



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
II CICLO 2019

DATOS DEL CURSO

Carrera (s): Contaduría Pública y Dirección de Negocios

Curso del II y III ciclo del Plan de Estudios.

Requisitos: DN 0101 o PC 0170

Correquisitos

Créditos 04

Horas de teoría: 2 horas **Horas de laboratorio:** 00 horas **Horas de práctica:** 2 horas

PROFESORES DEL CURSO

GR	Docente	Horario	Aula	Horario de Atención*
SEDE RODRIGO FACIO				
1	Avendaño Rodríguez Andrés	L:07 a 10:50	120 CE	L: 11:00 a 13:00
2	Villalobos González Osvaldo	L:07 a 10:50	142 CE	L: 11:00 a 13:00
3	Casares Mora Graciela *	L:07 a 10:50	440 CE	L: 11:00 a 13:00
4	Valverde Chinchilla Ricardo	L:07 a 10:50	441 CE	L: 11:00 a 13:00
5	Granados Araya Jorge	L:13 a 16:50	120 CE	L: 17:00 a 19:00
6	Sosa Mora Eduardo	L:13 a 16:50	142 CE	L: 10:00 a 12:00
7	Rodríguez Sequeira José Joaquín	L:13 a 16:50	440 CE	L: 17:00 a 19:00
8	Madrigal Mena Jorge	M:13 a 16:50	124 CE	L: 13:00 a 15:00
9	Bagnarello Kepfer Susana	L:17 a 20:50	441 CE	M: 19:00 a 21:00
10	Vargas Vargas Carlos	L:17 a 20:50	440 CE	L: 21:00 a 22:00 y V: 18:00 a 19:00
11	López Acuña Pamela	L:17 a 20:50	442 CE	K: 16:00 a 18:00
SEDE GUANACASTE				
1	Bermúdez Carrillo Luis Alberto	L:08 a 11:50	-	M: 13:00 a 17:00
2	Bermúdez Carrillo Luis Alberto	J:08 a 11:50	-	M: 13:00 a 17:00
SEDE PACÍFICO				
1	Azofeifa Morales Ronaldo	K: 08 a 11:50	-	L: 08:00 a 12:00
2	Azofeifa Morales Ronaldo	M: 08 a 11:50	-	L: 08:00 a 12:00
SEDE OCCIDENTE				
1	Fallas Muñoz Roxiris	L: 13 a 16:50	-	M: 08:00 a 10:00
SEDE CARIBE				
1	González Bordas Ruth	M:17 a 20:50	-	K: 10:00 a 12:00
RECINTO PARAÍSO				
21	Gómez Portúguez Rosa Elena	M:08 a 11:50	-	K: 10:00 a 12:00

*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.





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, instrumentos financieros de corto plazo, cuentas y documentos por cobrar.

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, las inversiones temporales, cuentas y documentos por cobrar.

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. 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, instrumentos financieros de corto plazo, cuentas y documentos por cobrar, 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 tipos de contabilidad: financiera, administrativa y fiscal. Sistemas de contabilidad (partida simple y doble). La ecuación contable básica, definición y reconocimiento de los principales conceptos contables; la cuenta, partes de una cuenta y su saldo normal. Marco Conceptual de la contabilidad.

TEMA 2. EL PROCESO CONTABLE EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS

Las cuentas y su clasificación (activo, pasivo, capital, ingresos, gastos, etc.). 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 en transacciones de servicios. 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 clasificados (Estado del Resultado Integral, Estado de Capital para las EIRL y Estado de Utilidades Retenidas para las sociedades, incluyendo los asientos de cierre y balance posterior al cierre, presentación de los Estados Financieros según la norma NIC-1 y Localización de errores.

TEMA 3. CONTABILIDAD PARA 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. 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. Estado de Situación Financiera clasificado, Estado del Resultado Integral. Mayores auxiliares de cuentas por cobrar y pagar, Información financiera intermedia NIC-34, Hechos ocurridos después de la fecha del balance NIC-10, Ingresos NIIF 15.

TEMA 4. EL EFECTIVO

Análisis del concepto de efectivo y equivalentes de efectivo. Administración del efectivo. Asientos contables del fondo de caja chica. Conciliaciones bancarias, causas de sus diferencias y formas de preparar los 3 tipos de conciliación: de bancos a libros, libros a bancos, y por saldos ajustados. Otros aspectos del efectivo: transferencia electrónica de fondos.





TEMA 5. ACTIVOS FINANCIEROS DE CORTO PLAZO

Concepto, clasificación de las inversiones: inversiones en títulos al valor razonable y al costo amortizado. Registro contable de los títulos negociables al valor razonable, presentación y registro de las pérdidas y ganancias no realizadas, tasa bruta y tasa neta en los intereses de los títulos de inversión para Costa Rica (impuesto de renta de los intereses (15%) de los títulos de inversión y de los dividendos (15% de deducción al ingreso por dividendos), presentación en los estados financieros para títulos al valor razonable. Diferentes títulos que representan inversiones en títulos al valor razonable de corto plazo (certificados de inversión, depósitos a plazo, acciones, bonos, entre otros). NIIF 9.

TEMA 6. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Concepto de cuenta y documento por cobrar, registro de las cuentas por cobrar (método bruto y neto). Registro de incobrables: método directo y método de la estimación. Métodos de cálculo de los incobrables: enfoque del estado de resultados y enfoque del balance, registro del castigo o baja en libros de las cuentas por cobrar, recuperación de cuentas incobrables por el método de cancelación directa y por el método de la estimación. Presentación en los estados financieros del gasto por incobrables y la Estimación para incobrables. Pignoración de cuentas por cobrar. Cesión de cuentas por cobrar. Factoraje (venta) de las cuentas por cobrar. Ventas con tarjetas de crédito. Registro de documentos por cobrar sin intereses; con intereses (incluidos o por cobrar al vencimiento). Descuento de documentos mediante una tasa de descuento (descuento bancario). Registro de los documentos por cobrar descontados con responsabilidad (con recurso), por el método nominal o al vencimiento. Presentación detallada de las cuentas y documentos por cobrar en el Estado de situación financiera.

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

- a. 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.
- b. Formar equipos de trabajo (máximo cinco estudiantes)
- c. Los estudiantes deben leer la materia antes de la clase y la normativa correspondiente.
- d. Resolución de prácticas relacionadas con la teoría analizada. Conviene que cada grupo resuelva una práctica diferente, y luego lo haga en la pizarra para revisión y corrección del gran grupo. Se puede en ocasiones hacer una práctica general (una sola para todos los equipos de trabajo) y se escoge un equipo al azar para que la resuelva en la pizarra.
- e. Trabajo práctico realizado por el estudiante fuera del aula, mínimo el doble del horario de clase, sean 8 horas (Ver anexo 2).





- f. El profesor podrá utilizar las plataformas “EcoAula” o “Mediación virtual”, entre otras herramientas tecnológicas para poner a disposición del estudiante el material pertinente, solicitar tareas, resúmenes, entre otras asignaciones.
- g. 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 aprendiendo en línea o mediación virtual, mutuo acuerdo entre el estudiante y el profesor.
- h. Realización de tareas. Las tareas se pueden desarrollar en los equipos de trabajo. Las tareas deben ser calificadas y revisadas por el profesor en clase.
- i. En la aplicación de quices se hará uno como máximo en parejas.
- j. Discusión sobre temas de valores o ética.
- k. 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	Contenido	Porcentaje	Fecha
I Parcial	Temas 1 y 2	20%	Semana 5
II Parcial	Temas 3 y 4	25%	Semana 11
III Parcial	Temas 5 y 6	25%	Sábado 30 noviembre
Tareas prácticas, resúmenes, trabajo en clase, asistencia a charlas, entre otras.		10%	Según programación de cada profesor
Caso NIC 1		5%	VER CRONOGRAMA
Pruebas cortas (Mínimo 6 más una de la NIC 1)		10%	Según programación de cada profesor
Actividad de responsabilidad social		5%	Semana 12-14
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. Ver documento Anexo 1 sobre pautas de evaluación y aplicación de exámenes.

No se repetirán exámenes a excepción de casos totalmente justificados según el Art. 24 del Reglamento Académico. Los documentos deberán presentarse en esos plazos al Profesor y al Coordinador (indicando el grupo y el profesor).

b. Tareas prácticas, resúmenes, trabajo en clase y similares (Mínimo 1 por tema,)

Serán programadas por cada profesor, deben entregarse completas y en la fecha acordada, de lo contrario no se reciben.

Las tareas Prácticas se entregan a mano o a través de las plataformas electrónicas EcoAula o Mediación Virtual, individual o en grupos (una por estudiante, en un folder que contiene las 4 o 5 tareas y una portada con los nombres y la participación de cada estudiante). Se evalúan de la siguiente manera: 25% presentación (que este completa y orden) y 75% contenido (ya sea por preguntas orales, pasando a la pizarra a los estudiantes, revisión de la tarea por parte de los asistentes, u otra que el profesor considere apropiada).

Con respecto a las tareas, 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, tendrá una calificación de 0%, con las consecuencias posteriores que establece la Universidad de Costa Rica.

c. Lecturas en inglés.

Con el objetivo de fomentar la lectura en el idioma inglés y en cumplimiento con la política inclusión de actividades y lecturas en idioma inglés de la EAN, se adjuntan dos lecturas en este idioma, cuya evaluación forma parte del 10% correspondiente a tareas.

- La primera, incluye las instrucciones para el desarrollo de trabajo. Puede complementarse con un quiz de los conceptos incluidos en la lectura. (Archivo adjunto)
- La segunda lectura, se solicita un glosario de términos y un resumen de comprensión de lectura. (Anexo 4).

d. Caso NIC 1:

Con el fin de incluir una actividad constructivista se entregará a los estudiantes en la semana 08 un caso relacionado con la NIC 1 a desarrollar en casa y con fecha de entrega en la semana 10. La presentación será en un documento formal donde desarrollen los diferentes contenidos de la NIC 1.

e. Quices, comprobaciones, asistencia a charlas o conferencias (Mínimo 7)

Se realizarán como mínimo 6 evaluaciones cortas y 1 de la NIC 1, serán programadas por cada profesor y no es necesario que se avise previamente al estudiante.

Si el sonido de un celular o la conversación entre estudiantes interrumpe la clase, el profesor podrá aplicar un quiz teórico de 4 preguntas.





Los exámenes cortos no se reponen, de tomar la decisión de eliminar un quiz que sirva de reposición, deberán realizarse mínimo 8 pruebas cortas.

f. Actividad de responsabilidad social

Se deberán formar equipos de trabajo de 4 o 5 integrantes cada uno. Cada equipo deberá elegir algún tema relacionado a Responsabilidad Social. Deberán presentar un resumen ejecutivo de aproximadamente dos páginas y además preparar una presentación donde expondrán los resultados obtenidos en su investigación; entre la semana 12 a la 14, o según lo coordine el profesor con cada equipo de trabajo.

Algunos temas sugeridos:

- ¿Como un departamento contable puede ser socialmente responsable?
- Índice de sostenibilidad Dow Jones
- FTSE4Good Índice de Sostenibilidad de la Bolsa de Londres
- ¿Las 5 empresas más exitosas en Responsabilidad Social en Costa Rica y Por qué?
- Empresas que reutilizan plástico como Materia Prima, Economía Circular.
- Valores y ética empresarial
- Cambio climático y tecnología empresarial.
- Filantropía e inversión social
- Políticas de Transparencia empresarial
- Marketing con propósito, donaciones.

VII. CRONOGRAMA

SEMANA	FECHA	TEMA
1	Del 12 al 16 agosto	Discusión del programa del curso. Tema 1
2	Del 19 al 23 agosto	Tema 1.
3	Del 26 al 30 agosto	Tema 2
4	Del 02 al 06 septiembre	Tema 2. Entrega del trabajo, primera lectura inglés
5	Del 09 al 13 septiembre	Primer Examen Parcial
6	Del 16 al 20 septiembre	Tema 3
7	Del 23 al 27 septiembre	Tema 3
8	Del 30 septiembre al 04 octubre	Tema 3. Entrega a los estudiantes Caso NIC1
9	Del 07 al 11 octubre	Tema 4
10	Del 14 al 18 de octubre	Tema 4. Entrega de los estudiantes Caso NIC1
11	Del 21 al 25 octubre	Segundo Examen Parcial
12	Del 28 octubre al 01 noviembre	Tema 5
13	Del 04 al 08 noviembre	Tema 5. Entrega del trabajo, segunda lectura inglés.
14	Del 11 al 15 noviembre	Tema 6
15	Del 18 al 22 noviembre	Tema 6
16	Del 25 al 29 noviembre	Repaso y práctica: Temas 5 y 6
	Sábado 30 noviembre	Tercer Examen Parcial. 8:00 a.m.
17	Miércoles 03 diciembre 4:00 pm	Entrega de promedios y exámenes de reposición.
18	Miércoles 10 diciembre 4:00 pm	Examen de ampliación: evaluará todo el contenido del curso.

***Ver listado de tareas en el Anexo 3.**





VIII. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía principal:

- Artavia Barboza, R., & Badilla Quesada, S. (2016). Contabilidad y su aplicación: un nuevo enfoque (Primera ed.). Cartago, Costa Rica: Condor Editores.

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
- IASB (International Accounting Standards Board). Normas Internacionales de Información Financiera. 2016
- Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado.
- Nota Técnica: **Impuesto al Valor Agregado en Costa Rica: Aspectos Normativos y su Contabilización**. Elaborada por los profesores Jorge Madrigal y Graciela Casares
- Lecturas en inglés: **Introduction to Bank Reconciliation**. tomada de: <https://www.accountingcoach.com/bank-reconciliation/explanation>
- Lectura en inglés: **Accounting Basics**. <https://www.accountingcoach.com/accounting-basics/explanation>





IX. INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL PROFESOR

SEDE RODRIGO FACIO		
GR	Docente	Correo
1	Avendaño Rodríguez Andrés	jandrear@gmail.com
2	Villalobos González Osvaldo	ojvillalobosg@gmail.com
3	Casares Mora Graciela *	gracielacasarescpa@gmail.com
4	Valverde Chinchilla Ricardo	ricardoalonsovalverde@gmail.com
5	Granados Araya Jorge	jgranados@jgconsultorescr.com
6	Sosa Mora Eduardo	eduardo.sosamora@ucr.ac.cr
7	Rodriguez Sequeira Jose Joaquin	contacte@josejoaquin.com
8	Madrigal Mena Jorge	jorge.madrigalm@gmail.com
9	Bagnarello Kepfer Susana	susanabag@gmail.com
10	Vargas Vargas Carlos	carlosvargasucrnegocios@gmail.com
11	López Acuña Pamela	pamelopezacuna@gmail.com
GR	Docente	Correo
SEDE GUANACASTE		
1	Bermudez Carrillo Luis Alberto	luisbecar@gmail.com
SEDE PACÍFICO		
1	Azofeifa Morales Ronaldo	ronaldo.azofeifa@gmail.com
SEDE OCCIDENTE		
1	Fallas Muñoz Roxiris	roxiris.fallas@gmail.com
SEDE CARIBE		
1	González Bordas Ruth	ruty_gb83@hotmail.com
RECINTO GUÁPILES		
21	Gómez Portuguez Rosa Elena	jrcerdas@hotmail.com ; rosa.cerdas@ucr.ac.cr





1. PAUTAS DE EVALUACIÓN Y APLICACIÓN DE EXÁMENES

El presente documento establece una serie de lineamientos que se aplican por todos los profesores a partir del II CICLO 2017 y en adelante 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, sea la cuenta completa (escrita de la manera correcta y sin abreviaciones) y el monto correcto. Por ejemplo:

Documento por cobrar	452.000,00	1
Descuento no aprovechado sobre ventas		13.560,00
Cuenta por cobrar		438.440,00

Si el estudiante escribe “Cuenta por pagar” en lugar de Cuenta 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.

2. En los títulos de los Estados Financieros, si el estudiante falla en cualquiera de las líneas del mismo, sea en el nombre de la empresa, nombre del estado o la forma correcta de la fecha, pierde la totalidad del puntaje del título.

3. En los estados financieros, igualmente se califica por línea, debe tener cuenta y monto correctos para obtener el puntaje correspondiente, la cuenta debe estar ubicada dentro de la clasificación correspondiente.

4. 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.

5. No se permite cambiar la puntuación establecida desde la coordinación para el examen, ni dejar tareas, quices o trabajos adicionales que sustituyen puntaje de 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 exámenes:

1. Se concederá únicamente media hora de consultas relacionadas con la redacción y entendimiento de la prueba durante el examen, la misma puede aplicarse al inicio, o bien posteriormente, según se acuerde con los estudiantes. Se recomienda al estudiante leer el examen antes de empezar a realizar los ejercicios, para lo cual contarán de con 10 minutos antes de que corra el tiempo propuesto.

2. Los asistentes no pueden resolver dudas. Solamente los profesores de los cursos deben hacerlo.

3. No se permiten hojas sueltas sobre el escritorio. Use cuaderno de examen debidamente engrapado.

4. Todos los celulares deben estar apagados y guardados en el bolso o salveque, nunca en el bolsillo del estudiante.

5. Se recomienda que los estudiantes utilicen el sanitario durante el primer tercio después de iniciada la prueba. Después de pasado ese tiempo no hay permisos para el sanitario y de ninguna manera si ya existen estudiantes que hayan concluido la prueba (al menos que el estudiante tenga una constancia médica, que lo respalde).

6. La prueba se desarrollará durante el tiempo indicado en el encabezado de la prueba, ningún profesor podrá dar más tiempo sin aprobación de la coordinación de cátedra.





2. PRÁCTICAS SUGERIDAS POR TEMA

Para tener una base sólida de estudio y aprobar el curso, el estudiante deberá realizar **como mínimo** los siguientes ejercicios, ya sea durante la clase, asignados como tarea o como parte de su estudio individual:

TEMA 1	Libro de texto	Cuestionario
	Prácticas I Parcial*	Ejercicios 1.A al 1.G
TEMA 2	Libro de texto	Prácticas 1, 2, 6, 7, 9, 13, 14 e Integradora 1
	Prácticas I Parcial*	Ejercicios 7, 15, 19, 8, 14, 20, 6, 3, 18, 21, 17 y 12
TEMA 3	Libro de texto	Prácticas 3, 4, 6, 7, Integradora 1 y 2
	Prácticas II Parcial*	Ejercicios 10, 11, 16, 18, 20, 21 y 23
TEMA 4	Libro de texto	Prácticas 2, 4, 5, 6, 9 y 11
	Prácticas II Parcial*	Ejercicios 5, 7, 8, 14, 22 y 24
	Enfocados a Temas 3 y 4	De las Prácticas II Parcial: 1.A al 1.G, 6, 12 y 17.
TEMA 5	Libro de texto	Prácticas 4, 5, 6, 7, 8 y 10
	Prácticas III Parcial*	Ejercicios 5, 9, 12, 17 y 25
TEMA 6	Libro de texto	Prácticas 2, 3, 4 (con IV), 6 (con IV)
	Prácticas III Parcial*	Ejercicios 4, 6, 10, 15, 16, 19, 20, 23, 24 y 26
	Enfocados a Temas 5 y 6	De las Prácticas III Parcial: 1.A al 1.I, 14, 21 y 27

*Las Prácticas del I, II y III parcial consisten en un conglomerado de enunciados de ejercicios aplicados en exámenes de años anteriores que su profesor le facilitará por medio del Moodle, Mediación Virtual o bien correo electrónico.

3. TAREAS SUGERIDAS

Tarea	
1 (Obligatoria para la cátedra)	Cuestionario capítulo 1 y un Resumen: Marco Conceptual
2	Del libro de texto: ejercicios 1 y 2 (hasta balance de comprobación). De las Prácticas I Parcial: ejercicio 7
3	Del libro de texto: culminar Prácticas 1 y 2, ejercicios 13 y 14
4	Del libro de texto: Integradora 1 De las Prácticas I Parcial: 6, 20 y 21 Reporte sobre la charla de NIC 1, o resumen en su defecto.
5	Del libro de texto: ejercicios 3 y 4
6	De las Prácticas II Parcial: 16, 21 y 23
7	Del libro de texto: ejercicios 4, 5, 6 y 11
8	De las Prácticas II Parcial: 10, 15, 18 y 24
9	Del libro de texto: ejercicios 4, 5 y 8
10	Del libro de texto: ejercicio 10 De las Prácticas III Parcial: 17 y 25
11	Del libro de texto: ejercicios 4 (con IV) y 6 (con IV) De las Prácticas III Parcial: 4 y 10
12	De las Prácticas III Parcial: 6, 12, 21 y 27





4. Lectura en inglés

Introduction to Bank Reconciliation

Did you know? To make the topic of Bank Reconciliation even easier to understand, we created a collection of premium materials called [Accounting Coach PRO](#). Our PRO users get lifetime access to our bank reconciliation visual tutorial, cheat sheet, flashcards, quick tests, quick test with coaching, business forms, and more.

A company's general ledger account Cash contains a record of the transactions (checks written, receipts from customers, etc.) that involve its checking account. The bank also creates a record of the company's checking account when it processes the company's checks, deposits, service charges, and other items. Soon after each month ends the bank usually mails a bank statement to the company. The bank statement lists the activity in the bank account during the recent month as well as the balance in the bank account.

When the company receives its bank statement, the company should verify that the amounts on the bank statement are consistent or compatible with the amounts in the company's Cash account in its general ledger and vice versa. This process of confirming the amounts is referred to as *reconciling the bank statement, bank statement reconciliation, bank reconciliation, or doing a "bank rec."* The benefit of reconciling the bank statement is knowing that the amount of Cash reported by the company (company's books) is consistent with the amount of cash shown in the bank's records.

Because most companies write hundreds of checks each month and make many deposits, reconciling the amounts on the company's books with the amounts on the bank statement can be time consuming. The process is complicated because some items appear in the company's Cash account in one month, but appear on the bank statement in a different month. For example, checks written near the end of August are deducted immediately on the company's books, but those checks will likely clear the bank account in early September. Sometimes the bank decreases the company's bank account without informing the company of the amount. For example, a bank service charge might be deducted on the bank statement on August 31, but the company will not learn of the amount until the company receives the bank statement in early September. From these two examples, you can understand why there will likely be a difference in the *balance on the bank statement vs. the balance in the Cash account on the company's books*. It is also possible (perhaps likely) that neither balance is the true balance. Both balances may need adjustment in order to report the true amount of cash.

After you adjust the balance per bank to be the true balance and after you adjust the balance per books to also be the same true balance, you have reconciled the bank statement. Most accountants would simply say that you have done the bank reconciliation or the bank rec.





Bank Reconciliation Process

Step 1. Adjusting the Balance per Bank

We will demonstrate the bank reconciliation process in several steps. The first step is to adjust the *balance on the bank statement* to the true, adjusted, or corrected balance. The items necessary for this step are listed in the following schedule:

Step 1.	Balance per Bank Statement on Aug. 31, 2018 Adjustments: Add: Deposits in transit Deduct: Outstanding checks Add or Deduct: Bank errors Adjusted/Corrected Balance per Bank
----------------	---

Deposits in transit are amounts already received and recorded by the *company*, but are not yet recorded by the *bank*. For example, a retail store deposits its cash receipts of August 31 into the bank's night depository at 10:00 p.m. on August 31. The bank will process this deposit on the morning of September 1. As of August 31 (the bank statement date) this is a deposit in transit.

Because deposits in transit are already included in the company's Cash account, there is no need to adjust the company's records. However, deposits in transit are not yet on the bank statement. Therefore, they need to be listed on the bank reconciliation as *an increase to the balance per bank* in order to report the true amount of cash.

- A helpful rule of thumb is "put it where it isn't." A deposit in transit is on the company's books, but it isn't on the bank statement. Put it where it isn't: as an *adjustment to the balance on the bank statement*.

Outstanding checks are checks that have been written and recorded in the company's Cash account, but have *not* yet cleared the bank account. Checks written during the last few days of the month plus a few older checks are likely to be among the outstanding checks.

Because all checks that have been written are immediately recorded in the company's Cash account, there is no need to adjust the company's records for the outstanding checks. However, the outstanding checks have not yet reached the bank and the bank statement. Therefore, outstanding checks are listed on the bank reconciliation as a *decrease in the balance per bank*.

- Recall the helpful tip "put it where it isn't." An outstanding check is on the company's books, but it isn't on the bank statement. Put it where it isn't: as an adjustment to the balance on the bank statement.





Bank errors are mistakes made by the bank. Bank errors could include the bank recording an incorrect amount, entering an amount that does not belong on a company's bank statement, or omitting an amount from a company's bank statement. The company should notify the bank of its errors. Depending on the error, the correction could *increase* or *decrease the balance shown on the bank statement*. (Since the company did not make the error, the company's records are not changed.)

Step 2. Adjusting the Balance per Books

The second step of the bank reconciliation is to adjust the balance in the company's Cash account so that it is the true, adjusted, or corrected balance. Examples of the items involved are shown in the following schedule:

Step 2.	<p>Balance per Books on Aug. 31, 2018</p> <p>Adjustments:</p> <p>Deduct: Bank service charges</p> <p>Deduct: NSF checks & fees</p> <p>Deduct: Check printing charges</p> <p>Add: Interest earned</p> <p>Add: Notes Receivable collected by bank</p> <p>Add or Deduct: Errors in company's Cash account</p> <p>Adjusted/Corrected Balance per Books</p>
----------------	---

Bank service charges are fees deducted from the bank statement for the bank's processing of the checking account activity (accepting deposits, posting checks, mailing the bank statement, etc.) Other types of bank service charges include the fee charged when a company overdraws its checking account and the bank fee for processing a stop payment order on a company's check. The bank might deduct these charges or fees on the bank statement without notifying the company. When that occurs the company usually learns of the amounts only after receiving its bank statement.

Because the bank service charges have already been deducted on the bank statement, there is no adjustment to the balance per bank. However, the service charges will have to be entered as an adjustment to the company's books. The company's Cash account will need to be decreased by the amount of the service charges.

- Recall the helpful tip "put it where it isn't." A bank service charge is already listed on the bank statement, but it isn't on the company's books. Put it where it isn't: as an adjustment to the Cash account on the company's books.





An NSF check is a check that was not honored by the bank of the person or company writing the check because that account did not have a sufficient balance. As a result, the check is returned without being honored or paid. (NSF is the acronym for not sufficient funds. Often the bank describes the returned check as a return item. Others refer to the NSF check as a "rubber check" because the check "bounced" back from the bank on which it was written.) When the NSF check comes back to the bank in which it was deposited, the bank will decrease the checking account of the company that had deposited the check. The amount charged will be the amount of the check plus a bank fee.

Because the NSF check and the related bank fee have already been deducted on the bank statement, there is no need to adjust the balance per the bank. However, if the company has not yet decreased its Cash account balance for the returned check and the bank fee, the company must decrease the *balance per books* in order to reconcile.

Check printing charges occur when a company arranges for its bank to handle the reordering of its checks. The cost of the printed checks will automatically be deducted from the company's checking account.

Because the check printing charges have already been deducted on the bank statement, there is no adjustment to the balance per bank. However, the check printing charges need to be an adjustment on the company's books. They will be a deduction to the company's Cash account.

- Recall the general rule, "put it where it isn't." A check printing charge is on the bank statement, but it isn't on the company's books. Put it where it isn't: as an adjustment to the Cash account on the company's books.

Interest earned will appear on the bank statement when a bank gives a company interest on its account balances. The amount is added to the checking account balance and is automatically on the bank statement. Hence there is no need to adjust the balance per the bank statement. However, the amount of interest earned will increase the balance in the company's Cash account on its books.

- Recall "put it where it isn't." Interest received from the bank is on the bank statement, but it isn't on the company's books. Put it where it isn't: as an adjustment to the Cash account on the company's books.

Notes Receivable are assets of a company. When notes come due, the company might ask its bank to collect the notes receivable. For this service the bank will charge a fee. The bank will increase the company's checking account for the amount it collected (principal and interest) and will decrease the account by the collection fee it charges. Since these amounts are already on the bank statement, the company must be certain that the amounts appear on the company's books in its Cash account.

- Recall the tip "put it where it isn't." The amounts collected by the bank and the bank's fees are on the bank statement, but they are not on the company's books. Put them where they aren't: as adjustments to the Cash account on the company's books.

Errors in the company's Cash account result from the company entering an incorrect amount, entering a transaction that does not belong in the account, or omitting a transaction that should be





in the account. Since the company made these errors, the correction of the error will be either an increase or a decrease to the balance in the Cash account on the company's books.

Step 3. Comparing the Adjusted Balances

After adjusting the *balance per bank* (Step 1) and after adjusting the *balance per books* (Step 2), the two adjusted amounts should be equal. If they are not equal, you must repeat the process until the balances are identical. The balances should be the true, correct amount of cash as of the date of the bank reconciliation.

Step 4. Preparing Journal Entries

Journal entries must be prepared for the adjustments to the *balance per books* (Step 2). Adjustments to increase the cash balance will require a journal entry that debits Cash and credits another account. Adjustments to decrease the cash balance will require a credit to Cash and a debit to another

Sample Bank Reconciliation with Amounts

In this part we will provide you with a sample bank reconciliation including the required journal entries. We will assume that a company has the following items:

- Item #1.** The bank statement for August 2018 shows an ending balance of \$3,490.
- Item #1.** On August 31 the bank statement shows charges of \$35 for the service charge for maintaining the checking account.
- Item #2.** On August 28 the bank statement shows a return item of \$100 plus a related bank fee of \$10. The return item is a customer's check that was returned because of insufficient funds. The check was also marked "do not redeposit."
- Item #3.** The bank statement shows a charge of \$80 for check printing on August 20.
- Item #4.** The bank statement shows that \$8 was added to the checking account on August 31 for interest earned by the company during the month of August.
- Item #5.** The bank statement shows that a note receivable of \$1,000 was collected by the bank on August 29 and was deposited into the company's account. On the same day, the bank withdrew \$40 from the company's account as a fee for collecting the note receivable.
- Item #6.**
- Item #7.** The company's Cash account at the end of August shows a balance of \$967.



Item #8.

During the month of August the company wrote checks totaling more than \$50,000. As of August 31 \$3,021 of the checks written in August had not yet cleared the bank and \$200 of checks written in June had not yet cleared the bank.

Item #9.

The \$1,450 of cash received by the company on August 31 was recorded on the company's books as of August 31. However, the \$1,450 of cash receipts was deposited at the bank on the morning of September 1.

Item #10.

On August 29 the company's Cash account shows cash sales of \$145. The bank statement shows the amount deposited was actually \$154. The company reviewed the transactions and found that \$154 was the correct amount.

Before we begin our sample bank reconciliation, learn the following bank reconciliation tip.

Here's a Tip

Put it where it isn't.

If an item appears on the bank statement but not on the company's books, the item is probably going to be an adjustment to the Cash balance on (per) the company's books.

If an item is already in the company's Cash account, but has not yet appeared on the bank statement, the item is probably an adjustment to the balance per the bank statement.

Our approach to the bank reconciliation is to prepare two schedules. The first schedule begins with the ending balance on the bank statement. We refer to this schedule as Step 1. The second schedule begins with the ending Cash account balance in the general ledger. We call this schedule Step 2.

Items 1 through 10 above have been sorted into the following schedules labeled Step 1 and Step 2. The item number is shown in the far right column of each schedule.





Step 1.	Balance per Bank Statement on Aug. 31, 2018	\$ 3,490	Item #1
	Adjustments:		
	Deposits in transit	+ 1,450	Item #9
	Outstanding checks	- 3,221	item #8
	Bank errors	0	
	Adjusted/Corrected Balance per Bank	\$ 1,719	
Step 2.	Balance per Books on Aug. 31, 2018	\$ 967	Item #7
	Adjustments:		
	Bank service charges	- 35	Item #2
	NSF checks & fees	- 110	item #3
	Check printing charges	- 80	item #4
	Interest earned	+ 8	item #5
	Note Receivable collected by bank	+ 960	item #6
	Errors in company's Cash account	+ 9	item #10
	Adjusted/Corrected Balance per Books	\$ 1,719	

Step 1 Amounts

Let's review the schedule for Step 1. In all likelihood the balance shown on the bank statement is *not* the true balance to be reported on the company's balance sheet. The bank reconciliation process is to list the items that will adjust the bank statement balance to become the true cash balance. As the schedule for Step 1 indicates, the amount of deposits in transit must be *added* to the bank statement's balance. Also, the amount of checks that have been written, but not yet appearing on a bank statement, must be *subtracted* from the bank statement's balance. Next any bank errors should be listed and should be reported to the bank for correction. (The company does *not* report deposits in transit and/or outstanding checks to the bank.)

Step 2 Amounts and Required Journal Entries

Step 2 begins with the balance in the company's Cash account found in its general ledger. The bank reconciliation process includes listing the items that will adjust the Cash account balance to become the true cash balance. We will review each item appearing in Step 2 and the related journal entry that is required. Remember that any adjustment to the company's Cash account requires a journal entry. Generally, the adjustments to the books are the result of items found on the bank statement but have not yet been entered in the company's Cash account.

Item #2 Bank service charges. Since the bank deducted \$35 from the company's checking account, but the company has not yet deducted this from its Cash account, the following journal entry needs to be made.





Date	Account Name	Debit	Credit
August 31, 2018	Bank Service Charge Expense	35	
	Cash		35

(If the annual amount of service charges is small, debit Miscellaneous Expense.)

Item #3 NSF checks and fees. Since the bank deducted these legitimate amounts from the company's bank account, the company will need to deduct these amounts from its Cash account. As mentioned, the NSF check of \$100 was from a customer. Therefore, the company will likely undo the reduction to Accounts Receivable that took place when the company originally processed the \$100 check. If the company wishes to recover the bank fee of \$10 from the customer, it should add the \$10 fee to the amount that the customer owes the company. The journal entry might look like this:

Date	Account Name	Debit	Credit
August 28, 2018	Accounts Receivable	110	
	Cash		110

(If the amount cannot be recovered from the customer, charge an expense.)

Item #4 Check printing charges. Because this expense is not yet entered on the company's books, but the amount has been deducted from its bank account, the company will make the following journal entry.

Date	Account Name	Debit	Credit
August 20, 2018	Supplies	80	
	Cash		80

Item #5 Interest earned. The bank increased the checking account balance by \$8 on August 31. Since the bank did not notify the company previously, the company must now increase the balance in its Cash account.

Date	Account Name	Debit	Credit
August 31, 2018	Cash	8	
	Interest Revenue		8

Item #6 Notes receivable collected. The bank increased the company's checking account when it collected a note for the company on August 29. It was determined that the company had not yet





made an entry to its Cash account for this transaction. As a result the following journal entry is needed.

Date	Account Name	Debit	Credit
August 29, 2018	Cash	960	
	Bank Service Charge Expense	40	
	Notes Receivable		1,000

Item #10 Company error. The company had entered \$145 in its Cash account on August 29, but the bank statement showed the correct amount: \$154. The transaction involved the cash sales for the day. As a result the company's Cash account will have to be increased by \$9 as follows:

Date	Account Name	Debit	Credit
August 29, 2018	Cash	9	
	Sales		9

Step 3 Comparing the Adjusted Balances

In the above schedules the adjusted balance for Step 1 is \$1,719 and the adjusted balance for Step 2 is \$1,719. The company believes that all items involving cash have been included in the schedules. As a result the company has successfully completed its bank reconciliation as of the August 31, 2018.

Lectura tomada de: <https://www.accountingcoach.com/bank-reconciliation/explanation>



Para proteger el ambiente, no imprima este documento si no es necesario!

