



DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA
PROYECTO DE FORMACIÓN BASADA EN NORMAS DE
COMPETENCIA LABORAL

Norma de Competencia Laboral para Revisar la documentación comprobatoria para el registro contable

México, 2004

Norma de Competencia Laboral para: *Revisar la documentación comprobatoria para el registro contable*

DR © Secretaría de Educación Pública
Dirección General del Bachillerato

Av. José Ma. Rico No. 221 Col. Del Valle, Delegación
Benito Juárez, C. P. 03100, México, D.F.

Se autoriza la reproducción total o parcial de documento, incluida la portada o su transmisión por cualquier medio mecánico, electrónico, fotográfico, audiográfico o algún otro, siempre y cuando se cite la fuente.

Lo contrario, representa un acto de piratería, perseguido por la Ley Penal.

NORMA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

UNIDAD DE COMPETENCIA LABORAL

Código	Título	Clasificación
U2	Revisar la documentación comprobatoria para el registro contable.	

- **Elementos que conforman la Unidad**

Código	Título
1/2	Elaborar la documentación mercantil.
2/2	Revisar los requisitos fiscales en la documentación mercantil.

Referencia	Título del Elemento
1 / 2	Elaborar la documentación mercantil

- **Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. **Elabora documentación mercantil de acuerdo al tipo de operación comercial y conforme al marco jurídico aplicable.**
 - ❖ Tipo de documento (pedido, factura, recibos de servicios).
 - ❖ Características de la documentación mercantil para operaciones comerciales.
2. **Elabora documentación mercantil para operaciones comerciales a crédito conforme a lo establecido por el marco jurídico aplicable.**
 - ❖ Tipo de documento (cheque, pagaré y letra de cambio).
 - ❖ Características del documento mercantil para operaciones comerciales a crédito.

NORMA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- **Campo de aplicación**

	<i>Categoría:</i>	<i>Clases:</i>
1.	Tipo de persona	❖ Física ❖ Moral
2.	Tipo de empresa	❖ Comercial ❖ Industrial ❖ Prestadora de servicios

- **Evidencias por desempeño**

1. La forma de llenar los formatos de pedidos, facturas y recibos de servicios.
2. La forma de llenar los formatos de cheques, pagarés y letras de cambio.

- **Evidencias por producto**

1. Documentos para operaciones comerciales: pedido, factura y recibos por cada campo de aplicación.
2. Documentos para operaciones comerciales a crédito: cheque, pagaré y letra de cambio por cada campo de aplicación.

- **Evidencias de conocimiento**

1. Tipos de documento mercantiles.
2. Características del pedido, factura, recibo de servicio, cheque, pagaré y letra de cambio.
3. Tipos de títulos de crédito.
4. Características de la emisión y traslación de los títulos de crédito.

NORMA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- **Lineamientos generales para la evaluación**

Para evaluar este elemento se sugiere que:

Se presente al candidato un caso práctico en el que se enuncien las operaciones comerciales, se anexan los formatos necesarios y se pide que elabore la documentación mercantil.

Se presente cuestionario.

2 / 2

Revisar los requisitos fiscales de la documentación mercantil.

- **Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. Verifica en la documentación mercantil los requisitos fiscales de acuerdo al marco jurídico aplicable.

Los requisitos fiscales de la empresa que expide
Los requisitos fiscales de la empresa que recibe

2. Reporta la documentación sin requisitos fiscales de acuerdo a los lineamientos legales establecidos.

Elementos del reporte de documentos erróneos
Elaboración del reporte

- **Campo de aplicación**

	<i>Categoría:</i>	<i>Clase:</i>
1.	Tipo de documentación comprobatoria	Ingresos Egresos
2.	Tipo de persona	Física Moral

NORMA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- **Evidencias por desempeño**

1. La forma de verificar los requisitos fiscales en la documentación mercantil.
2. La forma de llenar el reporte de documentación sin requisitos fiscales.

- **Evidencias por producto**

1. Documentos mercantiles verificados por cada campo de aplicación.
2. Reporte de documentos revisados por cada campo de aplicación.

- **Evidencias de conocimiento**

1. Requisitos fiscales de quien expide y de quien recibe la documentación comprobatoria.
2. Requisitos fiscales del estado de cuenta bancaria.
3. Infracciones y sanciones por la omisión de requisitos fiscales en la documentación comprobatoria.
4. Conservación de la documentación comprobatoria
5. Elementos del reporte de documentación sin requisitos fiscales.

- **Lineamientos de Evaluación**

Para evaluar este elemento se sugiere que:

Se presente al candidato documentación comercial comprobatoria de ingresos y egreso correctos e incorrectos para que verifique los requisitos fiscales y elabore el informe de los documentos rechazados.

Se presente cuestionario.

GLOSARIO:

Documentación: Conjunto de documentos.

Comprobatoria: Demuestra, acredita.

CRÉDITOS:

Lic. Leonardo Gómez Navas Chapa
Director de la Coordinación Académica de la DGB

Lic. Aminta Aduna Legarde
Subdirectora de Normatividad Académica

Lic. Raymundo Ortiz Guerrero
Subdirector de Planeación y Evaluación

Lic. Martha F. Pacheco Martínez
Jefa del departamento de Desarrollo Académico

Profr. Ricardo Camacho Segura
Coordinador del Proyecto FBNCL de la DGB

Ing. José Cartas Orozco
C. P. María Teresa García
Lic. Marco Antonio Méndez Acosta
Revisión técnica

Profra. Irma S. Valdez Coiro
Coordinación metodológica

Lic. Yolanda Castelán Aparicio
Revisión de estilo

GRUPO TÉCNICO DE CONTABILIDAD: DGB Y CECYTE'S

Nombre	Subsistema	Estado
Carlos Alberto López Ramírez	PREFECO	Baja California
Diana Betance Vázquez	COBACH	Chihuahua
Alfonso Moctezuma López	PREPARIN. Colegio Bilbao	Distrito Federal
Eliseo Priego Jiménez	CECYTE	Estado de México
Maximino Hernández Hernández	CECYTE	Estado de México
Minerva Cruz Tlaxca	CECYTE	Hidalgo
Martha Julieta Leal Hernández	CECYTE	Hidalgo
Saúl Macias Garibay	CEB	Jalisco
Candelario Díaz Durán	CECYTE	Nayarit
Eva Alicia Zúñiga Valadez	CECYTE	Nuevo León
María. Gabriela Gómez Lumbreras	CECYTE	Nuevo León
Jazmín Pérez Valencia	COBACH	Oaxaca
Alejandro García Velásquez	PREFECO	Puebla
Rosa Olivia Figueroa Priego	COBACH	Tabasco
Luz del Alba Antonio Velásquez	CECYTE	Veracruz
Diana Selene Cámara Sánchez	CEYTE	Yucatán
Maria Alicia Salas Trinidad	CECYTE	Zacatecas
Sandra Gabriela Flores Díaz	COBACH	Zacatecas

DIRECTORIO:

ING. RICARDO OZIEL FLORES SALINAS

Director General de Bachillerato

LIC. LEONARDO GÓMEZ NAVAS CHAPA

Director de la Coordinación Académica de la DGB

LIC. AMINTA ADUNA LEGARDE

Subdirectora de Normatividad Académica

LIC RAYMUNDO ORTIZ GUERRERO

Subdirector de Planeación y Evaluación

PROFR. RICARDO CAMACHO SEGURA

Coordinador del Proyecto FBNCL de la DGB