

**INSTITUTO DE EDUCACION
SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
DE AYAVIRI**

**PROGRAMA DE ESTUDIOS DE
CONTABILIDAD**



**PERFIL PROFESIONAL
DE INGRESO Y EGRESADO
DEL PROGRAMA
DE ESTUDIOS
DE CONTABILIDAD**

A. PERFIL PROFESIONAL (referencia del sistema productivo)

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE AYAVIRI DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD – AYAVIRI

PERFIL DEL EGRESO

COMPETENCIA GENERAL

Planifica, organiza, verifica y registra las operaciones económicas y financieras de las entidades públicas y privadas en función de su actividad de acuerdo al sistema de contabilidad y a la legislación vigente.

CAPACIDADES PROFESIONALES

Capacidades Técnico Transformadoras

- Interpretar y aplicar los principios y normas contables, tributarias y laborales vigentes.
- Registrar las operaciones económicas y financieras de las empresas públicas y privadas e Instituciones de acuerdo a su plan contable.
- Analizar y aplicar la nomenclatura, estructura y dinámica del plan contable general del sector pertinente.
- Determinar y registrar los costos de producción y de servicios de las empresas públicas y privadas.
- Elaborar los Estados Financieros y anexos en las entidades públicas y empresas de acuerdo a las normas de información, financiera y presupuestarios.
- Analizar, interpretar e informar los resultados de los estados financieros.
- Apoyar y desarrolla trabajos de auditoria como asistente.
- Determina y registra los costos de producción en la actividad industrial y agropecuaria.
- Determina y registra las operaciones de las empresas financieras.
- Elaborar y evaluar proyectos de inversión creando la oportunidad de generar su autoempleo.

Capacidades de Organización

- Poseer una visión global e integrada del proceso contable con relación a la importancia de éste con respecto al análisis económico y financiero de las entidades públicas y privadas.
- Poseer capacidad de organización y liderazgo empresarial.

Capacidades de Cooperación y Comunicación.

- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo, coordinando su actividad con otras áreas de la organización.
- Tener relaciones fluidas con los miembros del grupo en el que está integrado, responsabilizándose del logro de los objetivos, organizando y dirigiendo tareas colectivas en forma coordinada.

Capacidades de Contingencias

- Adaptar su trabajo a las nuevas situaciones derivadas de los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales que incidan en su actividad profesional.
- Resolver problemas y tomar decisiones sobre su desempeño identificando y siguiendo las normas establecidas dentro del ámbito de su competencia y consultando dichas decisiones a su inmediato superior si fuese necesario.
- Proponer nuevos criterios o acciones encaminadas a mejorar la actividad de su área, manteniéndose informado de las innovaciones, tendencias, tecnología y normatividad aplicable a su ámbito de competencia.

Responsabilidad y Autonomía

- Trabaja bajo la supervisión del contador público colegiado. Recibe indicaciones sobre las actividades que realizará y participa en la asesoría de las entidades públicas y privadas.
- Es responsable de la planificación, verificación y registro contable de la documentación derivada de la actividad económica y financiera de las entidades públicas y privadas; la elaboración y liquidación de planillas de remuneraciones; la liquidación de los tributos que afecten a las entidades; el cálculo de ratios financieros, presupuestos y costos, que incidan en la actividad económica de la entidad; el control del flujo de caja, cobros y pagos así como ingresos y gastos; el control de activos fijos e inventarios y registro de tarjetas KÁRDEX.
- Puede ser asistido en el registro de datos, el cálculo de indicadores, el manejo de archivos y asientos contables y las gestiones bancarias.
- Debe ser orientado en la elaboración de los estados financieros, la teneduría de libros, el control de cuentas y las conciliaciones bancarias.
- Trabaja con responsabilidad, identidad, práctica de valores y toma de decisiones hacia una actividad económica y social favorable.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE
AYAVIRI
DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD – AYAVIRI**

PERFIL DE INGRESO:

Actitudes

- ❖ Predisposición a realizar actividades de contabilidad, entendidas al buen servicio al público.
- ❖ Tener visión empresarial para generar ingresos económicos.
- ❖ Mostrar emprendimiento con innovación.
- ❖ Tiene una actitud proactiva frente al aprendizaje e interés por ampliar sus conocimientos recurriendo a diversas fuentes de información confiable.
- ❖ Predisposición para trabajo en equipo, desarrollando su capacidad de liderazgo.
- ❖ Practica de valores de responsabilidad, competitividad, independencia y legalidad.

Conocimientos Básicos

- ❖ Comprensión lectora adecuada y redactar textos con registro formal; con una estructura lógica.
- ❖ Habilidad y conocimientos básicos en computación.
- ❖ Sentido práctico y pensamiento crítico y reflexivo.
- ❖ Dominio de las matemáticas para solucionar problemas económicos y de la vida cotidiana, en distintos grados de acuerdo con sus necesidades.
- ❖ Tener conocimientos básicos en Ingles.

MISION Y VISIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD

VISIÓN

Ser un programa de estudios acreditada, líder a nivel macro regional en contabilidad técnica, fomentando un servicio de calidad, con docentes actualizados y estudiantes con formación integral; emprendedores, innovadores, líderes, críticos y constructivos, inclusivos y tolerantes, promotores sw l identidad cultural y valores democráticos.

MISIÓN

Somos un programa de estudios que formamos contadores técnicos emprendedores y competitivos, buscando el desarrollo regional a través de un servicio de calidad permanentemente actualizado e innovado, para incorporarse a las actividades económicas de la región y del país.

POLÍTICA DE CALIDAD

En el programa de estudios de contabilidad, la calidad es el fin que orienta los procesos académicos y de gestión, asumiendo el compromiso de mejora continua, mediante la implementación de los procedimientos delineados por el sineace, con el propósito de incorporar competitivamente a nuestros egresados a las actividades laborales promoviendo el quehacer académico y de servicio de calidad de nuestra región y país.

VALORES:

- Responsabilidad
- Competitividad
- Independencia
- Legalidad

**INSTITUTO DE EDUCACION
SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
DE AYAVIRI**

**PROGRAMA DE ESTUDIOS DE
CONTABILIDAD**



**DISEÑO CURRICULAR BÁSICO
DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE
CONTABILIDAD**

**CONTEXTUALIZADO
2018**

UNIDAD DE COMPETENCIA Nº 01

Planificar, organizar el proceso contable, registrando en los libros de acuerdo a las normas, y principios establecidos, que permitan elaborar los Estados Financieros, con responsabilidad y ética profesional.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar, organizar y utilizar comprobantes de pago, documentos de crédito y administrativos de la empresa, con criterio técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica que la documentación concuerde con la información contable, vigente. ▪ Analiza y clasifica las facturas, boletas de ventas, notas de débito, notas de crédito, guías de remisión y otros, según lo dispuesto por la administración tributaria. ▪ Verifica los cheques, pagarés, letras de cambio, vales, recibos, warrant, factura conformada y otros documentos que utiliza la empresa, según normatividad vigente. ▪ Redacta los documentos administrativos, como: cartas de crédito, cartas comerciales, informes, oficios y otros que utiliza la empresa, con criterio técnico. ▪ Clasifica y archiva, la documentación del área contable, aplicando las técnicas de archivo. ▪ Codifica la documentación sustentatoria aplicando el PCGE.
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar las operaciones económicas y financieras de acuerdo con el PCGE y normas vigentes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabiliza las operaciones de compra, venta y otras en los registros contables centralizando de acuerdo a las normas vigentes. ▪ Registra asientos de ajustes, provisiones y de regularización aplicando el PCGE. ▪ Concilia los saldos de las cuentas del balance de comprobación en correspondencia con los datos registrados en el Libro Diario. ▪ Realiza el cierre de las operaciones contables.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planillas de remuneraciones en cumplimiento de las normas laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica los contratos de trabajo entre el trabajador y el empleador, de acuerdo a normas laborales vigentes. ▪ Elabora la planilla de remuneraciones en base a las tarjetas de tiempo y otros. ▪ Elabora las boletas de pago, verificando que los importes y liquidaciones estén correctamente determinados, de acuerdo a normas vigentes. ▪ Determina los beneficios sociales de los trabajadores, de acuerdo a ley.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la liquidación de tributos y declaraciones de acuerdo a la normatividad tributaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calcula los tributos de acuerdo a las normas establecidas. ▪ Registra en los formularios correspondientes los tributos por pagar, cumpliendo las instrucciones los que deben corresponder con los obtenidos en la contabilidad. ▪ Determina las Cuentas del Plan Contable General Empresarial utilizadas en el proceso contable. ▪ Realiza la declaración y pago mensuales de tributos a través de programas telemáticos normados por la Administración Tributaria.. ▪ Elabora la declaración jurada anual del Impuesto a la Renta, bajo la supervisión del Contador Público.
<ul style="list-style-type: none"> • Formular los Estados Financieros bajo la supervisión del Contador Público, con precisión, responsabilidad y ética 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora la Hoja de Trabajo. ▪ Elabora los Estados Financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado Integrado, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo y sus notas, bajo la orientación del Contador Público. ▪ Determina el resultado del ejercicio económico y la distribución legal de la renta neta.

RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

- **Medios y Materiales de producción**
Equipo de cómputo, Software para contabilidad. Equipos de oficina, calculadoras, libros contables obligatorios y auxiliares, hojas de registro, registros auxiliares y documentación mercantil de uso habitual de la empresa; valores negociables, cheques, comprobantes de pago, formularios de impuestos, PDT.
- **Principales resultados de trabajo**
Legalización de libros. Registro contable. Pago de impuestos. Elaboración de planillas.
- **Procesos, métodos y procedimientos**
Recepción, análisis e interpretación de los documentos relativos a las operaciones económicas y financieras.
Normas y dispositivos legales vigentes. Técnicas y métodos contables y procedimientos de legalización contable. Procedimientos para la elaboración de planillas y boletas de pago.
- **Información**
Plan contable, resumen de normas. Archivos de balance de situación de la empresa. Estadísticas, información de precios e informes financieros. Normas contables, laborales, tributarias y comerciales. Documentación comercial. Planillas y Boletas de Pago.

UNIDAD DE COMPETENCIAS N° 02

Organizar y registrar las operaciones contables según las actividades que realizan las entidades públicas y privadas, considerando los procedimientos y criterios técnicos establecidos.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIONES
<ul style="list-style-type: none"> Determinar los costos de producción, de acuerdo a los métodos y sistemas vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, registra y controla el movimiento de materiales, mano de obra y gastos indirectos de fabricación. Distribuye los costos indirectos a los centros de costos respectivos, determinando los costos de producción y costo unitario. Determina y registra el costo de los productos terminados y vendidos. Formula los Estados de Costo de Producción y Ventas.
<ul style="list-style-type: none"> Formular presupuestos para la elaboración de los productos. 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza los requerimientos de costos de recursos humanos y materiales. Estima el tiempo de desarrollo del producto o de las actividades. Registra adecuadamente la información respectiva para su presentación. Elabora el presupuesto de acuerdo a las normas técnicas.
<ul style="list-style-type: none"> Registrar las operaciones contables de las diferentes formas societarias y actividades productivas y de servicios de la región 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza e interpreta la Ley General de Sociedades y otras normas pertinentes. Registra la constitución de sociedades, variación de capitales y distribución de utilidades. Aplica la normatividad vigente respecto a reorganización de sociedades, contabilizando los procesos de transformación, fusión, escisión, liquidación y cierre de sociedad. Aplica el tratamiento contable a las actividades productivas y de servicios, de acuerdo a las necesidades de las regiones del país.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIONES
<ul style="list-style-type: none"> Registrar las operaciones contables, según el Plan Contable Gubernamental y normas legales vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza e interpreta la normatividad y principios, que rigen las entidades públicas. Registra la ejecución del Presupuesto asignado, teniendo en cuenta las fases establecidas, en el SIAF y Ley de Presupuesto Nacional. Identifica las operaciones de cada uno de los Sistemas del Sector Público, de acuerdo al Plan Contable Gubernamental. Formula el Balance Constructivo, estados financieros y presupuestarios, acorde con la normatividad vigente. Ingresa información administrativa y financiera en los sistemas informáticos que se utilizan en el Sector Público (SIAF, SIGA, etc.) Apoya al Contador de la entidad pública en la generación de la información contable y presupuestaria mediante el uso de los sistemas informáticos del SP.

RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

- Medios y materiales de producción**
 Elementos de presupuesto y costos. Planillas. Inventarios de los materiales. Medios informáticos y de cálculo. Libros de contabilidad. Lista de materiales de productos. Archivos. Informes de situación. Hojas de cálculo. Útiles de oficina. Cálculos de costeo sin reajustes. Páginas Web MEF, OSCE, SEACE, congreso.
- Principales resultados del trabajo**
 Costo del producto. Presupuesto de producción de bienes y servicios. Informes diversos. Presupuesto de Ingresos y gastos en las instituciones públicas.
- Procesos, métodos y procedimientos**
 Técnicas contables. Técnicas de inventarios. Métodos de costeo. Normas de correcta fabricación y calidad. Métodos de valuación. Métodos de inventario. Presupuesto base cero, presupuesto por resultados, contrataciones y adquisiciones, calendario de compromisos, Inventarios.
- Información**
 Orden de producción. Leyes sociales. Cotizaciones de los productos. Libros de contabilidad. Normas de correcta fabricación y calidad. Lista de materiales y productos que se requieren para la fabricación del prototipo en serie. Inventarios, calendarios, presupuestos, normas legales aplicadas a instituciones del sector público local

UNIDAD DE COMPETENCIA N° 03

Organizar y realizar las operaciones contables para el registro de las cuentas financieras así como la formulación y evaluación de proyectos para un buen control interno de la empresa, según los procedimientos y técnicas establecidos.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Analizar e interpretar los estados financieros y presupuestarios cumpliendo con la normatividad vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Determina la situación económica y financiera de las entidades. Archiva la documentación sustentatoria. Aplica e interpreta los distintos ratios financieros. Formula el estado de flujo de efectivo analizando sus saldos.
<ul style="list-style-type: none"> Formular proyectos de inversión planteando fuentes de financiamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Formula perfiles y estudios de pre inversión. Determina y evalúa fuentes de financiamiento público y privado. Aplica indicadores de evaluación económica y financiera
<ul style="list-style-type: none"> Efectuar operaciones bancarias y de caja conciliando saldos. 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la exactitud de las facturas, cobranzas, etc. clasificándolas y registrándolas en los libros respectivos. Elabora los cuadros mensuales de facturación (Histórica y a valores constantes) Registra en el libro bancos (Ingresos y egresos) y efectúa conciliaciones bancarias. Revisa y contabiliza la caja chica, controlando sus movimientos y saldos.
<ul style="list-style-type: none"> Efectuar operaciones financieras de las entidades para optimizar el uso de los recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Efectúa provisiones diversas como servicios, alquileres, amortizaciones, seguros, entre otros Efectúa diversos tipos de cálculo financiero: intereses activos y pasivos, tipo de cambio, valor actual, entre otros, Registra periódicamente cifras de uso contable como: inflación, tipo de cambio, precios de activos fijos, entre otros.
<ul style="list-style-type: none"> Interpretar documentos y aplicar procedimientos de auditoria 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica los informes y observaciones de la auditoria del año anterior. Realiza la aplicación de cuestionarios y su correspondiente tabulación, Realiza los cálculos de índices con las cifras de los estados financieros Aplica las NIAS, NAGUS, NIIFS, NICS. Revisa los comprobantes de pago y otros documentos para comprobar las cifras de los estados financieros. Realiza un informe de su trabajo.

RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

- **Medios y materiales de producción**

Elementos de finanzas, precios de materiales, útiles de oficina, medios informáticos y de cálculo, libros de contabilidad, informes de situación, cálculos financieros, relaciones de ingresos o ventas, ratios financieros.

- **Principales resultados de trabajo**

Informes técnicos de ventas y finanzas.

- **Procesos, métodos y procedimientos**

Técnicas contables, técnicas de inventario, métodos de financiación, normas de correcta fabricación y calidad, métodos de valuación, métodos de cobranza.

- **Información**

Ordenes de producción, estadísticas diversas de variables macroeconómicas, cotizaciones de productos, libros de contabilidad, normas de correcta fabricación y calidad, saldos de caja y bancos, normas tributarias y precios de valores.

**INSTITUTO DE EDUCACION
SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
DE AYAVIRI**

**PROGRAMA DE ESTUDIOS DE
CONTABILIDAD**



**PLAN DE ESTUDIOS DEL
PROGRAMA
DE ESTUDIOS
DE CONTABILIDAD**

**CONTEXTUALIZADO
2018**

**MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES ASOCIADOS A LAS
UNIDADES DE COMPETENCIA**

UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES	HORAS
<p>U.C. Nº 01</p> <p>Planificar y organizar el proceso contable, registrando en los libros de acuerdo a las normas y principios establecidos, que permitan elaborar los Estados Financieros, con responsabilidad y ética profesional.</p>	<p>MP Nº 01</p> <p>Procesos contables</p>	<p>666 horas</p>
<p>U.C. Nº 02</p> <p>Organizar y registrar las operaciones contables según las actividades que realizan las entidades públicas y privadas, considerando los procedimientos y criterios técnicos establecidos.</p>	<p>MP Nº 02</p> <p>Contabilidad pública y privada</p>	<p>918 horas</p>
<p>U.C. Nº 03</p> <p>Organizar y realizar las operaciones contables para el registro de las cuentas financieras así como la formulación y evaluación de proyectos para un buen control interno de la empresa, según los procedimientos y técnicas establecidas.</p>	<p>MP Nº 03</p> <p>Análisis financiero</p>	<p>846 horas</p>

MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL Nº 01: PROCESOS CONTABLES

Asociado a la Unidad de Competencia Nº 01: Planificar y organizar el proceso contable, registrando en los libros de acuerdo a las normas y principios establecidos, que permitan elaborar los Estados Financieros, con responsabilidad y ética profesional.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1.1 Elaborar la Información Contable relativa a un ciclo económico, aplicando en forma adecuada la metodología contable y los principios y normas del plan contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptúa y define adecuadamente la Contabilidad • Conoce y describe la evolución histórica de la contabilidad, su fundamentación e importancia como doctrina. • Analiza y utiliza los principios contables distinguiendo su importancia • Distingue la importancia de la Partida Doble y emplea adecuadamente en el registro de las operaciones contables. • Define la cuenta como instrumento de representación contable, explicando los tipos y el significado de cargo y abono de cada una. • Define las cuentas y demuestra dominio de la dinámica del Plan Contable General Empresarial • Conoce y valora la importancia, clasificación y características de los libros de contabilidad • Analiza y registra y evalúa las operaciones contables en los libros de Inventarios y Balances. • Analiza, registra y evalúa las operaciones contables en el libro Diario • Analiza, registra y evalúa las operaciones contables en el libro Mayor, elabora eficazmente los Estados Financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados. <p>En el caso de los trabajos aplicativos propuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra asientos por partida doble de las operaciones representadas en los documentos, aplicando los principios y normas vigentes. • Realiza la centralización de la información contable del libro diario al libro Mayor • Elabora el Balance de Comprobación de sumas y saldos. • Determina las provisiones utilizando los criterios contables establecidos. • Aplica los asientos de ajuste y regularización contable. • Formula los Estados Financieros Básicos y sus correspondientes Notas de Contabilidad y Anexos

<p>1.2. Registrar las operaciones contables en libros principales, auxiliares, laborales y formular los Estados Financieros: Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, reflejando la situación económica y financiera de la empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta y aplica la legislación vigente relacionada con el registro de libros auxiliares y laborales. • Registra en libros correspondientes, las operaciones de compras, ventas, planilla de remuneraciones, cuenta corrientes bancarias, caja chica y otros de necesidad de la entidad, • Describe los tipos de documentos mercantiles indicando el tipo de operación que representan. • Analiza las cuentas patrimoniales, clasificándolas en forma adecuada, y relacionando su incidencia en la actividad empresarial. • Define la cuenta como instrumento de representación contable, explicando los tipos y el significado de cargo y abono de cada una. • Describe y reconoce el principio de la partida doble, como fundamento básico de los registros contables. <p>En el caso de los trabajos de aplicación propuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica el tipo de operación contable representado en cada documento. • Determina las cuentas que intervienen en cada operación contable. • Especifica las variaciones producidas en cada cuenta patrimonial y la cuantificación de la misma. • Realiza los asientos contables periódicos necesarios. • Formula el Balance de Comprobación. • Elabora la hoja de trabajo, en forma adecuada. • Elabora el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, aplicando los criterios del Plan Contable General Empresarial, principios de contabilidad, NICs y NIIFs. • Distribuye los resultados según los acuerdos, en función a la normatividad vigente.
<p>1.3 Aplicar la dinámica del Plan Contable, en el registro de las operaciones, en concordancia con los principios contables y normas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta y aplica los principios y normas de contabilidad vigentes • Reclasifica las cuentas del Plan Contable Empresarial • Aplica la dinámica de las cuentas en ejercicios propuestos • Analiza e interpreta la estructura del Plan Contable. • Describe los objetivos y funciones propias del Departamento de contabilidad. • Describe los distintos sistemas organizativos

	<p>aplicables al departamento de contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubica el área contable en el organigrama de la entidad, estableciendo las relaciones pertinentes. • Describe el flujo de la información contable. • Propone sistemas y métodos contables apropiados en función de los diferentes tipos de entidades.
<p>1.4 Analizar, interpretar y aplicar la legislación tributaria que regula el tratamiento de la documentación comercial y contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investiga los principales aspectos del comercio interno en el país, asumiendo una actitud crítica y reflexiva • Reconoce y analiza la empresa comercial, sus características y establecimiento comercial. • Analiza, interpreta y aplica el reglamento de comprobantes de pago y otras normas. • Analiza, interpreta y aplica los documentos de crédito, de pago, documentos bancarios, documentos del comercio exterior. • Analiza, interpreta y aplica los documentos de gestión personal. • Redacta con fluidez y espontaneidad diversos documentos comerciales. • Redacta los diversos documentos administrativos y mercantiles. • Indica la utilidad e importancia de los distintos documentos redactados. • Identifica el correcto uso y destino de los documentos.
<p>1.5 Conocer las diferentes clases de organizaciones empresariales, su implementación y gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y aplica los principios y técnicas de la administración y el proceso administrativo en la gestión de organizaciones empresariales • Conoce, define y describe las diferentes clases de organizaciones empresariales. • Conoce y aplica el proceso de planeación en la gestión de organizaciones empresariales. • Conoce y efectúa el diseño organizacional y aplica herramientas de organización. • Conoce la implementación y gestión de una organización empresarial.
<p>1.6 Analizar, interpretar y aplicar la legislación laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza, interpreta y aplica las diferentes normas sobre derechos y obligaciones laborales. • Analiza, interpreta y aplica las diferentes normas sobre Ley de Fomento del Empleo. • Conoce, interpreta, aplica los derechos y obligaciones del Empleador. • Conoce y describe los conflictos laborales y las relaciones colectivas de trabajo. • Conoce describe los derechos laborales en el sector público

	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y describe los derechos y obligaciones del empleador y trabajador. • Calcula el impuesto a la renta sobre la base de la remuneración.
<p>1.7 Analizar, interpretar y aplicar la legislación comercial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza, interpreta el código de comercio. • Conoce y aplica la normatividad comercial para la organización y constitución de empresas. • Conoce y aplica la normatividad comercial de títulos y valores, títulos representación patrimonial • Elabora contratos comerciales considerando la normatividad.
<p>1.8. Analizar y aplicar las normas tributarias vigentes en la actividad económica de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la legislación tributaria que rigen en el ámbito empresarial. • Define el tributo y su aplicación. • Identifica a los sujetos activos y pasivos de la obligación tributaria. • Define y aplica los diferentes tributos de la actividad empresarial: impuesto a la renta, I.G.V., I.S.C, contribuciones sociales y otros • Distingue y aplica los diferentes regímenes tributarios, vigentes • Elabora la declaración jurada anual del Impuesto a la Renta. • Utiliza diversas formas de declaración telemática establecidas por la Administración Tributaria. • Determina y liquida en forma mensual el pago del Impuesto General a las Ventas, Impuesto a la Renta de acuerdo a la normatividad vigente.

CONTENIDOS BÁSICOS

CONTABILIDAD GENERAL I

Marco teórico y normativo

- Definiciones, antecedentes, evolución de la contabilidad, importancia, objetivos, usuarios, clases y campo de aplicación.

Registro en los libros de contabilidad

- La Ecuación Contable.
- La Partida Doble. Reglas para determinar las cuentas deudoras y acreedoras.
- El ciclo contable.
- La cuenta: Definición, elementos, representación gráfica, clasificación de acuerdo al PCGE.
- Libros de contabilidad: Base Legal, definición, clases, legalización, personas obligadas y terminología.
- Libros Electrónicos: uso e importancia
- Libro de Inventarios y Balances: Definición, estructura y rayado. Inventarios: Definición y clases.
- Libro Diario: Definición, importancia, finalidad, contenido. Asiento Contable: Definición, clases. Registro de operaciones: Apertura, operaciones, ajustes, regularización y cierre. Libro Diario Formato Simplificado: Base Legal, definición, importancia.
- Libro Mayor: Definición, finalidad, rayado. Transferencia del Libro Diario al Mayor. Casos de Mayorización. Saldo y cierre de las cuentas.
- Hoja de trabajo: Balance de Comprobación, Balance Interno, determinación de saldos y resultados en hojas de cálculos.
- Estados Financieros: Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados según Superintendencia de Mercado de Valores (ex CONASEV)

CONTABILIDAD GENERAL II

Libros auxiliares, diseño y registros.

- Libro Caja: Conceptos básicos, clases, centralización de ingresos y egresos.
- Libro Caja chica: conceptos básicos, rendición de cuentas, centralización, arqueo de caja, reembolso.
- Libro Caja – Bancos.- Conceptos básicos, Conciliación bancaria: método. Aplicación Electrónica.
- Registro de Compras: concepto, rayado, documentación sustentatoria, asientos de centralización, aplicación electrónica.
- Registro de Ventas: concepto, rayado, asientos de centralización. Determinación de la base imponible, impuesto bruto, crédito fiscal, aplicación electrónica.
- Registro Letras por Cobrar: concepto, rayado, vencimiento. Asientos de Centralización.
- Registro de Letras por Pagar: concepto, rayado, vencimiento, asientos de centralización.
- Valuación de Existencia: Libro de Almacén o kárdex, documentos que se utilizan, valuación de inventario, métodos de valuación: PEPS, promedio, UEPS, clases de kárdex,
- Determinación de Costo de Ventas:
- Planilla de Remuneraciones: concepto, clases, importancia, autorización, rayado, Boleta de Pago de los trabajadores, asiento de centralización.

- Planilla Mensual de Pagos (PLAME).
- Asientos de Provisiones: Depreciaciones, tasas y amortizaciones, Compensación por tiempo de servicios, cobranza dudosa, desvalorización de existencias, asientos de ajuste varios.

Formulación de estados financieros de acuerdo al Reglamento para la preparación de Información Financiera

- Formulación de Estados Financieros: Balance de Comprobación-Hoja de Trabajo: Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados.

Aplicación práctica de los sistemas monista y dualista

- Sistemas de registro: Contabilidad Financiera y Contabilidad Analítica Monista y Dualista: conceptos.

Aplicación práctica de las diferentes cuentas de valuación

- Aplicación de las cuentas de valuación: Cuentas de Cobranza Dudosa: conceptos, procedimientos de cobranza, provisiones, reclasificación de cuentas, castigo de cuentas incobrables, recuperación de incobrables.
- Desvalorización de existencias: conceptos, mermas, criterios para su cuantificación, provisiones, baja de existencias.
- Depreciación, Amortización y Agotamiento: conceptos, clases, valor histórico, vida útil, tasas de depreciación, tasas permitidas por SUNAT, presentación en el Balance General.
- Aplicación de Asientos de Ajuste: Ajuste Pagos por Adelantado por Ventas Futuras: presentación en el Balance General.
- Ajuste de Cargas Diferidas: seguros y alquileres pagados por adelantado, adelanto de remuneraciones, viáticos, intereses diferidos y otros.
- Ajuste por Compensación por Tiempo de Servicios: definición, base legal, determinación de la base imponible, depósitos, liquidación por cese del vínculo laboral.
- Ajuste por Costo de Ventas: definición, comprobación mediante Kárdex o mediante inventario físico valorado.
- Ajuste por Ventas Diferidas: conceptos, adelantos, deducción de adelantos, perfeccionamiento de la operación, presentación en el Balance General.
- Otros ajustes.

Aplicación práctica sobre asientos al cierre del período contable y llenado de formularios para los pagos a cuenta de tributos

- Asientos de Regularización, cierre, clases.

Distribución de Utilidades - Utilidad Comercial y Utilidad Tributaria

- Participación de los trabajadores, Distribución de Utilidades y determinación de Impuesto a la Renta.
- Cierre de libros Diario y Mayor.
- Formulación de Estados Financieros: Básicos.

PLAN CONTABLE

Estructura del Plan Contable

- Plan contable: Evolución en el Perú y en el mundo.
- El Plan Contable General Empresarial y su normatividad: La Contaduría de la Nación, Consejo Normativo de la Contabilidad y la Superintendencia de Mercado de Valores (ex CONASEV).
- Análisis de la estructura del plan Contable General Empresarial.
- Adaptación del Plan Contable a empresas tipo: Comerciales, industriales y de servicios.

Dinámica y aplicación de las cuentas

Cuentas del Balance

- Cuentas del Activo: Corriente y No corriente. Contenido, dinámica, saldos y aplicaciones.
- Cuentas del Pasivo: Corriente y No corriente. Contenido, dinámica, saldos y aplicaciones.
- Cuentas del Patrimonio: Contenido, dinámica, saldos y aplicaciones.

Cuentas de Gestión: Cuentas de Gastos y de ingresos. Contenido, dinámica, saldos y aplicaciones.

Cuentas de Saldos Intermediarios de Gestión: Contenido, dinámica, saldos y aplicaciones.

Contabilidad Analítica de Explotación: Elemento 9. Criterios de estructuración de cuentas, utilización dinámica y aplicaciones.

- Cuentas de Orden: Clase 0. Criterios de estructuración de cuentas, utilización dinámica y aplicaciones.

DOCUMENTACIÓN COMERCIAL Y CONTABLE

Aspectos Generales

- Introducción.
- El Comercio, concepto, funciones, clasificación.
- Terminología y siglas frecuentes de mayor uso.
- Operación de compra y venta: mercaderías, concepto, características, clasificación.
- Comprobantes de pago y otros documentos mercantiles
- Comprobantes Electrónicos.
- El Crédito: concepto, clases de documento de crédito: Letra e Cambio, Pagaré, Vale, Factura Conformada
- Documentos de Pago: El Recibo, el Cheque, Tarjetas de Crédito.
- Documentos Bancarios: Concepto, clases, documentos de depósito o Voucher, Nota de Débito y Crédito, Estado de Cuenta, Carta de Crédito, Carta de Fianza, Pagaré, Factoring, Leasing.
- Documentos del Comercio Exterior: Factura del Exterior, Declaración Única de Aduanas (DUA), Factura Consular, Guía de Embarque.
- Documentos de Gestión de Personal: Planilla de Remuneraciones, Boletas de Pago, Tarjeta de Control de Asistencia, Aportaciones y Descuentos Sociales, Descuento Sindical y otros.
- Aplicación de Software Contable

ADMINISTRACION EMPRESARIAL

Conociendo la actividad empresarial

- Las Organizaciones.
- La Empresa: Definición, objetivos, elementos, clasificación, la empresa y su entorno.
- La Administración: Definición, antecedentes históricos, características, importancia principio.
- El Proceso administrativo.

Administración Empresarial

- La Empresa: Definición, objetivos, elementos, clasificación, principios, la empresa y su entorno.
- Planeación: Definición, característica, naturaleza, importancia, limitaciones, tipos.
- El proceso de planificación: fases y etapas.
- Los planes y su formulación: Plan Anual de trabajo.
- Organización: definición, naturaleza, propósitos, importancia.
- Estructura y diseño organizacional: Proceso de organización, niveles, distribución de la autoridad, departamentalización, relaciones organizacionales.
- Medios de organización: Los organigramas: definición, importancia, clases, diseño. Manuales de organización y funciones. Reglamento Interno.
- Cultura organizacional.
- Cultura empresarial.
- Fundamentos básicos.
- Dirección.
- Control.

LEGISLACION LABORAL

Conceptos Fundamentales sobre el Derecho del Trabajo

- Constitución Política del Perú: La Persona como ser social, La Sociedad, Las Relaciones Sociales.
- Las Normas, Clases, Las Normas Jurídicas en Materia Laboral: características, tratados.
- La Ley: Etimología, Concepto, características, Jerarquía.

Ley de Fomento del Empleo

- El Contrato de Trabajo: Concepto, Objeto, Base legal, Características, Elementos, Diferencia entre el Contrato de Trabajo y el Contrato de Locación de Servicios.
- Los Contratos de Trabajo sujetos a modalidad: Concepto, Base Legal, Tipos. Requisitos formales, Desnaturalización, Derechos Comunes y Duración.
- La Jornada de Trabajo.- Modalidades.- Aplicaciones.
- Suspensión del contrato de trabajo: Concepto, Clases, causas. Base legal.
- La Extinción: concepto, aspectos doctrinarios y legales, causas. La extinción del contrato de trabajo por despido, por causas objetivas.
- Libertad de Trabajo y otras Garantías.
- Trabajadores de confianza.

Beneficios Sociales

- Derechos y Beneficios de la relación laboral: Período de Prueba,

- Descanso semanal, días feriados, descanso pre y post natal y descanso por paternidad.
- Horas extraordinarias, horario nocturno.
- Derecho vacacional
- Remuneraciones
- Gratificaciones
- Asignación Familiar.
- Bonificación por tiempo de servicios
- Protección contra el Despido Arbitrario.
- Seguro de Vida.
- Seguridad y Previsión Social.
- Compensación por Tiempo de Servicios.
- Participación en las Utilidades.

Los conflictos laborales y las relaciones colectivas de trabajo.

- Los conflictos laborales: concepto, causas, formas de solución de los conflictos.
- La Sindicalización: concepto y aspectos doctrinarios, constitución, Registro, Base legal.
- La Negociación Colectiva: concepto y aspectos doctrinarios, niveles de negociación, Procedimiento, Base legal.
- La Huelga: Concepto y aspectos doctrinarios, declaratoria de la huelga, improcedencia o ilegalidad de la huelga, conclusión de la huelga, Base legal.

Los Derechos y Deberes Laborales de los Servidores del Sector Público

- Generalidades, las normas laborales del Sector Público.
- La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).

LEGISLACION COMERCIAL

Análisis y Estudio del Código de Comercio

- El Código de Comercio: Base Legal, Concepto, Requisitos para ejercer el Comercio, Impedimentos, Obligaciones, Libros y Registros Contables.
- Organización y Constitución de Empresas: Comerciales: Empresas Individuales, Empresas Societarias, EIRL, Empresas Irregulares: Procedimientos para su Constitución y Formalización.
- Títulos y Valores: Base Legal, Concepto y Clasificación. Títulos de Representación Patrimonial (Acciones, Bonos, Certificado de Aportación y otros).
- Contratos Comerciales. Base Legal, Responsabilidades, Sanciones y Aplicaciones.

LEGISLACION TRIBUTARIA

Análisis, estudio y aplicación de Tributos del Gobierno Central y local

- Ley Marco del Sistema Tributario Nacional: Conceptos, Componentes.
- El Código Tributario, conceptos, Principios, Normas Generales del Derecho tributario. El Acreedor Tributario y el Deudor Tributario.
- El Tributo, Concepto, clasificación, UIT.
- La Obligación Tributaria, sus elementos, la transmisión de la obligación tributaria, formas de extinción, prescripción, base imponible.
- Infracciones y Sanciones Tributarias: Infracciones de Carácter Sustancial y de Carácter Formal, ejercicios de aplicación.
- Tributos para el Gobierno Central: Impuesto a la Renta: Rentas de Capital, Rentas de Explotación de Capital y Rentas del Trabajo; Impuesto General a

las Ventas, Impuesto Selectivo al Consumo, Impuesto a las Transacciones Financieras y otros.

- Tributos para los Gobiernos Locales: Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Impuesto al Patrimonio Vehicular y otros.
- Tributos Especiales; detracción, percepción y retención, ITAN.

Estudio, análisis y aplicación de las Contribuciones sociales

- Contribuciones sociales: EsSALUD, ONP, SPP, SENATI, SENCICO, Conafovicer y otros.

MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL Nº 02: CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA

Asociada a la Unidad de Competencia Nº 02: Organizar y registrar las operaciones contables según las actividades que realizan las entidades públicas y privadas, considerando los procedimientos y criterios técnicos establecidos.

CAPACIDAD TERMINAL	CRITERIOS DE EVALUACION
2.1 Analizar y registrar los costos comerciales, industriales, servicios, el costeo y control de la materia prima, mano de obra y los costos indirectos de fabricación.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la importancia a la Contabilidad de Costos, su clasificación y objetivos. Así mismo conoce y maneja con importancia los costos comerciales de Importación. • Investiga y analiza la contabilidad analítica de explotación y comprende el análisis de los elementos del costo de producción. • Identifica el costeo para empresas de servicios. • Identifica, registra y controla los costos de materiales, mano de obra y costos indirectos de fabricación. • Identifica los métodos de distribución de los costos indirectos. • Determina los costos de producción y costo unitario. • Determina y registra el costo de los productos terminados, en proceso y derivados. • Elabora las cuentas y subcuentas de la clase 9 de acuerdo al tipo de actividad. • Desarrolla una monografía actividad industrial: Sistema Monista y Dualista.
2.2 Analizar y registrar los costos de producción, de acuerdo a los métodos y sistemas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptúa, clasifica y determina la importancia de los costos de producción. • Clasifica los sistemas de costos. • Registra los costos de producción a través del sistema contable de órdenes de producción. • Registra los costos de producción a través del sistema de contabilidad de costos por procesos. • Registra los costos de producción a través del sistema de contabilidad de costos histórico y predeterminada: (estándar y estimados), determinando las variaciones en materiales, mano de obra y gastos de fabricación. • Registra los costos de producción a través del sistema

	<p>de contabilidad de costos por Actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formula los Informes y Estados de Costo de Producción y Ventas.
<p>2.3. Registrar operaciones contables de las diferentes formas societarias, actividades productivas y de servicios de la región</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza e interpreta la Ley General de Sociedades y otras normas pertinentes. • Identifica clases de sociedades Mercantiles y sus características más resaltantes. • Distingue los tipos de socios identificando sus aportes, participaciones o acciones para constituir el capital social. • Identifica la escritura de constitución de la sociedad inscrita en la SUNARP. • Registra contablemente la constitución, de Sociedades Mercantiles de acuerdo a lo establecido en la norma y la escritura para cada tipo de sociedad • Registra contablemente el incremento y disminución del capital social, de acuerdo a lo establecido en la norma y la escritura de constitución para cada tipo de sociedad • Registra contablemente la distribución de las utilidades o dividendos, de conformidad a lo establecido en la norma y la escritura de constitución para cada tipo de sociedad • Aplica la normatividad vigente respecto a reorganización de sociedades, contabilizando los procesos de transformación, fusión, escisión, liquidación y cierre de sociedad. • Aplica el tratamiento contable a las actividades productivas y de servicios, de acuerdo a las necesidades de las regiones del país.
<p>2.4 Registrar operaciones contables de las diferentes actividades productivas y de servicios de la región.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y define la actividad agropecuaria. • Registra asientos contables de la actividad agropecuaria. • Determina los costos de la actividad agropecuaria. • Elabora el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, aplicando los criterios del plan contable agropecuario. • Conoce y define la actividad de las Empresas Constructoras. • Registra asientos contables de la actividad de las Empresa constructoras. • Determina los costos de la actividad de las Empresas Constructoras. • Elabora el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, aplicando los criterios del plan contable de las Empresas Constructoras. • Conoce y define la actividad de las Empresas Mineras. • Registra asientos contables de la actividad de las Empresas Mineras. • Determina los costos de la actividad de las Empresas Mineras. • Elabora el Estado de Situación Financiera y Estado de

	<p>Resultados, aplicando los criterios del plan contable de las Empresas Mineras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoce y define las actividades de las Empresas de Servicios. • Registra asientos contables de las actividades de las Empresas de Servicios. • Determina los costos de las actividades de las Empresas de Servicios.. • Elabora el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, aplicando los criterios del plan contable de las actividades de las Empresas de Servicios.
<p>2.5 Formular presupuestos para la elaboración de los productos y presupuestos del sector público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Define los conceptos presupuestarios y los clasifica correctamente • Describe los procedimientos de elaboración y análisis del presupuesto. • Elabora el presupuesto anual de acuerdo a las normas técnicas. (Presupuestos de ventas, compras, producción, etc.). • Elabora presupuestos para autoridades del sector público y para organizaciones Privadas. <p>En un supuesto practico en el que se proporciona información sobre la situación inicial de una empresa simulada y sobre operaciones previstas y operaciones producidas con posterioridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opera con las variables presupuestarias para adecuarlas al nivel de actividad prevista. • Clasifica los costos fijos y variables • Contrasta los resultados previstos con los reales para detectar las desviaciones o interpretar las causas de las mismas. • Analiza los requerimientos de costos de recursos humanos, materiales y gastos de fabricación. • Estima el tiempo de desarrollo del producto o de las actividades. • Registra adecuadamente la información respectiva para su presentación.
<p>2.6. Analizar y aplicar los conceptos de Contabilidad Gubernamental, desarrolla un análisis lógico contable para una correcta toma de decisiones en el sector publico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza y describe la gestión económica del Estado Peruano. • Analiza y comprende el presupuesto general de la República y el Sistema Integrado de la Administración Financiera SIAF, y la relación entre ambos. • Estudia y aplica la estructura, la dinámica de las cuentas del Nuevo Plan Contable Gubernamental y del Sistema Integrado de la Administración Financiera SIAF. • Organizar la formulación del presupuesto de apertura, análisis de la aplicación del presupuesto y la liquidación del mismo, determinando el superávit y/o déficit.
<p>2.7. Analizar y aplicar las normas legales vigentes y registrar las</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta y aplica la normatividad y principios, que rigen las entidades públicas en casos específicos planteados.

<p>operaciones contables, según el Plan Contable Gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registra la ejecución del Presupuesto asignado, teniendo en cuenta las fases establecidas Ley de Presupuesto Nacional utilizando el SIAF. • Identifica y aplica los diversos sistemas del Sector Público, de acuerdo a las normas vigentes. • Conoce la estructura y la dinámica de las cuentas del Nuevo Plan Contable Gubernamental. • Registra las operaciones de acuerdo a los sistemas contables y/o áreas, Ingresando información administrativa y financiera en los paquetes informáticos que se utilizan en el Sector Público (SIAF, SP, SIGA, MPP, etc.) • Elabora el Balance Constructivo. • Prepara los estados financieros. • Concilia saldos presupuestales con saldos financieros. • Procesa la información económica, financiera y presupuestaria haciendo uso de los formatos establecidos. <p>En el caso de los trabajos aplicativos propuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoce el proceso lógico de los asientos contables. • Levanta un presupuesto estimado de ingreso y de gastos. • Liquidada un presupuesto de ingreso y gastos. • Hace balance constructivo de 2 y 3 dígitos. • Levanta los estados financieros.
<p>2.8. Describir y aplicar las tecnologías de información y comunicación aplicadas a la contabilidad, utilizar apropiadamente el computador, el sistema operativo y los softwares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y maneja adecuadamente las aplicaciones básicas del sistema operativo Windows. • Conoce y maneja adecuadamente los softwares aplicadas a la contabilidad y determinación de las declaraciones informativas y determinativas.

CONTENIDOS BÁSICOS

FUNDAMENTOS DE COSTOS

- Costos: Concepto, Objetivos, Importancia, diferencia entre Costo y Gasto, clases de costos
- Costos de Comercialización: Costo de Adquisición componentes Costos de Venta y precios de venta. Cálculo de márgenes de utilidad-NIC Nro. 2
- Costos de importación.
- Costos de producción. Concepto, Elementos del Costo de Producción clasificación.
- Control y registro de los costos de materiales - aplicaciones prácticas.
- Control y registro de los costos de mano de obra - aplicaciones prácticas
- Control y registro de Gastos de fabricación – aplicaciones prácticas.
- Determinación del Costo de Producción – aplicaciones prácticas.
- Desarrollo de casos prácticos sistema monista.

CONTABILIDAD DE COSTOS

- Sistemas de Costos: Concepto de sistemas, sistemas de contabilidad de costos, clasificación.
- Sistemas de costos por órdenes de fabricación: concepto y aplicación práctica.
- Sistemas de costos por procesos: concepto y aplicación práctica.
- Sistemas de costos estándar y estimados: concepto y aplicación práctica.
- Sistema de costos ABC: concepto y aplicación práctica.
- Elaboración de los Estados Financieros.

CONTABILIDAD DE SOCIEDADES

- Sociedad: Concepto, Base Legal- Ley General de Sociedades, Clases de Socios, Proceso de Constitución de Sociedades, Aumento y Disminución de Capitales Distribución de utilidades y dividendos.
- Cálculo del Impuesto a la Renta y reserva legal.
- Formas societarias:
- Sociedad Anónima: concepto, capital, formas de constitución, características, casos de apertura, cierre y aplicación práctica.
- Sociedad Colectiva: Concepto, características, casos de apertura, cierre y aplicación práctica.
- Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada: concepto, características, casos de apertura cierre y aplicación práctica.
- Participación legal de la renta.
- Reorganización de sociedades:
- Transformación, concepto y aplicación práctica.
- Fusión, concepto, clases y aplicación práctica.
- Escisión concepto, clases y aplicación práctica.
- Disolución, Liquidación y extinción, concepto y aplicación práctica.

CONTABILIDAD APLICADA

Contabilidad Agropecuaria:

- Concepto, base legal, clasificación, descripción organización de la actividad, tratamiento de los activos pecuarios dedicados a la actividad agrícola, normativa contable NIC 41 y NIC 16, plan de cuentas, aplicaciones.

Contabilidad de Empresas Constructoras: Concepto de construcción, implicancias de la Ley del Impuesto a la Renta a las actividades de construcción.

- Principio contable de lo devengado: Valorización al cliente (sin IGV), provisión de la mano de obra, provisión mensual de sub contratos de obra, alquiler de equipo con operarios y sin operarios, servicios gerenciales, servicios administrativos, contables, otros de provisión mensual.
- La contabilidad: Plan de cuentas, clase 9 cuentas analíticas de explotación, centro de responsabilidad de costos.
- Desarrollo de una monografía completa.

Contabilidad de Empresas Hoteleras:

- Actividad, características y reglamento de establecimientos de hospedaje.
- Aspecto tributario, Aspecto Laboral.
- Control y gestión de costos e ingresos.
- Plan de cuentas del sector hotelero.
- Desarrollo de caso práctico completo

Contabilidad de Empresa de Transporte:

- Consideraciones preliminares.
- Determinación de costos en empresas de servicios.
- Análisis del punto de equilibrio en empresas de servicios.
- Plan Contable para empresas de servicios.
- Desarrollo de una monografía completa.

TECNICA PRESUPUESTAL

Presupuesto: concepto.

Elementos presupuestarios.

Clases de presupuestos:

- Presupuesto Privado
Fases de elaboración de presupuestos.
Planeación, ejecución, control, evaluación del presupuesto.
Análisis y comparación de las desviaciones, casos prácticos de presupuestos de compras, presupuesto de ventas, presupuestos de producción, presupuesto de flujo de caja.
- Presupuesto Público
Fases de elaboración de presupuestos:
Planeación, ejecución, control, evaluación del presupuesto.
Análisis y comparación de las desviaciones.
- Reprogramación de los presupuestos.
SIAF Presupuesto

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL I

- Normas del Sector Público:
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley General del Presupuesto Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Anual.
- Clasificador de ingresos y gastos.
- Definición de términos presupuestales.
- El SIAF y el ámbito en el que se desarrolla.
- Normas del Sistema Administrativo.
- Ley de Sistema y Contrataciones.
- Contabilidad Gubernamental: Concepto, objetivos, funciones, principios.
- Principales Instructivos de aplicación obligatoria en el sector público.
- Principales documentos fuentes que se generan en las áreas que integran y su aplicación práctica.
- Ciclo Contable
- Plan Contable Gubernamental: Antecedentes, definición, objetivo, funciones, ámbito de aplicación y estructura.
- Dinámica del Plan Contable Gubernamental: Cuentas del Activo. Cuentas del Pasivo, cuentas de Patrimonio, cuentas de Gasto, Cuentas de Presupuesto y Cuentas de Orden y su aplicación práctica.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL II

- Introducción y orientación para el estudio.
- Libros de contabilidad.
- Asientos de contabilidad financiera y de la contabilidad presupuestaria.
- Desarrollo práctico de una monografía completa:

- Conocer el proceso lógico de los asientos contables.
- Levantar un presupuesto estimado de ingresos y de gastos.
- Liquidar un presupuesto de ingresos y gastos.
- Hacer un balance constructivo de 02 y 03 dígitos.
- Levantar los estados financieros.
- SIAF y SIGA: concepto, módulos que integran y aplicación práctica en: Ministerios. Gobiernos Locales.

APLICATIVOS INFORMATICOS

- Declaraciones electrónicas: PDT, Recibos electrónicos, libros contables electrónicos, comprobantes de pagos electrónicos.
- Software Contable: el CONCAR, Siscont, Inventarios permanentes.
- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF):
 - Módulo administrativo.
 - Módulo contable.
 - Módulo de presupuesto.
 - Módulo de tesorería.

MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL Nº 03: ANÁLISIS FINANCIERO

Asociada a la Unidad de Competencia Nº 03: Organizar y realizar las operaciones contables para el registro, análisis e interpretación de los estados financieros según los procedimientos y técnicas establecidas.

CAPACIDAD TERMINAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
3.1 Preparar la información financiera necesaria, de acuerdo al plan establecido.	<ul style="list-style-type: none"> • Traslada los saldos del libro mayor a la hoja de trabajo. • Determina en la hoja de trabajo los saldos de: ajuste, inventario y resultados. • Elabora los estados financieros, a valores históricos. • Calcula y registra los ajustes por inflación a los Estados Financieros • Formula los Estados Financieros ajustados por inflación según la normatividad vigente
3.2 Analizar los estados financieros aplicando técnicas y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los rubros de los estados financieros. • Identifica y selecciona las técnicas y procedimientos a utilizar. • Aplica los métodos y técnicas seleccionadas. • Obtiene los indicadores.
3.3. Evaluar formas de financiación alternativo que cubran las necesidades previstas	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las fuentes de financiamiento propia y externo • Define los conceptos de interés nominal e interés efectivo. • Reconoce las necesidades de las finanzas, analiza los mercados monetarios y de capitales, y de las instituciones que la conforman. La bolsa de valores y de la bolsa de productos. • Expresa la necesidad de las actividades financieras que deben contar con un planeamiento financiero, que todo recurso puesto e la inversión debe mantener su valor en el tiempo. • Domina y maneja con diversos instrumentos financieros de corto y largo plazo, en decisiones de inversión y financiamiento.
3.4. Evaluar formas de financiación alternativo	<ul style="list-style-type: none"> • Entiende y aplica la teoría financiera gubernamental. • Aprecia determinantes del rol del Estado en la economía.

que cubran las necesidades previstas en el sector público	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las modalidades de financiación del gasto público. • Comprende la actividad del estado en la vida económica de las empresas, así como la intervención del Perú en la deuda externa. • Entiende el equilibrio entre los ingresos y gastos públicos
3.5 Formular perfiles de proyectos de inversión	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las etapas del proyecto de inversión • Realiza estudio de mercado • Desarrolla el estudio técnico • Ejecuta el estudio económico y financiero • Evalúa la factibilidad de la ejecución del proyecto • Elabora el proyecto definitivo
3.6. Aplicar procedimientos de auditoría, interpretando documentos para el desarrollo del trabajo, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja adecuadamente los aspectos conceptuales de la auditoría, su campo de acción y relaciones. • Formula con idoneidad el planeamiento de auditoría. • Describe el proceso del trabajo de auditoría. • Ejecuta criterios adoptados para determinar el cumplimiento de las normas y principios contables. • Ejecuta un programa de auditoría propuesto especificando el Resultado de Situación Financiera y Estado de Resultados.
3.7. Aplicar técnicas y procedimientos de auditoría, interpretando documentos para el desarrollo del trabajo, teniendo en cuenta la normatividad vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las técnicas y procedimientos de auditoría, en función de las fases de la ejecución del trabajo • Identifica las fuentes de información que podrían incrementar los conocimientos preliminares de la empresa. • Prevé los medios y materiales necesarios para la realización de la auditoría. • Identifica e interpreta los documentos, que contienen la información necesaria para la ejecución de la auditoría. • Organiza los papeles de trabajo e informes, que fundamenta los distintos procedimientos aplicados. • Prepara correctamente el informe de auditoría y las observaciones aplicables al control interno.
3.8. Registrar las operaciones de las instituciones financieras de acuerdo al Plan Contable para Instituciones financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica instituciones financieras y las operaciones que realizan. • Identifica la documentación sustentatoria de las operaciones contables del sistema financiero • Registra los movimientos de las cuentas de las instituciones financieras. • Analiza, interpreta y aplica el plan Contable para Instituciones Financieras • Registra las operaciones del sistema financiero.
3.9. Registrar las operaciones de las instituciones financieras de acuerdo al Plan Contable para Instituciones financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Describe los objetivos y funciones de los bancos. • Describe los tipos de documentos bancarios indicando el tipo de operación que representa. • Realiza los asientos contables periódicos. • Elabora el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados.
3.10 Aplicar Cálculos de operaciones financieras de corto, mediano y largo plazo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce, aplica e interpreta cálculos de interés simple en operaciones comerciales de corto plazo. • Conoce, aplica e interpreta cálculos de interés compuesto en operaciones de mediano y largo plazo. • Conoce y aplica las anualidades y amortizaciones en operaciones comerciales y financieras de las empresas

CONTENIDOS BASICOS

FORMULACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Conceptos Básicos

- Estados Financieros: Concepto, base legal, características, usuarios formas de presentación

Estados financieros básicos

- Balance General-Estado de Situación Financiera
- Estado de Ganancias y Pérdidas-Estado de Resultado Integral.
- Estado de cambios en el patrimonio
- Estado de Flujo de efectivo
- Notas a los estados financieros e información complementaria
- Casos prácticos
- Aplicación Software Contable CONTASIS.

ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS

- Concepto.
- Métodos: Horizontal y Vertical.
- Ratios Financieros: Ratios de Gestión, Ratios de Solvencia.
- Técnicas e instrumentos.
- Interpretación de resultados.
- Casos prácticos.

FUNDAMENTOS DE FINANZAS

- Finanzas y su origen.
- Finanzas privadas: Concepto, objetivo, importancia, ventajas. Administración de Recursos Financieros.
- La Gerencia Financiera en las Empresas: Concepto, función y objetivos de la Gerencia Financiera. Responsabilidad del Gerente Financiero.- Ley 21621 y 26887.
- Función Financiera.
- Fuentes de financiamiento:
Financiamiento, concepto, clases
Financiamiento interno.
Financiamiento externo.
Instituciones financieras nacionales e internacionales.
- Sistema Financiero.
- Instrumentos financieros: Documentos financieros.- el crédito bancario y comercial, recursos financieros, tasas de interés.- valor actual de dinero, arrendamiento financiero a largo plazo.
- Sobregiros, leasing, warrants, factoring, hipotecas.

Estado de origen y aplicación de fondos y estado de flujo de caja

- Establecer el origen de fondos (Accionistas y/o terceros).
- Establecer la Aplicación de fondos (Distribución).
- Flujo de caja (Financiamiento, operación e inversión).

Ratios Financieros

- Índices de Liquidez.
- Índices de Rentabilidad.
- Índices de Solvencia.
- Índices de Endeudamiento.
- Otros (Rotaciones)

Previsión de Tesorería

- Flujo de caja proyectado.
- Valor presente y futuro del dinero.
- Pérdida del valor adquisitivo del dinero.
- Oportunidades de Financiamiento.
- Riesgos financieros.
- Gestión de tesorería

Financiación y operaciones del comercio exterior

- INCOTERMS.
- Trámites y procesos aduaneros.
- Transacciones comerciales.

Evaluación de inversiones de rentabilidad

- Viabilidad de las inversiones

FINANZAS PÚBLICAS

El Estado Peruano, la Constitución Política, los Recursos.

- Generalidades.- Concepto, diferencias entre finanzas públicas y privadas.- instrumentos de sustento de las finanzas públicas.

La Gestión Pública y la Estructura Presupuestal

- El rol del estado en la economía nacional.- ámbito institucional del sistema nacional de contabilidad pública.- Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.

Composición del Presupuesto Público

- Clasificación de ingresos, fuentes de financiamiento.- la administración de fondos.- el endeudamiento.

La Ejecución Presupuestaria

- El control presupuestal de los gastos.- gestión presupuestaria de los fondos y gastos públicos.- evaluación presupuestaria.

La Cuenta General de la República

- La Cuenta General de la República.- objetivos y proceso de su elaboración.- la Dirección Nacional de la Contabilidad Pública y la Contraloría.

La Deuda Pública y Gestión Financiera

- La Deuda Administrativa y Deuda Financiera.- diferencia entre la deuda pública interna y la deuda pública externa.- la recaudación tributaria

FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

Generalidades

- Conceptos de Proyecto e inversión
- Tipificación de los Proyectos: carácter, naturaleza, categoría.
- Clases de proyectos
- Fases del proyecto
- Etapas del proyecto
- Los proyectos y el sistema económico

Estudio de mercado

- Definición, objetivos, elementos.
- Estudio de la oferta
- Estudio de la demanda
- Estudio de los precios
- Estudio de la comercialización

Estudio técnico

- Tamaño.
- Localización.
- Ingeniería del proyecto.
- Sistemas administrativos

Estudio económico financiero

- Inversión
- Costos
- Financiamiento
- Ingresos
- Costos
- Flujo de Caja
- Evaluación del proyecto
- Análisis de sensibilidad.
- Análisis de sostenibilidad.
- Análisis de impacto ambiental

PLANEAMIENTO DE AUDITORIA

- Generalidades: La auditoria, definición, importancia, origen de la auditoria, campo de acción.
- Código de ética.
- Normas de auditoría: Normas del trabajo de auditoria, normas personales y normas sobre la formulación y dictamen.
- Clases de auditoría
- Importancia de auditoría.
- Objetivos de auditoria.
- El Auditor: cualidades, preparación y entrenamiento.
- Formulación del programa de auditoría: objetivos, plazos, personal, equipos, materiales, presupuesto, responsabilidades.
- El Contrato: suscripción, cláusulas que debe contener.
- Preparación de los papeles de trabajo: papeles principales y papeles auxiliares, el índice de referenciación, formalidades, preparación de los cuestionarios, formatos de entrevistas.

TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

- Técnicas de auditoría
- Procedimientos de auditoría
- Ejecución del trabajo de auditoria: cartas de presentación, formulación de requerimientos.
- Aplicación de técnicas y procedimientos de auditoria
- Arqueo de caja y verificación de saldo de cuentas corrientes y libro de caja y bancos.
- Circularización de saldos para cruce de información.
- Verificación de inventarios: efectuar compulsas.
- Verificación de Activos Fijos: determinación de costos y estado de conservación
- Aplicación de cuestionarios y entrevistas: técnicas más usuales.
- Examen de los estados financieros: cruce de información, verificación de saldos y correcta aplicación de principios de contabilidad.
- Preparación de cartas de cargo o reparos, consolidación de respuestas, preparación de informe final y dictamen, clases de dictámenes. Aplicaciones.

CONTABILIDAD DE ENTIDADES FINANCIERA I

Generalidades: Definición, Importancia y Fines.

Composición del Sistema Financiero:

- Definición y conformación del sistema Financiero Peruano.
- Disposiciones legales que rigen el sistema financiero en el Perú.

Entes reguladores y de Control.

- Definición, estructura y funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Definición, estructura y funciones de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Definición, estructura y funciones del Banco Central de Reserva del Perú.

Operaciones y servicios en el sistema financiero:

- Definición, características y operaciones de empresas bancarias, empresas financieras, cajas municipales de ahorro y de crédito, cajas rurales de ahorro y crédito y de EdPYMES.
- Cooperativa de Ahorro y Crédito

CONTABILIDAD DE ENTIDADES FINANCIERAS II

- **Los bancos**
- Antecedentes
- Definición
- Estructura
- Base legal
- Funciones
- Clasificación:
 - Bancos estatales
 - Bancos privados
 - Banco de fomento
 - Otros
- Rol de los bancos en la economía
- Ley General de Bancos
 - Constitución
 - Autorización de funcionamiento
 - Plan de Cuentas de Instituciones Financieras
 - Operaciones bancarias

- Activas
- Pasivas
- De capital
 - Rubros Generales de los Estados Bancarios
 - Formulación de los Estados Bancarios

CALCULO FINANCIERO

- Interés Simple: Definición, Cálculo de Interés, determinación del tiempo, monto, valor actual de una deuda, descuento simple, aplicaciones.
- Interés Compuesto: Definición, monto a interés compuesto, tasas equivalentes, valor actual a interés compuesto, descuento compuesto aplicación
- Anualidades: Definición, clasificación de las anualidades (vencidas, anticipadas, diferidas y perpetuas), amortización en diferentes etapas.
- Amortización en diferentes etapas
- Depreciación, tipos.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

a) DOCENTES

- Contadores Públicos Colegiados
- Ingenieros Economistas.
- Administradores.

b) DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES

Espacio requerido	Área
03 Aulas 24 m2 mínimo c/u	72 m2
01 Laboratorio de Computo	40 m2
01 Sala audiovisual	40m2

**INSTITUTO DE EDUCACION
SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
DE AYAVIRI**

**PROGRAMA DE ESTUDIOS DE
CONTABILIDAD**



**PROGRAMACIÓN
CURRICULAR
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE
CONTABILIDAD**

**CONTEXTUALIZADO
2018**

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL No 1

INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION PÚBLICO “AYAVIRI”
 CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
 MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL: PROCESOS CONTABLES

1. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO

CAPACIDADES TERMINALES	CONTENIDOS BÁSICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1.1. Elaborar la Información Contable relativa a un ciclo económico, aplicando en forma adecuada la metodología contable y los principios y normas del plan contable.</p>	<p>Marco teórico y normativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiciones, importancia, objetivos, usuarios, clases y campo de aplicación. <p>Registro en los libros de contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Ecuación Contable. - La Partida Doble. Reglas para determinar las cuentas deudoras y acreedoras. - El ciclo contable. - La cuenta: Definición, elementos, representación gráfica, clasificación de acuerdo al PCGE. - Libros de contabilidad: Base Legal, definición, clases, legalización, personas obligadas y terminología. - Libro de Inventarios y Balances: Definición, estructura y rayado. Inventarios: Definición y clases. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptúa y define adecuadamente la Contabilidad • Conoce y describe la evolución histórica de la contabilidad, su fundamentación e importancia como doctrina. • Analiza y utiliza los principios contables distinguiendo su importancia • Distingue la importancia de la Partida Doble y emplea adecuadamente en el registro de las operaciones contables. • Define la cuenta como instrumento de representación contable, explicando los tipos y el significado de cargo y abono de cada una. • Define las cuentas y demuestra dominio de la dinámica del Plan Contable General Empresarial • Conoce y valora la importancia, clasificación y características de los libros de contabilidad

	<ul style="list-style-type: none"> - Libro Diario: Definición, importancia, finalidad, contenido. Asiento Contable: Definición, clases. Registro de operaciones: Apertura, operaciones, ajustes, regularización y cierre. Libro Diario Formato Simplificado: Base Legal, definición, importancia. - Libro Mayor: Definición, finalidad, rayado. Transferencia del Libro Diario al Mayor. Casos de Mayorización. Saldo y cierre de las cuentas. - Hoja de trabajo: Balance de Comprobación, Balance Interno, determinación de saldos y resultados en hojas de cálculos. - Estados Financieros: Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados según CONASEV. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza y registra y evalúa las operaciones contables en los libros de Inventarios y Balances. • Analiza, registra y evalúa las operaciones contables en el libro Diario • Analiza, registra y evalúa las operaciones contables en el libro Mayor, elabora eficazmente los Estados Financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados. <p>En el caso de los trabajos aplicativos propuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra asientos por partida doble de las operaciones representadas en los documentos, aplicando los principios y normas vigentes. • Realiza la centralización de la información contable del libro diario al libro Mayor • Elabora el Balance de Comprobación de sumas y saldos. • Determina las provisiones utilizando los criterios contables establecidos. • Aplica los asientos de ajuste y regularización contable. • Formula los Estados Financieros Básicos y sus correspondientes Notas de Contabilidad y Anexos
--	--	--

<p>1.2. Registrar las operaciones contables en libros principales, auxiliares, laborales y formular los Estados Financieros: Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, reflejando la situación económica y financiera de la empresa</p>	<p>Libros auxiliares, diseño y registros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro Caja: Conceptos básicos, clases, centralización de ingresos y egresos. - Libro Caja chica: conceptos básicos, rendición de cuentas, centralización, arqueo de caja, reembolso. - Libro Caja – Bancos.- Conceptos básicos, Conciliación bancaria: método. - Registro de Compras: concepto, rayado, documentación sustentatoria, asientos de centralización. - Registro de Ventas: concepto, rayado, asientos de centralización. Determinación de la base imponible, impuesto bruto, crédito fiscal. - Registro Letras por Cobrar: concepto, rayado, vencimiento. Asientos de Centralización. - Registro de Letras por Pagar: concepto, rayado, vencimiento, asientos de centralización. - Valuación de Existencia: Libro de Almacén o kárdex, documentos que se utilizan, valuación de inventario, métodos de valuación: PEPS, promedio, UEPS, clases de kárdex, - Determinación de Costo de Ventas: - Planilla de Remuneraciones: concepto, clases, importancia, autorización, rayado, Boleta de Pago de los trabajadores, asiento de centralización. - Asientos de Provisiones: Depreciaciones, tasas y amortizaciones, Compensación por tiempo de servicios, cobranza dudosa, desvalorización de existencias, asientos de ajuste varios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta y aplica la legislación vigente relacionada con el registro de libros auxiliares y laborales. • Registra en libros correspondientes, las operaciones de compras, ventas, planilla de remuneraciones, cuenta corrientes bancarias, caja chica y otros de necesidad de la entidad, • Describe los tipos de documentos mercantiles indicando el tipo de operación que representan. • Analiza las cuentas patrimoniales, clasificándolas en forma adecuada, y relacionando su incidencia en la actividad empresarial. • Define la cuenta como instrumento de representación contable, explicando los tipos y el significado de cargo y abono de cada una. • Describe y reconoce el principio de la partida doble, como fundamento básico de los registros contables. <p>En el caso de los trabajos de aplicación propuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica el tipo de operación contable representado en cada documento. • Determina las cuentas que intervienen en cada operación contable.
--	---	---

	<p>Formulación de estados financieros de acuerdo al Reglamento para la preparación de Información Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de Estados Financieros: Balance de Comprobación-Hoja de Trabajo: Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados. <p>Aplicación práctica de los sistemas monista y dualista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de registro: Contabilidad Financiera y Contabilidad Analítica Monista y Dualista: conceptos. <p>Aplicación práctica de las diferentes cuentas de valuación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de las cuentas de valuación: Cuentas de Cobranza Dudosa: conceptos, procedimientos de cobranza, provisiones, reclasificación de cuentas, castigo de cuentas incobrables, recuperación de incobrables. - Desvalorización de existencias: conceptos, mermas, criterios para su cuantificación, provisiones, baja de existencias. - Depreciación, Amortización y Agotamiento: conceptos, clases, valor histórico, vida útil, tasas de depreciación, tasas permitidas por SUNAT, presentación en el Balance General. - Aplicación de Asientos de Ajuste: Ajuste Pagos por Adelantado por Ventas Futuras: presentación en el Balance General. - Ajuste de Cargas Diferidas: seguros y alquileres pagados por adelantado, adelanto de remuneraciones, viáticos, intereses diferidos y otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Especifica las variaciones producidas en cada cuenta patrimonial y la cuantificación de la misma. • Realiza los asientos contables periódicos necesarios. • Formula el Balance de Comprobación. • Elabora la hoja de trabajo, en forma adecuada. • Elabora el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, aplicando los criterios del Plan Contable General Empresarial, principios de contabilidad, NICs y NIIFs. • Distribuye los resultados según los acuerdos, en función a la normatividad vigente.
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Ajuste por Compensación por Tiempo de Servicios: definición, base legal, determinación de la base imponible, depósitos, liquidación por cese del vínculo laboral. - Ajuste por Costo de Ventas: definición, comprobación mediante Kárdex o mediante inventario físico valorado. - Ajuste por Ventas Diferidas: conceptos, adelantos, deducción de adelantos, perfeccionamiento de la operación, presentación en el Balance General. - Otros ajustes. <p>Aplicación práctica sobre asientos al cierre del período contable y llenado de formularios para los pagos a cuenta de tributos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asientos de Regularización, cierre, clases. <p>Distribución de Utilidades - Utilidad Comercial y Utilidad Tributaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación de los trabajadores, Distribución de Utilidades y determinación de Impuesto a la Renta. - Cierre de libros Diario y Mayor. - Formulación de Estados Financieros: Básicos. 	
<p>1.3. Aplicar la dinámica del Plan Contable, en el registro de las operaciones, en concordancia con los principios contables y normas.</p>	<p>Estructura del Plan Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan contable: Evolución en el Perú y en el mundo. - El Plan Contable General Empresarial y su normatividad: La Contaduría de la Nación, Consejo Normativo de la Contabilidad y la CONASEV. - Análisis de la estructura del plan Contable General Empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta y aplica los principios y normas de contabilidad vigentes • Reclasifica las cuentas del Plan Contable Empresarial • Aplica la dinámica de las cuentas en ejercicios propuestos • Analiza e interpreta la estructura del Plan Contable.

	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación del Plan Contable a empresas tipo: Comerciales, industriales y de servicios. <p>Dinámica y aplicación de las cuentas</p> <p><u>Cuentas del Balance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuentas del Activo: Corriente y No corriente. Contenido, dinámica, saldos y aplicaciones. - Cuentas del Pasivo: Corriente y No corriente. Contenido, dinámica, saldos y aplicaciones. - Cuentas del Patrimonio: Contenido, dinámica, saldos y aplicaciones. <p><u>Cuentas de Gestión:</u> Cuentas de Gastos y de ingresos. Contenido, dinámica, saldos y aplicaciones.</p> <p><u>Cuentas de Saldos Intermediarios de Gestión:</u> Contenido, dinámica, saldos y aplicaciones.</p> <p><u>Contabilidad Analítica de Explotación:</u> Clase 9. Criterios de estructuración de cuentas, utilización dinámica y aplicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuentas de Orden: Clase 0. Criterios de estructuración de cuentas, utilización dinámica y aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Describe los objetivos y funciones propias del Departamento de contabilidad. • Describe los distintos sistemas organizativos aplicables al departamento de contabilidad. • Ubica el área contable en el organigrama de la entidad, estableciendo las relaciones pertinentes. • Describe el flujo de la información contable. • Propone sistemas y métodos contables apropiados en función de los diferentes tipos de entidades.
<p>1.4. Analizar, interpretar y aplicar la legislación tributaria que regula el tratamiento de la documentación comercial y contable.</p>	<p>Aspectos Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - La Empresa: definición y clasificación. - El Comercio, concepto, funciones, clasificación. - Terminología y siglas frecuentes de mayor uso. - Operación de compra y venta: mercaderías, concepto, características, clasificación. - Comprobantes de pago y otros documentos mercantiles - El Crédito: concepto, clases de documento de crédito: Letra e Cambio, Pagare, Vale, Factura Conformada 	<ul style="list-style-type: none"> • Investiga los principales aspectos del comercio interno en el país, asumiendo una actitud crítica y reflexiva • Reconoce y analiza la empresa comercial, sus características y establecimiento comercial. • Analiza, interpreta y aplica el reglamento de comprobantes de pago y otras normas. • Analiza, interpreta y aplica los documentos de crédito, de pago, documentos bancarios, documentos del

	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de Pago: El Recibo, el Cheque, Tarjetas de Crédito. - Documentos Bancarios: Concepto, clases, documentos de deposito o Voucher, Nota de Debito y Crédito, Estado de Cuenta, Carta de Crédito, Carta de Fianza, Pagaré, Factoring, Leasing. - Documentos del Comercio Exterior: Factura del Exterior, Declaración Única de Aduanas (DUA), Factura Consular, Guía de Embarque. - Documentos de Gestión de Personal: Planilla de Remuneraciones, Boletas de Pago, Tarjeta de Control de Asistencia, Aportaciones y Descuentos Sociales, Descuento Sindical y otros. <p>Redacción Mercantil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción: Concepto, Naturaleza, Requisitos para una buena redacción y clases. - Documentos Administrativos más usuales: El Oficio, La Solicitud, El Memorando, El Acta y El Informe. - Documentos de uso frecuente en la actividad empresarial. Cartas Comerciales y Contratos 	<p>comercio exterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza, interpreta y aplica los documentos de gestión personal. • Redacta con fluidez y espontaneidad diversos documentos comerciales. • Redacta los diversos documentos administrativos y mercantiles. • Indica la utilidad e importancia de los distintos documentos redactados. • Identifica el correcto uso y destino de los documentos.
<p>1.5. Conocer las diferentes clases de organizaciones empresariales, su implementación y gestión.</p>	<p>Conociendo la actividad empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las Organizaciones. - La Empresa: Definición, objetivos, elementos, clasificación, la empresa y su entorno. - La Administración: Definición, antecedentes históricos, características, importancia principio. - El Proceso administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y aplica los principios y técnicas de la administración y el proceso administrativo en la gestión de organizaciones empresariales • Conoce, define y describe las diferentes clases de organizaciones empresariales. • Conoce y aplica el proceso de planeación en la gestión de organizaciones empresariales.

	<p>Formalización Empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Empresa: Definición, objetivos, elementos, clasificación, la empresa y su entorno. - Planeación: Definición, característica, naturaleza, importancia, limitaciones, tipos. - El proceso de planificación: fases y etapas. - Los planes y su formulación: Plan Anual de trabajo. - Organización: definición, naturaleza, propósitos, importancia. - Estructura y diseño organizacional: Proceso de organización, niveles, distribución de la autoridad, departamentalización, relaciones organizacionales. - Medios de organización: Los organigramas: definición, importancia, clases, diseño. Manuales de organización y funciones. Reglamento Interno. - Cultura organizacional. - Fundamentos básicos de dirección y control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y efectúa el diseño organizacional y aplica herramientas de organización. • Conoce la implementación y gestión de una organización empresarial.
<p>1.6. Analizar, interpretar y aplicar la legislación laboral.</p>	<p>Conceptos Fundamentales sobre el Derecho del Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Perú: La Persona como ser social, La Sociedad, Las Relaciones Sociales. - Las Normas, Clases, Las Normas Jurídicas en Materia Laboral: características, tratados. - La Ley: Etimología, Concepto, características, Jerarquía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza, interpreta y aplica las diferentes normas sobre derechos y obligaciones laborales. • Analiza, interpreta y aplica las diferentes normas sobre Ley de Fomento del Empleo. • Conoce, interpreta, aplica los derechos y obligaciones del Empleador. • Conoce y describe los conflictos laborales y las relaciones colectivas de trabajo.

	<p>Ley de Fomento del Empleo</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Contrato de Trabajo: Concepto, Objeto, Base legal, Características, Elementos, Diferencia entre el Contrato de Trabajo y el Contrato de Locación de Servicios. - Los Contratos de Trabajo sujetos a modalidad: Concepto, Base Legal, Tipos. Requisitos formales, Desnaturalización, Derechos Comunes y Duración. - La Jornada de Trabajo.- Modalidades.- Aplicaciones. - Suspensión del contrato de trabajo: Concepto, Clases, causas. Base legal. - La Extinción: concepto, aspectos doctrinarios y legales, causas. La extinción del contrato de trabajo por despido, por causas objetivas. - Libertad de Trabajo y otras Garantías. - Trabajadores de confianza. <p>Beneficios Sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derechos y Beneficios de la relación laboral: Período de Prueba, - Descanso semanal, días feriados y horas extraordinarias. - Derecho vacacional - Remuneraciones - Gratificaciones - Asignación Familiar. - Bonificación por tiempo de servicios - Protección contra el Despido Arbitrario. - Seguro de Vida. - Seguridad y Previsión Social. - Compensación por Tiempo de Servicios. - Participación en las Utilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce describe los derechos laborales en el sector público • Conoce y describe los derechos y obligaciones del empleador y trabajador. • Calcula el impuesto a la renta sobre la base de la remuneración.
--	---	--

	<p>Los conflictos laborales y las relaciones colectivas de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los conflictos laborales: concepto, causas, formas de solución de los conflictos. - La Sindicalización: concepto y aspectos doctrinarios, constitución, Registro, Base legal. - La Negociación Colectiva: concepto y aspectos doctrinarios, niveles de negociación, Procedimiento, Base legal. - La Huelga: Concepto y aspectos doctrinarios, declaratoria de la huelga, improcedencia o ilegalidad de la huelga, conclusión de la huelga, Base legal. <p>Los Derechos y Deberes Laborales de los Servidores del Sector Público</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades, las normas laborales del Sector Público. 	
<p>1.7. Analizar, interpretar y aplicar la legislación comercial.</p>	<p>Análisis y Estudio del Código de Comercio</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Código de Comercio: Base Legal, Concepto, Requisitos para ejercer el Comercio, Impedimentos, Obligaciones, Libros y Registros Contables. - Organización y Constitución de Empresas: Comerciales: Empresas Individuales, Empresas Societarias, EIRL, Empresas Irregulares: Procedimientos para su Constitución y Formalización. - Títulos y Valores: Base Legal, Concepto y Clasificación. Títulos de Representación Patrimonial (Acciones, Bonos, Certificado de Aportación y otros). - Contratos Comerciales. Base Legal, Responsabilidades, Sanciones y Aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza, interpreta el código de comercio. • Conoce y aplica la normatividad comercial para la organización y constitución de empresas. • Conoce y aplica la normatividad comercial de títulos y valores, títulos representación patrimonial • Elabora contratos comerciales considerando la normatividad.

<p>1.8. Analizar y aplicar las normas tributarias vigentes en la actividad económica de la entidad.</p>	<p>Análisis, estudio y aplicación de Tributos del Gobierno Central y local</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Marco del Sistema Tributario Nacional: Conceptos, Componentes. - El Código Tributario, conceptos, Principios, Normas Generales del Derecho tributario. El Acreedor Tributario y el Deudor Tributario. - El Tributo, Concepto, clasificación, UIT. - La Obligación Tributaria, sus elementos, la transmisión de la obligación tributaria, formas de extinción, prescripción, base imponible. - Infracciones y Sanciones Tributarias: Infracciones de Carácter Sustancial y de Carácter Formal, ejercicios de aplicación. - Tributos para el Gobierno Central: Impuesto a la Renta: Rentas de Capital, Rentas de Explotación de Capital y Rentas del Trabajo; Impuesto General a las Ventas, Impuesto Selectivo al Consumo, Impuesto a las Transacciones Financieras y otros. - Tributos para los Gobiernos Locales: Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Impuesto al Patrimonio Vehicular y otros. <p>Estudio, análisis y aplicación de las Contribuciones sociales</p> <p>Contribuciones sociales: EsSALUD, ONP, SPP, Senati, Sencico, Conafovicer y otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la legislación tributaria que rigen en el ámbito empresarial. • Define el tributo y su aplicación. • Identifica a los sujetos activos y pasivos de la obligación tributaria. • Define y aplica los diferentes tributos de la actividad empresarial: impuesto a la renta, I.G.V., I.S.C, contribuciones sociales y otros • Distingue y aplica los diferentes regímenes tributarios, vigentes • Elabora la declaración jurada anual del Impuesto a la Renta. • Utiliza diversas formas de declaración telemática establecidas por la Administración Tributaria. • Determina y liquida en forma mensual el pago del Impuesto General a las Ventas, Impuesto a la Renta de acuerdo a la normatividad vigente.
---	---	---

2. IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

CAPACIDADES TERMINALES	UNIDADES DIDACTICAS	CONTENIDOS BÁSICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS
<p>1.1. Elaborar la Información Contable relativa a un ciclo económico, aplicando en forma adecuada la metodología contable y los principios y normas del plan contable.</p>	<p>U.D. 1 CONTABILIDAD GENERAL I</p>	<p>Marco teórico y normativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiciones, importancia, objetivos, usuarios, clases y campo de aplicación. <p>Registro en los libros de contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Ecuación Contable. - La Partida Doble. Reglas para determinar las cuentas deudoras y acreedoras. - El ciclo contable. - La cuenta: Definición, elementos, representación gráfica, clasificación de acuerdo al PCGE. - Libros de contabilidad: Base Legal, definición, clases, legalización, personas obligadas y terminología. - Libro de Inventarios y Balances: Definición, estructura y rayado. Inventarios: Definición y clases. - Libro Diario: Definición, importancia, finalidad, contenido. Asiento Contable: Definición, clases. Registro de operaciones: Apertura, operaciones, ajustes, regularización y cierre. Libro Diario Formato Simplificado: Base Legal, definición, importancia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptúa y define adecuadamente la Contabilidad • Conoce y describe la evolución histórica de la contabilidad, su fundamentación e importancia como doctrina. • Analiza y utiliza los principios contables distinguiendo su importancia • Distingue la importancia de la Partida Doble y emplea adecuadamente en el registro de las operaciones contables. • Define la cuenta como instrumento de representación contable, explicando los tipos y el significado de cargo y abono de cada una. • Define las cuentas y demuestra dominio de la dinámica del Plan Contable General Empresarial 	<p>108</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Libro Mayor: Definición, finalidad, rayado. Transferencia del Libro Diario al Mayor. Casos de Mayorización. Saldo y cierre de las cuentas. - Hoja de trabajo: Balance de Comprobación, Balance Interno, determinación de saldos y resultados en hojas de cálculos. - Estados Financieros: Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados según CONASEV. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y valora la importancia, clasificación y características de los libros de contabilidad • Analiza y registra y evalúa las operaciones contables en los libros de Inventarios y Balances. • Analiza, registra y evalúa las operaciones contables en el libro Diario • Analiza, registra y evalúa las operaciones contables en el libro Mayor, elabora eficazmente los Estados Financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados. <p>En el caso de los trabajos aplicativos propuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra asientos por partida doble de las operaciones representadas en los documentos, aplicando los principios y normas vigentes. • Realiza la centralización de la información contable del libro diario al libro Mayor • Elabora el Balance de Comprobación de sumas y 	
--	--	--	--	--

			<p>saldos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina las provisiones utilizando los criterios contables establecidos. • Aplica los asientos de ajuste y regularización contable. • Formula los Estados Financieros Básicos y sus correspondientes Notas de Contabilidad y Anexos 	
<p>1.2. Registrar las operaciones contables en libros principales, auxiliares, laborales y formular los Estados Financieros: Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, reflejando la situación económica y financiera de la empresa</p>	<p>U.D. 2 CONTABILIDAD GENERAL II</p>	<p>Libros auxiliares, diseño y registros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro Caja: Conceptos básicos, clases, centralización de ingresos y egresos. - Libro Caja chica: conceptos básicos, rendición de cuentas, centralización, arqueo de caja, reembolso. - Libro Caja – Bancos.- Conceptos básicos, Conciliación bancaria: método. - Registro de Compras: concepto, rayado, documentación sustentatoria, asientos de centralización. - Registro de Ventas: concepto, rayado, asientos de centralización. Determinación de la base imponible, impuesto bruto, crédito fiscal. - Registro Letras por Cobrar: concepto, rayado, vencimiento. Asientos de Centralización. - Registro de Letras por Pagar: concepto, rayado, vencimiento, 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta y aplica la legislación vigente relacionada con el registro de libros auxiliares y laborales. • Registra en libros correspondientes, las operaciones de compras, ventas, planilla de remuneraciones, cuenta corrientes bancarias, caja chica y otros de necesidad de la entidad, • Describe los tipos de documentos mercantiles indicando el tipo de operación que representan. • Analiza las cuentas patrimoniales, clasificándolas en forma adecuada, y relacionando su incidencia en la actividad 	<p>126</p>

		<p>asientos de centralización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valuación de Existencia: Libro de Almacén o kárdex, documentos que se utilizan, valuación de inventario, métodos de valuación: PEPS, promedio, UEPS, clases de kárdex, - Determinación de Costo de Ventas: - Planilla de Remuneraciones: concepto, clases, importancia, autorización, rayado, Boleta de Pago de los trabajadores, asiento de centralización. - Asientos de Provisiones: Depreciaciones, tasas y amortizaciones, Compensación por tiempo de servicios, cobranza dudosa, desvalorización de existencias, asientos de ajuste varios. <p>Formulación de estados financieros de acuerdo al Reglamento para la preparación de Información Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de Estados Financieros: Balance de Comprobación-Hoja de Trabajo: Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados. <p>Aplicación práctica de los sistemas monista y dualista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de registro: Contabilidad Financiera y Contabilidad Analítica Monista y Dualista: conceptos. 	<p>empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define la cuenta como instrumento de representación contable, explicando los tipos y el significado de cargo y abono de cada una. • Describe y reconoce el principio de la partida doble, como fundamento básico de los registros contables. <p>En el caso de los trabajos de aplicación propuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica el tipo de operación contable representado en cada documento. • Determina las cuentas que intervienen en cada operación contable. • Especifica las variaciones producidas en cada cuenta patrimonial y la cuantificación de la misma. • Realiza los asientos contables periódicos necesarios. • Formula el Balance de Comprobación. 	
--	--	--	---	--

		<p>Aplicación práctica de las diferentes cuentas de valuación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de las cuentas de valuación: Cuentas de Cobranza Duda: conceptos, procedimientos de cobranza, provisiones, reclasificación de cuentas, castigo de cuentas incobrables, recuperación de incobrables. - Desvalorización de existencias: conceptos, mermas, criterios para su cuantificación, provisiones, baja de existencias. - Depreciación, Amortización y Agotamiento: conceptos, clases, valor histórico, vida útil, tasas de depreciación, tasas permitidas por SUNAT, presentación en el Balance General. - Aplicación de Asientos de Ajuste: Ajuste Pagos por Adelantado por Ventas Futuras: presentación en el Balance General. - Ajuste de Cargas Diferidas: seguros y alquileres pagados por adelantado, adelanto de remuneraciones, viáticos, intereses diferidos y otros. - Ajuste por Compensación por Tiempo de Servicios: definición, base legal, determinación de la base imponible, depósitos, liquidación por cese del vínculo laboral. - Ajuste por Costo de Ventas: definición, comprobación mediante 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la hoja de trabajo, en forma adecuada. • Elabora el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, aplicando los criterios del Plan Contable General Empresarial, principios de contabilidad, NICs y NIIFs. • Distribuye los resultados según los acuerdos, en función a la normatividad vigente. 	
--	--	--	---	--

		<p>Kárdex o mediante inventario físico valorado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajuste por Ventas Diferidas: conceptos, adelantos, deducción de adelantos, perfeccionamiento de la operación, presentación en el Balance General. - Otros ajustes. <p>Aplicación práctica sobre asientos al cierre del período contable y llenado de formularios para los pagos a cuenta de tributos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asientos de Regularización, cierre, clases. <p>Distribución de Utilidades - Utilidad Comercial y Utilidad Tributaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación de los trabajadores, Distribución de Utilidades y determinación de Impuesto a la Renta. - Cierre de libros Diario y Mayor. - Formulación de Estados Financieros: Básicos. 		
1.3. Aplicar la dinámica del Plan Contable, en el registro de las operaciones, en concordancia con los principios contables y normas.	U.D. PLAN CONTABLE	<p>Estructura del Plan Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan contable: Evolución en el Perú y en el mundo. - El Plan Contable General Empresarial y su normatividad: La Contaduría de la Nación, Consejo Normativo de la Contabilidad y la CONASEV. - Análisis de la estructura del plan Contable General Empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta y aplica los principios y normas de contabilidad vigentes • Reclasifica las cuentas del Plan Contable Empresarial • Aplica la dinámica de las cuentas en ejercicios propuestos • Analiza e interpreta la 	72

		<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación del Plan Contable a empresas tipo: Comerciales, industriales y de servicios. <p>Dinámica y aplicación de las cuentas</p> <p><u>Cuentas del Balance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuentas del Activo: Corriente y No corriente. Contenido, dinámica, saldos y aplicaciones. - Cuentas del Pasivo: Corriente y No corriente. Contenido, dinámica, saldos y aplicaciones. - Cuentas de Capital y de Patrimonio: Contenido, dinámica, saldos y aplicaciones. <p><u>Cuentas de Gestión:</u> Cuentas de Gastos y de ingresos. Contenido, dinámica, saldos y aplicaciones.</p> <p><u>Cuentas de Saldos Intermediarios de Gestión:</u> Contenido, dinámica, saldos y aplicaciones.</p> <p><u>Contabilidad Analítica de Explotación:</u> Cuentas del Elemento 9. Criterios de estructuración de cuentas, utilización dinámica y aplicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuentas de Orden: Clase 0. Criterios de estructuración de cuentas, utilización dinámica y aplicaciones. 	<p>estructura del Plan Contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe los objetivos y funciones propias del Departamento de contabilidad. • Describe los distintos sistemas organizativos aplicables al departamento de contabilidad. • Ubica el área contable en el organigrama de la entidad, estableciendo las relaciones pertinentes. • Describe el flujo de la información contable. • Propone sistemas y métodos contables apropiados en función de los diferentes tipos de entidades. • Aplica en la práctica de la dinámica de las cuentas 	
1.4. Analizar, interpretar y aplicar la legislación tributaria que regula el tratamiento de la documentación comercial y	U.D. 4 DOCUMENTACIÓN COMERCIAL Y CONTABLE	<p>Aspectos Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - La Empresa: definición y clasificación. - El Comercio, concepto, funciones, clasificación. - Terminología y siglas frecuentes de 	<ul style="list-style-type: none"> • Investiga los principales aspectos del comercio interno en el país, asumiendo una actitud crítica y reflexiva • Reconoce y analiza la empresa comercial, sus características y 	90

<p>contable.</p>		<p>mayor uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operación de compra y venta: mercaderías, concepto, características, clasificación. - Comprobantes de pago y otros documentos mercantiles - El Crédito: concepto, clases de documento de crédito: Letra e Cambio, Pagare, Vale, Factura Conformada - Documentos de Pago: El Recibo, el Cheque, Tarjetas de Crédito. - Documentos Bancarios: Concepto, clases, documentos de deposito o Voucher, Nota de Debito y Crédito, Estado de Cuenta, Carta de Crédito, Carta de Fianza, Pagaré, Factoring, Leasing. - Documentos del Comercio Exterior: Factura del Exterior, Declaración Única de Aduanas (DUA), Factura Consular, Guía de Embarque. - Documentos de Gestión de Personal: Planilla de Remuneraciones, Boletas de Pago, Tarjeta de Control de Asistencia, Aportaciones y Descuentos Sociales, Descuento Sindical y otros. <p>Redacción Mercantil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción: Concepto, Naturaleza, Requisitos para una buena redacción y clases. - Documentos Administrativos más usuales: El Oficio, La Solicitud, El 	<p>establecimiento comercial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza, interpreta y aplica el reglamento de comprobantes de pago y otras normas. • Analiza, interpreta y aplica los documentos de crédito, de pago, documentos bancarios, documentos del comercio exterior. • Analiza, interpreta y aplica los documentos de gestión personal. • Redacta con fluidez y espontaneidad diversos documentos comerciales. • Redacta los diversos documentos administrativos y mercantiles. • Indica la utilidad e importancia de los distintos documentos redactados. • Identifica el correcto uso y destino de los documentos. 	
------------------	--	--	---	--

		<p>Memorando, El Acta y El Informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de uso frecuente en la actividad empresarial. Cartas Comerciales y Contratos. 		
1.5	<p>Conocer las diferentes clases de organizaciones empresariales, su implementación y gestión.</p>	<p>U.D. 6 ADMINISTRACION EMPRESARIAL</p> <p>Conociendo la actividad empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las Organizaciones. - La Empresa: Definición, objetivos, elementos, clasificación, la empresa y su entorno. - La Administración: Definición, antecedentes históricos, características, importancia principio. - El Proceso administrativo. <p>Formalización Empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Empresa: Definición, objetivos, elementos, clasificación, la empresa y su entorno. - Planeación: Definición, característica, naturaleza, importancia, limitaciones, tipos. - El proceso de planificación: fases y etapas. - Los planes y su formulación: Plan Anual de trabajo. - Organización: definición, naturaleza, propósitos, importancia. - Estructura y diseño organizacional: Proceso de organización, niveles, distribución de la autoridad, departamentalización, relaciones organizacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y aplica los principios y técnicas de la administración y el proceso administrativo en la gestión de organizaciones empresariales • Conoce, define y describe las diferentes clases de organizaciones empresariales. • Conoce y aplica el proceso de planeación en la gestión de organizaciones empresariales. • Conoce y efectúa el diseño organizacional y aplica herramientas de organización. • Conoce la implementación y gestión de una organización empresarial. 	54

		<ul style="list-style-type: none"> - Medios de organización: Los organigramas: definición, importancia, clases, diseño. Manuales de organización y funciones. Reglamento Interno. - Cultura organizacional. - Fundamentos básicos de dirección y control. 		
1.6	Analizar, interpretar y aplicar la legislación laboral.	U.D. 6 LEGISLACION LABORAL <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Perú: La Persona como ser social, La Sociedad, Las Relaciones Sociales. - Las Normas, Clases, Las Normas Jurídicas en Materia Laboral: características, tratados. - La Ley: Etimología, Concepto, características, Jerarquía. Ley de Fomento del Empleo <ul style="list-style-type: none"> - El Contrato de Trabajo: Concepto, Objeto, Base legal, Características, Elementos, Diferencia entre el Contrato de Trabajo y el Contrato de Locación de Servicios. - Los Contratos de Trabajo sujetos a modalidad: Concepto, Base Legal, Tipos. Requisitos formales, Desnaturalización, Derechos Comunes y Duración. - La Jornada de Trabajo.- Modalidades.- Aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza, interpreta y aplica las diferentes normas sobre derechos y obligaciones laborales. • Analiza, interpreta y aplica las diferentes normas sobre Ley de Fomento del Empleo. • Conoce, interpreta, aplica los derechos y obligaciones del Empleador. • Conoce y describe los conflictos laborales y las relaciones colectivas de trabajo. • Conoce describe los derechos laborales en el sector público • Conoce y describe los derechos y obligaciones del empleador y trabajador. • Calcula el impuesto a la renta sobre la base de la remuneración. 	72

		<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión del contrato de trabajo: Concepto, Clases, causas. Base legal. - La Extinción: concepto, aspectos doctrinarios y legales, causas. La extinción del contrato de trabajo por despido, por causas objetivas. - Libertad de Trabajo y otras Garantías. - Trabajadores de confianza. <p>Beneficios Sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derechos y Beneficios de la relación laboral: Período de Prueba, - Descanso semanal, días feriados y horas extraordinarias. - Derecho vacacional - Remuneraciones - Gratificaciones - Asignación Familiar. - Bonificación por tiempo de servicios - Protección contra el Despido Arbitrario. - Seguro de Vida. - Seguridad y Previsión Social. - Compensación por Tiempo de Servicios. - Participación en las Utilidades. <p>Los conflictos laborales y las relaciones colectivas de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los conflictos laborales: concepto, causas, formas de solución de los conflictos. 		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - La Sindicalización: concepto y aspectos doctrinarios, constitución, Registro, Base legal. - La Negociación Colectiva: concepto y aspectos doctrinarios, niveles de negociación, Procedimiento, Base legal. - La Huelga: Concepto y aspectos doctrinarios, declaratoria de la huelga, improcedencia o ilegalidad de la huelga, conclusión de la huelga, Base legal. <p>Los Derechos y Deberes Laborales de los Servidores del Sector Público</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades, las normas laborales del Sector Público. 		
1.7. Analizar, interpretar y aplicar la legislación comercial.	U.D.7 LEGISLACION COMERCIAL	<p>Análisis y Estudio del Código de Comercio</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Código de Comercio: Base Legal, Concepto, Requisitos para ejercer el Comercio, Impedimentos, Obligaciones, Libros y Registros Contables. - Organización y Constitución de Empresas: Comerciales: Empresas Individuales, Empresas Societarias, EIRL, Empresas Irregulares: Procedimientos para su Constitución y Formalización. - Títulos y Valores: Base Legal, Concepto y Clasificación. Títulos de 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza, interpreta el código de comercio. • Conoce y aplica la normatividad comercial para la organización y constitución de empresas. • Conoce y aplica la normatividad comercial de títulos y valores, títulos representación patrimonial • Elabora contratos comerciales considerando la normatividad. 	72

		<p>Representación Patrimonial</p> <p>(Acciones, Bonos, Certificado de Aportación y otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratos Comerciales. Base Legal, Responsabilidades, Sanciones y Aplicaciones. 		
<p>1.8. Analizar y aplicar las normas tributarias vigentes en la actividad económica de la entidad.</p>	<p>U.D. 8 LEGISLACION TRIBUTARIA</p>	<p>Análisis, estudio y aplicación de Tributos del Gobierno Central y local</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Marco del Sistema Tributario Nacional: Conceptos, Componentes. - El Código Tributario, conceptos, Principios, Normas Generales del Derecho tributario. El Acreedor Tributario y el Deudor Tributario. - El Tributo, Concepto, clasificación, UIT. - La Obligación Tributaria, sus elementos, la transmisión de la obligación tributaria, formas de extinción, prescripción, base imponible. - Infracciones y Sanciones Tributarias: Infracciones de Carácter Sustancial y de Carácter Formal, ejercicios de aplicación. - Tributos para el Gobierno Central: Impuesto a la Renta: Rentas de Capital, Rentas de Explotación de Capital y Rentas del Trabajo; Impuesto General a las Ventas, Impuesto Selectivo al Consumo, Impuesto a las Transacciones Financieras y otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la legislación tributaria y el sistema tributario nacional y tributos que rigen en el ámbito empresarial. • Define el tributo y su aplicación. • Identifica a los sujetos activos y pasivos de la obligación tributaria. • Define y aplica los diferentes tributos de la actividad empresarial: impuesto a la renta, I.G.V., I.S.C, contribuciones sociales y otros • Distingue y aplica los diferentes regímenes tributarios, vigentes • Elabora la declaración jurada anual del Impuesto a la Renta. • Utiliza diversas formas de declaración telemática establecidas por la Administración Tributaria. 	<p>72</p>

		<p>- Tributos para los Gobiernos Locales: Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Impuesto al Patrimonio Vehicular y otros.</p> <p>Estudio, análisis y aplicación de las Contribuciones sociales Contribuciones sociales: EsSALUD, ONP, SPP, Senati, Sencico, Conafovicer y otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Determina y liquida en forma mensual el pago del Impuesto General a las Ventas, Impuesto a la Renta de acuerdo a la normatividad vigente. 	
--	--	--	---	--

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL No 2

INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION PÚBLICO “AYAVIRI”

CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL: CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA

1. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO

CAPACIDADES TERMINALES	CONTENIDOS BÁSICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2.1 Analizar y registrar los costos comerciales, industriales, servicios, el costeo y control de la materia prima, mano de obra y los costos indirectos de fabricación.	<ul style="list-style-type: none"> - Costos: Concepto, Objetivos, Importancia, diferencia entre Costo y Gasto, clases de costos - Costos de Comercialización: Costo de Adquisición componentes Costos de Venta y precios de venta. Cálculo de márgenes de utilidad-NIC Nro. 2 - Costos de importación. - Costos de producción. Concepto, Elementos del Costo de Producción clasificación. - Control y registro de los costos de materiales - aplicaciones prácticas. - Control y registro de los costos de mano de obra - aplicaciones prácticas - Control y registro de Gastos de fabricación – aplicaciones prácticas. - Determinación del Costo de Producción – aplicaciones prácticas. - Desarrollo de casos prácticos sistema monista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la importancia a la Contabilidad de Costos, su clasificación y objetivos. Así mismo conoce y maneja con importancia los costos comerciales de Importación. • Investiga y analiza la contabilidad analítica de explotación y comprende el análisis de los elementos del costo de producción. • Identifica el costeo para empresas de servicios. • Identifica, registra y controla los costos de materiales, mano de obra y costos indirectos de fabricación. • Identifica los métodos de distribución de los costos indirectos. • Determina los costos de producción y costo unitario. • Determina y registra el costo de los productos terminados, en proceso y derivados.

		<ul style="list-style-type: none"> • Elabora las cuentas y subcuentas de la clase 9 de acuerdo al tipo de actividad. • Desarrolla una monografía actividad industrial: Sistema Monista y Dualista.
2.2. Analizar y registrar los costos de producción, de acuerdo a los métodos y sistemas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Costos: Concepto de sistemas, sistemas de contabilidad de costos, clasificación. - Sistemas de costos por órdenes de fabricación: concepto y aplicación práctica. - Sistemas de costos por procesos: concepto y aplicación práctica. - Sistemas de costos estándar y estimados: concepto y aplicación práctica. - Sistema de costos ABC: concepto y aplicación práctica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptúa, clasifica y determina la importancia de los costos de producción. • Clasifica los sistemas de costos. • Registra los costos de producción a través del sistema contable de órdenes de producción. • Registra los costos de producción a través del sistema de contabilidad de costos por procesos. • Registra los costos de producción a través del sistema de contabilidad de costos histórico y predeterminada: (estándar y estimados), determinando las variaciones en materiales, mano de obra y gastos de fabricación. • Registra los costos de producción a través del sistema de contabilidad de costos por Actividades. • Formula los Informes y Estados de Costo de Producción y Ventas.
2.3. Registrar operaciones contables de las diferentes formas societarias, actividades productivas y de servicios de la región	<ul style="list-style-type: none"> - Sociedad: Concepto, Base Legal- Ley General de Sociedades, Clases de Socios, Proceso de Constitución de Sociedades, Aumento y Disminución de Capitales Distribución de utilidades y dividendos. - Cálculo del Impuesto a la Renta y reserva legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza e interpreta la Ley General de Sociedades y otras normas pertinentes. • Identifica clases de sociedades Mercantiles y sus características más resaltantes. • Distingue los tipos de socios

	<ul style="list-style-type: none"> - Formas societarias: - Sociedad Anónima: concepto, capital, formas de constitución, características, casos de apertura, cierre y aplicación práctica. - Sociedad Colectiva: Concepto, características, casos de apertura, cierre y aplicación practica. - Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada: concepto, características, casos de apertura cierre y aplicación practica. - Participación legal de la renta. - Reorganización de sociedades: - Transformación, concepto y aplicación práctica. - Fusión, concepto, clases y aplicación práctica. - Escisión concepto, clases y aplicación práctica. - Disolución, Liquidación y extinción, concepto y aplicación práctica. 	<p>identificando sus aportes, participaciones o acciones para constituir el capital social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica la escritura de constitución de la sociedad inscrita en la SUNARP. • Registra contablemente la constitución, de Sociedades Mercantiles de acuerdo a lo establecido en la norma y la escritura para cada tipo de sociedad • Registra contablemente el incremento y disminución del capital social, de acuerdo a lo establecido en la norma y la escritura de constitución para cada tipo de sociedad • Registra contablemente la distribución de las utilidades o dividendos, de conformidad a lo establecido en la norma y la escritura de constitución para cada tipo de sociedad • Aplica la normatividad vigente respecto a reorganización de sociedades, contabilizando los procesos de transformación, fusión, escisión, liquidación y cierre de sociedad. • Aplica el tratamiento contable a las actividades productivas y de servicios, de acuerdo a las necesidades de las regiones del país.
--	---	---

<p>2.4. Registrar operaciones contables de las diferentes actividades productivas y de servicios de la región.</p>	<p>Contabilidad Agropecuaria: Concepto, base legal, clasificación, descripción organización de la actividad, tratamiento de los activos pecuarios dedicados a la actividad agrícola, normativa contable NIC 41 y NIC 16, plan de cuentas, aplicaciones.</p> <p>Contabilidad de Empresas Constructoras: Concepto de construcción, implicancias de la Ley del Impuesto a la Renta a las actividades de construcción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principio contable de lo devengado: Valorización al cliente (sin IGV), provisión de la mano de obra, provisión mensual de sub contratos de obra, alquiler de equipo con operarios y sin operarios, servicios gerenciales, servicios administrativos, contables, otros de provisión mensual. - La contabilidad: Plan de cuentas, clase 9 cuentas analíticas de explotación, centro de responsabilidad de costos. - Desarrollo de una monografía completa. <p>Contabilidad de Empresas Mineras: Descripción de la actividad minera (NIIF 6).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de activos fijos. - Tratamiento tributario del sector minero. - Pequeña minería y minería artesanal. - Regalías mineras. - Aspectos ambientales. - Plan contable. - Desarrollo de una monografía completa. <p>Contabilidad de Empresa de Servicios:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y define la actividad agropecuaria. • Registra asientos contables de la actividad agropecuaria. • Determina los costos de la actividad agropecuaria. • Elabora el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, aplicando los criterios del plan contable agropecuario. • Conoce y define la actividad de las Empresas Constructoras. • Registra asientos contables de la actividad de las Empresa constructoras. • Determina los costos de la actividad de las Empresas Constructoras. • Elabora el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, aplicando los criterios del plan contable de las Empresas Constructoras. • Conoce y define la actividad de las Empresas Mineras. • Registra asientos contables de la actividad de las Empresas Mineras. • Determina los costos de la actividad de las Empresas Mineras. • Elabora el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, aplicando los criterios del plan contable de las Empresas Mineras. • Conoce y define las actividades de las Empresas de Servicios. • Registra asientos contables de las
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Consideraciones preliminares. - Determinación de costos en empresas de servicios. - Análisis del punto de equilibrio en empresas de servicios. - Plan Contable para empresas de servicios. - Desarrollo de una monografía completa. 	<p>actividades de las Empresas de Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina los costos de las actividades de las Empresas de Servicios.. • Elabora el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, aplicando los criterios del plan contable de las actividades de las Empresas de Servicios.
<p>2.5 Formular presupuestos para la elaboración de los productos y presupuestos del sector público.</p>	<p>Presupuesto: concepto. Elementos presupuestarios. Clases de presupuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Privado Fases de elaboración de presupuestos. Planeación, ejecución, control, evaluación del presupuesto. Análisis y comparación de las desviaciones, casos prácticos de presupuestos de Compras, presupuesto de ventas, presupuestos de producción, presupuesto de flujo de caja. - Presupuesto Público Fases de elaboración de presupuestos: Planeación, ejecución, control, evaluación del presupuesto. Análisis y comparación de las desviaciones. - Reprogramación de los presupuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Define los conceptos presupuestarios y los clasifica correctamente • Describe los procedimientos de elaboración y análisis del presupuesto. • Elabora el presupuesto anual de acuerdo a las normas técnicas. (Presupuestos de ventas, compras, producción, etc.). • Elabora presupuestos para autoridades del sector público y para organizaciones Privadas. <p>En un supuesto practico en el que se proporciona información sobre la situación inicial de una empresa simulada y sobre operaciones previstas y operaciones producidas con posterioridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opera con las variables presupuestarias para adecuarlas al nivel de actividad prevista. • Clasifica los costos fijos y variables • Contrasta los resultados previstos

		<p>con los reales para detectar las desviaciones o interpretar las causas de las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza los requerimientos de costos de recursos humanos, materiales y gastos de fabricación. • Estima el tiempo de desarrollo del producto o de las actividades. • Registra adecuadamente la información respectiva para su presentación.
<p>2.6 Analizar y aplicar los conceptos de Contabilidad Gubernamental, desarrolla un análisis lógico contable para una correcta toma de decisiones en el sector publico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normas del Sector Público: - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley General del Presupuesto Público. - Ley de Presupuesto del Sector Público Anual. - Clasificador de ingresos y gastos. - Definición de términos presupuestales. - El SIAF y el ámbito en el que se desarrolla. - Normas del Sistemas Administrativo. - Contabilidad Gubernamental: Concepto, objetivos, funciones, principios. - Principales Instructivos de aplicación obligatoria en el sector público. - Principales documentos fuentes que se generan en las áreas que integran y su aplicación práctica. - Ciclo Contable - Plan Contable Gubernamental: Antecedentes, definición, objetivo, funciones, ámbito de aplicación y estructura. - Dinámica del Plan Contable Gubernamental: Cuentas del Activo. Cuentas del Pasivo, cuentas de Patrimonio, cuentas de Gasto, Cuentas de Presupuesto y Cuentas de Orden y su aplicación práctica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza y describe la gestión económica del Estado Peruano. • Analiza y comprende el presupuesto general de la República y el Sistema Integrado de la Administración Financiera SIAF, y la relación entre ambos. • Estudia y aplica la estructura, la dinámica de las cuentas del Nuevo Plan Contable Gubernamental y del Sistema Integrado de la Administración Financiera SIAF. • Organizar la formulación del presupuesto de apertura, análisis de la aplicación del presupuesto y la liquidación del mismo, determinando el superávit y/o déficit.

<p>2.7 Analizar y aplicar las normas legales vigentes y registrar las operaciones contables, según el Plan Contable Gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción y orientación para el estudio. - Libros de contabilidad. - Asientos de contabilidad financiera y de la contabilidad presupuestaria. - Desarrollo práctico de una monografía completa: <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso lógico de los asientos contables. • Levantar un presupuesto estimado de ingresos y de gastos. • Liquidar un presupuesto de ingresos y gastos. • Hacer un balance constructivo de 02 y 03 dígitos. • Levantar los estados financieros. - SIAF y SIGA: concepto, módulos que integran y aplicación práctica en: Ministerios. Gobiernos Locales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta y aplica la normatividad y principios, que rigen las entidades públicas en casos específicos planteados. • Registra la ejecución del Presupuesto asignado, teniendo en cuenta las fases establecidas Ley de Presupuesto Nacional utilizando el SIAF. • Identifica y aplica los diversos sistemas del Sector Público, de acuerdo a las normas vigentes. • Conoce la estructura y la dinámica de las cuentas del Nuevo Plan Contable Gubernamental. • Registra las operaciones de acuerdo a los sistemas contables y/o áreas, Ingresando información administrativa y financiera en los paquetes informáticos que se utilizan en el Sector Público (SIAF, SP, SIGA, MPP, etc.) • Elabora el Balance Constructivo. • Prepara los estados financieros. • Concilia saldos presupuestales con saldos financieros. • Procesa la información económica, financiera y presupuestaria haciendo uso de los formatos establecidos. <p>En el caso de los trabajos aplicativos propuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoce el proceso lógico de los asientos contables.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Levanta un presupuesto estimado de ingreso y de gastos. • Liquida un presupuesto de ingreso y gastos. • Hace balance constructivo de 2 y 3 dígitos. • Levanta los estados financieros.
<p>2.8. Describir y aplicar las tecnologías de información y comunicación aplicadas a la contabilidad, utilizar apropiadamente el computador, el sistema operativo y los softwares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declaraciones electrónicas: PDT, Recibos electrónicos, libros contables electrónicos, comprobantes de pagos electrónicos. - Software Contable: el Abacont, Sofia, Contasis, Mónica, Inventarios permanentes. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF): <ul style="list-style-type: none"> • Módulo administrativo. • Módulo contable. • Módulo de presupuesto. • Módulo de tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y maneja adecuadamente las aplicaciones básicas del sistema operativo Windows. • Conoce y maneja adecuadamente los softwares aplicadas a la contabilidad y determinación de las declaraciones informativas y determinativas.

2. IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

CAPACIDADES TERMINALES	UNIDADES DIDACTICAS	CONTENIDOS BÁSICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS
<p>2.1 Analizar y registrar los costos comerciales, industriales, servicios, el costeo y control de la materia prima, mano de obra y los costos indirectos de fabricación.</p>	<p>U.D. 1 FUNDAMENTOS DE COSTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Costos: Concepto, Objetivos, Importancia, diferencia entre Costo y Gasto, clases de costos - Costos de Comercialización: Costo de Adquisición componentes Costos de Venta y precios de venta. Cálculo de márgenes de utilidad-NIC Nro. 2 - Costos de importación. - Costos de producción. Concepto, Elementos del Costo de Producción clasificación. - Control y registro de los costos de materiales - aplicaciones prácticas. - Control y registro de los costos de mano de obra - aplicaciones prácticas - Control y registro de Gastos de fabricación – aplicaciones prácticas. - Determinación del Costo de Producción – aplicaciones prácticas. - Desarrollo de casos prácticos sistema monista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la importancia a la Contabilidad de Costos, su clasificación y objetivos. Así mismo conoce y maneja con importancia los costos comerciales de Importación. • Investiga y analiza la contabilidad analítica de explotación y comprende el análisis de los elementos del costo de producción. • Identifica el costeo para empresas de servicios. • Identifica, registra y controla los costos de materiales, mano de obra y costos indirectos de fabricación. • Identifica los métodos de distribución de los costos indirectos. • Determina los costos de producción y costo unitario. • Determina y registra el costo de los productos terminados, en proceso y derivados. 	<p>90</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Elabora las cuentas y subcuentas de la clase 9 de acuerdo al tipo de actividad. • Desarrolla una monografía actividad industrial: Sistema Monista y Dualista. 	
2.2. Analizar y registrar los costos de producción, de acuerdo a los métodos y sistemas vigentes.	U.D. 2 CONTABILIDAD DE COSTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Costos: Concepto de sistemas, sistemas de contabilidad de costos, clasificación. - Sistemas de costos por órdenes de fabricación: concepto y aplicación práctica. - Sistemas de costos por procesos: concepto y aplicación práctica. - Sistemas de costos estándar y estimados: concepto y aplicación práctica. - Sistema de costos ABC: concepto y aplicación práctica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptúa, clasifica y determina la importancia de los costos de producción. • Clasifica los sistemas de costos. • Registra los costos de producción a través del sistema contable de órdenes de producción. • Registra los costos de producción a través del sistema de contabilidad de costos por procesos. • Registra los costos de producción a través del sistema de contabilidad de costos histórico y predeterminada: (estándar y estimados), determinando las variaciones en materiales, mano de obra y gastos de fabricación. • Registra los costos de producción a través del sistema de contabilidad de 	108

			<ul style="list-style-type: none"> costos por Actividades. • Formula los Informes y Estados de Costo de Producción y Ventas. 	
2.3. Registrar operaciones contables de las diferentes formas societarias, actividades productivas y de servicios de la región	U.D. 3 CONTABILIDAD DE SOCIEDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Sociedad: Concepto, Base Legal- Ley General de Sociedades, Clases de Socios, Proceso de Constitución de Sociedades, Aumento y Disminución de Capitales Distribución de utilidades y dividendos. - Cálculo del Impuesto a la Renta y reserva legal. - Formas societarias: - Sociedad Anónima: concepto, capital, formas de constitución, características, casos de apertura, cierre y aplicación práctica. - Sociedad Colectiva: Concepto, características, casos de apertura, cierre y aplicación practica. - Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada: concepto, características, casos de apertura cierre y aplicación practica. - Participación legal de la renta. - Reorganización de sociedades: - Transformación, concepto y 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza e interpreta la Ley General de Sociedades y otras normas pertinentes. • Identifica clases de sociedades Mercantiles y sus características más resaltantes. • Distingue los tipos de socios identificando sus aportes, participaciones o acciones para constituir el capital social. • Identifica la escritura de constitución de la sociedad inscrita en la SUNARP. • Registra contablemente la constitución, de Sociedades Mercantiles de acuerdo a lo establecido en la norma y la escritura para cada tipo de sociedad • Registra contablemente el incremento y disminución del capital social, de acuerdo a lo establecido en la norma y la escritura de constitución para cada tipo de sociedad • Registra contablemente la distribución de las 	144

		<p>aplicación práctica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fusión, concepto, clases y aplicación práctica. - Escisión concepto, clases y aplicación práctica. - Disolución, Liquidación y extinción, concepto y aplicación práctica. 	<p>utilidades o dividendos, de conformidad a lo establecido en la norma y la escritura de constitución para cada tipo de sociedad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica la normatividad vigente respecto a reorganización de sociedades, contabilizando los procesos de transformación, fusión, escisión, liquidación y cierre de sociedad. • Aplica el tratamiento contable a las actividades productivas y de servicios, de acuerdo a las necesidades de las regiones del país. 	
2.4. Registrar operaciones contables de las diferentes actividades productivas y de servicios de la región.	U.D. 4 CONTABILIDAD APLICADA	<p>Contabilidad Agropecuaria: Concepto, base legal, clasificación, descripción organización de la actividad, tratamiento de los activos pecuarios dedicados a la actividad agrícola, normativa contable NIC 41 y NIC 16, plan de cuentas, aplicaciones.</p> <p>Contabilidad de Empresas Constructoras: Concepto de construcción, implicancias de la Ley del Impuesto a la Renta a las</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y define la actividad agropecuaria. • Registra asientos contables de la actividad agropecuaria. • Determina los costos de la actividad agropecuaria. • Elabora el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, aplicando los criterios del plan contable agropecuario. • Conoce y define la actividad de las Empresas 	144

		<p>actividades de construcción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principio contable de lo devengado: Valorización al cliente (sin IGV), provisión de la mano de obra, provisión mensual de sub contratos de obra, alquiler de equipo con operarios y sin operarios, servicios gerenciales, servicios administrativos, contables, otros de provisión mensual. - La contabilidad: Plan de cuentas, clase 9 cuentas analíticas de explotación, centro de responsabilidad de costos. - Desarrollo de una monografía completa. <p>Contabilidad de Empresas Mineras: Descripción de la actividad minera (NIIF 6).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de activos fijos. - Tratamiento tributario del sector minero. - Pequeña minería y minería artesanal. - Regalías mineras. - Aspectos ambientales. - Plan contable. - Desarrollo de una monografía completa. <p>Contabilidad de Empresa de</p>	<p>Constructoras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra asientos contables de la actividad de las Empresa constructoras. • Determina los costos de la actividad de las Empresas Constructoras. • Elabora el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, aplicando los criterios del plan contable de las Empresas Constructoras. • Conoce y define la actividad de las Empresas Mineras. • Registra asientos contables de la actividad de las Empresas Mineras. • Determina los costos de la actividad de las Empresas Mineras. • Elabora el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, aplicando los criterios del plan contable de las Empresas Mineras. • Conoce y define las actividades de las Empresas de Servicios. • Registra asientos contables de las actividades de las 	
--	--	---	--	--

		<p>Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consideraciones preliminares. - Determinación de costos en empresas de servicios. - Análisis del punto de equilibrio en empresas de servicios. - Plan Contable para empresas de servicios. - Desarrollo de una monografía completa. 	<p>Empresas de Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina los costos de las actividades de las Empresas de Servicios.. • Elabora el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, aplicando los criterios del plan contable de las actividades de las Empresas de Servicios. 		
2.5	<p>Formular presupuestos para la elaboración de los productos y presupuestos del sector público.</p>	<p>U.D. 5 TECNICA PRESUPUESTA L</p>	<p>Presupuesto: concepto. Elementos presupuestarios. Clases de presupuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Privado Fases de elaboración de presupuestos. Planeación, ejecución, control, evaluación del presupuesto. Análisis y comparación de las desviaciones, casos prácticos de presupuestos de Compras, presupuesto de ventas, presupuestos de producción, presupuesto de flujo de caja. - Presupuesto Público Fases de elaboración de presupuestos: 	<ul style="list-style-type: none"> • Define los conceptos presupuestarios y los clasifica correctamente • Describe los procedimientos de elaboración y análisis del presupuesto. • Elabora el presupuesto anual de acuerdo a las normas técnicas. (Presupuestos de ventas, compras, producción, etc.). • Elabora presupuestos para autoridades del sector público y para organizaciones Privadas. <p>En un supuesto practico en el que se proporciona información sobre la situación inicial de una empresa</p>	108

		<p>Planeación, ejecución, control, evaluación del presupuesto. Análisis y comparación de las desviaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reprogramación de los presupuestos. 	<p>simulada y sobre operaciones previstas y operaciones producidas con posterioridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opera con las variables presupuestarias para adecuarlas al nivel de actividad prevista. • Clasifica los costos fijos y variables • Contrasta los resultados previstos con los reales para detectar las desviaciones o interpretar las causas de las mismas. • Analiza los requerimientos de costos de recursos humanos, materiales y gastos de fabricación. • Estima el tiempo de desarrollo del producto o de las actividades. • Registra adecuadamente la información respectiva para su presentación. 	
<p>2.6 Analizar y aplicar los conceptos de Contabilidad Gubernamental, desarrolla un análisis lógico contable para una correcta toma de decisiones en el</p>	<p>U.D. 6 CONTABILIDAD GUBERNAMEN TAL I</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normas del Sector Público: - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley General del Presupuesto Público. - Ley de Presupuesto del Sector Público Anual. - Clasificador de ingresos y 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza y describe la gestión económica del Estado Peruano. • Analiza y comprende el presupuesto general de la República y el Sistema Integrado de la Administración Financiera SIAF, y la relación entre ambos. 	<p>90</p>

<p>sector publico</p>		<p>gastos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de términos presupuestales. - El SIAF y el ámbito en el que se desarrolla. - Normas del Sistemas Administrativo. - Contabilidad Gubernamental: Concepto, objetivos, funciones, principios. - Principales Instructivos de aplicación obligatoria en el sector público. - Principales documentos fuentes que se generan en las áreas que integran y su aplicación práctica. - Ciclo Contable - Plan Contable Gubernamental: Antecedentes, definición, objetivo, funciones, ámbito de aplicación y estructura. - Dinámica del Plan Contable Gubernamental: Cuentas del Activo. Cuentas del Pasivo, cuentas de Patrimonio, cuentas de Gasto, Cuentas de Presupuesto y Cuentas de Orden y su aplicación práctica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudia y aplica la estructura, la dinámica de las cuentas del Nuevo Plan Contable Gubernamental y del Sistema Integrado de la Administración Financiera SIAF. • Organizar la formulación del presupuesto de apertura, análisis de la aplicación del presupuesto y la liquidación del mismo, determinando el superávit y/o déficit. 	
-----------------------	--	--	--	--

<p>2.7 Analizar y aplicar las normas legales vigentes y registrar las operaciones contables, según el Plan Contable Gubernamental.</p>	<p>U.D. 7 CONTABILIDAD GUBERNAMEN TAL II</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción y orientación para el estudio. - Libros de contabilidad. - Asientos de contabilidad financiera y de la contabilidad presupuestaria. - Desarrollo práctico de una monografía completa: <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso lógico de los asientos contables. • Levantar un presupuesto estimado de ingresos y de gastos. • Liquidar un presupuesto de ingresos y gastos. • Hacer un balance constructivo de 02 y 03 dígitos. • Levantar los estados financieros. - SIAF y SIGA: concepto, módulos que integran y aplicación práctica en: Ministerios. Gobiernos Locales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta y aplica la normatividad y principios, que rigen las entidades públicas en casos específicos planteados. • Registra la ejecución del Presupuesto asignado, teniendo en cuenta las fases establecidas Ley de Presupuesto Nacional utilizando el SIAF. • Identifica y aplica los diversos sistemas del Sector Público, de acuerdo a las normas vigentes. • Conoce la estructura y la dinámica de las cuentas del Nuevo Plan Contable Gubernamental. • Registra las operaciones de acuerdo a los sistemas contables y/o áreas, Ingresando información administrativa y financiera en los paquetes informáticos que se utilizan en el Sector Público (SIAF, SP, SIGA, MPP, etc.) • Elabora el Balance Constructivo. • Prepara los estados financieros. • Concilia saldos presupuestales con saldos financieros. 	<p>144</p>
--	---	--	---	------------

			<ul style="list-style-type: none"> • Procesa la información económica, financiera y presupuestaria haciendo uso de los formatos establecidos. <p>En el caso de los trabajos aplicativos propuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoce el proceso lógico de los asientos contables. • Levanta un presupuesto estimado de ingreso y de gastos. • Liquidada un presupuesto de ingreso y gastos. • Hace balance constructivo de 2 y 3 dígitos. • Levanta los estados financieros. 	
2.8. Describir y aplicar las tecnologías de información y comunicación aplicadas a la contabilidad, utilizar apropiadamente el computador, el sistema operativo y los softwares.	U.D. 8 APLICATIVOS INFORMATICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Declaraciones electrónicas: PDT, Recibos electrónicos, libros contables electrónicos, comprobantes de pagos electrónicos. - Software Contable: el Abacont, Sofía, Contasis, Mónica, Inventarios permanentes. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF): <ul style="list-style-type: none"> • Módulo administrativo. • Módulo contable. • Módulo de presupuesto. • Módulo de tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y maneja adecuadamente las aplicaciones básicas del sistema operativo Windows. • Conoce y maneja adecuadamente los softwares aplicadas a la contabilidad y determinación de las declaraciones informativas y determinativas. 	90

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL No 3

INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION PÚBLICO “AYAVIRI”
 CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
 MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL: ANÁLISIS FINANCIERO

1. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO

CAPACIDADES TERMINALES	CONTENIDOS BÁSICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
3.1 Preparar la información financiera necesaria, de acuerdo al plan establecido.	<p>Conceptos Básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estados Financieros: Concepto, base legal, características, usuarios formas de presentación <p>Estados financieros básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balance General-Estado de Situación Financiera - Estado de Ganancias y Pérdidas-Estado de Resultado Integral. - Estado de cambios en el patrimonio - Estado de Flujo de efectivo - Notas a los estados financieros e información complementaria - Casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Traslada los saldos del libro mayor a la hoja de trabajo. • Determina en la hoja de trabajo los saldos de: ajuste, inventario y resultados. • Elabora los estados financieros, a valores históricos. • Calcula y registra los ajustes por inflación a los Estados Financieros • Formula los Estados Financieros ajustados por inflación según la normatividad vigente

<p>3.2 Analizar los estados financieros aplicando técnicas y procedimientos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto. - Métodos: Horizontal y Vertical. - Ratios Financieros: Ratios de Gestión, Ratios de Solvencia. - Técnicas e instrumentos. - Interpretación de resultados. - Casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los rubros de los estados financieros. • Identifica y selecciona las técnicas y procedimientos a utilizar. • Aplica los métodos y técnicas seleccionadas. • Obtiene los indicadores.
<p>3.3. Evaluar formas de financiación alternativo que cubran las necesidades previstas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzas y su origen. - Finanzas privadas: Concepto, objetivo, importancia, ventajas. Administración de Recursos Financieros. - La Gerencia Financiera en las Empresas: Concepto, función y objetivos de la Gerencia Financiera. Responsabilidad del Gerente Financiero.- Ley 21621 y 26887. - Función Financiera. - Fuentes de financiamiento: Financiamiento, concepto, clases Financiamiento interno. Financiamiento externo. Instituciones financieras nacionales e internacionales. - Sistema Financiero. - Instrumentos financieros: Documentos financieros.- el crédito bancario y comercial, recursos financieros, tasas de interés.- valor actual de dinero, arrendamiento financiero a largo plazo. - Sobregiros, leasing, warrants, factoring, hipotecas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las fuentes de financiamiento propia y externo • Define los conceptos de interés nominal e interés efectivo. • Reconoce las necesidades de las finanzas, analiza los mercados monetarios y de capitales, y de las instituciones que la conforman. La bolsa de valores y de la bolsa de productos. • Expresa la necesidad de las actividades financieras que deben contar con un planeamiento financiero, que todo recurso puesto e la inversión debe mantener su valor en el tiempo. • Domina y maneja con diversos instrumentos financieros de corto y largo plazo, en decisiones de inversión y financiamiento.

	<p>Estado de origen y aplicación de fondos y estado de flujo de caja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer el origen de fondos (Accionistas y/o terceros). - Establecer la Aplicación de fondos (Distribución). - Flujo de caja (Financiamiento, operación e inversión). <p>Ratios Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Índices de Liquidez. - Índices de Rentabilidad. - Índices de Solvencia. - Índices de Endeudamiento. - Otros (Rotaciones) <p>Previsión de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flujo de caja proyectado. - Valor presente y futuro del dinero. - Pérdida del valor adquisitivo del dinero. - Oportunidades de Financiamiento. - Riesgos financieros. - Gestión de tesorería <p>Financiación y operaciones del comercio exterior</p> <ul style="list-style-type: none"> - INCOTERMS. - Trámites y procesos aduaneros. - Transacciones comerciales. <p>Evaluación de inversiones de rentabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viabilidad de las inversiones 	
--	--	--

<p>3.4. Evaluar formas de financiación alternativo que cubran las necesidades previstas en el sector público</p>	<p>El Estado Peruano, la Constitución Política, los Recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades.- Concepto, diferencias entre finanzas públicas y privadas.- instrumentos de sustento de las finanzas públicas. <p>La Gestión Pública y la Estructura Presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> - El rol del estado en la economía nacional.- ámbito institucional del sistema nacional de contabilidad pública.- Ley del Sistema Nacional de Contabilidad. <p>Composición del Presupuesto Público</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de ingresos, fuentes de financiamiento.- la administración de fondos.- el endeudamiento. <p>La Ejecución Presupuestaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - El control presupuestal de los gastos.- gestión presupuestaria de los fondos y gastos públicos.- evaluación presupuestaria. <p>La Cuenta General de la República</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Cuenta General de la República.- objetivos y proceso de su elaboración.- la Dirección Nacional de la Contabilidad Pública y la Contraloría. <p>La Deuda Pública y Gestión Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Deuda Administrativa y Deuda Financiera.- diferencia entre la deuda pública interna y la deuda pública externa.- la recaudación tributaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Entiende y aplica la teoría financiera gubernamental. • Aprecia determinantes del rol del Estado en la economía. • Comprende las modalidades de financiación del gasto público. • Comprende la actividad del estado en la vida económica de las empresas, así como la intervención del Perú en la deuda externa. • Entiende el equilibrio entre los ingresos y gastos públicos
--	--	--

<p>3.5 Formular perfiles de proyectos de inversión</p>	<p>Generalidades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de Proyecto e inversión - Tipificación de los Proyectos: carácter, naturaleza, categoría. - Clases de proyectos - Fases del proyecto - Etapas del proyecto - Los proyectos y el sistema económico <p>Estudio de mercado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición, objetivos, elementos. - Estudio de la oferta - Estudio de la demanda - Estudio de los precios - Estudio de la comercialización <p>Estudio técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tamaño. - Localización. - Ingeniería del proyecto. - Sistemas administrativos <p>Estudio económico financiero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inversión - Costos - Financiamiento - Evaluación del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las etapas del proyecto de inversión • Realiza estudio de mercado • Desarrolla el estudio técnico • Ejecuta el estudio económico y financiero • Evalúa la factibilidad de la ejecución del proyecto • Elabora el proyecto definitivo
<p>3.6. Aplicar procedimientos de auditoría, interpretando documentos para el desarrollo del trabajo, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Generalidades: La auditoría, definición, importancia, origen de la auditoría, campo de acción. - Código de ética. - Normas de auditoría: Normas del trabajo de auditoría, 	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja adecuadamente los aspectos conceptuales de la auditoría, su campo de acción y relaciones. • Formula con idoneidad el planeamiento de auditoría.

	<p>normas personales y normas sobre la formulación y dictamen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clases de auditoría - Importancia de auditoría. - Objetivos de auditoría. - El Auditor: cualidades, preparación y entrenamiento. - Formulación del programa de auditoría: objetivos, plazos, personal, equipos, materiales, presupuesto, responsabilidades. - El Contrato: suscripción, cláusulas que debe contener. - Preparación de los papeles de trabajo: papeles principales y papeles auxiliares, el índice de referenciación, formalidades, preparación de los cuestionarios, formatos de entrevistas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Describe el proceso del trabajo de auditoría. • Ejecuta criterios adoptados para determinar el cumplimiento de las normas y principios contables. • Ejecuta un programa de auditoría propuesto especificando el Resultado de Situación Financiera y Estado de Resultados.
<p>3.7. Aplicar técnicas y procedimientos de auditoría, interpretando documentos para el desarrollo del trabajo, teniendo en cuenta la normatividad vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de auditoría - Procedimientos de auditoría - Ejecución del trabajo de auditoría: cartas de presentación, formulación de requerimientos. - Aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría - Arqueo de caja y verificación de saldo de cuentas corrientes y libro de caja y bancos. - Circularización de saldos para cruce de información. - Verificación de inventarios: efectuar compulsas. - Verificación de Activos Fijos: determinación de costos y estado de conservación - Aplicación de cuestionarios y entrevistas: técnicas más usuales. - Examen de los estados financieros: cruce de información, verificación de saldos y correcta aplicación de principios de contabilidad. - Preparación de cartas de cargo o reparos, consolidación de respuestas, preparación de informe final y dictamen, clases de dictámenes. Aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las técnicas y procedimientos de auditoría, en función de las fases de la ejecución del trabajo • Identifica las fuentes de información que podrían incrementar los conocimientos preliminares de la empresa. • Prevé los medios y materiales necesarios para la realización de la auditoría. • Identifica e interpreta los documentos, que contienen la información necesaria para la ejecución de la auditoría. • Organiza los papeles de trabajo e informes, que fundamenta los distintos procedimientos aplicados. • Prepara correctamente el informe de auditoría y las observaciones aplicables al control interno.

<p>3.8. Registrar las operaciones de las instituciones financieras de acuerdo al Plan Contable para Instituciones financieras</p>	<p>Generalidades: Definición, Importancia y Fines. Composición del Sistema Financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y conformación del sistema Financiero Peruano. - Disposiciones legales que rigen el sistema financiero en el Perú. <p>Entes reguladores y de Control.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición, estructura y funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. - Definición, estructura y funciones de la Superintendencia de Banca y Seguros. - Definición, estructura y funciones del Banco Central de Reserva del Perú. <p>Operaciones y servicios en el sistema financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición, características y operaciones de empresas bancarias, empresas financieras, cajas municipales de ahorro y de crédito, cajas rurales de ahorro y crédito y de EdPYMES. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica instituciones financieras y las operaciones que realizan. • Identifica la documentación sustentatoria de las operaciones contables del sistema financiero • Registra los movimientos de las cuentas de las instituciones financieras. • Analiza, interpreta y aplica el plan Contable para Instituciones Financieras • Registra las operaciones del sistema financiero.
<p>3.9. Registrar las operaciones de las instituciones financieras de acuerdo al Plan Contable para Instituciones financieras</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los bancos - Antecedentes - Definición - Estructura - Base legal - Funciones - Clasificación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bancos estatales ▪ Bancos privados ▪ Banco de fomento ▪ Otros - Rol de los bancos en la economía - Ley General de Bancos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución ▪ Autorización de funcionamiento - Plan de Cuentas de Instituciones Financieras 	<ul style="list-style-type: none"> • Describe los objetivos y funciones de los bancos. • Describe los tipos de documentos bancarios indicando el tipo de operación que representa. • Realiza los asientos contables periódicos. • Elabora el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados.

	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones bancarias <ul style="list-style-type: none"> ▪ Activas ▪ Pasivas ▪ De capital - Rubros Generales de los Estados Bancarios - Formulación de los Estados Bancarios. 	
<p>3.10 Aplicar Cálculos de operaciones financieras de corto, mediano y largo plazo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interés Simple: Definición, Cálculo de Interés, determinación del tiempo, monto, valor actual de una deuda, descuento simple, aplicaciones. - Interés Compuesto: Definición, monto a interés compuesto, tasas equivalentes, valor actual a interés compuesto, descuento compuesto aplicación - Anualidades: Definición, clasificación de las anualidades (vencidas, anticipadas, diferidas y perpetuas), amortización en diferentes etapas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce, aplica e interpreta cálculos de interés simple en operaciones comerciales de corto plazo. • Conoce, aplica e interpreta cálculos de interés compuesto en operaciones de mediano y largo plazo. • Conoce y aplica las anualidades y amortizaciones en operaciones comerciales y financieras de las empresas

2. IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

CAPACIDADES TERMINALES	UNIDAD DIDACTICA	CONTENIDOS BÁSICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS
3.1 Preparar la información financiera necesaria, de acuerdo al plan establecido.	U.D. 1 FORMULACION DE ESTADOS FINANCIEROS	<p>Conceptos Básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estados Financieros: Concepto, base legal, características, usuarios formas de presentación <p>Estados financieros básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balance General-Estado de Situación Financiera - Estado de Ganancias y Pérdidas-Estado de Resultado Integral. - Estado de cambios en el patrimonio - Estado de Flujo de efectivo - Notas a los estados financieros e información complementaria - Casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Traslada los saldos del libro mayor a la hoja de trabajo. • Determina en la hoja de trabajo los saldos de: ajuste, inventario y resultados. • Elabora los estados financieros, a valores históricos. • Calcula y registra los ajustes por inflación a los Estados Financieros • Formula los Estados Financieros ajustados por inflación según la normatividad vigente 	108
3.2 Analizar los estados financieros aplicando técnicas y procedimientos establecidos.	U.D. 2 ANÁLISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto. - Métodos: Horizontal y Vertical. - Ratios Financieros: Ratios de Gestión, Ratios de Solvencia. - Técnicas e instrumentos. - Interpretación de resultados. - Casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los rubros de los estados financieros. • Identifica y selecciona las técnicas y procedimientos a utilizar. • Aplica los métodos y técnicas seleccionadas. • Obtiene los indicadores 	90

<p>3.3. Evaluar formas de financiación alternativo que cubran las necesidades previstas</p>	<p>U.D. 3 FUNDAMENTOS DE FINANZAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzas y su origen. - Finanzas privadas: Concepto, objetivo, importancia, ventajas. Administración de Recursos Financieros. - La Gerencia Financiera en las Empresas: Concepto, función y objetivos de la Gerencia Financiera. Responsabilidad del Gerente Financiero.- Ley 21621 y 26887. - Función Financiera. - Fuentes de financiamiento: Financiamiento, concepto, clases Financiamiento interno. Financiamiento externo. Instituciones financieras nacionales e internacionales. - Sistema Financiero. - Instrumentos financieros: Documentos financieros.- el crédito bancario y comercial, recursos financieros, tasas de interés.- valor actual de dinero, arrendamiento financiero a largo plazo. - Sobregiros, leasing, warrants, factoring, hipotecas. <p>Estado de origen y aplicación de fondos y estado de flujo de caja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer el origen de fondos (Accionistas y/o terceros). - Establecer la Aplicación de fondos (Distribución). 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las fuentes de financiamiento propia y externo • Define los conceptos de interés nominal e interés efectivo. • Reconoce las necesidades de las finanzas, analiza los mercados monetarios y de capitales, y de las instituciones que la conforman. La bolsa de valores y de la bolsa de productos. • Expresa la necesidad de las actividades financieras que deben contar con un planeamiento financiero, que todo recurso puesto e la inversión debe mantener su valor en el tiempo. • Domina y maneja con diversos instrumentos financieros de corto y largo plazo, en decisiones de inversión y financiamiento. 	<p>72</p>
---	--	--	--	-----------

		<ul style="list-style-type: none"> - Flujo de caja (Financiamiento, operación e inversión). <p>Ratios Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Índices de Liquidez. - Índices de Rentabilidad. - Índices de Solvencia. - Índices de Endeudamiento. - Otros (Rotaciones) <p>Previsión de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flujo de caja proyectado. - Valor presente y futuro del dinero. - Pérdida del valor adquisitivo del dinero. - Oportunidades de Financiamiento. - Riesgos financieros. - Gestión de tesorería <p>Financiación y operaciones del comercio exterior</p> <ul style="list-style-type: none"> - INCOTERMS. - Trámites y procesos aduaneros. - Transacciones comerciales. <p>Evaluación de inversiones de rentabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viabilidad de las inversiones 		
3.4. Evaluar formas de financiación alternativo que cubran las necesidades previstas en el sector público	U.D. 4 FINANZAS PÚBLICAS	<p>El Estado Peruano, la Constitución Política, los Recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades.- Concepto, diferencias entre finanzas públicas y privadas.- instrumentos de sustento de las finanzas públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entiende y aplica la teoría financiera gubernamental. • Aprecia determinantes del rol del Estado en la economía. 	72

		<p>La Gestión Pública y la Estructura Presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> - El rol del estado en la economía nacional.- ámbito institucional del sistema nacional de contabilidad pública.- Ley del Sistema Nacional de Contabilidad. <p>Composición del Presupuesto Público</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de ingresos, fuentes de financiamiento.- la administración de fondos.- el endeudamiento. <p>La Ejecución Presupuestaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - El control presupuestal de los gastos.- gestión presupuestaria de los fondos y gastos públicos.- evaluación presupuestaria. <p>La Cuenta General de la República</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Cuenta General de la República.- objetivos y proceso de su elaboración.- la Dirección Nacional de la Contabilidad Pública y la Contraloría. <p>La Deuda Pública y Gestión Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Deuda Administrativa y Deuda Financiera.- diferencia entre la deuda pública interna y la deuda pública externa.- la recaudación tributaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las modalidades de financiación del gasto público. • Comprende la actividad del estado en la vida económica de las empresas, así como la intervención del Perú en la deuda externa. • Entiende el equilibrio entre los ingresos y gastos públicos 	
--	--	---	---	--

<p>3.5 Formular perfiles de proyectos de inversión</p>	<p>U.D. 5 FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS</p>	<p>Generalidades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de Proyecto e inversión - Tipificación de los Proyectos: carácter, naturaleza, categoría. - Clases de proyectos - Fases del proyecto - Etapas del proyecto - Los proyectos y el sistema económico <p>Estudio de mercado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición del Producto. - Estudio de la oferta - Estudio de la demanda - Estudio de los precios - Estudio de la comercialización <p>Estudio técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tamaño. - Localización. - Ingeniería del proyecto. - Sistemas administrativos <p>Estudio económico financiero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inversión - Costos - Financiamiento - Evaluación del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las etapas del proyecto de inversión • Realiza estudio de mercado • Desarrolla el estudio técnico • Ejecuta el estudio económico y financiero • Evalúa la factibilidad de la ejecución del proyecto • Elabora el proyecto definitivo 	<p>90</p>
<p>3.6. Aplicar procedimientos de auditoria, interpretando documentos para el desarrollo del trabajo, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p>	<p>U.D. 6 PLANEAMIENTO DE AUDITORIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Generalidades: La auditoria, definición, importancia, origen de la auditoria, campo de acción. - Código de ética. - Normas de auditoría: Normas del 	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja adecuadamente los aspectos conceptuales de la auditoría, su campo de acción y relaciones. 	<p>72</p>

		<p>trabajo de auditoría, normas personales y normas sobre la formulación y dictamen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clases de auditoría - Importancia de auditoría. - Objetivos de auditoría. - El Auditor: cualidades, preparación y entrenamiento. - Formulación del programa de auditoría: objetivos, plazos, personal, equipos, materiales, presupuesto, responsabilidades. - El Contrato: suscripción, cláusulas que debe contener. - Preparación de los papeles de trabajo: papeles principales y papeles auxiliares, el índice de referenciación, formalidades, preparación de los cuestionarios, formatos de entrevistas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formula con idoneidad el planeamiento de auditoría. • Describe el proceso del trabajo de auditoría. • Ejecuta criterios adoptados para determinar el cumplimiento de las normas y principios contables. • Ejecuta un programa de auditoría propuesto especificando el Resultado de Situación Financiera y Estado de Resultados. 	
<p>3.7. Aplicar técnicas y procedimientos de auditoría, interpretando documentos para el desarrollo del trabajo, teniendo en cuenta la normatividad vigente</p>	<p>U.D. 7 TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de auditoría - Procedimientos de auditoría - Ejecución del trabajo de auditoría: cartas de presentación, formulación de requerimientos. - Aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría - Arqueo de caja y verificación de saldo de cuentas corrientes y libro de caja y bancos. - Circularización de saldos para cruce de información. - Verificación de inventarios: efectuar compulsas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las técnicas y procedimientos de auditoría, en función de las fases de la ejecución del trabajo • Identifica las fuentes de información que podrían incrementar los conocimientos preliminares de la empresa. • Prevé los medios y materiales necesarios para la realización de la 	<p>72</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de Activos Fijos: determinación de costos y estado de conservación - Aplicación de cuestionarios y entrevistas: técnicas más usuales. - Examen de los estados financieros: cruce de información, verificación de saldos y correcta aplicación de principios de contabilidad. - Preparación de cartas de cargo o reparos, consolidación de respuestas, preparación de informe final y dictamen, clases de dictámenes. Aplicaciones. 	<p>auditoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica e interpreta los documentos, que contienen la información necesaria para la ejecución de la auditoria. • Organiza los papeles de trabajo e informes, que fundamenta los distintos procedimientos aplicados. • Prepara correctamente el informe de auditoria y las observaciones aplicables al control interno. 	
3.8. Registrar las operaciones de las instituciones financieras de acuerdo al Plan Contable para Instituciones financieras	U.D. 8 CONTABILIDAD DE ENTIDADES FINANCIERA I	<p>Generalidades: Definición, Importancia y Fines. Composición del Sistema Financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y conformación del sistema Financiero Peruano. - Disposiciones legales que rigen el sistema financiero en el Perú. <p>Entes reguladores y de Control.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición, estructura y funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. - Definición, estructura y funciones de la Superintendencia de Banca y Seguros. - Definición, estructura y funciones del Banco Central de Reserva del Perú. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica instituciones financieras y las operaciones que realizan. • Identifica la documentación sustentatoria de las operaciones contables del sistema financiero • Registra los movimientos de las cuentas de las instituciones financieras. • Analiza, interpreta y aplica el plan Contable para Instituciones Financieras • Registra las 	90

		<p>Operaciones y servicios en el sistema financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición, características y operaciones de empresas bancarias, empresas financieras, cajas municipales de ahorro y de crédito, cajas rurales de ahorro y crédito y de EDPYMES. 	operaciones del sistema financiero.	
3.9. Registrar las operaciones de las instituciones financieras de acuerdo al Plan Contable para Instituciones financieras	U.D. 9 CONTABILIDAD DE ENTIDADES FINANCIERA II	<ul style="list-style-type: none"> - Los bancos - Antecedentes - Definición - Estructura - Base legal - Funciones - Clasificación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bancos estatales ▪ Bancos privados ▪ Banco de fomento ▪ Otros - Rol de los bancos en la economía - Ley General de Bancos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución ▪ Autorización de funcionamiento - Plan de Cuentas de Instituciones Financieras - Operaciones bancarias <ul style="list-style-type: none"> ▪ Activas ▪ Pasivas ▪ De capital - Rubros Generales de los Estados Bancarios - Formulación de los Estados Bancarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Describe los objetivos y funciones de los bancos. • Describe los tipos de documentos bancarios indicando el tipo de operación que representa. • Realiza los asientos contables periódicos. • Elabora el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados. 	90

<p>3.10 Aplicar Cálculos de operaciones financieras de corto, mediano y largo plazo.</p>	<p>U.D. 10 CALCULO FINANCIERO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interés Simple: Definición, Cálculo de Interés, determinación del tiempo, monto, valor actual de una deuda, descuento simple, aplicaciones. - Interés Compuesto: Definición, monto a interés compuesto, tasas equivalentes, valor actual a interés compuesto, descuento compuesto aplicación - Anualidades: Definición, clasificación de las anualidades (vencidas, anticipadas, diferidas y perpetuas), amortización en diferentes etapas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce, aplica e interpreta cálculos de interés simple en operaciones comerciales de corto plazo. • Conoce, aplica e interpreta cálculos de interés compuesto en operaciones de mediano y largo plazo. • Conoce y aplica las anualidades y amortizaciones en operaciones comerciales y financieras de las empresas 	<p>90</p>
--	--	---	--	-----------

**PARTICIPANTES EN LA CONTEXTUALIZACION DEL NDCB DE LA
CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD:**

Docentes del Área Académica de Contabilidad:

CPC. Sergio Solórzano Apaza

CPC. Juan Pari Huacasi

CPC. Luis Zevallos Suaña

Ing. Emilio Mamani Machaca

Lic. Walter Cornejo Gallegos

Econ. Honorio E. Carreón Bravo

Personal de apoyo:

Técnico Gregorio Cucho Huaynacho

Ayaviri, Mayo del 2018