



2007: Hacia el proceso de autorregulación y certificación.
"Asumiendo el reto para la excelencia profesional"

Misión

Promover la formación humanista y profesional en el área de los negocios, con responsabilidad social, y capacidad de gestión integral, mediante la investigación, la docencia y la acción social, para generar 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

- ✓ Prudencia
- ✓ Tolerancia
- ✓ Solidaridad
- ✓ Integridad
- ✓ Perseverancia
- ✓ Alegría

CÁTEDRA DE LABORATORIO DE CONTABILIDAD BÁSICA (I Semestre 2010) PROGRAMA DEL CURSO PC-0201

Información general: Curso del III Ciclo del Plan de estudio del 2002

Créditos: 01

Horas lectivas por semana: 2

Requisitos: No tiene

Correquisito: PC-0200 Contabilidad Básica

Información de la Cátedra

Profesores:

Grupo 01: Lic. Álvaro Moya Bonilla J 07-08:50.

Grupo 02: MBA Nadia Ugalde Binda. J 09-10:50.

Grupo 03: Licda. Susana Badilla Q. J 11-12:50. **(Coordinadora)**

Grupo 04: Lic. Erick Ramírez Vargas. J 13-14:50.

Grupo 06: Lic. Arcadio Quesada Barrantes J 17-18:50.

Sede Regional del Atlántico Licda. Maribel Valverde

Regional de Limón Licda. Cynthia Arrieta Brenes

I. Descripción del curso:

El curso pretende proporcionar al estudiante de Contaduría Pública 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, inversiones, cuentas y documentos por cobrar.

II. Objetivo General:

Contribuir con la formación profesional del estudiante de Contaduría Pública, con la enseñanza de las bases técnicas contables relacionadas con el ciclo contable de una empresa de servicios o comercial, la preparación del conjunto de Estados Financieros, así como la adecuada contabilización, valuación y presentación del efectivo, las inversiones temporales, cuentas y documentos por cobrar.



III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Comprender el contexto de los negocios y la importancia de la contabilidad como sistema de información para la toma de decisiones y herramienta administrativa.

Registrar correctamente transacciones comerciales según las Normas de Información Financiera Internacional para una empresa de servicios o comercial.

Elaborar correctamente los estados financieros para una empresa de servicios o comercial.

Analizar transacciones relacionadas con el efectivo, inversiones temporales, cuentas y documentos por cobrar, según la normativa contable vigente.

Analizar y resaltar la importancia de la ética en el desarrollo de la profesión de contaduría pública.

Tomar conciencia de la importancia de realizar su quehacer académico y profesional dentro de un alto grado de ética, respeto y responsabilidad, para la sociedad en la cual estará inmerso.

Elaborar correctamente los estados financieros para una empresa de servicios y comercial.

IV. CONTENIDO PROGRAMÁTICO

Este curso es complemento del curso PC-0200, por lo tanto los contenidos programáticos son los mismos, únicamente se ampliará el nivel práctico de los diferentes temas desarrollados en el curso teórico. Los temas generales son los siguientes:

TEMA 1- INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

TEMA 2- EL PROCESO CONTABLE EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS

TEMA 3- LA PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

TEMA 4- CONTABILIDAD PARA UNA EMPRESA COMERCIAL

TEMA 5- EL EFECTIVO

TEMA 6- INVERSIONES TEMPORALES

TEMA 7- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

V. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CRONOGRAMA

Sistema de evaluación

DETALLE	CONTENIDO	PORCENTAJE	FECHA
Examen final	Todos los temas	20%	1 de julio
Quices (al menos 4)		20%	
Prácticas en clase		40%	
Proyecto de clase. Empresa de servicios		10%	
Proyecto de clase. Empresa comercial		10%	
Examen de reposición			8 de julio a las 6PM
Examen de ampliación			15 de julio a las 6PM



VI. CRONOGRAMA

FECHA	ACTIVIDAD
11/03/2010	Discusión del programa del curso. Práctica #1: El comercio, la actividad comercial, diferentes tipos de comerciantes (personas físicas y jurídicas) la empresa, tipos de empresas. La contabilidad, sus objetivos e importancia, ramas de la contabilidad, función del contador (privado y público), Propósitos fundamentales de la contabilidad. Marco conceptual para la preparación y presentación de los Estados Financieros (ver en Normas de Información Financiera Internacional). Los libros contables, sus características, ventajas y su relación. El catálogo de cuentas y las políticas contables, uso de signos, ceros, guiones y rayas en los asientos y estados financieros.
18/03/2010	Práctica #2: El ciclo contable en una empresa de servicios, registro de asientos de diario (asientos simples y compuestos), partes del asiento
25/03/2010	Práctica #3: Continuación del ciclo contable, mayorización de los asientos y la balanza de comprobación, asientos de ajuste básicos y asientos de cierre, balance posterior al cierre. Preparación y presentación de Estados Financieros al final del período, NIC. 1
01/04/2010	SEMANA SANTA
08/04/2010	Práctica #4: Diferencias entre las empresas de servicio y las empresas comerciales, los ingresos Ordinarios las compras y su registro, los descuentos sobre compras y ventas (descuento comercial y descuentos por pronto pago), el impuesto de ventas en compras y en ventas, los sistemas de inventario.
15/04/2010	Práctica #5, #6 y #7: Asientos de ajuste más complejos (ingresos diferidos, gastos diferidos, ingresos acumulados, gastos acumulados, depreciación, ajuste para registrar el costo de ventas en un sistema de inventario periódico), el valor del dinero en el tiempo, los intereses, cálculo de interés simple.
22/04/2010	Ajustes después del cierre pero antes de la publicación de los Estados Financieros NIC.10, NIC. 34.
29/04/2010	Estados financieros en una empresa comercial, balance general clasificado y Estado de resultados por múltiples pasos, mayores auxiliares y diarios especiales. Preparación de Estados Financieros en una empresa comercial y los asientos de cierre, balance general después del cierre.
06/05/2010	PRÁCTICA GENERAL (Semana U)
13/05/2010	Práctica #8: El efectivo, análisis del concepto y de los equivalentes de efectivo, administración del efectivo, asientos para el fondo de caja chica, conciliaciones bancarios, importancia y preparación, (de libros a bancos, de bancos a libros y por saldos ajustados), otros aspectos del efectivo: transferencias electrónicas y otros.



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
"Una larga trayectoria de excelencia"
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

20/05/2010	Práctica #9 Instrumentos financieros de inversión (NIC 39) concepto, clasificación, diferentes títulos negociables, registros contables, valuación de los títulos, tratamiento en Costa Rica, el impuesto de renta de los intereses de los títulos, presentación en los Estados Financieros. Los métodos de valuación de los títulos, método de valor de mercado y método de patrimonio neto.
27/05/2010	Práctica #10 Instrumentos financieros de inversión (NIC 39) concepto, clasificación, diferentes títulos negociables, registros contables, valuación de los títulos, tratamiento en Costa Rica, el impuesto de renta de los intereses de los títulos, presentación en los Estados Financieros. Los métodos de valuación de los títulos, método de valor de mercado y método de patrimonio neto.
03/06/2010	Practica #11 Las cuentas y documentos por cobrar, registro de las cuentas por cobrar, método bruto y neto, devoluciones y rebajas sobre ventas.
10/06/2010	Práctica #12: Incobrables métodos de estimación, recuperación de incobrables, presentación en los estados financieros del gasto por incobrables y la estimación, pignoración de cuentas por cobrar, cesión de cuentas por cobrar, factoraje, ventas con tarjeta de crédito.
17/06/2010	Práctica #13 Documentos por cobrar, registro con intereses (incluidos o a cobrar al vencimiento) y sin intereses, descuento de documentos, registro de documentos por cobrar descontados con responsabilidad, presentación de las cuentas y documentos por cobrar en el balance general, manejo de diferencias cambiarios en cuentas por cobrar en moneda extranjera.
24/06/2010	Practica #14. Documentos por cobrar, registro con intereses (incluidos o a cobrar al vencimiento) y sin intereses, descuento de documentos, registro de documentos por cobrar descontados con responsabilidad, presentación de las cuentas y documentos por cobrar en el balance general, manejo de diferencias cambiarios en cuentas por cobrar en moneda extranjera.
01/07/2010	EXAMEN FINAL
08/07/2010	ENTREGA DE PROMEDIOS / EXAMEN DE REPOSICIÓN 06.00 PM
15/07/2010	EXAMEN DE AMPLIACIÓN HORA: 06:00 PM

VII. METODOLOGÍA

- a- Prácticas en clase dirigidas por el profesor.
- b- Lectura previa del estudiante de los temas a desarrollar en la próxima lección.
- c- Desarrollo de los proyectos de clase.
- d- Consulta por parte del profesor, según horario a convenir entre el profesor y los estudiantes.

VIII. LINEAMIENTOS GENERALES

- a- A cada estudiante se le asignará una computadora, éste será responsable durante la clase por el equipo asignado, debe tener el cuidado de dejarlo apagado al finalizar la clase y de reportar al profesor cualquier anomalía que encuentre cuando se va iniciar la clase. Las computadoras se usarán



únicamente para resolver las prácticas asignadas, no está permitido el ingreso a otros programas, juegos, programas de conversación instantánea, Internet.

b- Está prohibido ingresar al laboratorio con cualquier tipo de alimentos y / o bebidas

IX. PROYECTOS DE CLASE

Ver anexo.

X. BIBLIOGRAFIA

El curso tendrá como libro de texto específico el Material Didáctico elaborado por la MSc. Zaida Araya, el resto se recomienda como bibliografía complementaria con el fin de que sean cubiertos a cabalidad los temas del programa:

- a) Loren A. Nikolai y John D. Bazley. *Contabilidad Intermedia*. Editorial Thomson Editores, México. 2000.
- b) Guajardo, Gerardo. *Contabilidad Financiera*. 2 ed. México: Editorial Mc Graw Hill. 2000
- c) Guajardo, Gerardo. *Contabilidad: un enfoque para usuarios*. México: Editorial Mc Graw Hill. 1999
- d) Hongren Charles. *Contabilidad Financiera, Introducción*. Editorial Prentice Hall. Traducción séptima edición 2000. (libro de texto)
- e) Kieso Donald. y Maygandt Jerry J. *Contabilidad Intermedia*. . 2da Edición. Editorial Limusa. México. 1999.
- f) Meigs, Robert F. y otros. *Contabilidad la base para las decisiones gerenciales*. México: Editorial Mc Graw Hill. Décima edición, 1998.
- g) Catacora Carpio, Fernando. *Sistemas y Procedimientos Contables* Venezuela: Editorial Mc Graw Hill. 1999
- h) Escoto, Roxana. *El Ciclo Contable*. San José: Editorial UNED
- i) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas de Información Financiera Internacional.



ANEXO

Juego de Administración Integral

INTRODUCCIÓN:

El siguiente juego virtual pretende enseñarle al estudiante a utilizar las herramientas financieras, de mercadeo, contables y administrativas integrándolas en el desarrollo de una microempresa ficticia que se enfrenta a un mercado competitivo.

MERCADO:

En el mercado actual existen empresas compitiendo por los servicios de solución de prácticas y ejercicios de contabilidad que les van a ir dando durante este semestre.

VARIABLES:

Los participantes deben formar sus empresas, decidir qué productos venderán y rendir cuentas al final sobre los resultados obtenidos. Juegan dos papeles en esta simulación: son propietarios y trabajadores de sus empresas y a la vez son clientes de ellas y de las demás. Sus salarios se fijan por acuerdos de junta directiva pero además contarán con bonificaciones por:

- a) Una bonificación inicial de \$20.000.
- b) Los participantes con notas superiores a 9 en las pruebas obtienen \$5.000.
- c) Por cada participación en la solución de ejercicios en clase obtiene \$1.000.

(5) Las empresas deben realizar algunas investigaciones y trabajos de grupo. Aquella con la mejor nota obtiene un bono de \$40.000 que registra como ingresos por servicios. Las demás obtienen bonificaciones en orden descendente \$35.000, \$30.000, \$25.000, etc.

- 1) **Recurso Humano:** cada compañía debe contar como mínimo con un Gerente General, un Gerente Financiero (contador), un Gerente de Producción y un Gerente de Ventas (al menos 4 integrantes por grupo). A los mismos debe de remunerárseles de acuerdo con la ley. Remuneraciones inferiores son sancionadas con \$5.000 por cada uno de los meses en que se cometió la falta. El salario mínimo mensual del Gerente General es de \$6.000, el del Gerente Financiero (contador) \$5.000, el del Gerente de Producción \$4.000 y el del Gerente de Ventas \$3.000. Las remuneraciones deben de corresponder con la participación y pueden variar a criterio del grupo sin ser inferiores al mínimo de ley.
- 2) **Infraestructura:** para poder producir 20 artículos mensuales o prestar los servicios se requiere de un edificio, maquinaria, mobiliario y terreno. Si se desea producir más se debe de comprar otro edificio, maquinaria y terreno. Se compran en un remate del Banco de Costa Rica.
- 3) **Seguros:** la empresa puede adquirir una póliza contra incendio anual de un 15% del valor de sus edificios, maquinaria y mobiliario. También debe adquirir una póliza de riesgos del trabajo del 4% sobre sus salarios mensuales (se cancelan \$6.000 mínimo por cada una y se ajusta por la diferencia al final de mes). Se le compran al INS.
- 4) Mensualmente se les entregan los recibos de agua, electricidad y teléfono que deben ser cancelados al mes siguiente para no ver suspendidos estos servicios. Los montos de estos recibos los asigna el profesor conforme se van terminando los ejercicios de clase. El grupo que termine de primero y tenga la práctica buena, tiene el recibo más bajo.



- 5) El estado de cuenta del banco se les entrega durante el mes de junio para que hagan la conciliación bancaria del periodo anterior.
- 6) La tarjeta de inventario se llena a partir del segundo periodo, conforme a las compras, las tarjetas de suerte comerciales y el día de ventas.

COMERCIALIZACIÓN:

Durante los primeros dos meses la empresa es de servicios (marzo y abril) y después pasa a ser comercial (mayo y junio). Para cada uno de estos dos periodos se preparan estados financieros al final (abril y junio) y los presenta el Gerente general al resto del grupo.

La empresa compra sus productos a un mayorista (TM Proveedores) la primera factura es de contado pero la segunda puede ser a crédito.

Las ventas se realizan al final del semestre. Ese día deben de traer los productos que indique la tarjeta de inventario. Estos productos son reales y no deben de tener un costo superior a ₡250 reales. Pueden ser diferentes productos o incluso combos de productos. Cualquier infracción el día de ventas (más producto de los disponibles o con precios reales superiores a ₡250) provoca el decomiso del producto. Ese día se califica: el control de los ingresos, la calidad y creatividad de los productos, la promoción y la aceptación por parte de los clientes.

Las empresas ficticias que deben registrar las transacciones, de acuerdo con el avance de las clases, de la siguiente manera:

Clase	ACTIVIDAD	TRANSACCIONES	DOCUMENTOS DE RESPALDO
I	Constitución de sociedades	Llenar el acta constitutiva con los aportes de cada socio Depositar el dinero de los aportes en el banco.	Acta constitutiva, depósitos y cheques
II	Compras de activos. La empresa debe adquirir un préstamo por \$100.000 y comprar el edificio (\$35.000), maquinaria (\$10.000), mobiliario (\$5.000) Terreno (\$15.000), Inventario (\$12.000), Póliza de riesgos o de incendio (\$6.000) e Inventario de Papelería (\$2.000)	El gerente firma el contrato de préstamo, el traspaso del edificio y hace los cheques respectivos	Contratos de préstamo y contrato de compra-venta
III	Entrega de tareas y trabajos en grupo	Registro de los ingresos por servicios	
IV	Tarjetas de lotería. Cada empresa toma tres tarjetas. Cancela en el banco los gastos o recibe de él los ingresos.	Registro en los libros de todas las transacciones más aquellas que se le indiquen en las tarjetas	Tarjetas de suerte, libro de Diario. Cheques y depósitos.
V	Entrega de tareas y trabajos en grupo Pago de salarios	Registro de los ajustes: depreciación, intereses, consumo del 30% de la papelería, consumo de pólizas, etc.	Presentación preliminar de los asientos ordinarios y de ajuste



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
"Una larga trayectoria de excelencia"
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

VI	Presentación de estados financieros	Balance General, Estado de resultado. Asientos, cheques y depósitos de respaldo. Mayor, ajustes, y cierres.	Presentación en Power Point de estados, en Excel de asientos y demás e impresa de documentos de respaldo.
VII	Compras de mercadería y fondo de caja chica de 5.000	Registro de las compras e inicio del llenado de la tarjeta de inventario	Una factura al contado y una a crédito, cheque
VIII	Tarjetas de suerte de transacciones de ventas y compras y pago del primer mes del préstamo	Asientos de la empresa comercial: compras, devoluciones sobre compras, descuentos sobre compras, ventas, descuentos sobre ventas, devoluciones sobre ventas.	Tarjetas, cheques de pago.
IX	Reunión de juntas directivas para: Análisis de costos y gastos, selección de productos, precios . Se establecen los fondos de caja chica de \$5.000. Entregas de tareas.	Estrategia para el día de ventas	Presentación por escrito del plan del día de ventas.
X	Reembolso de caja chica e inversión en equipos de fútbol. Si el equipo gana el fin de semana siguiente, se duplica el valor de la inversión, si el equipo pierde, la inversión disminuye a la mitad y si empata pierde un 20% del valor.	Asientos de las transacciones	CHEQUE Y GASTOS, Libro diario
XI	Pago de salarios y conciliación bancaria del periodo anterior	.Se les entrega el estado de cuenta del banco.	Cheques de salarios se entregan a cada empleado para que los vayan a cambiar al banco.
XII	Día de ventas a los clientes, cada participante cuenta con el dinero de su salario y lo obtenido por participaciones individuales.	Se facturan las ventas y se prepara un detalle al final del día.	Facturas y tarjetas de crédito. Artículos para vender. Las empresas tienen 2 minutos para presentar sus productos al "mercado"
XIII	Depósito en el banco	Se hace el depósito del dinero de las ventas en el banco y se cambia el cheque de caja chica.	Depósitos
XIV	Presentación final	Presentación en Power Point de estados, en Excel de asientos y demás e impresa de documentos de respaldo.	Estados financieros de empresa comercial, asientos, mayor, ajustes, cierres y documentos de respaldo. Conciliación bancaria.



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
"Una larga trayectoria de excelencia"
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

Nota:

- (1) Para las transacciones, las fechas son las reales en que se les entregan los documentos.
- (2) Los productos son secretos hasta la hora de la venta y su precio debe fijarse considerando que en el mercado hay otros competidores luchando por ganarse el dinero circulante.
- (3) Funciones del personal:

Gerente General. Toma las decisiones, coordina las actividades de la empresa y planifica las operaciones de acuerdo a los objetivos fijados por la Junta de Accionistas. Debe exponer los resultados de la empresa en cada presentación.

Gerentes de producción: gestiona la producción de los productos.

Gerentes de ventas: gestionan la venta de los productos y la fijación de precios junto con el gerente general. Debe de preparar las promociones, publicidad y el diseño del stand del día de ventas.

Gerente Financiero: registra las transacciones en el libro diario, mayor y de balances. Debe realizar la conciliación bancaria.

Materiales:

- 1- Una libreta de papel periódico y carbón para sacar copia a TODOS los cheques. El original se entrega al banco y la copia se pega en un hoja en blanco en el orden de los asientos y junto al documento de respaldo.
- 2- Reproducir al menos 60 cheques PRENUMERADOS consecutivamente (ver al final del documento) y con el nombre de la empresa a cada uno.
- 3- 10 facturas para el día de ventas. Pueden diseñarla ustedes mismos. Las facturas se adjuntan al depósito del día de ventas.
- 4- Un libro diario y un mayor (hojas "T"). Pueden hacerlas en Excel.
- 5- Boleas de depósito, al menos 20. Pueden diseñarla ustedes mismos.
- 6- Los demás materiales que se adjuntan

Orden del documento a presentar:

Sección	Calificación
1. Portada *	5%
2. Balance General	10%
3. Estado de resultado combinado con utilidades	10%
4. Asientos ordinarios, de ajuste y de cierre	30%
5. Mayor y tarjeta de inventario	15%
6. Documentos de respaldo numerados según asientos	10%
7. Conciliación bancaria y Libro de entradas y salidas de efectivo	15%
8. Comentario sobre la realización del trabajo: dificultades, aprendizajes, etc.	5%

***Debe traer el porcentaje de participación asignado a cada integrante por el grupo.**