

## MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N.º 01: PROCESOS CONTABLES

**Asociado a la Unidad de Competencia N.º 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.

<b>CAPACIDAD TERMINAL</b>	<b>INDICADORES DE LOGRO</b>
1.1 Analizar el funcionamiento global de las empresas a partir de la función específica del área contable (Administración empresarial)	1.2 Describe los objetivos y funciones propias del Departamento de contabilidad. 1.3 Describe los distintos sistemas organizativos aplicables al departamento de contabilidad. 1.4 Ubica el área contable en el organigrama de la entidad, estableciendo las relaciones pertinentes. 1.5 Describe el flujo de la información contable. 1.6 Propone sistemas y métodos contables apropiados en función de los diferentes tipos de entidades.
1.2 Efectuar el registro contable de las operaciones económicas y financieras, en base a los documentos sustentatorios.	1.3 Describe los tipos de documentos mercantiles indicando el tipo de operación que representan. 1.4 Analiza las cuentas patrimoniales, clasificándolas en forma adecuada, y relacionando su incidencia en la actividad empresarial. 1.5 Define la cuenta como instrumento de representación contable, explicando los tipos y el significado de cargo y abono de cada una. 1.6 Describe y reconoce el principio de la partida doble, como fundamento básico de los registros contables. 1.7 En el caso de los trabajos de aplicación propuestos: 1.8 Identifica el tipo de operación contable representado en cada documento. 1.9 Determina las cuentas que intervienen en cada operación contable. 1.10 Especifica las variaciones producidas en cada cuenta patrimonial y la cuantificación de la misma. 1.11 Identifica el cargo y abono de cada cuenta. 1.12 Realiza los asientos contables periódicos necesarios. 1.13 Formula el Balance de Comprobación. 1.14 Elabora la hoja de trabajo, en forma adecuada. 1.15 Elabora el Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas, aplicando los criterios del Plan Contable General y normatividad vigente

	<p>1.16 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>1.4 Identifica los bienes, valores, derechos y obligaciones, para elaborar el Inventario inicial.</p> <p>1.5 Describe el proceso contable correspondiente a un ciclo económico completo, precisando la función de cada fase.</p> <p>1.6 Señala con claridad la normatividad legal que rige la documentación contable.</p> <p>1.7 Utiliza los métodos más apropiados para contabilizar las operaciones de amortización y depreciación de activos tangibles e intangibles en un periodo contable.</p> <p>1.8 Aplica el principio de periodicidad contable.</p> <p>1.9 En el caso de los trabajos aplicativos propuestos:</p> <p>1.10 Registra asientos por partida doble de las operaciones representadas en los documentos, aplicando las normas vigentes.</p> <p>1.11 Realiza la centralización de la información contable del libro diario al libro Mayor</p> <p>1.12 Elabora el Balance de Comprobación de sumas y saldos.</p> <p>1.13 Determina las provisiones utilizando los criterios contables establecidos.</p> <p>1.14 Aplica los asientos de ajuste y regularización contable.</p> <p>1.15 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>	<p>1.16 Analiza e interpreta el reglamento de Comprobantes de Pago y otras normas.</p> <p>1.17 Identifica y clasifica los documentos financieros y contables.</p> <p>1.18 Aplica la legislación comercial que regula el proceso de elaboración, de información y documentación contable.</p> <p>1.19 Identifica y utiliza tipos de libros y registros contables entre obligatorios y voluntarios.</p>
<p>1.5 Analizar y aplicar las normas tributarias vigentes en la actividad económica de la entidad.</p>	<p>1.20 Identifica la legislación comercial y tributaria que rigen en el ámbito empresarial.</p> <p>1.21 Define el tributo y su aplicación.</p> <p>1.22 Identifica a los sujetos activos y pasivos de la obligación tributaria.</p> <p>1.23 Define y aplica los diferentes tributos de la actividad empresarial: impuesto a la renta, I.G.V., I.S.C, contribuciones sociales y otros</p>

	<p>1.24 Distingue y aplica los diferentes regímenes tributarios, vigentes</p> <p>1.25 Elabora la declaración jurada anual del Impuesto a la Renta.</p> <p>1.26 Utiliza diversas formas de declaración telemática establecidas por la Administración Tributaria.</p> <p>1.27 Determina y liquida en forma mensual el pago del Impuesto General a las Ventas, Impuesto a la Renta de acuerdo a la normatividad vigente.</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>1.28 Elabora cálculos auxiliares y hoja de trabajo con la finalidad de determinar los saldos de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio y resultados.</p> <p>1.29 Formula los Estados Financieros: Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas, según el Reglamento para la preparación de información financiera – CONASEV.</p> <p>1.30 Agrupa los componentes en la estructura de los estados financieros: Balance General y estado de Ganancias y Pérdidas.</p> <p>1.31 Elabora correctamente los anexos de los Estados Financieros.</p>
1.7 Registrar las operaciones contables en libros principales, auxiliares y laborales de acuerdo a la legislación vigente.	<p>1.32 Interpreta la legislación vigente relacionada con el registro de libros auxiliares y laborales.</p> <p>1.33 Registra en libros correspondientes, las operaciones de compras, ventas, planilla de remuneraciones, cuenta corrientes bancarias, caja chica y otros de necesidad de la entidad.</p>
1.8 Aplicar la dinámica del Plan Contable, en el registro de las operaciones, en concordancia con los principios contables	<p>1.34 Interpreta y aplica los principios normas de contabilidad vigentes.</p> <p>1.35 Reclasifica las cuentas del Plan contable General Empresarial Modificado</p> <p>1.36 Aplica la dinámica de las cuentas en ejercicios propuestos.</p> <p>1.37 Analiza e interpreta la estructura del plan contable.</p>
1.9 Identificar y redactar los diferentes documentos de las entidades.	<p>1.38 Redacta los diversos documentos administrativos y mercantiles.</p> <p>1.39 Indica la utilidad e importancia de los distintos documentos redactados.</p> <p>1.40 Identifica el correcto uso y destino de los documentos.</p>
1.10 Analizar, interpretar y aplicar la legislación laboral.	<p>1.41 Analiza, interpreta y aplica las diferentes normas sobre derechos y obligaciones laborales.</p> <p>1.42 Conoce y describe los derechos y obligaciones del empleador y trabajador.</p>

	1.43 Calcula el impuesto a la renta sobre la base de la remuneración.
1.11 Identificar y aplicar los distintos métodos y técnicas de registro, asientos de ajuste, regularización y distribución de resultados.	1.44 Conoce, describe y registra las distintas operaciones contables. 1.45 Conoce y aplica los diferentes métodos de registros contable: Sistemas monista y dualista 1.46 Identifica y valoriza las contingencias diversas y las registra contablemente. 1.47 Conoce y determina la distribución de resultados, de acuerdo a las normas legales. 1.48 Efectúa las operaciones de cierre contable en los diferentes libros de contabilidad hasta la elaboración de los estados financieros.
1.12 Conocer las diferentes clases de organizaciones empresariales, su implementación y gestión.	1.49 Conoce, define y describe las diferentes clases de organizaciones empresariales. 1.50 Propone, define y ubica la mejor alternativa de inversión. 1.51 Conoce la implementación y gestión de una organización empresarial.

## CONTENIDOS BÁSICOS

### CONTABILIDAD GENERAL I

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 de sumas, determinación de saldos, resultados y hojas de cálculos.

Estados Financieros: Situación Financiera, Estado de Resultados según SMV.

## **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 Empresarial Modificado y su normatividad: La contaduría Pública de la Nación, Superintendencia de Mercados y Valores SMV.

Análisis de la estructura del plan Contable General revisado

Adaptación del P.C.G.E.M 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: Gastos y de ingresos. Contenido, dinámica y saldos.

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

Contabilidad Analítica: Elemento 9. Utilización. Criterios de estructuración de cuentas.

Cuentas de Orden: Elemento 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, Facturas, 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 II**

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, registro de operaciones. Determinación de la base imponible, impuesto bruto, asientos de centralización.

Registro de Compras: concepto, registro de operaciones, documentación sustentatoria, asientos de centralización, crédito fiscal.

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 pagos adelantados: seguros y alquileres pagados por adelantado, adelanto de remuneraciones, viáticos, intereses 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, SENATI, ESSALUD. Base legal.

### Infraestructura, software y equipos

<b>Infraestructura</b>	<b>Muebles</b>	<b>Software</b>	<b>Equipos</b>	<b>Cantidad</b>
Aula para clase para 45 estudiantes	45 muebles para PC, con silla o mesa para laptop	Software contable para contabilidad comercial	Laptop con internet Pizarra interactiva	01 aula 45 muebles para PC ó 45 mesas para laptop Línea de internet para cada PC o laptop 01 software contable 01 pizarra interactiva de 108”