



**UNIVERSIDAD NACIONAL
“JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”
VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, CONTABLES Y
FINANCIERAS**

**ESCUELA ACADEMICA PROFESIONAL DE CIENCIAS
CONTABLES Y FINANCIERAS**

MODALIDAD NO PRESENCIAL

SILABO POR COMPETENCIAS

CURSO:

DOCUMENTACION GENERAL

**I. DATOS GENERALES**

Línea de Carrera	Tributación y Auditoría
Semestre Académico	2020 I
Código del Curso	103
Créditos	3.0
Horas Semanales	Horas Totales: 4 Teóricas: 2 Práctica: 2
Ciclo	I
Sección	A
Apellidos y Nombres del Docente	Muñoz Quichiz, Javier Ángel
Correo Institucional	jmunoz@unjfsc.edu.pe
N° de Celular	975 761 946

II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El desarrollo de la asignatura significa el estudio teórico - práctico de documentos y procedimientos que sustentan el registro oportuno, confiable, de las operaciones realizadas en las Empresas e Instituciones Privadas y Públicas.

Proporcionar al hoy estudiante, instrumentos aplicables a documentos por actividades vinculadas, al quehacer Legal, Administrativo Contable, Laboral, Tributario, Financiero, realizadas por personas naturales y/o jurídicas, conforme al marco legal vigente.

III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA	SEMANAS
UNIDAD I	En un ambiente empresarial, posterior al estudio del mismo, DA el marco general y ordenado de los documentos que sustentan el registro oportuno para la elaboración de las operaciones que realizarán las empresas, para ello observa y acata las leyes correspondientes.	MARCO NORMATIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES	1-2 3-4
UNIDAD II	En un mercado financiero local, TRATA sobre la Ley de comprobante de pago Boleta de Ventas, Tickets, Notas de Débito, Créditos, Vales, liquidación de compras en sus aspectos teórico-prácticos, con base a las referencias bibliográficas y normas legales vigentes.	LEY DE COMPROBANTES DE PAGO	5-6 7-8
UNIDAD III	En un mercado globalizado, IDENTIFICA los diferentes tipos de documentos que sustentarán las empresas públicas y privadas tanto en lo legal como administrativo contable, letras de cambio, pagarés, Recibos de arrendamiento, servicios para ello observa y acata las normas institucionales.	DIFERENTES TIPOS DE COMPROBANTES	9-10 11-12
UNIDAD IV	En un ambiente empresarial competitivo, con requerimiento de modernas herramientas de administración, EVALUA los diferentes documentos de Entidades Financieras, cheques, cuentas corrientes, notas de cargo, permitiéndonos analizarlas e interpretarlas, tomando como base la bibliografía y referencias habidas y validadas.	DOCUMENTOS DE ENTIDADES FINANCIERAS	13-14 15-16

II. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

NRO	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
01	Refiere al marco normativo de los documentos comerciales, basados en el marco general, aplicables para la elaboración de la información financiera.
02	Conoce los diferentes tipos de documentos que serán pruebas sustentadoras de los Estados Financieros.
03	Fundamenta la conceptualización de los Documentos relacionados con la formulación de las contabilidades, de acuerdo a las normas legales.
04	Sustenta la clasificación, las limitaciones y el reconocimiento de los documentos contables.
05	Fundamenta las definiciones de boletas de ventas, facturas, tickets o cintas registradoras.
06	Formula los tipos de documentos según modelos: para fines administrativos y gestión de la empresa, requerimiento de la SUNAT,
07	Fundamenta la definición, elaboración, presentación, información que revela los documentos como sustentos de ingresos o egresos de una empresa.
08	Justifica la definición, forma de presentación, partes y partidas que conforman los documentos contables.
09	Resuelve casos prácticos del uso de los diferentes documentos contables.
10	Justifica la definición, la estructuras, tipos, formas de preparación y presentación de las letras de cambio, pagarés, recibos de arrendamiento, servicios de acuerdo a la ley de comprobantes.
11	Desarrolla casos prácticos de las letras de cambio, pagarés, recibos de arrendamiento, servicios, tomando como base a la ley de comprobantes y bibliografía validada.
12	Justifica casos prácticos de arrendamientos, honorarios, servicios, acatando las normativas de las leyes vigentes.
13	Desarrolla casos prácticos de documentos financieros, utilizando informaciones basadas en las leyes vigentes.
14	Resuelve casos prácticos de cheques notas de cargo, abonos bancarios, tomando como base la bibliografía y referencias habidas y validadas.
15	Expone casos prácticos sobre temas designados, tomando como base la bibliografía y referencias habidas y validadas
16	Expone trabajos desarrollados por los alumnos sobre temas hechos en clase.

IV.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS:

Unidad Didáctica I : Marco Normativo de los Documentos Contables	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I : En un ambiente empresarial, posterior al estudio del mismo, DA el marco general y ordenado de los documentos que sustentan el registro oportuno para la elaboración de las operaciones que realizarán las empresas, para ello observa y acata las leyes correspondientes.					
	Semana	Contenidos			Estrategias de la Enseñanza Virtual	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	1	- El Comercio - Historia. - Documentación Mercantil – Concepto y su relación con la contabilidad.	Conceptualizar adecuadamente, el Comercio y su historia, identifica los documentos mercantiles.	Justificar la importancia de documentos contables.	Expositiva (Docente/alumno) - Uso de Google meet Debate dirigido (Discusiones) 1. Foros, Chat Lecturas 2. Uso de repositorios digitales. Lluvia de ideas (saberes previos) Foros, Chat	Refiere al marco normativo de los documentos comerciales, basados en el marco general, aplicables para la elaboración de la información financiera.
	2	- Documentos de compra y venta - Nota de pedido, modelo, uso.	Ejecutar la teoría de los documentos de compra y venta y notas de pedido para las operaciones que realicen las empresas.	Justificar, la teoría de los documentos basados en leyes.		Conoce los diferentes tipos de documentos que serán pruebas sustentadoras de los Estados Financieros.
	3	- Orden de pedido-Carta de Pedido - Ley de Comprobante de Pago – Definiciones, uso, obligados a emitir	Discutir sobre los Estados Financieros, respecto a su definición, usuarios, objetivos y cualidades.	Aclarar dudas respecto a la temática de conceptos, usuarios, objetivos y cualidades de los diferentes tipos de comprobantes.		Fundamenta la conceptualización de los Documentos relacionados con la formulación de las contabilidades, de acuerdo a las normas legales.
	4	- Guía de remisión - Factura - Definiciones, uso, obligados a emitir - Modelo.	Discutir que personas utilizan Guías de Remisión y Facturas, identificando para que sean documentos sustentatorios en la empresa.	Establecer criterios respecto a la clasificación, identificación de tipos de comprobantes.		Sustenta la clasificación, las limitaciones y el reconocimiento de los documentos contables.
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
Diez preguntas de prueba escrita objetiva de opción múltiple en el aula virtual, para evaluar el dominio de capítulo I		Presenta de manera sincrónica las soluciones a los diferentes problemas planteados en el aula virtual		Participación activa en la conferencia virtual, fórum y chat exponiendo punto de vista de los temas tratados		

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II : En un mercado financiero local, TRATA sobre la Ley de comprobante de pago Guías de Remisión Facturas, Boleta de Ventas, Tickets, Notas de Débito, Créditos, Vales en sus aspectos teórico-prácticos, con base a las referencias bibliográficas y normas legales vigentes.						
Semana	Contenidos			Estrategias de la Enseñanza Virtual	Indicadores de logro de la capacidad	
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal			
Unidad Didáctica II : Ley de Comprobantes de Pago	5	- Boleta de Ventas - Modelos Boleta de Ventas - Definiciones, uso, obligados a emitir, modelo.	Formular conceptos sobre Boletas de Venta. Discutir respecto a la elaboración, presentación en las diferentes empresas.	Debatir respecto a la elaboración, presentación, dentro de las empresas y su utilización.	Expositiva (Docente/alumno) - Uso de Google meet Debate dirigido (Discusiones) 1. Foros, Chat Lecturas 2. Uso de repositorios digitales. Lluvia de ideas (saberes previos) Foros, Chat	Fundamenta las definiciones de boletas de ventas, facturas, tickets o cintas registradoras.
	6	- Tickets - Notas de Débito - Definiciones, modelo, uso.	Desarrollar casos prácticos sobre la elaboración del tickets, su utilización, basados el na ley de comprobantes requeridos por la SUNAT y demás fines.	Proponer ejercicios de aplicación sobre la preparación de los tickets según modelos la SUNAT y fines administrativos y gestión de la empresa.		Formula los tipos de documentos según modelos: para fines administrativos y gestión de la empresa, requerimiento de la SUNAT,
	7	- Créditos Comerciales - Vales. - Definiciones, modelo, uso.	Esbozar conceptos sobre los créditos comerciales y utilización de los vales.	Debatir las, formas de presentación, de los documentos a presentar.		Fundamenta la definición, elaboración, presentación, información que revela los documentos como sustentos de ingresos o egresos de una empresa.
	8	- Liquidación de compra - Modelo de la liquidación de compra	Desarrollar casos prácticos respecto a la liquidación de compras para fines administrativo.	Proponer ejercicios de aplicación según modelos para fines administrativos.		Justifica la definición, forma de presentación, partes y partidas que conforman los documentos contables.
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
Diez preguntas de prueba escrita objetiva de opción múltiple en el aula virtual, para evaluar el dominio de capítulo II		Presenta de manera sincrónica las soluciones a los diferentes ´problemas planteados en el aula virtual.		Participación activa en la conferencia virtual, fórum y chat exponiendo punto de vista de los temas tratados.		

Unidad Didáctica III : Diferentes Tipos de Comprobantes.	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III : En un mercado globalizado, IDENTIFICA los diferentes tipos de documentos que sustentarán las empresas públicas y privadas tanto en lo legal como administrativo contable, letras de cambio, pagarés, Recibos de arrendamiento, servicios para ello observa y acata las normas institucionales.					
	Semana	Contenidos			Estrategias de la Enseñanza Virtual	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	9	<ul style="list-style-type: none"> - Letra de Cambio. - Modelo letra de Cambio - Definición, uso. 	Esbozar conceptos sobre la letra de cambio Discutir sobre modelos.	Debatar sobre la definición, formado de presentación, partes y partidas que conforman el la letra de cambio.	Expositiva (Docente/alumno) - Uso de Google meet Debate dirigido (Discusiones) 1. Foros, Chat Lecturas 2. Uso de repositorios digitales. Lluvia de ideas (saberes previos) Foros	Resuelve casos prácticos del uso de los diferentes documentos contables.
	10	<ul style="list-style-type: none"> - Recibos de Arrendamiento - Modelo de Recibos de arrendamiento basándose en la ley de comprobantes. 	Desarrollar casos prácticos de la utilización de Recibos de Arrendamiento.	Proponer ejercicios de aplicación sobre los recibos de arrendamiento.		Justifica la definición, la estructuras, tipos, formas de preparación y presentación de las letras de cambio, pagarés, recibos de arrendamiento, servicios de acuerdo a la ley de comprobantes.
	11	<ul style="list-style-type: none"> - Recibos por honorarios - Modelo de Recibos por honorarios. - Uso, obligados a emitir. 	Esbozar conceptos sobre la utilización de Recibos por honorarios y quiénes lo utilizan.	Debatar sobre conceptos, partes, presentación, requeridos por la SUNAT.		Desarrolla casos prácticos de las letras de cambio, pagarés, recibos de arrendamiento, servicios, tomando como base a la ley de comprobantes y bibliografía validada.
	12	<ul style="list-style-type: none"> - Recibos de Servicios, Boletos. - Definición. - Modelos, obligados a emitir. 	Desarrollar casos prácticos de los diferentes recibos por prestaciones de servicios y diferentes tipos de boletos.	Proponer ejercicios de aplicación de los diferentes casos.		Justifica casos prácticos de arrendamientos, honorarios, servicios, acatando las normativas de las leyes vigentes.
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
	Diez preguntas de prueba escrita objetiva de opción múltiple en el aula virtual, para evaluar el dominio de capítulo III	Presenta de manera sincrónica las soluciones a los diferentes problemas planteados en el aula virtual.		Participación activa en la conferencia virtual, fórum y chat exponiendo punto de vista de los temas tratados.		

Unidad Didáctica IV: Documentos de Entidades Financieras.	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV: En un ambiente empresarial competitivo, con requerimiento de modernas herramientas de administración, EVALUA los diferentes documentos de Entidades Financieras, cheques, cuentas corrientes, notas de cargo, permitiéndonos analizarlas e interpretarlas, tomando como base la bibliografía y referencias habidas y validadas.					
	Semana	Contenidos			Estrategias de la Enseñanza Virtual	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	13	- Documentos de Entidades Financieras. - Modelos de Documentos de Entidades Financieras.	Discutir sobre los modelos de documentos en las entidades financieras.	Justificar la conceptualización de los documentos en las entidades financieras.	Expositiva (Docente/alumno) - Uso de Google meet Debate dirigido (Discusiones) 2. Foros, Chat Lecturas 2. Uso de repositorios digitales. Lluvia de ideas (saberes previos) Foros	Desarrolla casos prácticos de documentos financieros, utilizando informaciones basadas en las leyes vigentes.
	14	- Tipos de Cheques - Notas de Cargo	Desarrollar casos prácticos de diferentes tipos de cheques y notas de cargo	Proponer ejercicios de aplicación y de su utilización de los tipos de cheques y notas de cargo.		Resuelve casos prácticos de cheques notas de cargo, abonos bancarios, tomando como base la bibliografía y referencias habidas y validadas.
	15	- Casos Prácticos de diferentes tipos de cheques y notas de cargo.	Discutir sobre los diferentes tipos de cheques y notas de cargo.	Realizar las causas que motiva la entrega de diferentes tipos de cheques y notas de cargo.		Expone casos prácticos sobre temas designados, tomando como base la bibliografía y referencias habidas y validadas
	16	- Ejercicios sobre los diferentes documentos desarrollados en clases.	Desarrollar ejercicios de aplicación de temas realizados en el aula.	Proponer ejercicios de aplicación de realizados en el aula.		Expone trabajos desarrollados por los alumnos sobre temas hechos en clase.
	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
	Diez preguntas de prueba escrita objetivan de opción múltiple en el aula virtual, para evaluar el dominio de capítulo IV	Presenta de manera sincrónica las soluciones a los diferentes problemas planteados en el aula virtual.		Participación activa en la conferencia virtual, fórum y chat exponiendo punto de vista de los temas tratados.		

VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo a la naturaleza de los temas programados. Básicamente serán.

1. MEDIOS Y PLATAFORMAS

VIRTUALES

- Casos Prácticos
- Google Meet
- Repositorios de datos

2. MEDIOS INFORMATICOS

- Computadora
- Tablet.
- Celulares
- Internet.

VII. EVALUACIÓN

La evaluación es inherente al proceso de enseñanza aprendizaje y será continua y permanente. Los criterios de evaluación son de conocimiento, de aprendizaje y de producto.

1. Evidencias de Conocimiento.

La Evaluación será a través de pruebas escritas y orales para el análisis y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo, argumentativo y propositivo, para ello debemos ver como identifica (describe, ejemplifica, relaciona, reconoce, explica, etc); y la forma en que argumenta (plantea una afirmación, describe las refutaciones en contra de dicha afirmación, expone sus argumentos contra las refutaciones y llega a conclusiones) y la forma en que propone a través de establecer estrategias, valoraciones, generalizaciones, formulación de hipótesis, respuesta a situaciones, etc.

En cuanto a la autoevaluación permite que el estudiante reconozca sus debilidades y fortalezas para corregir o mejorar.

Las evaluaciones de este nivel serán de respuestas simples y otras con preguntas abiertas para su argumentación.

2. Evidencias de Desempeño.

Esta evidencia pone en acción recursos cognitivos, recursos procedimentales y recursos afectivos; todo ello en una integración que evidencia un saber hacer reflexivo; en tanto, se puede verbalizar lo que se hace, fundamentar teóricamente la práctica y evidenciar un pensamiento estratégico, dado en la observación en torno a cómo se actúa en situaciones impredecibles.

La evaluación de desempeño se evalúa ponderando como el estudiante se hace investigador aplicando los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las cosas de su asistencia y participación asertiva.

3. Evidencias de Producto

Están implicadas en las finalidades de la competencia, por tanto, no es simplemente la entrega del producto, sino que tiene que ver con el campo de acción y los requerimientos del contexto de aplicación.

La evaluación de producto de evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos parciales y el trabajo final.

Además, se tendrá en cuenta la asistencia como componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho de evaluación.

VARIABLES	PONDERACIONES	UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MÓDULOS
Evaluación de Conocimiento	30%	El ciclo académico comprende 4
Evaluación de Producto	35%	
Evaluación de Desempeño	35%	

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios Ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4).

$$PF = \frac{PM1 + PM2 + PM3 + PM4}{4}$$

VIII. BIBLIOGRAFÍA

8.1 Fuentes Documentales

- Actualidad Empresarial, Revista de Investigación y Negocios

8.2 Fuentes Bibliográficas

- Documentación Mercantil, Demetrio Jara Giraldo (2002)

8.3 Fuentes Hemerográficas

- Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Ley N° 27287 – Ley de Títulos y Valores
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago.

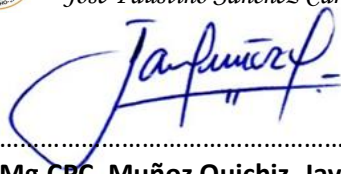
8.4 Fuentes Electrónicas

- <http://www.sunat.gob.pe/legislacion/comprob/index.html>

Huacho, junio del 2020



Universidad Nacional
José Faustino Sánchez Carrión



Mg.CPC. Muñoz Quichiz, Javier Ángel
Código AIRHSP 000747