



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA



ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
DE NEGOCIOS  
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

## PROGRAMA DEL CURSO

# PC-0202 Contabilidad Intermedia I



## 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 docente altamente capacitado, así como un curriculum actualizado según las necesidades y cambios actuales del mercado. Actualmente ambas carreras se encuentran acreditadas por el SINAES en 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...*



2511-9180 / 2511-9188



[www.ean.ucr.ac.cr](http://www.ean.ucr.ac.cr)



[negocios@ucr.ac.cr](mailto:negocios@ucr.ac.cr)



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



PROGRAMA DEL CURSO  
**PC-0202**  
**CÁTEDRA: CONTABILIDAD INTERMEDIA I**  
**I CICLO 2019**

DATOS DEL CURSO					
<b>Carrera (s):</b>	<b>CONTADURIA PUBLICA</b>				
<b>Curso del III ciclo de Plan de Estudios de Dirección de Empresas</b>					
<b>Curso del IV ciclo del Plan de Estudios de Contaduría Pública</b>					
<b>Requisitos:</b>	PC-0200 o DN-0160				
<b>Correquisitos</b>	No tiene				
<b>Créditos</b>	03				
<b>Horas de teoría:</b>	02 horas	<b>Horas de laboratorio:</b>	-	<b>Horas de práctica:</b>	02 horas

PROFESORES DEL CURSO				
SEDE RODRIGO FACIO				
G R	Docente	Horario	Aula	Horario de Atención*
01	Casares Mora Graciela	<b>K: 07:00 a 10:50</b>	118 CE	L: 16:00 a 18:00
02	Avendaño Rodriguez Andrés	<b>K: 07:00 a 10:50</b>	117 CE	K: 11:00 a 13:00
03	Bagnarello Kepfer Susana	<b>K: 13:00 a 16:50</b>	443 CE	J: 11:00 a 13:00
04	Badilla Quesada Susana	<b>K: 13:00 a 16:50</b>	117 CE	K: 17:00 a 19:00
05	Madrigal Mena Jorge	<b>K: 13:00 a 16:50</b>	118 CE	M: 15:00 a 17:00
06	Vargas Vargas Carlos	<b>K: 17:00 a 20:50</b>	118 CE	K: 16:00 a 17:00 y 21:00 a 22:00
07	Matarrita Ugalde Erick (Coordinador)	<b>K: 17:00 a 20:50</b>	120 CE	M: 18:30 a 20:30
08	Sanchez Villalobos Luis Kenneth	<b>K: 07:00 a 10:50</b>	202 AU	V: 18:00 a 20:00
RECINTO PARAÍSO				
01	Alvarado Arce Fabio	<b>M: 08:00 a 11:50</b>	0017	M: 13:00 a 15:00
SEDE PACÍFICO				
01	Azofeifa Morales Ronaldo	<b>L: 13:00 a 16:50</b>	005	M: 08:00 a 12:00
02	Azofeifa Morales Ronaldo	<b>K: 08:00 a 11:50</b>	005	M: 08:00 a 12:00
SEDE CARIBE				
01	González Bordas Ruth	<b>L: 13:00 a 16:50</b>	005	J: 16:00 a 18:00
02	Carvajal González Edgar	<b>K: 17:00 a 20:50</b>	003	L: 17:00 a 19:00
SEDE GUANACASTE				
01	Carrera Rodríguez Roberto	<b>M: 17:00 a 20:50</b>	0012	K: 17:00 a 19:00
SEDE OCCIDENTE				
01	Conejo Rojas Juan Luis	<b>S: 08:00 a 11:50</b>		S: 12:00 a 14:00

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





## I. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso de contabilidad intermedia I proporciona al estudiante un conocimiento suficiente en lo referente a las cuentas de activo corriente que no han sido estudiadas en el curso de Contabilidad Básica y el pasivo corriente, tanto en lo que se refiere a los principios contables que lo rigen, como al análisis de diversas transacciones referentes a dichas cuentas.

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

Capacitar al estudiante en el registro de diferentes aspectos relacionados con el efectivo, el inventario, propiedad, planta y equipo, y el pasivo a corto plazo, para una empresa comercial, de servicios o industrial con base a las Normas Internacionales de Información Financiera; así como resolver cualquier problema contable referente a estas partidas de activo y pasivo corriente.

## 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.
2. Elaborar una conciliación cuadrada por saldos ajustados, de bancos a libros o libros a bancos.
3. Analizar y aplicar los principios contables según las Normas Internacionales de Información Financiera que rigen las cuentas de inventario, propiedad, planta y equipo, y pasivo corriente, así como lo referente al reconocimiento del ingreso.
4. Registrar según las Normas Internacionales de Información Financiera las transacciones referentes a las cuentas de inventario, propiedad, planta y equipo, y pasivo de corto plazo, así como lo referente al reconocimiento del ingreso.
5. Promover los hábitos de orden, disciplina, búsqueda de soluciones, trabajo en equipo y construcción autodidacta del conocimiento.



## IV. CONTENIDO PROGRAMÁTICO

### TEMA I- EFECTIVO

Importancia de la conciliación bancaria. Pasos de la conciliación cuadrada. Tipos de conciliaciones bancarias: ajustadas, de libros a bancos, de bancos a libros. Formas de presentar la conciliación bancaria a cuatro columnas: por saldos ajustados, de libros a bancos o de bancos a libros. Partidas que provocan diferencias en una conciliación bancaria.

Texto del curso Capítulo I

### TEMA II- INVENTARIOS: MÉTODOS A PARTIR DEL COSTO Y OTROS TÓPICOS ASOCIADOS A LA VALUACIÓN

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: 1- Identificación específica, 2- Primeras entradas primeras salidas, 3- Últimas entradas primeras salidas (prohibido bajo NIC-2), 4- 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. Información a revelar en los estados financieros de los inventarios. Registro del inventario obsoleto. Efectos de los errores (que se compensan y no se compensan) en inventarios en el estado del resultado integral y el estado de situación financiera. Registro contable de las diferencias entre el inventario perpetuo y el conteo físico. Transacciones en moneda extranjera relacionadas con el inventario. Mercancías en tránsito (cálculo de impuestos de la póliza de desalmacenaje). Incoterms: FOB, FAS, CIF, C&f y otros. Medición de los inventarios al costo o valor neto de realización el menor, concepto de valor neto de realización, 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, por inventario total). Evaluación de la regla de costo o valor neto de realización-el más bajo. Otras técnicas de medición de costos: i. concepto de costo estándar, ii. método de minoristas (al menudeo): terminología del método, cálculo del inventario al menudeo con sobremarcas y rebajas por los métodos de costo promedio, PEPS, costo o valor neto de realización el menor y UEPS, Partidas especiales en el cálculo del método del menudeo iii. método de la utilidad bruta como una forma de estimar el costo del inventario.

Texto del curso Capítulo II- Parte A y Parte B; NIC-2 y NIC-8 (párrafos 41 a 53).

### TEMA III- RECONOCIMIENTO DEL INGRESO

Ingresos de actividades ordinarias procedentes de contratos con clientes. Pasos para el reconocimiento de los ingresos: i. identificación del contrato, combinación de contratos, modificaciones del contrato ii. identificación de las obligaciones del desempeño, satisfacción de las obligaciones de desempeño iii. determinación del precio de transacción iv. asignación del precio de transacción a las obligaciones de desempeño v. reconocimiento del ingreso cuando se satisface la obligación de desempeño. Cambios en el precio de la transacción. Costos incrementales de la obtención de un contrato. Costos de cumplir un contrato. Información a revelar en los estados financieros.

Otros tópicos de reconocimiento del ingreso: Obligaciones de desempeño que se satisfacen a lo largo del tiempo. Métodos de medición del avance hacia la satisfacción completa de una obligación de desempeño (método de producto y método de recurso). Ventas con derecho a devolución. Garantías. Opciones del cliente sobre bienes o servicios adicionales. Derechos no ejercidos de los clientes. Pagos iniciales no reembolsables. Licencias y franquicias. Ventas en consignación. Acuerdos de recompra. Acuerdos de depósito. Acuerdos de entrega posterior a la facturación. Aceptación del cliente. Información a revelar sobre ingresos de actividades ordinarias desagregados.

Texto del curso Capítulo III; NIIF-15.

#### **TEMA IV- PASIVO CORRIENTE, PROVISIONES, PASIVOS Y ACTIVOS CONTINGENTES**

El concepto de pasivo; características y clasificaciones del pasivo. Comparación de las provisiones con otros pasivos, relaciones entre provisiones y pasivos de carácter contingente, reconocimiento y medición de provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, riesgos e incertidumbres, sucesos futuros, disposiciones esperadas de activos, cambios en el valor de las provisiones, aplicación de las provisiones, pérdidas futuras derivadas de las operaciones, reestructuración, información a revelar.

Análisis de los pasivos corrientes más comunes: cuentas por pagar; documentos por pagar; obligaciones a corto plazo que se espera refinanciar; revelación de las obligaciones a corto plazo que se espera refinanciar; dividendos por pagar; depósitos reintegrables; ingresos diferidos de corto plazo; impuesto de ventas por pagar; pasivos acumulados por pagar; concepto de planilla; cobros en nombre de terceras personas; gratificaciones a empleados (formas de cálculo). Garantía y costo de las garantías (método de acumulación, contrato separado y base de efectivo); premios ofrecidos a clientes. Provisión para el impuesto de renta y su uso. Cálculo del impuesto con ingresos no gravables y gastos no deducibles. El impuesto de venta tanto en compras como en ventas (uso de una sola cuenta). Cálculo del impuesto de renta a la persona física (impuesto al salario). Registro contable de la planilla. Las retenciones obreras y las cargas sociales patronales. Otras retenciones o deducciones a los salarios tales como embargos, sindicatos, cooperativas, préstamos, etc. Los aportes a las asociaciones solidaristas. Los pasivos asociados al aguinaldo, vacaciones y prestaciones (limitación al registro de la provisión para prestaciones). El pasivo corriente en los estados financieros.

Texto del curso Capítulo IV; NIC-37

#### **TEMA V- PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Características y componentes del costo de la propiedad, planta y equipo. Algunas partidas que afectan el costo de los terrenos, edificios, herramientas, vehículos, mejoras a propiedades arrendadas, maquinaria y equipo. Compras de activos fijos (al contado, a crédito, a plazos con intereses y sin intereses). Descuentos por pronto pago en activos fijos. Compras a un precio global. Activos adquiridos por donación (con condiciones y sin condiciones) o con acciones. Intercambio de activos no monetarios y permutas. Concepto de adiciones, mejoras, reparaciones y mantenimiento; cuáles son capitalizables y cuáles no. Concepto de depreciación, valor residual, vida útil, valor en libros. Métodos de depreciación: métodos de actividad (unidades y horas de producción); métodos con base en el tiempo (línea recta, suma de dígitos, saldos decrecientes y doble saldo decreciente, métodos especiales (método de grupo y compuesto, método de retiro y reemplazo, método de inventarios. Políticas de depreciación en períodos fraccionarios. Cambios en estimaciones y correcciones a la depreciación. Ventas y retiros de activos fijos (depreciados totalmente o parcialmente). Revelaciones sobre los activos fijos.

Texto del curso Capítulo V; NIC-16; NIC-8 (párrafos 41 a 53 y párrafos 32 a 40)

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. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Rubro	Contenido	Porcentaje	Fecha
I Parcial	Tema I y II	20%	Ver cronograma
II Parcial	Tema III	20%	Ver cronograma
III Parcial	Tema IV y V	25%	Ver cronograma
Exámenes cortos (5 en total) (incluyen teoría)	-	12%	Ver cronograma
Casos prácticos NIIF (3 en total)	-	9%	Ver cronograma
Talleres prácticos en clase (4 en total)	-	6%	Ver cronograma
Estudio y aplicación de las NIIF en empresas	-	4%	02 de julio
Lectura en inglés	Inventarios	2%	Ver cronograma
Charla	NIIF-15	2%	Ver cronograma
<b>NOTA</b>		<b>100%</b>	

### Parciales:

Los exámenes pueden incluir tanto teoría como práctica y son de **cátedra**.

La no asistencia a un examen deberá justificarse de conformidad con lo establecido por la Universidad para tales efectos, tanto en cuanto a las fechas de presentación establecidas como la formalidad de los documentos. Dichos documentos deberán presentarse en esos plazos al profesor y al Coordinador (indicando el grupo y el profesor que le imparte lecciones). Los exámenes de reposición se regirán según el Artículo 24 del Reglamento de Régimen Estudiantil.

EXAMEN DE REPOSICIÓN                      Martes 9 de Julio a las 6:00 P.M. (I, II y III parcial)

EXAMEN DE AMPLIACIÓN                      Jueves 18 de Julio a las 6:00 P.M.

### **Pautas de evaluación y aplicación de exámenes:**

El presente documento establece una serie de lineamientos que deberán aplicarse por todos los profesores con el fin de estandarizar la forma de calificar y aplicar las evaluaciones a los estudiantes de los cursos de contabilidad.

### Reglas de calificación:

1. Los asientos se califican por línea, es decir, para obtener el puntaje el estudiante debe tener toda la línea correcta, o sea, la cuenta completa (escrita de la manera correcta y sin abreviaciones) y el monto correcto. Por ejemplo:

Documento por cobrar	452.000	1
Descuento no aprovechado sobre ventas	13.560	1
Cuentas por cobrar	438.440	1

Si el estudiante escribe cuentas por pagar en lugar de cuentas por cobrar, pierde la calificación de toda la línea, en este caso 1 punto.

Si el estudiante en la línea de documento por cobrar coloca 462.000 en lugar de 452.000, aunque puso bien la cuenta, pierde la calificación de toda la línea, en este caso 1 punto. **Los asientos sin fecha no se califican.**

2. Arrastre de errores en asientos relacionados: De primera mano se califica incorrecto y pierde el puntaje. Si el estudiante demuestra que cometió un error al inicio, por ejemplo, al calcular una cuenta por pagar y que por consiguiente tuvo malos el abono a la cuenta por pagar y posteriormente la cancelación, pierde los puntos del primer asiento y si con el monto usado los siguientes asientos están bien calculados, se le pueden dar los puntos correspondientes.
3. No se permite cambiar la puntuación establecida desde la coordinación para el examen, ni dejar tareas, exámenes cortos o trabajos adicionales que sustituyan puntaje en los exámenes. No se hacen “curvas”, ni se modifican las notas obtenidas por los estudiantes a menos que se detecte un error en la calificación, y se tome una decisión conjunta.

### Reglas en la aplicación de los exámenes:

1. El estudiante deberá ir al baño antes del examen o máximo a los 5 minutos de iniciada la prueba.
2. Los cuadernos de examen se pueden revisar al inicio del examen o ser intercambiados al inicio de la prueba.
3. Si se usa lápiz se revisará la prueba si la mina del lápiz es oscura como 2B, para que los números y letras estén legibles. No se permiten reclamos si la solución está en lápiz.
4. No se permiten hojas sueltas, si las va a usar deberá engraparlas al inicio de la prueba.
5. Los celulares en modo vuelo, iPod y cualquier otro reproductor apagados, y luego guardarlos en el bulto.
6. Las consultas después de pasados los 30 minutos deberán ser en voz alta y sólo se atienden consultas de redacción de la prueba.
7. Ningún profesor podrá dar más tiempo para el examen sin la aprobación del coordinador de cátedra.

### Exámenes cortos:

Se aplicará un examen corto al final de cada capítulo. Adicionalmente se eliminará el examen corto más bajo (se evalúan las cuatro mejores notas) y **no** se reponen en caso de ausencias. Los exámenes cortos son prácticos y además evalúan teoría y aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera.

### **Casos prácticos NIIF:**

Los casos prácticos, los cuales son una aplicación del modelo educativo constructivista que sigue la Escuela de Administración de Negocios, se desarrollarán en grupos de 4 integrantes. Deben ser entregados en la fecha establecida y son sujetos a evaluación en los exámenes parciales. El día de la entrega los grupos deberán ir preparados para exponer brevemente la solución sugerida del caso.

La respuesta de los mismos debe ser soportada técnicamente en la norma correspondiente indicando los párrafos de dicha norma que soporta las conclusiones.

### **Talleres prácticos:**

Los estudiantes organizados en grupos de trabajo compuestos por cuatro integrantes (mismos grupos de los casos prácticos), desarrollarán en conjunto y durante cada una de las lecciones indicadas en el programa del curso, las cuatro evaluaciones prácticas que les serán entregadas por los profesores de la cátedra. Dichas evaluaciones prácticas no serán sujeto de reposición, no obstante, el porcentaje asignado a este rubro se evaluará eliminando la evaluación práctica cuya nota sea la más baja. Luego de finalizada cada evaluación práctica el profesor del curso procederá a analizar de forma conjunta con los estudiantes la metodología (pasos a seguir) requerida para dar respuesta correcta a la evaluación práctica realizada. Estos talleres prácticos son una aplicación del modelo educativo constructivista que sigue la Escuela de Administración de Negocios.

### **Estudio y aplicación de las NIIF en empresas:**

Los estudiantes en grupos de cuatro integrantes (mismos grupos de los talleres prácticos y los casos prácticos NIIF) buscarán una empresa que publique estados financieros con el objetivo de evaluar en las políticas contables y notas la aplicación de las normas cubiertas en el curso: NIC-2, NIIF-15, NIC-37 y NIC-16. La distribución de las normas por grupo se realizará la primera lección. Es obligación de los grupos la búsqueda de los estados financieros, a más tardar el 02 de abril deben informar a los profesores entregando un documento que contenga el nombre de la empresa. El trabajo escrito debe contener lo siguiente:

<b>Rubro</b>	<b>% asignado</b>
Portada	5%
Introducción	10%
Descripción de la empresa y sus actividades	10%
Análisis de las políticas contables y notas que se presentan en los estados financieros	35%
Evaluación de las políticas contables y notas a los estados financieros	40%

### **Charla NIIF-15:**

Se realizará una charla sobre la NIIF-15 de ingresos de actividades ordinarias para lo cual el estudiante deberá presentar un resumen de la misma, el contenido máximo es de 2 páginas.

### **Lectura en inglés:**

Los estudiantes deberán preparar un resumen y un glosario de términos de la lectura en inglés sobre los inventarios la cual se adjunta en este programa.

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 la pruebas o parte de ellas, **tendrá una calificación de 0%, con las consecuencias posteriores que establece la Universidad de Costa Rica.**





## VI. CRONOGRAMA

Fecha	Actividades
Marzo 12	Entrega a los estudiantes del programa y tema#1.
Marzo 19	Finalización del tema#1 y examen corto#1 que evalúa el tema#1.
Marzo 26	Explicación de la NIC-2, tema#2.
Abril 02	Tema#2
Abril 09	Tema#2, entrega a los estudiantes del caso práctico#1
Abril 16	Semana santa
Abril 23	Explicación de la NIIF-15, introducción tema#3
Abril 30	Taller práctico#1 (evalúa NIC-2), examen corto#2 que evalúa tema#2 y entrega por parte de los estudiantes del caso práctico#1. Entrega por parte de los estudiantes de la asignación sobre la lectura en inglés.
<b>Mayo 03</b>	<b>Primer parcial: 6 p.m.</b>
Mayo 07	Tema#3
<b>Mayo 10</b>	<b>Charla NIIF-15</b>
Mayo 14	Tema#3, entrega a los estudiantes del caso práctico#2.
Mayo 21	Tema#3, entrega de los estudiantes del resumen de la charla NIIF-15
Mayo 28	Taller práctico#2 (evalúa NIIF-15), examen corto#3 que evalúa tema#3 y entrega por parte de los estudiantes del caso práctico#2.
Junio 04	Explicación de la NIC-37, introducción tema#4
<b>Junio 08</b>	<b>Segundo parcial: 1 p.m.</b>
Junio 11	Tema#4
Junio 18	Explicación de la NIC-16, introducción tema#5, examen corto#4 que evalúa el tema#4.
Junio 25	Tema#5, entrega a los estudiantes del caso práctico#3.
Julio 02	Taller práctico#3 el cual evalúa la NIC-37, taller práctico#4 el cual evalúa la NIC-16, examen corto#5 que evalúa tema#5 y entrega por parte de los estudiantes del caso práctico#3.
<b>Julio 05</b>	<b>Tercer parcial: 6 p.m.</b>

## VII. 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.
- Lecciones impartidas por el profesor.
- Participación activa de los estudiantes en el desarrollo de las lecciones
- Trabajo práctico realizado por el estudiante dentro y fuera del aula (mínimo el doble al recibido en clase).
- Discusión sobre temas de valores o ética.
- Es obligación del estudiante hacer una lectura previa de los temas a tratar en la clase. **Los exámenes cortos incluyen la evaluación de las NIIF correspondientes.**



## ACTIVIDADES PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS

- Lectura previa del estudiante de los temas a desarrollar en la próxima lección.
- Traer a clase la antología o al menos copia de los ejercicios y prácticas de cada capítulo.
- Elaboración de resúmenes de cada unidad por parte de los estudiantes.
- Trabajo en clase en forma individual y grupal.
- Consulta por parte del profesor según horario a convenir entre profesor y estudiantes.
- Charlas y conferencias obligatorias si las hay, equivalentes a una comprobación de lectura, con la presentación adicional de un resumen de una hoja.

### Objetivos de los aspectos metodológicos

- Fomentar el aprendizaje colaborativo
- Fortalecer el trabajo en equipo

### Objetivos de las competencias Éticas

- Fomentar el respeto entre los compañeros, en la relación profesor-estudiante y demás miembros de la comunidad universitaria.
- Fortalecer la responsabilidad en el cumplimiento de tareas y compromisos.

## VIII. BIBLIOGRAFÍA

### 1- Bibliografía obligatoria

- Texto del curso (Artavia Barboza Rídiguer, Contabilidad Intermedia I. Condor Editores de Costa Rica, S.A. 2016)
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC-2, NIC-8, NIIF-15, NIC-16, NIC 37).

### 2- Bibliografía complementaria

Guevara Guzmán, Mauricio. Propiedad, planta y equipo. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 2014

## IX. INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LOS PROFESORES

Docente	Sede o Recinto	Correo
Casares Mora Graciela	Central	gracielacasarescpa@gmail.com
Avendaño Rodríguez Andrés	Central	jandrear@gmail.com
Bagnarello Kepfer Susana	Central	susanabag@gmail.com
Badilla Quesada Susana	Central	susabadi@gmail.com
Madrigal Mena Jorge	Central	jorge.madrigalm@gmail.com
Vargas Vargas Carlos	Central	carlosvargasucnegocios@gmail.com
Matarrita Ugalde Erick	Central	ematarrita1@gmail.com
Sanchez Villalobos Luis Kenneth	Central	kenneth_san@hotmail.com
Carrera Rodríguez Roberto	Guanacaste	rodriguezcrj@gmail.com
Azofeifa Morales Ronaldo	Pacífico	ronaldo.azofeifa@gmail.com
González Bordas Ruth	Caribe	ruty_gb83@gmail.com
Carvajal González Edgar	Caribe	edcar09@yahoo.es
Conejo Rojas Juan Luis	Occidente	jcconejo@deloitte.com
Alvarado Arce Fabio	Paraíso	falvarado887@gmail.com

## Anexo: Lectura en inglés



# What is Inventory Control?

By Johnny Marx | March 28, 2018

Inventory control is something that should be front-of-mind for anyone in the wholesale distribution business. In the simplest of terms, inventory control involves having greater oversight over one's stock. Some refer to it as "internal control" or even as an accounting system set up to safeguard assets. Let's take a look at why inventory control is so important as well as what's involved in developing an effective system.



## What is Inventory Control & Why Is It Important?

Understanding what you have, where it is in your warehouse, and when stock is going in and out can help lower costs, speed up fulfillment, and prevent fraud. Your company may also rely on inventory control systems to assess your current assets, balance your accounts, and provide financial reporting. Inventory control is also important to maintaining the right balance of stock in your warehouses. You don't want to lose a sale because you didn't have enough inventory to fill an order. Constant inventory issues (frequent backorders, etc.) can drive customers to other suppliers entirely. The bottom line? When you have control over your inventory, you're able to provide better customer service. It will also help you get a better, more real-time understanding of what's selling and what isn't. You also don't want to have excess inventory taking up space in your warehouses unnecessarily. Too much inventory can trigger profit losses--whether a product expires, gets damaged, or goes out of season. Key to proper inventory control is a deeper understanding of customer demand for your products.

## How Companies Control Inventory

There are many different ways to keep control of your inventory. One basic way is to create a spreadsheet with various columns for product name, item number, and quantity. You can have a column to deduct what you sell and ship. You can also keep a log of returns and new incoming stock. Of course, this is an incredibly labor-intensive process that no growing business wants to deal with. It requires continuous manual monitoring to ensure every transaction is accounted for. The information is difficult to share, and another huge pitfall is human error. People are prone to make mistakes--mistakes that are difficult to track and result in inaccurate inventory numbers. Ultimately, the more automated your system is, the less paperwork there will be. There is a whole host of inventory management software options out there. These software systems may offer integration with your enterprise resource planning systems, or multichannel integrations. You may have the option to use barcode scanners that will communicate with other devices, such as barcode printers or mobile devices. Some are designed to track the location of the product within the warehouse, which helps when it's time for picking and packing. Of course, once you have the tracking systems in place, you need to figure out how you're going to determine when to order new stock. Some use a stock control method called minimum stock, in which new stock is ordered once it reaches a pre-set minimum level. If your needs are very predictable, you can use a fixed quantity control system. With this method, every time you place an order, whether it's weekly, monthly, semi-monthly, your order will be for the same amount. Some people refer to this as a standing order (for more inventory management techniques, check out [this post](#).)





## Concluding Thoughts

The direction or method you chose will all depend upon the business you're conducting and the essentials you feel must be fulfilled. The bottom line is that inventory control is vital to the survival of your business. If you don't have a good handle on your inventory you'll never have a true account for how your business is doing. It's a competitive market out there. Don't let inventory excess or shortages become your downfall. For more info on this topic, download our one-sheet PDF on what manufacturers and wholesale distributors need to know about displaying inventory data to sales reps and buyers, and how to ensure data accuracy: [Inventory Data: The Top 5 Questions](#).

