



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
MANUAL CONTABLE DE ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD
(ASESA).

TOMO II

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

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
A. MANUALES DE CONTABILIDAD.....	2
1. Naturaleza de los manuales	2
2. Uso e importancia de los manuales	2
3. Elaboración de manuales	3
4. Aspectos del manual contable.....	3
B. LA PROPUESTA DEL MANUAL.....	6
1. Objetivos.....	6
a. General.....	6
b. Específicos	6
2. Estructura del manual contable	6
Codificación:	6
Se debita:.....	6
Se Acredita:	6
Saldo normal:.....	7
Control Interno:	7
CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS	7
A. DESCRIPCIÓN PARA CUENTAS DE ACTIVO	8
B. DESCRIPCIÓN PARA CUENTAS DE PASIVO.....	27
C. DESCRIPCIÓN PARA CUENTAS DE PATRIMONIO	38
D. DESCRIPCIÓN PARA CUENTAS DE INGRESOS	42
E. DESCRIPCIÓN PARA CUENTAS DE COSTOS Y GASTOS.....	46

INTRODUCCIÓN

Constantemente nacen nuevas ideas, o de las ideas implantadas se hacen mejoras, es decir, cada día que avanza surgen nuevas maneras de realizar una misma tarea y por más sencilla que sea, ésta tiene una fundamentación lógica y ordenada.

Es por esta razón que surge el tema de los manuales, principalmente en el campo de la administración, los cuales son documentos escritos donde se detalla minuciosamente un proceso, un puesto o una actividad.

La contabilidad nace hace muchos años atrás y ésta mantiene ciertos parámetros desde la antigüedad, sin embargo al estar en un ámbito tan cambiante y de constante desarrollo, es necesaria su permanente actualización. Igualmente que en cualquier área de la administración se deben detallar los procedimientos que se llevan a cabo, y estos procedimientos contables se pueden documentar de manera escrita en un manual contable.

De ahí la importancia para una empresa, como lo es la Asociación de Asistencia en Servicios de Salud, de tener todos los procedimientos y elaboración de registros contables detallados en un manual contable.

El manual contable es una herramienta indispensable para el departamento de contabilidad, ya que se garantiza una guía estándar para la elaboración de registros, transacciones, informes y controles internos.

El presente tomo del proyecto describe para cada una de las cuentas principales las diferentes subcuentas y su respectiva naturaleza, además de una serie de recomendaciones para mantener un control interno de sus transacciones.

Adicionalmente se presenta una serie de aspectos teóricos con respecto a los manuales contables, su funcionamiento y elaboración.

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

A. 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, como instrumento de diagnóstico y de análisis administrativo y como medio informativo para los usuarios de la organización.

3. Elaboración de manuales

Las etapas del planeamiento 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. Investigar.
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 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 debe registrar 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. 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.

Conviene iniciar este manual 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. Conviene presentar esta explicación 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 aparte, 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 aparte 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, y de las transacciones en el tiempo según su periodicidad y tipo de registro.

B. LA PROPUESTA DEL MANUAL

1. Objetivos

Este manual contable se encuentra orientado al alcance de los siguientes objetivos.

a. General

- Proporcionar un Manual Contable para el catálogo de cuentas propuesto para la Asociación de Asistencia en Servicios de Salud, el cual busca facilitar el registro de las transacciones de los diferentes procedimientos contables que realiza la empresa.

b. Específicos

- Describir para las principales cuentas del catálogo la respectiva codificación.
- Proporcionar una descripción del movimiento en el débito y crédito de cada cuenta según sea lo correcto.
- Indicar qué tipo de saldo posee cada cuenta.
- Definir una serie de controles internos para el buen funcionamiento de las transacciones.

2. Estructura del manual contable

Codificación:

- Se muestra en una tabla a qué cuenta principal pertenece, las subclasificaciones, subcuentas y su respectiva codificación de acuerdo al catálogo de cuentas propuesto.

Se debita:

- Describe para ese tipo de cuenta con qué movimientos realizados sufre un débito.

Se Acredita:

- Describe para este tipo de cuenta con qué movimientos realizados se puede acreditar.

Saldo normal:

- Indica lo que representa el saldo, si corresponde a una cuenta acreedora o deudora.

Control Interno:

- Plantea una serie de procedimientos y controles que debe seguir la empresa a nivel interno para tener mayor vigilancia sobre las operaciones contables y garantizar la confiabilidad de la información presentada.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

El presente capítulo presenta el manual contable, donde se describen los respectivos movimientos que se deben ingresar para cada cuenta. Estos se resumen a continuación.

Nombre del procedimiento

- A. DESCRIPCIÓN PARA CUENTAS DE ACTIVO
- B. DESCRIPCIÓN PARA CUENTAS DE PASIVO
- C. DESCRIPCIÓN PARA CUENTAS DE PATRIMONIO
- D. DESCRIPCIÓN PARA CUENTAS DE INGRESOS
- E. DESCRIPCIÓN PARA CUENTAS DE COSTOS Y GASTOS

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

A. DESCRIPCIÓN PARA CUENTAS DE ACTIVO

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

ACTIVO		CODIGO
GRUPO DE CUENTA	ACTIVO CORRIENTE	1.1
CUENTA MAYOR	CAJA GENERAL	1.1.050
1º SUBCUENTA	EFFECTIVO	1.1.050.010
2º SUBCUENTA	VAUCHERS	1.1.050.020
3º SUBCUENTA	CHEQUES	1.1.050.030
4º SUBCUENTA	EFFECTIVO EN TRÁNSITO	1.1.050.040

SE DEBITA:

1. Por la existencia de efectivo al inicio el ejercicio.
2. Por todos los ingresos en efectivo, provenientes de las operaciones propias del giro del negocio.

SE ACREDITA:

1. Por el efectivo que se retire de la caja debidamente autorizado

SALDO NORMAL: Deudor

Representa: dinero en efectivo, considerándose como efectivo los billetes, monedas, cheques recibidos, giros bancarios, etcétera.

CONTROL INTERNO:

1. Emitir un recibo de ingreso para todos los ingresos de caja, debidamente pre numerado.
2. Depositar íntegramente los ingresos en efectivo a más tardar el día hábil siguiente a su recepción.
3. Efectuar arqueos periódicos del fondo de caja general y documentarlos por escrito.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

ACTIVO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	ACTIVO CORRIENTE	1.1
CUENTA MAYOR	FONDOS FIJOS	1.1.100
1º SUBCUENTA	CAJA GENERAL	1.1.100.010
2º SUBCUENTA	CAJA CHICA ASESА	1.1.100.020
3º SUBCUENTA	CAJA CHICA HERRADURA	1.1.100.030

SE DEBITA:

1. Con el cheque emitido para creación del fondo
2. Con los cheques de aumentos autorizados del fondo.

SE ACREDITA:

1. Con la disminución autorizada del fondo.
2. Con la eliminación autorizada del fondo.

SALDO NORMAL: Deudor

REPRESENTA:

El efectivo disponible que se mantienen para la realización de pagos menores de operaciones de la empresa.

CONTROL INTERNO:

1. Arqueos periódicos y sorpresivos, que deben ser debidamente documentados.
2. Elaborar un reglamento de caja chica que norme la administración de los fondos en cuanto a: reintegro, monto de desembolso, comprobantes requeridos.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

ACTIVO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	ACTIVO CORRIENTE	1.1
CUENTA MAYOR	BANCOS	1.1.110
1º SUBCUENTA	NACIONAL DE COSTA RICA	1.1.110.010
2º SUBCUENTA	SCOTIABANK	1.1.110.020
3º SUBCUENTA	BAC-SAN JOSÉ COLONES	1.1.110.030
4º SUBCUENTA	BAC-SAN JOSÉ DÓLARES	1.1.110.040

SE DEBITA:

1. Por los depósitos en efectivo o en cheques.
2. Por préstamos obtenidos de las instituciones de crédito.
3. Por el traspaso recibido de otras cuentas bancarias.
4. Por los intereses acreditados por el banco derivados de inversiones a plazo.

SE ACREDITA:

1. Por el importe de los cheques expedidos.
2. Por el valor de la cantidad que los bancos cargan en la cuenta de cheques por concepto de comisiones, intereses, intereses moratorios, cheques devueltos por insuficiencia de fondos, etcétera.
3. Por el traspaso a otras cuentas bancarias.

SALDO NORMAL: Deudor

REPRESENTA:

El valor del dinero a favor de la empresa en las distintas instituciones de crédito, básicamente en cuentas de cheques.

CONTROL INTERNO:

1. Conciliar mensualmente las diferentes cuentas bancarias, contra los estados financieros, las cuales deben ser revisadas y aprobadas por personas independientes.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

-CONTINUACIÓN-

2. Uso y control numérico de cheques emitidos, y cancelar los cheques anulados mediante un sello "ANULADO".
3. Mantener bajo custodia los cheques en blanco sin uso.
4. Actualizar diariamente el auxiliar de bancos.
5. Depósito integro y oportuno de los ingresos en efectivo.
6. Uso de recibos de dinero en estricto orden numérico.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

ACTIVO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	ACTIVO CORRIENTE	1.1
CUENTA MAYOR	INVERSIONES TEMPORALES	1.1.120
1º SUBCUENTA	XXX	1.1.120.010
2º SUBCUENTA	XXX	1.1.120.020

SE DEBITA:

1. Por la apertura de una inversión.
2. Por el incremento a la cuenta de inversión.
3. Por la capitalización de los intereses generados.

SE ACREDITA:

1. Por la cancelación de la inversión.
2. Por el retiro total o parcial a la cuenta de inversión.

SALDO NORMAL: Deudor

REPRESENTA:

En esta cuenta se registran las inversiones a corto plazo temporales realizadas en instituciones financieras.

CONTROL INTERNO:

1. Mantener registros auxiliares detallados por entidades emisoras y tipos de título.
2. Mantener títulos valores en caja fuerte y de acceso restringido, o en entidades que brinden el servicio de administración y custodia de títulos.
3. Realizar arqueos periódicos de los títulos valores, por persona independiente al custodio, y/o solicitar estados de cuenta a la entidad que los custodia.
4. Mantener un estricto control sobre los cupones de intereses ganados y por cobrar.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

ACTIVO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	ACTIVO CORRIENTE	1.1
CUENTA MAYOR	CUENTA POR COBRAR	1.1.130.
1º SUBCUENTA	CLIENTES	1.1.130.010
2º SUBCUENTA	EMPLEADOS	1.1.130.020
3º SUBCUENTA	SOCIOS	1.1.130.030
4º SUBCUENTA	CHEQUE POR COBRAR	1.1.130.040

SE DEBITA:

1. Por el importe total de la venta a crédito.
2. Por el importe total de la deuda o préstamo del empleado, socio u otro.

SE ACREDITA:

1. Por el importe total o parcial del cobro de la deuda al cliente.
2. Por el importe total o parcial del cobro de la deuda de otras personas (empleados, socios, etc.)

SALDO NORMAL: Deudor

REPRESENTA:

En esta cuenta se registran las ventas a crédito que la compañía realiza a sus clientes.

También los diferentes préstamos que se realizan a empleados y socios, entre otros.

CONTROL INTERNO:

1. Debe mantenerse un apropiado control del importe de cuentas por cobrar por cada cliente mediante un auxiliar detallado.
2. Deben conciliarse periódicamente los saldos a cobrar con los registros de las deudas, documentando por escrito dicha conciliación.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

ACTIVO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	ACTIVO CORRIENTE	1.1
CUENTA MAYOR	CUENTAS POR COBRAR	1.1.130
5º SUBCUENTA	ESTIMACIÓN CTA DUDOSO COBRO	1.1.130.050

SE DEBITA:

1. Con el asiento de ajuste complementario al registro de los ingresos por concepto de abonos y cancelación de partidas incluidas en la estimación que han sido recuperadas.
2. Con la eliminación de saldos a incluir en la estimación, previamente autorizados por la administración, por considerarse incobrables, de acuerdo con las regulaciones fiscales existentes al respecto.

SE ACREDITA:

1. Con el asiento de registro de los saldos incluidos en documentos y cuentas por cobrar, que de conformidad con su antigüedad, situación del deudor y con las políticas de la administración, requieren ser incluidos en la estimación. Se fundamenta este registro en un estudio de la cartera debidamente documentado y autorizado por la dirección.

SALDO NORMAL: Acreedor

REPRESENTA: Cuenta que resume todos aquellos saldos que se consideran de difícil recuperación y, que conforme a las políticas de la administración, requiere estimarse el posible efecto de las pérdidas por la no recuperación de los mismos.

CONTROL INTERNO:

1. Como mínimo debe realizarse un estudio cuatrimestral sobre la situación de los documentos y cuentas por cobrar, para evaluar su estado y cobrabilidad.
- 2.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

-CONTINUACIÓN-

3. Definir políticas y procedimientos que se deben acatar para declarar la incobrabilidad de una cuenta.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

ACTIVO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	ACTIVO CORRIENTE	1.1
CUENTA MAYOR	ADELANTOS	1.1.140
1º SUBCUENTA	PAGO PARCIAL IMP RENTA	1.1.140.010
2º SUBCUENTA	COMERCIO VERSÁTIL	1.1.140.020
3º SUBCUENTA	PROSA	1.1.140.030
4º SUBCUENTA	LABORATORIO	1.1.140.040

SE DEBITA:

1. Por el pago de la renta por parte de la empresa.
2. Por el importe de los anticipos autorizados y entregados.

SE ACREDITA:

1. Al concluir la transacción amortizando el pago total o parcial del anticipo.
2. Por la devolución del anticipo.
3. Por el importe de renta que vence al final de cada periodo.

SALDO NORMAL: Deudor

REPRESENTA:

Esta cuenta representa, por un lado, los anticipos hechos a proveedores a cuenta de mercancías, materiales o bienes por recibir.

Por el otro lado, representa el importe por concepto de renta que la empresa paga anticipadamente y que abarcará uno o más periodos contables futuros.

CONTROL INTERNO:

1. Debe mantenerse un detalle por proveedor y pedido.
2. Todos los adelantos deben ser previamente autorizados.
3. Todo adelanto a proveedores debe liquidarse oportunamente al recibir el bien o servicio pactado.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

ACTIVO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	ACTIVO NO CORRIENTE	1.2
CUENTA MAYOR	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1.2.110.
1º SUBCUENTA	MOBILIARIO Y EQUIPO MÉDICO	1.2.110.005
2º SUBCUENTA	MOBILIARIO Y EQUIPO OFICINA	1.2.110.010
3º SUBCUENTA	EQUIPO CÓMPUTO	1.2.110.015
4º SUBCUENTA	EQUIPO TRANSPORTABLE	1.2.110.020
5º SUBCUENTA	VEHÍCULOS	1.2.110.025
6º SUBCUENTA	MEJORAS A PROPIEDAD ARRENDADA	1.2.110.030

SE DEBITA:

1. Con el costo de adquisición de equipo, vehículos, mobiliario, mejoras que se le hagan a la propiedad arrendada; todo respaldado mediante órdenes de compra, factura de proveedores, constancia de recibido del bien y cheques emitidos.
2. Con los desembolsos originados por costos adicionales requeridos para poner en uso los bienes adquiridos, gastos de transporte, y costos de instalación.
3. Con el registro de desembolsos por adiciones o mejoras capitalizables, que aumentan la vida útil o la calidad del servicio que suministra.

SE ACREDITA:

1. Con el registro del costo de los activos retirados por estar totalmente depreciados o no utilizados en la operación por daño u obsolescencia, previa autorización por escrito y de conformidad con la información que suministra el auxiliar.
2. Con los retiros por venta, pérdida total o parcial causada por robo, incendio u otro siniestro, a su costo de adquisición; el registro debe documentarse mediante una boleta de retiro de activos fijos debidamente autorizada.

SALDO NORMAL: Deudor

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

-CONTINUACIÓN-

REPRESENTA:

Esta cuenta resume el importe total que la empresa ha invertido en bienes inmuebles y muebles, utilizados en sus operaciones normales.

CONTROL INTERNO:

1. Disponer de un auxiliar de inmuebles, mobiliario y equipo, debidamente conciliado con las subcuentas de control contable. Este auxiliar debe incluir: descripción del activo, número de identificación, ubicación, fecha de compra, costo de adquisición, placa de identificación, referencia de la documentación que ampara el costo, años de vida útil y tasa de depreciación.
2. Realizar inventarios físicos por lo menos una vez al año.
3. Poner placas a toda partida del activo, asignando un número de identificación que facilite su localización.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

ACTIVO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	ACTIVO NO CORRIENTE	1.2
CUENTA MAYOR	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	1.2.115.
1º SUBCUENTA	MOBILIARIO Y EQUIPO MÉDICO	1.2.115.005
2º SUBCUENTA	MOBILIARIO Y EQUIPO OFICINA	1.2.115.010
3º SUBCUENTA	EQUIPO CÓMPUTO	1.2.115.015
4º SUBCUENTA	EQUIPO TRANSPORTABLE	1.2.115.020
5º SUBCUENTA	VEHÍCULOS	1.2.115.025
6º SUBCUENTA	MEJORAS A PROPIEDAD ARRENDADA	1.2.115.030

SE DEBITA:

1. Con la eliminación de la depreciación acumulada sobre el costo de las partidas de inmuebles, equipo y mobiliario; ya sea por daño, obsolescencia, robo, pérdida, venta, etc.
2. Con el retiro de activos totalmente depreciados y fuera de uso.

SE ACREDITA:

1. Con el registro de asiento mensual depreciación, de conformidad con la tasa de depreciación aplicable a cada partida de activo fijo.

SALDO NORMAL: Acreedor

REPRESENTA: Es una cuenta complementaria de la cuenta 1.1.140 Propiedad, Planta y Equipo, que resume el importe total de la depreciación a una fecha determinada.

CONTROL INTERNO:

1. Debe mantenerse un estricto control sobre los activos totalmente depreciados, para evitar duplicaciones en el registro del gasto de depreciación.
2. Aplicar las tasas de depreciación establecidas por la Dirección General de Hacienda (ley 7092).

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

ACTIVO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	OTROS ACTIVOS	1.3
CUENTA MAYOR	CARGOS DIFERIDOS	1.3.110
1º SUBCUENTA	SEGURO RIESGO DEL TRABAJO	1.3.110.010
2º SUBCUENTA	SEGURO INCENDIO	1.3.110.020
3º SUBCUENTA	SEGURO VEHÍCULO	1.3.110.030
4º SUBCUENTA	IMPUESTOS Y PATENTES	1.3.110.040
5º SUBCUENTA	PAPELERÍA Y SUMINISTROS	1.3.110.050

SE DEBITA:

1. Con los cheques emitidos para pago de primas de los diferentes seguros adquiridos por ASES.
2. Con los ajustes de seguros de acuerdo con la liquidación periódica de los pagos y las amortizaciones registradas, según base de cálculo.
3. Con el registro de facturas del proveedor, órdenes de compra o cheques emitidos por compra de papelería y útiles de oficina.
4. Con el cheque emitido para pago de patentes.

SE ACREDITA:

1. Con el registro de la amortización mensual de las primas, de acuerdo con el periodo de vigencia y base de cálculo.
2. Con la amortización mensual del importe de papelería y útiles de oficina en existencia, de acuerdo con el consumo promedio mensual.
3. Con la amortización mensual de los pagos realizados de acuerdo al periodo en que cubren dichos gastos.

SALDO NORMAL: Deudor

REPRESENTA: Todas aquellas erogaciones por concepto de pago de primas por seguros, por compra de papelería y útiles de oficina, pagos de patentes cuya cobertura es superior a un mes y menor de doce meses.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

-CONTINUACIÓN-

CONTROL INTERNO:

1. Mantener apropiados expedientes por pólizas con la información respectiva.
2. Realizar periódicamente pruebas sobre la razonabilidad de las coberturas de los seguros que mantiene la empresa.
3. Salvaguarda en caja fuerte de las pólizas de seguro originales.
4. Mantener un apropiado control sobre el promedio de consumo mensual de papelería y útiles de oficina para ajustar periódicamente la amortización de este gasto, de acuerdo con datos actualizados. Al cierre de cada periodo se debe ajustar esta cuenta de conformidad con un inventario físico.
5. Mantener un apropiado control sobre el periodo de amortización de los desembolsos de conformidad con los periodos que afecta.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

ACTIVO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	OTROS ACTIVOS	1.3
CUENTA MAYOR	DEPÓSITOS EN GARANTÍA	1.3.120
1º SUBCUENTA	LÍNEAS TELEFÓNICAS	1.3.120.010
2º SUBCUENTA	ALQUILER LOCAL	1.3.120.020
3º SUBCUENTA	LEASING OPERATIVO	1.3.120.030

SE DEBITA:

1. Con los cheques girados para pago de depósitos en garantía por la utilización del servicio a favor de la empresa.

SE ACREDITA:

1. Con el recibo de ingresos por concepto de devolución de efectivo entregado en depósito de garantía.

SALDO NORMAL: Deudor

REPRESENTA:

Total de depósitos entregados en garantía por la utilización de un servicio.

CONTROL INTERNO:

1. Mantener expedientes con el detalle de los depósitos entregados en garantía.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

ACTIVO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	OTROS ACTIVOS	1.3
CUENTA MAYOR	GASTOS PREOPERATIVOS	1.3.130
1º SUBCUENTA	CLÍNICA HERRADURA	1.3.130.010

SE DEBITA:

1. Se debita con gastos realizados previos a la entrada en operación del negocio.

SE ACREDITA:

1. Se acredita con montos asignados mensualmente posterior al inicio de operaciones del negocio.

SALDO NORMAL: Deudor

REPRESENTA:

Gastos acumulados pendientes de liquidar.

CONTROL INTERNO:

1. Llevar un registro auxiliar de todos los gastos realizados previos a la operación.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

ACTIVO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	OTROS ACTIVOS	1.3
CUENTA MAYOR	INVERSIONES PERMANENTES	1.3.140
1º SUBCUENTA	TERRENOS GRECIA, LOTE #26 y #52	1.3.140.010

SE DEBITA:

1. Con la adquisición de acciones en otras empresas o activos de largo plazo ajenos a la operación de la empresa.

SE ACREDITA:

1. Con la venta de acciones en otras empresas o activos de largo plazo ajenos a la operación de la empresa.

SALDO NORMAL: Deudor

REPRESENTA:

La inversión hecha en inversiones permanentes

CONTROL INTERNO:

1. Llevar un auxiliar de registro de todas las inversiones permanentes.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

ACTIVO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	OTROS ACTIVOS	1.3
CUENTA MAYOR	INVERSIONES EN ACCIONES	1.3.150
1º SUBCUENTA	COMERCIO VERSÁTIL BIO SALUD S.A	1.3.150.010
2º SUBCUENTA	PROSA COMERCIAL DOS MIL CINCO S.A	1.3.150.020
3º SUBCUENTA	BIO COMERCIO S.A	1.3.150.030

SE DEBITA:

1. Por el importe de la compra de acciones de otras empresas.

SE ACREDITA:

1. Por la venta de acciones adquiridas de otras empresas.

SALDO NORMAL: Deudor

REPRESENTA: El motivo que se tiene invertido en acciones de otras empresas.

CONTROL INTERNO:

1. Tener en custodia los títulos de acciones debidamente endosados.
2. Verificar los asientos en libro de accionistas de las compañías.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

B. DESCRIPCIÓN PARA CUENTAS DE PASIVO

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

PASIVO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	PASIVO CORRIENTE	2.1
CUENTA MAYOR	EFFECTOS POR PAGAR	2.1.220
1º SUBCUENTA	EMPLEADOS	2.1.220.010
2º SUBCUENTA	SOCIOS	2.1.220.020
3º SUBCUENTA	PRÉSTAMO A TERCEROS	2.1.220.030

SE DEBITA:

1. Con el registro de los cheques emitidos para el pago de obligaciones contraídas con empleados, socios o terceras personas.

SE ACREDITA:

1. Con el registro de la deuda total contraída con empleados, socios y terceras personas.

SALDO NORMAL: Acreedora

REPRESENTA:

Resume todas las obligaciones contraídas por ASES, con empleados, socios y terceras personas.

CONTROL INTERNO:

1. Mantener un auxiliar detallado por cada uno de los empleados, socios o terceros, debidamente conciliados con la cuenta de control contable.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

PASIVO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	PASIVO CORRIENTE	2.1
CUENTA MAYOR	CTAS POR PAGAR ENTRE CÍAS RELACIONADAS	2.1.230
1º SUBCUENTA	COMERCIO VERSÁTIL	2.1.230.010
2º SUBCUENTA	LABORATORIO MONTIEL	2.1.230.020
3º SUBCUENTA	PROSA COMERCIAL	2.1.230.030

SE DEBITA:

1. Con el registro de los cheques emitidos o transferencias de fondos, para el pago de las obligaciones con Cías relacionadas.
2. Con el registro de aplicaciones de saldos por cobrar a Cías relacionadas, a las obligaciones pendientes de pago, según acuerdo escrito entre las partes.

SE ACREDITA:

1. Con el registro de facturas por compras de bienes o prestación de servicios o desembolsos recibidos.
2. Con el registro de ingresos en efectivo provenientes de financiamiento de capital de trabajo o inversiones en activos, no amparados a un documento por pagar.

SALDO NORMAL: Acreedor

REPRESENTA:

Todas las obligaciones contraídas por ASES con las Cías relacionadas, a una fecha determinada.

CONTROL INTERNO:

1. Solicitar estados de cuenta periódicos y conciliar el saldo por pagar a Cías relacionadas, documentando por escrito los resultados de la misma.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

PASIVO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	PASIVO CORRIENTE	2.1
CUENTA MAYOR	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	2.1.240
1º SUBCUENTA	AHORRO EMPLEADOS	2.1.240.010

SE DEBITA:

1. Con el registro de los cheques emitidos para el pago de los ahorros a los empleados.

SE ACREDITA:

1. Con el registro de las retenciones hechas a empleados en la planilla por concepto de ahorro navideño.

SALDO NORMAL: Acreedor

REPRESENTA:

Resume las obligaciones contraídas por la compañía como producto del ahorro navideño que hacen los diferentes empleados.

CONTROL INTERNO:

1. Mantener un auxiliar detallado por cada uno de los empleados que realiza el ahorro navideño.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

PASIVO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	PASIVO CORRIENTE	2.1
CUENTA MAYOR	IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR	2.1.250
1º SUBCUENTA	CUOTA OBRERA C.C.S.S	2.1.250.010
2º SUBCUENTA	EMBARGOS Y PENSIONES	2.1.250.020
3º SUBCUENTA	SALARIO ESCOLAR	2.1.250.030
4º SUBCUENTA	IMPUESTO DE RENTA	2.1.250.040
5º SUBCUENTA	OTRAS RETENCIONES	2.1.250.050

SE DEBITA:

1. Con el registro de cheques emitidos o transferencias de fondos para el pago de las cargas sociales, salario escolar, embargos y pensiones, e impuesto de la renta, entre otros.

SE ACREDITA:

1. Con el asiento de registro de planillas.
2. Con el registro de las retenciones hechas a los empleados en la planilla.

SALDO NORMAL: Acreedor

REPRESENTA: El importe total de la cuota obrera de la C.C.S.S y retenciones de planilla, como lo son: embargos y pensiones, salario escolar, impuesto de la renta. Además otras retenciones que tenga que realizar la empresa.

CONTROL INTERNO:

1. Mantener un auxiliar detallado con todas las retenciones que se hagan a los empleados.
2. Debe conciliarse mensualmente la planilla de la Caja Costarricense de Seguro Social y la planilla administrativa.
3. Mantener un estricto control de las fechas de pago de las cuotas obreras a la Caja Costarricense del Seguro Social.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

PASIVO		CODIGO
GRUPO DE CUENTA	PASIVO CORRIENTE	2.1
CUENTA MAYOR	DOCUMENTOS POR PAGAR C.P	2.1.260
1º SUBCUENTA	BANCO NACIONAL DE COSTA RICA	2.1.260.010
2º SUBCUENTA	SCOTIABANK	2.1.260.020
3º SUBCUENTA	BAC-SAN JOSÉ	2.1.260.030

SE DEBITA:

1. Por el importe de los documentos liquidados total o parcialmente.
2. Por la cancelación de documentos por redocumentación a vencimiento mayor a un año.

SE ACREDITA:

1. Por el valor nominal de los documentos aceptados por la empresa a favor de terceros.
2. Por la redocumentación de títulos cuyo vencimiento sea a plazo menor de un año.

SALDO NORMAL: Acreedor

REPRESENTA:

El importe de los documentos a cargo de la empresa pendientes de pago a plazo no mayor de un año.

CONTROL INTERNO:

1. Se deben conciliar mensualmente con los estados de cuenta de las respectivas entidades bancarias o de crédito, para controlar los saldos de las diferentes obligaciones.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

PASIVO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	PASIVO CORRIENTE	2.1
CUENTA MAYOR	GASTOS ACUMULADOS	2.1.270
1º SUBCUENTA	CUOTA PATRONAL C.C.S.S	2.1.270.010
2º SUBCUENTA	PROVISIÓN PARA AGUINALDO	2.1.270.020
3º SUBCUENTA	PROVISIÓN PARA VACACIONES	2.1.270.030
4º SUBCUENTA	PROVISIÓN PARA CESANTÍA	2.1.270.040
5º SUBCUENTA	PLANILLA POR PAGAR	2.1.270.050

SE DEBITA:

1. Con las transferencias emitidas para el pago de salarios y sueldos.
2. Registro de transferencias para el pago de las cargas sociales patronales a la Caja Costarricense del Seguro Social.
3. Con el registro de los cheques emitidos a los empleados para el pago de aguinaldos, vacaciones y cesantía.
4. Con el registro de los cheques emitidos para el pago de liquidaciones del personal, en la proporción que afecta la provisión para aguinaldos, vacaciones y cesantía.
5. Con los ajustes a la cuenta, para eliminar la sobreestimación del saldo de la provisión, de acuerdo con el importe por pagar al cierre de cada periodo contable.
6. Con el asiento de distribución de planillas, para las vacaciones disfrutadas por el personal.

SE ACREDITA:

1. Con el registro de las planillas.
2. Con el asiento de registro mensual de la distribución de planillas y cargas sociales.
3. Con los ajustes a la cuenta, para eliminar la subestimación del saldo de la provisión, de acuerdo con el importe a pagar al cierre de cada período.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

-CONTINUACIÓN-

SALDO NORMAL: Acreedor

REPRESENTA:

Sirve como cuenta puente para registrar las planillas a pagar en cada fecha de corte. El importe total de las cargas patronales pendientes de pago a una fecha determinada. Resume el importe acumulado para pago de aguinaldos, vacaciones y cesantía a una fecha determinada.

CONTROL INTERNO:

1. El saldo de esta cuenta debe ser cero al cierre del periodo contable.
2. Todos los sueldos no retirados deben depositarse o trasladarse a Cuentas por Pagar en la subcuenta Empleados.
3. Debe conciliarse mensualmente la planilla de la Caja Costarricense del Seguro Social y la planilla administrativa.
4. Mantener un estricto control de las fechas de pago de las cuotas patronales a la C.C.S.S.
5. Realizar al cierre de cada período contable un análisis de la suficiencia del saldo de la provisión para aguinaldos, vacaciones y cesantía.
6. Preparar una planilla de pago de aguinaldos, que sea revisada y autorizada por personal independiente al responsable de su confección.
7. Mantener un estricto control sobre los días de vacaciones ganados, disfrutados y pendientes de disfrutar.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

PASIVO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	PASIVO CORRIENTE	2.1
CUENTA MAYOR	GASTOS ACUMULADOS	2.1.270
1º SUBCUENTA	COMISIONES POR PAGAR	2.1.270.060
2º SUBCUENTA	SERVICIOS PROFESIONALES	2.1.270.060
3º SUBCUENTA	IMPUESTOS Y PATENTES	2.1.270.060
4º SUBCUENTA	INTERESES POR PAGAR	2.1.270.060

SE DEBITA:

1. Con la emisión de cheques por concepto de cancelación de comisiones, servicios profesionales, impuestos y patentes e impuestos.

SE ACREDITA:

1. Con los gastos incurridos en un periodo y no pagados.

SALDO NORMAL: Acreedor

REPRESENTA:

Una obligación de la empresa con terceras personas, ya sean empleados, instituciones o clientes, entre otros.

CONTROL INTERNO:

1. Llevar un registro auxiliar para las cuentas de comisiones y servicios profesionales por pagar, donde se muestren los saldos por beneficiario.
2. Solicitar periódicamente estados de cuenta a las municipalidades.
3. Validar el monto verificando el saldo, tasa de interés y plazo transcurrido de la cuenta de intereses por pagar.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

PASIVO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	PASIVO NO CORRIENTE	2.2
CUENTA MAYOR	EFFECTOS POR PAGAR NO BANCARIOS L.P	2.2.310
1º SUBCUENTA	BNCR OP. 80-14-30436038	2.2.310.010

SE DEBITA:

1. Por el importe de los documentos pagados parcial o totalmente.
2. Por el traspaso a documentos por pagar a corto plazo.

SE ACREDITA:

1. Por la redocumentación de títulos de crédito cuyo vencimiento sea a plazo mayor a un año.

SALDO NORMAL: Acreedor

REPRESENTA:

Esta cuenta representa los adeudos documentados a favor de terceros con plazo mayor a un año a cargo de la empresa.

CONTROL INTERNO:

1. Llevar un control mensual de todos los pagos realizados durante todo el periodo de la obligación económica.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

PASIVO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	PASIVO NO CORRIENTE	
CUENTA MAYOR	EFFECTOS POR PAGAR NO BANCARIOS L.P	
1º SUBCUENTA	LUZ MARINA	
2º SUBCUENTA	JOHNY PIZARRO	

SE DEBITA:

1. Por el importe de los documentos liquidados total o parcialmente.
2. Por la cancelación de documentos por redocumentación a vencimiento mayor a un año.

SE ACREDITA:

1. Por el valor nominal de los documentos aceptados por la empresa a favor de terceros.
2. Por la redocumentación de títulos cuyo vencimiento sea a plazo menor de un año.

SALDO NORMAL: Acreedor

REPRESENTA:

El importe de los documentos a cargo de la empresa pendientes de pago, a plazo no mayor de un año.

CONTROL INTERNO:

1. Se deben conciliar mensualmente con los estados de cuenta de las respectivas entidades bancarias o de crédito, para controlar los saldos de las diferentes obligaciones.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

C. DESCRIPCIÓN PARA CUENTAS DE PATRIMONIO

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

PATRIMONIO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	PARTICIPACIÓN DE SOCIOS	3.1
CUENTA MAYOR	CAPITAL APORTADO	3.1.510
1º SUBCUENTA	MONTIEL ARIAS ERICSSON	3.1.510.010
2º SUBCUENTA	CARLOS MONTIEL ARAUZ	3.1.510.020
3º SUBCUENTA	ARIAS BADILLA GLADYS	3.1.510.030
4º SUBCUENTA	APORTES ADICIONALES	3.1.510.040

SE DEBITA:

1. Por la venta o donación de algún bien del capital.

SE ACREDITA:

1. Por el importe de las adquisiciones, donaciones y legados; el registro en términos monetarios deberá hacerse a su valor de adquisición, valor de valúo o en su caso, tomando como base el valor de una unidad monetaria.

SALDO NORMAL: Acreedor

REPRESENTA:

El importe de las propiedades con que cuenta la empresa, registrados a su valor de adquisición.

CONTROL INTERNO:

1. Cumplir los requisitos legales referentes a la documentación y legalización de los movimientos del capital social.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

PATRIMONIO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	UTILIDADES	3.2
CUENTA MAYOR	UTILIDADES ACUMULADAS POR DISTRIBUIR	3.2.610
1º SUBCUENTA	UTILIDADES ACUMULADAS POR DISTRIBUIR	3.2.610.010

SE DEBITA:

1. Por el traspaso de la utilidad del ejercicio.

SE ACREDITA:

1. Por el traspaso de la pérdida del ejercicio.

SALDO NORMAL: Acreedor o deudor

REPRESENTA:

Representa los resultados de ejercicios anteriores mostrando las diferencias (aumentos o disminuciones), según sea el caso, entre ingresos y egresos acumulados de ejercicios anteriores.

CONTROL INTERNO:

1. Todo movimiento de la cuenta de excedentes o (déficits) acumulados debe ser documentado mediante acuerdo de Junta Directiva.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

PATRIMONIO		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	UTILIDADES	3.2
CUENTA MAYOR	UTILIDAD DEL PERIODO	3.2.620
1º SUBCUENTA	UTILIDAD DEL PERIODO	3.2.620.010

SE DEBITA:

1. Por la pérdida del ejercicio.
2. Por traspaso de la utilidad a la cuenta Utilidad acumulada por distribuir.

SE ACREDITA:

1. Por la utilidad del ejercicio.
2. Por traspaso de la pérdida a la cuenta Utilidad acumulada por distribuir.

SALDO NORMAL: Acreedor o deudor.

REPRESENTA:

Esta cuenta representa la utilidad o pérdida del ejercicio.

CONTROL INTERNO:

1. Adecuado control y autorización de los movimientos registrados.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

D. DESCRIPCIÓN PARA CUENTAS DE INGRESOS

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

INGRESOS		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	SERVICIOS PROFESIONALES	4.1
CUENTA MAYOR	CLINICAS ASEMBIS	4.1.100
CUENTA MAYOR	CLINICAS ASES	4.1.200

SE DEBITA:

1. Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

SE ACREDITA:

1. Por la venta de servicios profesionales en Odontología y Medicina General que realiza la empresa, tanto para el cliente Asembis, como para ventas propias de ASES.

SALDO NORMAL: Acreedor

REPRESENTA:

Esta cuenta representa la venta de mercancías a terceras personas.

CONTROL INTERNO:

1. Mantener registros estadísticos de las ventas realizadas en las diferentes clínicas.
2. Mantener consecutivo numérico de recibos de dinero.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

INGRESOS		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	4.5
CUENTA MAYOR	DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	4.5.100
1º SUBCUENTA	CLINICAS ASEMBIS	4.5.100.010
2º SUBCUENTA	CLINICAS ASESА	4.5.200.020

SE DEBITA:

1. Por la devolución efectuada por el cliente.
2. Por el descuento otorgado por la empresa.

SE ACREDITA:

1. Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

SALDO NORMAL: Deudor

REPRESENTA:

Esta cuenta es compensatoria, ya que representa las devoluciones por parte de los clientes de la mercancía comprada, y los descuentos por pronto pago que se otorga a los clientes para alentar el pago, si se efectúa dentro de un número determinado de días a partir de la fecha de la venta.

CONTROL INTERNO:

1. Verificar que las devoluciones sean debidamente autorizadas por el gerente de la compañía.
2. Los descuentos deben ir acordes con las políticas establecidas por la empresa.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

INGRESOS		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	OTROS INGRESOS	4.9
CUENTA MAYOR	INGRESOS DIVERSOS	4.9.100
1º SUBCUENTA	SOBRANTES DE CAJA	4.9.100.010
2º SUBCUENTA	DIFERENCIAL CAMBIARIO	4.9.100.020
3º SUBCUENTA	DESC SOBRE COMPRAS	4.9.100.030
4º SUBCUENTA	INTERESES GANADOS	4.9.100.040
5º SUBCUENTA	INTERESES SOBRE INVERSIONES TEMPORALES	4.9.100.050
6º SUBCUENTA	INGRESOS VARIOS	4.9.100.090

SE DEBITA:

1. Con el asiento de liquidación al cierre del período contable, contra la cuenta Utilidad del período.
2. Corrección de las transacciones de crédito.

SE ACREDITA:

1. Con los sobrantes de arqueos de caja.
2. Con la disminución del tipo de cambio con pasivos en dólares.
3. Descuentos obtenidos por volumen de compra.
4. Con los intereses ganados en cuentas corrientes e inversiones transitorios.

SALDO NORMAL: Acreedor

REPRESENTA:

Los ingresos obtenidos por diferentes conceptos.

CONTROL INTERNO:

1. Mantener registros estadísticos de los ingresos diferentes al de venta de servicios médicos.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

E. DESCRIPCIÓN PARA CUENTAS DE COSTOS Y GASTOS

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

COSTOS Y GASTOS		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	CLÍNICA XXX	5.1
CUENTA MAYOR	COSTOS DE PLANILLA	5.1.100
1º SUBCUENTA	SALARIOS	5.1.100.010
2º SUBCUENTA	CUOTA PATRONAL C.C.S.S.	5.1.100.020
3º SUBCUENTA	VACACIONES	5.1.100.030
4º SUBCUENTA	AGUINALDO	5.1.100.040
5º SUBCUENTA	CESANTÍA	5.1.100.050
6º SUBCUENTA	RIESGOS DEL TRABAJO	5.1.100.060
7º SUBCUENTA	SERVICIOS PROFESIONALES	5.1.100.070

SE DEBITA:

1. Con los cheques emitidos para la cancelación de salarios, cuota patronal de C.C.S.S, vacaciones, aguinaldo cesantía, riesgos del trabajo y servicios profesionales.

SE ACREDITA:

1. Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

SALDO NORMAL: Deudor

REPRESENTA:

Este rubro incluye las cuentas de gastos por concepto de planilla que debe realizar la empresa.

CONTROL INTERNO:

1. Llevar un control estadístico de los gastos correspondientes a planilla por el total de empleados.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

COSTOS Y GASTOS		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	CLÍNICA XXX	5.1
CUENTA MAYOR	BENEFICIOS A EMPLEADOS	5.1.110
1º SUBCUENTA	BONIFICACIONES	5.1.110.010
2º SUBCUENTA	COMISIONES	5.1.110.020
3º SUBCUENTA	VIÁTICOS	5.1.110.030
4º SUBCUENTA	PRODUCTOS ALIMENTICIOS	5.1.110.040
5º SUBCUENTA	UNIFORMES	5.1.110.050
6º SUBCUENTA	CAPACITACIONES	5.1.110.060

SE DEBITA:

1. Con los cheques emitidos para la cancelación de bonificaciones, comisiones, viáticos, productos alimenticios, uniformes, capacitaciones.

SE ACREDITA:

1. Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

SALDO NORMAL: Deudor

REPRESENTA:

Este rubro se incluye en las cuentas de gastos por concepto de beneficios a empleados que debe realizar la empresa.

CONTROL INTERNO:

1. Llevar un control estadístico del gasto de la empresa en el rubro de beneficios a empleados.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

COSTOS Y GASTOS		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	CLÍNICA XXX	5.1
CUENTA MAYOR	MATERIALES Y SUMINISTROS	5.1.120
1º SUBCUENTA	MATERIALES	5.1.120.010
2º SUBCUENTA	INSTRUMENTAL MÉDICO	5.1.120.020
3º SUBCUENTA	MATERIAL DE ASEO	5.1.120.030
4º SUBCUENTA	PAPELERÍA	5.1.120.040
5º SUBCUENTA	SUMINISTROS DE OFICINA	5.1.120.050

SE DEBITA:

1. Con las facturas recibidas por la cancelación de compra de materiales, instrumental médico, materiales de aseo, copias de papelería y suministros de oficina.

SE ACREDITA:

1. Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

SALDO NORMAL: Deudor

REPRESENTA:

Este rubro se incluye en las cuentas de gastos por concepto de compra de materiales y suministros que debe realizar la empresa.

CONTROL INTERNO:

1. Llevar un control estadístico del gasto por clínica en el rubro compra de materiales y suministros.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

COSTOS Y GASTOS		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	CLÍNICA XXX	5.1
CUENTA MAYOR	REPARACIONES Y MANTENIMIENTO	5.1.130
1º SUBCUENTA	MOBILIARIO	5.1.130.010
2º SUBCUENTA	EQUIPO MÉDICO	5.1.130.020
3º SUBCUENTA	EQUIPO RADIOLÓGICO	5.1.130.030

SE DEBITA:

1. Con los cheques emitidos para la cancelación de reparaciones y mantenimiento en el mobiliario, equipo médico y equipo radiológico de cada una de las sucursales.

SE ACREDITA:

1. Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

SALDO NORMAL: Deudor

REPRESENTA:

Este rubro se incluye en las cuentas de gastos por concepto de reparaciones y mantenimiento que debe realizar la empresa.

CONTROL INTERNO:

1. Llevar un control estadístico del gasto por clínica en el rubro reparaciones y mantenimiento de equipo y mobiliario.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

COSTOS Y GASTOS		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	CLÍNICA XXX	5.1
CUENTA MAYOR	DEPRECIACIONES	5.1.140
1º SUBCUENTA	DEPREC. MOBILIARIO	5.1.140.010
2º SUBCUENTA	DEPREC. EQUIPO MÉDICO	5.1.140.020
3º SUBCUENTA	DEPREC. EQUIPO RADIOLÓGICO	5.1.140.030

SE DEBITA:

1. Con el registro de gasto por depreciación del mobiliario, equipo médico y equipo radiológico de cada una de las sucursales.

SE ACREDITA:

1. Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

SALDO NORMAL: Deudor

REPRESENTA:

Este rubro se incluye en las cuentas de gastos por depreciación del diferente equipo y mobiliario con que cuenta la empresa.

CONTROL INTERNO:

1. Llevar un control estadístico del gasto por clínica en el rubro gasto por depreciación de equipo y mobiliario.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

COSTOS Y GASTOS		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	CLÍNICA XXX	5.1
CUENTA MAYOR	ALQUILERES	5.1.150
1º SUBCUENTA	EQUIPO RADIOLÓGICO	5.1.150.010

SE DEBITA:

1. Con el cheque emitido para la cancelación de los diferentes alquileres en que incurra la empresa.

SE ACREDITA:

1. Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

SALDO NORMAL: Deudor

REPRESENTA:

Este rubro se incluye las cuentas de gastos por alquileres con que cuenta la empresa.

CONTROL INTERNO:

1. Llevar un control estadístico del gasto por clínica en el rubro alquileres.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

COSTOS Y GASTOS		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	CLÍNICA XXX	5.1
CUENTA MAYOR	SERVICIOS PÚBLICOS	5.10.160
1º SUBCUENTA	AGUA	5.10.160.010
2º SUBCUENTA	LUZ	5.10.160.020
3º SUBCUENTA	TELÉFONO	5.10.160.030
4º SUBCUENTA	TELEVISIÓN POR CABLE	5.10.160.040
5º SUBCUENTA	INTERNET	5.10.160.050
6º SUBCUENTA	PATENTE Y MUNICIPALIDADES	5.10.160.060

SE DEBITA:

1. Con el cheque emitido para la cancelación de los diferentes recibos para pagos de servicios de agua, luz, teléfono, televisión por cable, internet, racsa, patentes y municipalidades.

SE ACREDITA:

1. Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

SALDO NORMAL: Deudor

REPRESENTA:

Este rubro se incluye en las cuentas de gastos por servicios públicos con que cuenta la empresa.

CONTROL INTERNO:

1. Llevar un control estadístico del gasto en servicios públicos.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

COSTOS Y GASTOS		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	CLÍNICA XXX	5.1
CUENTA MAYOR	GASTOS DE MERCADEO	5.10.170
1º SUBCUENTA	PUBLICIDAD	5.10.170.010
2º SUBCUENTA	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES	5.10.170.020
3º SUBCUENTA	COMUNICACIONES	5.10.170.030

SE DEBITA:

1. Con el cheque emitido para la cancelación de los diferentes facturas para pagos de publicidad, cuotas y suscripciones, comunicaciones.

SE ACREDITA:

1. Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

SALDO NORMAL: Deudor

REPRESENTA:

Este rubro se incluye en las cuentas de gastos en mercadeo con que cuenta la empresa.

CONTROL INTERNO:

1. Llevar un control estadístico del gasto en mercadeo.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

COSTOS Y GASTOS		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	CLÍNICA XXX	5.20
CUENTA MAYOR	GASTO FINANCIERO	5.20.150
1º SUBCUENTA	INTERESES PRÉSTAMO BN	5.20.150.010
2º SUBCUENTA	INTERESES PRÉSTAMO A TERCEROS	5.20.150.020
3º SUBCUENTA	INTERESES TARJETA CRÉDITO	5.20.150.030
4º SUBCUENTA	INTERESES AHORRO NAVIDEÑO	5.20.150.040
5º SUBCUENTA	INTERESES SOBREGIRO SCOTIABANK	5.20.150.050

SE DEBITA:

1. Con la transferencia de fondos emitida para la cancelación de los intereses del préstamo a bancos, a terceros, tarjeta de crédito, ahorro navideño, sobregiro bancario.

SE ACREDITA:

1. Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

SALDO NORMAL: Deudor

REPRESENTA:

Este rubro se incluye en las cuentas de gastos financieros con que cuenta la empresa.

CONTROL INTERNO:

1. Llevar un control estadístico del gasto financiero para cada una de las diferentes entidades o personas a las que se le deben pagar intereses.

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD



MANUAL CONTABLE

OCTUBRE 2009

COSTOS Y GASTOS		CÓDIGO
GRUPO DE CUENTA	CLÍNICA XXX	5.20
CUENTA MAYOR	GASTO VARIOS	5.20.190
1º SUBCUENTA	GASOLINA	5.20.190.010
2º SUBCUENTA	DIESEL	5.20.190.020
3º SUBCUENTA	VIÁTICOS	5.20.190.030
4º SUBCUENTA	SEGUROS	5.20.190.040
5º SUBCUENTA	DIFERENCIAL CAMBIARIO	5.20.190.050
6º SUBCUENTA	GASTOS LEGALES	5.20.190.060
7º SUBCUENTA	FALTANTES DE CAJA	5.20.190.070
9º SUBCUENTA	MANTENIMIENTO DE LOTES	5.20.190.080

SE DEBITA:

1. Con la transferencia de fondos emitida para la cancelación de gastos en gasolina, diesel, viáticos, seguros, diferencial cambiario, gastos legales, faltantes de caja, mantenimiento de lotes.

SE ACREDITA:

1. Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

SALDO NORMAL: Deudor

REPRESENTA:

Este rubro se incluye en las cuentas de gastos varios con que cuenta la empresa.

CONTROL INTERNO:

1. Llevar un control estadístico del gasto que se realiza en varios rubros como gasolina, viáticos y faltantes de caja, entre otros.