

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA  
Y TÉCNICO PRODUCTIVA**

**DISEÑO CURRICULAR BÁSICO DE LA  
EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA  
(EN EXPERIMENTACIÓN)**

**INFORMACIÓN GENERAL**

Denominación de la carrera profesional:  
**CONTABILIDAD**

Grado:  
**SUPERIOR**

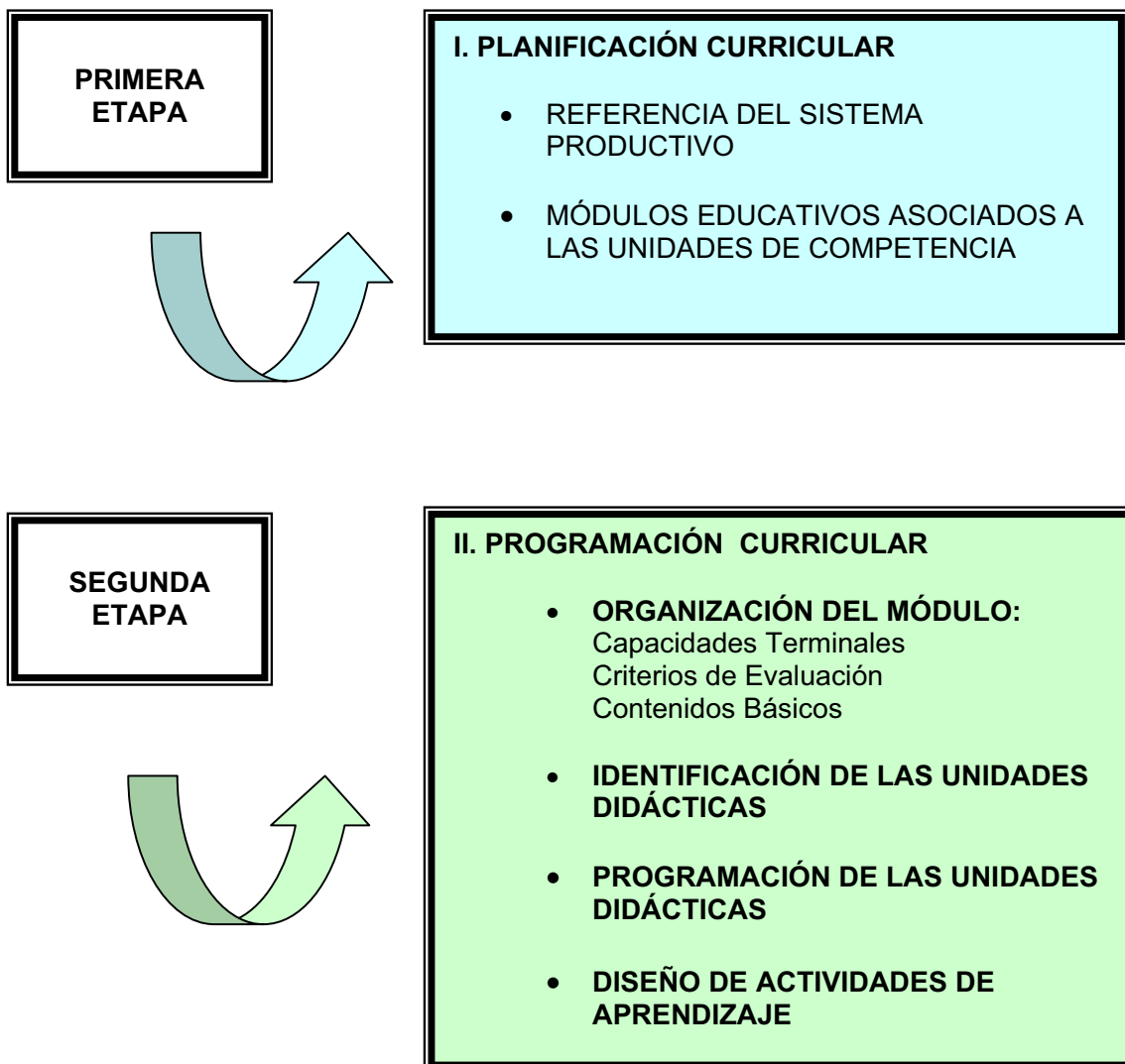
Duración:  
**3060 HORAS**

Acceso:  
**De conformidad con las normas establecidas**

Certificación:  
**Los módulos profesionales aprobados se certifican,  
de conformidad con las normas establecidas.**

Titulación.  
**Profesional Técnico en CONTABILIDAD**

## PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR EN LOS INSTITUTOS SUPERIORES TECNOLÓGICOS QUE DESARROLLAN EL DISEÑO CURRICULAR BÁSICO (EN EXPERIMENTCIÓN)



A. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO	B. MÓDULOS EDUCATIVOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA
<p><b>Perfil técnico profesional</b></p> <p><b>1. Competencia general</b></p> <p><b>2. Capacidades Profesionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico transformadoras</li> <li>• Organización</li> <li>• Cooperación y comunicación</li> <li>• Contingencias</li> <li>• Responsabilidad y autonomía</li> </ul> <p><b>3. Evolución previsible de la profesión</b></p> <p><b>4. Unidades de competencia</b></p> <p><b>U.C. N° 01</b> 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizaciones</li> <li>• Criterios de realización</li> </ul> <p><b>U.C. N° 02</b> Organizar y registrar las operaciones contables según las actividades que realizan las entidades públicas y privadas, considerando los procedimientos y criterios técnicos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizaciones</li> <li>• Criterios de realización</li> </ul> <p><b>U.C. N° 03</b> Organizar y realizar las operaciones contables para el registro, análisis e interpretación de los estados financieros según los procedimientos y técnicas establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizaciones</li> <li>• Criterios de realización</li> </ul> <p><b>5. rubros de dominio profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios y materiales de producción</li> <li>• Principales resultados de trabajo</li> <li>• Procesos, métodos y procedimientos</li> <li>• Información</li> </ul>	<p><b>1. Módulos técnico profesionales</b></p> <p><b>M.P. N° 1</b></p> <p>Procesos Contables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad terminal</li> <li>• Criterios de evaluación</li> <li>• Contenidos básicos</li> </ul> <p><b>M.P. N° 2</b></p> <p>Contabilidad Pública y Privada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad terminal</li> <li>• Criterios de evaluación</li> <li>• Contenidos básicos</li> </ul> <p><b>M.P. N° 3</b></p> <p>Análisis Financiero</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad terminal</li> <li>• Criterios de evaluación</li> <li>• Contenidos básicos</li> </ul> <p><b>2. Módulos transversales</b></p> <p>2.1 Comunicación</p> <p>2.2 Matemática</p> <p>2.3 Sociedad y economía</p> <p>2.4 Ecología y desarrollo sostenible</p> <p>2.5 Actividades</p> <p>2.6 Informática</p> <p>2.7 Idioma extranjero</p> <p>2.8 Investigación tecnológica</p> <p>2.9 Relaciones en el entorno del trabajo</p> <p>2.10 Gestión empresarial</p> <p>2.11 Formación y orientación (<b>Consejería</b>)</p> <p><b>3. Requerimientos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De los docentes</li> <li>- De los espacios e instalaciones</li> </ul>

## A. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO

### PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL

#### 1. 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.

#### 2. 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 entidades públicas y privadas de acuerdo a su plan contable.
- Analizar y aplicar la nomenclatura, estructura y dinámica del plan contable del sector pertinente.
- Determinar y registrar los costos de producción y de servicios de las entidades públicas y privadas..
- Elaborar los Estados Financieros y anexos en las entidades públicas y privadas de acuerdo a las normas de información financiera y presupuestarios.
- Analizar, interpretar e informar los resultados de los estados financieros.
- Apoyar en los trabajos de auditoría.
- 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

##### 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.

##### 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.

**3. EVOLUCIÓN PREVISIBLE DE LA PROFESIÓN**

Toda entidad, cualquiera sea su modalidad, lleva un sistema contable que permite a la administración conocer la situación económica y financiera. Este sistema contable debe responder también a los organismos de recaudación y administración tributaria para el cálculo de pago de tributos. Por otro lado en el área de producción es necesaria la contabilidad para hacer el registro contable.

Esas necesidades deben ser satisfechas formando profesionales técnicos en contabilidad para que trabajen de manera eficaz y coordinada con el Contador Público Colegiado.

**4. UNIDADES DE COMPETENCIA**

1. Organizar y realizar operaciones contables para el registro de libros y otros documentos, verificando la calidad del proceso según el plan contable de la empresa.
2. Organizar y registrar las operaciones contables según las actividades que realizan las entidades públicas y privadas, considerando los procedimientos y criterios técnicos establecidos.
3. 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.

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

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

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

legales vigentes.	<p>establecidas, en el SIAF y Ley de Presupuesto Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las operaciones de cada uno de los Sistemas del Sector Público, de acuerdo al Plan Contable Gubernamental.</li> <li>• Formula el Balance Constructivo, estados financieros y presupuestarios, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>• Ingresar información administrativa y financiera en los sistemas informáticos que se utilizan en el Sector Público (SIAF, SP, SIGA, MPP, etc.)</li> <li>• 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</li> </ul>
-------------------	---

### 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, CONSUCODE, 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, análisis e interpretación de los estados financieros según los procedimientos y técnicas establecidas.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar e interpretar los estados financieros y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina la situación económica y financiera de las entidades.</li> </ul>

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

### 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.

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

UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES	HORAS
<b>U.C. N° 01</b> 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.	<b>MP N° 01</b> <b>Procesos contables</b>	<b>663 horas</b>
<b>U.C. N° 02</b> Organizar y registrar las operaciones contables según las actividades que realizan las entidades públicas y privadas, considerando los procedimientos y criterios técnicos establecidos.	<b>MP N° 01</b> <b>Contabilidad pública y privada</b>	<b>816 horas</b>
<b>U.C. N° 03</b> Organizar y realizar las operaciones contables para el registro, análisis e interpretación de los estados financieros según los procedimientos y técnicas establecidas.	<b>MP N° 01</b> <b>Análisis financiero</b>	<b>850 horas</b>

## B. MÓDULOS EDUCATIVOS ASOCIADOS A LAS UNIDADES DE COMPETENCIA

### MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 01: PROCESOS CONTABLES

**Asociado a la Unidad de Competencia N° 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
1.1 Analizar el funcionamiento global de las empresas a partir de la función específica del área contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describe los objetivos y funciones propias del Departamento de contabilidad.</li> <li>• Describe los distintos sistemas organizativos aplicables al departamento de contabilidad.</li> <li>• Ubica el área contable en el organigrama de la entidad, estableciendo las relaciones pertinentes.</li> <li>• Describe el flujo de la información contable.</li> <li>• Propone sistemas y métodos contables apropiados en función de los diferentes tipos de entidades.</li> </ul>
1.2 Efectuar el registro contable de las operaciones económicas y financieras, en base a los documentos sustentatorios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2 Describe los tipos de documentos mercantiles indicando el tipo de operación que representan.</li> <li>3 Analiza las cuentas patrimoniales, clasificándolas en forma adecuada, y relacionando su incidencia en la actividad empresarial.</li> <li>4 Define la cuenta como instrumento de representación contable, explicando los tipos y el significado de cargo y abono de cada una.</li> <li>5 Describe y reconoce el principio de la partida doble, como fundamento básico de los registros contables.</li> </ol> <p>En el caso de los trabajos de aplicación propuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6 Identifica el tipo de operación contable representado en cada documento.</li> <li>7 Determina las cuentas que intervienen en cada operación contable.</li> <li>8 Especifica las variaciones producidas en cada cuenta patrimonial y la cuantificación de la misma.</li> <li>9 Identifica el cargo y abono de cada cuenta.</li> </ol>

	<p>10 Realiza los asientos contables periódicos necesarios.</p> <p>11 Formula el Balance de Comprobación.</p> <p>12 Elabora la hoja de trabajo, en forma adecuada.</p> <p>13 Elabora el Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas, aplicando los criterios del Plan Contable General y principios de contabilidad.</p> <p>14 Distribuye los resultados según los acuerdos, en función a la normatividad vigente.</p>
<p>1.3 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>2 Identifica los bienes, valores, derechos y obligaciones, para elaborar el Inventario inicial.</p> <p>3 Describe el proceso contable correspondiente a un ciclo económico completo, precisando la función de cada fase.</p> <p>4 Señala con claridad la normatividad legal que rige la documentación contable.</p> <p>5 Utiliza los métodos más apropiados para contabilizar las operaciones de amortización y depreciación de activos tangibles e intangibles.</p> <p>6 Aplica el principio de periodicidad contable.</p> <p>En el caso de los trabajos aplicativos propuestos:</p> <p>7 Registra asientos por partida doble de las operaciones representadas en los documentos, aplicando los principios y normas vigentes.</p> <p>8 Realiza la centralización de la información contable del libro diario al libro Mayor</p> <p>9 Elabora el Balance de Comprobación de sumas y saldos.</p> <p>10 Determina las provisiones utilizando los criterios contables establecidos.</p> <p>11 Aplica los asientos de ajuste y regularización contable.</p> <p>12 Formula los Estados Financieros Básicos y sus correspondientes Notas de Contabilidad y Anexos.</p>
<p>1.4 Analizar, interpretar y aplicar la legislación comercial y tributaria que regula el tratamiento de la documentación contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza e interpreta el reglamento de Comprobantes de Pago y otras normas.</li> <li>• Identifica y clasifica los documentos financieros y contables.</li> <li>• Aplica la legislación comercial que regula el proceso de elaboración, de información y documentación contable.</li> <li>• Identifica y utiliza tipos de libros y registros contables entre obligatorios y voluntarios.</li> </ul>

<p>1.5 Analizar y aplicar las normas tributarias vigentes en la actividad económica de la entidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2 Identifica la legislación comercial y tributaria que rigen en el ámbito empresarial.</li> <li>3 Define el tributo y su aplicación.</li> <li>4 Identifica a los sujetos activos y pasivos de la obligación tributaria.</li> <li>5 Define y aplica los diferentes tributos de la actividad empresarial: impuesto a la renta, I.G.V., I.S.C, contribuciones sociales y otros</li> <li>6 Distingue y aplica los diferentes regímenes tributarios, vigentes</li> <li>7 Elabora la declaración jurada anual del Impuesto a la Renta.</li> <li>8 Utiliza diversas formas de declaración telemática establecidas por la Administración Tributaria.</li> <li>9 Determina y liquida en forma mensual el pago del Impuesto General a las Ventas, Impuesto a la Renta de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>
<p>1.6 Formular los Estados Financieros: Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas, reflejando la situación económica y financiera de la empresa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2 Elabora cálculos auxiliares y hoja de trabajo con la finalidad de determinar los saldos de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio y resultados.</li> <li>3 Formula los Estados Financieros: Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas, según el Reglamento para la preparación de información financiera – CONASEV.</li> <li>4 Agrupa los componentes en la estructura de los estados financieros: Balance General y estado de Ganancias y Pérdidas.</li> <li>5 Elabora correctamente los anexos de los Estados Financieros.</li> </ol>
<p>1.7 Registrar las operaciones contables en libros principales, auxiliares y laborales de acuerdo a la legislación vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpreta la legislación vigente relacionada con el registro de libros auxiliares y laborales.</li> <li>• Registra en libros correspondientes, las operaciones de compras, ventas, planilla de remuneraciones, cuenta corrientes bancarias, caja chica y otros de necesidad de la entidad,</li> </ul>
<p>1.8 Aplicar la dinámica del Plan Contable, en el registro de las operaciones, en concordancia con los principios contables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpreta y aplica los principios y normas de contabilidad vigentes.</li> <li>• Reclasifica las cuentas del Plan contable General Revisado.</li> <li>• Aplica la dinámica de las cuentas en ejercicios propuestos.</li> <li>• Analiza e interpreta la estructura del plan contable.</li> </ul>

1.9 Identificar y redactar los diferentes documentos de las entidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacta los diversos documentos administrativos y mercantiles.</li> <li>• Indica la utilidad e importancia de los distintos documentos redactados.</li> <li>• Identifica el correcto uso y destino de los documentos.</li> </ul>
1.10 Analizar, interpretar y aplicar la legislación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza, interpreta y aplica las diferentes normas sobre derechos y obligaciones laborales.</li> <li>• Conoce y describe los derechos y obligaciones del empleador y trabajador.</li> <li>• Calcula el impuesto a la renta sobre la base de la remuneración.</li> </ul>
1.11 Identificar y aplicar los distintos métodos y técnicas de registro, asientos de ajuste, regularización y distribución de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, describe y registra las distintas operaciones contables.</li> <li>• Conoce y aplica los diferentes métodos de registros contable: Sistemas monista y dualista</li> <li>• Identifica y valoriza las contingencias diversas y las registra contablemente.</li> <li>• Conoce y determina la distribución de resultados, de acuerdo a las normas legales.</li> <li>• Efectúa las operaciones de cierre contable en los diferentes libros de contabilidad hasta la elaboración de los estados financieros.</li> </ul>
1.12 Conocer las diferentes clases de organizaciones empresariales, su implementación y gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, define y describe las diferentes clases de organizaciones empresariales.</li> <li>• Propone, define y ubica la mejor alternativa de inversión.</li> <li>• Conoce la implementación y gestión de una organización empresarial.</li> </ul>

## CONTENIDOS BÁSICOS

### Contabilidad general

#### Marco teórico y normativo

- Definiciones, importancia, objetivos, usuarios, clases y campo de aplicación.

#### Registro en los libros de contabilidad

- La Ecuación Contable.
- El sistema de la partida doble. Reglas para determinar las cuentas deudoras y acreedoras.
- El ciclo contable.

- La cuenta: Definición, elementos, representación gráfica, clasificación de acuerdo al PCGR.
- Libros de contabilidad: 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 Mayor: Definición, finalidad, rayado. Transferencia del Libro Diario al Mayor. Casos de Mayorización. Saldo y cierre de las cuentas.
- Libro Caja: Definición, clases, rayado. Proceso de registro: apertura, operaciones, saldos, cierre y resumen.
- Centralizaciones de ingresos y egresos.
- Hoja de trabajo: Balance de Comprobación, Balance Interno, determinación de saldos y resultados y hojas de cálculos.
- Estados Financieros: Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas según CONASEV.

## **Plan contable**

### **Estructura del Plan Contable**

- Plan contable: Evolución en el Perú y en el mundo.
- Régimen básico de la normatividad contable
- El Plan Contable General Revisado y su normatividad: La contaduría de la Nación, Consejo Normativo del Contabilidad y el CONASEV
- Análisis de la estructura del plan Contable General revisado
- Adaptación del Plan Contable a empresas tipo: Agropecuarias, mineras, servicios y otras.

### **Dinámica y aplicación de las cuentas**

- Cuentas del Activo: Corriente y No corriente. Contenido, dinámica y saldos.
- Cuentas del Pasivo: Corriente y No corriente. Contenido, dinámica y saldos.
- Cuentas del Patrimonio: Contenido, dinámica y saldos.
- Cuentas de Gestión: Cuentas de Gastos y de ingresos. Contenido, dinámica y saldos.
- Cuentas de Saldos Intermediarios de Gestión: Contenido, dinámica y saldos.
- Contabilidad Analítica: Clase 9. Utilización. Criterios de estructuración de cuentas.
- Cuentas de Orden: Clase 0. Utilización. Criterios de estructuración de cuentas.

## **Documentación comercial y contable**

### **Aspectos Generales**

- Introducción
- El comercio, concepto, funciones, clasificación.
- Mercaderías, concepto, características, clasificación.
- La compra venta.
- El Empresario.
- Siglas frecuentes de mayor uso.
- Comprobantes de pago y otros documentos mercantiles
- Documentos Mercantiles: concepto, clases. Recibos comunes y recibos comerciales.
- Comprobantes de pago, concepto, normatividad, Oportunidad de entrega, Obligados a emitirlos, excepciones, monto mínimo para la emisión obligatoria, Clases: Factura, Boleta de Venta, Tickets, Guía de Remisión, Nota de Crédito y Nota de Débito, Recibo por Honorarios Profesionales, Liquidación de Compra,

- Documentos Autorizados: Recibos de Arrendamiento, Recibos de Energía Eléctrica, Agua y Teléfono, Boletos.
- Documentos de Crédito: Concepto, Vale
  - Títulos – Valores: Concepto, Clases: Letra de Cambio, Pagaré, Factura Conformada, Cheques, Warrant, Título de Crédito Hipotecario Negociable, Conocimiento de Embarque. Carta de Porte, Papeles Comerciales
  - Documentos de Comercio Exterior: Factura del Exterior, Póliza de Importación, Factura Consular, Guía de Embarque.
  - Documentos Bancarios: Concepto, clases:, Papeleta de Depósito y retiro de Cuenta de Ahorros y Cuenta Corriente, Carta de Crédito
  - Terminología.

**Redacción Mercantil**

- Redacción, Concepto, Naturaleza, Requisitos para una buena redacción.
- La redacción Formal de documentos en la
- Administración Pública y privada.
- Presentación Formal de los documentos.
- Documentos más usuales: El Oficio, La circular, La Solicitud, El Memorial, El Memorando, El Acta, El Informe, Presentación de sobres.
- Documentos de uso frecuente en la actividad empresarial.
- Cartas Comerciales
- Frases Comerciales más usuales

**Legislación laboral****Conceptos Fundamentales sobre el Derecho del Trabajo**

- El hombre como ser social, La Sociedad, Las Relaciones Sociales y las Normas,
- Las Normas, Clases, Norma Jurídica: características.
- La Ley: Etimología, Concepto, características, Jerarquía.
- Las Normas Jurídicas en materia laboral: Tratados

**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.
- El tiempo como elemento del Contrato de Trabajo, Tiempo y Jornada de Trabajo
- Suspensión del contrato de trabajo: Concepto, Clases, causas. Base legal.
- La extinción: concepto y aspectos doctrinarios, causas. La extinción el 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 y días feriados.
- 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..
- Utilidades

#### **Los conflictos laborales y las relaciones colectivas de trabajo.**

- Los conflictos laborales: concepto, causas, formas de solución e 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.

### **Contabilidad general**

#### **Libros auxiliares, diseño y registros.**

- Libro Bancos: Conceptos básicos, Conciliación bancaria: método.
- Libro Caja: Conceptos básicos, clases, centralización de ingresos y egresos.
- Caja chica: conceptos básicos, rendición de cuentas, centralización, arqueo de caja, reembolso.
- Registro de Ventas: concepto, rayado, asientos de centralización. Determinación de la base imponible, impuesto bruto, crédito fiscal.
- Registro de Compras: concepto, rayado, documentación sustentatoria, asientos de centralización.
- 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.
- Planilla de Remuneraciones: concepto, clases, importancia, autorización, rayado, Boleta de Pago de los trabajadores, asiento de centralización.
- Asientos de Ajuste: Depreciaciones, tasas y amortizaciones, Compensación por tiempo de servicios, cobranza dudosa, desvalorización de existencias, costo de ventas, ajuste de cargas diferidas.

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

- Formulación de Estados Financieros: Balance de Comprobación, Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas por función y naturaleza.

#### **Aplicación práctica de los sistemas monista y dualista**

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

**Administración empresarial****Conociendo la actividad empresarial**

- La Administración: Definición, antecedentes históricos.
- Características más importantes de la Administración.
- Proceso administrativo.
- La Empresa: definición, objetivos, elementos, la empresa y su entorno.

**Formalización Empresarial**

- Etapas del proceso de planificación y constitución.
- La organización: definición, naturaleza, propósitos, principios, objetivos.
- Los organigramas: definición, importancia, clases, organigramas por la forma de representación, elementos, manual de organización y funciones y reglamento interno, Plan anual de trabajo.
- Cultura organizacional.

**Legislación comercial y tributaria****Análisis y Estudio del Código de Comercio**

- El Código de Comercio. Concepto, comerciante, documentos mercantiles, libros de contabilidad.

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

- Marco Tributario Nacional: Conceptos, Componentes.
- El Código Tributario, conceptos, tributos, clases, Principios, UIT.
- La obligación tributaria, sus elementos, la transmisión de la obligación tributaria, formas de extinción, base imponible

- La Administración Tributaria y los Administrados.
- Facultades de la Administración Tributaria
- Infracciones y sanciones, ejercicios de aplicación
- Tributos del Gobierno Central: Impuesto General a las Ventas, Impuesto Selectivo al Consumo.
- Tributos del Gobierno Local: Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Impuesto al Patrimonio Vehicular y otros
- Regímenes tributarios vigentes: Régimen Único Simplificado, Régimen Especial del Impuesto a la Renta, Régimen General del Impuesto a la Renta.

**Estudio, análisis y aplicación de las Contribuciones sociales**

Contribuciones sociales: Sencico, Conafovicer. Base legal.

**MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 02: CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA**

**Asociada a la Unidad de Competencia 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.

CAPACIDAD TERMINAL	CRITERIOS DE EVALUACION
2.1 Analizar y registrar los costos de producción, de acuerdo a los métodos y sistemas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptúa, clasifica, y determina la importancia de los costos de producción.</li> <li>• Elabora las cuentas y subcuentas de la clase 9 de acuerdo al tipo de actividad.</li> <li>• Identifica, registra y controla los costos de materiales, mano de obra y gastos indirectos de fabricación.</li> <li>• Identifica los métodos de distribución de los costos indirectos.</li> <li>• Determina los costos de producción y costo unitario.</li> <li>• Determina y registra el costo de los productos terminados, en proceso y derivados.</li> <li>• Clasifica los sistemas de costos.</li> <li>• Registra los costos de producción a través del sistema contable de órdenes de producción.</li> <li>• Registra los costos de producción a través del sistema de contabilidad de costos por procesos.</li> <li>• Registra los costos de producción a través del sistema de contabilidad de costos estándar y estimados, determinando las variaciones en materiales, mano de obra y gastos de fabricación.</li> <li>• Registra los costos de producción a través del sistema de contabilidad de costos por Actividades.</li> <li>• Formula los Informes y Estados de Costo de Producción y Ventas.</li> </ul>
2.2 Formular presupuestos para la elaboración de los productos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define los conceptos presupuestarios y los clasifica correctamente</li> <li>• Describe los procedimientos de elaboración y análisis del presupuesto.</li> <li>• Elabora el presupuesto anual de acuerdo a las normas</li> </ul>

	<p>técnicas. (Presupuestos de ventas, compras, producción, etc.).</p> <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"> <li>• Opera con las variables presupuestarias para adecuarlas al nivel de actividad prevista.</li> <li>• Clasifica los costos fijos y variables</li> <li>• Contrasta los resultados previstos con los reales para detectar las desviaciones o interpretar las causas de las mismas.</li> <li>• Analiza los requerimientos de costos de recursos humanos, materiales y gastos de fabricación.</li> <li>• Estima el tiempo de desarrollo del producto o de las actividades.</li> <li>• Registra adecuadamente la información respectiva para su presentación.</li> </ul>
<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"> <li>• Analiza e interpreta la Ley General de Sociedades y otras normas pertinentes.</li> <li>• Identifica clases de sociedades y sus características más resaltantes.</li> <li>• Distingue los tipos de socios identificando sus aportes, participaciones o acciones para constituir el capital social.</li> <li>• Identifica la escritura de constitución de la sociedad inscrita en la SUNARP.</li> <li>• Registra contablemente la constitución, de acuerdo a lo establecido en la norma y la escritura para cada tipo de sociedad</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Aplica la normatividad vigente respecto a reorganización de sociedades, contabilizando los procesos de transformación, fusión, escisión, liquidación y cierre de sociedad.</li> <li>• Aplica el tratamiento contable a las actividades productivas y de servicios, de acuerdo a las necesidades de las regiones del país.</li> </ul>
<p>2.4 Analizar y aplicar las normas legales vigentes y registrar las operaciones contables, según el Plan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpreta y aplica la normatividad y principios, que rigen las entidades públicas en casos específicos planteados.</li> <li>• Registra la ejecución del Presupuesto asignado,</li> </ul>

Contable Gubernamental.	<p>teniendo en cuenta las fases establecidas Ley de Presupuesto Nacional utilizando el SIAF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica y aplica los diversos sistemas del Sector Público, de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>• 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.)</li> <li>• Elabora el Balance Constructivo</li> <li>• Prepara los estados financieros</li> <li>• Concilia saldos presupuestales con saldos financieros.</li> <li>• Procesa la información económica, financiera y presupuestaria haciendo uso de los formatos establecidos.</li> </ul>
-------------------------	--

## CONTENIDOS BÁSICOS

### Contabilidad de costos

- Costos de comercialización. Costos de Venta y precios de venta. Cálculo de márgenes de utilidad.
- Costos de importación.
- Costos de producción. Elementos. Clasificación.
- Control y registro de los costos de mano de obra y materiales.
- Control y registro de los costos indirectos de fabricación.
- Sistemas de contabilidad de costos. Clasificación.
- Sistemas de costos por órdenes de fabricación.
- Sistemas de costos por procesos
- Sistemas de costos estándar y estimados.
- Sistema de costos ABC.

### Contabilidad presupuestaria

- Elementos presupuestarios
- Tipos de presupuestos
- Fases de elaboración de presupuestos.
- Ejecución del presupuesto
- Análisis y comparación de las desviaciones
- Control de presupuesto.
- Reprogramación de los presupuestos

### Contabilidad gubernamental

- Normas del Sector Público, vigentes.
- Estructura y dinámica del Plan Contable Gubernamental
- Principios de la Contabilidad Gubernamental
- Presupuesto Institucional.
- Instructivos de Contabilidad Gubernamental
- Contabilidad Pública. Sistemas y/o áreas que integran.
- Libros de contabilidad. Tratamiento contable de las operaciones.
- Estados financieros.
- Estados Presupuestarios

**Contabilidad de sociedades**

- Ley General de sociedades
- Formas societarias: Sociedad Anónima, Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada, Sociedad Colectiva y otras.
- Proceso de constitución
- Tipos de socios
- Modelo de escritura publica de constitución.
- Tramite de Constitución
- Casos de constitución
- Casos de aumento y disminución de capital
- Participación legal de la renta-
- Cálculo del Impuesto a la Renta y reserva legal
- Caso de distribución de utilidades o dividendos.
- Reorganización de sociedades: transformación fusión, escisión y liquidación.

**Contabilidad aplicada a la producción de bienes o servicios de la región**

Contenidos contextualizados a cada región

**MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 03: ANÁLISIS FINANCIERO**

**Asociada a la Unidad de Competencia N° 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"> <li>• Traslada los saldos del libro mayor a la hoja de trabajo.</li> <li>• Determina en la hoja de trabajo los saldos de: ajuste, inventario y resultados.</li> <li>• Elabora los estados financieros, a valores históricos.</li> <li>• Calcula y registra los ajustes por inflación a los Estados Financieros</li> <li>• Formula los Estados Financieros ajustados por inflación según la normatividad vigente</li> </ul>
3.2 Analizar los estados financieros aplicando técnicas y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica los rubros de los estados financieros.</li> <li>• Identifica y selecciona las técnicas y procedimientos a utilizar.</li> <li>• Aplica los métodos y técnicas seleccionadas.</li> <li>• Obtiene los indicadores.</li> </ul>
3.3 Interpretar los resultados de los estados financieros, según estándares y parámetros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compara e interpreta los resultados con estándares establecidos.</li> <li>• Determina e interpreta la situación económica financiera de la empresa.</li> <li>• Proyecta el informe al Contador Público Colegiado.</li> </ul>

<p>3.4 Registrar las operaciones de las instituciones financieras de acuerdo al Plan Contable para Instituciones financieras</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica instituciones financieras y las operaciones que realizan.</li> <li>• Identifica la documentación sustentatoria de las operaciones contables del sistema financiero</li> <li>• Registra los movimientos de las cuentas de las instituciones financieras.</li> <li>• Analiza, interpreta y aplica el plan Contable para Instituciones Financieras</li> <li>• Registra las operaciones del sistema financiero</li> <li>• Participa en la elaboración de los estados financieros</li> </ul>
<p>3.5 Aplicar procedimientos de auditoria, interpretando documentos para el desarrollo del trabajo, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describe el proceso del trabajo de auditoria.</li> <li>• Ejecuta criterios adoptados para determinar el cumplimiento de las normas y principios contables.</li> <li>• Ejecuta un programa de auditoria propuesto especificando el balance general y el estado de resultados.</li> <li>• Identifica las técnicas y procedimientos de auditoria, en función de las fases de la ejecución del trabajo</li> <li>• Identifica las fuentes de información que podrían incrementar los conocimientos preliminares de la empresa.</li> <li>• Prevé los medios y materiales necesarios para la realización de la auditoria.</li> <li>• Identifica e interpreta los documentos, que contienen la información necesaria para la ejecución de la auditoria.</li> <li>• Organiza los papeles de trabajo e informes, que fundamenta los distintos procedimientos aplicados.</li> </ul>
<p>3.6 Formula perfil de proyectos de inversión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las etapas del proyecto de inversión</li> <li>• Realiza estudio de mercado</li> <li>• Desarrolla el estudio técnico</li> <li>• Ejecuta el estudio económico y financiero</li> <li>• Evalúa la factibilidad de la ejecución del proyecto</li> <li>• Elabora el proyecto definitivo</li> </ul>
<p>3.7 Evaluar formas de financiación alternativo que cubran las necesidades previstas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las fuentes de financiamiento propia y externo</li> <li>• Define los conceptos de interés nominal e interés efectivo</li> </ul>

## CONTENIDOS BASICOS

### ESTADOS FINANCIEROS

#### Conceptos Básicos

- Terminología contable y financiera
- Normatividad
- Generalidades

#### Estados financieros básicos

- Balance General

- Estado de Ganancias y Pérdidas
- Estado de cambios en el patrimonio
- Estado de Flujo de efectivo
- Notas a los estados financieros e información complementaria
- Casos prácticos

**Análisis e interpretación de estados financieros**

- Métodos
- Técnicas e instrumentos
- Interpretación de resultados
- Casos prácticos

**FINANZAS**

**Fuentes de financiamiento**

- Financiamiento, concepto y clases
- Financiamiento interno
- Financiamiento externo (Sistema Financiero)

**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**

- Tramites y procesos aduaneros
- Transacciones comerciales ( FOB, CIF)

**Evaluación de inversiones de rentabilidad**

- Viabilidad de las inversiones

**FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

**Generalidades**

- Conceptos de Proyecto e inversión
- Clases de proyectos
- Fases del proyecto
- Etapas del proyecto
- Los proyectos y el sistema económico

**Estudio de mercado**

- Estudio de la oferta
- Estudio de la demanda
- Estudio de los precios
- Estudio de la comercialización

**Estudio técnico**

- Localización
- Distribución de planta
- Procesos de producción
- Sistemas administrativos

**Estudio económico financiero**

- Inversión
- Costos
- Financiamiento
- Evaluación del proyecto

**AUDITORÍA**

**Generalidades**

- Conceptos básicos
- Código de ética
- Normas de auditoría
- Clases de auditoría
- Importancia de auditoría
- Objetivos de auditoría

**Procesos y programas de auditoría**

- Etapas de la auditoría
- Técnicas de auditoría
- Procedimientos de auditoría
- Evidencias de auditoría
- Programas de auditoría
- Cuestionarios de Control interno

**Resultados de auditoría**

- Papeles de trabajo
- Informe de auditoría

Presentación de estados financieros

**CONTABILIDAD DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**

**Generalidades**

- Definición
- Importancia
- Fines
- **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
- Banco Central de Reserva
- La Superintendencia de Banca y Seguro
- Operaciones bancarias
  - Activas
  - Pasivas
  - De capital
- Plan de Cuentas de Instituciones Financieras
- Rubros Generales de los Estados Bancarios
- Formulación de los Estados Bancarios

### REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

#### • DE LOS DOCENTES

La especialidad de los docentes para impartir los módulos profesionales de la Carrera Profesional Contabilidad.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL DOCENTE	TÍTULO PROFESIONAL
PROCESOS CONTABLES	Contabilidad	Contador Público Colegiado, Profesional Técnico en Contabilidad
CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental	Contador Público Colegiado, Profesional Técnico en Contabilidad
ANÁLISIS FINANCIERO	Contabilidad, Análisis Financiero	Contador Público Colegiado Profesional Técnico en Contabilidad

#### ▪ DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES (\*)

Los espacios e instalaciones mínimas requeridas para brindar la carrera de Computación e Informática serán:.

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

(\*) Criterios para la Evaluación de la Infraestructura R.D. N°1109-2003

ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA CONTABILIDAD

COMPONENTES	MODULOS FORMATIVOS	UNIDADES DIDACTICAS	SEMESTRES (N° DE HORAS SEMANALES)						DURACIÓN EN HORAS				
			I	II	III	IV	V	VI	TOTAL HORAS UD	HORAS MÓDULO		TOTAL HORAS PPP*	
<b>MÓDULOS TRANSVERSALES</b>	COMUNICACION								68	<b>680</b>			
	MATEMATICA								68				
	SOCIEDAD Y ECONOMIA								51				
	ECOLOGIA Y DESARROLLO SOSTENIDO								51				
	ACTIVIDADES								34				
	INFORMATICA								68				
	IDIOMA EXTRANJERO								68				
	INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA								136				
	RELACIONES EN EL ENTORNO DEL TRABAJO								68				
	GESTION EMPRESARIAL								68				
CONSEJERIA	FORMACION Y ORIENTACION								51	51	51		
<b>FORMACION ESPECIFICA (Módulos Profesionales)</b>	<b>MÓDULO N°01</b>	Contabilidad General	6	8					238	<b>663</b>	<b>232.05</b>		
		Plan Contable	4						68				
		Documentación Comercial y Contable	4	2					102				
		Administración Empresarial	3						51				
		Legislación Laboral		4					68				
		Legislación Comercial y Tributaria	4	4					136				
	<b>MÓDULO N°02</b>	Contabilidad de Costos			6	6			204	<b>816</b>	<b>2329</b>	<b>285.6</b>	
		Contabilidad de Sociedades			6				102				
		Contabilidad Aplicada				6			102				
		Técnica Presupuestal			6				102				
		Contabilidad Gubernamental			4	6			170				
		Aplicativos Informáticos			4	4			136				
	<b>MÓDULO N°03</b>	Estados Financieros					6	6	204	<b>850</b>	<b>297.5</b>		
		Finanzas					4	4	136				
		Formulación y Evaluación de Proyectos					4	2	102				
		Auditoría					4	4	136				
		Contabilidad de Entidades Financieras					6	5	187				
		Cálculo Financiero					5		85				
	<b>TOTAL HORAS</b>	SEMANTAL		21	18	26	22	29	21	137			
		SEMESTRAL		357	306	442	374	493	357	2329	3060	3060	815.15

nota: hay necesidad de redefinir las horas de los módulos profesionales ver lo que aparece con rojo, allí se ha disminuido 01 hora, para que haga un total de 2329. Por favor, si están de

acuerdo envíen una nota

**DOCENTES PARTICIPANTES**

<b>Nº</b>	<b>REGION</b>	<b>ISTP</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>
1	Ancash	CARLOS SALAZAR ROMERO	RAMOS MENDEZ GONZALO OLIVERIO
2	Ancash	ELEAZER GUZMAN BARRON	BEDON PAJUELO LOEL SALUTOR
3	Cajamarca	SAN MARCOS	NUREÑA NINATANTA GLADIS ELENA
4	Cusco	TUPAC AMARU	SULLCA MEJIA RINA
5	CUSCO	TUPAC AMARU	ESPINOZA DURAN MARIA MERCEDES
6	Cusco	VILCANOTA	VARGAS ZARATE WALTER
7	CUSCO	VILCANOTA	TICONA MAMANI SUSANA
8	Ica	CATALINA BUENDIA DE PECHO	ENRIQUEZ BENDEZU JESUS ASENCION
9	Ica	CHINCHA	LEVANO ALMEYDA JOSE FERNANDO
10	La Libertad	OTUZCO	Acevedo Minchola Rodolfo Eleodoro
11	La Libertad	TRUJILLO	NIÑO SALAZAR EDGAR
12	Lambayeque	ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR	PERLECHE PARRAGUEZ MARIA MAGDALENA
13	Lambayeque	REPUBLICA FEDERALE DE ALEMANIA	BECERRA LOPEZ GLADYS ELIZABETH
14	LIMA	JUAN VELASCO ALVARADO	TERESA CAJO ROJAS
15	LIMA	JUAN VELASCO ALVARADO	CAYAMPI GARCIA JORGE LUIS
16	LIMA	JUAN VELASCO ALVARADO	PEREZ BALTAZAR SUSANA
17	LIMA	JUAN VELASCO ALVARADO	CHIPANA CHIPANA HILARIO
18	Lima Metropolitana	JUAN VELASCO ALVARADO	CONDE LAPAS FRANCISCO
19	Lima Provincia	CAÑETE	LOZANO GUERRA ESPIRITU CENCIA
20	Loreto	CONTAMANA	PONCE ORBEZO YENE
21	Moquegua	LUIS E. VALCARCEL	VALENZUELA ROZAS ROSMERY
22	Piura	SULLANA	HERMOZA NOLE MARIA DEL PILAR
23	Puno	JOSE ANTONIO ENCINAS	PALOMINO QUISPE ALI
24	SAN MARTIN	ALTO MAYO	CARO RODRIGUEZ AUREA ROSA
25	SAN MARTIN	ALTO MAYO	HINOSTROZA PANCA JULIO
26	San Martín	ALTO MAYO	HUARCA CARRANZA JUAN EVANGELISTA
27	Tacna	FRANCISCO DE PAULA VIGIL	ALANOCA PERCA CARLOS
28	Tumbes	24B DE JULIO	MARCELO YARLEQUE FRANCISCO MARTIN