

ANEXO: Perfil Profesional del Técnico de nivel medio en Contabilidad

Areas de Competencias

1. Gestionar la documentación de compra y venta de productos y/o servicios tanto a nivel nacional como internacional.
2. Gestionar trámites en entidades públicas y privadas.
3. Contabilizar las operaciones comerciales.
4. Gestionar la documentación de recursos humanos.

Area de competencia 1:

- Gestionar la documentación de compra y venta de productos y/o servicios tanto a nivel nacional como internacional.

Tareas	Criterios de realización
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar y gestionar la documentación de compra y venta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se identifican los documentos básicos de las operaciones de compra y venta. • Se detallan los antecedentes que deben reunir los documentos. • La documentación de compra y venta de productos y servicios se completa y gestiona de acuerdo a la normativa legal vigente. • Se verifica que la documentación contenga la información requerida en forma correcta. • Se identifican y completan formularios de importación y de exportación, de acuerdo con los procedimientos aduaneros. • Los cálculos se han efectuado correctamente. • Se aplica el software utilizado por la empresa en forma correcta.
<ul style="list-style-type: none"> ● Confeccionar y tramitar documentación bancaria y de crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos de depósito, giros de cuentas corrientes y de crédito, han sido confeccionados y gestionados de acuerdo a la normativa legal vigente. • Los cálculos se han efectuado correctamente.
<ul style="list-style-type: none"> ● Registrar y archivar la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • La documentación se registra en los Libros Auxiliares de acuerdo a los plazos establecidos. • La documentación se clasifica y archiva de acuerdo al Plan de Cuentas y Manuales de Procedimientos de la empresa.

Tareas	Criterios de realización
• Informar sobre las gestiones de compra y venta.	<ul style="list-style-type: none">• Las gestiones de compra y venta realizadas son informadas oportunamente a la administración para la toma de decisiones.• Las compras y ventas son informadas para la declaración y pago mensual del Impuesto al Valor Agregado.• En el Libro Banco se han registrado en forma correcta todos los movimientos de fondos.• Las conciliaciones bancarias se han informado oportunamente.• El Presupuesto de Caja se ha informado en forma oportuna.

Area de competencia 2:

- Gestionar trámites en entidades públicas y privadas.

Tareas	Criterios de realización
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar trámites tributarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los trámites de iniciación de actividades se han realizado oportunamente. • Los formularios referidos a materias tributarias se identifican y completan según disposiciones vigentes. • Las obligaciones tributarias son tramitadas en los plazos legales establecidos. • Se han identificado los apremios, infracciones y sanciones que afectan al contribuyente por incumplimiento de sus obligaciones tributarias. • Los trámites de término de giro se han realizado oportunamente.
<ul style="list-style-type: none"> ● Efectuar trámites municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los trámites de iniciación de actividades para la obtención de la patente comercial se han realizado como lo determinan los municipios. • Los trámites de renuncia de patentes se realizan de acuerdo con las disposiciones vigentes. • Las declaraciones de Capital Propio y el Balance General han sido presentados en los plazos estipulados.
<ul style="list-style-type: none"> ● Gestionar trámites laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> • En la relación contractual se aplica correctamente la normativa del Código del Trabajo. • Se maneja correctamente la planilla electrónica para el cálculo de remuneraciones. • Los formularios de declaración y pagos de cotizaciones para las distintas instituciones previsionales se completan y tramitan según disposiciones legales.
<ul style="list-style-type: none"> ● Tramitar operaciones aduaneras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos de las operaciones aduaneras han sido previamente identificados y seleccionados. • Los trámites aduaneros se han realizado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Area de competencia 3:

- Contabilizar las operaciones comerciales.

Tareas	Criterios de realización
● Registrar operaciones comerciales.	<ul style="list-style-type: none">• Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son aplicados de acuerdo con las convenciones, reglas y procedimientos vigentes.• Las cuentas han sido codificadas y ordenadas de acuerdo al diseño del Plan de Cuentas según los requerimientos de la empresa.• Los inventarios practicados se registran correctamente en el Libro de Balances.• Los registros en el Libro Diario se han efectuado con la documentación soportante requerida.• Los Libros Auxiliares han sido centralizados en el Libro Diario.• Los trasposos del Libro Diario al Mayor se han efectuado en orden cronológico.
● Confeccionar Estados de Saldos contables.	<ul style="list-style-type: none">• El Balance de Comprobación y de Saldos ha sido validado correctamente.• El inventario final se ha presentado sin errores.• Los asientos de ajustes y validación de saldos han sido calculados y contabilizados.• El software específico ha sido aplicado según instrucciones de uso y normativa vigente.• El Balance General, Estado de Resultado, Estado de Flujo del Efectivo y Fondo de Utilidades Tributarias de la empresa se han confeccionado a partir de resultados contables obtenidos.

Area de competencia 4:

- Gestionar la documentación de recursos humanos.

Tareas	Criterios de realización
<ul style="list-style-type: none"> ● Gestionar la documentación referida al contrato y finiquito. 	<ul style="list-style-type: none"> • La normativa del Código del Trabajo se aplica correctamente en la contratación del personal. • Se tramita la documentación previsional y social en los plazos establecidos. • Las disposiciones referidas al término del contrato son claramente identificadas. • Los cálculos del finiquito han sido efectuados correctamente. • Los avisos de término de contrato se han realizado en los plazos y formas específicamente establecidos.
<ul style="list-style-type: none"> ● Confeccionar y registrar las liquidaciones de sueldos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los cálculos han sido efectuados según la normativa legal vigente. • En los Libros Auxiliares se han contabilizado los resúmenes correspondientes. • Los pagos a los diferentes organismos laborales se han efectuado en los plazos establecidos. • Los Libros Auxiliares de Remuneraciones han sido centralizados en el Libro Diario.