara para comprender los procesos productivos en los que está involucrado para enriquecerlos, transformarlos, resolver problemas, ejercer la toma de decisiones y desempeñarse en diferentes ambientes laborales, con una actitud creadora, crítica, responsable y propositiva; de la misma manera, fomenta el trabajo en equipo, el desarrollo pleno de su potencial en los ámbitos profesional y personal y la convivencia de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad.

La tarea docente en este módulo tendrá que diversificarse, a fin de que los docentes realicen funciones preceptoras, las que consistirán en la guía y acompañamiento de los alumnos durante su proceso de formación académica y personal y en la definición de estrategias de participación que permitan incorporar a su familia en un esquema de corresponsabilidad que coadyuve a su desarrollo integral; por tal motivo, deberá destinar tiempo dentro de cada unidad para brindar este apoyo a la labor educativa de acuerdo al Programa de Preceptorías.

La tarea del docente tendrá que diversificarse con el fin de coadyuvar a que sus alumnos desarrollen las competencias propuestas en el módulo, realizando funciones tanto de facilitador del aprendizaje como de preceptor, que consistirán en la guía y acompañamiento de los alumnos durante su proceso de formación académica y personal, y en la definición de estrategias de participación que permitan incorporar a su familia en un esquema de corresponsabilidad que coadyuve a su desarrollo integral.

Por último, es necesario que al final de cada unidad de aprendizaje se considere una sesión de clase en la cual se realice la recapitulación de los aprendizajes logrados, en lo general, por los alumnos, con el propósito de verificar que éstos se han alcanzado o, en caso contrario, determinar las acciones de mejora pertinentes. Cabe señalar que en esta sesión el alumno que haya obtenido insuficiencia en sus actividades de evaluación o desee mejorar su resultado, tendrá la oportunidad de entregar nuevas evidencias.

## 2.2. Propósito del módulo

Realizar operaciones financieras mediante las normas contables establecidas para determinar la situación financiera en que se encuentra una empresa o un negocio.

**2.3. Mapa del Módulo**

Nombre del Módulo	Unidad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje
<p>Manejo del proceso contable. <b>126 Horas</b></p>	<p>1. Soporta y codifica contablemente las operaciones financieras.  <b>84 horas</b></p>	<p>1.1 Maneja cuentas contables con base en normas de información financiera. <b>60 horas</b></p> <p>1.2 Elabora pólizas de ingreso, egreso y diario de acuerdo con lo determinado en la documentación fuente y los elementos de la normatividad establecidos, así como registro en libros principales y secundarios  <b>24 horas</b></p>
	<p>2. Formulación de estados de situación financiera.  <b>42 horas</b></p>	<p>2.1 Registra de manera contable mercancías y/o productos conforme a los métodos y la normatividad vigente.  <b>14 horas</b></p> <p>2.2 Elabora la balanza de comprobación, balance general y estado de resultados de acuerdo con los procesos contables y la normatividad establecida.  <b>28 horas</b></p>

2.4. Unidades de Aprendizaje							
<b>Unidad de aprendizaje:</b>	Soporta y codifica contablemente las operaciones financieras.					<b>Número</b>	<b>1</b>
<b>Propósito de la unidad</b>	Ejecutará los procesos de soporte y codificación de operaciones financieras efectuadas por la empresa en pólizas de ingreso, egreso y diario así como en libros contables, mediante la técnica contable establecida para controlar las operaciones de la misma.					<b>84 horas</b>	
<b>Resultado de aprendizaje:</b>	1.1 Maneja cuentas contables con base en normas de información financiera.					<b>60 horas</b>	
Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos	
<b>1.1.1</b> Realiza un ejercicio práctico de codificación y registro de cuentas contables que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>En medio mecánico y electrónico:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de cuentas de activo, pasivo y capital.</li> <li>Formatos de cuentas de activo, pasivo y capital con movimientos y saldos.</li> </ul> </li> </ul>	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de cuentas codificado en medio mecánico y electrónico.</li> <li>Formatos de cuentas con movimientos y saldos registrados.</li> </ul>	<b>30%</b>	<b>A.</b> Descripción de la contabilidad y sus normas legales. <ul style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes.</li> <li>Definición.</li> <li>Objetivo.</li> <li>Importancia.</li> <li>Tipos de contabilidad.</li> <li>Disposiciones legales acerca de la obligatoriedad de la contabilidad.</li> <li>Normas de información financiera.</li> <li>Medios de registros contables.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Mecánicos.</li> <li>Electrónicos.</li> </ul> </li> </ul> <b>B.</b> Descripción de la estructura de la cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto.</li> <li>Elementos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Movimientos.</li> <li>Saldos.</li> </ul> </li> <li>Aplicación de la partida doble.</li> <li>Estructura y nomenclatura de catálogo de cuentas por medios mecánicos y electrónicos.</li> </ul>	

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de asientos de cargos, abonos y saldos de cuentas contables.</li> <li>• Tipos de cuentas.               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Activo Circulante.</li> <li>– Activo Fijo.</li> <li>– Activo Diferido.</li> <li>– Pasivo Circulante.</li> <li>– Pasivo Fijo.</li> <li>– Otros Pasivos.</li> <li>– Capital.</li> </ul> </li> <li>C. Registro de cargos, abonos y saldos de cuentas contables.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Electrónico:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>– Creación de empresa.</li> <li>– Alta, baja y reportes de cuentas.</li> <li>– Activo Circulante.</li> <li>– Activo Fijo.</li> <li>– Activo Diferido.</li> <li>– Pasivo Circulante.</li> <li>– Pasivo Fijo.</li> <li>– Otros Pasivos.</li> <li>– Capital.</li> </ul> </li> <li>• Mecánico:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>– Activo Circulante.</li> <li>– Activo Fijo.</li> <li>– Activo Diferido.</li> <li>– Pasivo Circulante.</li> <li>– Pasivo Fijo.</li> <li>– Otros Pasivos.</li> <li>– Capital.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

<b>Resultado de aprendizaje:</b>	1.2 Elabora pólizas de ingreso, egreso y diario de acuerdo con lo determinado en la documentación fuente y los elementos de la normatividad establecidos así como registro en libros principales y secundarios.	24 horas
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p><b>1.2.1</b> Realiza un ejercicio práctico de elaboración de pólizas de diario, ingreso y egreso de las operaciones de una organización por un medio mecánico y electrónico que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos fuente de cada póliza.</li> <li>• Asientos contables con códigos de cuentas.</li> <li>• Reportes de pólizas.</li> <li>• Registros en el libro diario y mayor.</li> <li>• Reportes de libros de diario y mayor.</li> </ul>	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas de ingresos, egresos y diario elaboradas en medio mecánico y electrónico anexando documentos fuente.</li> <li>• Reporte de pólizas</li> <li>• Libro diario y mayor con registros contables.</li> <li>• Reportes de libros diario y mayor.</li> </ul>	<b>20%</b>	<p><b>A.</b> Organización de documentos soporte de las operaciones de ingreso y egreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación.</li> <li>• Verificación de requisitos fiscales. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Esquemas de Facturas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comprobante Fiscal Digital</li> <li>○ Comprobante Fiscal Digital vía internet</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Codificación del documento fuente.</li> <li>• Aplicación de políticas contables de la empresa.</li> <li>• Verificación de cálculos aritméticos.</li> </ul> <p><b>B.</b> Elaboración de asientos en pólizas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de pólizas: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ingreso.</li> <li>– Egreso.</li> <li>– De diario.</li> </ul> </li> <li>• Formatos de pólizas:</li> </ul> <p><b>C.</b> Registro de pólizas contables de ingreso, egreso y diario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio mecánico. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Código de la cuenta del catálogo.</li> <li>– Asientos contables.</li> <li>– Reportes de pólizas.</li> </ul> </li> <li>• Medio electrónico: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Código de la cuenta del catálogo.</li> </ul> </li> </ul>

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asientos contables.</li> <li>– Impresión de tipos de pólizas.</li> <li>– Reportes de pólizas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estatus.</li> <li>○ Consecutivos.</li> <li>○ Fecha contable.</li> <li>○ Concepto.</li> <li>○ Referencia (Documentos fuente).</li> </ul> </li> </ul> <p><b>D.</b> Identificación y registro en libros principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio mecánico.               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diario.</li> <li>– Mayor.</li> <li>– Inventarios y balances.</li> <li>– Diario general o diario continental.</li> </ul> </li> <li>• Reportes de libros en medio electrónico.</li> </ul> <p><b>E.</b> Identificación de libros secundarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de libros.               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Compras.</li> <li>– Ventas.</li> <li>– Ingresos y egresos.</li> <li>– Bancos.</li> <li>– Sociales.</li> <li>– Registros auxiliares.</li> </ul> </li> <li>• Registro por medio mecánico               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Compras.</li> <li>– Ventas.</li> <li>– Ingresos y egresos.</li> <li>– Bancos.</li> <li>– Sociales.</li> </ul> </li> </ul>

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registros auxiliares.</li> <li>• Reportes de libros secundarios en medio electrónico</li> </ul>
<b>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.</b>						

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

<b>Unidad de aprendizaje:</b>	Formulación de estados de situación financiera.	<b>Número</b>	<b>2</b>
<b>Propósito de la unidad</b>	Elaborará estados de situación financiera con base en los registros contables y métodos de mercancías para determinar la situación financiera de la empresa y tomar decisiones.		42 horas
<b>Resultado de aprendizaje:</b>	2.1 Registra de manera contable mercancías y/o productos conforme a los métodos y la normatividad vigente.		14 horas

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<b>2.1.1</b> Realiza un ejercicio práctico de “Registros de operaciones contables de mercancías” con los siguientes métodos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Global.</li> <li>• Analítico.</li> <li>• Inventarios perpetuos.</li> <li>• Diario general o diario continental.</li> <li>• Primeras entradas primeras salidas.</li> <li>• Últimas entradas primeras salidas.</li> <li>• Costo promedio o precio promedio.</li> </ul>	✓	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de operaciones contables de mercancías.</li> </ul>	<b>30%</b>	<b>A.</b> Registro de métodos de mercancías: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Global.</li> <li>• Analítico.</li> <li>• Inventarios perpetuos.</li> <li>• Diario general o diario continental.</li> </ul> <b>B.</b> Uso de métodos de valuación de mercancías en medio mecánico y electrónico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primeras entradas primeras salidas.</li> <li>• Últimas entradas primeras salidas.</li> <li>• Costo promedio o precio promedio.</li> </ul>

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

<b>Resultado de aprendizaje:</b>	2.2 Elabora la balanza de comprobación, balance general y estado de resultados de acuerdo con los procesos contables y la normatividad establecida.	28 horas
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p><b>2.2.1</b> Realiza un ejercicio práctico de elaboración de los siguientes estados financieros en medio mecánico y electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Balanza de comprobación.</li> <li>Balance General.</li> <li>Estado de Resultados.</li> </ul>	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estados financieros elaborados</li> </ul>	<b>20%</b>	<p><b>A.</b> Elaboración de balanza de comprobación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medio mecánico:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de movimientos y saldos.</li> <li>Verificación.</li> </ul> </li> <li>Medio electrónico: Reportes.</li> </ul> <p><b>B.</b> Elaboración de estados financieros principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Balance General en medio mecánico:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas de balance general.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Activo circulante.</li> <li>Activo Fijo.</li> <li>Activo Diferido.</li> <li>Pasivo Circulante.</li> <li>Pasivo Fijo.</li> <li>Otros Pasivos.</li> <li>Capital.</li> </ul> </li> <li>En forma de cuenta</li> <li>En forma vertical</li> </ul> </li> <li>Balance General en medio electrónico:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de cuentas de balance general:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Activo Circulante.</li> <li>Activo Fijo.</li> <li>Activo Diferido.</li> <li>Pasivo Circulante.</li> <li>Pasivo Fijo.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Otros Pasivos.</li> <li>○ Capital.</li> <li>– En forma de cuenta</li> <li>– En forma vertical</li> <li>● Estado de Resultados.</li> <li>– Procedimiento y fórmulas por medio mecánico.</li> <li>○ Ingresos.</li> <li>○ Costos y Gastos.</li> <li>○ Utilidad o Pérdida.</li> <li>– Reporte en medio electrónico</li> </ul>
<b>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.</b>						

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

## 2.5. Referencias

### Básicas:

- Consejo Mexicano para la Información y Desarrollo de Normas de información Financiera, A. C. **Normas de Información Financiera**. Tercera edición, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. México, 2008.
- Lara Flores, Elías. **Primer Curso de Contabilidad**. Vigésimosegunda edición, Editorial Trillas, México, 2008.
- Moreno Fernández, Joaquín. **Contabilidad Básica**. Tercera edición, Grupo Editorial Patria, México, 2008.
- Paz Zavala, Enrique. **Introducción a la Contabilidad, Fundamentos**. Decimosegunda edición, Editorial Thomson, México, 2007.

### Complementarias:

- Garza Rodríguez, José. **Contabilidad para Licenciaturas**, 1999. 6ª. reimpresión 2007. México, Compañía Editorial Continental.
- Guerrero, Claudio; Galindo, Fernando. **Contabilidad**. México, Grupo Editorial Patria, 2007.
- Romero Javier. **Contabilidad, Problemas y Ejercicios**. Segunda edición 2005. Mc-Graw Hill Interamericana editores.
- Servicio de declaraciones y pagos Artículos 20, séptimo párrafo; 31, primer párrafo del CFF, 41del RCFF y regla II .2.6.5.1. de la RMF 2014 publicada en el DOF. el 30 de diciembre de 2013.
- Firma electrónica avanzada (FIEL) Artículo 2, fracción XIII, de la Ley de FIEL, vigente a partir del 04-7-2012 de acuerdo a Ley publicada el 11 de enero del 2012.
- *Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada publicado el 21 de marzo de 2014.*
- Anexo 24 de la Segunda Resolución de Modificaciones a la RESOLUCIÓN miscelánea Fiscal para 2014, publicada el 4 de julio de 2014. Contabilidad en medios electrónicos fecha: 11/07/2014 – en el DOF. En la edición matutina.
- Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, publicada el 30 de diciembre de 2013. Medios electrónicos fecha: 17/02/2014 - edición matutina

**Páginas Web:**

- Antecedentes y concepto de contabilidad. Disponible en: <http://www.academica.mx/blogs/antecedentes-y-concepto-contabilidad> (10-11-15)
- Factura Electrónica. Disponible en: [http://www.sat.gob.mx/informacion\\_fiscal/factura\\_electronica/Paginas/default.aspx](http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/default.aspx) (10-11-15)
- Historia de la contabilidad. Disponible en: <http://www.promonegocios.net/contabilidad/historia-contabilidad.html> (10-11-15)  
<https://www.youtube.com/watch?v=36rP8XsTQGg> (10-11-15)
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Disponibles en: <http://www.imcp.org.mx> (10-11-15)
- Leyes Mercantiles. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm> (10-11-15)
- Leyes y reglamentos fiscales. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm> (10-11-15)
- Normas de Información Financiera. Disponible en: <http://www.cinif.org.mx/> (10-11-15)
- Software y videos de capacitación de Administración, Contabilidad, Bancos y Nóminas. Disponible en: <http://www.conalep.edu.mx/academicos/Paginas/licencias-contpaqi.aspx> (10-11-15)
- Videos de contabilidad general. Disponibles en: <https://www.youtube.com/watch?v=sZdrXsEypSI> , (10-11-15)