

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
REESTRUCTURACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS Y CONFIGURACIÓN  
DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN  
SERVICIOS DE SALUD (ASESA).

TOMO I

Trabajo final realizado por:  
RAQUEL CALDERÓN MIRANDA

Profesor guía:  
MBA. ARNOLDO ARAYA L.

Para optar por el título de:  
BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Centro Académico San José

II Semestre 2009

***ACTA TRIBUNAL EXAMINADOR***

Marvin Zamora

Victor Garro

## **DEDICATORIA**

*Dedico este trabajo a mis padres quienes han estado siempre a mi lado dándome apoyo incondicional.*

*A mis jefes que me permitieron realizar el proyecto en su empresa.*

*Y a todas aquellas personas que fueron parte del mismo y colaboraron para que fuera una realidad.*

## **AGRADECIMIENTOS**

*Primero agradezco a Dios por haberme puesto en el camino y haber planeado todo de tal manera que hoy pueda estar a punto de finalizar una etapa de mi vida.*

*Agradezco a mis padres, quienes incondicionalmente me brindaron ayuda en todo momento de esta etapa sin obstaculizar mi camino, y por el contrario, haciéndolo más cálido y placentero.*

*Le doy mi más grande agradecimiento al profesor Arnoldo Araya por guiarme en este proyecto y darme siempre consejos tan sabios, que siempre voy a intentar seguir.*

*Le agradezco enormemente a mis jefes Ericsson Montiel Arias y a su padre Carlos Montiel Arauz, por haberme dado la oportunidad de realizar este y muchos trabajos en su empresa y por darme siempre su apoyo.*

*Agradezco a Eladio Guevara por ayudarme a desarrollar el trabajo y sacar un ratito de su tiempo para atender mis dudas, e incluso darme guías muy acertadas.*

*Le doy gracias al Instituto Tecnológico de Costa Rica por haberme proporcionado la oportunidad de desarrollar mi trabajo, y atender mis necesidades con respecto al proyecto.*

## **Tabla de contenido**

|  |       |
|--|-------|
| RESUMEN .....                                      | i     |
| INTRODUCCIÓN .....                                 | - 1 - |
| CAPITULO I GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN ..... | - 3 - |
| A.    REFERENCIA EMPRESARIAL.....                  | - 3 - |
| Reseña Histórica .....                             | - 3 - |
| Misión de la empresa .....                         | - 3 - |
| Visión de la empresa .....                         | - 4 - |
| Valores .....                                      | - 4 - |
| Objetivo General .....                             | 4     |
| Objetivos Específicos .....                        | 4     |
| Localización de la empresa .....                   | 5     |
| Productos y servicios que comercializa .....       | 5     |
| Estructura Organizacional .....                    | 6     |
| Organigrama .....                                  | 7     |
| B.    JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO .....              | 8     |
| C.    PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....             | 8     |
| D.    OBJETIVOS.....                               | 8     |
| 1.    GENERAL .....                                | 8     |
| 2.    ESPECÍFICOS .....                            | 8     |
| E.    ALCANCES Y LIMITACIONES .....                | 9     |
| 1.    ALCANCES .....                               | 9     |
| 2.    LIMITACIONES.....                            | 11    |
| CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO .....                    | 12    |
| A.    GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD .....       | 12    |
| 1.    Concepto de contabilidad .....               | 12    |
| 2.    Contabilidad Financiera .....                | 12    |

|  |   |    |
|--|---|----|
| 3.   | Contabilidad Administrativa .....                                       | 12 |
| 4.   | Comparación de la contabilidad financiera y la administrativa .....     | 13 |
| 5.   | Naturaleza de la información contable.....                              | 13 |
| 6.   | Asociaciones .....  | 14 |
| 7.   | Principios Contables y Generales.....                                   | 14 |
| 8.   | Entidades reguladoras de la presentación financiera contable .....      | 16 |
| 9.   | Conceptos contables .....   | 17 |
| B. ASPECTOS IMPORTANTES EN TORNO AL CATÁLOGO DE CUENTAS..... |   | 18 |
| 1.   | Catálogo de cuentas.....  | 18 |
| 2.   | Las cuentas básicas de la contabilidad.....                             | 19 |
| 3.   | Subclasificaciones de las cuentas básicas de contabilidad.....          | 20 |
| 4.   | Clasificación y codificación de cuentas.....                            | 22 |
| 5.   | Métodos de codificación de cuentas.....                                 | 23 |
| 6.   | Ventajas de una buena clasificación de cuentas .....                    | 26 |
| C. SISTEMAS DE CONTABILIDAD .....                            |   | 27 |
| 1.   | Concepto sistema de contabilidad .....                                  | 27 |
| 2.   | Partes fundamentales del sistema contable.....                          | 28 |
| 3.   | Componentes de un sistema computarizado .....                           | 29 |
| 4.   | ¿Cómo funcionan los sistemas contables computarizados y manuales? ..... | 30 |
| 5.   | Registro de las transacciones.....                                      | 31 |
| 6.   | Procesamiento de transacciones: Sistemas manuales y de menús.....       | 31 |
| 7.   | Análisis y asiento de las operaciones .....                             | 32 |
| 8.   | Informes contables .....  | 32 |
| D. EL CONTROL INTERNO .....                                  |   | 33 |
| 3.   | Concepto del Control Interno.....                                       | 33 |
| 4.   | Un sistema efectivo de control interno.....                             | 34 |
| E. MANUALES DE CONTABILIDAD .....                            |   | 37 |

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | Naturaleza de los manuales .....                               | 37 |
| 2.  | Uso e importancia de los manuales.....                         | 37 |
| 3.  | Elaboración de manuales .....                                  | 38 |
| 4.  | Aspectos del manual contable.....                              | 38 |
| F.  | NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD.....                       | 41 |
| 1.  | Clasificación de activos y pasivos.....                        | 41 |
| 2.  | Presentación e información a revelar.....                      | 42 |
| 3.  | Presentación de Estados Financieros.....                       | 42 |
| 4.  | Alcance .....  | 43 |
| 5.  | Finalidad de los estados financieros.....                      | 43 |
| 6.  | Componentes de los estados financieros .....                   | 43 |
| 7.  | Presentación razonable y cumplimiento de las NIIF .....        | 44 |
| 8.  | Hipótesis de negocio en marcha.....                            | 44 |
| 9.  | Base contable de acumulación (o devengo) .....                 | 45 |
| 10. | Uniformidad en la presentación .....                           | 45 |
| 11. | Materialidad o importancia relativa y agrupación de datos..... | 45 |
| 12. | Compensación .....   | 45 |
| 13. | Información comparativa .....                                  | 45 |
| 14. | Identificación de los estados financieros.....                 | 46 |
| 15. | Periodo contable sobre el que se informa.....                  | 47 |
| 16. | Balance .....  | 47 |
| 17. | Estado de resultados.....                                      | 50 |
|     | CAPITULO III MARCO METODOLÓGICO.....                           | 53 |
|     | Tipo de investigación.....                                     | 53 |
|     | Sujetos y fuentes de información.....                          | 53 |
|     | Técnicas de investigación .....                                | 55 |
|     | Procesamiento y análisis de los datos.....                     | 58 |

|   |     |
|---|-----|
| CAPITULO IV SITUACIÓN ACTUAL DEL CATÁLOGO CONTABLE Y ESTADOS FINANCIEROS..... | 59  |
| Situación actual de la contabilidad .....                                     | 59  |
| Catálogo de cuentas actual .....  | 60  |
| Clasificación y codificación del actual catálogo de cuentas .....             | 60  |
| Situación actual del Sistema Contable .....                                   | 61  |
| Situación actual de los Informes contables.....                               | 63  |
| Situación actual del Control Interno.....                                     | 65  |
| Situación actual de los manuales de contabilidad .....                        | 66  |
| CAPÍTULO V PROPUESTA CATÁLOGO DE CUENTAS Y ESTADOS FINANCIEROS ..             | 67  |
| CATÁLOGO DE CUENTAS .....   | 67  |
| ESTADOS FINANCIEROS.....  | 103 |
| CAPÍTULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....                               | 119 |
| A.    CONCLUSIONES .....  | 119 |
| B.    RECOMENDACIONES .....   | 121 |
| REFERENCIA BIBLIOGRAFÍA .....   | 123 |
| ANEXO No 1 .....  | 125 |
| ANEXO No 2.....   | 148 |
| APÉNDICE No 1 .....   | 157 |

## **RESUMEN**

La Asociación de Asistencia en Servicios de Salud (ASESA) es una pequeña empresa que nace el 7 de Julio del 2003 como una entidad que proporciona servicios de outsourcing en el área de odontología a las clínicas ASEMBIS, con sucursales en las distintas partes del país.

Este trabajo se centra principalmente en el área contable de la empresa. Se realiza la reestructuración del catálogo de cuentas y configuración de estados financieros, y de manera conjunta, se realiza un manual contable para guiar el registro de las operaciones.

Se presenta una serie de definiciones y aspectos teóricos en el ámbito de contabilidad, los cuales se resumen en: aspectos generales de contabilidad, catálogo de cuentas, sistemas de contabilidad, control interno, manuales de contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera.

En los aspectos generales de contabilidad se define la contabilidad, la contabilidad financiera, contabilidad administrativa, comparación entre contabilidad financiera y administrativa, la naturaleza de la información contable, definición de asociaciones, principios contables, entidades reguladoras de la información financiera y contable.

En el marco teórico referido al catálogo de cuentas se pueden encontrar definiciones de un catálogo de cuentas, clasificación y subclasificación de cuentas, métodos de codificación, ventajas de una buena clasificación de cuentas, partes de una cuenta.

En el marco teórico de sistemas de contabilidad se mencionan conceptos de sistemas de contabilidad, partes y componentes de un sistema de contabilidad, sistemas computarizados y manuales, registro, procesamiento y análisis de transacciones e informes contables.

En el marco teórico de control interno se definen los conceptos de control interno y sistema efectivo de control interno.

En el marco teórico de manuales de contabilidad se define la naturaleza de los manuales, su uso e importancia, elaboración de manuales, y aspectos del manual contable.

Y por último en el marco teórico del trabajo se resume la normativa referente a la presentación de estados financieros.

Seguidamente se presenta el marco metodológico, donde se explican las diferentes técnicas de recolección de información y el procesamiento de datos.

El tipo de investigación es descriptiva, en ésta, se recopilan datos con diferentes características, para su posterior análisis. Se hace también mención de los sujetos de información, así como de las fuentes primarias y secundarias, cada una descrita en detalle.

La técnica de investigación es por medio de entrevistas y aplicación de cuestionario, en este apartado se explica quienes fueron los entrevistados y el propósito de la entrevista.

En cuanto al procesamiento de los datos para este proyecto, se utilizaron herramientas básicas de office como lo son Word y Excel, ya que no se presenta la necesidad de una elaboración compleja de análisis.

Luego se realiza en el capítulo IV un análisis de la situación actual del catálogo de cuentas y estados financieros, además de diferentes aspectos mencionados en el marco teórico. El análisis va enfocado a las áreas de:

- La contabilidad.
- Catálogo de cuentas.
- Sistema contable.
- Informes contables.
- Control Interno.

- Manuales de contabilidad.

En el capítulo siguiente se explica la propuesta de catálogo de cuentas y estados financieros, y la presentación del manual contable se hace en el tomo II del proyecto.

Se realiza una explicación de la estructura del catálogo basado en la información teórica recabada, e igualmente se hace con los estados financieros.

En el capítulo VI y último se dan las respectivas conclusiones, que se determinaron mediante el análisis de situación actual de la empresa y recomendaciones para los diferentes interesados en la propuesta del catálogo, estados financieros y manual contable.

## INTRODUCCIÓN

La contabilidad figura como una de las herramientas más importantes y útiles para la toma de decisiones dentro de las empresas, sean éstas de gran influencia en el mercado o estén apenas desarrollándose. Esto se debe a que la contabilidad revela información necesaria para determinar la situación económica de la empresa, y su rentabilidad.

En un mundo que se hace cada vez más competitivo en aspectos de rentabilidad, servicio y posicionamiento, es de suma importancia mantener un estricto control sobre los aspectos contables y financieros. Los gerentes deben constantemente utilizar herramientas de análisis, mantenerse actualizados en la información teórica que rodea este aspecto y estar pendientes de sus competidores, para evitar que estos destruyan su negocio y los dejen atrás.

Es por eso que un detalle tan pequeño como un catálogo de cuentas debe estar correctamente diseñado, ya que desde aquí es donde empieza todo un ciclo contable, el cual termina reflejándose en un estado financiero.

En la actualidad toda empresa está consciente de la necesidad de verificar constantemente la rentabilidad de la compañía y mantenerse dentro de un mercado competitivo, y la Asociación de Asistencia en Servicios de Salud no es la excepción. De aquí la decisión de la gerencia de empezar a controlar más este aspecto, e inician desde el punto de partida más sencillo, como lo es la reestructuración del catálogo de cuentas.

Atendiendo a esta necesidad de la compañía es como se origina la idea de este proyecto, ya que la empresa fue creciendo en sus operaciones de manera acelerada, provocando la desorganización del ingreso de cuentas.

El presente trabajo propone un catálogo de cuentas, la configuración de los estados financieros bajo las Normas Internacionales de Información Financiera, y

debido a que un catálogo debe tener una guía para su correcta utilización, se ha propuesto un manual contable conformado por la información pertinente para dar mayor entendimiento a cada una de las cuentas que conforman el catálogo.

Esta empresa se desarrolla dentro de un mercado muy competitivo, como lo es el de servicios médicos en odontología y medicina general. Por eso es de suma importancia que la empresa tenga gran posicionamiento y abarque buena parte de la población con necesidades médicas y odontológicas.

Para asegurar este posicionamiento se hace necesario un examen constante de su rentabilidad y capacidad económica, para que así se tomen decisiones que ayuden a lograr el objetivo principal de la compañía.

El presente trabajo le proporciona a la empresa un análisis de la situación actual de varios aspectos de su sistema contable, con la finalidad de colaborar en la realización de su objetivo y guiar la toma de decisiones en una vía más confiable.

Los capítulos que conforman el trabajo son los siguientes:

Capítulo I se hace una descripción de la empresa y aspectos generales del proyecto.

Capítulo II resume una serie de aspectos teóricos de autores expertos en el tema de contabilidad, manuales contables y estados financieros.

Capítulo III describe los diferentes métodos con que se recopiló la información y la manera en que estos fueron procesados.

Capítulo IV hace un análisis de toda la situación actual de la empresa.

Capítulo V se presentan las propuestas para el catálogo de cuentas y estados financieros.

Capítulo VI se dan las respectivas conclusiones y recomendaciones del trabajo.

## **CAPITULO I GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN**

### **A. REFERENCIA EMPRESARIAL**

#### **Reseña Histórica**

**La Asociación de Asistencia en Servicios de Salud (ASESA)**, nace el 07 de Julio del 2003, derivado de la relación académica y profesional del Doctor Ericsson Montiel Arias y Rebeca Villalobos, dueña de Asociación de Servicios Médicos para el bien social (ASEMBIS). Así inicia el servicio ASESA para ASEMBIS en las clínicas de Cartago y Purral de Guadalupe.

A principios del 2004 se inicia el servicio para ASEMBIS en Aranjuez; a mediados del mismo año en Heredia y posteriormente, el 13 de diciembre, en Alajuela. El 11 de enero del 2006 en ASEMBIS Nicoya, y el 3 de septiembre del 2007 en ASEMBIS San José.

Se brinda el servicio privado a nombre de ASESA desde el 26 de julio del 2007 en la clínica ASENACSA (Asociación de empleados de La Nación), y la última apertura fue el 5 de julio del 2008 en Herradura.

Actualmente están conformados por una población laboral de 34 funcionarios. Su filosofía es suplir las necesidades de los pacientes con enfermedades buco dentales, que son un problema de salud pública, por lo que hay una alta demanda del servicio en nuestro país.

#### **Misión de la empresa**

“Brindar a la población costarricense un servicio odontológico integral, superando las barreras socioeconómicas y geográficas que impiden el acceso a la gran mayoría de los habitantes del territorio nacional.”

Según las características básicas de una misión, ésta nos debe indicar la razón por la cual la organización se estableció y a qué se dedican. La misión indica claramente cuál es su principal función, al señalar que brinda servicios odontológicos. La misión se establece con el fin de posicionarse en el mercado de la odontología, como una organización que satisface las necesidades de los usuarios sin importar la ubicación geográfica, ya que se establecen en puntos

estratégicos alrededor del país, ofreciendo precios aceptables y sin importar la condición social.

### **Visión de la empresa**

“Ser la principal entidad de salud privada del país en relación con la disminución de las necesidades acumuladas en el área de la odontología, mediante una atención integral biopsicosocial de la población costarricense.”

El objetivo de la visión radica en establecer el rumbo futuro e imagen que esperamos de nuestra organización. Se requiere de un alto nivel de compromiso de todas las áreas funcionales para lograrla.

Basado en las características principales de una visión, ésta es direccional, pues mira hacia delante, indicando lo que esperamos de la organización; es viable porque lo que se espera lograr se encuentra dentro de las posibilidades, es fácil de comunicar, muestra flexibilidad, es gráfica pues indica la base del rumbo estratégico, y muestra la posición en el mercado que buscamos, por lo tanto es centrada.

### **Valores**

- Fe Cristiana
- Honestidad
- Lealtad
- Sinceridad
- Cooperación
- Respeto
- Trabajo en Equipo
- Honradez
- Ética Profesional
- Sentido Social
- Solidaridad
- Entusiasmo

### **Objetivo General**

Brindar un servicio de atención integral en salud bucodental a los pacientes de ASEMBIS que así lo requieran en forma eficaz y eficiente, bajo los parámetros establecidos por dicha institución.

### **Objetivos Específicos**

Ejecutar programas relacionados con la promoción de la salud y prevención de las enfermedades bucodentales.

Brindar atención de las necesidades acumuladas en odontología de los usuarios de ASEMBIS. Otorgar prioridad a los usuarios del servicio con mayores necesidades económicas o aislamiento geográfico.

### **Localización de la empresa**

- Oficina Central: de la rotonda la Betania, 40 metros al sureste, casa a mano derecha.
- Clínica de Purral de Guadalupe: detrás de la Iglesia Católica.
- Clínica de Cartago: del Colegio Universitario (CUC), 200 metros al sur.
- Clínica de Barrio de Aranjuez: de la consulta externa del Hospital Calderón Guardia, 150 norte y 25 metros este.
- Clínica de Heredia: del correo 300 oeste, 50 sur, Edificio Las Orquídeas.
- Clínica Alajuela: Alajuela centro, al frente de la Escuela Miguel Obregón.
- Clínica Nicoya: 25 metros oeste de la esquina noroeste de la Iglesia Colonial.
- Clínica San José: detrás de la librería Lehmann.
- Clínica La Nación: Llorente de Tibás, contiguo al edificio La Nación en Asenacsa.
- Clínica Herradura: centro comercial real Herradura, local 5 y 6.

### **Productos y servicios que comercializa**

- Revisión, presupuesto.
- Amalgamas, resinas, sellantes.
- Limpieza preventiva, cavitron.
- Extracciones simples, complejas.
- Prótesis acrílicas y cromo cobalto, total y parcial.
- Endodoncias en anteriores y premolares.
- Coronas y Puentes (valorar).
- Cirugía cordal.
- Férulas oclusales.
- Radiografías periapicales y panorámicas.

## **Estructura Organizacional**

En la actualidad la empresa cuenta con una Junta Directiva, conformada por miembros de la familia. Hay también una gerencia general que a la vez cuenta con un departamento staff. En la actualidad por ser una pequeña empresa, muchos de los puestos son realizados simultáneamente por una misma persona.

Están también las diferentes jefaturas con sus respectivas cadenas de mando, como lo son:

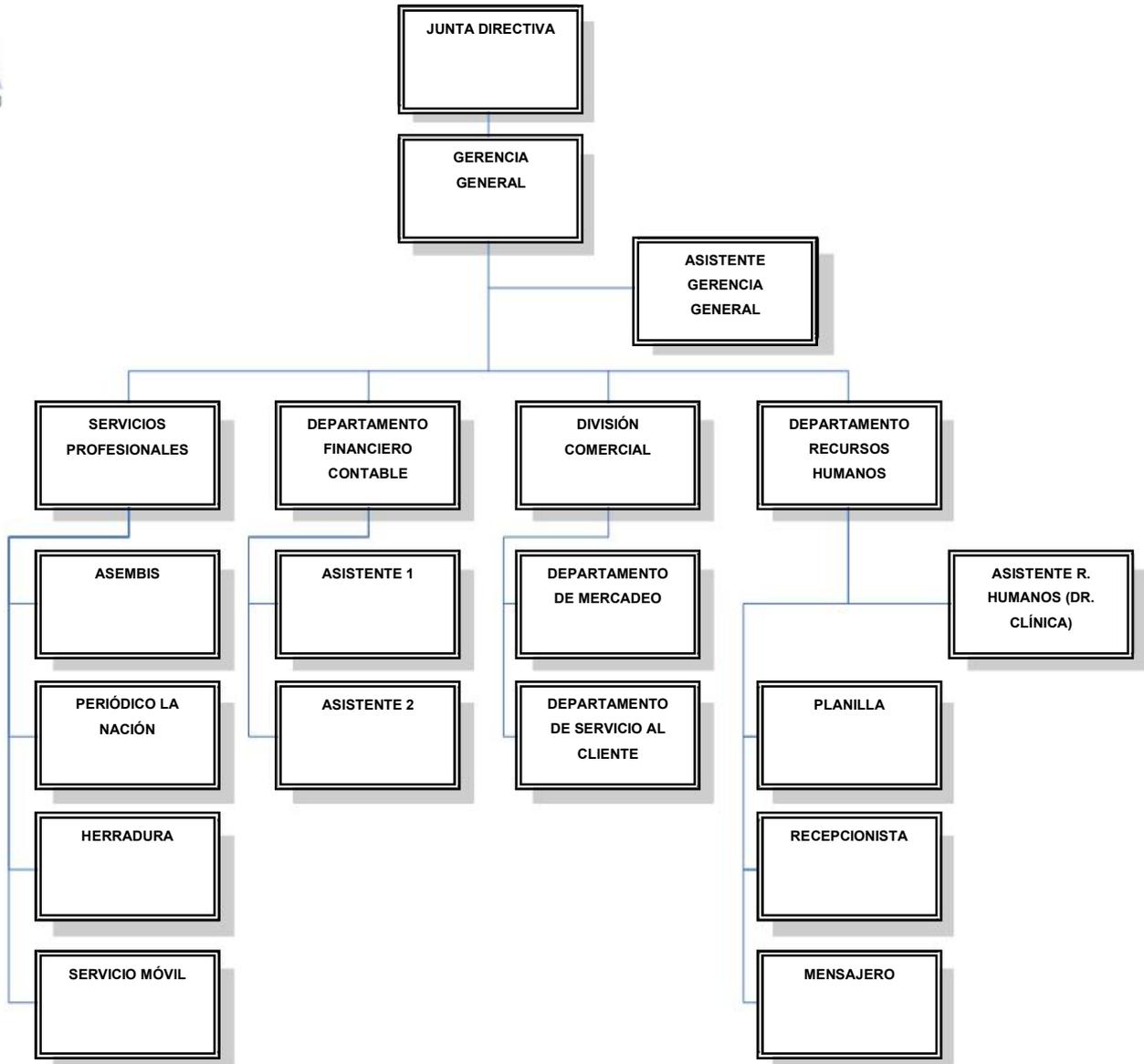
Servicios profesionales, que se refiere a la clínica móvil que viaja a diferentes partes del país.

Área comercial, que es el departamento que está recientemente conformado.

Recursos Humanos: el departamento de recursos humanos está conformado por el gerente y por un asistente, este asistente es el que se encuentra a cargo del personal en cada una de las sedes de ASES, este asistente es el odontólogo quién debe mantener una constante comunicación con la gerencia de RH. La empresa cuenta con 34 empleados en total, distribuidos de la siguiente manera:

|  |              |
|--|--------------|
| Clínicas (Odontólogo, asistente, recepcionista).                     | 20 empleados |
| Oficinas centrales (Asistentes administrativas) y Gerencia           | 6 empleadas  |
| Servicios Profesionales (odontólogo, asistente dental, contabilidad) | 8 empleados  |

# Organigrama



## **B. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO**

La Asociación de Asistencia en Servicios de Salud (ASESA) actualmente cuenta con un catálogo de cuentas, sin embargo éste ha sido creado a lo largo del tiempo de manera desorganizada, lo cual hace difícil la interpretación de su información financiera contable. Con este proyecto se pretende hacer la reorganización del catálogo de cuentas, ayudar a los propietarios de ASESA a realizar una mejor interpretación a los estados financieros y poder mejorar el proceso contable.

## **C. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

¿Cómo realizar la reorganización del catálogo de cuentas de ASESA y la configuración de los estados financieros de acuerdo con las NIIF?

## **D. OBJETIVOS**

### **1. GENERAL**

Reorganizar el catálogo de cuentas de ASESA y configurar los estados financieros de acuerdo con las NIIF.

### **2. ESPECÍFICOS**

- a. Analizar el actual catálogo de cuentas de la empresa ASESA.
- b. Proponer una nueva lista de cuentas de manera que éstas reflejen de manera coherente todos los registros diarios de la compañía.
- c. Elaborar los códigos para las cuentas de acuerdo con el sistema decimal modificado (ampliado).
- d. Realizar para cada cuenta una breve descripción de su naturaleza contable.
- e. Determinar para cada cuenta los respectivos débitos y créditos que deben incluirse en la misma.
- f. Definir controles internos para hacer un mejor registro de cada cuenta.
- g. Elaborar un manual de contabilidad donde se puedan presentar de manera resumida todos los anteriores objetivos.

## **E. ALCANCES Y LIMITACIONES**

### **1. ALCANCES**

El estudio abarca la reestructuración del catálogo de cuentas, analizando las cuentas principales. Estas son: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

Se hace también la elaboración de los estados financieros, como lo son: el Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Flujo de efectivo y Variaciones en el Capital, todos estos diseñados bajo lo estipulado por la Norma Internacional de Información Financiera.

En el manual contable se abarca la descripción de las siguientes cuentas de Activo:

#### **Activo Corriente**

- Caja General
- Fondos Fijos
- Bancos
- Inversiones Temporales
- Cuentas por cobrar
- Adelantos

#### **Activo No Corriente**

- Mobiliario y equipo médico
- Mobiliario y equipo de oficina
- Equipo de cómputo
- Equipo transportable
- Vehículos
- Mejoras a propiedad arrendada

#### **Otros Activos**

- Cargos diferidos
- Depósitos en garantía

- Gastos preoperativos
- Inversiones permanentes
- Inversiones en acciones

Para las cuentas de pasivo se abarcan en el manual contable las siguientes cuentas:

#### **Pasivo Corriente**

- Cuentas por pagar comerciales
- Cuentas por pagar
- Cuentas por pagar Cías relacionadas
- Otras cuentas por pagar
- Impuestos y Retenciones por pagar
- Documentos por pagar C.P
- Gastos acumulados

#### **Pasivo No Corriente**

- Efectos por pagar bancarios L.P
- Efectos por pagar no bancarios L.P

#### **Otros pasivos**

- Impuestos Diferidos

Para las cuentas de patrimonio se describen las siguientes en el manual contable:

#### **Patrimonio**

- Participación Socios
- Utilidades

El manual contable describe las cuentas de ingresos y gastos que se muestran a continuación:

## **Ingresos**

- Servicios profesionales
  - Clínicas Asembis
  - Clínicas Asesa
- Otros Ingresos

## **Costos y Gastos**

- Costos de planilla
- Beneficios a empleados
- Materiales y suministros
- Reparaciones y mantenimiento
- Depreciaciones
- Alquileres
- Servicios públicos
- Gastos de mercadeo
- Gastos financieros
- Gastos varios

Se recopiló la información necesaria para cada una de las cuentas del manual en estudio con el propósito de determinar los elementos a incluir en la estructura de cada cuenta.

Para cada cuenta se incluyeron los siguientes aspectos:

Codificación de acuerdo con el catálogo contable, descripción detallada de cómo se debita y acredita, el saldo normal que representa y controles que se deben llevar a nivel interno.

## **2. LIMITACIONES**

El contador de la empresa no trabaja a tiempo completo, solamente en horarios extraordinarios, lo que dificultó programar de manera correcta la obtención y recolección de la información.

## **CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO**

### **A. GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD**

#### **1. Concepto de contabilidad**

La contabilidad es un “sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esa información en estados (informes) y comunica los resultados a los tomadores de decisiones”. (Horngren, Harrison, Bamber 2006, p.5)

#### **2. Contabilidad Financiera**

Debido a que la contabilidad y las finanzas están estrechamente relacionadas, a continuación se presenta la definición para Horngren, Harrison, Bamber (2006, p.6) de contabilidad financiera:

“Es una rama de la contabilidad que atiende las necesidades de aquellas personas externas a la empresa que toman decisiones, como accionistas, proveedores, bancos y organismos gubernamentales”.

#### **3. Contabilidad Administrativa**

Para los autores Horngren, Harrison, Bamber (2006, p.6), la contabilidad administrativa se define así:

“Rama de la contabilidad que atiende las necesidades de quienes toman decisiones dentro de la empresa: ejecutivos de alto nivel, jefes de departamento, directores de universidades, administradores de hospitales y otros que ocupan niveles gerenciales de una organización”.

En estas ramas de la contabilidad que hemos mencionado se destaca la importancia de la toma de decisiones, pero ¿qué es lo que caracteriza a estas ramas de la contabilidad para que sean tan importantes en la toma de decisiones? Los autores Horngren, Sundem, Elliot (2000, p.7) lo presentan de la siguiente manera:

La contabilidad facilita la toma de decisiones al mostrar dónde y cuándo se gasta el dinero y en qué se han asumido compromisos, al evaluar el desempeño y al indicar las consecuencias financieras de seleccionar un plan en lugar de otros.

Sirve además para predecir los efectos futuros de las decisiones y para centrar la atención en los problemas, imperfecciones, ineficiencias y oportunidades actuales.

#### **4. Comparación de la contabilidad financiera y la administrativa**

Las principales diferencias entre la contabilidad financiera y administrativa, el autor Guajardo (1995, p.24) las clasifican de acuerdo a los usuarios, al horizonte de tiempo en que se ubican y a los organismos reguladores que los rigen.

- 1) La contabilidad financiera está organizada para producir información para usuarios externos a la administración. Dichos usuarios pueden ser accionistas, proveedores, instituciones bancarias, acreedores diversos, empleados, clientes, organismos reguladores y de gobierno. La contabilidad administrativa está organizada para producir información para usuarios internos.
- 2) La contabilidad financiera genera información de eventos transcurridos en el pasado, por ello se dice que es esencialmente histórica. En cambio, la contabilidad administrativa está enfocada hacia el futuro.
- 3) La contabilidad financiera se encuentra regulada por pronunciamientos emitidos por la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos; la contabilidad administrativa está regulada por las necesidades y preferencias de los administradores de cada entidad económica.

#### **5. Naturaleza de la información contable**

Es indudable que el concepto de la contabilidad como técnica de información ha logrado predominio absoluto y se ha eliminado el prejuicio de considerarla sólo un registro de hechos históricos. Por fin la contabilidad ha sido colocada en el sitio que le corresponde: el de herramienta intrínsecamente informativa, que se utiliza para facilitar el proceso administrativo y la toma de decisiones internas y externas por parte de los diferentes usuarios.

El mundo de los negocios, cada vez más complejo, exige más profesionalismo en la administración de las empresas, si es que las organizaciones quieren alcanzar un lugar destacado en el desarrollo económico del país y en un mundo cada vez

más competitivo. Para lograr esta meta se requiere, entre otros elementos, contar con un sistema de información relevante, oportuno y confiable, generado mediante un buen sistema de contabilidad.

En todas las organizaciones, lucrativas y no lucrativas, el mejor sistema de información cuantitativo es la contabilidad, que constituye un verdadero supra sistema. De él emanan otros subsistemas de información cuantitativos que deben satisfacer las necesidades de los diversos usuarios que acuden a la información financiera de las empresas, para que cada uno, según sus características, tome las decisiones más adecuadas para su organización. (Ramírez, 2008, p.10).

## **6. Asociaciones**

El presente trabajo es realizado en una entidad que figura legalmente como una asociación. Horngren, Sundem, Elliot (2000, P.15) definen el término:

La asociación es una organización en la que dos o más individuos participan como copropietarios. A esta categoría pertenecen muchas tiendas y también las actividades profesionales que llevan a cabo los dentistas, los médicos, los abogados y los contadores. Las asociaciones pueden ser gigantes. Los más grandes despachos contables cuentan con miles de socios. Una vez más, desde el punto de vista contable, cada asociación es una entidad individual y no está subordinada a las actividades personales de cada uno de sus socios.

## **7. Principios Contables y Generales**

Escoto (2002, p.13) plantea lo siguiente referente a los principios de contabilidad:

Para que una práctica contable se convierta en principio de contabilidad, debe ser de uso difundido; es importante que no viole los principios de objetividad, veracidad y confiabilidad y debe ser reconocida por entes internacionales.

Los principios y procedimientos utilizados en Costa Rica son adoptados del Instituto Mexicano de Contadores Públicos por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

A continuación se enumeran los principios de contabilidad generalmente aceptados, con su respectivo significado según Guajardo (1995, pp.39-41):

Los principios de contabilidad generalmente aceptados están estructurados en conceptos básicos que establecen la determinación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones, y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

1. Principios de contabilidad que identifican y delimitan al ente económico
  - 1.1 Entidad. Este principio postula la identificación de la empresa como ente independiente en su contabilidad, tanto de sus accionistas o propietarios, de sus acreedores o deudores, como de otras empresas. El objetivo de este principio es evitar la mezcla en las operaciones económicas que celebre la empresa con alguna otra organización o individuo.
  - 1.2 Realización. Cuantifica las operaciones económicas que realiza una empresa, tanto con otros entes económicos, como las ocurridas por transformaciones internas o por eventos económicos externos que afectan a la entidad.
  - 1.3 Periodo contable. Este principio divide la vida económica de una entidad en periodos convencionales para conocer los resultados de operación y su situación financiera por cada periodo, independientemente de la continuidad del negocio.
2. Principios de contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación
  - 1.1 Valor histórico original. Este principio establece que los bienes y derechos deben valorarse a su costo de adquisición o fabricación. Sin embargo, admite que “estas cifras deben modificarse en caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable”.
  - 1.2 Negocio en marcha. Este principio presupone la permanencia del negocio en el mercado, con excepción de las entidades en liquidación.

- 1.3 Dualidad económica. Este principio manifiesta que cada recurso de que dispone la entidad fue generado por terceros, quienes poseen derechos e intereses sobre los bienes de la entidad. A su vez, los recursos constituyen una especificación de los derechos que sobre ellos existen.
2. Principio de contabilidad que se refiere a la información
- 2.1 Revelación suficiente. Este principio se refiere al hecho de que los estados financieros deben contener de manera clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.
3. Principios de contabilidad que se refieren a los requisitos generales de un sistema de información financiera
- 3.1 Importancia relativa. Este principio postula que en la elaboración de información financiera se debe equilibrar el detalle y la multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.
- 3.2 Consistencia. Este principio establece que los principios y reglas con los cuales se obtuvo información contable permanezcan en el tiempo para facilitar su comparabilidad. Asimismo, establece que cuando exista algún cambio, éste se justifique y se anote el efecto que produce en las cifras contables.

## **8. Entidades reguladoras de la presentación financiera contable**

A continuación se describen las distintas organizaciones que se han creado con el fin de regular y estandarizar la presentación de la información financiera contable para los accionistas. Gitman (2007, p.40) los menciona de la siguiente manera:

### **8.1 Principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP)**

“Normas prácticas y procedimientos que se usan para elaborar y mantener los registros y reportes financieros; autorizados por el Consejo de Normas de Contabilidad Financiera (FASB)”.

### **8.2 Consejo de Normas de Contabilidad Financiera (FASB)**

“Organismo que establece las normas de la profesión contable y que autoriza los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP)”.

### **8.3 Junta de Supervisión de la Contabilidad de Empresas Públicas (PCAOB)**

“Corporación sin fines de lucro que estableció la Ley Sarbanes-Oxley de 2002 para proteger los intereses de los inversionistas y estimular el interés público en la elaboración de reportes de auditoría informativos, honestos e independientes”.

### **8.4 International Accounting Standards Committee (IASB)**

Es un consejo que se encarga de redactar las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las cuales ayudan a tener estándares para la presentación y revelación de información financiera y contable.

## **9. Conceptos contables**

A continuación se definen varios conceptos básicos de contabilidad descritos por los autores Horngren, Sundem, Elliot (2000, pp. 39-42,55):

**9.1 Cuenta:** “Registro detallado de los cambios ocurridos en el activo, pasivo o capital contable durante un periodo”.

**9.2 Partes de una cuenta:** según Guajardo, Woltz y Arlen (1995, p.106) las cuentas tienen seis partes: [solamente este concepto fue tomado de un autor diferente al anterior mencionado].

1. Un título, encabezamiento o nombre.
2. Un número de cuenta.
3. Una columna para la fecha.
4. Una columna para cargos o debe.
5. Una columna para abonos o haber.
6. El saldo de la cuenta.

**9.3 Sistema de partida doble:** “Es un método que suele aplicarse al registrar las transacciones, en el cual una transacción afecta al menos dos cuentas”.

**9.4 Saldo:** “Diferencia entre el monto total del lado izquierdo y el del lado derecho en una cuenta, en un momento determinado”.

**9.5 Cargo o debe:** “Registro en el lado izquierdo de una cuenta”.

**9.5 Abono o haber:** “Registro en el lado derecho de una cuenta”.

## **B. ASPECTOS IMPORTANTES EN TORNO AL CATÁLOGO DE CUENTAS**

### **1. Catálogo de cuentas**

“Para facilitar el registro y la comprensión de este proceso, las organizaciones cuentan con un catálogo de cuentas, que suele ser una lista numerada o codificada de todos los títulos o nombres de las cuentas”. Horngren, Sundem, Elliot (2000, p.55).

El mayor contiene las cuentas del negocio agrupadas bajo los siguientes nombres:

- Cuentas del balance: activo, pasivo y capital contable
- Cuentas de estado de resultados: ingresos y gastos

Las organizaciones usan un catálogo de cuentas para numerar, con sus números correspondientes, todas las cuentas que usan. Empleamos estos números de cuenta como referencias de los asientos.

Identificamos las cuentas con números de dos o más dígitos. Muchas veces numeramos el activo con números que empiezan con 1, el pasivo con 2, el capital contable con 3, los ingresos con 4 y los gastos con 5. El segundo, tercero o siguientes dígitos del número de una cuenta indican la posición de cada una de ellas dentro de su categoría. Por ejemplo: la cuenta de Efectivo, que es la primera del activo, podría tener el número 101. Las cuentas por cobrar, la segunda cuenta del activo, podrían tener el número 111. Las cuentas por pagar, o sea la primera cuenta de pasivo, podrían tener el número 201. Así, numeramos todas las cuentas empleando este sistema. Las organizaciones que tienen muchas cuentas usan números de cuenta sumamente largos.

## **2. Las cuentas básicas de la contabilidad**

Según Guajardo, Woltz y Arlen (1985, pp.15-17), hay cinco cuentas básicas en la estructura contable. A continuación se detalla cuáles son y cómo las describen:

Las cinco cuentas son: Activo, Pasivo, Capital, Ingresos, Gastos.

- 1) Activo: es un recurso económico propiedad de un negocio, del cual se espera que rinda beneficios en el futuro. El valor del activo se determina por el costo real del artículo. Los tipos de activos de un negocio varían de acuerdo con la naturaleza de la empresa.
- 2) Pasivo: representan lo que el negocio debe a otras personas o entidades, conocidas como acreedores. Los acreedores tienen derecho prioritario sobre los activos del negocio, antecediendo a los dueños, quienes siempre vendrán en último lugar.
- 3) Capital: es la aportación de los dueños, que a menudo se conoce como capital. Representa la parte de los activos que pertenece al dueño del negocio. La participación de los dueños o del capital puede aumentar en dos formas:
  - a. Por la inversión de efectivo o de la aportación de otros activos en el negocio.
  - b. Por los ingresos netos o utilidades provenientes de la operación del negocio y que han sido retenidos.

El capital puede disminuir en dos formas:

- a. Por el retiro de efectivo o de la aportación de otros activos en el negocio.
  - b. Por las pérdidas netas provenientes de la operación del negocio.
- 4) Los Ingresos: representan recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o producto, en efectivo o a crédito. Algunos ejemplos de ingresos son:
    - c. Ingresos por honorarios: los ingresos devengados por servicios profesionales que presta un contador, médico, abogado, dentista, etc., o los honorarios percibidos a cambio de proporcionar algún servicio.

d. Ventas: ingresos percibidos por la venta de un producto a un cliente.

5) Los Gastos: comprenden activos que se han usado, consumido o gastado en el negocio con el fin de obtener ingresos. Los gastos disminuyen la participación del dueño en el negocio. Algunos tipos de gastos son el alquiler, los seguros, los materiales, viáticos, gasolina y lubricantes, reparación y mantenimiento.

### 3. Subclasificaciones de las cuentas básicas de contabilidad

Las cinco clasificaciones básicas vistas anteriormente tienen cada una subclasificaciones, que a continuación se describen según Guajardo, Woltz y Arlen (1985, pp.54, 55):

Los activos se dividen en cuatro subclasificaciones:

- 1) Los activos corrientes son el efectivo y otros activos que puedan convertirse con facilidad en efectivo, o activos que se espera se consuman o vendan dentro de un año, o dentro del ciclo normal de operaciones.
- 2) Las inversiones a largo plazo son recursos económicos adquiridos por la empresa como inversión. Estos activos son conservados por periodos mayores a un año y no se utilizarán en las operaciones normales del negocio.
- 3) Los activos no corrientes (inmuebles, maquinaria y equipo) tienen una vida útil de más de un año. Se emplean en la operación del negocio con el fin de ayudar en la generación de ingresos y no se adquieren con la idea de volver a venderlos.
- 4) Los activos intangibles no tienen una estructura o dimensión física, están representados por algún tipo de documento o implican un derecho o privilegio.

Existen dos subclasificaciones de los pasivos:

- 1) Los pasivos corrientes representan cantidades que se deben a los acreedores y que la empresa planea pagar antes de un año, o dentro del ciclo operativo normal. En general estos pasivos se pagan con activos

circulantes y se representan en el balance general en el orden de vencimiento.

- 2) Los pasivos no corrientes representan cantidades que se deben a los acreedores por deudas que serán pagadas en un periodo mayor a un año.

Existen dos subclasificaciones de capital contable:

- 1) Capital social: esta partida representa las aportaciones de los accionistas al negocio. Dichas aportaciones pueden representarse con acciones comunes o preferentes.
- 2) Utilidades retenidas: esta partida representa las utilidades generadas por el negocio en sus operaciones.

Guajardo (1995, p.263) distingue las subclasificaciones de las cuentas de ingresos y gastos de la siguiente manera:

- 1) Ingresos de operación y gastos de operación.
- 2) Otros ingresos y otros gastos.

Los ingresos de operación incluyen todos los ingresos obtenidos por la venta de un producto o servicio.

Los gastos de operación se dividen en dos grupos o subclasificaciones llamadas:

- 1) Gastos de venta.
- 2) Gastos generales y de administración.

Todos los gastos que se relacionan en forma directa con el departamento de ventas, como los salarios del personal de ventas, los gastos de publicidad, fletes sobre ventas, alquileres, gastos de servicios públicos, depreciación, seguros y otros gastos relacionados con el departamento de ventas se les llama, en el estado de resultados, gastos de venta o de operación.

Los gastos de salarios de oficinistas, salarios administrativos, alquileres, servicios públicos, depreciación, seguros, impuestos y otros gastos relacionados con la oficina y el departamento administrativo, se clasifican en el estado de resultados como gastos generales y/o administrativos.

Los ingresos y los gastos incurridos que no se relacionan en forma directa con las principales actividades del negocio, se clasifican como otros ingresos y otros gastos.

#### **4. Clasificación y codificación de cuentas**

La codificación de las cuentas es un medio auxiliar de la clasificación, para que ésta, al aplicarse dentro de la dinámica de las transacciones, conserve cierto grado de autocontrol. Con esto, la exactitud de su aplicación resulta más confiable. Por lo anterior, el especialista o el grupo interno de trabajo deben lograr de la administración el apoyo necesario para que las cuentas se manejen siempre con el código que les haya sido asignado. Esto es fundamental porque inicialmente, cuando se introduce por primera vez la codificación en la contabilidad, quienes tienen que aplicarla encuentran más de una excusa para dejar de anotar la cifra de control y clasificación. (López 1984, p.183).

López (1984, p.183-184) sugiere para la codificación de cuentas que éstas tengan las siguientes características:

- 1) Faciliten la clasificación lógica de cada cuenta al estructurar el contenido de la contabilidad, y sobre todo, al tener que clasificar nuevas cuentas que se añaden después de puesto en marcha el sistema.
- 2) Proporcionen la denominación más exacta y descriptiva de las cuentas. En este sentido ciertos símbolos tienen esta característica, acortan el nombre, en nada afectan la exactitud, más bien la promueven y se logra su localización más rápidamente.
- 3) Ayuden a clasificar las operaciones en cargos y abonos, sirviendo como un medio para que el contador controle las operaciones que asientan en los registros.
- 4) Economícen espacio y tiempo en algunos documentos primarios y también en los registros originales, porque empleando los símbolos se puede eliminar el nombre de la cuenta.
- 5) Representen el nombre de la cuenta de manera más fácil de recordar a efecto de facilitar el acto material de dar instrucciones o pedir datos.

- 6) Provean en cualquier fecha futura la clasificación para medios mecánicos o electrónicos, sin necesidad de alterar el sistema de codificación vigente.

## **5. Métodos de codificación de cuentas**

Según López (1984, p.184-192), los métodos de codificación se clasifican así: En la codificación de la clasificación de las cuentas se emplean varios sistemas basados en símbolos numéricos y alfabéticos para recordar más fácilmente y controlar simultáneamente los asientos en la contabilidad. A continuación se discuten algunos de esos sistemas, los más empleados, y que pueden resumirse así:

### **5.1 Sistema numérico**

Esta forma de codificar se conoce como Sistema Universal, y consiste en asignar arbitrariamente una serie de números a cada uno de los grupos de cuentas que se muestran en la clasificación del Balance y del Estado de Ganancias y Pérdidas. Así por ejemplo, para los grupos mostrados a continuación, el sistema consistiría en asignar series de números como las siguientes:

| <u>Grupos de los Estados</u>       | <u>Series de números</u> |
|------------------------------------|--------------------------|
| Activos y Cargos Diferidos         | De 100 a 199             |
| Pasivos, Reservas y Patrimonio     | De 200 a 299             |
| Ventas, Ingresos y Costos de Venta | De 300 a 599             |
| Gastos de Operación                | De 600 a 899             |
| Ingresos y Gastos Indirectos       | De 900 a 999             |

### **5.2 Sistema Decimal (Dewey)**

En el sistema decimal se trata de agrupar todas las cuentas de la contabilidad en divisiones y subdivisiones de a lo sumo 10 elementos. En el Balance y en el Estado de Ganancias y Pérdidas juntos se establece una primera división general en 10 grupos a lo sumo, y corresponden a los símbolos de los numerales que van de 0 a 9. La segunda agrupación pretende que cada grupo se subdivida a su vez en 10 cuentas de tipo general, para que éstas, a su vez, en una tercera etapa se puedan subdividir en otras diez nuevas cuentas. Se hace así sucesivamente,

hasta describir todo el contenido de cuentas que intervienen en el sistema contable.

Según este sistema, como ya se indicó anteriormente, los grupos de cuentas principales se asocian con números correspondientes entre 0 a 9. Para identificar las cuentas dentro de un grupo se adiciona un dígito a la derecha del básico. Para mostrar la próxima subclasificación se asigna a la derecha otro dígito, y así sucesivamente.

### **5.3 Sistema Decimal Modificado (restringido).**

Algunos opinan que nueve grupos generales son demasiados para la clasificación principal de los estados y han modificado dicho ordenamiento reduciendo las divisiones a 4, 5 ó 6 grupos básicos más o menos en la siguiente forma:

| <u>Primera posibilidad</u> | <u>Segunda posibilidad</u> | <u>Tercera posibilidad</u> |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1) Activo                  | 1) Débitos del             | 1) Activo                  |
| 2) Pasivo                  | Balance                    | 2) Pasivo                  |
| 3) Capital                 | 2) Créditos del            | 3) Patrimonio              |
| 4) Ingresos                | Balance                    | 4) Ingresos                |
| 5) Gastos                  | 3) Débitos de G. y         | 5) Gastos                  |
|                            | Pérdidas                   | 6) Ctas. Resumen           |
|                            | 4) Créditos de             |                            |
|                            | Ganancias y                |                            |
|                            | Pérdidas                   |                            |

Esta clasificación para los grupos principales afecta el código decimal en la primera división, y se continúan aplicando las reglas “de a lo sumo 10 elementos en las divisiones subsiguientes” para asignarles los 10 símbolos comprendidos que representan los numerales de 0 a 9 a las subcuentas de estos grupos. El efecto que produce esta simplificación de grupos generales se manifiesta en el número de dígitos que requieren las cuentas del mayor. Cuanto más agregado sea el grupo, más dígitos intermedios se necesitan para llegar al nivel de cuentas de concepto.

#### **5.4 Sistema Decimal Modificado (ampliado)**

El sistema decimal ampliado es una combinación de las reglas del decimal simple, modificadas a nivel de cuentas o de subcuentas para que se pueda disponer de más de diez símbolos por grupo o cuenta. Para los primeros grupos del balance, se soluciona el problema de contar con más de diez cuentas usando una clasificación más amplia, de dos dígitos en vez de uno en la posición de cuenta mayor, comenzando con el doble cero hasta llegar a noventa y nueve. En efecto, para el grupo principal se usa un dígito y para las subclasificaciones se pueden usar dígitos que van de 00 a 99. Así por ejemplo: para el activo circulante se asigna el dígito 1 como representativo, y para la Caja se da 00 ó 01, previniendo que el número de cuentas de mayor pueda exceder de diez. Además, si en el sistema se prevén cuentas con más de diez subcuentas, la Caja chica será una subcuenta de caja y quedaría su código más o menos así: 1-01-01, en donde el numeral 1 representa el Activo Circulante, el grupo de dígitos 01 en la segunda posición indican la cuenta caja y el grupo de dígitos 01 en la tercera posición a la derecha representan la subcuenta de caja (caja chica).

#### **5.5 Sistema Nemotécnico**

El sistema de codificación nemotécnico tiene como objeto básico que los símbolos usados sirvan de referencia para recordar el nombre de la cuenta y sus características. Solamente usa las letras del alfabeto porque se pueden asociar con los sonidos de los nombres de las cuentas que se les asigna, y por eso su radio de acción es limitado a las 27 letras simples del alfabeto español en países de habla latina. Para evitar esta desventaja, algunos doblan el uso de las letras. Al doblarlas surge un inconveniente, y es que la segunda letra no es muy representativa del grupo que está clasificando.

#### **5.6 Sistema Alfabético**

El sistema de codificación alfabético se emplea en forma similar al decimal simple, aprovechando el orden del alfabeto latino de los símbolos simples. Aquí se cuenta con 27 símbolos distintos para iniciar la agrupación principal y 27 para las subdivisiones siguientes de subgrupos, de cuentas y de subcuentas. La regla de

formación indica que las divisiones máximas posibles o el número de partidas de una cuenta no deben exceder de 27 símbolos.

La formación del código alfabético sólo requiere seguir el orden de las letras, aspecto sobre el que hay menos precisión con respecto a los números. Si se divide la contabilidad en un determinado número de grupos, siempre menores de 27, habrá un símbolo para cada determinado grupo, y según el orden en que coloquen estos grupos, automáticamente quedan asociados con los símbolos literales que incluyen vocales y consonantes. Así por ejemplo: A- Activo, B- Pasivo, C- Patrimonio, D- Productos, E-Costos, D-Gastos, entre otros.

### **5.7 Sistemas combinados**

El sistema de codificación combinado consiste en unir coordinadamente dos de los métodos anteriores para sacar provecho de las ventajas que tienen sus componentes. Así, puede crearse un combinado Numérico- Decimal, un Decimal-alfabético, Decimal-nemotécnico, un Alfa-decimal, etc. La combinación siempre está en función de un sistema guía y otro auxiliar.

Los sistemas combinados dan mayores posibilidades de clasificación. Tanto el sistema nemotécnico como el alfabético, que tienen limitaciones en sus aplicaciones independientes, al utilizarlos como auxiliares de los otros métodos aumentan sus ventajas para recordar el nombre de las cuentas o para mantener un orden en las mismas sin limitaciones tan severas como son las reglas de dividir “el todo en a lo sumo 10 elementos”, lo cual es importante en contabilidades grandes.

## **6. Ventajas de una buena clasificación de cuentas**

Para López (1984, p.174) existen las siguientes ventajas:

- 1) Facilita la clasificación lógica de las cuentas al estructurar la contabilidad, porque el sistematizador debe ordenarlas de alguna manera que procure poder localizarlas sin dificultad.
- 2) Ordena las transacciones del negocio.
- 3) Permite posteriormente hacer una tabulación mecánica con más facilidad.

- 4) Mejora la calidad de los reportes, estados y de los informes contables, especialmente en lo que se refiere a su información, y además ahorra tiempo en la preparación de los mismos.
- 5) Da claridad a la estadística contable y facilita el análisis eficaz de los informes generales.

La clasificación implica agrupar las transacciones semejantes bajo títulos genéricos de cuentas, reunir las cuentas dentro de conceptos más generales, que sean también homogéneos en ciertos aspectos, siguiendo criterios definidos de antemano, y además, ordenar internamente las cuentas en estos grupos generales. Estos dos últimos ordenamientos son fundamentales para simplificar la información por áreas. Además, el orden interno de grupos de cuentas permite obtener mayor provecho.

## **C. SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

### **1. Concepto sistema de contabilidad**

Es importante mencionar el concepto de sistema de contabilidad, ya que dentro de éste se encuentra inmersa la utilización de un catálogo de cuentas para hacer posible el registro de las transacciones. Los autores Horngren, Sundem, Elliot (2000, p.5) lo definen así:

Se da el nombre de sistema contable a la serie de pasos con que inicialmente se registra la información y que luego es convertida en estados financieros. La forma exacta de los estados obtenidos mediante el sistema contable puede ajustarse para atender las necesidades de los usuarios que lo utilizarán. Los sistemas contables han de ser diseñados a partir de los tipos de información que desean los gerentes y otros usuarios. Los contadores estudian las necesidades de éstos y crean el sistema contable que mejor se adapte a las necesidades. Los contadores y las computadoras realizan después las actividades rutinarias de obtener y recopilar la información económica. Aunque algunos sistemas contables resultan complejos en extremo y requieren las habilidades y talentos de mucha gente, su verdadero valor radica en la información que suministran.

Horngren, Harrison, Bamber (2006, p.227) presentan un concepto más moderno llamado sistema de información contable, cuya definición es la siguiente:

“Combinación de personal, registros y procedimientos que utilizan las empresas para sus datos financieros”.

Horngren, Harrison, Bamber (2006, pp.227-228) definen como características de un sistema efectivo el control interno, la compatibilidad y flexibilidad, basándose en las siguientes razones:

Los administradores necesitan control de las operaciones. Los controles internos son los métodos y procedimientos usados para autorizar transacciones y salvaguardar los activos. Los directivos controlan las salidas de efectivo para evitar robos y pagos no autorizados. Llevan también registros de sus cuentas por cobrar para cerciorarse de recibir los cobros a tiempo.

Un sistema compatible es uno que funciona apropiadamente con las operaciones, personal y estructura organizacional de una empresa.

Las organizaciones evolucionan, desarrollan nuevos productos, venden divisiones no rentables y adquieren otras, y ajustan los tabuladores de pago a los empleados. Los cambios en los negocios frecuentemente requieren modificaciones de los sistemas contables. Un sistema bien diseñado es flexible si se adapta a los cambios sin tener que modificarlo por completo.

Lograr control, compatibilidad y flexibilidad cuesta dinero. Los administradores luchan por un sistema que genere beneficios máximos con costo mínimo, es decir, que tenga relación de costo sobre beneficio favorable. Muchas pequeñas empresas usan paquetes contables computarizados que se venden listos para su uso, mientras que las empresas más pequeñas podrían no usar la computadora en absoluto.

## **2. Partes fundamentales del sistema contable**

Según López (1984, p.16), aparte del conocimiento de los propósitos de la contabilidad y de la definición precitada es necesario conocer las partes componentes del sistema contable, es decir, las que deben coexistir para que se pueda hablar de organización científica de la contabilidad. Cuatro son esas partes

mínimas necesarias para calificar al sistema contable como organizado técnicamente:

- 1) Clasificación de cuentas. El nombre de cada cuenta debe corresponder a su contenido, para que las mismas representen grupos homogéneos de operaciones de la empresa y puedan ordenarse siguiendo alguna norma de interés analítico dentro de un grupo y entre grupos. Con ello se logra rapidez en su localización, exactitud en el registro y un adecuado control de las operaciones.
- 2) Registros y formularios de contabilidad. Es necesario que ambos existan físicamente en el sistema. En efecto, lo que se compila y registra debe tener un medio material que lo sustente y permita verificar objetivamente su validez y exactitud.
- 3) Normas y procedimientos. Para controlar las operaciones debemos haber establecido previamente las normas de control interno de carácter administrativo y las contables, así como los procedimientos, métodos y rutinas que se seguirán en las transacciones del negocio, que cumplan los requisitos mínimos de seguridad que exige la contabilidad técnicamente planeada.
- 4) Estados y Reportes. El sistema contable debe resumir la información obtenida para que, con base en ella, se puedan analizar e interpretar los resultados de la gestión administrativa. Estos deben presentarse en forma periódica en los niveles administrativos que correspondan, en la forma y condiciones fáciles de interpretar para establecer un sistema de control de operaciones de las actividades de la empresa.

### **3. Componentes de un sistema computarizado**

Debido a que en la actualidad muchas empresas utilizan los sistemas de cómputo para registrar sus transacciones y poder mejorar el sistema contable, es necesario mencionar los componentes de un sistema computarizado. A continuación, citamos a los autores Horngren, Harrison, Bamber (2006, p.228) para hacer la referencia:

Tres componentes forman el centro de un sistema contable computarizado: hardware, software y personal.

El hardware es el equipo electrónico, que abarca computadoras, unidades de disco, monitores, impresoras y la red que las conecta. Muchos sistemas contables modernos requieren una red, es decir, un sistema de conexiones electrónicas que permite compartir información entre computadoras. En un sistema en red, muchas computadoras se conectan con la principal, llamada servidor, que contiene el programa y los datos.

El software es un conjunto de programas que permiten realizar el trabajo necesario con la computadora. El software de contabilidad acepta, edita (modifica) y almacena los datos de transacciones, además de generar informes que los directivos usan para administrar a la empresa.

#### **4. ¿Cómo funcionan los sistemas contables computarizados y manuales?**

Los sistemas contables computarizados han sustituido a los manuales en muchas organizaciones, incluso en empresas pequeñas. A continuación se analizan las etapas del procesamiento de datos, y se hace referencia a las diferencias entre el sistema computarizado y manual según Horngren, Harrison, Bamber (2006, pp.228-229):

- 1) Las entradas son los datos provenientes de los documentos fuente, como las notas de venta, fichas de depósitos bancarios, pedidos recibidos por fax y otros documentos enviados por medios de telecomunicación. Es usual que se agrupen por tipo, por ejemplo, una empresa registraría las ventas al contado por separado de las ventas a crédito y de las transacciones de compra.
- 2) En un sistema manual, el procesamiento incluye registrar las transacciones en el diario, efectuar su pase a las cuentas y preparar los estados financieros. También ocurre el procesamiento en el sistema computarizado, pero sin los pasos intermedios (diario, mayor y balanza de comprobación).
- 3) Las salidas son los informes usados en la toma de decisiones, incluidos los estados financieros (como el estado de resultados y el balance). Los

propietarios de empresas toman mejores decisiones y prosperan gracias a los informes que produce su sistema contable.

### **5. Registro de las transacciones**

Las transacciones de un negocio originan aumentos y disminuciones en los activos, pasivos y capital contable. Para registrar tales movimientos, tanto las empresas que dependen de métodos manuales de registro como las que disponen hoy en día de software especializado, utilizan las cuentas para llevar a cabo el procesamiento de todos estos registros, ya que éstas son la base fundamental de la contabilidad. (Pyle, White, Larson, 1981, p.60).

### **6. Procesamiento de transacciones: Sistemas manuales y de menús**

Según Horngren, Harrison, Bamber, (2006, p.230):

El registro de transacciones en un sistema contable requiere un paso adicional. Una empresa de cualquier tamaño clasifica las transacciones por tipo para su procesamiento eficaz. En un sistema manual, se tratan las ventas a crédito, compras a cuenta abierta, entradas de efectivo y salidas de efectivo como cuatro categorías distintas, cada una de las cuales se registra en su propio diario especial. Por ejemplo:

- Las ventas a crédito se registran en el diario especial llamado diario de ventas.
- Las entradas de efectivo se registran en el diario de entradas de efectivo.
- Las compras a crédito de mercancías y otros activos se registran en el diario de compras.
- Los pagos de efectivo son registrados en un diario de salidas de efectivo.
- Las transacciones que no correspondan a ninguno de los diarios especiales, como los asientos de ajuste al final del ejercicio, se registran en el diario general, que sirve como “diario de último recurso”.

Los sistemas computarizados están organizados por función o tarea. El acceso a las funciones se ordena con base en menús. Un menú es una lista de opciones para elegir funciones en una computadora. En un sistema operado por menús, primero se tiene acceso al grupo general de funciones, llamado menú principal.

Luego, se elige uno o más de los sub-menús hasta llegar a la función que se requiera.

El pase de asientos en un sistema computarizado puede realizarse de manera continua a medida que se registran las transacciones (procesamiento en línea) o en forma ulterior, para un grupo o lote de transacciones similares (procesamiento por lotes). Sea cual fuere el caso, es automático. El procesamiento por lotes de los datos contables permite que los contadores verifiquen la exactitud de los asientos antes de su pase. De hecho, los datos quedan “estacionados” en la computadora, en espera del pase de asientos, que simplemente actualiza los saldos de las cuentas.

### **7. Análisis y asiento de las operaciones**

Guajardo, Woltz y Arlen (1985, p.43) describen los pasos para realizar un buen registro de las operaciones. Es necesario mencionar estos pasos, ya que se ven reflejados en la información que contiene un manual contable, y esto hace más sencillo el registro de las transacciones. A continuación se describen:

- 1) Defina las clases de partidas o cuentas con las que se enfrenta y por qué está ocurriendo la actividad.
- 2) Ubique estas partidas dentro de una de las cinco clasificaciones básicas de cuentas.
- 3) Decida si las cuentas aumentarán o disminuirán.
- 4) Decida si los aumentos y disminuciones requieren que se haga un cargo o un abono a la cuenta.
- 5) Asegúrese de que la suma de los cargos iguale a la de los abonos.

### **8. Informes contables**

Pyle, White, Larson (1981, p.27) indican que los informes contables son el producto terminado del proceso contable, sin embargo, se considera ventajoso empezar el estudio de la contabilidad precisamente considerando su forma y contenido. Los informes contables sirven para proporcionar a la administración, y a los terceros interesados, una visión concreta acerca de la rentabilidad y posición

financiera de un negocio. Los dos informes contables más importantes son el de resultados y el balance general.

### **8.1 El estado de resultados:**

Pyle, White, Larson (1981, p.27). Éste es probablemente más importante que su balance general, puesto que revela si el negocio alcanzó o no su principal objetivo: la obtención de utilidades netas o ganancias.

### **8.2 Balance general:**

Pyle, White, Larson (1981, p.27). Éste tiene como finalidad mostrar la posición financiera de un negocio a una fecha determinada y se le denomina en ocasiones “*el estado de posición financiera*”. La posición financiera se muestra enumerando los *activos*, los *pasivos o deudas*, y las *participaciones* que tiene el propietario o propietarios del negocio.

## **D. EL CONTROL INTERNO**

### **3. Concepto del Control Interno**

Es importante mencionar el control interno debido a que dentro del manual es recomendable tener una serie de medidas que ayuden a tener un control que garantice las transacciones. Horngren, Harrison, Bamber (2006, p.267) definen control interno como:

“Plan organizacional y todas las medidas relativas que adopte una entidad para salvaguardar activos, fomentar el acatamiento de las políticas de la compañía, promover la eficacia operativa y garantizar que los registros contables sean precisos y fiables”.

En un sentido amplio, el control interno se refiere al control administrativo y al contable. Horngren, Sundem, Elliot (2000, P.188-189) plantean lo siguiente:

- 1) El control administrativo incluye el plan de la organización, así como los métodos y procedimientos que facilitan la planeación de la administración y el control de las operaciones.
- 2) Los controles contables abarcan los métodos y procedimientos gracias a los cuales se autorizan las transacciones, se salvaguardan los activos y se

garantiza la exactitud de los registros financieros. Los controles contables eficientes contribuyen a aumentar al máximo la eficiencia, además de que sirven para reducir al mínimo el desperdicio, los errores involuntarios y los fraudes.

Los controles contables internos deberían ofrecer una seguridad razonable en lo referente a:

- 1) Autorización. Las transacciones se realizan atendiendo las intenciones generales o específicas de la gerencia.
- 2) Registro. Todas las transacciones autorizadas se registran en las cantidades, periodo y cuentas adecuadas. No se registran las transacciones ficticias.
- 3) Medidas de seguridad. Las precauciones y los procedimientos limitan adecuadamente el acceso de los activos.
- 4) Conciliación. Los registros se comparan con otros documentos conservados aparte y con conteos físicos. Gracias a estas comparaciones se garantiza la realización de otros controles objetivos.
- 5) Valuación. Los montos registrados se revisan periódicamente para estimar el deterioro de los valores y la devaluación inevitable.

Los tres objetivos generales (autorización, registro y medidas de seguridad) se relacionan con el establecimiento del sistema contable y buscan prevenir errores e irregularidades. Los dos últimos objetivos (conciliación y valuación) tienen por objeto detectar errores e irregularidades.

#### **4. Un sistema efectivo de control interno**

Ampliando más el tema, Horngren, Harrison, Bamber (2006, pp.267-271) mencionan que un sistema de control interno efectivo contiene también los siguientes aspectos:

- 1) Los empleados deben ser competentes, fiables y éticos. Pagar sueldos altos para atraer a empleados de alta calidad, capacitarlos para que realicen bien su trabajo, y supervisar sus labores, ayuda a que una compañía tenga personal competente.

- 2) Se asignan ciertas responsabilidades a cada empleado. Todas las tareas se tienen que definir claramente y asignarse a individuos responsabilizados de llevarlas a cabo.
- 3) Por lo general, las organizaciones tienen reglas escritas en las que se delimitan sus procedimientos. Toda desviación respecto de esas políticas requiere la debida autorización.
- 4) Los administradores inteligentes dividen la responsabilidad de las transacciones entre dos o más personas o departamentos. La separación de tareas limita las oportunidades de fraude y facilita lograr la exactitud de los registros contables. Este componente vital de los sistemas de control interno abarcaría cuatro partes:
  - a. Separación entre operaciones y contabilidad. La contabilidad debe separarse por completo de los departamentos operativos, como los de manufactura y ventas. Ello permite llevar registros fiables.
  - b. Separación de la custodia de activos y la contabilidad. La tentación de cometer fraude disminuye si los contadores no manejan efectivo y los cajeros no tienen acceso a los registros contables. En caso de que un empleado se encargue de ambas tareas, puede malversar fondos y ocultar el delito mediante un asiento falso en los libros.
  - c. Separación de la autorización de transacciones y la custodia de los activos correspondientes. Las personas que autorizan transacciones no deben manejar el activo de que se trate. Por ejemplo, un mismo sujeto no debe autorizar un pago y firmar el cheque para ese pago. De otra forma, quizá autorizaría pagos a su favor y después firmaría los cheques. Cuando se separan dichas tareas, sólo se pagan facturas legítimas.
  - d. Separación de tareas dentro de las funciones contables. Diferentes personas deben realizar las diversas tareas contables, a fin de minimizar los errores y las oportunidades de fraude. Por ejemplo, el registro de entradas y salidas de efectivo debe estar en manos de

distintos contadores. El empleado que procesa las salidas de efectivo no debe tener relación alguna con el proceso de aprobación.

- 5) Con la mira de garantizar la exactitud de los registros contables, muchas compañías realizan auditorías periódicas. Una auditoría es el examen de los estados financieros y del sistema contable de la compañía. No sería rentable que los auditores examinaran todas las transacciones, de modo que tienen que basarse en el sistema contable para lograr registros precisos. A fin de evaluar el sistema contable de una compañía, los auditores estudian su sistema de controles internos. Es frecuente que identifiquen debilidades del sistema, porque su punto de vista es más objetivo. Por otra parte, los administradores de la compañía están sumergidos en las operaciones cotidianas y podrían pasar por alto esas debilidades.
- 6) Entre algunos ejemplos de documentos y registros de una empresa se encuentran facturas, pedidos de compra, diarios especiales y mayores auxiliares. Deben tener una foliación o numeración consecutiva. La falta de un número en la secuencia llama la atención.
- 7) Los sistemas contables se basan cada vez menos en los documentos y cada vez más en dispositivos de almacenamiento digital. Las computadoras desplazan los controles internos a las personas que diseñan los programas. Así pues, los programadores se convierten en el centro de dichos controles, ya que pueden escribir programas para apropiarse de los activos de la compañía.
- 8) Otros controles que pueden tener las empresas son bóvedas a prueba de incendios donde guardan documentos importantes, y también las alarmas contra robos. Las terminales de punto de venta, utilizadas como cajas registradoras, varias veces al día se hacen depósitos del efectivo en el banco. Las fianzas son pólizas de seguro que reembolsan a la compañía las pérdidas que sufra por malversación de sus empleados. Las vacaciones obligatorias y la rotación de puestos obligan a capacitar a los empleados para ocupar puestos diversos; ello mejora el estado de ánimo de los

empleados, al brindarles una perspectiva más amplia de la empresa y ayudarles a decidir el área en que quieren especializarse. Saber que alguien más se encargará del puesto al mes siguiente también ayuda a que mantengan su honradez.

## **E. MANUALES DE CONTABILIDAD**

### **1. Naturaleza de los manuales**

Según el autor Hernández (1996, p.136), el contenido de los manuales depende del asunto que se trata y del uso que se piensa darle. De acuerdo con las circunstancias, los distintos tipos de manuales necesitarán más o menos detalles preliminares o de introducción, así como una parte instructiva que tendrá que ser más o menos extensa.

### **2. Uso e importancia de los manuales**

El autor Hernández (1996, p. 139) se refiere, en cuanto a la importancia de los manuales, de la siguiente manera:

A lo largo de la historia, toda empresa o institución adopta reglas y reglamentos, normas de servicio, instrucciones, órdenes, etc., que los empleados deben conocer para realizar adecuadamente su trabajo.

Estas instrucciones son comunicadas en el momento oportuno a las personas, pero luego son archivadas y, por lo general, caen en el olvido por falta de consulta, por no saberse dónde están o por desconocimiento por parte de nuevas personas. Con el tiempo, las normas pasan y llegan otras a reemplazarlas, y el volumen de éstas aumenta y siguen dispersas. No hay control y los empleados ya no saben cuáles son las que están vigentes y tienen dudas sobre cómo proceder en su trabajo.

Aquí surge la necesidad de los manuales.

Las funciones de los manuales son: proporcionar formalización a la empresa, facilitar el acceso a la información organizada, estandarizar y uniformar el desempeño de las personas, y agilizar el funcionamiento de la empresa evitando pérdidas innecesarias de tiempo.

Además, los manuales son de gran uso para información institucional, tanto vertical como horizontal; también como instrumento de diagnóstico y de análisis administrativo y como medio informativo para los usuarios de la organización.

### **3. Elaboración de manuales**

Las etapas de la planeación de un manual son las siguientes, según Hernández (1996, p. 139):

1. Definición del tipo de manual.
2. Definición del tipo de información.
3. Definición de las técnicas necesarias.
4. Definición de un plan de trabajo.
5. Investigación.
6. Encuadernación y distribución.

### **4. Aspectos del manual contable**

Hernández (1996, P.135) plantea el concepto de manual de la siguiente forma:

Es un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que proporciona información rápida y organizada sobre las prácticas administrativas.

Para efectos del presente trabajo, se requiere conocer dentro de este concepto general de manuales, el concepto de manual contable. Guajardo, Woltz y Arlen (1985, p.39) tienen la siguiente definición:

El manual contable es un libro por separado donde, además de los números y títulos de las cuentas, se describe en forma detallada y exacta lo que se debe registrar en la información contable.

Guajardo (1995, p.112) describe la importancia del manual así:

Mediante el conjunto del catálogo de cuentas (que por lo general aparece en las primeras páginas del manual contable)... puede lograrse una buena visión del sistema contable y advertir dónde deben ir las cosas.

En cuanto al manual de cuentas, López (1984, pp.210-212) señala lo siguiente:

Con el propósito de que la contabilidad tenga consistencia en la definición de sus cuentas, independientemente de quién esté a cargo de ella en un momento dado, es necesario escribir el Manual de Cuentas del sistema que se propone.

El principio de construcción referido a este documento tiene el propósito de ofrecer al contador un instructivo ágil para consultarlo y fácil de actualizar. Por ello conviene seguir las recomendaciones siguientes:

- 1) Debe ofrecer este manual, hasta donde sea posible, como anexo al sistema o como texto integral independiente.
- 2) Su encuadernación debe permitir el cambio de hojas sin mayores problemas, de manera que se puedan sustituir aquellas que han perdido actualidad por las actualizadas.
- 3) Sobre la disposición de su texto, en empresas medianas y grandes, convendría que se presentara de manera que en una hoja quedara todo lo concerniente a una cuenta o grupo de cuentas.
- 4) Los elementos fundamentales que caracterizan la cuenta deberían presentarse por aparte y subrayados para facilitar su localización.

El Manual de Cuentas forma parte del principio de estructura y es el elemento básico para conocer el alcance que tiene el sistema contable. En él se encuentra la clasificación de cuentas por grupos y la correspondiente a los elementos de cada grupo. Igualmente los instrumentos de control interno previstos en el manejo de cada cuenta pueden quedar incorporados en este documento. Su contenido no debe confundirse con el del catálogo o lista de cuentas; es más que eso, es un instructivo formal que le permite al contador tomar una decisión específica frente a una transacción nueva o poco usual.

Este manual conviene iniciarlo describiendo en forma general el alcance del sistema contable. Ello se logra presentando primero, en forma esquemática, cuáles son los grupos del Balance y del Estado de ganancias y pérdidas que corresponden a la empresa.

El segundo aspecto que contiene es una descripción detallada de cómo funciona el sistema de codificación que se seguirá para identificar las cuentas de cada grupo, incluyendo las explicaciones del caso de cómo y dónde se han dejado

códigos disponibles para hacerle frente a la inclusión de nuevas cuentas. Es más, como este manual se escribe preferentemente para uso del contador, su redacción debe tomar muy en cuenta el nivel educativo del personal que contrata la empresa para hacer estas labores, a efecto de emplear el lenguaje, las explicaciones y los ejemplos correspondientes que sea del caso añadir para que estas personas puedan hacer la asignación de nuevos códigos sin mayores problemas.

El tercer concepto que se ofrece en un manual de esta naturaleza para mantener un orden interno adecuado en las cuentas de los grupos, cuando se hacen adiciones y sustituciones en ellas, consiste en incluir una explicación concreta de cuáles son los principios aplicables a la clasificación interna de cada grupo. Esta explicación conviene presentarla debidamente ilustrada para que el orden previsto inicialmente para las cuentas se mantenga, aun cuando se cambie de actividad o la empresa incorpore otras afines.

En cuarto término, el manual presenta los contenidos de los grupos y de las cuentas respectivas. En este caso, el especialista cuenta con varias opciones según el tamaño de la empresa, su elección preferida y para disponer los diferentes elementos que se incluyen en este apartado y las recomendaciones indicadas en el párrafo segundo. Por ejemplo, en cuanto se refiere a los grupos de balance, las definiciones respectivas las puede presentar en un apartado referido sólo a estos grupos o siguiendo el orden del cuadro de cuentas inmediatamente antes de los contenidos de las cuentas que los componen.

En relación con la redacción de las cuentas que pertenecen a cada grupo, el especialista las puede describir con todo detalle, omitiendo la cita de las subcuentas respectivas o incorporándolas. En cualquiera de los dos casos dispone de diferentes formatos de presentación, los cuales en ningún momento deben interpretarse como diseños rígidos, invariables. Las circunstancias determinarán en cada oportunidad qué es aprovechable de ellos, con ventaja para preparar un buen manual de cuentas.

Si sólo se describen las cuentas de mayor en el manual, es necesario presentar al final un anexo con los nombres completos de las cuentas y de las subcuentas correspondientes o referir al lector al capítulo donde aparezca este detalle.

Finalmente, como quinta parte de un manual de cuentas bien constituido, se ofrece un juego de asientos de diario y de los otros registros previstos en el sistema para dar una visión de conjunto del mismo sobre las transacciones en el tiempo según su periodicidad y tipo de registro.

## **F. NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD**

En el caso concreto de la NIC 1, los objetivos principales del Consejo fueron:

- a. Suministrar un marco para que una entidad evalúe cómo presentar razonablemente los efectos de las transacciones y otros eventos, y valore si el resultado del cumplimiento de los requerimientos de una Norma o de una Interpretación pudieran interpretarse de tal forma que no se llegara a ofrecer una presentación razonable;
- b. Establecer los criterios para clasificar los pasivos como corrientes o no corrientes, basándose exclusivamente en las condiciones existentes a la fecha del balance;
- c. Prohibir la presentación de ingresos o gastos como “partidas extraordinarias”;
- d. Especificar la información a revelar sobre los juicios que la gerencia ha realizado al aplicar las políticas contables de la entidad, con independencia de los referentes a estimaciones, que tengan el mayor efecto significativo sobre los importes reconocidos en los estados financieros; y
- e. Especificar la información a revelar sobre los supuestos clave utilizados para realizar estimaciones en las situaciones que supongan incertidumbre a la fecha del balance, siempre que comporten un riesgo importante de producir ajustes significativos en el valor de los activos o pasivos en el próximo periodo.

### **1. Clasificación de activos y pasivos**

La Norma obliga a una entidad a presentar los activos y pasivos ordenados atendiendo a su liquidez solamente cuando tal presentación proporcione mayor grado de relevancia y fiabilidad que la presentación corriente- no corriente.

La Norma requiere que todo pasivo que se mantenga fundamentalmente con el propósito de negociar sea clasificado como corriente.

La Norma obliga a clasificar como corrientes todos los pasivos financieros que venzan dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance, o para los cuales la entidad no tenga un derecho incondicional de diferir su vencimiento por, al menos, doce meses tras la fecha del balance.

## **2. Presentación e información a revelar**

La Norma exige que se revele la siguiente información:

- a. Los juicios, además de aquellos que impliquen estimaciones (véase el apartado (b) siguiente), que la gerencia haya realizado al aplicar las políticas contables de la entidad, siempre que tengan un efecto significativo sobre los importes reconocidos en los estados financieros (por ejemplo los juicios de la gerencia para determinar cuándo los activos financieros son inversiones mantenidas hasta el vencimiento); y
- b. Los supuestos clave acerca del futuro, y otros datos clave para realizar estimaciones que comporten incertidumbre en la fecha del balance, siempre que lleven asociado un riesgo importante de producir ajustes significativos en el valor de los activos o pasivos en el siguiente periodo.

## **3. Presentación de Estados Financieros**

Objetivo

El objetivo de esta Norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades diferentes. Para alcanzar dicho objetivo, esta Norma establece, en primer lugar, requisitos generales para la presentación de los estados financieros y, a continuación, ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre su contenido. Tanto el reconocimiento, como la medición y la información a revelar sobre determinadas transacciones y otros sucesos se abordan en otras Normas e Interpretaciones.

#### **4. Alcance**

Esta Norma se aplicará a todo tipo de estados financieros con propósitos de información general, que sean elaborados y presentados conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

#### **5. Finalidad de los estados financieros**

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

- a. activos;
- b. pasivos;
- c. patrimonio neto;
- d. gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;
- e. otros cambios en el patrimonio neto; y
- f. flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.

#### **6. Componentes de los estados financieros**

Un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes:

- a. balance;
- b. estado de resultados;
- c. un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre:
  - 1. Todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien

2. Los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúan como tales;

d. estado de flujo de efectivo; y

e. notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

## **7. Presentación razonable y cumplimiento de las NIIF**

Los estados financieros reflejarán razonablemente la situación, el desempeño financiero y los flujos de efectivo de la entidad. Esta presentación razonable exige proporcionar la imagen fiel de los efectos de las transacciones, así como de otros eventos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos fijados en el Marco Conceptual. Se presume que la aplicación de las NIIF, acompañada de información adicional cuando sea preciso, dará lugar a estados financieros que proporcionen una presentación razonable.

Toda entidad cuyos estados financieros cumplan las NIIF efectuará, en las notas, una declaración, explícita y sin reservas, de dicho cumplimiento. En los estados financieros no se declarará que se cumplen las NIIF a menos que aquellos cumplan con todos los requisitos de éstas.

## **8. Hipótesis de negocio en marcha**

Al elaborar los estados financieros, la gerencia evaluará la capacidad que tiene la entidad para continuar en funcionamiento. Los estados financieros se elaborarán bajo la hipótesis de negocio en marcha, a menos que la gerencia pretenda liquidar la entidad o cesar en su actividad, o bien no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas. Cuando la gerencia, al realizar esta evaluación, sea consciente de la existencia de incertidumbres importantes, relativas a eventos o condiciones que puedan aportar dudas significativas sobre la posibilidad de que la entidad siga funcionando normalmente, procederá a revelarlas en los estados financieros. En el caso de que los estados financieros no se elaboren bajo la hipótesis de negocio en marcha, tal hecho será objeto de revelación explícita, junto con las hipótesis alternativas sobre las que han sido

elaborados, así como las razones por las que la entidad no puede ser considerada como un negocio en marcha.

#### **9. Base contable de acumulación (o devengo)**

Salvo en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, la entidad elaborará sus estados financieros utilizando la base contable de acumulación (o devengo).

#### **10. Uniformidad en la presentación**

La presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros se conservará de un periodo a otro, a menos que:

(a) Tras un cambio en la naturaleza de las actividades de la entidad o una revisión de sus estados financieros, se ponga de manifiesto que sería más apropiada otra presentación u otra clasificación, tomando en consideración los criterios para la selección y aplicación de políticas contables de la NIC 8; o (b) que una Norma o Interpretación requiera un cambio en la presentación.

#### **11. Materialidad o importancia relativa y agrupación de datos**

Cada clase de partidas similares que posea la suficiente importancia relativa, deberá ser presentada por separado en los estados financieros. Las partidas de naturaleza o función distinta deberán presentarse separadamente, a menos que no sean materiales.

#### **12. Compensación**

No se compensarán activos con pasivos, ni ingresos con gastos, salvo cuando la compensación sea requerida o esté permitida por alguna Norma o Interpretación.

#### **13. Información comparativa**

A menos que una Norma o Interpretación permita o requiera otra cosa, la información comparativa, respecto del periodo anterior, se presentará para toda clase de información cuantitativa incluida en los estados financieros. La información comparativa deberá incluirse también en la información de tipo descriptivo y narrativo, siempre que ello sea relevante para la adecuada comprensión de los estados financieros del periodo corriente.

Cuando se modifique la forma de presentación o la clasificación de las partidas de los estados financieros, también se reclasificarán los importes correspondientes a la información comparativa, a menos que resultase impracticable hacerlo. Cuando los importes comparativos se reclasifiquen, la entidad deberá revelar:

- a. La naturaleza de la reclasificación;
- b. el importe de cada partida o grupo de partidas que se han reclasificado; y
- c. el motivo de la reclasificación.

Cuando la reclasificación de los importes comparativos resulte impracticable, la entidad deberá revelar:

- a. el motivo para no reclasificar los importes; y
- b. la naturaleza de los ajustes que tendrían que haberse efectuado si los importes hubieran sido reclasificados.

#### **14. Identificación de los estados financieros**

Los estados financieros estarán claramente identificados, y se deben distinguir de cualquier otra información publicada en el mismo documento.

Cada uno de los componentes de los estados financieros quedará claramente identificado. Además, la siguiente información se mostrará en lugar destacado, y se repetirá cuantas veces sea necesario para una correcta comprensión de la información presentada:

- a. el nombre, u otro tipo de identificación, de la entidad que presenta la información, así como cualquier cambio en esa información desde la fecha del balance precedente;
- b. si los estados financieros pertenecen a la entidad individual o a un grupo de entidades;
- c. la fecha del balance o el periodo cubierto por los estados financieros, según resulte adecuado al componente en cuestión de los estados financieros;
- d. la moneda de presentación, tal y como se define en la NIC 21 Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera; y
- e. el nivel de agregación y el redondeo utilizado al presentar las cifras de los estados financieros.

## **15. Periodo contable sobre el que se informa**

Los estados financieros se elaborarán con una periodicidad que será, como mínimo, anual. Cuando cambie la fecha del balance de la entidad y se elaboren estados financieros para un periodo contable superior o inferior a un año, la entidad deberá informar del periodo concreto cubierto por los estados financieros y, además:

- a. la razón para utilizar un periodo inferior o superior; y
- b. el hecho de que no sean totalmente comparables las cifras que se ofrecen en el estado de resultados, en el estado de cambios en el patrimonio neto, en el estado de flujo de efectivo y en las notas correspondientes.

## **16. Balance**

*La distinción entre corriente y no corriente:*

La entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, así como sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas dentro del balance, excepto cuando la presentación basada en el grado de liquidez proporcione una información relevante que sea más fiable. Cuando se aplique tal excepción, todos los activos y pasivos se presentarán atendiendo, en general, al grado de liquidez. Independientemente del método de presentación adoptado, la entidad revelará—para cada rúbrica de activo o pasivo que se espere recuperar o cancelar dentro de los doce meses posteriores a la fecha del balance o después de este intervalo de tiempo—el importe esperado por cobrar o pagar, respectivamente, después de transcurrir doce meses a partir de la fecha del balance.

### ***Activos corrientes***

Un activo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:

- a. se espere realizar, o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la entidad;
- b. se mantenga fundamentalmente con fines de negociación;
- c. se espere realizar dentro del periodo de los doce meses posteriores a la fecha del balance; o

d. se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo (tal y como se define en la NIC Estados de Flujo de Efectivo), cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance.

Todos los demás activos se clasificarán como no corrientes.

### ***Pasivos corrientes***

Un pasivo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:

- a. se espere liquidar en el ciclo normal de la operación de la entidad;
- b. se mantenga fundamentalmente para negociación;
- c. deba liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance;
- d. la entidad no tenga un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance.

Todos los demás pasivos se clasificarán como no corrientes.

### ***Información a revelar en el balance***

En el balance se incluirán, como mínimo, rúbricas específicas que contengan los importes correspondientes a las siguientes partidas, en tanto no sean presentadas:

- a. propiedades, planta y equipo;
- b. propiedades de inversión;
- c. activos intangibles;
- d. activos financieros (excluidos los mencionados en los apartados (e),(h) e (i) posteriores);
- e. inversiones contabilizadas aplicando el método de la participación;
- f. activos biológicos;
- g. inventarios;
- h. deudores comerciales y otras cuentas a cobrar;
- i. efectivo y otros medios líquidos equivalentes;
- j. acreedores comerciales y otras cuentas por pagar;
- k. provisiones;

- l. pasivos financieros (excluyendo los importes mencionados en los apartados (j) y k. anteriores);
- m. pasivos y activos por impuestos corrientes, según quedan definidos en la NIC 12, impuesto a las ganancias;
- n. pasivos y activos por impuestos diferidos, según se define en la NIC 12;
- o. intereses minoritarios, presentados dentro del patrimonio neto; y
- p. capital emitido y reservas atribuibles a los poseedores de instrumentos de participación en el patrimonio neto de la controladora.

El balance también incluirá rúbricas específicas con los importes correspondientes a las siguientes partidas:

- a. el total de activos clasificados como mantenidos para la venta y los activos incluidos en los grupos en desapropiación de elementos, que se hayan clasificado como mantenidos para la venta de acuerdo con la NIIF 5 Activos no Corrientes Mantenidos para la Venta y Actividades en Discontinuación; y
- b. los pasivos incluidos en los grupos en desapropiación de elementos clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con la NIIF 5.

En el balance se presentarán rúbricas adicionales que contengan otras partidas, así como agrupaciones y subtotales de las mismas, cuando tal presentación sea relevante para la comprensión de la situación financiera de la entidad.

Cuando la entidad presente por separado los activos y los pasivos en el balance, según sean corrientes o no corrientes, no clasificará los activos (o pasivos) por impuestos diferidos como activos (o pasivos) corrientes.

### ***Información a revelar en el balance o en las notas***

La entidad revelará, ya sea en el balance o en las notas, subclasificaciones más detalladas de las partidas que componen las rúbricas del balance, clasificadas de una forma apropiada a la actividad realizada por la entidad.

La entidad revelará, ya sea en el balance o en las notas, lo siguiente:

- a. para cada una de las clases de acciones o títulos que constituyan el capital:
  - (i) el número de acciones autorizadas para su emisión;
  - (ii) el número de acciones emitidas y desembolsadas totalmente, así como las emitidas pero aún no desembolsadas en su totalidad;

- (iii) el valor nominal de las acciones, o el hecho de que no tengan valor nominal;
  - (iv) una conciliación entre el número de acciones en circulación al principio y al final del periodo;
  - (v) los derechos, privilegios y restricciones correspondientes a cada clase de acciones, incluyendo los que se refieran a las restricciones que afectan a la percepción de dividendos y al reembolso del capital;
  - (vi) las acciones de la entidad que estén en su poder o bien en el de sus subsidiarias o asociadas; y
  - (vii) las acciones cuya emisión está reservada como consecuencia de la existencia de opciones o contratos para la venta de acciones, describiendo las condiciones e importes correspondientes.
- b. una descripción de la naturaleza y destino de cada partida de reservas que figure en el patrimonio neto.

Una entidad que no tenga dividido el capital en acciones, como por ejemplo las diferentes fórmulas asociativas o fiduciarias, mostrando los movimientos que se hayan producido, durante el periodo, en cada categoría de las que componen el patrimonio neto, e informando sobre los derechos, privilegios y restricciones que le sean aplicables a cada una.

## **17. Estado de resultados**

### *Resultado del periodo*

Todas las partidas de ingreso o de gasto reconocidas en el periodo se incluirán en el resultado del mismo, a menos que una Norma o una Interpretación establezca lo contrario.

### ***Información a revelar en el estado de resultados***

En el estado de resultados se incluirán, como mínimo, rúbricas específicas con los importes que correspondan a las siguientes partidas para el periodo:

- a. ingresos ordinarios (o de operación);
- b. costos financieros;
- c. participación en el resultado del periodo de las asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen según el método de la participación;

d. impuesto a las ganancias;

e. un único importe que comprenda el total de (i) el resultado después de impuestos procedente de las actividades discontinuadas y (ii) el resultado después de impuestos que se haya reconocido por la medida a valor razonable menos los costos de venta o por causa de la venta o disposición por otra vía de los activos o grupos en desapropiación de elementos que constituyan la actividad en discontinuación; y

f. resultado del periodo.

Las siguientes partidas se revelarán en el estado de resultados, como distribuciones del resultado del periodo:

a. resultado del periodo atribuido a los intereses minoritarios; y

b. resultado del periodo atribuido a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la controladora.

En el estado de resultados, se presentarán rúbricas adicionales que contengan otras partidas, así como agrupaciones y subtotales de las mismas, cuando tal presentación sea relevante para la comprensión del desempeño financiero de la entidad.

La entidad no presentará, ni en el estado de resultados ni en las notas, ninguna partida de ingresos o gastos con la consideración de partidas extraordinarias.

Información a revelar en el estado de resultados o en las notas: cuando las partidas de ingreso y gasto sean materiales o tengan importancia relativa, su naturaleza e importe se revelará por separado.

La entidad presentará un desglose de los gastos, y para ello utilizará una clasificación basada en la naturaleza de los mismos o en la función que cumplan dentro de la entidad, dependiendo de cuál proporcione una información que sea fiable y más relevante.

Las entidades que clasifiquen sus gastos por función revelarán información adicional sobre la naturaleza de tales gastos, que incluirá al menos el importe de los gastos por depreciación y amortización, y el gasto por beneficios a los empleados.

La entidad revelará, ya sea en el estado de resultados, en el estado de cambios en el patrimonio neto, o en las notas, el importe de los dividendos, cuya distribución a los poseedores de instrumentos financieros de participación en el patrimonio neto, se haya acordado durante el periodo, así como el importe por acción correspondiente.

### ***Estado de cambios en el patrimonio neto***

La entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio neto que mostrará:

- a. el resultado del periodo;
- b. cada una de las partidas de ingresos y gastos del periodo que, según lo requerido por otras Normas o Interpretaciones, se haya reconocido directamente en el patrimonio neto, así como el total de esas partidas;
- c. el total de los ingresos y gastos del periodo (calculado como la suma de los apartados (a) y (b) anteriores), mostrando separadamente el importe total atribuido a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la controladora y a los intereses minoritarios; y
- d. para cada uno de los componentes del patrimonio neto, los efectos de los cambios en las políticas contables y en la corrección de errores, de acuerdo con la NIC 8.

La entidad presentará también, en el estado de cambios en el patrimonio neto o en las notas:

- a. los importes de las transacciones que los poseedores de instrumentos de participación en el patrimonio neto hayan realizado en su condición de tales, mostrando por separado las distribuciones acordadas para los mismos;
- b. el saldo de las ganancias acumuladas (ya se trate de importes positivos o negativos) al principio del periodo y en la fecha del balance, así como los movimientos del mismo durante el periodo; y
- c. una conciliación entre los importes en libros, al inicio y al final del periodo, de cada clase de patrimonio aportado y de cada clase de reservas, informando por separado de cada movimiento habido en los mismos.

## CAPITULO III MARCO METODOLÓGICO

### **Tipo de investigación**

De acuerdo con la definición de Hernández, Fernández, Baptista (2007, p.102), los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis (Danke, 1989). Es decir, miden, evalúan o recolectan datos sobre diversos conceptos (variables), aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar. En un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide o recolecta información sobre cada una de ellas, para luego describir lo que se investiga.

Para Venegas (2005, p.23) la investigación descriptiva trata de descubrir las principales modalidades de cambio, formación o estructuración de un fenómeno, y las relaciones que existen con otros. No solo se trata de medir, sino también de comparar resultados e interpretarlos para un mejor conocimiento de la situación.

El presente trabajo está basado en una investigación de tipo descriptiva, en donde se especificarán las características del actual catálogo de cuentas y su respectivo manual de cuentas, si lo existiera. Se evaluarán y recolectarán datos acerca de los movimientos diarios de la empresa y luego sobre estos se realizará una reorganización del catálogo, de manera que éste facilite la correcta interpretación de los reportes financieros necesarios para la toma de decisiones.

### **Sujetos y fuentes de información**

#### Sujetos

El principal sujeto que brindará la información en el presente proyecto es el jefe del departamento de contabilidad, quien es la persona autorizada para proporcionar información indispensable para el desarrollo del trabajo.

Otros sujetos son los dos asistentes del contador quienes proporcionaron información referente a los procedimientos que llevan a cabo en cada área donde laboran.

Los últimos sujetos son los dueños de la empresa, quienes son los que autorizan al jefe del departamento de contabilidad a proporcionar la información.

### Fuentes

A continuación se presentan las principales fuentes donde se obtuvo la información:

#### ***Fuentes primarias***

Las fuentes primarias son aquellas que contienen información de manera original, detallado de primera fuente y sin ninguna abreviación o modificación. Se obtiene la información directa de personas o hechos. (Bernal Torres, 2006, p. 112).

Para la realización del presente proyecto se realizaron una serie de entrevistas con el personal del departamento de contabilidad quienes son los actores principales y los responsables de proporcionar la información pertinente para el desarrollo de la investigación, estas entrevistas tanto estructuradas como no estructuradas se hicieron en diferentes momentos del desarrollo del trabajo.

#### ***Fuentes secundarias***

Este tipo de fuente es aquella información que se obtiene ya modificada o que contiene abreviaciones hechas por terceros que manipularon los datos anteriormente. Se obtiene la información de documentos escritos. (Bernal Torres, 2006, p. 112)

La principal fuente de información secundaria fue proporcionada por la empresa en documentación contable, informes, reportes proporcionados por el sistema contable.

La segunda fuente es la bibliografía consultada en el presente trabajo para la elaboración del marco teórico, ésta se obtuvo de varias bibliotecas, se consultaron libros relacionados con los siguientes temas:

- Libros de administración general.
- Libros de contabilidad.

- Libros de finanzas
- Libros de metodología.
- Libros de análisis administrativo.
- Ley de Asociaciones
- Norma Internacional de Información Financiera
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Investigaciones anteriores relacionadas con catálogo y manuales contables
- INTERNET.
- Normas APA.

### **Técnicas de investigación**

#### Entrevistas:

De acuerdo con Benjamín Franklin (2004, p. 12), la entrevista se basa en reunirse con una o más personas con el objetivo de interrogarlas y así obtener la información requerida. Con dicha técnica se puede agrupar directivos y empleados de una misma área.

Según Benjamín Franklin (2004, p. 12-13), para que una entrevista se desarrolle en forma positiva, es conveniente observar estos aspectos:

- Tener claro el objetivo, para lo cual se recomienda preparar una guía de entrevista con los principales puntos que se desea capturar, para que al término de la misma pueda verificarse si se ha obtenido la información prevista.
- Establecer anticipadamente la distribución del trabajo, para este efecto, es conveniente asignar responsabilidades y determinar las áreas por investigar con tiempo.
- Concertar de manera previa la cita, con el objetivo de que el entrevistado se prepare debidamente para proporcionar la información, con el tiempo y la tranquilidad necesarias para mantener la concentración en la entrevista, evitar interrupciones y posible apreciaciones erróneas.

- Clasificar la información que se obtenga, lo que implica diferenciar la información útil para el manual, de los comentarios o sugerencias para mejorarla, procurando no confundir ambos aspectos.

Para la recopilación de información se hicieron entrevistas a:

- Encargada de Recursos Humanos:

Se entrevistó a esta funcionaria con el fin de obtener información acerca de la historia de la empresa, misión, visión, estructura organizacional, ubicación, productos que comercializa entre otros.

Esta recopilación se realizó con el fin de elaborar el capítulo I del proyecto donde se debe hacer una descripción de la empresa donde se está llevando a cabo el proyecto.

- Gerente de la empresa.

Se hizo una entrevista con los dueños de la empresa con el fin de darles una explicación del proyecto que se iba a realizar, con el fin de abrir la posibilidad de obtener información confidencial de la empresa y poder hacer una análisis de la empresa sin dificultades.

- Contador General.

Se entrevistó al contador general de la empresa mediante el cuestionario que se puede ver en el apéndice No 1, con el fin de recolectar información referente al catálogo de cuentas, informes contables y datos generales referentes al sistema contable de la compañía.

#### Cuestionario:

Hernández, Fernández, Baptista (2007, p.310)

“Un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir”.

Para Benjamín Franklin (2004, p. 13), un cuestionario lo constituyen series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciales, y separadas por capítulos o temáticas específicas. Po ello, permite ahorrar recursos y tiempo; no obstante, la

calidad de la información que se obtenga depende tanto de su estructura y forma de presentación como de la forma en que se aplique.

Se aplicó un cuestionario al contador de la empresa para conocer los movimientos contables y su naturaleza, y con está poder desarrollar el manual contable y el análisis de la situación actual.

#### Observación cuantitativa

Hernández, Fernández, Baptista (2007, p.374)

Esta técnica de recolección de datos consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conductas que se manifiestan. Puede utilizarse como instrumento de medición en muy diversas circunstancias.

Según Benjamín Franklin (2004, p11) la observación es un recurso de gran utilidad para el equipo técnico responsable del estudio, pues le permite conocer no sólo la manera en que operan las unidades administrativas, sino la cultura organizacional predominante en las áreas físicas donde se desarrolla el trabajo.

Se utilizó la observación para entender y conocer medidas de control en cuanto a la contabilidad se refiere y poder determinar fortalezas y debilidades del sistema contable actual.

#### Análisis de documentación escrita

La investigación documental consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto del tema objeto de estudio. (Bernal Torres, 2006, p. 110)

Se recopiló de una serie de literatura, para la conceptualización del marco teórico, y además la misma se utilizó de guía para la elaboración del manual contable, catálogo de cuentas y estados financieros.

## **Procesamiento y análisis de los datos**

Hernández, Fernández, Baptista (2007, pp.356-357) indican:

El análisis de contenido es una técnica para estudiar y analizar la comunicación de una manera objetiva, sistemática y cuantitativa.

Krippendorff extiende la definición de análisis de contenido a un método de investigación para hacer inferencias válidas y confiables de datos con respecto a su contexto.

El análisis de contenido se efectúa por medio de la codificación, es decir, el proceso en virtud del cual las características relevantes del contenido de un mensaje se transforman a unidades que permitan su descripción y análisis precisos. Aquellos datos importantes del mensaje se convierten en algo susceptible de describir y analizar. Para codificar es necesario definir el universo, las unidades de análisis y las categorías de análisis.

Una vez recolectada la información necesaria se realizará el procesamiento y análisis de los datos mediante herramientas de cómputo, como lo son programas de Word y Excel.

Así se podrá elaborar la reestructuración del catálogo, configurar los Estados Financieros, y elaborar el manual contable.

## **CAPITULO IV SITUACIÓN ACTUAL DEL CATÁLOGO CONTABLE Y ESTADOS FINANCIEROS.**

### **Situación actual de la contabilidad**

Según se pudo verificar mediante la aplicación de la entrevista al personal de contabilidad de ASESА, este departamento está conformado por tres personas, dos son externas a la compañía y una persona que se encuentra dedicada a atender las distintas necesidades del departamento dentro de la compañía.

El contador general y un asistente son los que se encargan de mantener los registros contables actualizados, y su debida contabilización.

La persona del departamento contable que labora como empleado interno de la compañía vela porque todos aquellos movimientos de dinero, sean para gastos, compras, cuentas por pagar, entre otros, estén debidamente documentados y respaldados según es requerido por la contabilidad.

La compañía trabaja como outsourcing para la empresa ASEMBIS, a la cual ofrece servicios de odontología. Por esta razón la facturación de ingresos tiene que ser en primera instancia captada por la empresa ASEMBIS, luego mediante una serie de procesos internos, se hace el traslado de los ingresos correspondientes de ASESА.

A continuación se evalúan los principios generalmente aceptados en la contabilidad dentro de la compañía, la información se obtuvo mediante el cuestionario aplicado (ver apéndice 1).

1. Entidad: la empresa cuenta con varias empresas que están relacionadas con la naturaleza de su actividad económica, sin embargo, esto no hace que se falte con este principio, ya que ASESА mantiene de manera independiente su contabilidad de estas otras empresas relacionadas.
2. Realización: todas las operaciones económicas ocurridas internamente o externamente son cuantificadas en el momento de su realización.
3. Periodo contable: la empresa se rige bajo el periodo contable establecido por tributación directa, que va desde el 01 de octubre del año anterior hasta el 30 de septiembre del presente año.

4. Valor histórico original: la empresa posee varios activos, los cuales mediante entrevista con contador general, se constata que fueron registrados al valor original en que fueron adquiridos.
5. Negocio en marcha: la Asociación de Asistencia en Servicios de Salud fue registrada como contribuyente en tributación directa desde el 18 de Noviembre del 2003, y hasta la fecha se encuentra en actividad económica permanente.
6. Dualidad económica: al tratarse de una Asociación, la empresa posee asociados, los cuales tienen los siguientes aportes:  
Montiel Arias, Ericsson: 39.09%  
Montiel Arauz, Carlos: 32.52%  
Arias Badilla, Cecilia: 28.39%
7. Revelación suficiente: la empresa no posee estados financieros de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, lo cual hace que la interpretación para toma de decisiones se haga más complicada.
8. Importancia relativa: el actual catálogo de cuentas se encuentra desorganizado de acuerdo a las operaciones normales de la empresa, ya que se han ido introduciendo cuentas de manera desordenada y por esto la información financiera pierde equilibrio y multiplicidad.
9. Consistencia: desde que se inició actividad económica la compañía ha mantenido los mismos principios y reglas que se adoptaron en un inicio, por ejemplo, la depreciación se calcula mediante línea recta, y los inventarios se calculan por medio de promedio móvil.

### **Catálogo de cuentas actual**

#### **Clasificación y codificación del actual catálogo de cuentas**

Como podemos apreciar el actual catálogo presenta la clasificación correcta de las cuentas principales, como lo son Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos. Sin embargo, las subclasificaciones de estas cuentas de segundo y tercer nivel se encuentran desorganizadas debido a que con el paso del tiempo se agregaban cuentas de acuerdo a la necesidad y sin alguna clasificación previa.

Al no tener una clasificación lógica, se dificulta el momento de agregar una nueva cuenta y determinar en qué grupo de cuentas es conveniente agregarla.

También se pudo verificar mediante la entrevista al contador que algunas de las cuentas nunca han tenido un movimiento, o hay algunas que no se utilizan.

Algunos nombres de cuentas no muestran claramente la denominación exacta y descriptiva al movimiento que hacen referencia.

Es importante mencionar, de acuerdo con la entrevista al contador, que se les ha dificultado la obtención de informes claros que ayuden a la toma de decisiones por la misma situación de las cuentas del catálogo, las cuales no facilitan la interpretación de los resultados de la compañía.

Para la codificación se utiliza el sistema decimal modificado, el cual permite a la empresa tener una clasificación más amplia de las subcuentas y así tener mayor flexibilidad. Esta codificación actual es compatible con el sistema electrónico de contabilidad que se utiliza en la compañía, por lo tanto no se ha hecho necesaria la alteración de la misma.

### **Situación actual del Sistema Contable**

El Sistema de Contabilidad está compuesto por el personal, registros y procedimientos que utiliza la empresa para obtener los datos financieros. ASES cuenta con 3 personas dentro del departamento de contabilidad, como anteriormente se mencionó. Al ser una empresa pequeña, esta cantidad permite que los procesos se lleven a cabo de manera correcta.

Sin embargo, según se pudo verificar mediante el cuestionario, la compañía no cuenta con procedimientos claros y escritos para realizar los diferentes procesos contables.

Todas las transacciones son respaldadas mediante documentos de entidades bancarias, facturas timbradas, y órdenes de pedido, pero no hay un control interno para las erogaciones de dinero que se realizan.

Para realizar las diferentes transacciones de pagos, estos se programan semanalmente y luego son autorizados por los gerentes de la compañía. De esta manera los dueños garantizan que la empresa cumpla con las diferentes obligaciones.

Según López (1984, p.16), existen cuatro partes mínimas necesarias para calificar al sistema contable organizado técnicamente. A continuación se analizará cada parte que indica el autor en la compañía ASESÁ:

1. Clasificación de las cuentas: como anteriormente se comentó, la empresa cuenta con una clasificación de cuentas desorganizadas debido a que conforme la empresa fue creciendo se fueron agregando movimientos pero no de manera planificada, de manera que esto facilitara la obtención de información para tener un control de las operaciones.
2. Registros y formularios de contabilidad: todas las transacciones son respaldadas con un documento, ya sea del banco o facturas. Sin embargo no se realizan las autorizaciones mediante formularios ya que no existe ninguno en la compañía. Con respecto a los registros, se hacen debidamente en el software de contabilidad que posee la empresa.
3. Normas y procedimientos: la empresa no cuenta con normas o procedimientos debidamente redactados, sin embargo conforme el paso del tiempo, se han adoptado determinadas pautas a seguir que precisan la manera en que se realizan las diferentes operaciones. Sin embargo, los gerentes de la compañía no implementan los controles internos necesarios para asegurar la debida ejecución de las mismas.
4. Estados y reportes: la empresa cuenta con la facilidad de obtener diferentes reportes, pero estos en ocasiones resultan difíciles de interpretar para la toma de decisiones.

Otra parte fundamental es la herramienta donde se procesan las diferentes operaciones de la empresa, la cual proporciona agilidad en los registros.

La empresa cuenta con herramientas accesibles para componer un sistema computarizado, las cuales se describen a continuación:

1. Hardware: la empresa cuenta con computadoras para cada miembro de la compañía, acceso a internet, fax, correo electrónico y una red interna que hace posible el acceso compartido a los diferentes datos y programas.
2. Software: existe un software de contabilidad dentro de la empresa, el cual ayuda a la recopilación, edición y almacenaje de todos los datos que son

ingresados en él, y permite generar informes para determinar la situación de la empresa.

### **Situación actual de los Informes contables**

A continuación se presenta un análisis basado en la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 1) que se refiere a la presentación de los Estados Financieros y de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), los estados de la empresa se pueden ver en el anexo 1 y 2.

La NIC 1 obliga a clasificar los activos y pasivos en corriente y no- corriente, además deben estar ordenados de acuerdo a su liquidez. Como se pudo verificar, el balance general de la empresa (ver anexo 2) tiene una clasificación de sus cuentas de activo de la siguiente forma:

Activo Circulante, Activo Fijo, otros Activos, documentos por cobrar largo plazo. Las cuentas de pasivo en se clasifican en: pasivo circulante, pasivo largo plazo, otros pasivos. Al observar esto podemos decir que el balance general no tiene la clasificación que exige la norma.

Además, estos se deben clasificar del más líquido al menos líquido, es decir, aquellos activos que puedan ser convertidos más fácilmente en dinero son los más líquidos, como por ejemplo el dinero, billetes, monedas, los depósitos bancarios a la vista.

Los activos con mayor liquidez tienen la característica de que pueden ser vendidos rápidamente, con mínima pérdida de valor y que su venta puede ser en cualquier momento, ya que en todo momento hay dispuestos compradores y vendedores.

Los activos menos líquidos son los que por su naturaleza resulta más difícil convertirlos en dinero, un ejemplo de estos activos son los inmuebles. De acuerdo con lo mencionado anteriormente, en el Balance de ASESa existe una clasificación de activos del más líquido al menos líquido, sin embargo, por tener la clasificación de las cuentas principales desordenada resulta difícil hacer la interpretación y notar que el orden es el correcto de acuerdo a su liquidez.

Los Estados Financieros que se pudieron observar son generados por el actual sistema de contabilidad, por lo tanto los mismos no contienen notas a los estados

financieros en donde se indique si la gerencia ha determinado algún juicio aplicado a las políticas contables de la empresa, o alguna nota aclaratoria de algún dato relevante que deba interpretarse en los estados financieros.

Los estados financieros que se pudieron obtener y que la empresa mantiene en sus registros son el Balance de Comprobación, donde se observa claramente los activos, pasivos y patrimonio de la empresa y el Estado de Resultados donde muestra los ingresos totales y los respectivos gastos.

No se encontraron registros de estados de cambios en el patrimonio neto y tampoco flujos de efectivo. El Balance General y Estado de Resultados no contiene notas, por lo que si existieran aclaraciones referentes a los estados o alguna política contable importante dentro de la empresa, no se podrían determinar, ya que están ausentes.

Actualmente los estados financieros se elaboran bajo la hipótesis de negocio en marcha, lo cual refleja que la empresa sigue manteniendo su estabilidad para continuar con las operaciones normales del negocio.

La empresa considera los ingresos en el periodo en que se ganan independientemente de que su cobro sea en otro momento, y considera los gastos cuando se realizan independientemente de su pago; es decir, trabaja bajo la base contable de acumulación o devengo.

Los estados financieros tienen uniformidad de un periodo a otro en su presentación, siempre se utilizan las mismas políticas contables.

La presentación de las partidas se revela de acuerdo a su importancia relativa.

La empresa valora separadamente los elementos integrantes de las partidas del activo, pasivo, ingresos y egresos.

Los estados se encuentran claramente identificados, tienen el nombre completo de la entidad, el periodo cubierto por los estados financieros y la moneda en que son presentados.

La periodicidad con que se elaboran los estados financieros es anual, va desde el 01 de Octubre del año anterior hasta el 30 de Septiembre del año siguiente.

## **Situación actual del Control Interno**

Según se pudo constatar mediante observación y la entrevista aplicada, a continuación se describen una serie de aspectos del Control Interno de ASESA:

1. Los empleados de la empresa son considerados por los gerentes como personal de confianza, y los consideran muy éticos. La supervisión es escasa debido al nivel de fiabilidad que se deposita en ellos, y son considerados como competentes para las labores que les fueron asignadas.
2. Cada tarea está asignada claramente a los empleados, sin embargo en el área administrativa a la cual pertenece el departamento contable no existen manuales de puestos definidos, donde se pueda constatar cada función de la cual se hacen responsables los empleados.
3. No existen procedimientos escritos, ni políticas o normativas a seguir en el departamento de contabilidad, lo cual deja en libertad a los empleados de actuar según la iniciativa de cada uno.
4. Algunas tareas de contabilidad las realiza una misma persona, debido a que es una empresa pequeña y cuenta con poco personal disponible. Además, solamente una persona se mantiene en horario completo de trabajo dentro de la organización, lo cual hace más difícil la separación de funciones.
  - a. Las personas encargadas de atender al público y realizar los cobros son empleados totalmente aparte del personal encargado de la contabilidad.
  - b. La persona encargada de realizar pagos y manejo de caja chica está totalmente aislada de los registros contables de estos; sin embargo sí existe libre acceso a la información donde estos se procesan.
  - c. La autorización de pagos le corresponde principalmente a los dueños de la empresa, y la persona encargada de ejecutarlos no puede actuar sin previa autorización.
  - d. Los asistentes del contador se encargan de registrar distintos procesos, y el contador general es responsable de esta información registrada por sus asistentes, de manera que éste verifica de forma

general toda la información para constatar que se haya realizado correctamente.

5. La compañía no cuenta con auditoría externa, debido a su pequeño tamaño no se ha pensado en la contratación de ésta, pues los movimientos no son de gran volumen.
6. La empresa mantiene documentos para respaldar los registros, como lo son facturas, informes de ventas, pedidos de materiales, documentos bancarios, depósitos, diarios y mayores auxiliares debidamente foliados, entre otros.
7. Como se había mencionado anteriormente, la empresa cuenta con un software que facilita los registros de la contabilidad.
8. Los documentos de contabilidad son guardados en las mismas instalaciones de la oficina central, se encuentran en un área abierta a la cual todos los empleados tienen acceso.

#### **Situación actual de los manuales de contabilidad**

En la actualidad la empresa no cuenta con un manual de contabilidad, se ha trabajado solamente con el catálogo de cuentas. Es por esto que en el presente trabajo, además de reestructurar el catálogo de cuentas, se hace necesaria la elaboración de un manual contable.

## **CAPÍTULO V PROPUESTA CATÁLOGO DE CUENTAS Y ESTADOS FINANCIEROS**

### **CATÁLOGO DE CUENTAS**

El catálogo de cuentas propuesto en este proyecto detalla cada una de las cuentas necesarias para el funcionamiento de la empresa. Este catálogo se realizó mediante la investigación minuciosa de todas las transacciones propias de la compañía, recopilando información mediante entrevistas, observación y análisis de los datos proporcionados por la entidad.

Éste se basa en la siguiente agrupación de cuentas del mayor:

- |               |             |
|---------------|-------------|
| 1. Activo     | 4. Ingresos |
| 2. Pasivo     | 5. Gastos   |
| 3. Patrimonio |             |

Las subclasificaciones para las diferentes cuentas de mayor son las que se detallan a continuación:

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. Activo                   | 4. Ingresos                                |
| 1.1 Activo Corriente        | 4.1 Servicios profesionales                |
| 1.2 Activo No- Corriente    | 4.2 Descuentos y devoluciones sobre ventas |
| 1.3 Otros Activos.          | 4.3 Otros Ingresos                         |
| 2. Pasivo                   | 5. Costos y Gastos                         |
| 2.1 Pasivo Corriente        | 5.1 Costos y Gastos (cada clínica)         |
| 2.2 Pasivo No- Corriente    | 5.2 Gastos Generales y Administrativos     |
| 2.3 Otros Pasivos           |  |
| 3. Patrimonio               |  |
| 3.1 Participación de socios |  |
| 3.2 Utilidades              |  |

El catálogo presenta las siguientes características:

1. Las cuentas se clasificaron de acuerdo a la naturaleza de la empresa, y su codificación permite la incorporación de futuras cuentas debido a que ésta crece continuamente.
2. El nombre de cada cuenta responde claramente al significado de la cuenta y lo que cada una representa.

3. Permite al contador clasificar claramente los cargos o abonos de cada cuenta.
4. Se adaptan al sistema de contabilidad que la empresa utiliza actualmente.
5. Se utilizó el sistema decimal modificado (ampliado) para la codificación del catálogo, debido a que éste permite disponer de más de diez dígitos, lo cual lo hace más flexible en caso de ver la necesidad de agregar más cuentas conforme vayan aumentando las operaciones de la compañía.

Existen varias ventajas cuando se realiza una buena clasificación de las cuentas del catálogo, las cuales se enumeran de esta manera:

1. Permite la estructuración de la contabilidad, lo que ayuda a localizar cuentas de manera más rápida.
2. Ordena las diferentes transacciones.
3. Permite realizar su tabulación en un sistema informático de contabilidad.
4. Facilita la realización de informes de contabilidad, en cuanto a tiempo y calidad de los datos que se reflejan; de esta manera se pueden realizar mejores interpretaciones y se pueden tomar decisiones respaldadas.

El catálogo cuenta con cuatro niveles: el primer nivel representa la cuenta principal, el segundo nivel representa la subclasificación de la cuenta principal, el tercer nivel representa la cuenta mayor, y cuarto nivel son las diferentes subcuentas.

Se presenta a continuación la propuesta del catálogo de cuentas para la Asociación de Asistencia en Servicios de Salud:

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO



| CÓDIGO        | DESCRIPCIÓN                   |
|---------------|-------------------------------|
| 1             | <b>ACTIVO</b>                 |
| 1 1           | <b>ACTIVO CORRIENTE</b>       |
| 1 1 0 50      | <b>CAJA GENERAL</b>           |
| 1 1 0 50 0 10 | EFFECTIVO                     |
| 1 1 0 50 0 20 | VOUCHERS                      |
| 1 1 0 50 0 30 | CHEQUES                       |
| 1 1 0 50 0 40 | EFFECTIVO EN TRÁNSITO         |
| 1 1 100       | <b>FONDOS FIJOS</b>           |
| 1 1 100 0 10  | CAJA GENERAL                  |
| 1 1 100 0 20  | CAJA CHICA ASES               |
| 1 1 100 0 30  | CAJA CHICA HERRADURA          |
| 1 1 110       | <b>BANCOS</b>                 |
| 1 1 110 0 10  | NACIONAL DE COSTA RICA        |
| 1 1 110 0 20  | BANCO SCOTIABANK              |
| 1 1 110 0 30  | BAC SAN JOSE COLONES          |
| 1 1 110 0 40  | BAC SAN JOSE DOLARES          |
| 1 1 120       | <b>INVERSIONES TEMPORALES</b> |
| 1 1 120 0 10  | XXXX                          |
| 1 1 120 0 20  | XXXX                          |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN                       |
|--------------|-----------------------------------|
| 1 1 130      | <b>CUENTAS POR COBRAR</b>         |
| 1 1 130 0 10 | CLIENTES                          |
| 1 1 130 0 20 | EMPLEADOS                         |
| 1 1 130 0 30 | SOCIOS                            |
| 1 1 130 0 40 | CHEQUES POR COBRAR                |
| 1 1 130 0 50 | ESTIMACIÓN CTAS DUDOSO COBRO      |
| 1 1 140      | <b>ADELANTOS</b>                  |
| 1 1 140 0 10 | PAGOS PARCIALES IMP. RENTA        |
| 1 1 140 0 20 | COMERCIO VERSÁTIL                 |
| 1 1 140 0 30 | PROSA                             |
| 1 1 140 0 40 | LABORATORIO                       |
| 1 2          | <b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>        |
| 1 2 110      | <b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b> |
| 1 2 110 0 05 | MOBILIARIO Y EQUIPO MÉDICO        |
| 1 2 110 0 10 | MOBILIARIO Y EQUIPO OFICINA       |
| 1 2 110 0 15 | EQUIPO DE CÓMPUTO                 |
| 1 2 110 0 20 | EQUIPO TRANSPORTABLE              |
| 1 2 110 0 25 | VEHÍCULOS                         |
| 1 2 110 0 30 | MEJORAS A PROPIEDAD ARRENDADA     |
| 1 2 115      | <b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>     |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN                                |
|--------------|--|
| 1 2 115 0 05 | DEPREC. ACUM MOB Y EQUIP. MÉDICO           |
| 1 2 115 0 10 | DEPREC. ACUM MOB Y EQUIP. OFICINA          |
| 1 2 115 0 15 | DEPREC. ACUM EQUIP DE CÓMPUTO              |
| 1 2 115 0 20 | DEPREC. ACUM EQUIP TRANSPORTABLE           |
| 1 2 115 0 25 | DEPREC. ACUM VEHÍCULOS                     |
| 1 2 115 0 30 | DEPREC. ACUM MEJORAS A PROPIEDAD ARRENDADA |
| 1 3          | <b>OTROS ACTIVOS</b>                       |
| 1 3 110      | <b>CARGOS DIFERDIOS</b>                    |
| 1 3 110 0 10 | SEGURO RIESGO DEL TRABAJO                  |
| 1 3 110 0 20 | SEGURO DE INCENDIO                         |
| 1 3 110 0 30 | SEGURO DE VEHÍCULO                         |
| 1 3 110 0 40 | IMPUESTOS Y PATENTES                       |
| 1 3 110 0 50 | PAPELERÍA Y SUMINISTROS                    |
| 1 3 120      | <b>DEPÓSITOS EN GARANTÍA</b>               |
| 1 3 120 0 10 | LÍNEAS TELEFÓNICAS                         |
| 1 3 120 0 20 | ALQUILER LOCAL                             |
| 1 3 120 0 30 | LEASING OPERATIVO                          |
| 1 3 130      | <b>GASTOS PREOPERATIVOS</b>                |
| 1 3 130 0 10 | CLÍNICA HERRADURA                          |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN                                      |
|--------------|--|
| 1 3 140      | <b>INVERSIONES PERMANENTES</b>                   |
| 1 3 140 0 01 | TERRENOS GRECIA, LOTE # 26 y # 52                |
| 1 3 150      | <b>INVERSION EN ACCIONES</b>                     |
| 1 3 150 0 01 | COMERCIO VERSÁTIL BIOSALUD S. A.                 |
| 1 3 150 0 02 | PROSA COMERCIAL DOS MIL CINCO S.A                |
| 1 3 150 0 03 | BIO COMERCIO, S. A.                              |
| 2            | <b>PASIVO</b>                                    |
| 2 1          | <b>PASIVO CORRIENTE</b>                          |
| 2 1 210      | <b>CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES</b>             |
| 2 1 210 0 01 | PROVEEDOR NACIONAL                               |
| 2 1 210 0 02 | PROVEEDOR EXTRANJERO                             |
| 2 1 202      | <b>EFFECTOS POR PAGAR</b>                        |
| 2 1 220 0 01 | EMPLEADOS  |
| 2 1 220 0 02 | SOCIOS   |
| 2 1 220 0 03 | PRESTAMO A TERCEROS                              |
| 2 1 230      | <b>CUENTAS POR PAGAR ENTRE CIAS RELACIONADAS</b> |
| 2 1 230 0 01 | CTA POR PAGAR COMERCIO VERSATIL                  |
| 2 1 230 0 02 | CTA POR PAGAR LABORATORIO MONTIEL                |
| 2 1 230 0 03 | CTA POR PAGAR PROSA COMERCIAL                    |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN                              |
|--------------|--|
| 2 1 240      | <b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>           |
| 2 1 240 0 10 | AHORRO EMPLEADOS                         |
| 2 1 250      | <b>IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR</b> |
| 2 1 250 0 10 | CUOTA OBRERA C.C.S.S                     |
| 2 1 250 0 20 | EMBARGOS Y PENSIONES                     |
| 2 1 250 0 30 | SALARIO ESCOLAR                          |
| 2 1 250 0 40 | IMPUESTO DE RENTA                        |
| 2 1 250 0 50 | OTRAS RETENCIONES                        |
| 2 1 260      | <b>DOCUMENTOS POR PAGAR C.P</b>          |
| 2 1 260 0 10 | BANCO NACIONAL DE COSTA RICA             |
| 2 1 260 0 20 | SCOTIABANK                               |
| 2 1 260 0 30 | BAC- SAN JOSÉ                            |
| 2 1 270      | <b>GASTOS ACUMULADOS</b>                 |
| 2 1 270 0 10 | CUOTA PATRONAL C.C.S.S                   |
| 2 1 270 0 20 | PROVISIÓN PARA AGUINALDO                 |
| 2 1 270 0 30 | PROVISIÓN PARA VACACIONES                |
| 2 1 270 0 40 | PROVISIÓN PARA CESANTÍA                  |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN                                      |
|--------------|--|
| 2 1 270 0 60 | COMISIONES POR PAGAR                             |
| 2 1 270 0 70 | SERVICIOS PROFESIONALES                          |
| 2 1 270 0 80 | IMPUESTOS Y PATENTES                             |
| 2 1 270 0 90 | INTERESES POR PAGAR                              |
| 2 2          | <b>PASIVO NO CORRIENTE</b>                       |
| 2 2 310      | <b><i>EFECTOS POR PAGAR BANCARIOS L.P</i></b>    |
| 2 2 310 0 10 | BNCR OP. 80-14-30436038                          |
| 2 2 320      | <b><i>EFECTOS POR PAGAR NO BANCARIOS L.P</i></b> |
| 2 2 320 0 10 | LUZ MARINA                                       |
| 2 2 320 0 20 | JONHY PIZARRO                                    |
| 2 3          | <b>OTROS PASIVOS</b>                             |
| 2 3 410      | <b><i>IMPUESTOS DIFERIDOS</i></b>                |
| 3            | <b>PATRIMONIO</b>                                |
| 3 1          | <b>PARTICIPACIÓN DE SOCIOS</b>                   |
| 3 1 510      | <b><i>CAPITAL APORTADO</i></b>                   |
| 3 1 510 0 10 | MONTIEL ARIAS ERICSSON                           |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN  |
|--------------|--|
| 3 1 510 0 30 | ARIAS BADILLA GLADYS CECILIA                       |
| 3 1 510 0 40 | APORTES ADICIONALES                                |
| 3 2          | <b>UTILIDADES</b>                                  |
| 3 2 610      | <b><i>UTILIDADES ACUMULADAS POR DISTRIBUIR</i></b> |
| 3 2 610 0 10 | UTILIDADES ACUMULADAS POR DISTRIBUIR               |
| 3 2 620      | <b><i>UTILIDAD DEL PERIODO</i></b>                 |
| 3 2 620 0 10 | UTILIDAD DEL PERIODO                               |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN  |
|--------------|--|
| 4            | <b>INGRESOS</b>                                      |
| 4 1          | <b>SERVICIOS PROFESIONALES</b>                       |
| 4 1 100      | <b><i>CLÍNICAS ASEMBIS</i></b>                       |
| 4 1 100 0 10 | CLÍNICA PURRAL                                       |
| 4 1 100 0 20 | CLÍNICA CARTAGO                                      |
| 4 1 100 0 30 | CLÍNICA ARANJUEZ                                     |
| 4 1 100 0 40 | CLÍNICA HEREDIA                                      |
| 4 1 100 0 50 | CLÍNICA ALAJUELA                                     |
| 4 1 100 0 60 | CLÍNICA SAN JOSE                                     |
| 4 1 100 0 70 | CLÍNICA MÓVIL 1                                      |
| 4 1 100 0 80 | CLÍNICA MÓVIL 2                                      |
| 4 1 100 0 90 | CLÍNICA NICOYA                                       |
| 4 1 100 0 95 | CLÍNICA LIBERIA                                      |
| 4 1 200      | <b><i>CLÍNICAS ASES</i></b>                          |
| 4 1 200 0 10 | HERRADURA ODONTOLOGÍA                                |
| 4 1 200 0 20 | HERRADURA MEDICINA                                   |
| 4 1 200 0 30 | TRANSPORTABLE  |
| 4 5          | <b>DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS</b>        |
| 4 5 100      | <b><i>DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS</i></b> |
| 4 5 100 0 10 | ASEMBIS  |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN                              |
|--------------|--|
| 4 5 100 0 20 | ASESA                                    |
| 4 9          | <b>OTROS INGRESOS</b>                    |
| 4 9 100      | <b><i>INGRESOS DIVERSOS</i></b>          |
| 4 9 100 0 10 | SOBRANTES DE CAJA                        |
| 4 9 100 0 20 | DIFERENCIAL CAMBIARIO                    |
| 4 9 100 0 30 | DESCUENTOS SOBRE COMPRAS                 |
| 4 9 100 0 40 | INTERESES GANADOS                        |
| 4 9 100 0 50 | INTERESES SOBRE INVERSIONES TRANSITORIAS |
| 4 9 100 0 90 | INGRESOS VARIOS                          |
| 5            | <b>COSTOS Y GASTOS</b>                   |
| 5 1          | <b>CLÍNICA PURRAL</b>                    |
| 5 1 100      | <b><i>COSTOS DE PLANILLA</i></b>         |
| 5 1 100 0 10 | SALARIOS                                 |
| 5 1 100 0 20 | CUOTA PATRONAL C.C.S.S                   |
| 5 1 100 0 30 | VACACIONES                               |
| 5 1 100 0 40 | AGUINALDO                                |
| 5 1 100 0 50 | CESANTÍA                                 |
| 5 1 100 0 60 | RIESGOS DEL TRABAJO                      |
| 5 1 100 0 70 | SERVICIOS PROFESIONALES                  |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN                         |
|--------------|-------------------------------------|
| 5 1 110      | <b>BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>       |
| 5 1 110 0 10 | BONIFICACIONES                      |
| 5 1 110 0 20 | COMISIONES                          |
| 5 1 110 0 30 | VIÁTICOS                            |
| 5 1 110 0 40 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS              |
| 5 1 110 0 50 | UNIFORMES                           |
| 5 1 110 0 60 | CAPACITACIONES                      |
| 5 1 120      | <b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>     |
| 5 1 120 0 10 | MATERIALES                          |
| 5 1 120 0 20 | INSTRUMENTAL MÉDICO                 |
| 5 1 120 0 30 | MATERIAL DE ASEO                    |
| 5 1 120 0 40 | PAPELERÍA                           |
| 5 1 120 0 50 | SUMINISTROS DE OFICINA              |
| 5 1 130      | <b>REPARACIONES Y MANTENIMIENTO</b> |
| 5 1 130 0 10 | MOBILIARIO                          |
| 5 1 130 0 20 | EQUIPO MÉDICO                       |
| 5 1 130 0 30 | EQUIPO RADILÓGICO                   |
| 5 1 140      | <b>DEPRECIACIONES</b>               |
| 5 1 140 0 10 | DEPREC. MOBILIARIO                  |
| 5 1 140 0 20 | DEPREC. EQUIPO MÉDICO               |
| 5 1 140 0 30 | DEPREC. EQUIPO RADIODOLÓGICO        |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN                   |
|--------------|-------------------------------|
| 5 1 150      | <b>ALQUILERES</b>             |
| 5 1 150 0 10 | EQUIPO RADIOLÓGICO            |
| 5 2          | <b>CLÍNICA CARTAGO</b>        |
| 5 2 100      | <b>COSTOS DE PLANILLA</b>     |
| 5 2 100 0 10 | SALARIOS                      |
| 5 2 100 0 20 | CUOTA PATRONAL C.C.S.S        |
| 5 2 100 0 30 | VACACIONES                    |
| 5 2 100 0 40 | AGUINALDO                     |
| 5 2 100 0 50 | CESANTÍA                      |
| 5 2 100 0 60 | RIESGOS DEL TRABAJO           |
| 5 2 100 0 70 | SERVICIOS PROFESIONALES       |
| 5 2 110      | <b>BENEFICIOS A EMPLEADOS</b> |
| 5 2 110 0 10 | BONIFICACIONES                |
| 5 2 110 0 20 | COMISIONES                    |
| 5 2 110 0 30 | VIÁTICOS                      |
| 5 2 110 0 40 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS        |
| 5 2 110 0 50 | UNIFORMES                     |
| 5 2 110 0 60 | CAPACITACIONES                |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN                         |
|--------------|-------------------------------------|
| 5 2 120      | <b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>     |
| 5 2 120 0 10 | MATERIALES                          |
| 5 2 120 0 20 | INSTRUMENTAL MÉDICO                 |
| 5 2 120 0 30 | MATERIAL DE ASEO                    |
| 5 2 120 0 40 | PAPELERÍA                           |
| 5 2 120 0 50 | SUMINISTROS DE OFICINA              |
| 5 2 130      | <b>REPARACIONES Y MANTENIMIENTO</b> |
| 5 2 130 0 10 | MOBILIARIO                          |
| 5 2 130 0 20 | EQUIPO MÉDICO                       |
| 5 2 130 0 30 | EQUIPO RADILÓGICO                   |
| 5 2 140      | <b>DEPRECIACIONES</b>               |
| 5 2 140 0 10 | DEPREC. MOBILIARIO                  |
| 5 2 140 0 20 | DEPREC. EQUIPO MÉDICO               |
| 5 2 140 0 30 | DEPREC. EQUIPO RADIOLÓGICO          |
| 5 2 150      | <b>ALQUILERES</b>                   |
| 5 2 150 0 01 | EQUIPO RADIOLÓGICO                  |
| 5 3          | <b>CLÍNICA ARANJUEZ</b>             |
| 5 3 100      | <b>COSTOS DE PLANILLA</b>           |
| 5 3 100 0 10 | SALARIOS                            |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN                         |
|--------------|-------------------------------------|
| 5 3 100 0 20 | CUOTA PATRONAL C.C.S.S              |
| 5 3 100 0 30 | VACACIONES                          |
| 5 3 100 0 40 | AGUINALDO                           |
| 5 3 100 0 50 | CESANTÍA                            |
| 5 3 100 0 60 | RIESGOS DEL TRABAJO                 |
| 5 3 100 0 70 | SERVICIOS PROFESIONALES             |
| 5 3 110      | <b>BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>       |
| 5 3 110 0 10 | BONIFICACIONES                      |
| 5 3 110 0 20 | COMISIONES                          |
| 5 3 110 0 30 | VIÁTICOS                            |
| 5 3 110 0 40 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS              |
| 5 3 110 0 50 | UNIFORMES                           |
| 5 3 110 0 60 | CAPACITACIONES                      |
| 5 3 120      | <b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>     |
| 5 3 120 0 10 | MATERIALES                          |
| 5 3 120 0 20 | INSTRUMENTAL MÉDICO                 |
| 5 3 120 0 30 | MATERIAL DE ASEO                    |
| 5 3 120 0 40 | PAPELERÍA                           |
| 5 3 120 0 50 | SUMINISTROS DE OFICINA              |
| 5 3 130      | <b>REPARACIONES Y MANTENIMIENTO</b> |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN                   |
|--------------|-------------------------------|
| 5 3 130 0 10 | MOBILIARIO                    |
| 5 3 130 0 20 | EQUIPO MÉDICO                 |
| 5 3 130 0 30 | EQUIPO RADILÓGICO             |
| 5 3 140      | <b>DEPRECIACIONES</b>         |
| 5 3 140 0 10 | DEPREC. MOBILIARIO            |
| 5 3 140 0 20 | DEPREC. EQUIPO MÉDICO         |
| 5 3 140 0 30 | DEPREC. EQUIPO RADIODOLÓGICO  |
| 5 3 150      | <b>ALQUILERES</b>             |
| 5 3 150 0 10 | EQUIPO RADIOLÓGICO            |
| 5 4          | <b>CLÍNICA HEREDIA</b>        |
| 5 4 100      | <b>COSTOS DE PLANILLA</b>     |
| 5 4 100 0 10 | SALARIOS                      |
| 5 4 100 0 20 | CUOTA PATRONAL C.C.S.S        |
| 5 4 100 0 30 | VACACIONES                    |
| 5 4 100 0 40 | AGUINALDO                     |
| 5 4 100 0 50 | CESANTÍA                      |
| 5 4 100 0 60 | RIESGOS DEL TRABAJO           |
| 5 4 100 0 70 | SERVICIOS PROFESIONALES       |
| 5 4 110      | <b>BENEFICIOS A EMPLEADOS</b> |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN                         |
|--------------|-------------------------------------|
| 5 4 110 0 10 | BONIFICACIONES                      |
| 5 4 110 0 20 | COMISIONES                          |
| 5 4 110 0 30 | VIÁTICOS                            |
| 5 4 110 0 40 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS              |
| 5 4 110 0 50 | UNIFORMES                           |
| 5 4 110 0 60 | CAPACITACIONES                      |
| 5 4 120      | <b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>     |
| 5 4 120 0 10 | MATERIALES                          |
| 5 4 120 0 20 | INSTRUMENTAL MÉDICO                 |
| 5 4 120 0 30 | MATERIAL DE ASEO                    |
| 5 4 120 0 40 | PAPELERÍA                           |
| 5 4 120 0 50 | SUMINISTROS DE OFICINA              |
| 5 4 130      | <b>REPARACIONES Y MANTENIMIENTO</b> |
| 5 4 130 0 10 | MOBILIARIO                          |
| 5 4 130 0 20 | EQUIPO MÉDICO                       |
| 5 4 130 0 30 | EQUIPO RADILÓGICO                   |
| 5 4 140      | <b>DEPRECIACIONES</b>               |
| 5 4 140 0 10 | DEPREC. MOBILIARIO                  |
| 5 4 140 0 20 | DEPREC. EQUIPO MÉDICO               |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN                   |
|--------------|-------------------------------|
| 5 4 140 0 30 | DEPREC. EQUIPO RADIODOLÓGICO  |
| 5 4 150      | <b>ALQUILERES</b>             |
| 5 4 150 0 10 | EQUIPO RADIOLÓGICO            |
| 5 5          | <b>CLÍNICA ALAJUELA</b>       |
| 5 5 100      | <b>COSTOS DE PLANILLA</b>     |
| 5 5 100 0 10 | SALARIOS                      |
| 5 5 100 0 20 | CUOTA PATRONAL C.C.S.S        |
| 5 5 100 0 30 | VACACIONES                    |
| 5 5 100 0 40 | AGUINALDO                     |
| 5 5 100 0 50 | CESANTÍA                      |
| 5 5 100 0 60 | RIESGOS DEL TRABAJO           |
| 5 5 100 0 70 | SERVICIOS PROFESIONALES       |
| 5 5 110      | <b>BENEFICIOS A EMPLEADOS</b> |
| 5 5 110 0 10 | BONIFICACIONES                |
| 5 5 110 0 20 | COMISIONES                    |
| 5 5 110 0 30 | VIÁTICOS                      |
| 5 5 110 0 40 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS        |
| 5 5 110 0 50 | UNIFORMES                     |
| 5 5 110 0 60 | CAPACITACIONES                |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN                         |
|--------------|-------------------------------------|
| 5 5 120      | <b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>     |
| 5 5 120 0 10 | MATERIALES                          |
| 5 5 120 0 20 | INSTRUMENTAL MÉDICO                 |
| 5 5 120 0 30 | MATERIAL DE ASEO                    |
| 5 5 120 0 40 | PAPELERÍA                           |
| 5 5 120 0 50 | SUMINISTROS DE OFICINA              |
| 5 5 130      | <b>REPARACIONES Y MANTENIMIENTO</b> |
| 5 5 130 0 10 | MOBILIARIO                          |
| 5 5 130 0 20 | EQUIPO MÉDICO                       |
| 5 5 130 0 30 | EQUIPO RADILÓGICO                   |
| 5 5 140      | <b>DEPRECIACIONES</b>               |
| 5 5 140 0 10 | DEPREC. MOBILIARIO                  |
| 5 5 140 0 20 | DEPREC. EQUIPO MÉDICO               |
| 5 5 140 0 30 | DEPREC. EQUIPO RADIOLÓGICO          |
| 5 5 150      | <b>ALQUILERES</b>                   |
| 5 5 150 0 10 | EQUIPO RADIOLÓGICO                  |
| 5 6          | <b>CLÍNICA SAN JOSÉ</b>             |
| 5 6 100      | <b>COSTOS DE PLANILLA</b>           |
| 5 6 100 0 10 | SALARIOS                            |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN                     |
|--------------|---------------------------------|
| 5 6 100 0 20 | CUOTA PATRONAL C.C.S.S          |
| 5 6 100 0 30 | VACACIONES                      |
| 5 6 100 0 40 | AGUINALDO                       |
| 5 6 100 0 50 | CESANTÍA                        |
| 5 6 100 0 60 | RIESGOS DEL TRABAJO             |
| 5 6 100 0 70 | SERVICIOS PROFESIONALES         |
| 5 6 110      | <b>BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>   |
| 5 6 110 0 10 | BONIFICACIONES                  |
| 5 6 110 0 20 | COMISIONES                      |
| 5 6 110 0 30 | VIÁTICOS                        |
| 5 6 110 0 40 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS          |
| 5 6 110 0 50 | UNIFORMES                       |
| 5 6 110 0 60 | CAPACITACIONES                  |
| 5 6 120      | <b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b> |
| 5 6 120 0 10 | MATERIALES                      |
| 5 6 120 0 20 | INSTRUMENTAL MÉDICO             |
| 5 6 120 0 30 | MATERIAL DE ASEO                |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN                         |
|--------------|-------------------------------------|
| 5 6 120 0 40 | PAPELERÍA                           |
| 5 6 120 0 50 | SUMINISTROS DE OFICINA              |
| 5 6 130      | <b>REPARACIONES Y MANTENIMIENTO</b> |
| 5 6 130 0 10 | MOBILIARIO                          |
| 5 6 130 0 20 | EQUIPO MÉDICO                       |
| 5 6 130 0 30 | EQUIPO RADILÓGICO                   |
| 5 6 140      | <b>DEPRECIACIONES</b>               |
| 5 6 140 0 10 | DEPREC. MOBILIARIO                  |
| 140 0 20     | DEPREC. EQUIPO MÉDICO               |
| 140 0 30     | DEPREC. EQUIPO RADIODOLÓGICO        |
| 5 6 150      | <b>ALQUILERES</b>                   |
| 5 6 150 0 10 | EQUIPO RADIOLÓGICO                  |
| 5 7          | <b>CLÍNICA MÓVIL 1</b>              |
| 5 7 100      | <b>COSTOS DE PLANILLA</b>           |
| 5 7 100 0 10 | SALARIOS                            |
| 5 7 100 0 20 | CUOTA PATRONAL C.C.S.S              |
| 5 7 100 0 30 | VACACIONES                          |
| 5 7 100 0 40 | AGUINALDO                           |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN                         |
|--------------|-------------------------------------|
| 5 7 100 0 50 | CESANTÍA                            |
| 5 7 100 0 60 | RIESGOS DEL TRABAJO                 |
| 5 7 100 0 70 | SERVICIOS PROFESIONALES             |
| 5 7 110      | <b>BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>       |
| 5 7 110 0 10 | BONIFICACIONES                      |
| 5 7 110 0 20 | COMISIONES                          |
| 5 7 110 0 30 | VIÁTICOS                            |
| 5 7 110 0 40 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS              |
| 5 7 110 0 50 | UNIFORMES                           |
| 5 7 110 0 60 | CAPACITACIONES                      |
| 5 7 120      | <b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>     |
| 5 7 120 0 10 | MATERIALES                          |
| 5 7 120 0 20 | INSTRUMENTAL MÉDICO                 |
| 5 7 120 0 30 | MATERIAL DE ASEO                    |
| 5 7 120 0 40 | PAPELERÍA                           |
| 5 7 120 0 50 | SUMINISTROS DE OFICINA              |
| 5 7 130      | <b>REPARACIONES Y MANTENIMIENTO</b> |
| 5 7 130 0 10 | MOBILIARIO                          |
| 5 7 130 0 20 | EQUIPO MÉDICO                       |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN                   |
|--------------|-------------------------------|
| 5 7 130 0 30 | EQUIPO RADILÓGICO             |
| 5 7 140      | <b>DEPRECIACIONES</b>         |
| 5 7 140 0 10 | DEPREC. MOBILIARIO            |
| 5 7 140 0 20 | DEPREC. EQUIPO MÉDICO         |
| 5 7 140 0 30 | DEPREC. EQUIPO RADIODOLÓGICO  |
| 5 7 150      | <b>ALQUILERES</b>             |
| 5 7 150 0 10 | EQUIPO RADIOLÓGICO            |
| 5 8          | <b>CLÍNICA MÓVIL 2</b>        |
| 5 8 100      | <b>COSTOS DE PLANILLA</b>     |
| 5 8 100 0 10 | SALARIOS                      |
| 5 8 100 0 20 | CUOTA PATRONAL C.C.S.S        |
| 5 8 100 0 30 | VACACIONES                    |
| 5 8 100 0 40 | AGUINALDO                     |
| 5 8 100 0 50 | CESANTÍA                      |
| 5 8 100 0 60 | RIESGOS DEL TRABAJO           |
| 5 8 100 0 70 | SERVICIOS PROFESIONALES       |
| 5 8 110      | <b>BENEFICIOS A EMPLEADOS</b> |
| 5 8 110 0 10 | BONIFICACIONES                |
| 5 8 110 0 20 | COMISIONES                    |
| 5 8 110 0 30 | VIÁTICOS                      |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN                         |
|--------------|-------------------------------------|
| 5 8 110 0 40 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS              |
| 5 8 110 0 50 | UNIFORMES                           |
| 5 8 110 0 60 | CAPACITACIONES                      |
| 5 8 120      | <b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>     |
| 5 8 120 0 10 | MATERIALES                          |
| 5 8 120 0 20 | INSTRUMENTAL MÉDICO                 |
| 5 8 120 0 30 | MATERIAL DE ASEO                    |
| 5 8 120 0 40 | PAPELERÍA                           |
| 5 8 120 0 50 | SUMINISTROS DE OFICINA              |
| 5 8 130      | <b>REPARACIONES Y MANTENIMIENTO</b> |
| 5 8 130 0 10 | MOBILIARIO                          |
| 5 8 130 0 20 | EQUIPO MÉDICO                       |
| 5 8 130 0 30 | EQUIPO RADILÓGICO                   |
| 5 8 140      | <b>DEPRECIACIONES</b>               |
| 5 8 140 0 10 | DEPREC. MOBILIARIO                  |
| 5 8 140 0 20 | DEPREC. EQUIPO MÉDICO               |
| 5 8 140 0 30 | DEPREC. EQUIPO RADIODOLÓGICO        |
| 5 8 150      | <b>ALQUILERES</b>                   |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO       | DESCRIPCIÓN                            |
|--------------|--|
| 5 9          | <b>CLÍNICA NICOYA</b>                  |
| 5 9 100      | <b><i>COSTOS DE PLANILLA</i></b>       |
| 5 9 100 0 10 | SALARIOS                               |
| 5 9 100 0 20 | CUOTA PATRONAL C.C.S.S                 |
| 5 9 100 0 30 | VACACIONES                             |
| 5 9 100 0 40 | AGUINALDO                              |
| 5 9 100 0 50 | CESANTÍA                               |
| 5 9 100 0 60 | RIESGOS DEL TRABAJO                    |
| 5 9 100 0 70 | SERVICIOS PROFESIONALES                |
| 5 9 110      | <b><i>BENEFICIOS A EMPLEADOS</i></b>   |
| 5 9 110 0 10 | BONIFICACIONES                         |
| 5 9 110 0 20 | COMISIONES                             |
| 5 9 110 0 30 | VIÁTICOS                               |
| 5 9 110 0 40 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS                 |
| 5 9 110 0 50 | UNIFORMES                              |
| 5 9 110 0 60 | CAPACITACIONES                         |
| 5 9 120      | <b><i>MATERIALES Y SUMINISTROS</i></b> |
| 5 9 120 0 10 | MATERIALES                             |
| 5 9 120 0 20 | INSTRUMENTAL MÉDICO                    |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO        | DESCRIPCIÓN                         |
|---------------|-------------------------------------|
| 5 9 120 0 30  | MATERIAL DE ASEO                    |
| 5 9 120 0 40  | PAPELERÍA                           |
| 5 9 120 0 50  | SUMINISTROS DE OFICINA              |
| 5 9 130       | <b>REPARACIONES Y MANTENIMIENTO</b> |
| 5 9 130 0 10  | MOBILIARIO                          |
| 5 9 130 0 20  | EQUIPO MÉDICO                       |
| 5 9 130 0 30  | EQUIPO RADILÓGICO                   |
| 5 9 140       | <b>DEPRECIACIONES</b>               |
| 5 9 140 0 10  | DEPREC. MOBILIARIO                  |
| 5 9 140 0 20  | DEPREC. EQUIPO MÉDICO               |
| 5 9 140 0 30  | DEPREC. EQUIPO RADIODOLÓGICO        |
| 5 9 150       | <b>ALQUILERES</b>                   |
| 5 9 150 0 10  | EQUIPO RADIOLÓGICO                  |
| 5 10          | <b>CLÍNICA LIBERIA</b>              |
| 5 10 100      | <b>COSTOS DE PLANILLA</b>           |
| 5 10 100 0 10 | SALARIOS                            |
| 5 10 100 0 20 | CUOTA PATRONAL C.C.S.S              |
| 5 10 100 0 30 | VACACIONES                          |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO        | DESCRIPCIÓN                         |
|---------------|-------------------------------------|
| 5 10 100 0 50 | CESANTÍA                            |
| 5 10 100 0 60 | RIESGOS DEL TRABAJO                 |
| 5 10 100 0 70 | SERVICIOS PROFESIONALES             |
| 5 10 110      | <b>BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>       |
| 5 10 110 0 10 | BONIFICACIONES                      |
| 5 10 110 0 20 | COMISIONES                          |
| 5 10 110 0 30 | VIÁTICOS                            |
| 5 10 110 0 40 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS              |
| 5 10 110 0 50 | UNIFORMES                           |
| 5 10 110 0 60 | CAPACITACIONES                      |
| 5 10 120      | <b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>     |
| 5 10 120 0 10 | MATERIALES                          |
| 5 10 120 0 20 | INSTRUMENTAL MÉDICO                 |
| 5 10 120 0 30 | MATERIAL DE ASEO                    |
| 5 10 120 0 40 | PAPELERÍA                           |
| 5 10 120 0 50 | SUMINISTROS DE OFICINA              |
| 5 10 130      | <b>REPARACIONES Y MANTENIMIENTO</b> |
| 5 10 130 0 10 | MOBILIARIO                          |
| 5 10 130 0 20 | EQUIPO MÉDICO                       |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO        | DESCRIPCIÓN                          |
|---------------|--------------------------------------|
| 5 10 130 0 30 | EQUIPO RADILÓGICO                    |
| 5 10 140      | <b>DEPRECIACIONES</b>                |
| 5 10 140 0 10 | DEPREC. MOBILIARIO                   |
| 5 10 140 0 20 | DEPREC. EQUIPO MÉDICO                |
| 5 10 140 0 30 | DEPREC. EQUIPO RADIODOLÓGICO         |
| 5 10 150      | <b>ALQUILERES</b>                    |
| 5 10 150 0 10 | EQUIPO RADIOLÓGICO                   |
| 5 11          | <b>CLÍNICA HERRADURA ODONTOLOGIA</b> |
| 5 11 100      | <b>COSTOS DE PLANILLA</b>            |
| 5 11 100 0 10 | SALARIOS                             |
| 5 11 100 0 20 | CUOTA PATRONAL C.C.S.S               |
| 5 11 100 0 30 | VACACIONES                           |
| 5 11 100 0 40 | AGUINALDO                            |
| 5 11 100 0 50 | CESANTÍA                             |
| 5 11 100 0 60 | RIESGOS DEL TRABAJO                  |
| 5 11 100 0 70 | SERVICIOS PROFESIONALES              |
| 5 11 110      | <b>BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>        |
| 5 11 110 0 10 | BONIFICACIONES                       |
| 5 11 110 0 20 | COMISIONES                           |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD

CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO        | DESCRIPCIÓN                          |
|---------------|--------------------------------------|
| 5 11 110 0 30 | VIÁTICOS                             |
| 5 11 110 0 40 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS               |
| 5 11 110 0 50 | UNIFORMES                            |
| 5 11 110 0 60 | CAPACITACIONES                       |
| 5 11 120      | <b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>      |
| 5 11 120 0 10 | MATERIALES                           |
| 5 11 120 0 20 | INSTRUMENTAL MÉDICO                  |
| 5 11 120 0 30 | MATERIAL DE ASEO                     |
| 5 11 120 0 40 | PAPELERÍA                            |
| 5 11 120 0 50 | SUMINISTROS DE OFICINA               |
| 5 11 130      | <b>REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS</b> |
| 5 11 130 0 10 | MOBILIARIO                           |
| 5 11 130 0 20 | EQUIPO MÉDICO                        |
| 5 11 130 0 30 | EQUIPO CÓMPUTO                       |
| 5 11 140      | <b>DEPRECIACIONES</b>                |
| 5 11 140 0 10 | DEPRECIACIÓN MOBILIARIO              |
| 5 11 140 0 20 | DEPRECIACIÓN EQUIPO MÉDICO           |
| 5 11 140 0 30 | DEPRECIACIÓN EQUIPO CÓMPUTO          |
| 5 11 150      | <b>ALQUILERES</b>                    |
| 5 11 150 0 10 | ALQUILER EDIFICIO                    |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO        | DESCRIPCIÓN                       |
|---------------|-----------------------------------|
| 5 11 150 0 20 | ALQUILER EQUIPO RADIOLÓGICO       |
| 5 11 160      | <b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>         |
| 5 11 160 0 10 | AGUA                              |
| 5 11 160 0 20 | LUZ                               |
| 5 11 160 0 30 | TELÉFONO                          |
| 5 11 160 0 40 | TELEVISIÓN POR CABLE              |
| 5 11 160 0 50 | INTERNET                          |
| 5 11 160 0 60 | PATENTE Y MUNICIPALIDADES         |
| 5 11 170      | <b>GASTOS DE MERCADEO</b>         |
| 5 11 170 0 10 | PUBLICIDAD                        |
| 5 11 170 0 20 | CUOTAS Y SUSCRIPCIONES            |
| 5 11 170 0 30 | COMUNICACIONES                    |
| 5 12          | <b>CLÍNICA HERRADURA MEDICINA</b> |
| 5 12 100      | <b>COSTOS DE PLANILLA</b>         |
| 5 12 100 0 10 | SALARIOS                          |
| 5 12 100 0 20 | CUOTA PATRONAL C.C.S.S            |
| 5 12 100 0 30 | VACACIONES                        |
| 5 12 100 0 40 | AGUINALDO                         |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO        | DESCRIPCIÓN                        |
|---------------|------------------------------------|
| 5 12 100 0 50 | CESANTÍA                           |
| 5 12 100 0 60 | RIESGOS DEL TRABAJO                |
| 5 12 100 0 70 | SERVICIOS PROFESIONALES            |
| 5 12 110      | <b>BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>      |
| 5 12 110 0 10 | BONIFICACIONES                     |
| 5 12 110 0 20 | COMISIONES                         |
| 5 12 110 0 30 | VIÁTICOS                           |
| 5 12 110 0 40 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS             |
| 5 12 110 0 50 | UNIFORMES                          |
| 5 12 110 0 60 | CAPACITACIONES                     |
| 5 12 120      | <b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>    |
| 5 12 120 0 10 | MATERIALES                         |
| 5 12 120 0 20 | INSTRUMENTAL MÉDICO                |
| 5 12 120 0 30 | MATERIAL DE ASEO                   |
| 5 12 120 0 40 | PAPELERÍA                          |
| 5 12 120 0 50 | SUMINISTROS DE OFICINA             |
| 5 12 130      | <b>REPACIONES Y MANTENIMIENTOS</b> |
| 5 12 130 0 10 | MOBILIARIO                         |
| 5 12 130 0 20 | EQUIPO MÉDICO                      |
| 5 12 130 0 30 | EQUIPO CÓMPUTO                     |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO        | DESCRIPCIÓN                  |
|---------------|------------------------------|
| 5 11 140      | <b>DEPRECIACIONES</b>        |
| 5 12 140 0 10 | DEPRECIACIÓN MOBILIARIO      |
| 5 12 140 0 20 | DEPRECIACIÓN EQUIPO MÉDICO   |
| 5 12 140 0 30 | DEPRECIACIÓN EQUIPO CÓMPUTO  |
| 5 12 150      | <b>ALQUILERES</b>            |
| 5 12 150 0 10 | ALQUILER EDIFICIO            |
| 5 12 150 0 20 | ALQUILER EQUIPO RADIOLÓGICO  |
| 5 12 160      | <b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>    |
| 5 12 160 0 10 | AGUA                         |
| 5 12 160 0 20 | LUZ                          |
| 5 12 160 0 30 | TELÉFONO                     |
| 5 12 160 0 40 | TELEVISIÓN POR CABLE         |
| 5 12 160 0 50 | INTERNET                     |
| 5 12 160 0 60 | PATENTE Y MUNICIPALIDADES    |
| 5 12 170      | <b>GASTOS DE MERCADEO</b>    |
| 5 12 170 0 10 | PUBLICIDAD                   |
| 5 12 170 0 20 | CUOTAS Y SUSCRIPCIONES       |
| 5 12 170 0 30 | COMUNICACIONES               |
| 5 13          | <b>CLÍNICA TRANSPORTABLE</b> |
| 5 13 100      | <b>COSTOS DE PLANILLA</b>    |
| 5 13 100 0 10 | SALARIOS                     |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO        | DESCRIPCIÓN                         |
|---------------|-------------------------------------|
| 5 13 100 0 20 | CUOTA PATRONAL C.C.S.S              |
| 5 13 100 0 30 | VACACIONES                          |
| 5 13 100 0 40 | AGUINALDO                           |
| 5 13 100 0 50 | CESANTÍA                            |
| 5 13 100 0 60 | RIESGOS DEL TRABAJO                 |
| 5 13 100 0 70 | SERVICIOS PROFESIONALES             |
| 5 13 110      | <b>BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>       |
| 5 13 110 0 10 | BONIFICACIONES                      |
| 5 13 110 0 20 | COMISIONES                          |
| 5 13 110 0 30 | VIÁTICOS                            |
| 5 13 110 0 40 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS              |
| 5 13 110 0 50 | UNIFORMES                           |
| 5 13 110 0 60 | CAPACITACIONES                      |
| 5 13 120      | <b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>     |
| 5 13 120 0 10 | MATERIALES                          |
| 5 13 120 0 20 | INSTRUMENTAL MÉDICO                 |
| 5 13 120 0 30 | MATERIAL DE ASEO                    |
| 5 13 120 0 40 | PAPELERÍA                           |
| 5 13 120 0 50 | SUMINISTROS DE OFICINA              |
| 5 13 130      | <b>REPARACIONES Y MANTENIMIENTO</b> |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO        | DESCRIPCIÓN                               |
|---------------|---|
| 5 13 130 0 10 | MOBILIARIO                                |
| 5 13 130 0 20 | EQUIPO MÉDICO                             |
| 5 13 130 0 30 | EQUIPO RADILÓGICO                         |
| 5 13 140      | <b>DEPRECIACIONES</b>                     |
| 5 13 140 0 10 | DEPREC. MOBILIARIO                        |
| 5 13 140 0 20 | DEPREC. EQUIPO MÉDICO                     |
| 5 13 140 0 30 | DEPREC. EQUIPO RADIODOLÓGICO              |
| 5 13 150      | <b>ALQUILERES</b>                         |
| 5 13 150 0 10 | EQUIPO RADIOLÓGICO                        |
| 5 20          | <b>GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS</b> |
| 5 20 100      | <b>COSTOS DE PLANILLA</b>                 |
| 5 20 100 0 10 | SALARIOS                                  |
| 5 20 100 0 20 | CUOTA PATRONAL C.C.S.S                    |
| 5 20 100 0 30 | VACACIONES                                |
| 5 20 100 0 40 | AGUINALDO                                 |
| 5 20 100 0 50 | CESANTÍA                                  |
| 5 20 100 0 60 | RIESGOS DEL TRABAJO                       |
| 5 20 100 0 70 | SERVICIOS PROFESIONALES                   |
| 5 20 110      | <b>BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>             |
| 5 20 110 0 10 | BONIFICACIONES                            |
| 5 20 110 0 20 | COMISIONES                                |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO        | DESCRIPCIÓN                          |
|---------------|--------------------------------------|
| 5 20 110 0 30 | VIÁTICOS                             |
| 5 20 110 0 40 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS               |
| 5 20 110 0 50 | UNIFORMES                            |
| 5 20 110 0 60 | CAPACITACIONES                       |
| 5 20 120      | <b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>      |
| 5 20 120 0 10 | PAPELERÍA                            |
| 5 20 120 0 20 | SUMINISTROS DE OFICINA               |
| 5 20 120 0 30 | EQUIPO MENOR DE OFICINA              |
| 5 20 120 0 40 | ÚTILES DE ASEO                       |
| 5 20 130      | <b>REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS</b> |
| 5 20 130 0 10 | EQUIPO OFICINA                       |
| 5 20 130 0 20 | EQUIPO DE CÓMPUTO                    |
| 5 20 130 0 30 | VEHÍCULOS                            |
| 5 20 140      | <b>DEPRECIACIONES</b>                |
| 5 20 140 0 10 | DEPRECIACIÓN EQUIPO OFICINA          |
| 5 20 140 0 20 | DEPRECIACIÓN EQUIPO CÓMPUTO          |
| 5 20 140 0 30 | DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS               |
| 5 20 150      | <b>GASTO FINANCIERO</b>              |
| 5 20 150 0 10 | INTERESES PRESTAMOS BN               |
| 5 20 150 0 20 | INTERESES PRÉSTAMOS A TERCEROS       |
| 5 20 150 0 30 | INTERESES TARJETA CRÉDITO            |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO        | DESCRIPCIÓN                    |
|---------------|--------------------------------|
| 5 20 150 0 40 | INTERESES AHORRO NAVIDEÑO      |
| 5 20 150 0 50 | INTERESES SOBREGIRO SCOTIABANK |
| 5 20 150 0 60 | COMISIONES BANCARIAS           |
| 5 20 160      | <b>ALQUILERES</b>              |
| 5 20 160 0 10 | ALQUILER EDIFICIO              |
| 5 20 160 0 20 | ALQUILER SOFTWARE              |
| 5 20 160 0 30 | LEASING OPERATIVO              |
| 5 20 160 0 40 | OTROS ALQUILERES               |
| 5 20 170      | <b>SERVICIOS PUBLICOS</b>      |
| 5 20 170 0 10 | AGUA                           |
| 5 20 170 0 20 | LUZ                            |
| 5 20 170 0 30 | TELÉFONO                       |
| 5 20 170 0 40 | TELEVISIÓN POR CABLE           |
| 5 20 170 0 50 | INTERNET                       |
| 5 20 170 0 60 | RACSA                          |
| 5 20 170 0 70 | PATENTES Y MUNICIPALIDADES     |
| 5 20 180      | <b>GASTOS DE MERCADEO</b>      |
| 5 20 180 0 10 | PUBLICIDAD                     |
| 5 20 180 0 20 | CUOTAS Y SUSCRIPCIONES         |
| 5 20 180 0 30 | COMUNICACIONES                 |
| 5 20 190      | <b>GASTOS VARIOS</b>           |

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD  
CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO (CONTINÚA)



| CÓDIGO        | DESCRIPCIÓN           |
|---------------|-----------------------|
| 5 20 190 0 10 | GASOLINA              |
| 5 20 190 0 20 | DIESEL                |
| 5 20 190 0 30 | VIÁTICOS              |
| 5 20 190 0 40 | SEGUROS               |
| 5 20 190 0 50 | DIFERENCIAL CAMBIARIO |
| 5 20 190 0 60 | GASTOS LEGALES        |
| 5 20 190 0 70 | FALTANTES DE CAJA     |
| 5 20 190 0 80 | MANTEN DE LOTES       |

### **ESTADOS FINANCIEROS**

En el presente trabajo se propone una nueva estructura para los estados financieros, de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera, como se describe a continuación:

Es de gran importancia que los estados financieros se presenten de acuerdo a las normas establecidas por las diferentes entidades que regulan su presentación, ya que éstas dictan una manera básica y universal de revelar información, asegurando su correcta interpretación para cualquier usuario a nivel nacional o internacional, interno o externo a la empresa.

La clasificación que se le dio a los estados financieros propuestos fue en activo corriente y no- corriente, pasivo corriente y no corriente.

Esta clasificación está basada en la NIC 1, la cual establece que todo pasivo que se mantenga fundamentalmente con el propósito de negociar, sea clasificado como corriente.

También se deben clasificar como pasivos corrientes todos los pasivos financieros que venzan dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance, o para los cuales la entidad no tenga un derecho incondicional de diferir su vencimiento por, al menos, doce meses tras la fecha del balance.

El objetivo de establecer una estructura de acuerdo a las NIIF es que al suministrar información acerca de la situación financiera y del desempeño financiero, muchos de los usuarios puedan comprender claramente la información suministrada, ya que de ésta información se toman las decisiones económicas.

Los estados financieros que se proponen son:

1. Balance General, el cual muestra el activo, pasivo y patrimonio.
2. Estado de Resultados, que muestra los diferentes ingresos y egresos para conocer la utilidad del periodo.
3. Un estado de cambios en el patrimonio que muestre todos los cambios habidos en el patrimonio neto, o bien cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo cuando actúan como tales.
4. Estado de flujos de efectivo.
5. Notas a los estados financieros en donde se resumen las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

Los estados financieros propuestos cumplen con los principios generales de contabilidad, como lo son:

1. Hipótesis de negocio en marcha: los estados se construyen con la hipótesis de que sus operaciones siguen en normal funcionamiento y que el negocio se mantiene rentable para los asociados.
2. Base contable de acumulación o devengo: los ingresos se consideran en el periodo en que se ganan y los gastos cuando se contratan.
3. Uniformidad en la información: todas las políticas contables aplicables se mantienen de un periodo a otro.
4. Se revela aquella información que tenga importancia relativa.
5. No se compensan activos con pasivos, ni ingresos con gastos.

6. Los estados están claramente identificados con el nombre de la empresa, fecha y tipo de moneda en que se presentan los datos.
7. El periodo contable es el establecido por ley, que va del 01 de octubre del año anterior al 30 de septiembre del siguiente año.
8. Como se indicó anteriormente, se clasifican los activos y pasivos en corriente y no corriente y de acuerdo con su liquidez, que va del más líquido al menos líquido.

A continuación se presentan los Estados Financieros propuestos:

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de situación financiera propuesto  
al 31 de Octubre del 200x  
(miles de colones)

**ACTIVO**

**Activo Corriente**

|                               |  |             |
|-------------------------------|--|-------------|
| Caja General                  |  | xxx         |
| Fondos Fijos                  |  | xxx         |
| Bancos                        |  | xxx         |
| Inversiones temporales        |  | xxx         |
| Cuentas por cobrar            |  | xxx         |
| Adelantos                     |  | xxx         |
|                               |  | xxx         |
| <b>Total activo corriente</b> |  | <b>xxxx</b> |

**Activo No Corriente**

|                                     |     |             |
|-------------------------------------|-----|-------------|
| Mobiliario y equipo médico          | xxx |             |
| Menos Depreciacion acumulada        | xxx |             |
| Mobiliario y equipo médico neto     |     | xxxx        |
| Mobiliario y equipo de oficina      | xxx |             |
| Menos Depreciacion acumulada        | xxx |             |
| Mobiliario y equipo de oficina neto |     | xxxx        |
| Equipo Cómputo                      | xxx |             |
| Menos Depreciacion acumulada        | xxx |             |
| Equipo Cómputo neto                 |     | xxxx        |
| Equipo transportable                | xxx |             |
| Menos Depreciacion acumulada        | xxx |             |
| Equipo transportable                |     | xxxx        |
| Vehículos                           | xxx |             |
| Menos Depreciacion acumulada        | xxx |             |
| Vehículos neto                      |     | xxxx        |
| Mejoras a propiedad arrendada       | xxx |             |
| Menos Depreciacion acumulada        | xxx |             |
| Mejoras a propiedad arrendada       |     | xxxx        |
| <b>Total Activo No Corriente</b>    |     | <b>xxxx</b> |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de situación financiera propuesto  
al 31 de Octubre del 200x  
(miles de colones)

**Otros Activos**

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| Cargos Diferidos           | xxx         |
| Depósitos en garantía      | xxx         |
| Gastos Preoperativos       | xxx         |
| Inversiones permanentes    | xxx         |
| Inversiones en acciones    | xxx         |
| <b>Total Otros Activos</b> | <b>xxxx</b> |
| <b>TOTAL DE ACTIVOS</b>    | <b>XXX</b>  |

**PASIVO**

**Pasivo Corriente**

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| Cuentas por pagar comerciales       | XXX  |
| Cuentas por pagar                   | XXX  |
| Cuentas por pagar Cias relacionadas | XXX  |
| Otras cuentas por pagar             | XXX  |
| Impuestos y Retenciones por pagar   | XXX  |
| Documentos por pagar C.P            | XXX  |
| Gastos acumulados                   | XXX  |
| <b>Total Pasivo Corriente</b>       | xxxx |

**Pasivo No Corriente**

|                                    |      |
|------------------------------------|------|
| Efectos por pagar bancarios L.P    | XXX  |
| Efectos por pagar no bancarios L.P | XXX  |
| <b>Total pasivo No Corriente</b>   | xxxx |

**Otros pasivos**

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| Impuestos Diferidos        | XXX        |
| <b>Total otros pasivos</b> | xxxx       |
| <b>TOTAL DE PASIVO</b>     | <b>XXX</b> |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de situación financiera propuesto  
al 31 de Octubre del 200x  
(miles de colones)

**PATRIMONIO**

**Participacion de Socios**

Capital Aportado XXX

**Utilidades**

Utilidades acumuladas por distribuir XXX

**TOTAL PATRIMONIO XXX**

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud

Estado de resultados propuesto

al 31 de Octubre del 200x

(miles de colones)

**INGRESOS**

**Servicios profesionales**

Clinicas Asembis

PURRAL xxx

CARTAGO xxx

ARANJUEZ xxx

HEREDIA xxx

ALAJUELA xxx

SAN JOSÉ xxx

MOVIL 1 xxx

MOVIL 2 xxx

NICOYA xxx

LIBERIA xxx

TotalClinicas Asembis xxx

Clínicas Asesa

HERRADURA ODONTOLOGÍA xxx

HERRADURA MEDICINA xxx

TRANSPORTABLE xxx

Total Clínicas Asesa xxx

Menos descuentos y devoluciones sobre venta xxxx

Clinicas Asembis xxxx

Clínicas Asesa xxxx

Total descuentos y devoluciones sobre ventas xxx

**Total ingresos por servicios profesionales**

xxxx

**Otros Ingresos**

xxx

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud

Estado de resultados propuesto

al 31 de Octubre del 200x

(miles de colones)

**COSTOS Y GASTOS**

**PURRAL**

|                              |     |     |
|------------------------------|-----|-----|
| Costos de planilla           | xxx |     |
| Beneficios a empleados       | xxx |     |
| Materiales y suministros     | xxx |     |
| Reparaciones y mantenimiento | xxx |     |
| Depreciaciones               | xxx |     |
| Alquileres                   | xxx |     |
| TOTAL PURRAL                 |     | xxx |

**CARTAGO**

|                              |     |     |
|------------------------------|-----|-----|
| Costos de planilla           | xxx |     |
| Beneficios a empleados       | xxx |     |
| Materiales y suministros     | xxx |     |
| Reparaciones y mantenimiento | xxx |     |
| Depreciaciones               | xxx |     |
| Alquileres                   | xxx |     |
| TOTAL CARTAGO                |     | xxx |

**ARANJUEZ**

|                              |     |     |
|------------------------------|-----|-----|
| Costos de planilla           | xxx |     |
| Beneficios a empleados       | xxx |     |
| Materiales y suministros     | xxx |     |
| Reparaciones y mantenimiento | xxx |     |
| Depreciaciones               | xxx |     |
| Alquileres                   | xxx |     |
| TOTAL ARANJUEZ               |     | xxx |

**HEREDIA**

|                              |     |     |
|------------------------------|-----|-----|
| Costos de planilla           | xxx |     |
| Beneficios a empleados       | xxx |     |
| Materiales y suministros     | xxx |     |
| Reparaciones y mantenimiento | xxx |     |
| Depreciaciones               | xxx |     |
| Alquileres                   | xxx |     |
| TOTAL HEREDIA                |     | xxx |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud

Estado de resultados propuesto

al 31 de Octubre del 200x

(miles de colones)

**ALAJUELA**

|                              |     |     |
|------------------------------|-----|-----|
| Costos de planilla           | xxx |     |
| Beneficios a empleados       | xxx |     |
| Materiales y suministros     | xxx |     |
| Reparaciones y mantenimiento | xxx |     |
| Depreciaciones               | xxx |     |
| Alquileres                   | xxx |     |
| TOTAL ALAJUELA               |     | xxx |

**SAN JOSÉ**

|                              |     |     |
|------------------------------|-----|-----|
| Costos de planilla           | xxx |     |
| Beneficios a empleados       | xxx |     |
| Materiales y suministros     | xxx |     |
| Reparaciones y mantenimiento | xxx |     |
| Depreciaciones               | xxx |     |
| Alquileres                   | xxx |     |
| TOTAL SAN JOSÉ               |     | xxx |

**MÓVIL 1**

|                              |     |     |
|------------------------------|-----|-----|
| Costos de planilla           | xxx |     |
| Beneficios a empleados       | xxx |     |
| Materiales y suministros     | xxx |     |
| Reparaciones y mantenimiento | xxx |     |
| Depreciaciones               | xxx |     |
| Alquileres                   | xxx |     |
| TOTAL MÓVIL 1                |     | xxx |

**MÓVIL 2**

|                        |     |  |
|------------------------|-----|--|
| Costos de planilla     | xxx |  |
| Beneficios a empleados | xxx |  |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud

Estado de resultados propuesto

al 31 de Octubre del 200x

(miles de colones)

|                              |            |     |
|------------------------------|------------|-----|
| Reparaciones y mantenimiento | xxx        |     |
| Depreciaciones               | xxx        |     |
| Alquileres                   | <u>xxx</u> |     |
| TOTAL MÓVIL 2                |            | xxx |
| <b>NICOYA</b>                |            |     |
| Costos de planilla           | xxx        |     |
| Beneficios a empleados       | xxx        |     |
| Materiales y suministros     | xxx        |     |
| Reparaciones y mantenimiento | xxx        |     |
| Depreciaciones               | xxx        |     |
| Alquileres                   | <u>xxx</u> |     |
| TOTAL NICOYA                 |            | xxx |
| <b>LIBERIA</b>               |            |     |
| Costos de planilla           | xxx        |     |
| Beneficios a empleados       | xxx        |     |
| Materiales y suministros     | xxx        |     |
| Reparaciones y mantenimiento | xxx        |     |
| Depreciaciones               | xxx        |     |
| Alquileres                   | xxx        |     |
| TOTAL LIBERIA                |            | xxx |
| <b>HERRADURA ODONTOLÓGIA</b> |            |     |
| Costos de planilla           | xxx        |     |
| Beneficios a empleados       | xxx        |     |
| Materiales y suministros     | xxx        |     |
| Reparaciones y mantenimiento | xxx        |     |
| Depreciaciones               | xxx        |     |
| Alquileres                   | xxx        |     |
| Servicios públicos           | xxx        |     |
| Gastos de mercadeo           | <u>xxx</u> |     |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud

Estado de resultados propuesto

al 31 de Octubre del 200x

(miles de colones)

**HERRADURA MEDICINA**

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| Costos de planilla              | xxx        |
| Beneficios a empleados          | xxx        |
| Materiales y suministros        | xxx        |
| Reparaciones y mantenimiento    | xxx        |
| Depreciaciones                  | xxx        |
| Alquileres                      | xxx        |
| Servicios públicos              | xxx        |
| Gastos de mercadeo              | xxx        |
| <b>TOTAL HERRADURA MEDICINA</b> | <u>xxx</u> |

**TOTAL COSTOS Y GASTOS CLINICAS**

xxx

**Gastos Generales y Administrativos**

|   |             |
|---|-------------|
| Costos de planilla                              | xxx         |
| Beneficios a empleados                          | xxx         |
| Materiales y suministros                        | xxx         |
| Reparaciones y mantenimiento                    | xxx         |
| Depreciaciones                                  | xxx         |
| Gasto financiero                                | xxx         |
| Alquileres                                      | xxx         |
| Servicios públicos                              | xxx         |
| Gastos de mercadeo                              | xxx         |
| Gastos varios                                   | xxx         |
| <b>Total Gastos Generales y Administrativos</b> | <u>xxx</u>  |
| <b>Total Costos y Gastos</b>                    | <b>xxxx</b> |
| Utilidad Antes de Intereses e Impuestos         | xxx         |
| Intereses                                       | xxx         |
| Impuestos                                       | xxx         |
| Utilidad después de intereses e impuestos       | xxx         |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de flujo de efectivo propuesto  
al 31 de Octubre del 200x  
(miles de colones)

|                                      |      |                |
|--------------------------------------|------|----------------|
| <b>Saldo Inicial:</b>                | xxxx |                |
| <b>Entradas en efectivo:</b>         |      |                |
| <b>Operación</b>                     |      |                |
| Honorarios cobrados en efectivo      | xxxx |                |
| <b>Financiamiento</b>                |      |                |
| Ingresos por interés                 | xxxx |                |
| Emisión de capital                   | xxxx |                |
| Emisión de obligaciones              | xxxx |                |
| <b>Inversión</b>                     |      |                |
| Venta de inversiones temporales      | xxxx |                |
| <b>Total de entradas de efectivo</b> |      | <u>xxx.xxx</u> |
| <b>Salidas de efectivo</b>           |      |                |
| <b>Operación</b>                     |      |                |
| Sueldos y salarios                   | xxx  |                |
| Comisión a empleados                 | xxx  |                |
| Servicios públicos                   | xxx  |                |
| <b>Financiamiento</b>                |      |                |
| Pago de dividendos                   | xxx  |                |
| Pago de pasivos                      | xxx  |                |
| Gasto por interés                    | xxx  |                |
| <b>Inversión</b>                     |      |                |
| Compra de inversiones temporales     | xxx  |                |
| Adquisición de:                      | xxx  |                |
| Terreno                              | xxx  |                |
| Edificio                             | xxx  |                |
| Planta y Equipo                      | xxx  |                |
| Herramienta                          | xxx  |                |
| Vehículo                             | xxx  |                |
| Materiales                           | xxx  |                |
| <b>Total de salidas de efectivo</b>  |      | <u>xxx</u>     |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
 Estado de variaciones en el capital contable propuesto  
 al 31 de Octubre del 200x  
 (miles de colones)

|                        | Capital social | Utilidades | Actualización del capital |
|------------------------|----------------|------------|---------------------------|
| Saldo inicial          | xxx            | xxx        |                           |
| Aumentos:              |                |            |                           |
| Utilidad del ejercicio |                | xxx        |                           |
| Actualización          |                |            | xxx                       |
| Disminuciones:         |                |            |                           |
| Dividendos             |                | (xx)       |                           |

\_\_\_\_\_  
 Asociación de Asistencia en Servicios de Salud  
 Notas a los estados financieros propuesto  
 Octubre 2009

**NOTA A- CONSTITUCIÓN Y OPERACIONES**

La Asociación de Asistencia en Servicios de Salud, fue constituida de acuerdo a las leyes de Costa Rica. Su actividad principal es la prestación de servicios médicos en la rama de Odontología y especialidades relacionadas.

**NOTA B- RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES**

1.- Bases de Preparación:

Los estados financieros de la Asociación de Asistencia en Servicios de Salud se preparan de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.

2.- Estimaciones contables:

La preparación de los estados financieros requiere que la administración realice estimaciones que afectan los montos de los activos y pasivos a la fecha de los estados financieros. Los resultados finales pueden diferir de las estimaciones originalmente registradas.

### 3.- Unidad monetaria y regulaciones cambiarias:

Los registros contables de la Asociación se mantienen en colones costarricenses (¢), unidad monetaria de la República de Costa Rica.

El Banco Central de Costa Rica es la entidad encargada de la administración del Sistema Bancario Nacional y de regular la paridad de la moneda respecto al valor de otras monedas. Los tipos de cambio de compra y venta son establecidos por las instituciones financieras autorizadas de acuerdo a la oferta y demanda de mercado.

La Asociación registra sus transacciones en moneda extranjera al tipo de cambio vigente a la fecha de la transacción. Al determinar la situación financiera y los resultados de sus operaciones, la Asociación ajusta sus activos y pasivos denominados en dólares al tipo de cambio para la compra y venta vigentes a la fecha del estado de situación. Las diferencias cambiarias resultantes de la aplicación de estos procedimientos se reconocen en los resultados del período en que ocurren.

### 4.- Documentos y cuentas a cobrar:

Los documentos y cuentas a cobrar se registran al costo. La administración evalúa la recuperabilidad de sus cuentas a cobrar periódicamente para registrar como gastos aquellas consideradas totalmente incobrables.

### 5.- Inmuebles, mobiliario y equipo:

Los inmuebles, mobiliario y equipo están registrados al costo de adquisición.

Los costos de construcción e instalación se cargan a una cuenta transitoria denominada "obras en proceso" y luego son trasladados a las cuentas respectivas de activo al concluir la construcción o instalación. Las ganancias o pérdidas resultantes de la venta o retiro de activos fijos se reconocen en los resultados del año en que se realizan, así como los gastos por reparación y mantenimiento que no extienden la vida útil de los activos. La depreciación se calcula utilizando el método de línea recta y con base a la vida útil estimada.

#### 6.- Inversiones permanentes:

Las inversiones permanentes se registran al costo de adquisición.

#### 7.- Provisiones para aguinaldo y vacaciones:

La Asociación tiene como política registrar una provisión para el pago de aguinaldo equivalente a un 8.33% y otra de un 4.16% para el pago de vacaciones, sobre los salarios pagados mensualmente a sus trabajadores, de manera que los pagos por tales conceptos disminuyen dichas provisiones respectivamente.

#### 8.- Reconocimiento de Ingresos:

Las ventas son reconocidas en el período en que se devengan.

#### 9.- Reconocimiento de gastos:

Los gastos operativos se reconocen cuando se recibe el servicio. El gasto por depreciación se reconoce con base a las tasas de depreciación indicadas.

#### 10.- Prestaciones legales:

De acuerdo con la legislación de la República de Costa Rica, los empleados bien por muerte o despido sin justa causa deben recibir el pago de auxilio de cesantía según lo estipulado en la Ley de Protección al Trabajador No. 7983. La asociación hace una provisión de un 5.33% sobre los salarios pagados mensualmente, de manera que los pagos por tales conceptos disminuyen dicha provisión.

11.- Período contable:

El período contable de la Asociación de Asistencia en Servicios de Salud, va del 01 de octubre al 30 de setiembre del siguiente año.

## **CAPÍTULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **A. CONCLUSIONES**

- El departamento contable está conformado por personal interno y externo a la compañía, esto provoca que la comunicación se vea afectada, ya que puede haber fugas de información al no estar siempre el personal en contacto.
- La empresa trabaja como agente outsourcing del servicio de odontología en clínicas ASEMBIS, por lo tanto la facturación de ingresos la lleva a cabo esta entidad e internamente se controla mediante copias de facturas y reportes que realizan los empleados de ASES.
- Las funciones de los miembros del departamento están claramente definidas y cuál papel se desempeña dentro de éste.
- La empresa mantiene de manera independiente la contabilidad propia de otras empresas que se encuentran vinculadas, en cada una se lleva su particular contabilización.
- Todas las transacciones son cuantificadas en el momento de su ocurrencia.
- El periodo contable es el establecido para toda entidad que trabaja bajo la legislación costarricense.
- Como toda empresa que trabaja bajo la legislación costarricense, se cumple a cabalidad con los principios de valor histórico original, negocio en marcha, dualidad económica, revelación suficiente, importancia relativa y consistencia.
- La clasificación principal del catálogo está de acuerdo a las cuentas más importantes, las cuales son Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos.
- La subclasificación de las cuentas se fue agregando de manera desorganizada, lo cual provocó la difícil interpretación de la información para la toma de decisiones.
- Al momento de agregar una cuenta resulta difícil encontrar su correcta clasificación, además algunas de las cuentas presentes en el catálogo nunca han recibido movimientos.

- Los informes contables que la empresa genera a partir de su catálogo de cuentas resultan difíciles de organizar e interpretar para la toma de decisiones.
- La codificación utilizada para el catálogo es bajo el sistema decimal modificado, éste le permite tener una amplia y flexible clasificación.
- La codificación es compatible con el sistema contable que se utiliza en la empresa llamado SISCON.
- No existen procedimientos contables escritos, que indiquen la manera correcta de efectuar los registros contables y las diferentes transacciones contables, según las políticas internas y contables de la empresa.
- Los actuales estados financieros no están diseñados de acuerdo a las NIIF.
- El control interno es débil y se deposita mucha confianza en los empleados, no cuentan con auditoría externa.
- No existe un manual contable que guíe a los encargados de contabilidad a realizar registros de acuerdo a lo establecido por la empresa.
- Se analizaron detalladamente las cuentas de la empresa para la propuesta de la reestructuración del actual catálogo de cuentas.
- Se propuso una lista que contiene todas las cuentas necesarias para el correcto funcionamiento de la entidad y su correcto registro contable.
- La codificación realizada se hizo mediante el sistema decimal modificado.
- Se realizó una descripción de las cuentas principales del catálogo, para facilitar su comprensión.
- Para cada cuenta se detalló claramente cuándo se debita y cuándo se acredita.
- Se definieron políticas de control interno para garantizar el correcto registro y veracidad de la información revelada.
- Se elaboró un manual contable donde recopila todo lo referente a descripción de cuentas, su respectivo débito y crédito y controles internos.
- Se reorganizó el actual catálogo de cuentas y se configuraron los estados financieros de acuerdo a las NIIF.

## **B. RECOMENDACIONES**

- Adoptar el catálogo de cuentas y los estados financieros propuestos diseñados de acuerdo a las NIIF.
- Implementar el manual contable propuesto para asegurar la correcta y veraz revelación de información contable.
- Programar una serie de capacitaciones con el personal para dar a conocer la propuesta del catálogo, el manual contable y los estados financieros.
- Desarrollar políticas internas que aseguren la correcta utilización del manual contable.
- Implementar las normas de control interno propuestas para tener mayor supervisión de las transacciones de la empresa.
- Fortalecer los procedimientos mediante la elaboración de manuales, que ayuden a los empleados a seguir los lineamientos que se dictaron de forma verbal.
- Mantener una comunicación constante con los miembros del departamento contable que son externos a la empresa, para evitar fuga de información y desorganización en los procesos.
- Realizar constantemente mejoras al software utilizado en el sistema contable, con ayuda de las sugerencias de los usuarios y proveedores del software.
- Analizar periódicamente la situación de la empresa mediante el análisis de los estados financieros.
- Utilizar el análisis de los estados financieros para la toma de decisiones, así se asegura que éstas sean correctamente fundamentadas.
- Contratar una entidad que realice la auditoría externa de manera inmediata para garantizar la confiabilidad de la información, correcto control y así certificar la revisión de procesos contables antes de implementar la propuesta del proyecto.
- Realizar periódicamente auditorías internas que ayuden a supervisar los diferentes procedimientos utilizados en cada una de las transacciones normales de la compañía.

- Mantener constante supervisión con el reporte generado por ASEMBIS de ingresos del servicio odontológico.

## REFERENCIA BIBLIOGRAFÍA

Bernal, César Augusto. (2006). Metodología de la Investigación. (2ª. ed.). México: Pearson Educación.

Escoto, Roxana. (2002). Proceso Contable. San José, Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia.

Franklin F, Enrique Benjamín. (2004). Organización de Empresas. (2ª. ed.). México: Mc Graw Hill.

Gitman, Lawrence J. (2007). Principios de Administración Financiera. México: Pearson Educación.

Guajardo Cantú, Gerardo. (1995). Contabilidad Financiera (2ª. ed.). México: Mc Graw Hill.

Guajardo, G., Woltz, P. y Arlen, R. (1985). Contabilidad. México: Mc Graw- Hill.

Hernández Orozco, Carlos. (1996). Análisis Administrativo técnicas y métodos. San José, Costa Rica: EUNED.

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2007). Metodología de la Investigación. (4ª. ed.). México: Mc Graw Hill.

Horngren, C. Harrison, W. Bamber, L. (2006) Contabilidad (5ª.ed.). México: Pearson Educación.

Horngren, C., Sundem, G., Elliot, J. (2000). Introducción a la contabilidad financiera (7ª.ed.). México: Pearson Educación.

López, Miguel. (1984). Sistemas de Contabilidad en la Administración. San José, Costa Rica: Instituto Técnico de Administración de Negocios.

Pyle, White y Larson. (1981). Principios Fundamentales de Contabilidad. México: Compañía Editorial Continental, S.A de C.V.

Ramírez Padilla, David Noel. (2008). Contabilidad Administrativa (8ª. ed.). México: Mc Graw Hill.

Venegas Jiménez, Pedro. (2005). Algunos elementos de Investigación. San José, Costa Rica: EUNED.

**ANEXO No 1**

Estado de Resultados Actual

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
 Estado de Resultados  
 al 31 de Agosto del 2009  
 (Colones)  
 Página 1 /22

## INGRESOS

### Ingresos por Ventas y Servicios

|   |             |             |
|---|-------------|-------------|
| Ventas  | 0.00        |             |
| Clínica Cartago                                     | 0.00        |             |
| Clínica Purral                                      | 0.00        |             |
| Clínica Movil 1                                     | 0.00        |             |
| Clínica Heredia                                     | 0.00        |             |
| Clínica Alajuela                                    | 0.00        |             |
| Clínica Móvil 2                                     | 0.00        |             |
| CLINICA ARANJUEZ                                    | 0.00        |             |
| Clínica Nicoya                                      | 0.00        |             |
| Clínica San José                                    | 0.00        |             |
| CENTRO RADIOLOGICO                                  | 0.00        |             |
| Clínica La Nación                                   | 0.00        |             |
| Clínica Herradura                                   | 0.00        |             |
| <b>TOTAL Ingresos por Ventas y Servicios</b>        | <b>0.00</b> | <b>0.00</b> |
| <b>Descuentos y devoluciones sobre Ventas</b>       | <b>0.00</b> |             |
| Clínica Aranjuez                                    | 0.00        |             |
| Clínica Cartago                                     | 0.00        |             |
| Clínica Purral                                      | 0.00        |             |
| Clínica Movil 1                                     | 0.00        |             |
| Clínica Heredia                                     | 0.00        |             |
| Clínica Alajuela                                    | 0.00        |             |
| Clínica Móvil 2                                     | 0.00        |             |
| Clínica San José                                    | 0.00        |             |
| Clínica La Nación                                   | 0.00        |             |
| Clínica Herradura                                   | 0.00        |             |
| <b>TOTAL Descuentos y devoluciones sobre Ventas</b> | <b>0.00</b> | <b>0.00</b> |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de Resultados  
al 31 de Agosto del 2009  
(Colones)  
Página 2 /22

**Productos Financieros**

**Intereses**

|   |      |      |
|---|------|------|
| Intereses -Operaciones dólares          | 0.00 |      |
| Intereses en cuentas corriente          | 0.00 |      |
| Intereses sobre inversiones transitoria | 0.00 |      |
| Intereses sobre prestamos               | 0.00 |      |
|   | 0.00 |      |
| <b>TOTAL Intereses</b>                  |      | 0.00 |

**Intereses sobre inversiones transitoria**

|   |  |      |
|---|--|------|
| TOTAL Intereses sobre inversiones transitoria |  | 0.00 |
|---|--|------|

**Otros Ingresos**

|                              |      |      |
|------------------------------|------|------|
| Sobrantes de caja            | 0.00 |      |
| Diferencial Cambiario        | 0.00 |      |
| Ganancia en venta de activos | 0.00 |      |
| Ingresos por alquiler        | 0.00 |      |
| Ingresos Varios              | 0.00 |      |
|                              | 0.00 |      |
| <b>TOTAL Otros Ingresos</b>  |      | 0.00 |

|                             |  |      |
|-----------------------------|--|------|
| TOTAL Productos Financieros |  | 0.00 |
|-----------------------------|--|------|

|                |  |      |
|----------------|--|------|
| TOTAL INGRESOS |  | 0.00 |
|----------------|--|------|

**Costos y gastos**

**CLINICA ARANJUEZ**

**Costos directos**

|                                  |      |  |
|----------------------------------|------|--|
| Materiales                       | 0.00 |  |
| Instrumental médico              | 0.00 |  |
| Materiales limpieza de vehículos | 0.00 |  |
| Mano de Obra                     | 0.00 |  |
| Salarios                         | 0.00 |  |
| Salarios extraordinarios         | 0.00 |  |
| Bonificaciones                   | 0.00 |  |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de Resultados  
al 31 de Agosto del 2009  
(Colones)  
Página 3 /22

|                                      |      |      |
|--------------------------------------|------|------|
| Comisiones                           | 0.00 |      |
| Cargas Sociales                      | 0.00 |      |
| Vacaciones                           | 0.00 |      |
| Aguinaldo                            | 0.00 |      |
| Prestaciones legales                 | 0.00 |      |
| Riesgos profesionales                | 0.00 |      |
| Incapacidades                        | 0.00 |      |
| Servicios profesionales              | 0.00 |      |
| Atención empleados                   | 0.00 |      |
| Capacitación y Formación Profesional | 0.00 |      |
| Uniformes                            | 0.00 |      |
| Viaje y Viáticos                     | 0.00 |      |
| Peajes y parqueo                     | 0.00 |      |
| Timbre Odontológico                  | 0.00 |      |
| Pruebas Biológicas                   | 0.00 |      |
| <b>TOTAL Costos directos</b>         | 0.00 | 0.00 |
| <b>Costos indirectos</b>             |      |      |
| Reparaciones y mantenimiento         | 0.00 |      |
| Depreciaciones                       | 0.00 |      |
| Material de aseo y limpieza          | 0.00 |      |
| Materiales y Suministros             | 0.00 |      |
| Herramientas y equipo menor          | 0.00 |      |
| Comunicaciones                       | 0.00 |      |
| Papelería y útiles oficina           | 0.00 |      |
| Garantías de servicio                | 0.00 |      |
| Combustible y lubricantes            | 0.00 |      |
| Teléfono                             | 0.00 |      |
| Agua                                 | 0.00 |      |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de Resultados  
al 31 de Agosto del 2009  
(Colones)  
Página 4 /22

|                                      |             |
|--------------------------------------|-------------|
| Electricidad                         | 0.00        |
| Seguros                              | 0.00        |
| Impuestos y patentes                 | 0.00        |
| Manejo Profesional de Desechos       | 0.00        |
| <b>TOTAL Costos indirectos</b>       | <u>0.00</u> |
| <b>TOTAL CLINICA ARANJUEZ</b>        | <u>0.00</u> |
| <b>CLINICA CARTAGO</b>               |             |
| <b>Costos directos</b>               |             |
| Materiales                           | 0.00        |
| Instrumental médico                  | 0.00        |
| Materiales limpieza de vehículos     | 0.00        |
| Mano de Obra                         | 0.00        |
| Salarios                             | 0.00        |
| Salarios extraordinarios             | 0.00        |
| Bonificaciones                       | 0.00        |
| Comisiones                           | 0.00        |
| Cargas Sociales                      | 0.00        |
| Vacaciones                           | 0.00        |
| Aguinaldo                            | 0.00        |
| Prestaciones legales                 | 0.00        |
| Riesgos profesionales                | 0.00        |
| Incapacidades                        | 0.00        |
| Servicios profesionales              | 0.00        |
| Atención empleados                   | 0.00        |
| Capacitación y Formación Profesional | 0.00        |
| Uniformes                            | 0.00        |
| Viaje y Viáticos                     | 0.00        |
| Peajes y parqueo                     | 0.00        |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de Resultados  
al 31 de Agosto del 2009  
(Colones)  
Página 5 /22

|                                  |      |             |
|----------------------------------|------|-------------|
| Timbre Odontológico              | 0.00 |             |
| Pruebas Biológicas               | 0.00 |             |
| <b>TOTAL Costos directos</b>     | 0.00 | 0.00        |
| <b>Costos indirectos</b>         |      |             |
| Reparaciones y mantenimiento     | 0.00 |             |
| Depreciaciones                   | 0.00 |             |
| Material de aseo y limpieza      | 0.00 |             |
| Materiales y Suministros         | 0.00 |             |
| Herramientas y equipo menor      | 0.00 |             |
| Comunicaciones                   | 0.00 |             |
| Papelería y útiles oficina       | 0.00 |             |
| Garantías de servicio            | 0.00 |             |
| Combustible y lubricantes        | 0.00 |             |
| Teléfono                         | 0.00 |             |
| Agua                             | 0.00 |             |
| Electricidad                     | 0.00 |             |
| Seguros                          | 0.00 |             |
| Impuestos y patentes             | 0.00 |             |
| Manejo Profesional de Desechos   | 0.00 |             |
| TOTAL Costos indirectos          | 0.00 | 0.00        |
| <b>TOTAL CLINICA CARTAGO</b>     |      | <b>0.00</b> |
| <b>CLINICA PURRAL</b>            |      |             |
| <b>Costos directos</b>           |      |             |
| Materiales                       | 0.00 |             |
| Instrumental médico              | 0.00 |             |
| Materiales limpieza de vehículos | 0.00 |             |
| Mano de Obra                     | 0.00 |             |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de Resultados  
al 31 de Agosto del 2009  
(Colones)  
Página 6/22

|                                      |      |      |
|--------------------------------------|------|------|
| Salarios                             | 0.00 |      |
| Salarios extraordinarios             | 0.00 |      |
| Bonificaciones                       | 0.00 |      |
| Comisiones                           | 0.00 |      |
| Cargas Sociales                      | 0.00 |      |
| Vacaciones                           | 0.00 |      |
| Aguinaldo                            | 0.00 |      |
| Prestaciones legales                 | 0.00 |      |
| Riesgos profesionales                | 0.00 |      |
| Incapacidades                        | 0.00 |      |
| Servicios profesionales              | 0.00 |      |
| Atención empleados                   | 0.00 |      |
| Capacitación y Formación Profesional | 0.00 |      |
| Uniformes                            | 0.00 |      |
| Viaje y Viáticos                     | 0.00 |      |
| Peajes y parqueo                     | 0.00 |      |
| Timbre Odontológico                  | 0.00 |      |
| Pruebas Biológicas                   | 0.00 |      |
| <b>TOTAL Costos directos</b>         | 0.00 | 0.00 |
| <b>Costos indirectos</b>             |      |      |
| Reparaciones y mantenimiento         | 0.00 |      |
| Depreciaciones                       | 0.00 |      |
| Material de aseo y limpieza          | 0.00 |      |
| Materiales y Suministros             | 0.00 |      |
| Herramientas y equipo menor          | 0.00 |      |
| Comunicaciones                       | 0.00 |      |
| Papelería y útiles oficina           | 0.00 |      |
| Garantías de servicio                | 0.00 |      |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de Resultados  
al 31 de Agosto del 2009  
(Colones)  
Página 7 /22

|                                      |             |
|--------------------------------------|-------------|
| Combustible y lubricantes            | 0.00        |
| Teléfono                             | 0.00        |
| Agua                                 | 0.00        |
| Electricidad                         | 0.00        |
| Seguros                              | 0.00        |
| Impuestos y patentes                 | 0.00        |
| Manejo Profesional de Desechos       | 0.00        |
| <b>TOTAL Costos indirectos</b>       | <u>0.00</u> |
| <b>TOTAL CLINICA PURRAL</b>          | <u>0.00</u> |
| <b>CLINICA MOVIL 1</b>               |             |
| <b>Costos directos</b>               |             |
| Materiales                           | 0.00        |
| Instrumental médico                  | 0.00        |
| Materiales limpieza de vehículos     | 0.00        |
| Mano de Obra                         | 0.00        |
| Salarios                             | 0.00        |
| Salarios extraordinarios             | 0.00        |
| Bonificaciones                       | 0.00        |
| Comisiones                           | 0.00        |
| Cargas Sociales                      | 0.00        |
| Vacaciones                           | 0.00        |
| Aguinaldo                            | 0.00        |
| Prestaciones legales                 | 0.00        |
| Riesgos profesionales                | 0.00        |
| Incapacidades                        | 0.00        |
| Servicios profesionales              | 0.00        |
| Atención empleados                   | 0.00        |
| Capacitación y Formación Profesional | 0.00        |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de Resultados  
al 31 de Agosto del 2009  
(Colones)  
Página 8/22

|                                |      |      |
|--------------------------------|------|------|
| Uniformes                      | 0.00 |      |
| Viaje y Viáticos               | 0.00 |      |
| Peajes y parqueo               | 0.00 |      |
| Timbre Odontológico            | 0.00 |      |
| Pruebas Biológicas             | 0.00 |      |
| <b>TOTAL Costos directos</b>   | 0.00 | 0.00 |
| <b>Costos indirectos</b>       |      |      |
| Reparaciones y mantenimiento   | 0.00 |      |
| Depreciaciones                 | 0.00 |      |
| Material de aseo y limpieza    | 0.00 |      |
| Materiales y Suministros       | 0.00 |      |
| Herramientas y equipo menor    | 0.00 |      |
| Comunicaciones                 | 0.00 |      |
| Papelería y útiles oficina     | 0.00 |      |
| Garantías de servicio          | 0.00 |      |
| Combustible y lubricantes      | 0.00 |      |
| Teléfono                       | 0.00 |      |
| Agua                           | 0.00 |      |
| Electricidad                   | 0.00 |      |
| Seguros                        | 0.00 |      |
| Impuestos y patentes           | 0.00 |      |
| Manejo Profesional de Desechos | 0.00 |      |
| <b>TOTAL Costos indirectos</b> | 0.00 | 0.00 |
| <b>TOTAL CLINICA MOVIL 1</b>   |      | 0.00 |
| <b>CLINICA HEREDIA</b>         |      |      |
| <b>Costos directos</b>         |      |      |
| Materiales                     | 0.00 |      |
| Instrumental médico            | 0.00 |      |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de Resultados  
al 31 de Agosto del 2009  
(Colones)  
Página 9 /22

|                                      |             |
|--------------------------------------|-------------|
| Materiales limpieza de vehiculos     | 0.00        |
| Mano de Obra                         | 0.00        |
| Salarios                             | 0.00        |
| Salarios extraordinarios             | 0.00        |
| Bonificaciones                       | 0.00        |
| Comisiones                           | 0.00        |
| Cargas Sociales                      | 0.00        |
| Vacaciones                           | 0.00        |
| Aguinaldo                            | 0.00        |
| Prestaciones legales                 | 0.00        |
| Riesgos profesionales                | 0.00        |
| Incapacidades                        | 0.00        |
| Servicios profesionales              | 0.00        |
| Atención empleados                   | 0.00        |
| Capacitación y Formación Profesional | 0.00        |
| Uniformes                            | 0.00        |
| Viaje y Viáticos                     | 0.00        |
| Peajes y parqueo                     | 0.00        |
| Timbre Odontológico                  | 0.00        |
| Pruebas Biológicas                   | 0.00        |
| <b>TOTAL Costos directos</b>         | <b>0.00</b> |
| <b>Costos indirectos</b>             |             |
| Reparaciones y mantenimiento         | 0.00        |
| Depreciaciones                       | 0.00        |
| Material de aseo y limpieza          | 0.00        |
| Materiales y Suministros             | 0.00        |
| Herramientas y equipo menor          | 0.00        |
| Comunicaciones                       | 0.00        |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de Resultados  
al 31 de Agosto del 2009  
(Colones)  
Página 9 /22

|                                      |      |             |
|--------------------------------------|------|-------------|
| Materiales limpieza de vehiculos     | 0.00 |             |
| Mano de Obra                         | 0.00 |             |
| Salarios                             | 0.00 |             |
| Salarios extraordinarios             | 0.00 |             |
| Bonificaciones                       | 0.00 |             |
| Comisiones                           | 0.00 |             |
| Cargas Sociales                      | 0.00 |             |
| Vacaciones                           | 0.00 |             |
| Aguinaldo                            | 0.00 |             |
| Prestaciones legales                 | 0.00 |             |
| Riesgos profesionales                | 0.00 |             |
| Incapacidades                        | 0.00 |             |
| Servicios profesionales              | 0.00 |             |
| Atención empleados                   | 0.00 |             |
| Capacitación y Formación Profesional | 0.00 |             |
| Uniformes                            | 0.00 |             |
| Viaje y Viáticos                     | 0.00 |             |
| Peajes y parqueo                     | 0.00 |             |
| Timbre Odontológico                  | 0.00 |             |
| Pruebas Biológicas                   | 0.00 |             |
| <b>TOTAL Costos directos</b>         |      | <b>0.00</b> |
| <b>Costos indirectos</b>             |      |             |
| Reparaciones y mantenimiento         | 0.00 |             |
| Depreciaciones                       | 0.00 |             |
| Material de aseo y limpieza          | 0.00 |             |
| Materiales y Suministros             | 0.00 |             |
| Herramientas y equipo menor          | 0.00 |             |
| Comunicaciones                       | 0.00 |             |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de Resultados  
al 31 de Agosto del 2009  
(Colones)  
Página 10/22

|                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| Papelería y útiles oficina       | 0.00        |
| Garantías de servicio            | 0.00        |
| Combustible y lubricantes        | 0.00        |
| Teléfono                         | 0.00        |
| Agua                             | 0.00        |
| Electricidad                     | 0.00        |
| Seguros                          | 0.00        |
| Impuestos y patentes             | 0.00        |
| Manejo Profesional de Desechos   | 0.00        |
| <b>TOTAL Costos indirectos</b>   | <u>0.00</u> |
| <b>TOTAL CLINICA HEREDIA</b>     | <u>0.00</u> |
| <b>CLINICA ALAJUELA</b>          |             |
| <b>Costos directos</b>           |             |
| Materiales                       | 0.00        |
| Instrumental médico              | 0.00        |
| Materiales limpieza de vehículos | 0.00        |
| Mano de Obra                     | 0.00        |
| Salarios                         | 0.00        |
| Salarios extraordinarios         | 0.00        |
| Bonificaciones                   | 0.00        |
| Comisiones                       | 0.00        |
| Cargas Sociales                  | 0.00        |
| Vacaciones                       | 0.00        |
| Aguinaldo                        | 0.00        |
| Prestaciones legales             | 0.00        |
| Riesgos profesionales            | 0.00        |
| Incapacidades                    | 0.00        |
| Servicios profesionales          | 0.00        |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de Resultados  
al 31 de Agosto del 2009  
(Colones)  
Página 11/22

|                                      |      |      |
|--------------------------------------|------|------|
| Atención empleados                   | 0.00 |      |
| Capacitación y Formación Profesional | 0.00 |      |
| Uniformes                            | 0.00 |      |
| Viaje y Viáticos                     | 0.00 |      |
| Peajes y parqueo                     | 0.00 |      |
| Timbre Odontológico                  | 0.00 |      |
| <b>TOTAL Costos directos</b>         | 0.00 | 0.00 |
| Costos indirectos                    |      |      |
| Reparaciones y mantenimiento         | 0.00 |      |
| Depreciaciones                       | 0.00 |      |
| Material de aseo y limpieza          | 0.00 |      |
| Materiales y Suministros             | 0.00 |      |
| Herramientas y equipo menor          | 0.00 |      |
| Comunicaciones                       | 0.00 |      |
| Papelería y útiles oficina           | 0.00 |      |
| Garantías de servicio                | 0.00 |      |
| Combustible y lubricantes            | 0.00 |      |
| Teléfono                             | 0.00 |      |
| Agua                                 | 0.00 |      |
| Electricidad                         | 0.00 |      |
| Seguros                              | 0.00 |      |
| Impuestos y patentes                 | 0.00 |      |
| <b>TOTAL Costos indirectos</b>       | 0.00 | 0.00 |
| <b>TOTAL CLINICA ALAJUELA</b>        |      | 0.00 |
| <b>CLINICA MOVIL 2</b>               |      |      |
| <b>Costos directos</b>               |      |      |
| Materiales                           | 0.00 |      |
| Instrumental médico                  | 0.00 |      |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de Resultados  
al 31 de Agosto del 2009  
(Colones)  
Página 12/22

|                                      |      |      |
|--------------------------------------|------|------|
| Materiales limpieza de vehiculos     | 0.00 |      |
| Mano de Obra                         | 0.00 |      |
| Salarios                             | 0.00 |      |
| Salarios extraordinarios             | 0.00 |      |
| Bonificaciones                       | 0.00 |      |
| Comisiones                           | 0.00 |      |
| Cargas Sociales                      | 0.00 |      |
| Vacaciones                           | 0.00 |      |
| Aguinaldo                            | 0.00 |      |
| Prestaciones legales                 | 0.00 |      |
| Riesgos profesionales                | 0.00 |      |
| Incapacidades                        | 0.00 |      |
| Servicios profesionales              | 0.00 |      |
| Atención empleados                   | 0.00 |      |
| Capacitación y Formación Profesional | 0.00 |      |
| Uniformes                            | 0.00 |      |
| Viaje y Viáticos                     | 0.00 |      |
| Peajes y parqueo                     | 0.00 |      |
| Timbre Odontológico                  | 0.00 |      |
| Pruebas Biológicas                   | 0.00 |      |
| <b>TOTAL Costos directos</b>         | 0.00 | 0.00 |
| <b>Costos indirectos</b>             |      |      |
| Reparaciones y mantenimiento         | 0.00 |      |
| Depreciaciones                       | 0.00 |      |
| Material de aseo y limpieza          | 0.00 |      |
| Materiales y Suministros             | 0.00 |      |
| Herramientas y equipo menor          | 0.00 |      |
| Comunicaciones                       | 0.00 |      |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de Resultados  
al 31 de Agosto del 2009  
(Colones)  
Página 13/22

|                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| Papelería y útiles oficina       | 0.00        |
| Garantías de servicio            | 0.00        |
| Combustible y lubricantes        | 0.00        |
| Teléfono                         | 0.00        |
| Agua                             | 0.00        |
| Electricidad                     | 0.00        |
| Seguros                          | 0.00        |
| Impuestos y patentes             | 0.00        |
| Manejo Profesional de Desechos   | 0.00        |
| <b>TOTAL Costos indirectos</b>   | <u>0.00</u> |
| <b>TOTAL CLINICA MOVIL 2</b>     | <u>0.00</u> |
| <b>CLINICA NICOYA</b>            |             |
| <b>Costos Directos</b>           |             |
| Materiales                       | 0.00        |
| Instrumental Médico              | 0.00        |
| Materiales limpieza de vehiculos | 0.00        |
| Mano de Obra                     | 0.00        |
| Salarios                         | 0.00        |
| Salarios extraordinarios         | 0.00        |
| Bonificaciones                   | 0.00        |
| Comisiones                       | 0.00        |
| Cargas Sociales                  | 0.00        |
| Vacaciones                       | 0.00        |
| Aguinaldo                        | 0.00        |
| Prestaciones legales             | 0.00        |
| Riesgos Profesionales            | 0.00        |
| Incapacidades                    | 0.00        |
| Servicios Profesionales          | 0.00        |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de Resultados  
al 31 de Agosto del 2009  
(Colones)  
Página 14/22

|                                      |      |      |
|--------------------------------------|------|------|
| Atención empleados                   | 0.00 |      |
| Capacitación y Formación Profesional | 0.00 |      |
| Uniformes                            | 0.00 |      |
| Viaje y Viáticos                     | 0.00 |      |
| Peajes y parqueo                     | 0.00 |      |
| Timbre Odontológico                  | 0.00 |      |
| <b>TOTAL Costos Directos</b>         | 0.00 | 0.00 |
| <b>Costos indirectos</b>             |      |      |
| Reparación y mantenimiento           | 0.00 |      |
| Depreciaciones                       | 0.00 |      |
| Material de aseo y limpieza          | 0.00 |      |
| Materiales y suministros             | 0.00 |      |
| Herramientas y equipo menor          | 0.00 |      |
| Comunicaciones                       | 0.00 |      |
| Papelaría y útiles oficina           | 0.00 |      |
| Garantías de servicio                | 0.00 |      |
| Combustible y lubricantes            | 0.00 |      |
| Teléfono                             | 0.00 |      |
| Agua                                 | 0.00 |      |
| Electricidad                         | 0.00 |      |
| Seguros                              | 0.00 |      |
| Impuestos y Patentes                 | 0.00 |      |
| Manejo Profesional de Desechos       | 0.00 |      |
| <b>TOTAL Costos indirectos</b>       | 0.00 | 0.00 |
| <b>TOTAL CLINICA NICOYA</b>          |      | 0.00 |
| <b>CLINICA SAN JOSE</b>              |      | 0.00 |
| <b>Costos directos</b>               |      |      |
| Materiales                           | 0.00 |      |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de Resultados  
al 31 de Agosto del 2009  
(Colones)  
Página 15/22

|                                      |      |      |
|--------------------------------------|------|------|
| Instrumental médico                  | 0.00 |      |
| Materiales de limpieza               | 0.00 |      |
| Mano de obra                         | 0.00 |      |
| Salarios                             | 0.00 |      |
| Salarios extraordinarios             | 0.00 |      |
| Bonificaciones                       | 0.00 |      |
| Comisiones                           | 0.00 |      |
| Cargas sociales                      | 0.00 |      |
| Vacaciones                           | 0.00 |      |
| Aguinaldo                            | 0.00 |      |
| Prestaciones Legales                 | 0.00 |      |
| Riesgos profesionales                | 0.00 |      |
| Incapacidades                        | 0.00 |      |
| Servicios profesionales              | 0.00 |      |
| Atención a funcionarios              | 0.00 |      |
| Capacitación y formación profesional | 0.00 |      |
| Uniformes                            | 0.00 |      |
| Viajes y viáticos                    | 0.00 |      |
| Peajes y parqueos                    | 0.00 |      |
| Timbre odontológico                  | 0.00 |      |
| <b>TOTAL Costos directos</b>         | 0.00 | 0.00 |
| <b>Costos indirectos</b>             |      |      |
| Reparaciones y mantenimiento         | 0.00 |      |
| Depreciaciones                       | 0.00 |      |
| Material de aseo y limpieza          | 0.00 |      |
| Materiales y suministros             | 0.00 |      |
| Herramientas y equipo menor          | 0.00 |      |
| Comunicaciones                       | 0.00 |      |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de Resultados  
al 31 de Agosto del 2009  
(Colones)  
Página 16/22

|                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| Papelería y útiles de oficina   | 0.00        |
| Garantías de servicio           | 0.00        |
| Combustibles y lubricantes      | 0.00        |
| Agua                            | 0.00        |
| Electricidad                    | 0.00        |
| Seguros                         | 0.00        |
| Impuestos y patentes            | <u>0.00</u> |
| <b>TOTAL Costos indirectos</b>  | <u>0.00</u> |
| <b>TOTAL CLINICA SAN JOSE</b>   | <u>0.00</u> |
| <b>CENTRO RADIOLOGICO</b>       |             |
| <b>Costos directos</b>          |             |
| Materiales                      | 0.00        |
| Servicios profesionales         | <u>0.00</u> |
| <b>TOTAL Costos directos</b>    | 0.00        |
| <b>Costos Indirectos</b>        |             |
| Reparaciones y Mantenimiento    | 0.00        |
| Depreciaciones                  | 0.00        |
| Material de aseo y limpieza     | 0.00        |
| Becas y Capacitación            | 0.00        |
| Alquiler de equipo              | 0.00        |
| Alquiler de local               | <u>0.00</u> |
| <b>TOTAL Costos Indirectos</b>  | <u>0.00</u> |
| <b>TOTAL CENTRO RADIOLOGICO</b> | <u>0.00</u> |
| <b>Gastos no Personales</b>     |             |
| Papelería y útiles de oficina   | 0.00        |
| Viáticos y gastos de viaje      | 0.00        |
| Alquileres                      | 0.00        |
| Servicios telefónicos           | 0.00        |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de Resultados  
al 31 de Agosto del 2009  
(Colones)  
Página 17/22

|                                   |      |      |
|-----------------------------------|------|------|
| Servicios eléctricos              | 0.00 |      |
| Servicios de Agua                 | 0.00 |      |
| Servicios de Cable                | 0.00 |      |
| Servicios Municipales             | 0.00 |      |
| Seguros                           | 0.00 |      |
| Cuotas y suscripciones            | 0.00 |      |
| Materiales y útiles de aseo       | 0.00 |      |
| Materiales y suministros          | 0.00 |      |
| Publicidad                        | 0.00 |      |
| Gastos legales                    | 0.00 |      |
| Comunicaciones                    | 0.00 |      |
| Gasolina                          | 0.00 |      |
| Diesel                            | 0.00 |      |
| Equipo menor de oficina           | 0.00 |      |
| Productos alimenticios            | 0.00 |      |
| <b>TOTAL Gastos no Personales</b> | 0.00 | 0.00 |
| <b>Clínica La Nación</b>          |      |      |
| <b>Costos directos</b>            |      |      |
| Materiales                        | 0.00 |      |
| Instrumental médico               | 0.00 |      |
| Material de limpieza              | 0.00 |      |
| Salarios                          | 0.00 |      |
| Salarios extraordinarios          | 0.00 |      |
| Bonificaciones                    | 0.00 |      |
| Comisiones                        | 0.00 |      |
| Cargas sociales                   | 0.00 |      |
| Vacaciones                        | 0.00 |      |
| Aguinaldo                         | 0.00 |      |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de Resultados  
al 31 de Agosto del 2009  
(Colones)  
Página 18/22

|                                      |      |      |
|--------------------------------------|------|------|
| Prestaciones Legales                 | 0.00 |      |
| Riesgos Profesionales                | 0.00 |      |
| Incapacidades                        | 0.00 |      |
| Servicios profesionales              | 0.00 |      |
| Atención a funcionarios              | 0.00 |      |
| Capacitación y formación profesional | 0.00 |      |
| Uniformes                            | 0.00 |      |
| Viajes y viáticos                    | 0.00 |      |
| Peajes y parqueos                    | 0.00 |      |
| Timbre odontológico                  | 0.00 |      |
| <b>TOTAL Costos directos</b>         | 0.00 | 0.00 |
| <b>Costos Indirectos</b>             |      |      |
| Reparaciones y mantenimiento         | 0.00 |      |
| Depreciaciones                       | 0.00 |      |
| Material de aseo y limpieza          | 0.00 |      |
| Materiales y suministros             | 0.00 |      |
| Herramientas y equipo menor          | 0.00 |      |
| Comunicaciones                       | 0.00 |      |
| Papelería y útiles de oficina        | 0.00 |      |
| Garantías de servicio                | 0.00 |      |
| Combustibles y lubricantes           | 0.00 |      |
| Agua                                 | 0.00 |      |
| Electricidad                         | 0.00 |      |
| Seguros                              | 0.00 |      |
| Impuestos y patentes                 | 0.00 |      |
| <b>TOTAL Costos Indirectos</b>       | 0.00 | 0.00 |
| <b>TOTAL Clínica La Nación</b>       |      | 0.00 |
| Clínica Herradura                    |      | 0.00 |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de Resultados  
al 31 de Agosto del 2009  
(Colones)  
Página 19/22

**Costos Directos**

|                              |      |      |
|------------------------------|------|------|
| Materiales                   | 0.00 |      |
| Instrumental médico          | 0.00 |      |
| Material de limpieza         | 0.00 |      |
| Salarios                     | 0.00 |      |
| Salarios extraordinarios     | 0.00 |      |
| Bonificaciones               | 0.00 |      |
| Comisiones                   | 0.00 |      |
| Cargas sociales              | 0.00 |      |
| Vacaciones                   | 0.00 |      |
| Aguinaldo                    | 0.00 |      |
| Prestaciones Legales         | 0.00 |      |
| Riesgos profesionales        | 0.00 |      |
| Servicios profesionales      | 0.00 |      |
| Viaje y Viáticos             | 0.00 |      |
|                              | 0.00 |      |
| <b>TOTAL Costos Directos</b> |      | 0.00 |

**Gastos de Operacion**

|                                  |      |      |
|----------------------------------|------|------|
| Depreciaciones                   | 0.00 |      |
| Material de aseo y limpieza      | 0.00 |      |
| Materiales y suministros         | 0.00 |      |
|                                  | 0.00 |      |
| <b>TOTAL Gastos de Operación</b> |      | 0.00 |
| <b>TOTAL Clínica Herradura</b>   |      | 0.00 |

**Gastos Generales y Administrativos**

**Gastos Personales**

|                   |      |
|-------------------|------|
| Salario ordinario | 0.00 |
| Bonificaciones    | 0.00 |
| Cargas sociales   | 0.00 |
| Aguinaldos        | 0.00 |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de Resultados  
al 31 de Agosto del 2009  
(Colones)  
Página 20/22

|   |      |      |
|---|------|------|
| Riesgos profesionales                   | 0.00 |      |
| Becas y entrenamiento                   | 0.00 |      |
| Servicios profesionales                 | 0.00 |      |
| Honorarios profesionales Auditoria Exte | 0.00 |      |
| Atención a empleados                    | 0.00 |      |
| Vacaciones                              | 0.00 |      |
| Prestaciones Legales                    | 0.00 |      |
| Capacitación y Formación Profesional    | 0.00 |      |
| Incentivos                              | 0.00 |      |
| <b>TOTAL Gastos Personales</b>          | 0.00 | 0.00 |
| <b>Gastos no Personales</b>             |      |      |
| Papelería y útiles de oficina           | 0.00 |      |
| Viáticos y gastos de viaje              | 0.00 |      |
| Alquileres                              | 0.00 |      |
| Servicios telefónicos                   | 0.00 |      |
| Servicios eléctricos                    | 0.00 |      |
| Agua y alcantarillado                   | 0.00 |      |
| Servicios telemáticos                   | 0.00 |      |
| Servicios municipales                   | 0.00 |      |
| Seguros                                 | 0.00 |      |
| Cuotas y suscripciones                  | 0.00 |      |
| Materiales y útiles de aseo             | 0.00 |      |
| Materiales y suministros                | 0.00 |      |
| Publicaciones                           | 0.00 |      |
| Gastos legales                          | 0.00 |      |
| Comunicaciones                          | 0.00 |      |
| Gasolina                                | 0.00 |      |
| Diesel                                  | 0.00 |      |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud  
Estado de Resultados  
al 31 de Agosto del 2009  
(Colones)  
Página 21/22

|   |                    |
|---|--------------------|
| Gasto Financiero                                | 0.00               |
| Otros Alquileres                                | 0.00               |
| Material didáctico                              | 0.00               |
| Seguridad y Vigilancia                          | 0.00               |
| Servicios Postales                              | 0.00               |
| Mercadeo  | 0.00               |
| Equipo menor de Oficina                         | 0.00               |
| Arrendamiento operativo                         | 0.00               |
| Alquiler Sistema de Cómputo                     | 0.00               |
| Fletes y encomiendas                            | 0.00               |
| Productos Alimenticios                          | 0.00               |
| Comisiones BN-SINPE                             | 0.00               |
| Mantenimiento de lotes                          | 0.00               |
| Servicios Bancarios                             | 0.00               |
| Diferencial Cambiario                           | 0.00               |
| Marchamos                                       | 0.00               |
| Comisión ASENACSA                               | 0.00               |
| Comisión PREVENORAL                             | 0.00               |
| Comisión BAC pago con tarjeta                   | 0.00               |
| Comisiones préstamos bancarios                  | 0.00               |
| Diferencias de caja                             | 0.00               |
| Uniformes                                       | <u>0.00</u>        |
| <b>TOTAL Gastos no Personales</b>               | <u>0.00</u>        |
| <b>TOTAL Gastos Generales y Administrativos</b> | <u><u>0.00</u></u> |
| <b>Reparación y Mantenimiento</b>               |                    |
| Rep y Mant. Edificio e Instalaciones            | 0.00               |
| Rep y Mant. Vehículos                           | 0.00               |

## ANEXO No 2

### Balance de Comprobación Actual

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud

Balance de Comprobación

al 31 de Agosto del 2009

(Colones)

Página 1/9

#### ACTIVO

##### Activo Circulante

##### Fondos de caja

|                                 |   |          |
|---------------------------------|---|----------|
| Caja General Centro Radiológico | 0 |          |
| Caja Chica Herradura            | 0 |          |
| Caja Chica Asesa                | 0 |          |
| <b>TOTAL Fondos de caja</b>     |   | <b>0</b> |

##### Bancos

##### *Banco Nacional de Costa Rica*

|   |   |          |
|---|---|----------|
| Banco Nacional Cta Corriente #147-631-6   | 0 |          |
| <b>TOTAL Banco Nacional de Costa Rica</b> |   | <b>0</b> |

##### *Banco Scotiabank*

|                                     |   |          |
|-------------------------------------|---|----------|
| Cuenta corriente # 98101062 colones | 0 |          |
| Cuenta corriente # 98101059 colones | 0 |          |
| Cuenta corriente # 98101059 dolares | 0 |          |
| Cuenta Ahorros colones No. 98300748 | 0 |          |
| Cuenta Ahorros dolares No. 98300748 | 0 |          |
| Cuenta Ahorros colones No. 98300769 | 0 |          |
| Cuenta Ahorros dolares No. 98300769 | 0 |          |
| <b>TOTAL Banco Scotiabank</b>       |   | <b>0</b> |

##### *BAC SAN JOSE COLONES*

|                                   |   |          |
|-----------------------------------|---|----------|
| BAC # 909384786 Cta cte colones   | 0 |          |
| <b>TOTAL BAC SAN JOSE COLONES</b> |   | <b>0</b> |

##### *BAC SAN JOSE DOLARES*

|                                   |   |          |
|-----------------------------------|---|----------|
| BAC # 909384794 \$ a ¢            | 0 |          |
| BAC # 909384794 ¢ a \$            | 0 |          |
| <b>TOTAL BAC SAN JOSE DOLARES</b> |   | <b>0</b> |

|                     |  |          |
|---------------------|--|----------|
| <b>TOTAL Bancos</b> |  | <b>0</b> |
|---------------------|--|----------|

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud

Balance de Comprobación

al 31 de Agosto del 2009

(Colones)

Página 2/9

**Valores en Transito**

|                                  |   |   |
|----------------------------------|---|---|
| Cheques devueltos por el banco   | 0 |   |
| Depósitos en transito            | 0 |   |
| <b>TOTAL Valores en Transito</b> |   | 0 |

**Inversiones Transitorias**

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| Certificados a corto plazo BNCR       | 0 |   |
| <b>TOTAL Inversiones Transitorias</b> |   | 0 |

**Documentos por Cobrar**

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| Clientes Colones                   | 0 |   |
| Cartera Empleados-Colones          | 0 |   |
| <b>TOTAL Documentos por Cobrar</b> |   | 0 |

**Cuentas por cobrar**

|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| Clientes Colones                     | 0 |   |
| Cuenta por Cobrar Socios             | 0 |   |
| Funcionarios y empleados colones     | 0 |   |
| Alonso Zamora Arias (Diferencias)    | 0 |   |
| Ericsson Montiel Arias (Diferencias) | 0 |   |
| Carlos Montiel Arauz (Diferencias)   | 0 |   |
| Gladys Arias Badilla (Diferencias)   | 0 |   |
| Prosa Mobiliario y equipo            | 0 |   |
| Prosa, materiales                    | 0 |   |
| José Ramón Oviedo Alvarez            | 0 |   |
| Catalina Orozco Rojas                | 0 |   |
| Carlos Arias Badilla, "Préstamo"     | 0 |   |
| Juan Carlos Arias Cerdas             | 0 |   |
| Carranza Chavarria Karina            | 0 |   |
| <b>TOTAL Cuentas por cobrar</b>      |   | 0 |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud

Balance de Comprobación

al 31 de Agosto del 2009

(Colones)

Página 3/9

|  |   |   |
|--|---|---|
| Adelanto de Viáticos                         | 0 |   |
| <b>TOTAL Cuentas por cobrar-Diversas</b>     |   | 0 |
| <b>Inventarios</b>                           |   |   |
| <b>TOTAL Inventarios</b>                     |   | 0 |
| <b>Gastos pagados por adelantado</b>         |   |   |
| <i>Seguros</i>                               |   |   |
| Riesgos Profesionales                        | 0 |   |
| Seguro de vehículos                          | 0 |   |
| Seguro de incendio                           | 0 |   |
| Equipo electrónico                           | 0 |   |
| Intereses BNCR                               | 0 |   |
| <i>TOTAL Seguros</i>                         |   | 0 |
| <i>Derechos de Circulación</i>               |   |   |
| <i>TOTAL Derechos de Circulación</i>         |   | 0 |
| <i>Publicidad</i>                            |   |   |
| <i>TOTAL Publicidad</i>                      |   | 0 |
| <b>TOTAL Gastos pagados por adelantado</b>   |   | 0 |
| <i>Intereses Acumulados por Cobrar</i>       |   |   |
| Cartera-Clientes colones                     | 0 |   |
| <i>TOTAL Intereses Acumulados por Cobrar</i> |   | 0 |
| <b>TOTAL Activo Circulante</b>               |   | 0 |
| <b>ACTIVO FIJO</b>                           |   |   |
| <b>Propiedad Planta y Equipo</b>             |   |   |
| Mejoras a propiedad arrendada                | 0 |   |
| Depreciación acum.. Mejoras a propiedad      | 0 |   |
| Mejoras a Edificio e Instalaciones           | 0 |   |
| Depreciación acum.. Mejoras a edificio       | 0 |   |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud

Balance de Comprobación

al 31 de Agosto del 2009

(Colones)

Página 4/9

|  |   |          |
|--|---|----------|
| Depreciación acumulada vehículos       | 0 |          |
| Mobiliario y equipo médico             | 0 |          |
| Depreciación acum.. Mob y Eq Médico    | 0 |          |
| Mobiliario y Equipo de Oficina         | 0 |          |
| Depreciacion acum mob y equ oficina    | 0 |          |
| Equipo de Cómputo                      | 0 |          |
| Depreciacion acum equipo de cómput.    | 0 |          |
| Sistemas de cómputo                    | 0 |          |
| Equipo de transporte                   | 0 |          |
| <b>TOTAL Propiedad Planta y Equipo</b> |   | <b>0</b> |
| <b>Obras en proceso</b>                |   |          |
| Lote en Río Frío                       | 0 |          |
| Obras en proceso compresores           | 0 |          |
| Obras en proceso ventanas              | 0 |          |
| Obras en proceso carreta               | 0 |          |
| Obras en proceso muebles HERRADYRA     | 0 |          |
| <b>TOTAL Obras en proceso</b>          |   | <b>0</b> |
| <b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>               |   | <b>0</b> |
| <b>Otros Activos</b>                   |   |          |
| <b>Anticipos para compras</b>          |   |          |
| Adelantos sobre renta                  | 0 |          |
| For: CodMaest/BalCom                   |   |          |
| Adelantos a Comercio Versatil          | 0 |          |
| Adelantos a Laboratorio Montiel        | 0 |          |
| Señal de trato, SUZIKI APV             | 0 |          |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud

Balance de Comprobación

al 31 de Agosto del 2009

(Colones)

Página 5/9

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Impuestos Diferidos</b>               |   |   |
| Patente comercial                        | 0 |   |
| Impuestos municipales                    | 0 |   |
| <b>TOTAL Impuestos Diferidos</b>         |   | 0 |
| <b>Depósitos en Garantía</b>             |   |   |
| Derechos Telefónicos                     | 0 |   |
| Alquiler Local                           | 0 |   |
| Leasing Operativo                        | 0 |   |
| <b>TOTAL Depósitos en Garantía</b>       |   | 0 |
| <b>GASTOS PREOPERATIVOS</b>              |   |   |
| CLINICA PLAYA HERRADURA                  | 0 |   |
| <b>TOTAL GASTOS PREOPERATIVOS</b>        |   | 0 |
| <b>TOTAL Otros Activos</b>               |   | 0 |
| <b>DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO</b> |   | 0 |
| <b>Documentos por cobrar L.P.</b>        |   |   |
| Clientes                                 | 0 |   |
| <b>TOTAL Documentos por cobrar L.P.</b>  |   | 0 |
| <b>Inversiones Permanentes</b>           |   |   |
| Valores Inmobiliarios                    | 0 |   |
| Terrenos Grecia, Lote # 26 y # 52        | 0 |   |
| Lote en Río Frío                         | 0 |   |
| <b>TOTAL Inversiones Permanentes</b>     |   | 0 |
| <b>INVERSION EN ACCIONES</b>             |   |   |
| comercio Versatil BÍosalud S. A.         | 0 |   |
| Prosa Comercial Dos Mil cinco S. A.      | 0 |   |
| Bío Comercio, S. A.                      | 0 |   |
| <b>TOTAL INVERSION EN ACCIONES</b>       |   | 0 |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud

Balance de Comprobación

al 31 de Agosto del 2009

(Colones)

Página 6/9

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>TOTAL ACTIVO</b>                                  |   | 0 |
| <b>PASIVO</b>  |   |   |
| <b>Pasivo circulante</b>                             |   |   |
| <b>Sobregiro Bancario</b>                            |   |   |
| Banco Nacional de Costa Rica                         | 0 |   |
| Banco Scotiabank                                     | 0 |   |
| <b>TOTAL Sobregiro Bancario</b>                      |   | 0 |
| <b>Retenciones por pagar</b>                         |   |   |
| Impuesto sobre renta                                 | 0 |   |
| C.C.S.S.-cuota obrera                                | 0 |   |
| C.C.S.S.-cuota patronal                              | 0 |   |
| Retenciones a Empleados                              | 0 |   |
| Ahorro Navideño Empleados                            | 0 |   |
| Salario Escolar                                      | 0 |   |
| <b>TOTAL Retenciones por pagar</b>                   |   | 0 |
| <b>Impuestos por pagar</b>                           |   |   |
| Impuesto sobre ventas                                | 0 |   |
| Impuesto sobre la renta                              | 0 |   |
| <b>TOTAL Impuestos por pagar</b>                     |   | 0 |
| <b>Efectos por pagar Bancarios –Corto plaz</b>       |   |   |
| Tarjeta Crédito Bac San Jose -Credomati              | 0 |   |
| BNCR L. C. 80-14-10436048                            | 0 |   |
| BNCR OP 001-080-014-10470988                         | 0 |   |
| BNCR Operacion 10489810                              | 0 |   |
| <b>TOTAL Efectos por pagar Bancarios –Corto plaz</b> |   | 0 |
| <b>Efectos por pagar no Bancarios –Corto p</b>       |   |   |
| proveedores  | 0 |   |
| Cuenta por Pagar Ericsson Montiel A.                 | 0 |   |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud

Balance de Comprobación

al 31 de Agosto del 2009

(Colones)

Página 7/9

|  |   |          |
|--|---|----------|
| Cuenta por Pagar Alonso Zamora                       | 0 |          |
| Cuenta por Pagar Gladys Arias Badilla                | 0 |          |
| Cuenta por Pagar Karina Carranza Ch.                 | 0 |          |
| Carlos M. # 1, cuota mensual                         | 0 |          |
| Esteban Montiel Arias                                | 0 |          |
| JOHNNY PIZARRO MONTIEL                               | 0 |          |
| FRANCISCO CARRANZA AVILA                             | 0 |          |
| Mario Enrique Carranza Avila 2-253-567               | 0 |          |
| <b>TOTAL Efectos por pagar no Bancarios –Corto p</b> |   | <b>0</b> |
| <b>Cuentas por pagar Nacionales</b>                  |   |          |
| Proveedores nacionales                               | 0 |          |
| <b>TOTAL Cuentas por pagar Nacionales</b>            |   | <b>0</b> |
| <b>Cuentas por pagar al Exterior</b>                 |   |          |
| Proveedores del exterior                             | 0 |          |
| <b>TOTAL Cuentas por pagar al Exterior</b>           |   | <b>0</b> |
| <b>Gastos Acumulados por pagar</b>                   |   |          |
| Prosa, servicios Profesionales                       | 0 |          |
| Sueldos y comisiones por pagar                       | 0 |          |
| Décimo tercer mes                                    | 0 |          |
| Impuestos y patentes por pagar                       | 0 |          |
| <i>Intereses por pagar</i>                           |   |          |
| Efectos por pagar No Bancarios                       | 0 |          |
| <i>TOTAL Intereses por pagar</i>                     |   | <i>0</i> |
| <b>TOTAL Gastos Acumulados por pagar</b>             |   | <b>0</b> |
| <b>Intereses s/ Operaciones bancarias</b>            |   |          |
| <b>TOTAL Intereses s/ Operaciones bancarias</b>      |   | <b>0</b> |
| <b>Provisiones por pagar</b>                         |   |          |
| Vacaciones   | 0 |          |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud

Balance de Comprobación

al 31 de Agosto del 2009

(Colones)

Página 8/9

|  |   |   |
|--|---|---|
| Cesantía y Preaviso                              | 0 |   |
| Aguinaldo  | 0 |   |
| <b>TOTAL Provisiones por pagar</b>               |   | 0 |
| <b>TOTAL Pasivo circulante</b>                   |   | 0 |
| <b>Pasivo Largo Plazo</b>                        |   |   |
| <b>Efectos por pagar Bancarios L.P.</b>          |   |   |
| Scotiaban préstamo en dólares                    | 0 |   |
| BNCR Op. 80-14-30436038                          | 0 |   |
| <b>TOTAL Efectos por pagar Bancarios L.P.</b>    |   | 0 |
| <b>Efectos por pagar no bancarios L.P.</b>       |   |   |
| Carlos M. # 2 solo intereses                     | 0 |   |
| Préstamo Luz Marina Badilla                      | 0 |   |
| Carlos M. # 3 Cuotas ¢ 169,000.00                | 0 |   |
| Carlos M. # 4 Prestamos Rápidos                  | 0 |   |
| <b>TOTAL Efectos por pagar no bancarios L.P.</b> |   | 0 |
| <b>TOTAL Pasivo Largo Plazo</b>                  |   | 0 |
| <b>Otros Pasivos</b>                             |   |   |
| <b>Impuestos Diferidos</b>                       |   |   |
| <b>TOTAL Impuestos Diferidos</b>                 |   | 0 |
| <b>TOTAL Otros Pasivos</b>                       |   | 0 |
| <b>TOTAL PASIVO</b>                              |   | 0 |
| <b>PATRIMONIO</b>                                |   |   |
| <b>Participación de Socios</b>                   |   |   |
| <b>Capital Aportado</b>                          |   |   |
| Montiel Arias Ericsson                           | 0 |   |
| Carlos Montiel Arauz                             | 0 |   |
| Arias Badilla Cecilia                            | 0 |   |

Asociación de Asistencia de Servicios de Salud

Balance de Comprobación

al 31 de Agosto del 2009

(Colones)

Página 9/9

|   |   |   |
|---|---|---|
| Aportes adicionales de socios                     | 0 |   |
| <b>TOTAL Capital Aportado</b>                     |   | 0 |
| TOTAL Participación de Socios                     |   | 0 |
| <b>UTILIDADES</b>                                 |   |   |
| <b>Utilidades Acumuladas por distribuir</b>       |   |   |
| Utilidades Acumuladas por Distribuir              | 0 |   |
| <b>TOTAL Utilidades Acumuladas por distribuir</b> |   | 0 |
| <b>Utilidad del periodo</b>                       |   |   |
| Utilidad del periodo                              | 0 |   |
| <b>TOTAL Utilidad del periodo</b>                 |   | 0 |
| <b>TOTAL UTILIDADES</b>                           |   | 0 |

## APÉNDICE No 1

### Cuestionario de Situación Actual

#### Instituto Tecnológico de Costa Rica

Entrevista para análisis de situación actual en la empresa Asociación de Asistencia en Servicios de Salud (ASESA).

#### **Contabilidad General**

1. ¿Cuál es la estructura organizacional del departamento de contabilidad en la empresa?

---

---

---

---

2. ¿Cuáles son las funciones generales de cada uno de los miembros del departamento?

---

---

---

---

3. ¿Podría mencionar los beneficios de contar con un departamento contable en ASESA?

---

---

---

---

4. ¿Considera una desventaja que una parte del departamento sea externa?

---

---

---

---

5. ¿Actualmente se utiliza la contabilidad como herramienta de análisis para toma de decisiones?

---

---

---

---

6. ¿Existe alguna normativa diferente en la contabilidad por tratarse de una Asociación?

---

---

---

---

7. A continuación le voy a mencionar una serie de principios contables, ¿podría describir cada uno de ellos de acuerdo a la situación de ASESA?

a. Entidad:

---

---

---

---

b. Realización

---

---

---

---

c. Periodo contable

---

---

---

---

d. Valor histórico original

---

---

---

---

e. Negocio en marcha

---

---

---

---

f. Dualidad económica

---

---

---

---

g. Revelación suficiente

---

---

---

---

h. Importancia relativa

---

---

---

---

i. Consistencia

---

---

---

---

8. ¿Facilita el registro contable el catálogo actualmente utilizado?

---

---

---

9. ¿El nombre de las cuentas proporciona una denominación exacta de lo que representa cada cuenta?

---

---

---

10. ¿Tienen flexibilidad para futuros ingresos de cuentas?

---

---

---

11. ¿Considera que el catálogo de cuentas utilizado proporciona la información necesaria para la elaboración de los estados financieros?

---

---

---

12. ¿Consideraría que el catálogo de cuentas actual tiene deficiencias? Si la respuesta es positiva, ¿cuáles serían las deficiencias?

---

---

---

13. ¿Cuál es el interés particular de la empresa para proponer una reestructuración del catálogo de cuentas actual?

---

---

---

---

**Sistema de contabilidad**

14. ¿Podría describir de manera general el proceso contable que se sigue en la empresa?

---

---

---

---

15. ¿Puede describir cómo funcionan los siguientes aspectos de un sistema contable dentro de ASES?

a. Clasificación de cuentas

---

---

---

b. Registros y formularios de contabilidad

---

---

---

c. Normas y procedimientos

---

---

---

d. Estados y reportes

---

---

---

16. ¿Actualmente existe un software contable en la compañía?

---

---

---

---

17. ¿Cuál sería la ventaja para la empresa de llevar una contabilidad por medio de un software y no manualmente?

---

---

---

---

18. ¿Actualmente los estados financieros son utilizados con frecuencia para la toma de decisiones?

---

---

---

---

**Control Interno**

19. ¿Qué normas de control interno existen dentro de la compañía para garantizar la confiabilidad de los registros contables?

---

---

---

---

20. ¿Existe alguna división de las funciones de cada miembro del departamento contable?

---

---

---

---

21. ¿Se realizan auditorías internas y externas?

---

---

---

---

22. ¿De qué manera se garantiza la confiabilidad de los empleados?

---

---

---

---

**Manual de contabilidad**

23. ¿La empresa cuenta con un manual contable?

---

---

---

---

24. ¿De qué manera se garantiza un registro confiable de la contabilidad?

---

---

---

---