



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

EAN

Escuela de
**Administración de
Negocios**

Programa de Curso

PC-0200 Contabilidad Básica

La Escuela de Administración de Negocios.

Fundada en 1943, es una de las escuelas con mayor trayectoria en Costa Rica y Centroamérica en la formación de profesionales de alto nivel en las carreras de Dirección de Empresas y Contaduría Pública. Cuenta con un equipo de docentes altamente capacitado, así como un currículum actualizado según las necesidades actuales del mercado. A partir de junio 2016, el SINAES otorgó acreditación de ambas carreras a la Sede Rodrigo Facio.

Misión

Promover la formación humanista y profesional en el área de los negocios, con ética y responsabilidad social, excelencia académica y capacidad de gestión global, mediante la docencia, la investigación y la acción social, para generar los líderes y los cambios que demanda el desarrollo del país.

Visión

Ser líderes universitarios en la formación humanista y el desarrollo profesional en la gestión integral de los negocios, para obtener las transformaciones que la sociedad globalizada necesita para el logro del bien común.

Valores Humanistas

Ética Tolerancia Solidaridad
Perseverancia Alegría

Valores Empresariales

Innovación Liderazgo Excelencia
Trabajo en Equipo Emprendedurismo
Responsabilidad Social

Una larga trayectoria de excelencia...





PROGRAMA DEL CURSO
PC-0200 CONTABILIDAD BÁSICA
III CICLO 2021

DATOS DEL CURSO

Carrera (s):	Contaduría Pública y Dirección de Negocios		
Curso del I y II ciclo del Plan de Estudios.			
Requisitos:	DN 0101 o PC 0170		
Correquisitos:	No posee		
Créditos	04		
Modalidad	Virtual		
Horas de teoría:	4 horas	Horas de laboratorio:	00 horas
		Horas de práctica:	4 horas

PROFESORES DEL CURSO

GR	Docente	Horario	Aula	Horario de Atención*
SEDE RODRIGO FACIO				
901	Badilla Quesada Susana (Coordinadora)	L 13:00 a 16:50 M 13:00 a 16:50	N/A	M 17:00 a 19:00
902	Padilla Zuñiga Jorge	L 17:00 a 20:50 M 17:00 a 20:50	N/A	J 18:00 a 20:00
SEDE CARIBE				
1	Ivette Barboza Cascante	M 08:00 a 11:50 J 08:00 a 11:50	N/A	K 09:00 a 11:00
SEDE OCCIDENTE				
1	Luis Diego Rodríguez Chaves	M 08:00 a 11:50 V 08:00 a 11:50	N/A	V 14:00 a 16:00
SEDE GUANACASTE				
1	Beyker Stefan Obando Zambrano	L 08:00 a 11:50 M 08:00 a 11:50	N/A	M 13:00 a 15:00
RECINTO PARAISO				
1	Rosa Elena Gómez Portuguez	L 13:00 a 16:50 M 13:00 a 16:50	N/A	K 13:00 a 15:00

*A solicitud del estudiante, el profesor podrá atender consultas según la hora y día acordado para cada caso particular, dentro del marco de la normativa de la Universidad de Costa Rica.





DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso pretende proporcionar al estudiante de la Escuela de Administración de Negocios un conocimiento amplio en lo referente a las técnicas de registro, valuación y presentación de la información financiera contable, aplicando la normativa vigente (NIC, NIIF), en una empresa de servicios y en una empresa comercial, además de las técnicas para el análisis, registro, valuación y presentación de las cuentas de efectivo e inventarios.

Se busca que la persona profesional de Contaduría Pública y Dirección de Empresas sea además de una persona preparada en las áreas técnicas de este curso, alguien emprendedor, con sentido de la ética y la responsabilidad social, que se desempeñe y tome decisiones tomando en cuenta valores como la solidaridad, la tolerancia y la perseverancia, y destrezas tales como la comunicación asertiva y el trabajo en equipo. La población estudiantil debe dirigir su actuar durante el curso acorde con dichos valores y competencias, y aplicarlos en su desarrollo del curso.

II. OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la formación profesional del estudiante de Contaduría Pública y Dirección de Empresas, con la enseñanza de las bases técnicas contables relacionadas con el ciclo contable de una empresa de servicios o comercial, la preparación del estado del resultado integral, el estado de situación financiera y el estado de cambios en el patrimonio del conjunto de Estados Financieros, así como la adecuada contabilización, valuación y presentación del efectivo e inventarios.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Integrar la ética y la responsabilidad social en el análisis del contenido programático del curso, y profundizar en el diálogo y la reflexión sobre los valores de solidaridad, tolerancia y perseverancia, así como sobre la importancia de desarrollar y aplicar las competencias de comunicación asertiva y trabajo en equipo. Al finalizar el curso el estudiante estará en la capacidad de:
2. Comprender el contexto de los negocios y la importancia de la contabilidad como sistema de información para la toma de decisiones y herramienta administrativa.
3. Registrar correctamente transacciones comerciales según las Normas Internacionales de Información Financiera para una empresa de servicios o comercial.
4. Elaborar correctamente los estados financieros para una empresa de servicios o comercial.
5. Analizar transacciones relacionadas con el efectivo e inventarios según la normativa contable vigente.





IV. CONTENIDO PROGRAMÁTICO

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

El comercio, la actividad comercial, diferentes tipos de comerciantes (personas físicas y jurídicas), la empresa, tipos de empresas, los documentos comerciales, concepto e importancia de la contabilidad, función del contador (privado y público), propósitos fundamentales de la contabilidad, nuevas tendencias (los libros contables digitales y factura electrónica). Diferentes enfoques de la contabilidad: financiera, administrativa y fiscal. Sistema de contabilidad. Ecuación contable básica, definición y reconocimiento de los principales conceptos contables; la cuenta, partes de una cuenta y su saldo normal. Las cuentas y su clasificación (activo, pasivo, capital, ingresos, gastos, etc.). (Capítulo 1 del texto)

TEMA 2. MARCO CONCEPTUAL DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)

El objetivo de la información financiera con propósito general, características cualitativas de la información financiera útil, estados financieros y la entidad que informa, los elementos de los estados financieros, reconocimiento y baja en cuentas, bases de medición, presentación e información a revelar. Enfatizar en: hipótesis de negocio en marcha, definición de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, bases de medición: i) costo histórico, ii) valor corriente, iii) valor razonable, iv) valor de uso y cumplimiento y v) costo corriente. Factores para la selección de una base de medición.

TEMA 3. EL PROCESO CONTABLE DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS

El ciclo contable de una empresa de servicios: El asiento de diario, tipos de asientos (simple y compuesto), partes de un asiento. Los libros contables, sus características y ventajas; relación entre el diario y el mayor (control cruzado). Libro de inventarios y balances, su función. El catálogo de cuentas. El ciclo de la contabilidad en forma general, registro de operaciones para una empresa de servicios que incluya el ciclo contable. El impuesto al valor agregado (IVA) en transacciones de servicios, el IVAI y el IVA en la compra de activos corrientes. Uso de signos, ceros, guiones y rayas en los asientos y estados financieros. Asientos de ajuste (ingresos diferidos, gastos diferidos, ingresos acumulados, gastos acumulados, depreciación, entre otros). Culminación del ciclo contable de una empresa de servicios: Estados financieros para una empresa de servicios debidamente clasificados (Estado del Resultado Integral, Estado de Capital para las EIRL y Estado de Cambios en el Patrimonio para las sociedades, Estado de Situación Financiera). Asientos de cierre y balance posterior al cierre. (Capítulo 2 del texto)

TEMA 4. EL PROCESO CONTABLE DE UNA EMPRESA COMERCIAL

Diferencias entre la empresa de servicios y una comercial. Registro de los ingresos (ventas) y las compras (método bruto) para una empresa comercial. Registro de los descuentos comerciales (único o en serie) y por pronto pago. El impuesto al valor agregado en transacciones de compras y ventas. Ventas diferidas. Uso del sistema de inventario físico o periódico. Uso del sistema de inventario perpetuo o permanente. Asientos de ajuste más complejos para una empresa comercial (costo de ventas con registro periódico). Registro de operaciones para una empresa comercial que incluya todo el ciclo contable. Las cuentas de control y su aplicación en contabilidad. Estados financieros en una empresa comercial, impuesto de renta y asientos de cierre (Estado del Resultado Integral de pasos múltiples). Mayores auxiliares de cuentas por cobrar y pagar. (Capítulo 3 del texto)

TEMA 5. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

– NIC 1 Presentación de Estados Financieros– Estados financieros: objetivo, alcance, definiciones, finalidad de los estados financieros, conjunto completo de los estados financieros, características generales (presentación razonable y cumplimiento de las NIIF, hipótesis de negocio en marcha, base contable de acumulación, materialidad y agregación de datos, compensación, frecuencia de la información, información comparativa y uniformidad en la presentación).





Estructura y contenido: introducción, identificación de los estados financieros, estado de situación financiera (**distinción entre lo corriente y no corriente**), estado del resultado del periodo y otro resultado integral (**información a presentar en el resultado del período e información a presentar en el ORI. Dominio de los 5 tipos de ORI más comunes: revaluación de activos PPE e intangibles, nuevas mediciones de planes de beneficios definidos, ganancias o pérdidas de conversión, ganancias o pérdidas en inversiones de patrimonio designadas con cambios en ORI y ganancias o pérdidas en activos financieros medidos al VR con cambios en ORI**), estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo, notas (estructura y tipos). Enfoque contextual basado en ejemplos reales.

–NIC 34 Información Financiera Intermedia– Diferencia entre un conjunto de EF completo y un conjunto de EF condensado o resumido, contenido de la información financiera intermedia, hechos significativos y transacciones y otra información a revelar.

TEMA 6. INVENTARIOS

–NIC 02 Inventarios– Concepto de inventario. Componentes que se incluyen dentro del inventario. Costo de los inventarios. Costos de adquisición. Costos de transformación. Otros costos capitalizables. Fórmulas de cálculo de costos: identificación específica, primeras en entrar primeras en salir, costos promedios (promedio ponderado y promedio móvil). Determinación y ajuste del costo de ventas según el sistema de inventario y la fórmula de cálculo de costos. Reconocimiento de los inventarios como gasto. Registro del inventario obsoleto. Transacciones en moneda extranjera relacionadas con el inventario (diferencial cambiario).

Concepto de valor neto de realización, medición de los inventarios al costo o valor neto de realización el menor, registro del “valor neto de realización” en vez del costo (en forma directa o mediante el uso de una cuenta de estimación); formas para aplicar el costo o valor neto de realización (por artículo, por categorías). Otras técnicas de medición de costos: método de la utilidad bruta como una forma de estimar el costo del inventario. Principales revelaciones de los inventarios según la norma. (Capítulo 4 del texto, SE OMITE COSTOS DE IMPORTACIÓN Y MÉTODO MINORISTA)

TEMA 7. EL EFECTIVO

Análisis del concepto de efectivo y equivalentes de efectivo según la NIC 07 y la NIIF 09. El efectivo como activo financiero. Administración del efectivo. Transferencias electrónicas. Asientos contables del fondo de caja chica. Conciliaciones bancarias, causas de sus diferencias y formas de preparar los 3 tipos de conciliación bancaria simple: de bancos a libros, libros a bancos, y por saldos ajustados. (Capítulo 5 del texto, SE OMITE CONCILIACIÓN CUADRADA)

A través de los siguientes componentes de la evaluación, en lo que resulte pertinente en cada uno de los temas, se integrarán aspectos sobre ética, responsabilidad social y emprendedurismo. También se tomará en consideración la aplicación de los valores y competencias referidos en la descripción del curso.

V. ASPECTOS METODOLÓGICOS

- El personal docente y la población estudiantil desarrollarán las clases dentro de un ambiente de tolerancia, respeto y comunicación asertiva. El profesorado promoverá el trabajo en equipo, en un plano de igualdad de oportunidades y sin discriminación de ninguna especie de forma tal que se garantice un ambiente de diálogo y libre expresión de las ideas y opiniones.
- Se podrán formar equipos de trabajo (máximo cinco estudiantes) y los estudiantes deben leer la materia antes de la clase y la normativa correspondiente.
- Resolución de prácticas relacionadas con la teoría analizada. Las prácticas deben revisarse en clase. El trabajo práctico realizado por el estudiante fuera del aula, deberá ser de mínimo el doble del horario de clase, sean 8 horas.





El docente utilizará la plataforma “Mediación virtual” para poner a disposición del estudiante el material pertinente, solicitar tareas, resúmenes, hacer exámenes y entre otras asignaciones del curso. Cada profesor grabará su clase virtual sincrónica en formatos de audio y video, de modo que quien no esté de acuerdo en formar parte del mismo, podrá deshabilitar su imagen y micrófono.

- d. Consulta por parte del profesor según horario a convenir entre profesor y estudiantes. Adicionalmente, se pueden atender consultas en otros horarios o por medio de correo o mediación virtual, mutuo acuerdo estudiante-profesor.
- e. Realización de tareas. Las tareas se pueden desarrollar individual o en los equipos de trabajo. Las tareas deben ser calificadas y revisadas por el profesor de manera virtual.
- f. Discusión sobre temas de valores o ética.
- g. Participación de los estudiantes en charlas, conferencias.

Objetivos de los aspectos metodológicos

- a. Fomentar el aprendizaje colaborativo
- b. Fortalecer el trabajo en equipo
- c. Potenciar la clarificación y comprensión conceptual.
- d. Promover la expresión oral y escrita.
- e. Fortalecer la capacidad para aplicar los conceptos en la práctica

Objetivos de las competencias Éticas

- a. Fomentar el respeto entre los compañeros, en la relación profesor-estudiante y demás miembros de la comunidad universitaria.
- b. Fortalecer la responsabilidad en el cumplimiento de tareas y compromisos.
- c. Reforzar la honradez a la hora de repartir los puntajes de las actividades evaluativas en las que participa.
- d. Fortalecer la honestidad al reconocer los errores y procurar enmendarlos/corregirlos.
- e. Fomentar la solidaridad mediante la ayuda que pueda ofrecer a los compañeros que muestran cierta dificultad para comprender la materia.

VI. SISTEMA DE EVALUACIÓN		
Rubro	Porcentaje	Fecha
I Examen parcial (Tema 1, 2 y 3)	20%	Ver cronograma
II Examen parcial (Tema 4 y 5)	20%	Ver cronograma
III Examen parcial (Tema 6 y 7)	20%	Ver cronograma
Actividades cortas	14%	
Casos prácticos	16%	
Taller práctico Ciclo contable, EEFF según NIC1 y NIC34	5%	Ver cronograma
Taller práctico Inventarios y efectivo	5%	Ver cronograma
NOTA	100%	

a. Exámenes Parciales

Los exámenes incluyen tanto teoría como práctica. Además, serán acumulativos, es decir, se evalúan los contenidos anteriores, pero enfocando los conceptos nuevos. Se realizarán vía Mediación Virtual. Para la realización de los exámenes, se siguen las siguientes pautas:

- Las pruebas se realizarán en las fechas establecidas en este programa. Es responsabilidad del estudiante la calidad de la conexión a internet, quien deberá informar de previo si tiene algún inconveniente para realizar la prueba.
- Las pruebas son asincrónicas o sincrónicas (**ver anexo al final de este documento**).





- Los alumnos deben ingresar a la plataforma en las fechas y horas indicadas, sin embargo, para la realización del mismo cuentan con un tiempo determinado (el cual se asignará a cada examen según corresponda).
 - Cada estudiante cuenta con un **único intento** para la realización de la prueba, si tuviese algún inconveniente técnico (electricidad o internet) para su realización deberá **comunicarse a la brevedad posible** con su profesor y solicitar una reposición de la misma aportando las pruebas correspondientes. El estudiante podrá hacer la prueba de reposición aunque aún no tenga las pruebas de la falla técnica, sin embargo, mientras no entregue las pruebas fehacientes de la misma la calificación será nula.
 - También podrá optarse por una reposición en casos totalmente justificados según el Art. 24 del Reglamento Académico, siempre que el estudiante presente **una carta solicitando dicha reposición** y explicando los motivos por los cuales requiere la reposición, en la carta deberá indicar nombre completo, el carné, el grupo y el profesor a los que pertenece, así como adjuntar las pruebas correspondientes, **estos documentos deberán presentarse en los plazos establecidos al Profesor y al Coordinador.**
- b. Actividades cortas (mínimo 5)
Corresponden a diferentes asignaciones, pueden ser resúmenes, crucigramas, comprobaciones de lectura o ensayos, cada una **será calificada de manera independiente**, pueden ser sincrónicas o asincrónicas y sin previo aviso (no se reponen). Para las asignaciones sincrónicas aquel estudiante que este ausente durante la clase **no podrá obtener el puntaje correspondiente de esa asignación.**
- c. Casos prácticos (mínimo 5)
Son **casos prácticos o asignaciones de varios ejercicios prácticos o exámenes cortos** para hacer en clase o en casa, serán programadas y cada una **será calificada de manera independiente**, deben entregarse **completas** y en la fecha acordada, de lo contrario **no se reciben**, es decir, pierden el puntaje correspondiente. Las asignaciones prácticas se entregan a mano (en foto) o en Excel a través de Mediación Virtual, individual o en grupos, según lo indique el profesor.
- d. Talleres prácticos:
Con el fin de incluir actividades constructivistas se entregará a los estudiantes dos talleres a desarrollar una parte en casa y otra en clase. La entrega se realizará en un documento formal (Word o Excel) donde desarrollen los diferentes contenidos según la norma en estudio.

Con respecto a las asignaciones, aquel estudiante o grupo de trabajo que incurra en alguna falta grave tal como, copia, plagio, utilización de material no autorizado o comunicación o actuación ilícita en cualquiera de las pruebas o parte de ellas, será sancionado con las consecuencias posteriores que establece la Universidad de Costa Rica. Además en caso de duda, se podrá confrontar a los estudiantes e incluso llevarlos a la comisión de orden y disciplina para dar cuentas sobre la asignación en conflicto.





VII. CRONOGRAMA

CLASE	SEMANA	TEMA-ACTIVIDADES
1	Del 03 al 07 de enero	Discusión del programa del curso. Tema 1. Asignación de tarea corta del tema 2: Marco Conceptual y video relacionado
2	Del 03 al 07 de enero	Tema 2 y 3. Asignación de tarea corta del tema 3.
3	Del 10 al 14 de enero	Tema 3.
4	Del 10 al 14 de enero	Tema 3. Asignación tarea corta del tema 4.
5	Del 17 al 21 de enero	Tema 4.
6	Del 17 al 21 de enero	Tema 4. Entrega de enunciado del taller práctico N°1 (NIC 1 y NIC 34) (21/01). (Asignar ver videos relacionados NIC 01 y NIC 34)
	Sábado 22 de enero	Primer examen parcial, temas del 1 al 3. (10:00 a.m.)
7	Del 24 al 28 de enero	Tema 4 y 5. Asignación de tarea corta tema 6 (NIC 2/Capítulo 4).
8	Del 24 al 28 de enero	Tema 6.
9	Del 31 de enero al 04 de febrero	Tema 6.
10	Del 31 de enero al 04 de febrero	Repaso Tema 4 y 5. Entrega de enunciado del taller práctico N°2 (04/02)
	Sábado 05 de febrero	Segundo examen parcial, temas 4 y 5. (10:00 a.m.)
	Domingo 06 de febrero	Entrega de Taller Practico N°1 (máximo a las 23:00)
11	Del 07 al 11 de febrero	Tema 6. Asignación tarea corta tema 7.
12	Del 07 al 11 de febrero	Tema 7.
13	Del 14 al 18 de febrero	Tema 7.
14	Del 14 al 18 de febrero	Repaso temas 6 y 7
	Viernes 18 de febrero	Entregan Taller práctico N°2 (máximo a las 7:00 am).
	Lunes 21 de febrero	Tercer examen parcial (10:00 a.m.)
	Martes 22 de febrero	Reposiciones (10:00 am) y entrega de promedios.
	Martes 01 de marzo	Examen de ampliación (10:00 a.m.). Evaluará todo el contenido del curso.

VIII. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía principal:

- Artavia Barboza, R., & Badilla Quesada, S. (2020). Contabilidad y su aplicación: un nuevo enfoque (Primera ed.). Cartago, Costa Rica: Condor Editores.
- Normas internacionales de Información Financiera (2020).

Bibliografía complementaria:

- Loren A. Nikolai y John D. Bazley. Contabilidad Intermedia. Editorial Thomson Editores, México. 2000.
- Warren, Reeve, Duchac. Contabilidad Financiera. México: Editorial Thomson. Décimo Primera Edición. 2010.
- Hongren Charles. Contabilidad Financiera, Introducción. Editorial Prentice Hall. Séptima edición 2000.
- Guajardo. Contabilidad Financiera. México: Editorial Mc Graw Hill. Séptima edición. 2013.
- Escoto, Roxana. El Ciclo Contable. San José: Editorial UNED
- Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas





- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado.

IX. INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL PROFESOR

GR	Docente	Correo
1	Badilla Quesada Susana	susana.badillaquesada@@ucr.ac.cr
2	Padilla Zúñiga Jorge	jorge.padilla@ucr.ac.cr
1	Barboza Cascante Ivette	ivette.barboza@ucr.ac.cr
1	Obando Zambrano Beyker Stefan	beyker.obando@ucr.ac.cr
1	Luis Diego Rodríguez Chaves	luisdiegorcr@yahoo.com
21	Gómez Portuguez Rosa Elena	rosa.gomezportuguez@ucr.ac.cr





UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

EAN

Escuela de
Administración de
Negocios



2511-9180 / 2511-9188



www.ean.ucr.ac.cr



negocios@ucr.ac.cr



[/eanucr](https://www.facebook.com/eanucr)





Anexo. Lineamientos para la aplicación de exámenes sincrónicos con base en la Resolución VD-11502-2020

Indicaciones generales para el estudiante

1. Cada estudiante debe ingresar a la sesión de Zoom abierta por su profesor/a utilizando su nombre y apellidos al menos 10 minutos antes de la hora de inicio. Debe escribir su nombre y número de carné en el chat al inicio y al finalizar el examen (Firma de asistencia). Si no se considera que no estaba realizando el examen y no se tomará su resultado. El profesor/a podrá comprobar en cualquier momento que el estudiante este presente en la sesión de Zoom.
2. Durante todo el tiempo del examen debe dejar el video prendido y apuntando en dirección a su persona (rostro y alrededor que se vea claramente) y el audio encendido (el profesor será quien controle esta función).
 - Si su computadora no posee cámara, deberá utilizar su celular para ingresar a la sesión de Zoom, notifique a su profesor que utilizará celular.
 - Su rostro debe ser visible en todo momento, asegúrese de contar con todas las condiciones para cumplir este requisito.
 - Evite usar gorras, lentes oscuros, audífonos o poner la cámara sólo a su cabello.
 - Cada estudiante debe tener a mano su carné de estudiante o documento de identidad.
 - La sesión de Zoom será grabada por cada uno de los profesores.
 - El profesor/a apagará todos los audios, pero puede reiniciar el sonido de cualquier estudiante en cualquier momento.
3. El examen debe resolverse de forma individual, cumpliendo con los requerimientos establecidos por la Universidad de Costa Rica.
4. No debe tener abierto en su computadora ningún medio de comunicación o red social para evitar perder la concentración en su examen.





5. Lea cuidadosamente su examen, únicamente se atenderán consultas de forma y por medio del chat del Zoom.
6. Todo el examen debe responderse en línea o en las plantillas dispuestas para ello.
7. Quienes tengan un problema de conexión o caso fortuito que impida la realización del examen, debe comunicarlo **a la brevedad posible** al profesor y debe reportar la situación por el chat del Zoom o vía correo electrónico antes de que termine el examen.
8. Los celulares deben permanecer apagados, a menos que lo esté utilizando para transmisión del video o realización de la prueba.
9. El profesor puede solicitar en cualquier momento que el alumno comparta su pantalla, este deberá hacerlo de manera inmediata.

