

Estándar de Cualificación

Contabilidad

Código 0411-12-01-3-02

Versión 02



Diciembre, 2025

EMPEZAR

Índice

I. Identificación de la cualificación	7
II. Descripción de las competencias específicas	11
III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas	24
IV. Contexto laboral	25
V. Emisión de diploma	28
VI. Glosario de términos	30

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)¹ 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)¹ – Descripción de los campos detallados, el campo detallado **0411 Contabilidad e impuestos** incluye el estudio del mantenimiento, la auditoría y el registro de las transacciones financieras.

Los programas y certificaciones con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- Contabilidad
- Auditoría
- Teneduría de libros
- Contabilidad tributaria

¹ Hace referencia a: Campos de Educación y Capacitación 2013 de la CINE (ISCED-F-2013).

Contabilidad

0411-12-01-3-02

3

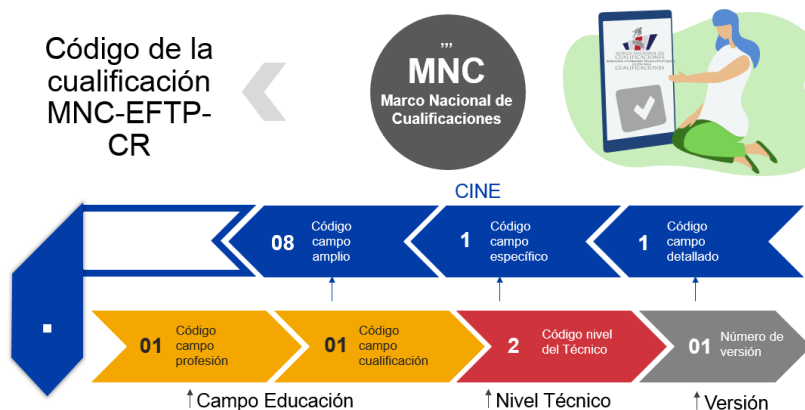
- Gestión fiscal

Exclusiones

El estudio de las leyes fiscales está excluido de este campo detallado e incluido en el campo detallado 0421 «Derecho».

Código de la cualificación

La codificación de la cualificación está conformada por once dígitos que permiten su trazabilidad con los campos de la CINE y el campo educación definido por el MNC-EFTP-CR. Los primeros cuatro dígitos corresponden a la codificación de los campos amplio, específico y detallado de la CINE-F-2013; los cuatro siguientes corresponden al campo educación, el cual está subdividido en campo profesión y en campo cualificación; continuando con el dígito que obedece al nivel de cualificación y, por último, dos dígitos que establecen la versión.



Contabilidad

0411-12-01-3-02

4

Elaborado por

- **Equipo técnico-metodológico interinstitucional:**

Andy Calderón. Frankfort Academy

Carlos Argüello. U San José

Fauricio Rojas. U San José

José Alemán. INA

José Mario Ramírez. INA

Karen Cabezas. U San José

Martha Monge. CUNLimón

Norwin Romero. MEP

Susana Díaz. U San José

Vanessa Rodríguez. CENSA

- **Equipo asesor de la metodología:**

Lourdes Castro Campos. MNC-EFTP-CR

Ana Yanci Alfaro Ramírez. MNC-EFTP-CR

Agradecimiento

A las personas que representan a las organizaciones, instituciones y empresas que participaron en las etapas del proceso metodológico:

- **Empresas y organizaciones que participaron en las entrevistas del sector productivo:**

Albert Cambroner. Grupo Dicoma

Arturo Méndez Arias. Universidad de Costa Rica

Claudia Andrea Parra Aravena. MEP

Jessica Solano Chacón. Especialista

José Andrés Campos Jiménez. Especialista

Mauricio Méndez Oviedo. MEP

Óscar Mario Hernández Bermúdez. ACP Consultores

Raquel Contreras Otárola. Especialista

Rónald Azofeifa Fuentes. Anónimo

Saúl Calderón Valverde. Grupo Calderón

Sonia Bolaños Vargas. MEP

- **Empresas y organizaciones que participaron en la validación:**

Ana Cristina Parra Jiménez. Universidad La Salle

Desirée Mantilla. Universidad La Salle

Erick Aguilar Gamboa. MEP

Estefani Mohr Jiménez. MEP

Francisco Mesén Morales. Universidad La Salle

Grisel Lara Naranjo. MEP

Jennorie Méndez Contreras. Especialista

Jorge Sánchez Rodríguez. CUNLIMÓN

Jorlene Espinoza Vásquez. MEP

Karen Artavia Bloise. MEP

María Fonseca Brenes. CUNLIMÓN

Marisol Cubero Cárdenas. Especialista

Minor Monge Rivera. Especialista

Rolando Reyes Fernández. Especialista

Ruth Mery Obando Miranda. MEP

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° dos**, el día **nueve** del mes **diciembre** el año **dos mil veinticinco**.

Contabilidad

0411-12-01-3-02

6

Control de versiones

Código del EC	Nombre de la cualificación	Número de versión	Fecha de exclusión del CNC
0411-12-01-3-01	Contabilidad	01	09-12-2025

Contabilidad

0411-12-01-3-02

7

I. Identificación de la cualificación1

Codificación Cualificación: 0411-12-01-3-02

2

Cualificación (Nombre): Contabilidad

3

Campo Amplio: 04 Administración de empresas y de derecho

4

Campo Específico: 041 Educación comercial y administración

5

Campo Detallado: 0411 Contabilidad e impuestos

6

Campo Profesión: 12 Contabilidad, banca y finanzas

7

Campo Cualificación: 01 Contabilidad

8

Nivel de cualificación: 3

9

Versión: 02

10

Fecha de aprobación: diciembre, 2025

11

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

12

Nivel de escolaridad requerido para la titulación: Bachillerato en Educación Media

13

Competencia general: Desarrollar los procesos de recolección, clasificación, registro, resumen y análisis de la información contable y tributaria para la toma de decisiones, utilizando herramientas tecnológicas, manteniendo actualizado el sistema de información y el archivo de la documentación, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos, con autonomía, ética y responsabilidad, coordinando asertivamente equipos de trabajo para la solución de problemas.

14

Competencias específicas y resultados de aprendizaje de otros estándares requeridos para la articulación con esta cualificación:

0411-12-01-1-02 Asistencia en contabilidad

CE1. Registrar la información transaccional contable, utilizando herramientas tecnológicas, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

CE2. Controlar los saldos de los registros auxiliares con el sistema de contabilidad, utilizando herramientas tecnológicas, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

Contabilidad

0411-12-01-3-02

9

15

Mapa de cualificación:

Cualificación

Competencia general

Competencias específicas

0411-12-01-3-02
Contabilidad

Desarrollar los procesos de recolección, clasificación, registro, resumen y análisis de la información contable y tributaria para la toma de decisiones, utilizando herramientas tecnológicas, manteniendo actualizado el sistema de información y el archivo de la documentación, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos, con autonomía, ética y responsabilidad, coordinando asertivamente equipos de trabajo para la solución de problemas.

CE1

1

Ejecutar el ciclo contable de una organización, utilizando herramientas tecnológicas, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

CE2

2

Gestionar la tramitología de la documentación comercial y tributaria de una organización, utilizando herramientas tecnológicas, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

CE3

3

Analizar los costos de las operaciones del proceso productivo de una organización, utilizando herramientas tecnológicas, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

CE4

4

Ejecutar el control interno de una organización, utilizando herramientas tecnológicas, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

Contabilidad

0411-12-01-3-02

10

0411-12-01-3-02 Contabilidad

Desarrollar los procesos de recolección, clasificación, registro, resumen y análisis de la información contable y tributaria para la toma de decisiones, utilizando herramientas tecnológicas, manteniendo actualizado el sistema de información y el archivo de la documentación, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos, con autonomía, ética y responsabilidad, coordinando asertivamente equipos de trabajo para la solución de problemas.

CE5

5

Gestionar el proceso de las planillas de pago obrero patronal, el cálculo de las cargas sociales y los extremos laborales de una organización, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

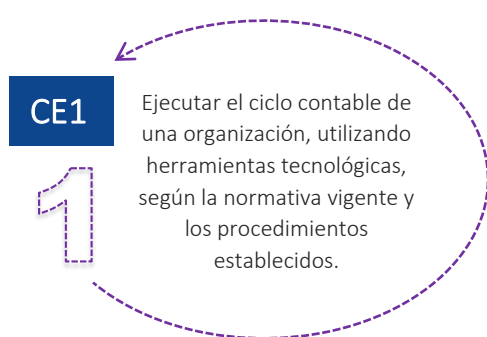
CE6

6

Ejecutar el proceso presupuestario operativo, de inversiones y financiero de una organización, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

II. Descripción de las competencias específicas

Competencias específicas (CE)



Resultados de aprendizaje²

La persona es competente cuando:

1. Revisa la exactitud de la documentación contable, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Codifica la documentación comercial, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Registra los datos contenidos en la documentación comercial, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
4. Confronta los asientos resúmenes con los auxiliares, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5. Registra los asientos de ajuste y las reclasificaciones, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
6. Concilia los saldos de los registros contables con el sistema de contabilidad, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. Archiva los comprobantes electrónicos y documentos de naturaleza contable, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
8. Aplica las técnicas de limpieza, mantenimiento, actualización y conservación de los libros contables y los registros auxiliares, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
9. Elabora los estados financieros, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
10. Elabora los informes de conciliación, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

² Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor. Aplicación y saberes disciplinarios.

11. Elabora los informes contables y financieros, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
12. Analiza la información financiera, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
13. Plantea las recomendaciones y los criterios técnicos para respaldar las decisiones estratégicas y operativas, según el modelo organizacional.

Evaluación del logro de la competencia específica N°1

Evidencias CE1

Conocimientos:³

- Normativa contable, financiera y fiscal vigente.
- Sistemas de información contable: personas, hardware, software, datos, procesos y procedimientos.

Desempeño:⁴

- Ejecuta el proceso de análisis y clasificación de documentos.
- Ejecuta el proceso de registro oportuno y completo en los libros de contabilidad.

Nota: Los desempeños los realiza, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos, con autonomía, ética y responsabilidad, coordinando asertivamente equipos de trabajo para la solución de problemas.

³ Saberes disciplinares

⁴ Aplicación, incluye ser y convivir

Contabilidad

0411-12-01-3-02

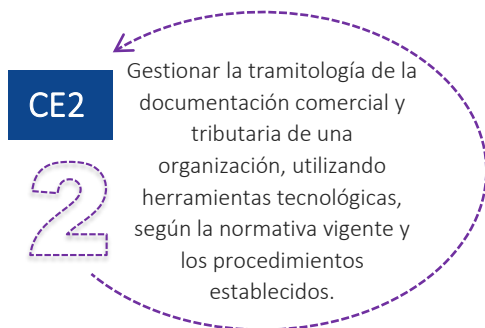
13

Producto:

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

Nota: Los productos los realiza, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

Competencias específicas (CE)



Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Aplica la legislación fiscal vigente y las normas que rigen a cada tributo, según los requerimientos organizacionales.
2. Interpreta la documentación comercial y tributaria, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Elabora la documentación comercial y tributaria, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
4. Recopila los datos de la información contable de la documentación comercial y tributaria, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5. Realiza el completado de la documentación comercial y tributaria, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
6. Realiza el trámite de los documentos comerciales y tributarios, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. Aplica las técnicas de actualización y conservación de la documentación comercial y tributaria, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

Evaluación del logro de la competencia específica N°2

Evidencias CE2

Conocimientos: >

- Normativa contable, financiera y fiscal vigente.
- Tipos de documentación comercial y tributaria.
- Sistemas de administración tributaria virtual.

Contabilidad

0411-12-01-3-02

15

- Sistemas de contabilidad virtual.
- Sistemas de facturación electrónica.

Desempeño:

- Utiliza las aplicaciones informáticas para la facturación, la contabilidad y la gestión tributaria.
- Realiza el trámite de los documentos comerciales y tributarios.

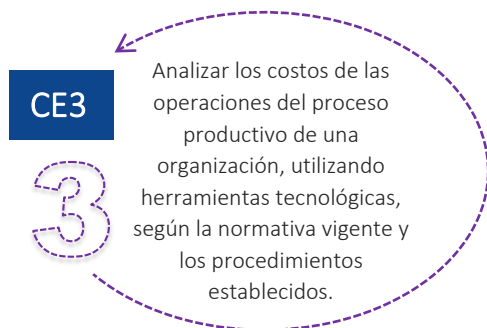
Nota: Los desempeños los realiza, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos, con autonomía, ética y responsabilidad, coordinando asertivamente equipos de trabajo para la solución de problemas.

Producto:

- Documentación comercial y tributaria completa.

Nota: Los productos los realiza, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

Competencias específicas (CE)



Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Interpreta los procesos de un sistema de costeo, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Clasifica el costo de las operaciones del proceso productivo, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Determina el costo total de las operaciones del proceso productivo, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
4. Determina las variaciones de los componentes del costo, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5. Contabiliza el costo de las operaciones del proceso productivo, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
6. Realiza los informes de costos, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

Evaluación del logro de la competencia específica N°3

Evidencias CE3

Conocimientos: →

- Normativa contable, financiera y fiscal vigente.
- Principios de costos.

Contabilidad

0411-12-01-3-02

17

Desempeño:

- Ejecuta el proceso de costeo vinculado a la operación de la organización.

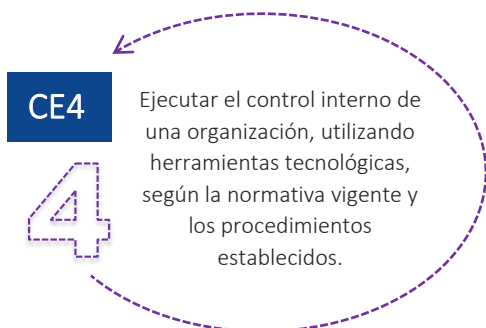
Nota: Los desempeños los realiza, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos, con autonomía, ética y responsabilidad, coordinando asertivamente equipos de trabajo para la solución de problemas.

Producto:

- Reporte de costo de las operaciones del proceso productivo.
- Informes de costos.

Nota: Los productos los realiza, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

Competencias específicas (CE)



Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Interpreta los procesos de control interno, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Identifica los procesos de auditoría, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Aplica las herramientas de control interno, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
4. Identifica los tipos de riesgos y sus componentes, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5. Emplea las herramientas para la valoración de riesgos, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
6. Aplica los procesos de control interno en las partidas contables, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. Identifica las debilidades en los procedimientos del control interno en las partidas contables, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
8. Elabora los reportes de control interno, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

Evaluación del logro de la competencia específica N°4

Evidencias CE4

Conocimientos:

- Normativa y legislación vigente en materia de control interno.
- Normas Internacionales de auditoría.
- Tipos de riesgos y sus componentes.
- Herramientas para la valoración de riesgos.

Desempeño:

- Aplica los procedimientos de control interno.

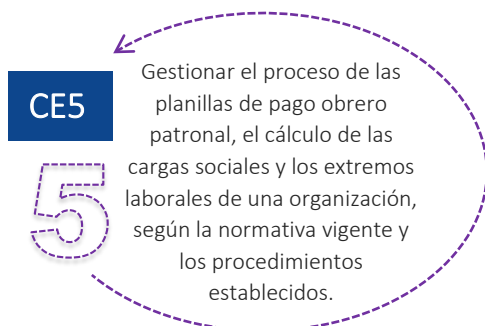
Nota: Los desempeños los realiza, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos, con autonomía, ética y responsabilidad, coordinando asertivamente equipos de trabajo para la solución de problemas.

Producto:

- Cuestionarios de control interno completos.
- Reportes de valoración de riesgos.
- Reportes de control interno.

Nota: Los productos los realiza, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

Competencias específicas (CE)



CE5

5

Gestionar el proceso de las planillas de pago obrero patronal, el cálculo de las cargas sociales y los extremos laborales de una organización, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Elabora la planilla de pago obrero patronal, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Realiza el cálculo de las cargas sociales patronales, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Elabora los reportes de planilla obrero patronal para la seguridad social, utilizando el sistema informático oficial, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
4. Elabora los reportes de planilla obrero patronal, según los requerimientos solicitados por el ente asegurador, la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5. Realiza la declaración de las retenciones de impuestos de los trabajadores ante la administración tributaria, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
6. Realiza el cálculo de los extremos laborales, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. Elabora los reportes del proceso de la planilla de pago obrero patronal, el cálculo de las cargas sociales y los extremos laborales, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

Evaluación del logro de la competencia específica N°5

Evidencias CE5

Conocimientos:

- Normativa y legislación vigente en materia laboral.
- Plataformas digitales para el reporte obrero patronal, seguro obligatorio de riesgos y cumplimiento tributario.

Desempeño:

- Manejo de las herramientas tecnológicas para el cálculo de las planillas, las cargas sociales y los extremos laborales.
- Empleo de las plataformas digitales para el reporte obrero patronal, seguro obligatorio de riesgos y cumplimiento tributario.

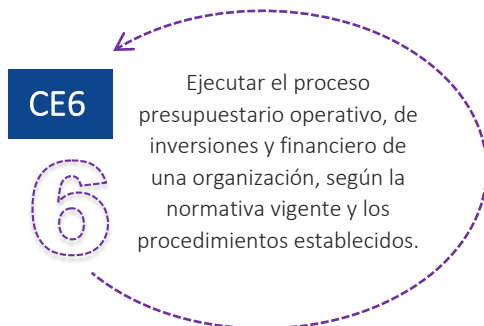
Nota: Los desempeños los realiza, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos, con autonomía, ética y responsabilidad, coordinando asertivamente equipos de trabajo para la solución de problemas.

Producto:

- Nómina obrero patronal aprobada.
- Reportes de planilla obrero patronal.
- Reporte de los extremos laborales calculados.

Nota: Los productos los realiza, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

Competencias específicas (CE)



Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Identifica los fundamentos presupuestarios, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Elabora el presupuesto operativo, de inversiones y financiero, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Ejecuta el control presupuestario, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
4. Elabora los informes presupuestarios operativos, de inversiones y financieros, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

Evaluación del logro de la competencia específica N°6

Evidencias CE6

Conocimientos: →

- Normativa contable, financiera y fiscal vigente.
- Fundamentos presupuestarios.

Desempeño: →

- Gestiona el control presupuestario.

Nota: Los desempeños los realiza, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos, con autonomía, ética y responsabilidad, coordinando asertivamente equipos de trabajo para la solución de problemas.

Producto:

- Informes presupuestarios operativos, de inversiones y financieros.

Nota: Los productos los realiza, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas⁵

Autonomía

- Moviliza recursos para la actualización de sus conocimientos y habilidades para su desarrollo profesional.

Trabajo en equipo

- Cumple con los plazos y tareas acordadas colectivamente, siendo confiable con los compromisos que adquiere.
- Trabaja en equipo de manera responsable, con orden y ética profesional.

Resolución de conflictos

- Atiende y resuelve problemas o diferencias de los clientes, cumpliendo las normas de calidad y con pautas de efectividad.

Profesionalismo

- Maneja información de forma confidencial.

Comunicación

- Entrega y solicita información detallada, confirmando que su interlocutor ha comprendido su mensaje.

Salud ocupacional

- Aplica normas de seguridad e higiene ocupacional, según protocolos establecidos por la organización.

Servicio al cliente

- Aplica principios de atención al cliente interno y externo de la organización.

⁵ 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.

Para efectos del diseño curricular, los resultados de aprendizaje transversales deben integrarse y evaluarse en cada competencia específica.

Contabilidad

0411-12-01-3-02

25

Tecnologías

- Utiliza tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso que realiza.
- Utiliza herramientas tecnológicas y equipo especializado para la realización del trabajo.

IV. Contexto laboral

16

Condiciones del contexto laboral:

- Trabajar con alta exigencia visual.
- Adaptarse al entorno y a los cambios.
- Trabajar bajo presión y por resultados.
- Trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Trabajar con disponibilidad de horarios.
- Trabajar de pie o sentado por largos períodos.
- Trabajar con posibilidad de movilizarse dentro de la organización.
- Trabajar bajo las normativas contables, legales y tributarias vigentes.

17

Dominio de una segunda lengua:

El dominio del segundo idioma inglés es

Indispensable

Deseable

No aplica

En un nivel () Principiante () Elemental (X) Intermedio () Intermedio alto () Avanzado

18**Normativa relacionada con las ocupaciones vinculadas a este Estándar de Cualificación (EC):**

- Ley 3282. Código de Comercio.
- Ley 1038. Creación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y su Reglamento.
- Ley 4755. Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Ley 8131. Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley 8292. General de Control Interno.
- Ley 9635. Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES (NIIF PYMES).
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
- Acuerdos del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
- Directrices y Circulares de la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN).
- Reglamentos Internos del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

19**Ámbito de inserción laboral para las ocupaciones vinculadas con la cualificación:**

- Departamentos contables y financieros de empresas y organizaciones públicas y privadas.
- Empresas que suministran servicios de consultoría.
- Emprendimientos.

20**Ocupaciones asociadas a este Estándar de Cualificación (EC) de acuerdo con el Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR) y otros referentes consultados:****Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica:**

- COCR-2024 / 431 Empleados contables y financieros.
- COCR-2024 / 4311 Empleados de contabilidad y cálculo de costos.
- COCR-2024 / 4312 Empleados de servicios estadísticos, financieros y de seguros.
- COCR-2024 / 4313 Empleados encargados de las nóminas.

Otros referentes consultados:

- Contadores públicos.
- Contadores privados.

Contabilidad

0411-12-01-3-02

27

21

Ruta de aprendizaje según Catálogo Nacional de Cualificaciones de la EFTP-CR:

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



22**Estándares de Cualificación internacionales relacionados:**

- EC0398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la Administración Pública. CONOCER, México.
- EC0383 Operación de nóminas estándar. CONOCER, México.
- EC0402 Presupuestación del Gasto Público con base en resultados. CONOCER, México.
- EC0744 Operación de procesos contables dentro de un sistema electrónico. CONOCER, México.
- EC0752 Registro de operaciones contables de entidades económicas. CONOCER, México.
- EC0852 Registro de operaciones contables de una entidad fabril. CONOCER, México.
- EC0839 Gestión de contribuciones fiscales de personas físicas y morales. CONOCER, México.
- EC0374 Elaboración de pólizas contables. CONOCER, México.
- EC1018 Operación del sistema de contabilidad en las organizaciones productivas y de servicios. CONOCER, México.
- P-6920-2411-001-V01 Analista Contable. ChileValora.
- P-8500-4311-001-V01 Administrativo/a Contable. ChileValora.
- ADG543_3 Gestión administrativa de los procedimientos tributarios. INCUAL.
- ADG082_3 Gestión contable y de auditoría. INCUAL.
- ADG157_3 Gestión financiera. INCUAL.

Contabilidad

0411-12-01-3-02

29

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 0411-12-01-3-02	TÉCNICO 3
Nombre de la cualificación	Nivel de cualificación


Esta cualificación certifica que la persona es competente para:

Desarrollar los procesos de recolección, clasificación, registro, resumen y análisis de la información contable y tributaria para la toma de decisiones, utilizando herramientas tecnológicas, manteniendo actualizado el sistema de información y el archivo de la documentación, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos, con autonomía, ética y responsabilidad, coordinando asertivamente equipos de trabajo para la solución de problemas.

VI. Glosario de términos

Terminología asociada a la cualificación:

- **Auditoría:** inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.
- **Control interno:** son todas las acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable, en torno a los procedimientos establecidos para los procesos de una unidad contable.
- **Derechos laborales:** inicio de la relación laboral es suficiente para la presunción de la existencia de un contrato de trabajo, el cual establece a las partes cumplir las obligaciones y respetar los derechos establecidos en la ley.
- **Información contable:** permite identificar, registrar, medir, clasificar, analizar y evaluar de manera sistemática y ordenada todas las operaciones o actividades que se hacen en una organización.
- **Información transaccional:** es un evento o proceso que genera o modifica la información que se encuentran eventualmente almacenados en un sistema de información.
- **Informes de conciliación:** resumen de partidas que vienen a ajustar las diferencias existentes entre las cuentas de control y el auxiliar contable.
- **Nómina:** se refiere a toda la plantilla de trabajadores que forma parte de una empresa y en contabilidad es la suma de todos los sueldos que paga la compañía. También, se utiliza la palabra para referirse al documento en el que se encuentran todos los datos referentes al salario de cada trabajador, como por ejemplo las percepciones salariales y las no salariales, las retenciones o las deducciones.
- **Sistema de contabilidad:** es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, en apego a la información suministrada en formularios, reportes, libros, entre otros.

Para más información
haga clic aquí 

www.cualificaciones.cr

Volver al
INICIO

 Retrocede

Volver al ÍNDICE