

# Estándar de Cualificación

# Contabilidad

Código 0411-12-01-5-01

Versión 01



Abril 2020

**EMPEZAR**

# Índice

|   |    |
|---|----|
| I. Identificación de la cualificación   | 5  |
| II. Descripción de las competencias específicas                                   | 9  |
| III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas | 21 |
| IV. Contexto laboral  | 22 |
| V. Emisión de diploma   | 24 |
| VI. Glosario de términos  | 25 |

## EL MARCO NACIONAL DE CUALIFICACIONES DE LA EDUCACIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE COSTA RICA

### Aprobación

El Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) fue aprobado en la sesión N° 37- 2016, celebrada por el Consejo Superior de Educación el día 18 de julio del 2016, mediante acuerdo N° 06-37-2016 y actualizado en el acuerdo N° 04-60-2019, según consta en el Decreto Ejecutivo N° 39851-MEP-MTSS, el cual fue publicado el martes 6 de setiembre del 2016 en el Alcance N° 161A de la Gaceta.

En cuanto a su definición, propósito general y componentes, el documento del MNC-EFTP-CR (2019), en su Capítulo III, establece:

- Definición

El Marco Nacional de Cualificaciones de Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) es la estructura reconocida nacionalmente, que norma las cualificaciones y las competencias asociadas a partir de un conjunto de criterios técnicos contenidos en los descriptores, con el fin de guiar la formación; clasificar las ocupaciones y puestos para empleo; y facilitar la movilidad de las personas en los diferentes niveles; todo lo anterior de acuerdo con la dinámica del mercado laboral (p.51).

- Propósito general

El MNC-EFTP-CR norma el subsistema de educación y formación técnica profesional, a través de la estandarización de los niveles de formación, descriptores, duración y perfiles de ingreso y egreso de la formación, entre otros. Establece la articulación vertical y horizontal en el sistema educativo costarricense y orienta la atención de la demanda laboral. Además, asocia las cualificaciones con campos de la educación establecidos en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013) y la normativa salarial (p.50).

- Componentes

El MNC-EFTP-CR establece un sistema de nomenclatura de cinco niveles de técnico. Cada nivel de cualificación cuenta con su respectivo descriptor, requisito mínimo de escolaridad para el ingreso, rango de duración del plan de estudios y requisito mínimo de escolaridad para la titulación (p.52).

Con respecto a los Estándares de cualificación y al Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) el MNC-EFTP-CR, establece:

Los estándares pueden entenderse como definiciones de lo que una persona debe saber, hacer, ser y convivir para ser considerado competente en un nivel de cualificación. Los estándares describen lo que se debe lograr como resultado del aprendizaje de calidad.

El estándar de cualificación es un documento de carácter oficial aplicable en toda la República de Costa Rica, establece los lineamientos para la formulación y alineación de los planes de estudios y programas de la EFTP, que se desarrollan en las organizaciones educativas.

El Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) asume la organización por campos de la educación que establece la CINE-F-2013, agregando el Campo de la Oferta Educativa y se subdivide en Campo Profesión y el Campo Cualificación reconocida a nivel nacional e internacional, las cuales son asociadas al Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR) u otros.

La metodología incorpora la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013)<sup>1</sup> con el objetivo de codificar las cualificaciones para el Catálogo Nacional de Cualificaciones de EFTP, normalizar la oferta educativa y los indicadores de la estadística de la EFTP en el ámbito nacional e internacional.

## El Campo Detallado

Según Clasificación Internacional Normalizada de la Educación, Campos de la Educación y la Formación 2013 (CINE-F 2013) – Descripción de los campos detallados, el campo detallado 0411 Contabilidad e Impuestos. Los programas interdisciplinarios y certificaciones incluyen: contabilidad, auditoría, teneduría de libros, contabilidad tributaria y gestión fiscal.

**Exclusiones:** El estudio de las leyes fiscales está excluido de este campo detallado e incluido en el campo detallado 0421 «Derecho» (p.16).

## Contabilidad

0411-12-01-5-01

3

### Créditos

#### Elaboración

- Personas que representan a las organizaciones, instituciones y empresas que participaron en la elaboración del Estándar de Cualificación<sup>1</sup>

Andrés Avendaño Rodríguez. UCR.  
Arelis Chaves Castro. CUNLIMÓN.  
Carlos Argüello Bojorge. CANAEP.  
Carlos Ávila Cortés. CANAEP.  
Carlos Castro Umaña. UCR.  
Daniel Agames Acuña. CUNLIMÓN.  
Francisco Mesén Morales. Parauniversitario La Salle.  
Jeancarlo Fallas Hidalgo. Parauniversitario La Salle.  
Jennorie Méndez Contreras. MEP.  
José Alemán Mora. INA.  
Marisol Cubero Cárdenas. MEP.  
Melissa González Chavarría. CUNLIMÓN.  
Óscar Rojas Rodríguez. UTN.  
Rodrigo Mencías Montero. CUNLIMÓN.  
Tamy Soto González. UTN.

- Personas que representan a las organizaciones, instituciones y empresas que participaron en la validación del Estándar de Cualificación:

Xinia Chinchilla. Lago y Sarmiento.  
Gerardo Zúñiga. Colegio de Contadores Privados.  
Sergio Blanco. Colegio de Contadores Privados.  
Jorge Monge. Colegio de Ciencias Económicas.  
Carol Villalobos. BN Vital.  
Marlon Farrier. BN. Vital.  
Carlos Alvarado. ISESA.  
Jorge Montoya. UCR.  
Luis Vargas. Popular Pensiones.  
Bernal Loria. Popular Pensiones.

---

<sup>1</sup> Se anexa el listado de organizaciones, instituciones y empresas, informante clave, durante el proceso de elaboración del Estándar de Cualificación.

## Contabilidad

0411-12-01-5-01

4

Martha Monge. CunLimón.  
Elena Céspedes. CunLimón.  
Walter Núñez. Cun Limón.  
Franklin Martínez. Martínez y Martínez Asociados.  
Álvaro Solano. U La Salle.  
Grace Badilla. Coopenae. RL.

- Personas que representan la Instancia de Gestión y Registro de Estándares de Cualificación que asesoraron durante el proceso:

Lourdes Castro Campos – MNC-EFTP-CR.

### Acuerdo de aprobación oficial

El presente Estándar de Cualificación fue aprobado por la Comisión Interinstitucional para la Implementación y Seguimiento del Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, mediante el **Acuerdo N° 04-01-2020**, el día **veintidós** del mes **abril** del año **dos mil veinte**.

## Contabilidad

0411-12-01-5-01

5

## I. Identificación de la cualificación

1

Codificación Cualificación: 0411-12-01-5-01

2

Cualificación (Nombre): Contabilidad

3

Nivel de cualificación: Técnico 5

4

Campo Amplio: 04 Administración de Empresas y Derecho

5

Campo Específico: 041 Educación Comercial y Administración

6

Campo Detallado: 0411 Contabilidad e Impuestos

7

Campo Profesión: 12 Contabilidad, banca y finanzas

8

Campo Cualificación: 01 Contabilidad

9

Tiempo de Vigencia del Estándar de Cualificación: 5 años

10

Fecha de actualización: abril 2025

11

Nivel de escolaridad requerido para el ingreso: Bachillerato en Educación Media

12

Nivel de escolaridad requerido para titulación: Bachillerato en Educación Media

13

**Competencia general:** Ejecutar y evaluar procesos de recolección, registro y tratamiento de la información contable para la toma de decisiones, utilizando herramientas tecnológicas, según normas y legislación vigente, demostrando capacidad para resolver problemas de forma responsable, creativa, tomando como referencia las normativas legales y éticas de su campo técnico profesional, así mismo comunicándose de forma pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y beneficiarios del servicio y de las acciones profesionales.

14

**Competencias específicas de otros estándares de cualificación requeridas para titulación de este:**

**0411-12-01-1-01 Asistencia en Contabilidad**

CE1 Registrar la información transaccional, según los procedimientos y normativa vigente.

CE2 Controlar los saldos de los registros auxiliares con el sistema de contabilidad, según normativa y procedimientos establecidos.

## Contabilidad

0411-12-01-5-01

7

15

## Mapa de cualificación:

Cualificación

Competencia general

Competencias específicas

0411-12-02-5-  
01  
Contabilidad

Ejecutar y evaluar procesos de recolección, registro y tratamiento de la información contable para la toma de decisiones, utilizando herramientas tecnológicas, según normas y legislación vigente, demostrando capacidad para resolver problemas de forma responsable, creativa, tomando como referencia las normativas legales y éticas de su campo técnico profesional, así mismo comunicándose de forma pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y beneficiarios del servicio y de las acciones profesionales.

CE1

1

Elaborar los estados financieros de la organización, según las normas y legislaciones vigentes.

CE2

2

Contabilizar las cuentas del balance, según la normas y legislaciones vigentes.

CE3

3

Analizar los indicadores financieros, económicos, pronósticos y presupuestos, según legislación vigente y políticas organizacionales.

CE4

4

Ejecutar procedimientos de control interno y estadísticos en los procesos administrativos y contables, según la legislación y las políticas organizacionales.

## Contabilidad

0411-12-01-5-01

8

0411-12-02-5  
Contabilidad

Ejecutar y evaluar procesos de recolección, registro y tratamiento de la información contable para la toma de decisiones, utilizando herramientas tecnológicas, según normas y legislación vigente, demostrando capacidad para resolver problemas de forma responsable, creativa, tomando como referencia las normativas legales y éticas de su campo técnico profesional, así mismo comunicándose de forma pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y beneficiarios del servicio y de las acciones profesionales.

CE5

5

Registrar la contabilidad de costos de bienes y servicios, según las normas y legislaciones vigentes.

CE6

6

Ejecutar el registro contable de los instrumentos financieros en el procedimiento de la contratación administrativa, según la normativa y legislación vigente.

## II. Descripción de las competencias específicas

### Competencias específicas (CE)

### Resultados de aprendizaje<sup>2</sup>



La persona es competente cuando:

1. Interpreta los procedimientos y normativa vigente para el registro de la información transaccional.
2. Revisa la exactitud de la documentación contable en apego a los lineamientos establecidos.
3. Archiva comprobantes electrónicos y otros documentos de naturaleza contable.
4. Codifica la documentación comercial, según los procedimientos establecidos.
5. Registra los datos contenidos en la documentación comercial, según los procedimientos, normativa y legislación vigente.
6. Confronta los asientos resúmenes con los auxiliares, según lo establecido en los procedimientos.
7. Elabora asientos de ajuste, reclasificaciones y cierre, según los procedimientos, normativa y legislación vigente.
8. Concilia los saldos de los registros contables con el sistema de contabilidad.
9. Elabora informes de conciliación, según los procedimientos vigentes.
10. Elabora informes contables y financieros, según normativa y legislación vigente.
11. Elabora estados financieros, según normativa y legislación vigente.
12. Interpreta la información financiera, según normativa y legislación vigente.
13. Actualiza los libros legales de la organización, según normativa y legislación vigente.

<sup>2</sup> Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor. Aplicación y saberes disciplinarios.

## Evaluación del logro de la competencia específica N°1

## Evidencias CE1

Conocimientos:

- Normativa contable y financiera vigente.
- Sistemas de información contable.

Desempeño:

- Ejecuta el proceso de análisis y clasificación de documentos.
- Ejecuta el proceso de registro en los libros de Contabilidad (físicos y digitales) oportuno y completo.

**Nota:** Los desempeños los realiza, según normas y legislación vigente, demostrando capacidad para resolver problemas de forma responsable, creativa, tomando como referencia las normativas legales y éticas de su campo técnico profesional, así mismo comunicándose de forma pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y beneficiarios del servicio y de las acciones profesionales.

Producto:

- Comprobantes electrónicos y otros documentos de naturaleza contable archivados..
- Informes contables y financieros.
- Estados financieros clasificados y sus anexos.
- Libros legales actualizados.

**Nota:** Los productos los realiza según parámetros de productividad establecidos.

## Competencias específicas (CE)



## Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Explica los fundamentos de cuentas contables, según normativa vigente.
2. Verifica los saldos de las cuentas auxiliares en el sistema contable, según la normativa vigente.
3. Registra las transacciones de las cuentas contables, utilizando las herramientas digitales.
4. Elabora informes del análisis de las cuentas contables, según la normativa contable vigente.

## Evaluación del logro de la competencia específica N°2

## Evidencias CE2

Conocimientos:

- Fundamentos de las cuentas contables.

Desempeño:

- Registra las transacciones de las cuentas contables.

**Nota:** Los desempeños los realiza, según normas y legislación vigente, demostrando capacidad para resolver problemas de forma responsable, creativa, tomando como referencia las normativas legales y éticas de su campo técnico profesional, así mismo comunicándose de forma pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y beneficiarios del servicio y de las acciones profesionales.

## Contabilidad

0411-12-01-5-01

12

Producto: →

- Informe técnico.

**Nota:** Los productos los realiza, según la normas y legislaciones vigentes.

## Competencias específicas (CE)

## Resultados de aprendizaje



La persona es competente cuando:

1. Define los indicadores financieros usados en materia económica, de pronósticos y presupuestos, con base en la teoría financiera.
2. Utiliza herramientas digitales en el análisis de los indicadores económicos, financieros, pronósticos y presupuestos, de acuerdo con los requerimientos de la organización.
3. Interpreta la información obtenida a través de las herramientas digitales, con base en las políticas organizacionales.
4. Realiza el análisis de los indicadores económicos, financieros, pronósticos y presupuestos, de acuerdo con los requerimientos de la organización.
5. Elabora informes técnicos requeridos por la organización.

## Evaluación del logro de la competencia específica N°3

## Evidencias CE3

Conocimientos: →

- Indicadores económicos y financieros.

## Contabilidad

0411-12-01-5-01

14

### Desempeño:

- Analiza los indicadores económicos y financieros utilizando las herramientas digitales.

**Nota:** Los desempeños los realiza, según normas y legislación vigente, demostrando capacidad para resolver problemas de forma responsable, creativa, tomando como referencia las normativas legales y éticas de su campo técnico profesional, así mismo comunicándose de forma pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y beneficiarios del servicio y de las acciones profesionales.

### Producto:

- Informe técnico.

**Nota:** Los productos los realiza, según legislación vigente y políticas organizacionales.

## Competencias específicas (CE)

## Resultados de aprendizaje



La persona es competente cuando:

1. Implementa el cronograma de mantenimiento de cada uno de las cuentas, según lo requerido por la organización.
2. Verifica la documentación que sustenta la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control interno, según la normativa vigente.
3. Elabora reportes de seguimiento según los procedimientos establecidos por la organización.
4. Organiza el archivo permanente y corriente del control interno, según los requerimientos de la organización.
5. Informa desviaciones detectadas en el procedimiento de control interno y la aplicación de la normativa, según los principios estadísticos.

## Evaluación del logro de la competencia específica N°4

## Evidencias CE4

Conocimientos:

- Normativa contable y financiera vigente.
- Sistema de información contable.
- Normas y principios de control interno.

Desempeño:

- Ejecuta procedimientos de control interno.
- Verifica estadísticamente la información de los procedimientos de control interno.
- Implementa el cronograma del trabajo de auditoría.

## Contabilidad

0411-12-01-5-01

16

**Nota:** Los desempeños los realiza, según normas y legislación vigente, demostrando capacidad para resolver problemas de forma responsable, creativa, tomando como referencia las normativas legales y éticas de su campo técnico profesional, así mismo comunicándose de forma pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y beneficiarios del servicio y de las acciones profesionales.

### Producto:

- Informes de desviaciones estadísticas.
- Informes de recomendaciones sobre procedimientos de control interno.

**Nota:** Los productos los realiza según parámetros de productividad establecidos.

## Competencias específicas (CE)

## Resultados de aprendizaje



La persona es competente cuando:

1. Explica los principios de la contabilidad de costos, de acuerdo con los requerimientos organizacionales.
2. Aplica los elementos del costo productivo, según las políticas organizacionales.
3. Interpreta los resultados del costeo de la producción, según las políticas organizacionales.
4. Analiza las variaciones de los elementos del costo productivo, según las políticas organizacionales.
5. Elabora el reporte de los resultados del costeo, según las políticas organizacionales.

## Evaluación del logro de la competencia específica N°5

## Evidencias CE4

Conocimientos:

- Principios de la contabilidad de costos.

Desempeño:

- Análisis de los elementos del costo.
- Interpretación de las variaciones de costeo.

**Nota:** Los desempeños los realiza, según normas y legislación vigente, demostrando capacidad para resolver problemas de forma responsable, creativa, tomando como referencia las normativas legales y éticas de su campo técnico profesional, así mismo comunicándose de forma pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y beneficiarios del servicio y de las acciones profesionales.

## Contabilidad

0411-12-01-5-01

18

Producto: →

- Reporte de los resultados del costeo.

**Nota:** Los productos los realiza, según las normas y legislaciones vigentes.

## Competencias específicas (CE)

## Resultados de aprendizaje



La persona es competente cuando:

1. Interpreta el procedimiento de la contratación administrativa, según la normativa y la legislación vigente.
2. Aplica los instrumentos financieros en el procedimiento de la contratación administrativa, según la normativa y legislación vigente.
3. Operacionaliza las herramientas contables del procedimiento de la contratación administrativa, según normativa y legislación vigente.
4. Ejecuta el control interno sobre los instrumentos financieros en el procedimiento de la contratación administrativa, según normativa y legislación vigente.
5. Plantea las recomendaciones financieras contables para el procedimiento de la contratación administrativa, según normativa y legislación vigente.

## Evaluación del logro de la competencia específica N°6

## Evidencias CE4

Conocimientos: \_\_\_\_\_ >

- Normativa y legislación vigente de Contratación Administrativa.

Desempeño: \_\_\_\_\_ >

- Elabora el registro contable de los instrumentos financieros en el procedimiento de la contratación administrativa.

**Nota:** Los desempeños los realiza, según normas y legislación vigente, demostrando capacidad para resolver problemas de forma responsable, creativa, tomando como referencia las normativas legales y éticas de su campo técnico profesional, así mismo comunicándose de forma pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y beneficiarios del servicio y de las acciones profesionales.

Producto:

- Informe con las recomendaciones financieras contables para el procedimiento de la contratación administrativa.

**Nota:** Los productos los realiza, según la normativa y legislación vigente.

### III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas<sup>3</sup>

#### Servicio al cliente

- Aplica los principios de servicio al cliente en el desempeño de sus labores.

#### Enfoque a resultados

- Promueve la aplicación de la normativa de control interno en la organización.

#### Profesionalismo

- Trabaja con ética, responsabilidad y profesionalismo en los procesos que realiza.

#### Gestión ambiental

- Promueve la normativa ambiental en la organización.

#### Salud Ocupacional

- Aplica las normas de salud ocupacional, según protocolos establecidos por la organización.

#### Comunicación

- Utiliza principios de comunicación asertiva, liderazgo y trabajo en equipo.

#### Uso de tecnología

- Utiliza tecnologías de la información y comunicación o un software específico propio de la empresa.

En relación con la adquisición de una lengua extranjera (inglés) y la aplicación en la cualificación “0411-12-01-5-01. Contabilidad” la persona:

#### Nivel Intermedio

##### Comprensión Auditiva:

---

<sup>3</sup> Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor: Autonomía y responsabilidad, interacción profesional, cultural y social. Además, se deben considerar para cada Estándar de Cualificación en particular, se requieren algunos de los siguientes: salud ocupacional, sostenibilidad ambiental, servicio a la clientela, calidad, emprendedurismo, innovación, entre otros. En este apartado se incluyen los resultados de aprendizaje de una lengua extranjera. Para efectos del diseño curricular, los resultados de aprendizaje transversales deben integrarse y evaluarse en cada competencia específica.

## Contabilidad

0411-12-01-5-01

22

- Reconoce información sobre temas cotidianos o laborales identificando mensajes generales y detalles específicos, en tanto el discurso sea articulado claramente y con un acento conocido.

Comprensión de Lectura:

- Reconoce textos sencillos sobre hechos concretos que tratan sobre temas relacionados con su especialidad, con un nivel de comprensión satisfactorio.

Expresión Escrita:

- Redacta textos enlazados y en secuencia, sobre temas que son conocidos o de interés personal, uniendo una serie de elementos cortos de manera coherente.

Expresión Oral:

- Comunica información sobre una variedad de temas dentro de su campo de interés, de manera fluida y coherente.

### IV. Contexto laboral

---

16

**Condiciones del contexto laboral:**

- Trabajar bajo presión y por resultados.
- Trabajar con disponibilidad de horarios.
- Desempeñarse en lugares confinados.
- Trabajar asignado en una oficina.
- Realizar un proceso metódico.
- Trabajar sentado por largas horas utilizando equipo tecnológico.
- Desempeñar procesos de análisis numéricos.
- Realizar visitas de campo o a la zona de producción de la organización.

---

17

**Ámbito de aplicación de la cualificación:**

- Organizaciones dedicadas a la compra y venta de productos (comerciales).
- Organizaciones dedicadas a satisfacer necesidades (empresas de servicio).
- Organizaciones con áreas especializadas en control interno.
- Organizaciones con áreas especializadas en manufactura (empresas industriales).

18

Ocupaciones asociadas a este Estándar de Cualificación (EC) de acuerdo con Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR):

- COCR-2011/4311 Empleados de Contabilidad.

19

Estándares de Cualificación vinculados y contenidos en el Catálogo de Cualificaciones de la EFTP-CR:

- EC 0411-12-01-1-01 Asistencia en contabilidad
- EC 0411-12-01-3-01 Contabilidad
- EC 0411-12-01-4-01 Contabilidad
- EC 0411-12-01-5-01 Contabilidad
- EC 0411-12-02-3-01 Contabilidad y control interno
- EC 0411-12-02-4-01 Contabilidad y control interno
- EC 0411-12-03-3-01 Contabilidad y costos
- EC 0411-12-03-4-01 Contabilidad y costos
- EC 0411-12-04-3-01 Contabilidad y finanzas
- EC 0411-12-04-5-01 Contabilidad y finanzas

20

Estándares de Cualificación Internacionales relacionados:

Conocer México:

- EC1018 Operación del sistema de contabilidad en las organizaciones productivas y de servicios.
- ECO744 Operaciones de procesos contables dentro de un sistema electrónico.
- ECO852 Registro de operaciones contables de una entidad fabril.
- EC0754 Implementación de la educación financiera con enfoque productivo para trabajadores.

INCUAL:

- ADG157\_3 Gestión Financiera.

## Contabilidad

0411-12-01-5-01

24

### V. Emisión de diploma

La persona que apruebe un Programa educativo que haya sido diseñado a partir del presente Estándar de Cualificación, según el Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, se hace acreedora al diploma de:

|                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| Contabilidad<br>0411-12-01-5-01 | TÉCNICO 5              |
| Nombre de la cualificación      | Nivel de cualificación |

Esta cualificación certifica que la persona es competente para:

Ejecutar y evaluar procesos de recolección, registro y tratamiento de la información contable para la toma de decisiones, utilizando herramientas tecnológicas, según normas y legislación vigente, demostrando capacidad para resolver problemas de forma responsable, creativa, tomando como referencia las normativas legales y éticas de su campo técnico profesional, así mismo comunicándose de forma pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y beneficiarios del servicio y de las acciones profesionales.

## VI. Glosario de términos

Terminología asociada a la cualificación:

- **Costeo:** Costo o coste es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio.
- **Cuentas auxiliares:** Cuentas que no figuran individualmente en el libro mayor, sino en libros o registros auxiliares que deben estar controlados por medio de una o varias cuentas colectivas.
- **Estadísticos:** Estudio de los datos cuantitativos de la población, de los recursos naturales e industriales, del tráfico o de cualquier otra manifestación de las sociedades humanas.
- **Legajo:** Atado de papeles, o conjunto de los que están reunidos por tratar de una misma materia y constituyen un expediente.
- **Legislación vigente:** Constituye el conjunto de leyes que van a determinar y regular una materia, también es aplicable a una región tal como un país entero o un municipio, inclusive pueden regir el comportamiento dentro de una institución, como ejemplo podemos mencionar que una provincia puede no tener las mismas leyes que otra, al igual que puede suceder entre empresas de igual o diferente rubro.
- **Partidas auxiliares:** Partidas que permiten llevar un control mes a mes de los saldos de las partidas contables, asegurando así su exactitud. Dichos auxiliares complementarán lo indicado en los estados financieros y permitirán entender qué compone el importe de cada una de las partidas para las cuales existen los mismos.
- **Servicios financieros:** Servicios proporcionados por la industria financiera, que abarca un amplio rango de organismos que gestionan los fondos, incluidas las cooperativas de crédito, bancos, compañías de tarjetas de crédito, compañías de seguros, compañías de financiación al consumo, brokers de bolsa, fondos de inversión y muchas otras.

Para más información  
haga clic aquí



[www.cualificaciones.cr](http://www.cualificaciones.cr)

Volver al  
INICIO

Retrocede

Volver al ÍNDICE