

**SÍLABO DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**  
**DOCUMENTACIÓN COMERCIAL Y CONTABLE**

**I. INFORMACION GENERAL**

1.1 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	: IESTP. "San Ignacio"
1.2 PROGRAMA DE ESTUDIO	: Contabilidad
1.3 MODULO PROFESIONAL	: Procesos contables
1.4 TIPO DE MÓDULO	: Técnico Profesional
1.5 UNIDAD DIDÁCTICA	: Documentación Comercial y Contable
1.6 DOCENTE RESPONSABLE	: C.P.C Román Castillo Hedié
1.7 PERIODO ACADÉMICO	: I
1.8 N° DE HORAS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	: 90 Horas (18 semanas)
1.9 N° DE CRÉDITOS DE LA UNIDAD DIDÁCT.:	: 04
1.10 PERIODO LECTIVO	: 2025 - I
1.11 TURNO	: Nocturno
1.12 FECHA DE INICIO	: 09 de abril del 2025
1.13 FECHA DE TÉRMINO	: 08 de agosto del 2025

**II. SUMILLA**

La Unidad Didáctica denominada Documentación Comercial y Contable, es un componente del módulo formativo I "Procesos contables" y corresponde al programa de estudios de contabilidad, que se sostiene en la unidad de competencia: "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" **Comprende:** la empresa y las operaciones comerciales básicas, documentos internos, teniendo en cuenta las operaciones comerciales, títulos valores principales y documentos bancarios, comprobantes de pago y **que tienen como propósito** que el estudiante conozca la definición de la empresa, las operaciones comerciales y comprobantes de pago.

**III. UNIDAD DE COMPETENCIA VINCULADA AL MÓDULO**

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 ética profesional.

**IV. CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

Identificar y redactar los diferentes documentos de las entidades.

**V. INDICADORES DE LOGRO**

- 5.1 Describe la empresa y las operaciones comerciales básicas, teniendo en cuenta la actividad económica que desarrolla.
- 5.2 Describe el uso de los documentos internos, teniendo en cuenta las operaciones comerciales que desarrolla la empresa.
- 5.3 Describe el uso de los títulos valores principales y documentos bancarios teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- 5.4 Describe el uso de los comprobantes de pago, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- 5.5 Describe los emisores electrónicos y los sistemas de emisión electrónica de comprobantes de pago, según la normatividad vigente.

**VI. SESIONES DE APRENDIZAJE**





Indicador de Logro	Sesiones de Aprendizaje	N° de Horas	Fecha	Fecha de culminación del IL
IL 1	<p><b>LA EMPRESA Y LAS OPERACIONES COMERCIALES BÁSICAS</b></p> <p><b>S.A N° 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Socialización Del Silabo</li> <li>• La empresa               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto</li> </ul> </li> </ul> <p><b>S.A N° 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de la empresa</li> <li>• Objetivos de la empresa</li> </ul>	1 2 2	SEMANA 1 09 de abril 11 de abril	30 de abril
	<p><b>S.A N° 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por su constitución.</li> <li>- Por su forma jurídica.</li> <li>- Por su procedencia del capital.</li> <li>- Por su naturaleza.</li> <li>- Por su tamaño.</li> <li>- De acuerdo a la actividad.</li> <li>- Según el destino de los beneficios.</li> <li>- Empresa cooperativa.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>FERIADO</b></p>	3 2	SEMANA 2 16 de abril 18 de abril	
	<p><b>S.A N° 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercaderías               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto</li> <li>- Importancia</li> <li>- Tipos</li> <li>- Clasificación</li> </ul> </li> </ul> <p><b>S.A N° 5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operaciones comerciales:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operaciones de compra.</li> <li>- Operación de Venta.</li> <li>- Las cobranzas.</li> <li>- Los pagos.</li> <li>- Documentos generados en la compraventa.</li> <li>- Registros contables</li> </ul> </li> </ul>	3 2	SEMANA 3 23 de abril 25 de abril	
	<p><b>S.A N° 6</b></p> <p>EVALUACION IL 1</p>	3	SEMANA 4 30 de abril	
	<p><b>DOCUMENTOS INTERNOS, TENIENDO EN CUENTA LAS OPERACIONES COMERCIALES</b></p> <p><b>S.A N° 7</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de Caja Ingreso               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición</li> <li>- Casos prácticos</li> </ul> </li> <li>• Recibo de Caja Egreso</li> </ul>	2	02 de mayo	

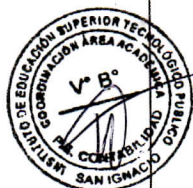


IL 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición</li> <li>- Casos prácticos</li> </ul>			
	<b>S.A N° 8</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale</li> <li>- Definición</li> <li>- Casos prácticos</li> <li>• Requerimiento</li> <li>- Definición</li> <li>- Casos practicos</li> </ul>	3	07 de mayo	<b>SEMANA 5</b>
	<b>ACTIVIDAD INSTITUCIONAL</b>	2	09 de mayo	<b>SEMANA 6</b>
	<b>S.A N° 9</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de pedido</li> <li>• Proforma</li> <li>• Cotización</li> <li>• Orden de Compra</li> </ul>	3	14 de mayo	
	<b>S.A N° 10</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Servicio</li> <li>• La Pecosa</li> </ul>	2	16 de mayo	
	<b>S.A N° 11</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de remisión               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía de remisión remitente</li> <li>- Guía de remisión transportista</li> </ul> </li> </ul>	3	21 de mayo	<b>SEMANA 7</b>
	<b>S.A N° 12</b> EVALUACION IL 2	2	23 de mayo	
	<b>TÍTULOS VALORES PRINCIPALES Y DOCUMENTOS BANCARIOS</b>			<b>SEMANA 8</b>
	<b>S.A N° 13</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Títulos Valores               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición</li> <li>- Clases de títulos y valores</li> </ul> </li> </ul>	3	28 de mayo	
	<b>S.A N° 14</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Letra de cambios</li> </ul>	2	30 de mayo	
IL 3	<b>ACTIVIDAD INSTITUCIONAL</b>	3	04 de junio	<b>SEMANA 9</b>
		2	06 de junio	
	<b>S.A N° 15</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagare               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición</li> </ul> </li> </ul>	3	11 de junio	<b>SEMANA 10</b>
	<b>S.A N° 16</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición</li> <li>- Clases de cheques</li> </ul> </li> <li>• Carta fianza</li> </ul>	2	13 de junio	





	<p><b>S.A N° 17</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Bancarios             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deposito</li> <li>• Nota de cargo</li> </ul> </li> <li>• Nota de abono</li> <li>• Estado de cuenta corriente</li> </ul> <p><b>S.A N° 18</b> EVALUACION IL 3</p>	3	<p><b>SEMANA 11</b></p> <p>18 de junio</p>	
		2	20 de junio	20 de junio
IL 4	<p><b>COMPROBANTES DE PAGO</b></p> <p><b>S.A N° 19</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPROBANTES DE PAGO             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposiciones generales</li> <li>- Legislación</li> <li>- Finalidad de los C/P</li> <li>- Importancia de los C/P</li> <li>- Definición de C/P</li> <li>- Tipos de C/P</li> </ul> </li> </ul> <p><b>S.A N° 20</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Recibo por Honorarios</li> <li>• Boleta de Venta</li> </ul>	3	<p><b>SEMANA 12</b></p> <p>25 de junio</p>	
		2	27 de junio	
	<p><b>S.A N° 21</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación de Compra</li> <li>• Comprobante de operaciones Ley N°29972</li> <li>• Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras</li> <li>• Oportunidad de emisión y otorgamiento de C/P</li> <li>• Obligados a emitir C/P</li> <li>• Operaciones exceptuadas de emitir C/P</li> <li>• Requisitos de los C/P</li> <li>• Características de los C/P</li> </ul> <p><b>S.A N° 22</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de Crédito</li> <li>• Nota de Débito</li> </ul>	3	<p><b>SEMANA 13</b></p> <p>2 de julio</p>	
		2	4 de julio	
	<p><b>S.A N° 23</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infracciones y sanciones relacionadas con los comprobantes de pago</li> <li>• Infracciones relacionadas con la obligación de emitir, otorgar y exigir comprobantes de pago y/u otros documentos.</li> <li>• Sanciones por la comisión de Infracciones relacionadas con la obligación de emitir, otorgar y exigir comprobantes de pago y/u otros documentos.</li> </ul> <p><b>S.A N° 24</b> EVALUACION IL 4</p>	3	<p><b>SEMANA 14</b></p> <p>9 de julio</p>	
	2	11 de julio	11 de julio	



IL 5	<b>S.A N° 25</b> • COMPROBANTE DE PAGO ELECTRÓNICO. - Definición CPE - Beneficios - Conceptos generales - Certificados digitales	3	<b>SEMANA 15</b> 15 de julio	
	<b>S.A N° 26</b> •Flujograma modelo de facturación. •Tipos de emisores electrónicos. •Emisores electrónicos obligados. •Emisores por elección. •Sistemas de emisión electrónica – SEE.	2	18 de julio	
	<b>S.A N° 27</b> •SEE - SOL y APP SUNAT •(SUNAT Operations en línea)	3	<b>SEMANA 16</b> 23 de julio	
	<b>S.A N° 28</b> •SEE – SFS (Sistema facturador SUNAT) •SEE – CS (Consumidor final) •SEE – ME (Monedero electrónico)	2	25 de julio	
	<b>S.A N° 29</b> •SEE – Del contribuyente •SEE – Facturador. •SEE – OSE (Operador de servicios electrónicos). •SEE – ES (Empresas supervisadas)	3	<b>SEMANA 17</b> 30 de julio	
	<b>S.A N° 30</b> EVALUACION IL 5	2	01 de agosto	01 de agosto
	<b>FERIADO</b>			
	<b>S.A N° 31</b> EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN	3	<b>SEMANA 18</b> 06 de agosto	
		2	08 de agosto	



#### VII. RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Fichas de Trabajo.
- Pizarra, Mota, Plumones.
- Guía de observación.
- Computadora: software y hardware
- Proyector Multimedia

#### VIII. METODOLOGÍA

Se empleará el método activo que promoverá el trabajo autónomo y cooperativo, de esta manera, se fomentará la participación activa de los estudiantes, haciendo uso de prácticas individuales, grupales, trabajos en equipo, juegos de roles, entre otras estrategias didácticas.

Evaluación teórico práctico permanente.  
Práctica de las normas de convivencia

## IX. EVALUACIÓN

- Se utilizará la escala vigesimal en todos los instrumentos de evaluación
- Al calcular cualquier promedio se tendrá en cuenta el redondeo hacia arriba.
- Los promedios serán calculados con un decimal, siendo la nota mínima aprobatoria **13**.
- Los alumnos con promedio entre **10 y 12** tendrán derecho a recuperación.
- Los alumnos con notas por debajo del **10** repetirán la unidad didáctica.
- La recuperación será programada en horario de clase.
- Los alumnos que falten a un examen o sustentación de trabajo deben justificarse en la próxima clase, caso contrario se les asignara la nota mínima **CERO**.
- Los alumnos que justifiquen debidamente su asistencia tendrán derecho a dar el examen o sustentar su trabajo según sea el caso.
- La asistencia a clase es obligatoria con el 30% de inasistencias se procede a retirarlo de la unidad didáctica, asignándole la nota mínima.
- **Promedio del Indicador de logro (IL)**
  - Intervención oral : IO
  - Trabajos : T
  - Evaluación Escrita : EE
  - IL= (IO+T+EE) /3**
- El Promedio de la Unidad Didáctica estará dado por:  
**PUD= (IL1+IL2+IL3+IL4+IL5) /5**

## X. FUENTES DE INFORMACIÓN

### FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

- Zeballos, Z. E (2022) *Contabilidad General Teoría y Práctica: Impresiones Juve* E.I.R.L

### FUENTES ELECTRONICAS

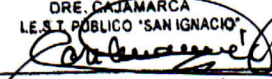
- [https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/1992/ley\\_25632.pdf](https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/1992/ley_25632.pdf)
- <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/comprob/reglamento.html>
- <https://www.gob.pe/institucion/sunat/informes-publicaciones/3272408-guia-de-remision-electronica>

San Ignacio, de 03 de abril 2025

  
-----  
CPC HEDIEL ROMAN CASTILLO  
DOCENTE RESPONSABLE

  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DRE CAJAMARCA  
I.E.S.T. PÚBLICO "SAN IGNACIO"  
Mg. F. C. Nicolás Aguilar Chumacero  
COORDINADOR ÁREA ACADÉMICA  
P.E. CONTABILIDAD



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DRE CAJAMARCA  
I.E.S.T. PÚBLICO "SAN IGNACIO"  
  
Mg. Ana M. Parihuaman Velásquez  
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA