

## DIPLOMATURA DE ESTUDIO PARA ASISTENTES CONTABLES TRIBUTARIOS

Duración: 180 Horas

Coordinadora Académica:  
**CIELO CASTILLO DEXTRE**



### I. PRESENTACIÓN

La Diplomatura de Estudio para Asistentes Contables Tributarios busca desarrollar los principales conceptos y herramientas contables-tributarias, en la actividad empresarial. Este programa tiene como finalidad el conocer en forma concreta y precisa las principales Normas Internacionales de Información financiera (NIIF) y su relación con los principales tributos controlados por la Administración Tributaria (SUNAT).

### II. OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Comprender las principales Normas Internacionales de Contabilidad-NIIF y su relación con las normas tributarias generales reguladas en el Código Tributario así como conocer los principales tributos tales como el Impuesto a la Renta, Impuesto a la renta de no domiciliados, IGV y los tributos relacionados al ámbito laboral.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar y analizar el sistema tributario nacional, sus bases jurídicas y sus efectos económicos
- Demostrar un buen manejo para el diálogo, aprendizaje e intercambio de experiencias sobre la problemática tributaria y sus principales aspectos.

### III. DIRIGIDO A

Asistentes, técnicos, estudiantes, universitarios y público en general que cumplan con los requisitos solicitados y que se encuentren interesados en adquirir destrezas que les permitan un mejor desempeño laboral.

### IV. CONTENIDO TEMÁTICO

#### Primer Módulo: CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN

1. Introducción a la contabilidad y a las NIIF
2. Legislación relacionada a la Tributación
3. Comprobantes de Pago y Libros y Registros contables

### **Segundo Módulo: IMPUESTO A LA RENTA E IMPUESTO DE NO DOMICILIADOS**

1. Impuesto a la Renta
2. Impuesto a la Renta Tercera Categoría
3. Impuesto de No domiciliados

### **Tercer Módulo: IGV Y TRIBUTOS RELACIONADOS AL AMBITO LABORAL**

1. Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo
2. Sistemas Administrativos del IGV
3. Tributos relacionados al ámbito Laboral

## **V. DURACIÓN**

- Tres módulos con 60 horas lectivas por módulo.
- En cada módulo se desarrollan dos materias.

## **VI. ESTRATEGIA METODOLÓGICA**

La metodología es activo/participativa; dependiendo de la materia se consideran:

1. Clases expositivas con presentaciones de gran impacto en el entendimiento de los diferentes conceptos por curso.
2. Participación activa de los participantes, a través de preguntas y respuestas formuladas en clase.
3. Resolución de casos prácticos por parte del docente y de los propios participantes.
4. Dinámicas grupales para enriquecer los conocimientos, a través de las experiencias de los mismos participantes.
5. Exposición, de ser el caso, de algún trabajo asignado.

## **VII. ASISTENCIA**

La asistencia a clases es obligatoria. El participante debe asistir por lo menos al 80% de las clases de cada materia para que se le otorgue la certificación respectiva.

## **VIII. EVALUACIÓN**

- El promedio final del curso se obtiene del modo siguiente:

Nota del Módulo I + Nota del Módulo II + Nota del Módulo III

## IX. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

- El proceso inicia obligatoriamente con su inscripción a través de nuestra página Web, ingresando al enlace (link) **INSCRIPCIÓN**. Si tiene dudas en la inscripción virtual, revise el manual a su disposición en nuestra página web.
- Siga los pasos indicados en cada pantalla facilitando los datos solicitados.
- En la página de pagos debe optar por alguna de las siguientes modalidades y elegir el comprobante de pago respectivo (Boleta o Factura):

**BANCO:** Para realizar el pago en efectivo. Debe acercarse a cancelar los derechos académicos a partir de las 10:30 a.m. del día siguiente de su inscripción a cualquier agencia del Banco Continental y/o Banco de Crédito.

**TESORERIA GENERAL PUCP:** Si desea efectuar el pago con tarjeta de débito o crédito (salvo emitidas por centros comerciales o tiendas por departamentos).

Nota: Tesorería no acepta pagos en efectivo.

**PLATAFORMA VISA / MASTERCARD/AMERICAN EXPRESS:** Vía Banca Virtual.

- Una vez elegida la forma de pago, el sistema le generará un código. Anotar ese código o imprimir la página y acercarse a Tesorería o al Banco según sea el caso.
- Entregue todos los documentos solicitados como requisitos, incluyendo el comprobante de pago, en la oficina del Centro de Educación Continua ubicado en el piso 6 del Edificio Mac Gregor. El horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.
- La presentación de todos los documentos es obligatoria, por ningún motivo se aceptarán expedientes incompletos.
- Al momento de entrega de los documentos, debe fijar la fecha y hora de su entrevista personal.

## X. CERTIFICACIÓN

- **Diploma:**

Si se obtiene promedio general aprobatorio y se conserva el promedio de asistencia requerido.

- **Constancia de Participación**

Para los participantes que obtengan promedio final desaprobatorio y que conserven el mínimo de asistencias requerido.

La certificación que se otorga es excluyente.

**Todas las Diplomaturas de Estudio, tienen Certificación Digital**

## XI. INFORMES E INSCRIPCIONES

Campus Universitario  
Centro de Educación Continua de la PUCP  
Av. Universitaria 1801 – San Miguel  
Edificio Mac Gregor – Piso 6  
Teléfono: 626-2000 anexos 3760 y 3764  
Directo: 626-2862  
[info\\_cec@pucp.edu.pe](mailto:info_cec@pucp.edu.pe)