

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS MÓDULO FORMATIVO

: CONTABILIDAD
 : SUPERVISION Y ACTUALIZACION DE
 OPERACIONES CONTABLES Y
 FINANCIERAS

UNIDAD DIDÁCTICA

: PROCESOS CONTABLES SISTEMATIZADOS

DOCENTE RESPONSABLE

: CPC. Edgar Roberto Bonifacio

Roncal CORREO ELECTRÓNICO :

gym.asesoriaempresarial@gmail.com

PERIODO ACADÉMICO

: Cuarto

Nº DE CRÉDITOS

: 3

Nº DE HORAS DE LA U.D.

: 5 horas semanales 90 totales

PLAN DE ESTUDIOS

: 2025

TURNO

: Mañana

SECCIÓN

: Única

FECHA DE INICIO

: 18 de agosto de 2025

FECHA DE FINALIZACIÓN

: 19 de diciembre de 2025

I. SUMILLA

La presente unidad didáctica es impartida a los estudiantes del IV ciclo correspondiente al Programa de Estudios de Contabilidad, es de carácter Teórico práctico. Está diseñado para proporcionar a los estudiantes un conocimiento integral y práctico sobre la gestión contable utilizando el software CIBERCONT. A lo largo de 17 semanas, los participantes aprenderán a utilizar herramientas informáticas para la declaración de información tributaria y laboral, la aplicación del software contable para la emisión de estados financieros, y el reporte de información contable y tributaria a través de libros electrónicos, todo conforme a la normativa vigente.

II. UNIDAD DE COMPETENCIA VINCULADA AL MÓDULO

C2. Supervisar las operaciones de contabilidad y finanzas, según políticas, procedimientos de la organización y normativa correspondiente.

UC4.Actualizar los procedimientos de contabilidad y finanzas, según políticas, procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.

III. CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

UC4.C6 Aplicar las herramientas informáticas en los procesos contables de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD

1. C6.i1 Declara la información tributaria y laboral a través de herramientas informáticas contable de acuerdo con la normatividad vigente.

2. C6.i2 Aplica un software contable para emisión de estados financieros, encontrados en el mercado de acuerdo con la normatividad vigente.
3. C6.i3 Reporta información contable y tributaria a través de los libros electrónicos según la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

En esta unidad didáctica se contribuirá en el desarrollo de las siguientes competencias para la empleabilidad:

- **Responsabilidad social y ambiental.** Convivir con el ambiente de manera ética, autónoma, responsable y sostenible, previniendo, reduciendo y controlando permanente y progresivamente los impactos ambientales.
- **Trabajo en equipo.** Participar de forma activa en el logro de objetivos y metas comunes, integrándose con otras personas con criterio de respeto y justicia, sin estereotipos de género u otros, en un contexto determinado.
- **Liderazgo personal y profesional.** Articular recursos y potencialidades de cada integrante de su equipo logrando un trabajo comprometido, colaborativo, creativo, ético, sensible a su contexto social y ambiente, en pro del bien común.

VI. SESIONES DE APRENDIZAJE

Indicador de Logro de la capacidad N° 01: Declara la información tributaria y laboral a través de herramientas informáticas contable de acuerdo con la normatividad vigente.		
Elementos de los indicadores de logro de la capacidad	Sesiones de Aprendizaje	Horas
1. Conocer el entorno contable y las herramientas tecnológicas, según normas vigentes.	Sesión 1: Del 18/08/2025 al 22/08/2025 Introducción a la Contabilidad Sistematizada y Herramientas Informáticas <u>CONCEPTUAL:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la contabilidad sistematizada. • Importancia de las herramientas informáticas en la contabilidad. • Principales softwares contables en el mercado peruano <u>PROCEDIMENTAL:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de la empresa de práctica en el sistema. 	07

	<ul style="list-style-type: none"> Apertura y cambia fechas en el sistema Contable. <p><u>ACTITUDINAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de una actitud proactiva hacia el aprendizaje de nuevas herramientas tecnológicas. 	
2. Registrar de forma correcta el asiento de apertura en el software contable.	<p>Sesión 2: Del 25/08/2024 al 29/08/2024</p> <p>Operaciones iniciales y asiento de apertura</p> <p><u>CONCEPTUAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Definición y finalidad del asiento de apertura en el ciclo contable. Importancia del PCGE 2020, en una empresa <p><u>PROCEDIMENTAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Creación de una empresa de práctica en el software contable. Configuración inicial: Importar el plan de cuentas al sistema. Creación de cuentas contables básicas. <p><u>ACTITUDINAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Precisión en la introducción de datos y atención al detalle. Compromiso con la actualización de la normatividad tributaria. 	07
3. Aplicar el PLAME, TREGISTRO y AFP Net para registrar y declarar aportes laborales, de acuerdo con la normativa vigente.	<p>Sesión 3: Del 01/09/2025 al 06/05/2025</p> <p>Aspectos Generales del PLAME y TREGISTRO, Uso del AFP Net para la Declaración de Aportes</p> <p><u>CONCEPTUAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Qué es y para qué sirve el PLAME y el TREGISTRO. Función del AFP Net en la declaración de aportes. 	07

	<ul style="list-style-type: none"> Normas básicas que regulan su uso. <p><u>PROCEDIMENTAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar datos de trabajadores en PLAME y TREGISTRO. Generar y validar archivos para SUNAT. Ingresar aportes en AFP Net y generar reportes. <p><u>ACTITUDINAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir plazos de declaración. Revisar que la información esté correcta antes de enviarla. 	
--	---	--

4. Aplicar el uso de la plataforma virtual SUNAT – PDT – SIRE para registrar y presentar declaraciones tributarias de forma correcta y oportuna.	Sesión 4: Del 08/09/2025 al 12/09/2025 Introducción a la Plataforma Virtual SUNAT_PDT_SIRE <p><u>CONCEPTUAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Qué es y para qué sirve el PDT y el SIRE. Funciones principales de la plataforma virtual SUNAT. Normas básicas para la presentación de declaraciones. <p><u>PROCEDIMENTAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ingresar a SUNAT Virtual con clave SOL. Navegar en los módulos del PDT y SIRE. Registrar datos y generar declaraciones. <p><u>ACTITUDINAL:</u></p>	07
--	--	----

	<ul style="list-style-type: none"> Precisión en el cumplimiento de las normativas tributarias. Actitud de aprendizaje continuo y adaptación a nuevas tecnologías. 	
2. Indicador de Logro de la capacidad N° 02: C6.i2 Aplica un software contable para emisión de estados financieros, encontrados en el mercado de acuerdo con la normatividad vigente.		
5. Aplicar las configuraciones iniciales del software contable, registrar un asiento de apertura completo y generar el balance de comprobación, de acuerdo con el PCGE y la normatividad vigente.	<p>Sesión 5: Del 15/09/2025 al 19/09/2025</p> <p>Configuraciones iniciales, asiento de apertura y balance de comprobación en software contable CIBERCONT</p> <p>CONCEPTUAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Parámetros y configuraciones iniciales del sistema contable. Estructura y finalidad del asiento de apertura. Función del balance de comprobación y su importancia en el control contable. <p>PROCEDIMENTAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Configurar la empresa, plan de cuentas y datos generales en el software contable. Ingresar un asiento de apertura completo a partir de un balance inicial. Generar y listar el balance de comprobación desde el sistema. <p>ACTITUDINAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener precisión en la configuración y registro de datos. Cumplir con el procedimiento correcto antes de generar reportes 	07

<p>6. Registrar operaciones de compras y ventas en el software contable, generando los libros electrónicos de acuerdo con la normativa SUNAT y el PCGE.</p>	<p>Sesión 6: Del 22/09/2025 al 26/09/2025 Registro de operaciones de compras y ventas en el software contable.</p> <p><u>CONCEPTUAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Importancia del registro oportuno de operaciones comerciales. • Normativa SUNAT para comprobantes de pago (facturas, boletas, notas de crédito y débito). • Relación de los registros de compras y ventas con el balance de comprobación y estados financieros. <p><u>PROCEDIMENTAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar compras nacionales en el módulo correspondiente del software. • Registrar ventas y emitir comprobantes electrónicos. • Generar reportes de libro de compras y libro de ventas. • Validar y exportar archivos para el PLE (Programa de Libros Electrónicos). <p><u>ACTITUDINAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el registro exacto y oportuno de cada operación. • Revisar la información antes de generar reportes oficiales. 	<p>07</p>
<p>7. Registrar distintos tipos de asientos de diario en el software contable, aplicando el PCGE 2020 y asegurando la correcta integración en los estados financieros.</p>	<p>Sesión 7: Del 29/09/2025 al 03/10/2025 Registro de asientos de diario en el software contable</p> <p><u>CONCEPTUAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué es un asiento de diario y su función en la contabilidad. • Tipos de asientos de diario: 	<p>07</p>

	<ul style="list-style-type: none">○ Asientos de operaciones básicas (prestamos, planilla, depreciacion, cobros).○ Asientos de regularización (provisiones, ajustes por diferencias, etc.).○ Asientos de cierre contable.● Relación de los asientos de diario con el balance de comprobación y los estados financieros. <p><u>PROCEDIMENTAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Ingresar asientos de operaciones básicas en el sistema.● Registrar asientos de provisiones y ajustes comunes.● Listar los asientos registrados y verificar su impacto en los reportes.● Comprobar la correcta contabilización mediante el balance de comprobación. <p><u>ACTITUDINAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Mantener precisión y orden en el registro de las operaciones.● Verificar la coherencia entre los asientos registrados y la documentación de respaldo.	
--	--	--

<p>8. Aplicar el módulo de caja y bancos del software contable para registrar ingresos, egresos y realizar conciliaciones, de acuerdo con procedimientos contables vigentes.</p>	<p>Sesión 08: Del 06/10/2025 al 10/10/2025 Manejo de caja y bancos en el software contable.</p> <p><u>CONCEPTUAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Función del módulo de caja y bancos en la contabilidad. • Documentos fuente: recibos de ingreso, comprobantes de egreso, vouchers y extractos bancarios. • Concepto y finalidad de la conciliación bancaria. <p><u>PROCEDIMENTAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar ingresos y egresos en el módulo de caja. • Ingresar depósitos, transferencias y pagos en el módulo de bancos. • Generar libro de caja y libro de bancos. <p><u>ACTITUDINAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener orden en el registro de operaciones de efectivo. • Verificar que los saldos coincidan con los extractos bancarios. 	07
<p>9. Registrar operaciones de compras y ventas en el sistema contable y generar reportes de libros electrónicos, cumpliendo con la normativa SUNAT y el PCGE 2020.</p>	<p>Sesión 9: Del 13/10/2025 al 17/10/2025 Práctica calificada N.º 01 – Registro de compras y ventas en sistema contable</p> <p><u>CONCEPTUAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Importancia del registro oportuno de compras y ventas en la contabilidad. • Normativa SUNAT aplicable a comprobantes de pago. • Relación entre los registros de compras y ventas y los libros electrónicos (PLE). <p><u>PROCEDIMENTAL:</u></p>	07

	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar 5 operaciones de compras nacionales y 5 operaciones de ventas en el sistema contable. Emitir comprobantes electrónicos desde el software. Generar reportes de libro de compras y libro de ventas directamente desde el sistema. <p>ACTITUDINAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el registro exacto y oportuno de las operaciones. Revisar que la información sea correcta antes de emitir reportes oficiales. 	
OCEDIMENTAL	<p>10. Registrar distintos tipos de asientos de diario en el sistema contable, verificando su impacto en el balance de comprobación de acuerdo con el PCGE 2020</p> <p>Sesión 10: Del 20/10/2025 al 24/10/2025 Práctica calificada N.º 02 – Registro de asientos de diario en sistema contable</p> <p>CONCEPTUAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Qué es un asiento de diario y su finalidad en la contabilidad. Tipos de asientos: operaciones básicas, provisiones, ajustes y cierre. Importancia de la correcta codificación según el PCGE 2020. <p>PROCEDIMENTAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar en el sistema contable diversos asientos de diario como: Planilla, Prestamos, depreciaciones Generar listado de asientos y balance de comprobación actualizado desde el sistema. <p>ACTITUDINAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener orden y precisión en el registro de asientos. 	07

	<ul style="list-style-type: none"> • Validar que los asientos registrados tengan el sustento documental correspondiente. 		
Indicador de Logro de la capacidad N° 03: C6.i3 Reporta información contable y tributaria a través de los libros electrónicos según la normatividad vigente			
11. Generar los libros electrónicos de compras y ventas desde el sistema contable, cumpliendo con el formato y estructura exigidos por SUNAT y la normativa vigente.	<p>Sesión 11: Del 27/10/2025 al 31/11/2025</p> <p>Generación de libros electrónicos desde el sistema contable (PLE)</p> <p><u>CONCEPTUAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué son los libros electrónicos y su importancia en la fiscalización tributaria. • Estructura y formatos exigidos por la SUNAT (Formato 8.1 y 14.1). • Obligaciones y plazos de presentación de los libros electrónicos. <p><u>PROCEDIMENTAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar en el sistema contable los archivos de compras y ventas en formato PLE. • Validar los archivos en el Programa de Libros Electrónicos (PLE) de SUNAT. 	07	

	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar y organizar los archivos electrónicos para su envío y archivo. <p>ACTITUDINAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los plazos establecidos para la generación y validación de libros electrónicos. • Mantener orden y respaldo seguro de la información tributaria. 	
12. Generar el Libro Diario, el Libro Mayor y el Libro Diario Simplificado en formato electrónico desde el sistema contable, validando su estructura y contenido de acuerdo con la normativa vigente de SUNAT.	<p>Sesión 12: Del 03/11/2025 al 07/11/2025</p> <p>Generación de Libro Diario, Libro Mayor y Libro Diario Simplificado en formato electrónico</p> <p>CONCEPTUAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finalidad y diferencias entre Libro Diario, Libro Mayor y Libro Diario Simplificado. • Estructura y contenido exigido por SUNAT para cada libro electrónico. • Relación de estos libros con el balance de comprobación y los estados financieros. <p>PROCEDIMENTAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar en el sistema contable el Libro Diario en formato PLE. • Generar en el sistema contable el Libro Mayor en formato PLE. • Generar en el sistema contable el Libro Diario Simplificado en formato PLE (cuando corresponda). • Validar los archivos electrónicos en el Programa de Libros Electrónicos (PLE) de SUNAT. • Guardar y respaldar los archivos generados para control interno y presentación. <p>ACTITUDINAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener exactitud y consistencia en la información reportada. 	07

	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las disposiciones y plazos establecidos por SUNAT para la presentación de libros electrónicos.	
13. Realizar prácticas de reporte de información contable y tributaria usando libros electrónicos, según normas vigentes.	<p>Sesión 13: Del 10/11/2025 al 14/11/2025</p> <p>Prácticas Calificadas en Reporte de Información entorno SIRE</p> <p><u>CONCEPTUAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Revisión y aplicación práctica de conceptos y normativas de reporte.• Evaluación de habilidades en el manejo de libros electrónicos. <p><u>PROCEDIMENTAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Ejecución de prácticas calificadas en reporte de información contable y tributaria entorno SIRE• Revisión plataforma SUNAT y SISTEMA CONTABLE, para verificación de SIRE <p><u>ACTITUDINAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad en la presentación de reportes precisos.• Actitud de mejora continua y aprendizaje.	07

<p>14. Conocer e integrar el manejo de procesos y herramientas para una gestión contable completa PLE-SIRE, según normas vigentes.</p>	<p>Sesión 14: Del 17/11/2025 al 21/11/2025 Manejo y diferencias significativas entre aplicativo PLE Y SIRE</p> <p>CONCEPTUAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión integral de los aplicativos en la práctica. • Preparación para la integración de procesos contables y tributarios. <p>PROCEDIMENTAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integración de PLE-SIRE-SUNAT, con sistema contable CIBERCONT en un caso práctico. • Elaboración de informes y reportes completos. <p>ACTITUDINAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de integración y síntesis de conocimientos. • Responsabilidad en la preparación y presentación de informes integrados. 	07
<p>.15. Presentar un proyecto integrador utilizando todos los conocimientos adquiridos, según normas vigentes.</p>	<p>Sesión 15: Del 24/11/2025 al 28/11/2025 Integración de Todos los aplicativos</p> <p>CONCEPTUAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de conceptos y habilidades en un proyecto integrador. • Evaluación de procesos contables sistematizados. <p>PROCEDIMENTAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo y presentación de un proyecto integrador utilizando CIBERCONT. • Resolución de problemas complejos en el uso del software. 	07

	<p>ACTITUDINAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud colaborativa en el trabajo en equipo. • Proactividad en la resolución de problemas complejos. 	
16. Repasar y prepararse efectivamente para la evaluación final del curso, según normas vigentes.	<p>Sesión 16: Del 01/12/2025 al 05/12/2025 Revisión Final y Preparación para Evaluación</p> <p>CONCEPTUAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de conceptos clave y preparación para la evaluación final. • Estrategias para la evaluación de competencias. <p>PROCEDIMENTAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de simulaciones de evaluación. • Revisión y corrección de errores en prácticas anteriores. <p>ACTITUDINAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la preparación efectiva para la evaluación final. • Actitud de autoevaluación y mejora continua. 	07
17. Evaluar y retroalimentar, sobre el aprendizaje del curso, según normas vigentes.	<p>Sesión 17: Del 08/12/2025 al 12/12/2025 Evaluación Final y Cierre del Curso</p> <p>CONCEPTUAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de competencias adquiridas. • Reflexión sobre el aprendizaje y resultados del curso. <p>PROCEDIMENTAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de la evaluación final escrita y práctica. 	07

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de informes finales y proyectos integradores. <p>ACTITUDINAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reflexión sobre el propio desempeño y logros. • Actitud de cierre y preparación para aplicar los conocimientos en el ámbito profesional. 	
Semana 18: Del 15/12/2025 al 19/12/2025 Programa de Actividades de Recuperación		126 hras

VII. RECURSOS DIDÁCTICOS

- Documentos digitales: Presentaciones, Módulos Teóricos, Guías, Prácticas, Lecturas, Enlaces de Interés, Videos, Manual de Usuario de CIBERCONT.
- Herramientas de la Plataforma Moodle
 - Aula virtual: MOODLE
 - Otras: Gmail, Formularios,
 - Otros: pizarra, plumones, papel, bolígrafos.
 - Proyector Multimedia

VIII. METODOLOGÍA

El desarrollo se realizará 100% presencial

Cada sesión de aprendizaje se estructura siguiendo la siguiente secuencia:

Los medios y materiales creados por el docente serán alojados en la plataforma virtual de la institución con la finalidad que estén a disposición de los estudiantes y de los responsables del monitoreo docente.

con el propósito de Facilitar el aprendizaje a través de una atención más personalizada, así como actividades y experiencias retadoras que requieren el desarrollo de pensamiento crítico de los estudiantes para solucionar problemas de forma individual y colaborativa, dedicando el tiempo de aula al desarrollo de habilidades y nuevas prácticas

educativas que permitan trabajar uno a uno y produzcan aportes significativos en los estudiantes; es decir, habilidades que los reten a pensar, a informarse, a construir y a compartir.

Cada sesión de aprendizaje se estructura siguiendo la siguiente secuencia:

○ **INICIO**

Se desarrollará de manera presencial mediante la motivación proporcionando diversos medios y materiales relacionados con el tema de la sesión de aprendizaje, preparados y seleccionados cuidadosamente por el docente, los cuales deben ser revisados y desarrollados por los estudiantes.

○ **DESARROLLO**

- Se proporcionará los contenidos correspondientes a la sesión de aprendizaje mediante presentaciones (Power Point, Excel), a través del proyector multimedia, propiciando en todo momento la interacción entre los participantes.
- Se proporcionará prácticas que serán desarrolladas por los participantes y la ayuda del docente como facilitador.

○ **TERMINO**

Con el fin de garantizar la debida transferencia de conocimiento y su aplicación práctica se propondrán diversas actividades como cuestionarios, tareas, prácticas, monografías, etc., los estudiantes podrán desarrollar de manera individual o grupal, haciendo uso de ser posible la plataforma virtual institucional. Con el fin de promover la metacognición los estudiantes responden algunas preguntas realizadas por la docente a cerca de sus aprendizajes.

IX. EVALUACIÓN

9.1. REQUISITOS DE APROBACIÓN

- El sistema de calificación es vigesimal; es decir, de cero (0) a veinte (20).
- La nota mínima aprobatoria es trece (13). En todos los casos, la fracción de 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- Los estudiantes que desaprueben una Unidad Didáctica, con nota promedio entre nueve (09) y doce (12), tendrán la oportunidad de participar en el Programa de Actividades de Recuperación programada en la semana 18.
- Los estudiantes que luego de haber participado en el Programa de Actividades de Recuperación y haber sido evaluados en esa misma semana, obtengan una nota menor a trece (13) repiten la Unidad Didáctica en el Periodo Lectivo inmediato en el cual se programe.
- El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica será desaprobado en forma automática, anotándose en las columnas del promedio y nota final del Registro de Evaluación la calificación 00 (cero).

9.2. PESO DE LAS NOTAS DE LOS INDICADORES DE LOGRO

- La evaluación es permanente y continua, centrándose en el logro de la Capacidad
- En la evaluación se considerará los aspectos conceptuales (30%) procedural (60%) y actitudinal (10%)

9.3. DETERMINACIÓN DEL PROMEDIO FINAL DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

- Al terminar la unidad didáctica, se obtendrá un promedio final el cual estará contemplado por las notas que se obtienen de los indicadores de logros (IL) divididos entre la cantidad de ellos.

$$\frac{IL1 + IL2 + IL3}{3} = \text{Promedio Final}$$

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN BIBLIOGRAFÍA:

- IASB – International Accounting Standard Board
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Lazzati, S. C. (2022). La lógica contable. Ediciones Granica S.A..
<https://www.ebooks7-24.com:443/?il=22876>
- Vargas Restrepo, C. M. (2016). Contabilidad tributaria. Ecoe Ediciones.
<https://www.ebooks7-24.com:443/?il=5057>.

Florencia de Mora, 12 de agosto del 2025



CPC. Edgar Bonifacio Roncal
Docente



VºBº _____
MG CPC. Morin Rodriguez, Maria Angelica
Coordinador de Área Académica de contabilidad



VºBº _____
LIC. Robles Leon, Mercedes Edita
Jefe de Unidad Académica



Mg. Maribel Yesenia Ibanez Escobedo
Director General

