



## PROGRAMACION CURRICULAR POR MODULOS

### I. DATOS GENERALES

**CARRERA PROFESIONAL:** CONTABILIDAD

**MODULO:** PROCESOS CONTABLES

**NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA :** DOCUMENTACION COMERCIAL Y CONTABLE

Nº de Semanas	18	Nº Horas Teóricas Unidad Didáctica	36	Nº Prácticas Unidad Didáctica	12	Semestre	I	<b>II. UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MODULO</b> Brindar apoyo operativo y auxiliar en las actividades de procesos contables, en función a la norma vigente y a los objetivos de la empresa.
Nº Horas Módulo	666	Nº Horas Prácticas Unidad Didáctica	54	Periodo Lectivo	2019-I	Nº Capacidad Terminal	01	
Nº Horas de Practicas	220	Nº Horas Semana Unidad Didáctica	05	Inicio	25/03/19	Nº de Actividades	16	
Nº de Módulo	01	Nº Horas Semestral	90	Termino	26/07/19	Tecnológico	X	
Créditos Modulo	27	Créditos de la U.D.	04					

Nº	DOCENTES DEL MODULO	PERFIL DOCENTE	DOCENTES UNIDAD DIDACTICA	TURNOS	SECCION	REQUISITOS DE APROBACIÓN
01	CPC Mónica Benilda Flores Yucra	Contador publico	CPC Mónica Benilda Flores Yucra	Mañana - Noche	Única - A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtener nota mínima trece (13).</li> <li>▪ Asistencia a actividad no menor al 70 %.</li> <li>▪ Presentar todos los trabajos prácticos.</li> <li>▪ Presentar trabajo fina</li> </ul>
02	CPCC Carmen Jenny Calcina Calcina	Contador Publico	CPCC Carmen Jenny Calcina Calcina	Noche	B	
03	Mg. Angel Michael Soto Galindo	Profesor de Contabilidad				
04	CPC Jorge Rolando Castillo Galarza	Contador publico				
05	CPC Percy Nicolás Pérez Barreda	Contador publico				
06	CPC Favio Reynoso Nina	Contador publico				
07	CPC Corina Torres Cabrera	Contador publico				
08	José Ángel De La Borda Quispe	Economista				

### III. CAPACIDAD TERMINAL DE LA UNIDAD DIDACTICA

Elaborar la documentación comercial en función a la normatividad vigente de acuerdo a los procedimientos y requerimientos de las empresas.

### IV. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- Giraldo Jara, Demetrio "Documentación mercantil"

- GUERCI DE SALVADOR "Comercio y documentación mercantil"

### PAGINA WEB

[www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe)

[www.actualidadempresarial.pe](http://www.actualidadempresarial.pe)

Vº Bº  Jefe de Unidad Académica (Sello y Firma)	REVISADO  Jefe de Area Académica (Sello y Firma)	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Firma(s) de Docente(s)			
Fecha: / /	Fecha: 01/04/19	Fecha de presentación: 25/03/2019	

## PROGRAMACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA:

### UNIDAD DIDÁCTICA N° 03: DOCUMENTACIÓN COMERCIAL Y CONTABLE

**Perfil de egreso del estudiante:** 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.

UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MODULO	CAPACIDAD	INDICADORES DE LOGRO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS FECHAS
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	Analizar y elaborar los comprobantes de pago en función a la normatividad vigente.	1.1. Describe los fundamentos básicos de la documentación comercial con claridad. 1.2. Identifica las características mínimas de los comprobantes de pago teniendo en cuenta la normatividad vigente. 1.3. Emite los comprobantes de pago correctamente. 1.4. Analiza las infracciones y sanciones relacionados con los comprobantes de pago.	<p><b><u>Semana N° 01 (05 horas)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El comercio, concepto, funciones, clasificación.</li> <li>▪ La compra venta.</li> <li>▪ Comercio electrónico</li> <li>▪ El Empresario.</li> <li>▪ Siglas frecuentes de mayor uso.</li> <li>▪ Documentos Mercantiles: concepto, clases.</li> </ul> <p><b><u>Semana N°02 (05 horas)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprobantes de pago: normatividad, Oportunidad de entrega, Obligados a emitirlos, excepciones.</li> <li>▪ Factura: Factura Electrónica, características, aplicación práctica.</li> </ul> <p><b><u>Semana N°03 (05 horas)</u></b></p> <p>Boleta de Venta: Boleta de venta electrónica, características, aplicación práctica.</p> <p>Actividad de aprendizaje N° 1</p> <p><b><u>Semana N° 04 (05 horas)</u></b></p> <p>Recibo por Honorarios: Recibos por Honorarios Electrónicos, características, retenciones, aplicación práctica.</p> <p><b><u>Semana N° 05 (05 horas)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liquidación de Compra: Características, aplicación práctica.</li> <li>▪ Tickets: Características, máquina registradora, aplicación práctica.</li> </ul>	7 semanas 35 horas  Inicio 25/03/2020  Termina 10/05/2020

			<p><b>Semana N° 06 (05 horas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota de Crédito Electrónicos: Características, aplicación práctica.</li> <li>▪ Nota de Débito Electrónicos: Características, aplicación práctica.</li> </ul> <p><b>Semana N° 07 (05 horas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guía de Remisión: Características, aplicación práctica.</li> <li>▪ Otros comprobantes de pago</li> <li>▪ Infracciones y sanciones relacionados con los comprobantes de pago</li> </ul> <p>Evaluación N° 1</p>	
	Analizar y elaborar los títulos valores en función a la normatividad vigente.	<p>2.1 Describe las características de los títulos valores con claridad.</p> <p>2.2 Emite los títulos valores correctamente.</p>	<p><b>Semana N° 08 (05 horas)</b></p> <p>Títulos Valores: Concepto, Clases.</p> <p>El cheque: Características, clases, giro de cheques sin fondos, pago, protesto, endoso, aplicación práctica</p> <p><b>Semana N° 09 (05 horas)</b></p> <p>Letra de Cambio: Características, pago, protesto, endoso, aplicación práctica.</p> <p>Actividad de aprendizaje N° 2</p> <p><b>Semana N° 10 (05 horas)</b></p> <p>Pagaré: Características, aplicación práctica.</p> <p><b>Semana N° 11 (05 horas)</b></p> <p>Factura Conformada: Características, aplicación práctica.</p> <p>Evaluación 02</p>	<p>4 semanas</p> <p>20 horas</p> <p>Inicio 13/05/20</p> <p>Termino 07/06/20</p>
	Emitir los documentos mercantiles teniendo en cuenta la estructura y normatividad vigente.	<p>3.1 Emite otros comprobantes comerciales utilizados por las empresas correctamente.</p> <p>3.2 Registra en el libro bancos correctamente.</p>	<p><b>Semana N° 12 (05 horas)</b></p> <p>Documentos comerciales: El vale, nota de pedido, proforma, cotización, presupuesto, orden de compra, aplicación práctica.</p> <p><b>Semana 13 y 14 (10 horas)</b></p> <p>Documentos Bancarios: Depósito - retiro de Cuenta de Ahorros y Cuenta Corriente, nota de cargo, nota de abono, extracto de cuenta corriente, libro bancos y la conciliación bancaria, aplicación práctica.</p>	<p>05 semanas</p> <p>Inicio 10/06/19</p> <p>Termino 12/07/19</p>

		<p>3. Identifica los documentos de comercio exterior con claridad.</p>	<p><b>Semana 15 (05 horas)</b> Warrant, Certificado de Depósito, Carta de Crédito, Crédito Hipotecario: Características.</p> <p><b>Semana 16 (05 horas)</b> Documentos de Comercio Exterior: Póliza de Importación, Factura Consular, Guía de Embarque, Carta de Porte - Factura del Exterior. Evaluación 03</p>	
			<p><b>Semana 17 (6 horas)</b> Retroalimentación</p> <p><b>Semana 18 (6 horas)</b> Evaluaciones.</p>	<p>02 semana</p> <p>Inicio 15/07/19</p> <p>Termino 26/07/19</p>