



## SILABO

### I. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 CARRERA PROFESIONAL	: CONTABILIDAD
1.2 MODULO	: PROCESOS CONTABLES
1.3 UNIDAD DIDACTICA	: DOCUMENTACIÓN COMERCIAL Y CONTABLE
1.4 CODIGO	: A2P0141
1.5 HORAS SEMESTRALES	: 90 Horas
1.6 HORAS SEMANALES	: 05 Horas
1.7 CREDITOS	: 04
1.8 SEMESTRE ACADÉMICO	: 2018 – I
1.9 HORARIO	: Miércoles 10:45 am – 13:00 pm; Viernes 10:45 am – 12:15 pm
1.10 FECHA DE INICIO	: 21/03/18
1.11 FECHA DE TÉRMINO	: 20/07/18
1.12 DOCENTE	: C.P.C. RUTH MARIBEL PERALES PERALES

### II. COMPETENCIA DE LA CARRERA PROFESIONAL

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.

### III. CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACION

Capacidad terminal:	Criterios de Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las actividades empresariales, clases de empresas, conceptos básicos</li> <li>• Conocer la ley de comprobantes de pagos y su reglamento y la Ley de Títulos Valores.</li> <li>• Redactar los principales documentos comerciales en las diferentes actividades empresariales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce las diferentes actividades desarrolladas por las empresas y los tipos de documentos utilizados por las mismas en las diferentes transacciones.</li> <li>• Analiza e interpreta la ley de comprobantes de pagos.</li> <li>• Llenado de los formatos de comprobantes de pago.</li> <li>• Analiza e interpreta la Ley de Títulos valores.</li> <li>• Llenado de los formatos de Títulos Valores.</li> <li>• Analiza y redacta los diferentes tipos de documentos de mayor uso en la actividad empresarial.</li> </ul>

### IV. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS BASICOS.

SEMANAS /FECHA	ELEMENTOS DE CAPACIDAD	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	CONCEPTOS BASICOS			TAREAS PREVIAS
			PROCEDIMIENTOS	CONCEPTOS	ACTITUDES	

<p>F. Inicio: 21 /03/18</p> <p>F. Término: 06 /04/18</p> <p>03 Semanas</p>	<p>Conocer las actividades empresariales básicas.</p>	<p>Conociendo los conceptos básicos sobre las empresas y documentos sustentatorios de mayor uso.</p>	<p>Analiza el reglamento de comprobantes de pago y estudia los contenidos de los formatos. Realiza el llenado de los formatos de los comprobantes de pago.</p>	<p>La empresa: concepto, clasificación, empresa unipersonal, EIRL Ltda., sociedad empresarial. -Mercaderías: concepto. -Siglas y abreviaturas de mayor uso. - El comercio, el Comerciante, Ventajas y Desventajas del comercio. -Documentos mercantiles: concepto, clases, documentos no considerados en el reglamento de comprobantes de pago: recibos simples, recibos comerciales, vale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, responsabilidad, emprendimiento.</li> <li>• Voluntad de trabajo, Participación en clase.</li> </ul>	<p>Lectura básica sobre, tipos de empresas y comprobantes de pago de uso interno.</p>
<p>F. Inicio: 11 /04/18</p> <p>F. Término: 27 /04/18</p> <p>03 Semanas</p>	<p>Conocer la Ley de Comprobantes de Pago y su Reglamento para su aplicación en las actividades empresariales.</p>	<p>Conociendo y aplicando los comprobantes de pago, según la ley de comprobantes de pagos y su reglamento.</p>	<p>Analiza el reglamento de comprobantes de pagos y los contenidos de los formatos. Realiza el llenado de los formatos de los comprobantes de pago</p>	<p>Comprobantes de Pago: concepto, características, Boletas de ventas, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, facturas, recibos por honorarios, liquidaciones de compra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Muestra responsabilidad en las tareas encargadas.</li> <li>• Realiza juicios críticos del trabajo realizado.</li> </ul>	<p>Análisis de la ley y reglamento de comprobante de pagos. Elaboración de formatos de comprobantes de pago y otros.</p>
<p>F. Inicio: 02 /05/18</p> <p>F. Término: 18 /05/18</p> <p>03 Semanas</p>	<p>Conocer otros documentos autorizados según la Ley de Comprobantes de Pago y su Reglamento para su aplicación en las actividades empresariales.</p>	<p>Elaborando, otros documentos autorizados, en las diversas operaciones empresariales, según la ley de comprobantes de pagos.</p>	<p>Analiza el reglamento de comprobantes de pago de otros documentos autorizados y estudia los contenidos de los formatos. Realiza el llenado de los formatos de otros documentos autorizados.</p>	<p>Otros documentos autorizados: Boleto de transporte aéreo, recibo de arrendamiento, documentos emitidos por las empresas del sistema financiero y de seguros, documentos emitidos por las administradoras privadas de fondos de pensiones y por las entidades prestadoras de salud, recibos emitidos por servicios públicos, pólizas, carta de porte aéreo, tarjeta de crédito y/o débito. Otros. -Documentos de Comercio exterior, póliza de importación, guía de embarque. -Guía de Remisión, Nota de cargo, nota de abono.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra responsabilidad en las tareas encargadas.</li> <li>• Realiza juicios críticos del trabajo realizado.</li> <li>• Trabaja en equipo.</li> </ul> <p>- Colabora a la solución de problemas. -Participa en clases. -Apoya a sus compañeros en el desarrollo del trabajo.</p>	<p>Análisis de la ley y reglamento de comprobante de pagos. Elaboración de otros documentos autorizados</p>
<p>F. Inicio: 23 /05/18</p> <p>F. Término: 08 /06/18</p> <p>03 Semanas</p>	<p>Analizar y Aplicar la Ley de Títulos Valores en las diversas operaciones empresariales</p>	<p>Analizando los Títulos valores, en las diferentes operaciones empresariales</p>	<p>Expone sus opiniones en base a Ley de Títulos Valores</p>	<p>Títulos Valores: Letra de cambio, pagare, cheque, los certificados bancarios de MN. ME, factura Conformada valores mobiliarios y otros. Ejercicios.</p>		<p>Análisis de la ley de títulos valores. Elaboración de formatos de títulos valores diversos.</p>

F. Inicio: 13 /06/18 F. Término: 22 /06/18 02 Semanas	Analizar y Aplicar la Ley de Títulos Valores, relacionados con el comercio exterior	Analizando los Títulos valores relacionados con el comercio exterior.	Expone sus opiniones en base a Ley de Títulos Valores, relacionado con el comercio internacional	Títulos Valores: Certificado de depósito, warrant, conocimiento de embarque, carta de porte y otros. Ejercicios.	-Trabaja en equipo. -Ayuda la solución de problemas. -Participa en clases. -Apoya a sus compañeros en el desarrollo del trabajo.	Análisis de la ley de títulos valores. Elaboración de formatos de títulos valores relacionados con el comercio exterior.
F. Inicio: 27/06/18 F. Término: 13/07/18 03 Semanas	Redactar los principales documentos comerciales usados en las diferentes actividades empresariales.	Redactando los diferentes documentos comerciales en las distintas operaciones empresariales.	Conoce y ejecuta los diferentes procedimientos, a fin de redactar documentos comerciales	Redacción comercial: El comercio y las comunicaciones, la carta comercial, características, formas, calidad de papel, centrado, estilos, sobre de la carta. Ciclo complementario de la correspondencia: conceptos generales, solicitud de crédito, solicitud de cobranza, recordatorio, solicitud de pago, apertura al diálogo, ultimátum y otros. Comunicación social: objetivos, cartas de agradecimiento, invitación, felicitación, pésame. Comunicación interna: objetivos, solicitudes de empleo, de licencia, de traslado, de renuncia, de certificado, Memorándum, informes.	Muestra interés por conocer y redactar los documentos comerciales. Apoya a sus compañeros en la redacción de los documentos comerciales	Identificar los diversos documentos que intervienen en las actividades empresariales
1 SEMANA DEL 18.07 AL 20/07.18	RECUPERACION					

## V. METODOLOGIA

- Clases teóricas – practicas, con una participación activa de los alumnos
- Investigación y debate de normas aplicables a los Comprobantes de Pago y la Ley de Títulos Valores
- Trabajos grupales
- Desarrollo de casos prácticos.
- Desarrollo de trabajos de investigación.

## VI. EVALUACION: Requisitos de aprobación:

- El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (Trece), en todos los casos la fracción 0.50 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- Si al finalizar la UD, obtuviera calificativo entre 10 y 12, se programará actividades de recuperación en la semana siguiente, luego del cual será nuevamente evaluado por un jurado.

- Si la UD, desarrolla dos capacidades terminales se procede de la misma manera anterior para cada una de las capacidades. La nota final en la UD es la que corresponde a la última capacidad terminal.
- Posterior a esta evaluación y habiendo sido evaluado por el jurado, si obtuviera nota menor a 10, en todos los casos, repite la UD.
- Si el estudiante obtuviera nota menor a 10, en todos los casos, repite la UD.
- Si después del periodo de recuperación, saliera desaprobado en el 50% del número total de UD matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo.
- Si desaprueba una o más UD de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esto no lo inhabilita para llevar UD de otros módulos educativos de la carrera.
- Si al repetir las UD de un módulo técnico profesional, volviera a desaprobadas, será retirado de la Institución.
- Si acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática.

## VII. RECURSOS BIBLIOGRAFICOS

- Decreto Leg. N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Resolución Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago
- Ley de Títulos Valores N°27287
- Documentación Mercantil: CPC Demetrio Giraldo Jara
- DS. N° 133-2013-EF T.U.O. del Código Tributario
- Manual de Títulos Valores: Diego Meseguer Guich
- Manual de Derecho Comercial II: Nancy Porlles Torrejón
- Curso Básico de Redacción Comercial: Demóstenes Rojas R.
- Página web SUNAT
- Página web SBS.

La Banda de Shilcayo, marzo del 2018

