

Instituto Tecnológico de Costa Rica

Escuela de Administración de Empresas



Asociación Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl de San Carlos

Elaboración de Catálogo de Cuentas, Manual de Cuentas,  
Procedimientos para Egresos y Presupuesto para el Hogar de  
Ancianos de San Carlos

Trabajo Final Presentado por:

Jean Carlos Pérez Sibaja

Profesora Asesora:

Laura Venegas Umaña

Práctica de Especialidad para optar por el Grado de  
Bachiller en Administración de Empresas

Ciudad Quesada, agosto 2008

Instituto Tecnológico de Costa Rica

Escuela de Administración de Empresas



Asociación Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl de San Carlos

Elaboración de un Catálogo de Cuentas, Manual de Cuentas,  
Procedimientos para Egresos y un Presupuesto para el Hogar de  
Ancianos de San Carlos

Trabajo Final Presentado por:

Jean Carlos Pérez Sibaja

Profesora Asesora:

Laura Venegas Umaña

Práctica de Especialidad para optar por el Grado de  
Bachiller en Administración de Empresas

Ciudad Quesada, agosto 2008

## **Resumen**

Este trabajo radica en la realización de un Catálogo y un Manual de Cuentas, así como la elaboración de procedimientos para egresos y de un Presupuesto, tanto para las instituciones públicas, que giran fondos al Hogar de Ancianos, como para los recursos propios.

El objetivo principal del proyecto consiste en elaborar un documento que le permita a la institución mejorar las labores del área contable - financiera, así como establecer mayor control en el momento en que se procede a realizar los gastos del Hogar.

Para llevar a cabo este documento se toma en cuenta información suministrada por la entidad, entre ellos los estados financieros y los informes contables de los años anteriores y de los meses de enero hasta junio del presente año, se procedió a realizar una reunión con la contadora y se mantuvo entrevistas con el administrador del Hogar, el presidente de la junta directiva, y el auxiliar de contabilidad.

Este proyecto le permite al Hogar de Ancianos ser una institución más profesionalizada a nivel contable y financiero, le brinda mayor control al ejecutar gastos y ejercer los gastos, y sobre todo, le permite a la Administración ver y analizar los posibles ingresos y egresos del próximo año, cómo se pueden gastar los fondos del Estado y si es necesario realizar actividades para compensar los gastos generales del Hogar.

Por último al incluirse procedimientos para las salidas de efectivo, el Hogar de Ancianos tiene de manera clara y resumida sobre qué cuentas puede cancelar con los fondos de las diferentes instituciones públicas, y con esto evitar reintegros, en caso de darse éstos, afecta los recursos económicos de la misma, al no tomar en cuenta lo estipulado en los convenios firmados con las instituciones del Estado.

Palabras Claves: Instituciones Públicas, convenios, ingresos, egresos, Hogar de Ancianos, Catálogo de Cuentas, Manual de Cuentas, Presupuesto.

## **Abstract**

The result of this paper is a Catalog and a Manual of Accounts, as well as defined procedures for expenditures and budget, both for public and private institutions, contributing with funds to the Elderly Care Home, and for their own resources.

The main objective is to produce a document that will allow the institution to improve the accounting area, and to establish a greater control over the expenses.

Some elements were taken into account in order to obtain valuable information among these sources there are: financial statements and accounting reports of previous years and the months of January through June this year, meetings with the accountant and constant interviews with the administrator of the center, the chairman of the board, and the accounting assistant.

This project contributes to obtain a professional level in the accounting and finances areas, it also provides control over costs, and allow the Administration to view and analyze the potential revenues and expenditures for the coming year, funds from the government and the need of planning extra activities to collect additional income.

Including procedures for expenditures will result in a clearer and brief description of what accounts can be paid according to the origin of the funds. It also prevents drawbacks that affect the financial resources that are of great importance for the institution.

**Key Words:** Public Institutions, conventions, revenues, expenditures, Elderly Care Home, Accounts Catalog, Manual of Accounts, Budget.

## **Dedicatoria**

*Primeramente quiero dedicarle este trabajo a Dios, por haberme permitido y a la vez por haberme dado la oportunidad de llegar hasta este nivel de mi carrera y porque es el único que nos da salud, vida y que nos protege en la Tierra; también porque es el único que nos acompaña siempre, en las buenas y en las malas.*

*Quiero dedicarle este trabajo de forma muy especial a mi familia, porque ellos forman parte de este proceso educativo, porque siempre estuvieron al pendiente de mí, porque no pusieron obstáculo alguno para que yo estudiara.*

*Le dedico este trabajo a mis compañeros porque ellos se lo merecen, porque ellos fueron parte fundamental en la estadía de la universidad, porque en los cursos aprendí muchas cosas de ellos y porque nos ayudamos mutuamente para poder alcanzar la meta juntos.*

*Por último dedico este trabajo final de graduación a mis amigos y amistades, debido a que ellos estaban al tanto de cómo iba yo con mis estudios, me comprendieron cuando tuve que sacrificar la parte social por la acumulación de trabajo y estudio.*

## **Agradecimientos**

*Quiero agradecerle a Dios porque él es me dio salud y la inteligencia suficiente para estudiar esta carrera, además porque me iluminó a escoger la carrera adecuada para mí, porque nos dio fuerzas para seguir adelante en todo momento.*

*A mí Familia le agradezco muchísimo por el apoyo brindado y por la comprensión que tuvieron durante toda la carrera, por la motivación brindada y por el apoyo económico, y sobre todo cuando los tuve que sacrificar por estudiar o por compromisos de la universidad.*

*Tengo que agradecer también a los Profesores porque ellos son los encargados de darnos a los estudiantes la formación y los consejos para llegar a ser buenos profesionales, sin ellos no hubiera sido posible aprender tantas experiencias en estos años de esfuerzo y dedicación.*

*Al Hogar de Ancianos porque fue la institución que no lo dudó en abrirme la puerta y darme la oportunidad de poder hacer este trabajo sin siquiera conocerme, porque depositaron confianza en mí y porque me trataron muy bien, por las facilidades brindadas para poder terminar este trabajo.*

*A la Profesora Asesora porque siempre estuvo dispuesta a aclararme dudas y a dar sugerencias y consejos para hacer el trabajo lo mejor posible, gracias a ella por entenderme y haberme enseñado cosas nuevas en este transcurso de la carrera que es muy importante para todos los estudiantes.*

*A la Universidad, al Instituto Tecnológico de Costa Rica, por aceptarme como estudiante, por tener los profesores adecuados para dar formación a los estudiantes, porque se identifica con los estudiantes, por el servicio brindado durante mis estudios y por todas las ayudas que recibí de parte del TEC.*

## Tabla de Contenidos

I. Generalidades de la Investigación.....	1
A. Referencia Empresarial.....	1
1. Razón Social.....	1
2. Figura Jurídica .....	1
3. Logotipo .....	2
4. Conformación de la Junta Directiva .....	2
5. Antecedentes .....	3
6. Estrategia Organizacional.....	5
7. Objetivos Organizacionales .....	6
8. Descripción de los órganos de la Asociación .....	7
9. Organigrama Estructural del Hogar de Ancianos de San Carlos.....	10
10. Actividades que desempeña el Hogar de Ancianos .....	11
11. Recursos Económicos .....	12
12. Fines y Servicios.....	12
B. Justificación del Problema.....	14
C. Planteamiento del Problema .....	15
D. Objetivos del proyecto.....	16
1. Objetivo General .....	16
2. Objetivos Específicos .....	16
E. Alcances y Limitaciones del Estudio .....	17
1. Alcances .....	17
2. Limitaciones .....	17
II. Marco Teórico.....	19
A. Administración de Empresas.....	19
1. Funciones de la Administración .....	20
2. Objetivos de la Administración .....	22

3. Importancia de la Administración.....	23
4. Características de la Administración .....	23
B. Contabilidad .....	26
1. Tipos de Contabilidad .....	26
2. Funciones de la Contabilidad .....	28
3. Objetivos de la Contabilidad .....	29
C. Activos.....	31
D. Pasivos.....	32
E. Capital Contable.....	32
F. Ingresos.....	33
G. Gastos.....	33
H. Registro Contable .....	34
I. Control Interno .....	34
J. Manual .....	35
K. Cuenta.....	35
L. Catálogo de Cuentas .....	36
M. Manual de Cuentas.....	37
N. Presupuestos .....	38
1. Funciones de los Presupuestos.....	38
2. Importancia de los Presupuestos .....	39
3. Objetivos de los Presupuestos .....	40
4. Finalidad de los Presupuestos.....	40
O. Instituciones Públicas Relacionadas con el Hogar de Ancianos .....	41
III. Marco Metodológico .....	43
A. Tipo de Investigación .....	43
1. Investigación Descriptiva .....	43
2. Investigación Exploratoria.....	44

B. Fuentes de Información.....	45
1. Fuentes Primarias.....	46
2. Fuentes Secundarias.....	46
C. Reconocimiento del Hogar de Ancianos .....	47
D. Recopilación de la Información .....	47
E. Técnica de Investigación.....	48
IV. Catálogo y Manual de Cuentas.....	50
A. Catálogo de Cuentas.....	50
B. Manual de Cuentas .....	62
V. Procedimientos para los Egresos del Hogar .....	145
A. Procedimientos de Egresos .....	145
B. Descripción y Análisis de los Procedimientos de Egresos .....	146
VI. Presupuestos .....	176
A. Presupuesto para las Instituciones Públicas.....	177
B. Presupuesto para los Recursos Propios .....	180
VII. Conclusiones y Recomendaciones .....	186
A. Conclusiones.....	186
B. Recomendaciones.....	187
Bibliografía.....	189
Apéndice.....	192
Anexos.....	194

## Índice de Tablas

TABLA # 1. INSTITUCIONES PÚBLICAS RELACIONADAS CON EL HOGAR DE ANCIANOS.....	41
TABLA # 2. CUENTAS DE ACUERDO AL CONVENIO CONAPAM.....	147
TABLA # 3. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO GASTOS CONAPAM.....	149
TABLA # 4. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS FLUXOGRAMAS .....	150
TABLA # 5. CUENTAS DE ACUERDO AL CONVENIO FODESAF .....	154
TABLA # 6. DETALLE DE LA DESCRIPCIÓN GASTOS FODESAF.....	156
TABLA # 7. CUENTAS DE ACUERDO AL CONVENIO JPS .....	160
TABLA # 8. DETALLE DE LA DESCRIPCIÓN GASTOS JPS.....	162
TABLA # 9. DETALLE DE LA DESCRIPCIÓN GASTOS CTAMS .....	167
TABLA # 10. DETALLE DE LA DESCRIPCIÓN GASTOS FONDOS PROPIOS .....	172

## Índice de Figuras

FIGURA # 1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL HOGAR DE ANCIANOS .....	10
FIGURA # 2. PAGO DE GASTOS SEGÚN RECURSOS LEY CONAPAM .....	151
FIGURA # 3. PAGO DE GASTOS SEGÚN RECURSOS LEY FODESAF.....	157
FIGURA # 4. PAGO DE GASTOS SEGÚN RECURSOS LEY JPS .....	163
FIGURA # 5. PAGO DE GASTOS SEGÚN RECURSOS LEY CTAMS .....	168
FIGURA # 6. PAGO DE GASTOS SEGÚN FONDOS PROPIOS.....	173

## Índice de Anexos

ANEXO # 1. BALANCE DE COMPROBACIÓN ABRIL 2008 .....	194
ANEXO # 2. ESTADOS FINANCIEROS.....	202
ANEXO # 3. CONVENIO CONAPAM .....	206
ANEXO # 4. CONVENIO FODESAF.....	216
ANEXO # 5. CONVENIO JPS .....	224
ANEXO # 6. CONVENIO CTAMS .....	230

## **Abreviaturas**

A continuación se presenta una lista de las abreviaturas usadas en el presente documento y su respectivo significado.

**CONAPAM:** Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor

**FODESAF:** Fondo de Asignaciones Familiares

**JPS:** Junta de Protección Social

**CTAMS:** Consejo Técnico de Ayuda Médico Social

**RNC:** Régimen No Contributivo

**IVM:** Invalidez Vejez y Muerte

## **Introducción**

El Hogar de Ancianos es una institución sin fines de lucro, su razón de ser es brindar atención integral a las personas adultas mayores de la zona norte, por tal motivo es que no posee una gran cantidad de recursos económicos, de ahí que hayan limitaciones económicas para el Hogar de Ancianos.

Ante dicha problemática, este trabajo pretende reflejar, con el Manual de Cuentas, con los procedimientos de los egresos y con el presupuesto, un mayor control sobre los gastos, tener una percepción de cómo serán los ingresos y egresos del próximo año, y sobre todo saber cual es la manera correcta de realizar la cancelación de los gastos, que se ajusten a los convenios de las instituciones y sobre que no sobrepase el presupuesto.

Además como el Hogar depende directamente de las donaciones tanto del Estado, por medio de las instituciones públicas como CONAPAM, FODESAF, JPS y el CTAMS, como de las personas, ya sean físicas o jurídicas, de la zona norte, y de las pensiones de las personas adultas mayores, debe tener mucho orden a nivel administrativo y este proyecto contribuye para que se logre este control en el Hogar.

El contenido del proyecto es el siguiente:

Los primeros apartados corresponden a la dedicatoria, los agradecimientos, el resumen, el abstract, los índices y la introducción.

Luego siguen los capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I: Se denomina Generalidades de la Investigación y está compuesto por información del Hogar de Ancianos tal como: la razón social, logotipo, junta directiva, antecedentes, estrategia y objetivos organizacionales, organigrama, actividades y servicios del Hogar de Ancianos, además de la justificación y planteamiento del problema, los objetivos del proyecto y los alcances y limitaciones.

Capítulo II: Se llama Marco Teórico, que se refiere a la teoría en que se basa el trabajo.

Capítulo III: Este capítulo es el correspondiente al Marco Metodológico, y en el se describe como fue que se hizo el proyecto, por ejemplo que tipo de investigación se utilizó, se citan las fuentes de información, como se recopila la información y cual es la técnica de investigación que se utiliza.

Capítulo IV: Se denomina Catálogo y Manual de Cuentas, y pertenece al desarrollo del documento, se identifican y describen las cuentas contables del Hogar.

Capítulo V: Se refiere a los procedimientos para los egresos de la institución, de acuerdo a lo que dice los diferentes convenios, que son los que establecen que cuentas se pueden cancelar con los fondos que dona cada institución pública, dicho capítulo forma parte del desarrollo

Capítulo VI: Es el capítulo en que se plantea el presupuesto para el Hogar de Ancianos, cabe resaltar que se hacen dos tipos de presupuestos, el primero tiene que ver con los ingresos y egresos según las instituciones públicas, y el segundo se relaciona con los ingresos y egresos según los recursos propios del Hogar. Representa el fin del desarrollo del documento.

Capítulo VII: Es el capítulo que corresponde a las conclusiones y recomendaciones del proyecto.

Por último se puede encontrar la bibliografía en que está basado el proyecto, el apéndice y los anexos.

# **CAPÍTULO I.**

# **GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN**





## **I. Generalidades de la Investigación**

### **A. Referencia Empresarial**

#### **1. Razón Social**

El artículo ocho de la Ley de Asociaciones Número 218, establece que “cada institución podrá tener un nombre, el cual será propiedad de ella misma y que puede ser alusivo a la actividad a que se dedica la institución”.

Por lo anterior, la razón social de esta institución de bienestar social es: ASOCIACIÓN HOGAR DE ANCIANOS SAN VICENTE DE PAÚL DE SAN CARLOS. Este nombre aparece inscrito en el Registro de Asociaciones, en el expediente número 292, y en el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS). La cédula jurídica de la Asociación es 3 – 002 – 045998. El teléfono del Hogar es el número 2460 – 0204 o el 2460 – 5668 y el apartado postal es el 41 – 4400 CQ.

#### **2. Figura Jurídica**

Toda organización sin fines de lucro cuenta con una figura jurídica propia. En el caso del Hogar de Ancianos éste se ampara en la figura de la Asociación, la cual consiste en un conjunto de personas unidas para alcanzar un fin común.

Este tipo de figura jurídica (las Asociaciones) se caracteriza por:

1. Tener pluralidad de miembros.
2. Tener fin común, lícito y determinable.
3. Ser organización.
4. Tener personalidad jurídica mediante reconocimiento del Estado.



### 3. Logotipo

El logotipo de la Asociación Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl de San Carlos es el siguiente:



El logotipo se creó con el fin de que existiera algo con que identificar al Hogar de Ancianos, de ahí que se incluye una abuela sentada, además se cita el lugar geográfico a donde pertenece la institución (San Carlos). Por otra parte los colores no tienen un significado en particular.

### 4. Conformación de la Junta Directiva

La Junta Directiva es el segundo órgano de la Asociación (el primero es la Asamblea), el cual está conformado por nueve miembros, elegidos en Asamblea Ordinaria (está integrada por 40 miembros), celebrada en noviembre de cada año, por un plazo de dos años, al término de los cuales pueden ser reelectos.

La actual Junta Directiva está conformada por los siguientes asociados activos:

- Presidente: Jorge Luis Paniagua Miranda
- Vicepresidente: Herbert Alfaro Alpízar
- Secretaria: Br. Derlín Mejías Mena
- Tesorero: Johel Santiago Campos Quesada
- Vocal I: Gerardo Jiménez Pérez
- Vocal II: Fernando Blanco Araya



- Vocal III: Álvaro Solís Torres
- Suplente I: María Socorro Rodríguez Camacho
- Suplente II: Luz María Arias Zeledón
- Fiscal: Cristóbal Acuña Mejías
- Fiscal Suplente: Flora Morera Ugalde

## 5. Antecedentes

Esta institución de Utilidad Pública, declarada así mediante el Decreto Ejecutivo 133 – 86 – 6, del 6 de marzo de 1989, tiene su génesis al inicio de la década de los sesenta. Es en el año de 1961, cuando el amor y el respeto al prójimo elevan el espíritu de personas que durante siete años se “parten el alma”, como verdaderos hermanos, para hacer surgir de la nada una obra maravillosa: LA CASA DE NUESTROS ABUELOS.

El desamparo en que vivían algunos ancianos en Ciudad Quesada hizo meditar a miembros de la Cámara Júnior de San Carlos, quienes viendo y participando del esfuerzo que para entonces desarrollaban los Vicentinos en favor de esa causa, decidieron formar un grupo para darle alguna solución.

Se recuerda que todos los que participaron en el grupo tenían buenas intenciones caritativas, pero darle una solución permanente no calaba en sus mentes y fueron perdiendo interés. Bladimir Gómez Gamboa, con escasos veinte años, uno de los miembros de ese grupo, estando como guitarrista amenizando una fiesta, recibió la noticia de que un anciano que se pretendía proteger, había muerto de desnutrición y frío, en el abandono absoluto. El joven Gómez, abandonando la actividad social, se dirigió al Hospital con unos amigos, y efectivamente allí estaba el "Abuelo", reclamando con su flaqueza e inerte impotencia una "mejor" muerte y por supuesto ya una imposible “mejor vida”.



Dicha situación fue la que le llamó poderosamente la atención al joven Gómez, por lo cual éste decidió formar un Comité provisional de lucha, pero sobre todo se convenció inspirado en San Vicente de Paúl, que no descansaría hasta que los ancianos desvalidos tuviesen protección.

Se constituyó una Asociación y el joven Gómez vio irse uno a uno a sus compañeros, de ahí que no pudo ni legalizar la situación. Es aquí cuando surge la idea de formar un equipo de balompié con adolescentes cuyas edades oscilaban entre los once y quince años, con un propósito muy claro: si los mayores no se interesaban mucho en el proyecto, le vendería la idea a los jóvenes que a su vez necesitaban apoyo para desarrollarse.

Las actividades que se realizaron repetidamente, con incansable tenacidad, fueron corridas de toros, turnos, ferias, colectas de ganado, rifas y maratónicas.

El grupo planeaba y ejecutaba todas las tareas de las actividades, a saber: obtener los permisos, buscar la madera, hacer los redondeles, pedir el ganado, hacer y vender las comidas. También, juntos solían saborear los éxitos y las derrotas cuando la lluvia hacía que una actividad no fuera tan exitosa como se había esperado.

Cada vez más la comunidad fue confiando en los muchachos y creció en esa medida su colaboración. Para 1968 ya se había adquirido una parte del terreno donde están las instalaciones. Las ferias se hacían en el terreno de la institución, y fue por ese tiempo que el pueblo captó el interés de bien, al albergarse en galerones a una gran cantidad de damnificados de la trágica explosión del Volcán Arenal.

Los esfuerzos por lograr un objetivo concreto, llevó al grupo a obtener muchos otros éxitos, entre ellos, el dominio del conocimiento para dirigir una Junta o Asamblea, escribir a máquina, conducir vehículos, estudiar en el colegio nocturno y en las universidades.

Aprendieron a ser sensibles ante los problemas de otros, a ser hombres y mujeres de bien, pero también asimilaron la idea de que la única forma de que a la Institución no le faltase lo indispensable, era haciéndola autosuficiente económicamente.

Con unos planos donados por el INVU y mano de obra juvenil en su mayoría, con bloques hechos por el grupo con una máquina, también de diseño propio, se inició la construcción del primer plantel, el que fue concluido al cabo de once meses. La edificación contenía cuatro salones con sus baños, sala, capilla, oficina, y se improvisó una cocina – comedor de madera, para iniciar.

Con diecisiete ancianos y el cuidado a cargo del ala femenina con solo tres funcionarios a tiempo completo, en donde el presupuesto no superaba los cuatro mil colones mensuales, zarpó este barco que pocos creyeron que se construiría y que muchos imaginaron que jamás llegaría a ningún puerto.

Mencionar el trabajo diario de casi tres décadas de funcionamiento sería muy largo de contar. Las luchas por llevar los recursos necesarios, la incomprensión que por momentos ha enfrentado y el celo con que se ha cuidado y engrandecido los ideales están documentados en 1097 actas de Junta Directiva y 27 de Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.

## **6. Estrategia Organizacional**

En la actualidad la Asociación Hogar de Ancianos sí cuenta en su estrategia con una misión y visión oficial, además de que ya fueron definidos los objetivos, actividades, recursos y estructura necesarios para cumplir con su estrategia.

A continuación se plantea una misión y una visión que va de la mano con la estrategia que tiene la institución.



### Misión

Como ya se mencionó, existe una misión oficial para el Hogar, la cual se describe de la siguiente manera:

Brindar servicios de atención integral de excelencia a los adultos mayores, en un ambiente de seguridad social y de confianza, basados en los principios de protección asistencial, preventiva y de rehabilitación al adulto mayor desprotegido de la Región Huetar Norte, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores.

### Visión

Al igual que ocurre con la misión, se presenta la siguiente visión:

Llegar a ser la institución de beneficencia por excelencia de los adultos mayores en la Región Huetar Norte, con el apoyo de las instituciones gubernamentales, no gubernamentales, el sector público y privado y la comunidad, con el fin de alcanzar la autosuficiencia.

## **7. Objetivos Organizacionales**

A continuación se mencionan los objetivos organizacionales para la Asociación Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl:

- Brindar protección preventiva, de asistencia y de rehabilitación al adulto mayor desvalido de la zona de San Carlos y lugares vecinos, para lograr sostenibilidad de la vida.
- Promover ante la familia y la comunidad, una actitud de reconocimiento, fortaleciendo con ello los vínculos afectivos con el adulto mayor y su familia de la zona de San Carlos y lugares vecinos, para estimular la incorporación de los adultos mayores a la vida social.



- Mejorar la atención integral del adulto mayor desprotegido e institucionalizado, mediante programas preventivos de asistencia y de rehabilitación para mejorar su calidad de vida.
- Procurar que la familia, las escuelas, la comunidad y las instituciones de salud incluyan las acciones que tiendan a mejorar el sistema de vida de los adultos mayores de San Carlos, para integrarlos a la comunidad general.

## **8. Descripción de los órganos de la Asociación**

Los órganos de la Asociación Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl de San Carlos, constituido bajo el amparo de la Ley de Asociaciones No. 218, con el status de bienestar social, son:

- Asamblea General
- Junta Directiva
- Fiscalía
- Comisiones de trabajo

### Asamblea General

Es el órgano máximo de la Asociación Hogar de Ancianos, es decir, el de más alta jerarquía. Está constituido por la totalidad de los asociados, la cual es de 40 personas. Es la encargada de dictar las políticas de la organización. La ley contempla dos tipos de asamblea: la ordinaria y la extraordinaria. La Asamblea se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez al año en la segunda quincena del mes de Noviembre, a efecto de escuchar los informes de labores del presidente y tesorero de la Junta Directiva, fiscalía y comisiones existentes.



### Junta directiva

Es el órgano designado por la Asamblea para ejecutar las decisiones tomadas por ésta y para dirigir la organización. Está compuesta por nueve miembros, que son asociados activos, los cuales se mencionan en el apartado denominado Conformación de la Junta Directiva.

Estos puestos son electos por un periodo de dos años, y no existe dieta ni remuneración alguna para las personas que los ocupan.

### Fiscalía

Es el órgano designado por Ley para cumplir con funciones controladoras que garanticen el buen funcionamiento en general de la organización. Debe conocer el detalle y saber aplicar los estatutos y reglamentos de la institución. Está integrado por un fiscal propietario y un suplente, nombrados por la Asamblea General Ordinaria, por un periodo de dos años.

### Comisiones de trabajo

Existen varias comisiones de trabajo integradas para dar apoyo a la administración y a la Junta Directiva. Están formadas por miembros de la Junta Directiva y por asociados regulares.

Dentro de las comisiones están:

- Comisión de Finca

Se encarga de dirigir y controlar las actividades de la finca situada en Boca Tapada de Pital, la cual se adquirió cuando un anciano ingresó al Hogar y donó un lote, posteriormente un miembro de la junta directiva de ese entonces ofreció cambiar el lote por la finca pero había que dar un vuelto de 50 mil colones, dinero que fue donado por el gobierno, y de esta manera la finca pasó a ser parte del Hogar.



## Generalidades de la Investigación

---

Además dicha comisión ejecuta las directrices emanadas de Junta Directiva para dar seguimiento a un buen manejo de las diferentes actividades y así tener otra alternativa para generar ingresos para el Hogar.

- Comisión Forestal

Se encarga de dar seguimiento a los proyectos de protección del bosque, el cual se encuentra en la finca que pertenece al Hogar de Ancianos, y de hacer las gestiones para lograr el pago por servicios ambientales.

- Comisión de asesorías

Es la encargada de dar asesoramiento en el campo financiero, de dirección y de buscar asesoría legal y contable para la institución.

### Administración

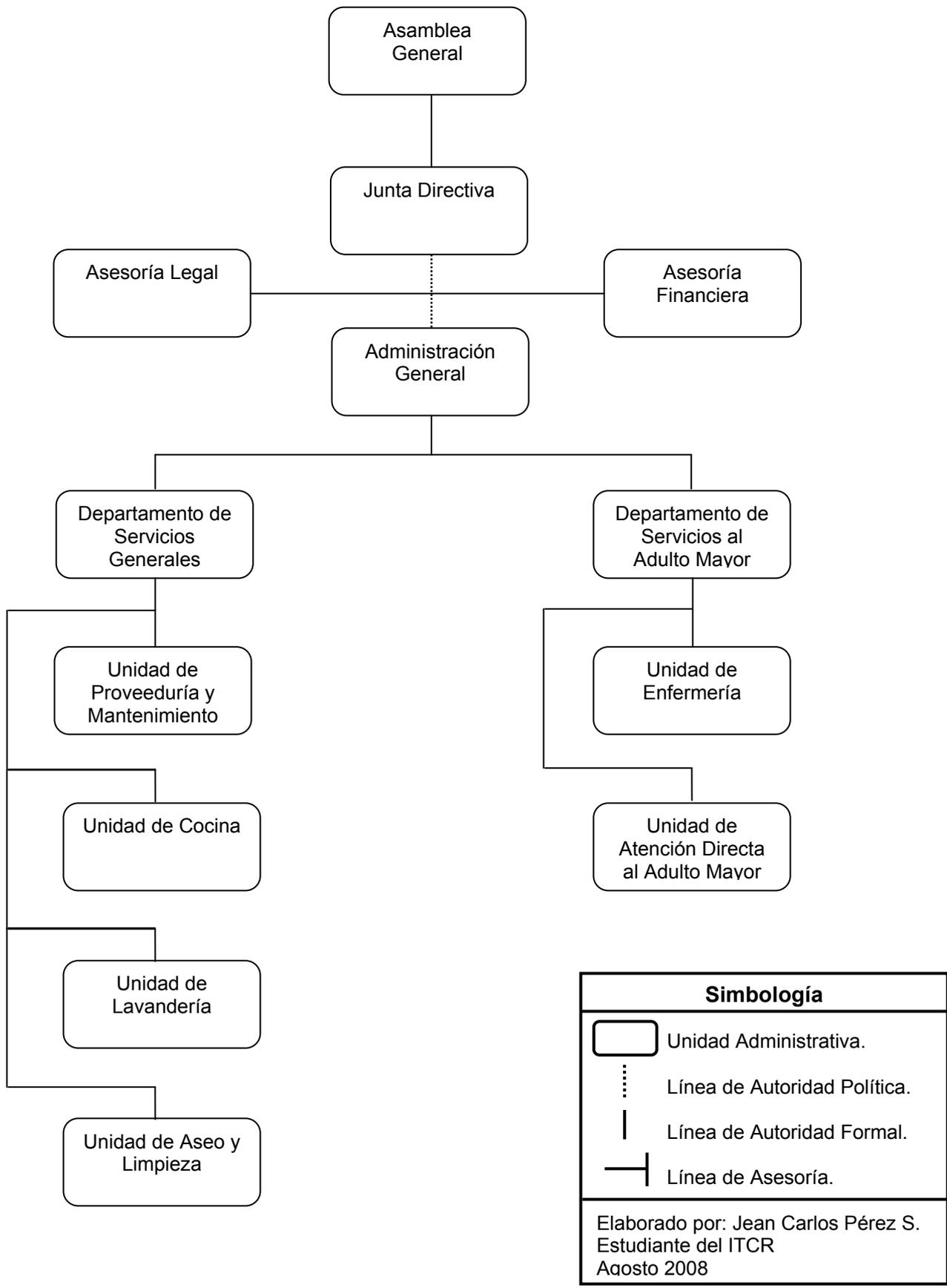
Es el órgano encargado de la administración del Hogar. Cuenta con un administrador, una secretaria, un auxiliar de contabilidad y un encargado de personal.

Es el responsable de coordinar la acción de los cuatro departamentos que componen el resto de la estructura operativa del Hogar.



## 9. Organigrama Estructural del Hogar de Ancianos de San Carlos

Figura # 1. Organigrama Estructural Hogar de Ancianos





## **10. Actividades que desempeña el Hogar de Ancianos**

Como toda organización de bien social sin fines de lucro, la Asociación Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl realiza un sinnúmero de actividades para obtener recursos y así procurar el financiamiento necesario para proveer una mejor calidad de vida a todos sus adultos residentes. Dentro de las actividades están:

- Organización de cuatro subastas de ganado al año, el cual corresponde a donaciones de los finqueros de la zona norte y se realiza con el fin de obtener dinero para sufragar los gastos operativos de la institución.
- Recolección de donaciones en especie (azúcar, frijoles, carnes, frutas y verduras) y donaciones de dinero en efectivo de parte de los comercios y padrinos que tiene la institución.
- Se cuenta con un Departamento de Promoción encargado de realizar parte de estas actividades.
- Donaciones realizadas por los lecheros de la zona, los cuales muy generosamente también colaboran con la institución.
- Todas las cuentas bancarias de la organización están a disposición de la comunidad e instituciones no gubernamentales, para que realicen sus donaciones a través de estos medios.
- Gestiones necesarias para que las instituciones gubernamentales que aportan dineros provenientes de diferentes leyes, realicen los respectivos depósitos.

Además de las actividades que se hacen para reunir los fondos, las personas que tengan el deseo de ayudar con el hogar lo puede hacer como un contribuyente directo, donde se le entrega un recibo que indica el monto, la fecha y la institución beneficiaria.



## **11. Recursos Económicos**

El presupuesto de la Asociación es muy limitado (como ocurre con la mayoría de instituciones de bien social), debido a que es una institución sin fines de lucro.

Los recursos provenientes del Gobierno central a través de sus instituciones, tales como la Junta de Protección Social, el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM), el Fondo de Asignaciones Familiares y las pensiones que se reciben de la Caja Costarricense del Seguro Social, contribuyen con el cincuenta por ciento del presupuesto total de la organización.

El otro cincuenta por ciento lo constituyen todas las actividades complementarias citadas en el apartado correspondiente a Actividades que desempeña el Hogar de Ancianos.

## **12. Fines y Servicios**

Como bien se menciona en el apartado anterior, el Hogar de Ancianos es una institución sin fines de lucro, por tal motivo, la razón de ser de la Asociación es la atención integral de la persona adulta mayor institucionalizada, la cual consiste en dar alimentos, abrigo, aseo e higiene personal, salud y cuidado de cada persona adulta que se encuentra en la institución para brindarle cada día una mejor calidad de vida.



Dentro de los servicios que se ofrecen en el Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl a los residentes se encuentran los siguientes:

- Hospedaje
- Vestido
- Alimentación
- Lavandería
- Enfermería
- Rehabilitación y Terapia Física
- Médico (dos veces por semana)
- Transporte hacia centros hospitalarios o lugares vecinos
- Atención básica a adultos mayores (higiene personal, motivación, ornato de las instalaciones como entre otros.)
- Paseos y recreación.



## **B. Justificación del Problema**

Este proyecto pretende realizar un Manual de Cuentas y la elaboración de un presupuesto para la Asociación Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl de San Carlos.

A pesar de que el Hogar de Ancianos es una institución de beneficencia, aún no cuenta con un Manual de Cuentas ni con un Presupuesto, que le permita tener definido de forma clara, ordenada y confiable las diferentes cuentas contables de la institución.

Es imprescindible para el Hogar, la existencia de este documento, con el fin de tener bien claro como se deben cancelar los gastos de la institución; que los dineros destinados para cancelar cuentas procedan de acuerdo a lo estipulado en los convenios, que brindan las diferentes instituciones del Estado que giran fondos al Hogar.

Y es que esta ventaja se refleja directamente en el personal contable al saber como proceder a la hora de realizar los pagos o cancelación de gastos, y es que debido a que son cuatro instituciones del Estado las que brindan apoyo económico, es conveniente saber en cuales rubros si se permite gastar el dinero y en cuales no, lo mismo para las otras tres instituciones, y con esto no tener que reintegrar fondos por fallas en el manejo de los mismos.



## **C. Planteamiento del Problema**

En la actualidad la Asociación Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl de San Carlos no dispone de un Manual de Cuentas y de un Presupuesto formal, que le permita a esta institución desempeñarse de forma correcta en el área contable, y a su vez, tener un documento formal donde se indica de forma detallada y confiable el proceso de realizar los diferentes pagos de gastos que tiene la institución, que se realicen de acuerdo a lo estipulado en los convenios que dan las instituciones del Estado, que giran fondos al Hogar.

Entonces de acuerdo a lo anterior, el problema sería el siguiente:

¿Cuenta la Asociación Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl con un Manual de Cuentas y un Presupuesto que contribuya a mejorar las labores del área contable - financiero de la institución?



## **D. Objetivos del proyecto**

### **1. Objetivo General**

Elaborar un Catálogo de Cuentas, Manual de Cuentas, Procedimientos para Egresos y Presupuesto para la Asociación Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl de San Carlos ubicado en Ciudad Quesada, que contribuya a mejorar las labores del área contable - financiero de la institución.

### **2. Objetivos Específicos**

- Formular un Catálogo de Cuentas para el Hogar de Ancianos.
- Identificar y describir las diferentes cuentas que afectan contablemente al Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl.
- Proponer un procedimiento contable en cuanto al trámite de todas las cuentas relacionadas a egresos.
- Elaborar un presupuesto, tanto del dinero recibido de las instituciones del Estado como de fondos propios, para el Hogar de Ancianos.
- Revisar los convenios que existen con las instituciones del Estado y verificar que los fondos se estén utilizando de acuerdo a lo establecido en estos convenios.



## **E. Alcances y Limitaciones del Estudio**

### **1. Alcances**

Se realizó a lo interno del Hogar una investigación previa para recolectar la información necesaria para la elaboración del proyecto.

Brindar al Hogar información clara y ordenada, donde se indique que cuentas se pueden pagar de acuerdo a lo estipulado en los convenios de las instituciones que giran fondos al Hogar.

Se elaboró un Catálogo y un Manual de Cuentas, el cual muestra las cuentas existentes en la institución, así como su nombre, código y su descripción.

Se hizo un presupuesto, que permite visualizar los posibles ingresos y gastos del Hogar de Ancianos durante el año 2009.

### **2. Limitaciones**

No se utilizó ningún sistema informático (software) para la implementación y desarrollo del Manual de Cuentas y del Presupuesto.

La contadora del Hogar de Ancianos no trabaja en la institución, por lo cual las posibles consultas y dudas que surgieran no eran posibles aclararlas en su totalidad.

Se trabajó con información hasta el mes de abril del presente año, debido a que la contadora del Hogar de Ancianos no ha entregado los estados financieros de los meses correspondientes a mayo, junio, julio, agosto y septiembre, pero se debe indicar que si entregó el balance de comprobación de los meses de mayo y junio del 2008.

# **CAPÍTULO II.**

# **MARCO TEÓRICO**





## II. Marco Teórico

### A. Administración de Empresas

La administración de empresas, o ciencia administrativa o simplemente administración, es una ciencia social que estudia la organización de las empresas y la manera como se gestionan los recursos, procesos y resultados de sus actividades.

“La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos.

Por otra parte la administración se aplica en todos los niveles organizacionales, con la misma intención de todos los administradores: generar superávit, persiguiendo así la administración la productividad, lo que implica eficacia y eficiencia.” (Koontz. Weihrich, 2004, p. 6)

Wikipedia define a la administración como “la rama del derecho legal y es la base de todo el funcionamiento de una empresa: si los responsables de la misma no saben administrarla no se obtendrán los resultados deseados”.

Por tal motivo es que la administración se aplica a todo tipo de organizaciones, sean pequeñas o grandes empresas, lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y a las de servicio.



## 1. Funciones de la Administración

La administración puede verse también como un proceso.

Según Fayol, citado por (Koontz. Weihrich, 2004), “dicho proceso está compuesto por funciones básicas: planificación, organización, dirección y control”.

### Planificación

“La planeación implica seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, y requiere por lo tanto de la toma de decisiones; esto es, de la elección de cursos de acción futuros a partir de diversas alternativas. Existen varios tipos de planes, los cuales van desde los propósitos y objetivos generales, hasta las acciones más detalladas por emprender.

Ningún plan real puede existir si no se toma una decisión, el compromiso de recursos humanos o materiales o del prestigio. Antes de tomada una decisión, lo único que existe es un estudio de planeación, un análisis o una propuesta; en ese momento no puede hablarse aún de un plan real”. (Koontz. Weihrich, 2004, p. 31)

Además la planificación es el proceso de establecer metas y elegir los medios para alcanzar dichas metas. Sin planes los gerentes no pueden saber como organizar su personal ni sus recursos debidamente.

### Organización

“Es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papales que los individuos deberán desempeñar en una empresa. La estructura es intencionada en el sentido de que debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para el cumplimiento de las metas, asignación que debe hacerse a las personas mejor capacitadas para realizar esas tareas.



El propósito de una estructura organizacional es contribuir a la creación de un entorno favorable para el desempeño humano. Se trata, entonces, de un instrumento administrativo, no de un fin en sí mismo. Aunque en la estructura debe definirse las tareas por realizar, los papeles establecidos de esta manera también deben diseñarse toando en cuenta las capacidades y las motivaciones del personal disponible”. (Koontz. Weihrich, 2004, p. 31)

Cuando hablamos de estructura organizativa nos referimos a la estructura de la organización formal y no de la informal y generalmente se presenta en organigramas.

### Dirección

“La dirección es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver principalmente con el aspecto interpersonal de la administración.

Todos los administradores coincidirán en que sus problemas más importantes son los que resultan de los individuos (sus deseos y actitudes, su comportamiento individual y en grupos) y en que los administradores eficaces deben ser al mismo tiempo líderes eficaces. Puesto que el liderazgo implica seguidores y las personas tienden a seguir a quienes les ofrecen medios para la satisfacción de sus necesidades, anhelos y deseos, es comprensible que la dirección suponga motivación, estilos y enfoque de liderazgo y comunicación”. (Koontz. Weihrich, 2004, p. 32)

Entonces la dirección implica: mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.



## Control

“Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas.

En pocas palabras, el control facilita el cumplimiento de los planes. Aunque la planeación debe preceder al control, los planes no se cumplen solos. Los planes orientan a los administradores en el uso de recursos para la consecución de metas específicas, tras de lo cual las actividades son objeto de revisión para determinar si responde a lo planeado. Las actividades de control suelen relacionarse con la medición de los logros”.

(Koontz. Wehrich, 2004, p. 32)

Se entiende por control, la función de la administración que se encarga de verificar que se cumpla los planes y que los mismos sean exitosos, además de corregir cuando existan anomalías en los mismos.

## **2. Objetivos de la Administración**

Entre los objetivos de la administración se citan los siguientes:

1. “Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social, para ello se explica la diferencia entre eficacia y eficiencia. Eficacia es cuando una empresa alcanza sus metas y eficiencia cuando una empresa logra sus objetivos con el mínimo de sus recursos.
2. Permitir a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla.
3. Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios”.

(<http://www.monografias.com>)



En resumen el objetivo principal de la administración es alcanzar los objetivos de forma eficaz y eficiente que le permita a una empresa generar una utilidad.

### **3. Importancia de la Administración**

“La administración es el proceso diseñado para lograr los objetivos de una organización a través del uso de sus recursos eficiente y eficazmente en un medio ambiente cambiante; en pocas palabras, es un proceso de trabajar con gente, para alcanzar las metas organizacionales.

Por ello los administradores deciden el uso de los recursos de una organización y participan en la planeación, organización, dirección y control de sus actividades para el logro de sus objetivos.

En la búsqueda de sus objetivos, toda organización debe adquirir recursos (personas, materias primas y equipo, dinero e información) y coordinar su uso para convertirlos en un bien o u servicio”. (Ferrell. Hirt, 2004, p. 210)

La administración es importante debido a que es un órgano social específicamente encargado de hacer que los recursos sean productivos, con el fin de alcanzar tanto las metas organizacionales de la empresa como las individuales de las personas que laboran en ella.

### **4. Características de la Administración**

A continuación se describe las características de la administración según información obtenida en la página monografías.com

1. Universalidad: El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La administración se da por lo mismo en el estado, en el ejército, en la empresa, en las instituciones educativas, en una sociedad religiosa, etc.



Y los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales.

Se puede decir que la administración es universal porque ésta se puede aplicar en todo tipo de organismo social y en todos los sistemas políticos existentes.

2. Su especificidad: Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador.

De ahí que la administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica, es decir, tiene características propias por lo que no puede confundirse con otras disciplinas.

3. Su unidad temporal: Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.

Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, o de organizar.

4. Su unidad jerárquica: Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Por ende, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo.

En general la unidad jerárquica indica que en todas las empresas existe diferentes niveles de mando, que van desde la junta directiva, los gerentes hasta los misceláneos y personal de mantenimiento.

5. Valor instrumental: La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.



Al final la meta es conseguir los objetivos que se establecieron para lograr el bienestar de una empresa y sus colaboradores.

6. Amplitud de ejercicio: Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa, etc.

Definitivamente cualquier miembro de la empresa es importante para conseguir las metas, de ahí que no existe diferencia entre los gerentes y los operarios para que la empresa salga adelante.

7. Interdisciplinariedad: La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo.

Este es uno de los motivos por los cuales a la administración se le relaciona con matemáticas, estadística, derecho, economía, contabilidad, sociología, psicología, filosofía e incluso antropología.

8. Flexibilidad: Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

Para una empresa no es conveniente copiar, por ejemplo: estrategias, sistemas de producción y métodos de trabajos en general, debido a que ninguna empresa es igual a otra, todas tienen objetivos y metas diferentes y su estructura es diferente, motivo por el cual algunas organizaciones quiebran y se ven obligadas a cerrar o a cambiar sus estrategias.



## **B. Contabilidad**

“La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados” (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados).

Guajardo dice, en su libro llamado Fundamentos de Contabilidad, que “el objetivo de la contabilidad es generar y comunicar información útil para la oportuna toma de decisiones de los acreedores y accionistas de un negocio, así como de otros públicos interesados en la situación financiera de una organización. Uno de los datos más importantes que genera la contabilidad y del cual es conveniente informar, es la cifra de utilidad o pérdida de un negocio”.

Así la contabilidad es la parte de la administración que se encarga de las operaciones financieras de una empresa o negocio generando información importante para la toma de decisiones.

“En efecto, la cuantificación de los resultados (beneficios netos) de la realización de actividades comerciales o industriales, o de la prestación de servicios a los clientes y su correspondiente efecto en el valor de la entidad económica es un dato de suma importancia para los accionistas y acreedores de una entidad económica” (Guajardo, 2005, p. 8.).

### **1. Tipos de Contabilidad**

De acuerdo a Gerardo Guajardo, como la contabilidad sirve a un conjunto de usuarios, se origina diversos tipos o subsistemas que se describen a continuación:

1. Subsistema de información financiera: Contabilidad Financiera.
2. Subsistema de información administrativa: Contabilidad Administrativa.
3. Subsistema de información fiscal: Contabilidad Fiscal



## 1. Contabilidad Financiera

“Está conformada por una serie de elementos como las normas de registro, criterios de contabilización, formas de presentación, etc. A este tipo de contabilidad se le conoce con ese nombre, debido a que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos para su toma de decisiones. Es útil para los acreedores, accionistas, analistas e intermediarios financieros y los organismos reguladores, todos ellos usuarios externos de la información contable”. (Gujardo, 2005, p. 8.)

En otras palabras la contabilidad financiera es la que genera y resume las transacciones en términos monetarios de una empresa.

## 2. Contabilidad Administrativa

“Es un sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, cuyo objetivo es facilitar las funciones administrativas de planeación y control así como la toma de decisiones.

Entre las aplicaciones más típicas de esta herramienta se encuentran la elaboración de presupuestos, la determinación de costos de producción y la evaluación de la eficiencia de las diferentes áreas operativas de la organización”. (Gujardo, 2005, p. 8.)

Es importante destacar que este tipo de contabilidad es útil para los usuarios internos de la organización, como el gerente, los jefes de departamento y algunos supervisores.

## 3. Contabilidad Fiscal



“Es un subsistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: el fisco.

Como se sabe, a las autoridades gubernamentales les interesa contar con información financiera de las diferentes organizaciones económicas para cuantificar el monto de la utilidad que hayan obtenido como producto de sus actividades y así poder determinar la cantidad de impuestos que les corresponde pagar de acuerdo con las leyes fiscales en vigor. Es útil para las autoridades gubernamentales, representadas principalmente por los funcionarios de la Secretaría de Hacienda Crédito Público”.

(Guajardo, 2005, p. 8.)

En conclusión la contabilidad fiscal tiene el propósito de conocer cuánto es la utilidad y así poder saber el monto respectivo de impuestos que debe cancelar las empresas, y de esta forma cumplir con las obligaciones tributarias.

## **2. Funciones de la Contabilidad**

Según la página de Internet monografías.com las funciones de la contabilidad se describen a continuación:

### Controlar

Para que los recursos de las entidades puedan ser administrados en forma eficaz, es necesario que sus operaciones sean controladas plenamente, requiriéndose establecer antes el proceso contable y cumplir con sus fases de: sistematización, valuación y registro.

### Informar

El informar a través de los estados financieros los efectos de las operaciones practicadas, independientemente de que modifiquen o no al patrimonio de las entidades, representa para sus directivos y propietarios:



1. Conocer cuáles son y a cuánto ascienden sus recursos, deudas, patrimonio, productos y gastos.
2. Observar y evaluar el comportamiento de la entidad.
3. Comparar los resultados obtenidos contra los de otros períodos y otras entidades.
4. Evaluar los resultados obtenidos previamente determinados.
5. Planear sus operaciones futuras dentro del marco socioeconómico en el que se desenvuelve.

“Por otra parte la contabilidad tiene diversas funciones, pero su principal objetivo es suministrar, cuando sea requerida o en fechas determinadas, información razonada, en base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente público o privado” (Redondo, A., 2001)

En síntesis las funciones de la contabilidad son controlar e informar, para realizar comparaciones y evaluaciones de los resultados y saber si los recursos están siendo administrados de manera correcta, reflejando así las operaciones hechas por la empresa, pero a la vez, buscando la maximización en el aprovechamiento de todos los recursos con que se cuenta.

### **3. Objetivos de la Contabilidad**

“La contabilidad financiera tiene como objetivo generar y comunicar información útil para la toma de decisiones de los diferentes usuarios externos de una organización económica.

Es conveniente aclarar que uno de los datos más importantes para esos usuarios es la cifra de utilidad o pérdida de un negocio, generados por la prestación de servicios a los clientes o por la manufactura y venta de productos”. (Guajardo, 2005, p. 8.)



Por otra parte la Web (<http://www.promonegocios.net/contabilidad/objetivos-contabilidad.html>) manifiesta que “la contabilidad proporciona información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de llevar cuenta y razón del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

Además la contabilidad tiene por objeto proporcionar los siguientes informes:

1. Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
2. Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
3. Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
4. Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
5. Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
6. Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a la Ley.
7. Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.
8. Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.



9. Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización”.

El objetivo principal de la contabilidad es generar información acerca de las operaciones financieras de la empresa para la toma de decisiones.

## **C. Activos**

“Un activo es un recurso económico propiedad de una entidad, que se espera rinda beneficios en el futuro. El valor del activo se determina con base en el costo de adquisición del artículo, más todas las erogaciones necesarias para su traslado, instalación y arranque de operación. Los tipos de activos de un negocio varían de acuerdo con la naturaleza de la empresa”.

(Guajardo, 2005, p. 53.)

Los activos son “las cosas de valor de propiedad del negocio” (A. Tom Nelson, 1982), o sea, todos los edificios, efectivo, promesas de pago y demás derechos que adquiera la empresa en el desarrollo normal de sus operaciones. Estos activos se clasifican normalmente de acuerdo a la facilidad de estos para convertirse en efectivo, de ahí que se puedan asignar en dos categorías: activo corriente y activo no corriente o llamado también activo a largo plazo.

Los activos corrientes (antes llamados circulantes) pueden ser convertidos en efectivo dentro de un periodo relativamente corto y sin interrumpir las operaciones normales del negocio.

Según Gerardo Guajardo, “los activos corrientes son aquellos activos de los cuales se espera obtener beneficios económicos en un periodo normal de operaciones o bien, cuya convertibilidad en efectivo o sus equivalentes sea menor a un año”.

Se puede entender por activos no corrientes (antes denominados fijos) “los que se conservan en la entidad para las operaciones habituales del negocio, o sea, para producir.



## **D. Pasivos**

“Debido a las consecuencias del intercambio comercial normal, a cambio de derechos se deben adquirir obligaciones. Estas obligaciones se cumplen con promesas de pago a futuro, conocida como pasivos”.

(Gerardo Guajardo y otros, 1991).

Representan lo que el negocio le debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores, los cuales tienen derecho prioritario sobre los activos del negocio, antes que los dueños.

“Los pasivos se clasifican en pasivo corriente y pasivo a largo plazo. Los pasivos corrientes son aquellas obligaciones o compromisos cuyo vencimiento es menor al periodo normal de operaciones, generalmente representado por un año calendario; mientras que el pasivo a largo plazo está constituido por las obligaciones y compromisos cuyo vencimiento es mayor que el periodo normal de las operaciones, que generalmente es de un año”. (Guajardo, 2005, p. 55)

En caso de cierre de un negocio, con el producto de la venta de los activos se debe pagar primero a los trabajadores; en segundo lugar se encuentran los acreedores, mientras que el remanente queda para los dueños.

## **E. Capital Contable**

“El capital está representado por las cuentas respectivas que indican la inversión hecha por los propietarios en el negocio; bajo la firma de un solo propietario, o de asociación, los valores que representa el patrimonio se registran en la cuenta capital social común y los valores dados como privilegios o preferentes en la cuenta capital social preferente.

Se entiende por capital contable como el aporte hecho por los accionista a la empresa o la diferencia entre el activo menos el pasivo” (Roxana Escoto, 1998).



Es necesario cuando se desea poner a trabajar una empresa que el dueño haga su aporte de fondos para iniciar la ejecución de las operaciones. Los fondos que proporcionan los inversionistas son los que conocemos como capital.

## **F. Ingresos**

Los ingresos representan los recursos que reciben un negocio o empresa por la venta de un servicio o producto, en efectivo o a crédito.

“Los ingresos se consideran como tales en el momento en que se presta el servicio o se vende el producto, y no en el momento en que se recibe el efectivo. Cuando el cliente no paga en efectivo por el producto o el servicio, se produce una venta a crédito conocida como cuentas por cobrar”. (Guajardo, 2005, p. 58)

En resumen los ingresos aumentan el capital del negocio o empresa por la venta de un producto o un servicio.

## **G. Gastos**

“Los gastos son los costos de los bienes y servicios utilizados en el proceso de obtención de ingreso. Con frecuencia los gastos se llaman los costos de hacer negocios, es decir, el costo de las diversas actividades necesarias para realizar un negocio.

Los gastos relacionados en la ecuación contable pueden ser (1) una disminución en los activos o (2) un incremento en los pasivos. Un gasto reduce los activos si el pago ocurre en el momento en que se incurre en el gasto; si el gasto no se paga hasta después, el registro del gasto está acompañado por un aumento en los pasivos”. (Meigs. Williams. Haka. Bettner, 2000, p. 93,94)



Además los gastos son activos que han usado o consumido en la empresa o negocio con el fin de obtener ingresos. Los gastos disminuyen el capital del negocio. Algunos tipos de gastos son los sueldos y salarios que se pagan a los empleados, los servicios públicos como agua, electricidad, teléfono y gas, entre otros.

“Los gastos se dividen en gastos de operación, que se subdivide en gastos de venta y en gastos administrativos, y en gastos financieros. Como consecuencia de comparar los ingresos con los gastos se genera una utilidad o pérdida”. (Guajardo, 2005, p. 59)

## **H. Registro Contable**

Para poner en funcionamiento la contabilidad de una empresa se debe tener registradas todas las actividades que se produzcan en el desenvolvimiento normal de ella. Para ello se utilizan una serie de herramientas contables que facilitan la organización y recolección de los datos y la información.

## **I. Control Interno**

El control interno es un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y promover la eficiencia de las operaciones.

El Instituto Americano de Contadores Públicos define control interno como “un plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas y adoptadas para dentro del negocio salvaguardar sus bienes, revisar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas administrativas prescritas” (Norberto Peña, 1997).

El control Interno se clasifica en: Control Interno Administrativo y Control Interno Contable.



El Control Interno Administrativo son los métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

El Control Interno Contable son los métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y a la confiabilidad de los datos de contabilidad. Entre las áreas que debemos establecer un control interno tenemos los activos, la caja chica, efectivo, los inventarios, la forma en que se realizan los pagos, entre otros.

## **J. Manual**

Según A. Reyes Ponce, el concepto de manual se puede definir como "un folleto, libro, carpeta, entre otros., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa".

Según Terry George R., un manual "es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa".

Entonces un manual es un documento con información resumida, cuya función principal es orientar a las personas de un empresa, a realizar de manera fácil las labores del diario vivir en las organizaciones.

## **K. Cuenta**

“Para la preparación de los estados financieros completos y exactos es necesario conocer un poco acerca de las cuentas o partidas que lo integran. En las cuentas es donde se transcribe el resumen de las operaciones que modifican a la ecuación contable”. (Gerardo Guajardo y otros, 1991)



“La cuenta es el lugar donde se registran los aumentos o disminuciones de cada partida provocados por una transacción de negocios. Todo sistema contable tiene una cuenta por separado para cada clase de activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. Cada cuenta (también denominada cuenta del mayor) tiene una sección para anotar los aumentos y otra para registrar las disminuciones”. (Guajardo, 2005, p. 95.)

Cuando se refiere al concepto de cuenta, se puede mencionar que la misma se define como un resumen de las operaciones o partidas de una organización, que representa las diferentes transacciones realizadas en un negocio por la empresa.

## **L. Catálogo de Cuentas**

“El catálogo de cuentas es una lista que contiene el número y el nombre de cada una de las cuentas que son usadas en el sistema de contabilidad de una entidad económica.

Dicha lista debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y éstas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. Generalmente, en este catálogo las cuentas de activo comienzan con el número uno, las cuentas de pasivo con el dos, las de capital con tres, las de ingreso con cuatro y las de gasto con el número cinco”. (Guajardo, 2005, p. 8.)

En síntesis el Catálogo de Cuentas representa la estructura básica de un sistema contable para cualquier tipo de organización.

El sitio de Internet (<http://www.monografias.com>) puede definir al catálogo de cuentas “como el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas”.



Es importante al establecer un catálogo de cuentas, para un manejo adecuado de éste, que se acompañe de una guía que detalle los movimientos que afectarán a cada una de las cuentas contenidas en el mismo.

## **M. Manual de Cuentas**

“El manual de cuentas es llamado también guía de contabilización, y representa, junto con el catálogo, la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica”. (Guajardo, 2005, p. 8.)

Este registro es un documento independiente donde, además de los números y títulos de las cuentas, se describe en forma detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción así como lo que representa su saldo.

“Este manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el catálogo de cuentas (que por lo general aparece en las primeras páginas del manual contable) y el manual, puede lograrse una excelente visión del sistema contable y determinar cómo deben registrarse las transacciones”. (Guajardo, 2005, p. 8.)

“El manual de cuentas también se define como un instrumento que explica detalladamente el concepto y significado de cada cuenta, los motivos de sus débitos y de sus créditos, que representa su saldo, y otros datos que sirvan para enriquecer el funcionamiento del sistema de información contable del ente”. (<http://www.apuntesfacultad.com/plan-y-manual-de-cuentas-contabilidad-i.html>)



## **N. Presupuestos**

“El presupuesto constituye tan solo una nómina o lista de gastos que se van a efectuar y posibles ingresos por recaudar, en un periodo determinado de tiempo.

Por otra parte el presupuesto hoy en día ha dejado de ser una simple lista de ingresos y gastos que se presentarán en un futuro cercano. El concepto moderno supone que detrás de esa nómina de ingresos y gastos hay todo un plan de acción, cuyo producto es una serie de realizaciones.

Además el presupuesto es un plan por escrito, redactado con indicación de unidades, dinero, o ambos, por un periodo determinado y denominado también la expresión financiera de la planificación” (Urrutia, 1997, p. 19,20.)

En otras palabras el presupuesto es la previsión de ingresos y gastos para un determinado lapso de tiempo, por lo general es de un año. Por otra parte es un instrumento importante para la debida utilización de los recursos disponibles acorde con las necesidades de cada una de las unidades y/o departamentos de una empresa y porque le permite a la empresa comparar los hechos y cifras reales con las cifras presupuestadas y/o proyectadas y con ello tomar las medidas necesarias y que ello implican.

### **1. Funciones de los Presupuestos**

Las principales funciones de los presupuestos de acuerdo con <http://www.monografias.com> son las siguientes:

1. “La principal función de los presupuestos se relaciona con el control financiero de la organización.
2. El control presupuestario es el proceso de descubrir qué es lo que se está haciendo, comparando los resultados con sus datos presupuestados correspondientes para verificar los logros o remediar las diferencias.



3. Los presupuestos pueden desempeñar tanto roles preventivos como correctivos dentro de la organización”.

Cabe mencionar que los presupuestos tienen la función de comparar resultados para corregir o comprobar las diferencias en los datos que se presupuestaron, además de mantener el control financiero de la empresa.

## **2. Importancia de los Presupuestos**

“La importancia del presupuesto resulta fácil de suponer, ya que éste representa en términos valorizados el plan con que va a funcionar una organización durante un periodo determinado, y dicho plan de acción a su vez está enmarcado dentro de una planificación de más largo plazo con objetivos definidos.

Se puede decir que el presupuesto se constituye, así, en un poderoso instrumento de programación, ejecución y control de la acción, y por medio de él se pueden apreciar las implicaciones financieras y económicas de un plan”. (Urrutia, 1997, p. 28.)

De esta manera la importancia de los presupuestos radica en que las empresas pueden minimizar el riesgo en sus operaciones, se puede comparar una vez que se haya terminado los planes y los programas y les permite limitarse en el uso de los recursos financieros.



### **3. Objetivos de los Presupuestos**

La página <http://www.monografias.com> señala que los objetivos principales de un presupuesto son los siguientes:

1. “Planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un periodo determinado.
2. Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y, fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas.
3. Coordinar los diferentes centros de costo para que se asegure la marcha de la empresa en forma integral”.

En cuanto a los objetivos de un presupuesto se resalta que lo que pretende lograr los presupuestos es poder controlar y medir los resultados cuantitativos de la empresa.

### **4. Finalidad de los Presupuestos**

Para terminar con el tema de los presupuestos, se debe destacar que la finalidad de los mismos es controlar el manejo de los gastos e ingresos, realizar una planeación para la empresa en términos de dinero y lograr mantenerse en un rango que permita gastar menos de lo que posiblemente ingresará y así seguir obteniendo utilidades y sobre todo evitar la realización de gastos innecesarios.



## O. Instituciones Públicas Relacionadas con el Hogar de Ancianos

A continuación se presenta un cuadro con las instituciones públicas que giran fondos a favor del Hogar de Ancianos, y por dicho motivo es que se crean los convenios donde se dicta el uso del manejo de los fondos que llegan a la institución, además de cuáles son las cuentas que si se permiten cancelar con dichos fondos. Para ver las cuentas se puede ir a los anexos, específicamente en la parte de convenios.

**Tabla # 1. Instituciones Públicas relacionadas con el Hogar de Ancianos.**

<b>Institución</b>	<b>Descripción</b>
CONAPAM	Se refiere al Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor, cuyo objetivo principal consiste en la transferencia de recursos recaudados en virtud de la ley # 7972 para la operación y el mantenimiento con miras a mejorar la calidad de los hogares.
FODESAF	Es el Fondo de Asignaciones Familiares, cuyo objetivo consiste en la transferencia de recursos recaudados en virtud de la ley # 5662, para la operación y mantenimiento para mejorar la calidad de los hogares.
JPS	Se refiere a la Junta de Protección de Social, donde se crea un convenio para la utilización de los recursos girados para la satisfacción de necesidades básicas de los hogares. Se crea mediante la ley # 7395 y la ley # 7342.
CTAMS	Es el Consejo Técnico de Ayuda Médico Social, el cual es creado mediante la ley # 1152, ha elaborado un convenio para la utilización de recursos girados por la Junta para ayudar a los hogares.

Fuente: Elaboración Propia

# CAPÍTULO III.

# MARCO METODOLÓGICO



### **III. Marco Metodológico**

A continuación se detalla el proceso realizado para alcanzar el objetivo planteado, en este caso, la elaboración del Catálogo y Manual de Cuentas, los Procedimientos para los Egresos y la elaboración del Presupuesto para la Asociación Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl de San Carlos.

#### **A. Tipo de Investigación**

##### **1. Investigación Descriptiva**

El Trabajo es de tipo descriptivo y analítico, debido a que principalmente se describen y analizan las cuentas y procedimientos de pago de los egresos (según los convenios de las instituciones públicas) del Hogar de Ancianos en la parte contable. De manera que se utilizó y detalló la información brindada por el personal del Hogar.

Según información obtenida del sitio Web <http://noemagico.blogia.com>, “el objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables”.

Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recopilan los datos, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.



Esta investigación se clasifica como descriptiva debido a que es el tipo de investigación que procura determinar cuál es la situación, ver lo que hay, describir tal cual es el asunto o condición sobre una situación o problema, recolecta información y estudia diversos aspectos para poder plantear una metodología, instrumentos y seguimiento para el Manual de Cuentas y Presupuesto planteado para la Asociación Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl de San Carlos.

“Además las investigaciones descriptivas utilizan criterios sistemáticos que permiten poner de manifiesto la estructura o el comportamiento de los fenómenos en estudio, proporcionando de ese modo información sistemática y comparable con la de otras fuentes. También deben clasificarse como investigaciones descriptivas los diagnósticos que realizan consultores y planificadores: ellos parten de una descripción organizada y lo más completa posible de una cierta situación, lo que luego les permite en otra fase distinta del trabajo trazar proyecciones u ofrecer recomendaciones específicas”.

(ED. Panapo, Caracas, 1992, Disponible en [http:// paginas.ufm.edu](http://paginas.ufm.edu))

## **2. Investigación Exploratoria**

Se utiliza este tipo de investigación para obtener un primer conocimiento de una situación, para luego realizar una más profunda, es decir, cuando no conocemos el tema por investigar, lo cual se aplicó muy bien en este trabajo, debido a que el investigador no conocía mucho del tema y por ende tuvo que familiarizarse con el problema.

Esta investigación tiene por objeto ayudar a que el investigador se familiarice con la situación o problema, identifique las variables más importantes, reconozca otros cursos de acción y proponga pistas idóneas para trabajos posteriores. En pocas palabras, la finalidad de los estudios exploratorios es ayudar a obtener, con relativa rapidez, ideas y conocimientos en una situación.



Por otra parte se puede tener una gran voluntad y entusiasmo para estudiar o investigar cualquier tema, pero si se desconoce el mismo se debe iniciar un estudio exploratorio para empezar a conocerlo y familiarizarse con él, para precisar mejor el problema que interesa resolver o para comenzar a dar forma a alguna hipótesis previa que sobre la cuestión tengamos.

Para terminar el sitio Web [www.gestiopolis.com/investigacion-exploratoria](http://www.gestiopolis.com/investigacion-exploratoria) indica que “la investigación exploratoria terminará cuando, a partir de los datos recolectados, adquirimos el suficiente conocimiento como para saber qué factores son relevantes al problema y cuáles no. Hasta ese momento, se esta ya en condiciones de encarar un análisis de los datos obtenidos de donde surgen las conclusiones y recomendaciones sobre la investigación”.

## **B. Fuentes de Información**

Según la investigación que se aplica a la Asociación Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl, las personas que brindaron la información necesaria para la elaboración del proyecto corresponde a:

Albino Bolaños Bolaños, administrador del Hogar de Ancianos y fue el que ocupó el rol de persona contacto de la empresa, además fue al que más se entrevistó para obtener opiniones y aplicarlas al trabajo.

Teresita Elizondo Solís, contadora de la Institución y fue una de las personas que se tomó en cuenta para desarrollar el proyecto, pues es la encargada de la contabilidad y la que más se relaciona con estos temas.

Ligia Rojas, secretaria y es una de las personas que manejan y tienen a cargo todo tipo de documentos del Hogar de Ancianos.

Santiago Campos Quesada, miembro de la junta directiva (tesorero), lo que lo convirtió en una persona que aportó información valiosa, por su relación con el Hogar, en la elaboración del Manual de Cuentas.



Arturo Vargas, auxiliar de contabilidad y por lo tanto el que realiza los diferentes pagos y está en constante relación con la parte contable del Hogar, es el que pasa la información a la contadora, y por ende aclaró dudas al investigador.

### **1. Fuentes Primarias**

Entre las fuentes primarias se citan los documentos que el investigador realiza, o datos que se recogen en el campo, por ejemplo la realización del Catálogo de Cuentas, el Manual de Cuentas, así como los procedimientos de los gastos según los convenios de las instituciones públicas y el presupuesto, también los sujetos, anteriormente mencionados, son fuentes primarias.

### **2. Fuentes Secundarias**

Las fuentes de información secundarias son documentos, artículos, trabajos elaborados por terceras personas. Entre estas fuentes se utilizó: datos de la Institución, documentos y archivos relacionados con la parte contable y del Hogar de Ancianos en general, además de documentos que facilitó el profesor asesor del proyecto.

Entre las fuentes secundarias se pueden citar los informes contables y los estados financieros del Hogar hasta el mes de abril del presente, los balances de comprobación hasta el mes de junio del 2008, los convenios que se firmaron con las diferentes instituciones públicas, el libro Fundamentos de Contabilidad, y ejemplos de trabajos finales de graduación de otras personas, dos de la cuales, habían sido hechas para el Hogar de Ancianos.



## **C. Reconocimiento del Hogar de Ancianos**

El proyecto Manual de Cuentas inicia una vez que el Hogar de Ancianos se pone en contacto con la Coordinadora de la Carrera de Administración de Empresas solicitando un estudiante practicante para realizar un proyecto en la institución, una vez informado dicha propuesta a mi persona, se contacta con el Hogar para conocer todo lo posible acerca de la situación y para ver si era posible realizar la práctica bajo los requisitos que solicitaba la universidad.

Una vez aceptado tanto por el Hogar de Ancianos como por el estudiante, se procede a dar inicio al proyecto Manual de Cuentas en la fecha correspondiente al 29 de julio del 2008. Ese día se conoce las oficinas administrativas y a una parte del personal, además de conocer un poco las instalaciones con el presidente de la junta directiva.

## **D. Recopilación de la Información**

Se dio inicio al desarrollo del Manual de Cuentas y Presupuesto durante el transcurso de las primeras semanas, cuando se llevó a cabo una reunión con el administrador, junta directiva y el resto de los colaboradores, además con la revisión de documentos y archivos relacionados con el proyecto.

Por otra parte la información se recolectó mediante el uso de documentos que han llegado al Hogar, como por ejemplo los convenios que se envían por parte de instituciones públicas, documentos propios del Hogar y mediante la lectura y análisis de los informes contables, de los procedimientos y de todo documento que tenga relación con el proyecto.



## **E. Técnica de Investigación**

La técnica de investigación que se utilizó en la elaboración del Manual fue la entrevista, ésta formó parte del proceso de recolección de información y se aplicó a las personas que podían brindar información sobre el tema a desarrollar. También se empleó la observación, en este caso, para conocer el procedimiento contable habitual del Hogar y así lograr que el Manual fuera muy confiable.

Por otra parte se obtuvo información mediante la técnica de las reuniones, las cuales fueron programadas con la junta directiva, donde se informó del proyecto a realizar, y a su vez se adquirió valiosa información con uno de sus miembros, que le explicó al investigador más profundamente acerca de cómo ayuda el proyecto al Hogar de Ancianos.

# CAPÍTULO IV.

# CATÁLOGO Y MANUAL DE CUENTAS





## IV. Catálogo y Manual de Cuentas

### A. Catálogo de Cuentas

El presente catálogo de cuentas fue diseñado específicamente para la Asociación Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl de San Carlos.

Se fundamenta en las cuentas que forman parte del sistema contable y que utiliza la contadora actualmente. Se realizaron algunas modificaciones para lograr un mejor vínculo entre el nombre de las cuentas y su respectivo concepto.

Este catálogo se estructura de la siguiente forma: el número de la cuenta, el nombre de la cuenta, además las cuentas están ordenadas por niveles ascendentes, los cuales se basan según la ecuación contable, por ejemplo el número 1 se le asigna a los activos, el número 2 a los pasivos, el número 3 al patrimonio o capital contable, el número 4 a los ingresos y el número 5 a los gastos.

El Catálogo es muy útil porque se agiliza al digitar números en vez del nombre de una cuenta en un sistema contable, y porque permite observar los diferentes niveles y como se desglosan las cuentas principales en subcuentas, permitiendo así agregar nuevas subcuentas o eliminar las que no son necesarias, y por el contrario, se pueden prestar para confusiones.



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### CATÁLOGO DE CUENTAS

NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE CUENTA
1	<b>Activos</b>
1.1	<b>Activo Corriente</b>
1.1.1	Caja General
1.1.1.1	Caja Chica
1.1.2	Bancos
1.1.2.1	Banco de Costa Rica
1.1.2.1.1	Cuenta # 597-5 JPS
1.1.2.1.2	Cuenta # 5028-8 Boca Tapada
1.1.2.1.3	Cuenta # 7238-9 Fondos Propios
1.1.2.1.4	Cuenta # 9326-2 Fondos IMAS
1.1.2.1.5	Cuenta # 81426 CTAMS
1.1.2.2	Banco Nacional
1.1.2.2.1	Cuenta #9199-7 CONAPAM
1.1.2.2.2	Cuenta # 9334-0 FOESAF
1.1.2.2.3	Cuenta # 9366-2 RNC
1.1.3	Cuentas de Ahorro
1.1.3.1	Coocique RL
1.1.3.1.1	Cuenta # 1914 Coocique
1.1.3.1.2	Cuenta # 901388 Rancho
1.1.3.1.3	Cuenta # 904109 Convenio Coocique R.L
1.1.4	Cuentas por Cobrar



1.1.4.1	Empleados
1.1.5	Inversiones Transitorias
1.1.6	Gastos Diferidos
1.1.6.1	Póliza de Vehículos
1.1.6.2	Póliza de Riesgo de Trabajo
1.2	<b>Activos no Corrientes</b>
1.2.1	Inversiones Permanentes
1.2.2	Terrenos
1.2.2.1	Hogar Ciudad Quesada
1.2.2.2	Parcela Boca Tapada
1.2.2.3	Ciudad Quesada Centro
1.2.3	Ganado Vacuno
1.2.3.1	Ganado de Engorde
1.2.3.2	Caballos
1.2.4	Edificio y Mejoras
1.2.4.1	Hogar
1.2.4.2	Parcela Boca Tapada
1.2.4.3	Sala de aislamiento
1.2.4.4	Lavandería
1.2.4.5	Rancho Actividades Sociales
1.2.4.6	Depreciación Acumulada Edificio y Mejoras
1.2.5	Maquinaria y Equipo
1.2.5.1	Bomba de Agua
1.2.5.2	Moto Guaraña
1.2.5.3	Herramientas
1.2.5.4	Aperos



1.2.5.5	Monturas
1.2.5.6	Carretas
1.2.5.7	Bote Fibra de Vidrio
1.2.5.8	Chuzo Eléctrico
1.2.5.9	Motor
1.2.5.10	Motosierra
1.2.5.11	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo
1.2.6	Mobiliario y Equipo
1.2.6.1	Departamento de Lavandería
1.2.6.1.1	Lavandería
1.2.6.1.2	Lavadora Industrial
1.2.6.1.3	Canastas para Lavandería
1.2.6.1.4	Ventilador
1.2.6.1.5	Romana
1.2.6.1.6	Tanque para Calentar Agua
1.2.6.1.7	Carreta para Ropa
1.2.6.1.8	Extinguidores
1.2.6.2	Departamento de Oficina
1.2.6.2.1	Reloj
1.2.6.2.2	Monitor
1.2.6.2.3.	Teclado
1.2.6.2.4	Calculadora
1.2.6.2.5	Impresora
1.2.6.2.6	Computadora
1.2.6.2.7	Oficina
1.2.6.2.8	Teléfono Inalámbrico



1.2.6.2.9	Central Telefónica
1.2.6.2.10	Fax
1.2.6.2.11	Radio
1.2.6.2.12	Sistema de Alarma
1.2.6.2.13	Máquina de Escribir
1.2.6.2.14	Fotocopiadora
1.2.6.3	Departamento de Cocina
1.2.6.3.1	Congelador
1.2.6.3.2	Hornos
1.2.6.3.3	Cámara Refrigeración
1.2.6.3.4	Freidor
1.2.6.3.5	Cocina
1.2.6.3.6	Extractor
1.2.6.3.7	Exprimidor de Cítricos
1.2.6.3.8	Carreta para Comida
1.2.6.3.9	Olla Arrocera
1.2.6.3.10	Mesita
1.2.6.3.11	Extractor de Aire
1.2.6.3.12	Hieleras
1.2.6.3.13	Licadora Industrial
1.2.6.4	Departamento de Taller
1.2.6.4.1	Taller de Muebles
1.2.6.4.2	Soldadora
1.2.6.4.3	Bomba Compresión
1.2.6.4.4	Mesas
1.2.6.4.5	Quemador de Gas



1.2.6.4.6	Toldo
1.2.6.4.7	Chapeadora
1.2.6.5	Departamento Dormitorios
1.2.6.5.1	Dormitorios
1.2.6.5.2	Sillas de Ruedas
1.2.6.5.3	Máquina de Afeitar
1.2.6.5.4	Silla Grúa
1.2.6.5.5	Silla Descansa pies
1.2.6.5.6	Cama Manual Fija
1.2.6.5.7	Colchón de Agua
1.2.6.5.8	Escurreidor de Mechass
1.2.6.5.9	Cama Manual sin Barandas
1.2.6.5.10	Calentador de Gas
1.2.6.5.11	Sillas para Baño
1.2.6.5.12	Cama Ortopédica
1.2.6.6	Departamento Recreación y Terapia
1.2.6.6.1	Sillas Mecedoras
1.2.6.6.2	Reloj Marcador
1.2.6.6.3	Sala Recreación
1.2.6.6.4	Televisor
1.2.6.6.5	Piscina
1.2.6.6.6	Quemadores para Rancho
1.2.6.7	Departamento Médico
1.2.6.7.1	Médico
1.2.6.7.2	Sigo Manómetro
1.2.6.7.3	Estetoscopio



1.2.6.7.4	Carro para Curaciones
1.3.6.7.5	Autoclave
1.2.6.8	Departamento Comedor
1.2.6.8.1	Comedor
1.2.6.8.2	Sillas
1.2.6.9	Departamento Capilla y Corredores
1.2.6.9.1	Mobiliario Capilla
1.2.6.9.2	Tanque de Agua
1.2.6.9.3	Mobiliario Corredores
1.2.6.10	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo
1.2.7	Vehículos
1.2.7.1	Microbús
1.2.7.2	Toyota
1.2.7.3	Carretas
1.2.7.4	Pick up Isuzu
1.2.7.5	Depreciación Acumulada Vehículos
1.2.8	Obras en Proceso
1.2.9	Otros Activos
1.2.9.1	Estudio Codeforsa
1.2.9.2	Energía Hidroeléctrica
1.2.9.3	Reforestación
1.2.9.4	Derecho Telefónico
2	<b>Pasivos</b>
2.1	<b>Pasivo Corriente</b>
2.1.1	Cuentas por Pagar
2.1.1.1	Caja Costarricense de Seguro Social



2.1.1.2	Otros
2.1.2	Gastos Acumulados por Pagar
2.1.2.1	Gastos Acumulados por Pagar Aguinaldo
2.1.2.2	Gastos Acumulados por Pagar Vacaciones
2.1.3	Provisiones
2.1.3.1	Reservas Legales
2.1.3.1.1	Reserva para Preaviso
2.1.3.1.2	Reserva para Cesantía
3	<b>Capital Contable</b>
3.1	Capital
3.2	Excedentes y Pérdidas
3.3	Donaciones
4	<b>Ingresos</b>
4.1	Ingresos no Tributarios
4.1.1	Venta de Bienes
4.1.2	Venta de Servicios
4.2	Renta Activos Financieros
4.3	Transferencia Corriente Gobierno Central
4.3.1	CONAPAM Recurso Ley # 7972 Cig. y Licor.
4.3.2	Ministerio de Salud R. Ley # 5662 FODESAF
4.3.3	Transferencia C. Emp. Públicas no Financieras
4.4	Transferencia Corriente Sector Privado
4.5	Ingresos de Capital
4.6	Otros Ingresos Recibidos
4.6.1	Venta de Bienes y Servicios
5	<b>Egresos</b>



5.1	Gastos por Depreciación
5.2	Recursos Ley CONAPAM
5.2.1	Remuneraciones Básicas
5.2.1.1	Sueldos para Cargos Fijos
5.2.2	Servicios
5.2.2.1	Servicio A y A
5.2.2.2	Servicio de Energía Eléctrica
5.2.3	Servicio de Gestión y Apoyo
5.2.3.1	Servicios Médicos Laboratorio
5.2.3.2	Servicios en Ciencias Econ. Soc.
5.2.3.3	Servicios Generales
5.2.4	Materiales y Suministros
5.2.4.1	Combustibles y Lubricantes
5.2.4.2	Productos Farmacéuticos y Medicinales
5.2.5	Alimentos y Productos Agropecuarios
5.2.5.1	Alimentos y Bebidas
5.2.6	Materiales Productos Construcción Mantenimiento
5.2.6.1	Materiales y Productos Metálicos
5.2.6.2	Materiales Productos Elec. Telef. y Cómputo
5.2.6.3	Materiales y Prod. Vidrio
5.2.6.4	Otros Materiales para uso de Construcción
5.2.7	Útiles y Suministros Diversos
5.2.7.1	Útiles Mat. Médico Hosp. – Invest
5.2.7.2	Prod. Papel – Cartón e Impresos
5.2.7.3	Textiles y Vestuarios
5.2.7.4	Útiles y Materiales Cocina y Comedor



5.2.7.5	Otros Útiles y Materiales
5.3	Recursos Ley FODESAF
5.4	Recursos Ley JPS
5.4.1	Remuneraciones Básicas
5.4.1.1	Sueldos para Cargos Fijos
5.4.2	Servicios
5.4.2.1	Servicios A y A
5.4.2.2	Servicio de Energía Hidroeléctrica
5.4.2.3	Servicio de Correo
5.4.2.4	Servicio de Telecomunicaciones
5.4.2.5	Otros Servicios Básicos
5.4.3	Servicios Comerciales Financieros
5.4.3.1	Comisiones Gastos por Servicios Financieros
5.4.4	Servicios de Gestión y Apoyo
5.4.4.1	Servicios Jurídicos
5.4.4.2	Servicios en Ciencias Económicas Sociales
5.4.4.3	Servicios Generales
5.4.5	Seguros Reaseguros y Otras Obligaciones
5.4.5.1	Seguros
5.4.6	Mantenimiento y Reparación
5.4.6.1	Mantenimiento Edificios Locales
5.4.6.2	Mantenimiento y Reparación Equipo Transporte
5.4.6.3	Mantenimiento Reparación Equip. Mob. de Oficina
5.4.6.4	Proyectos Específicos
5.4.7	Materiales y Suministros
5.4.7.1	Combustibles y Lubricantes



5.4.7.2	Productos Farmacéuticos y Medicinales
5.4.8	Alimentos y Productos Agropecuarios
5.4.8.1	Alimentos y Bebidas
5.4.9	Útiles Materiales y Suministros Diversos
5.4.9.1	Útiles Materiales Oficina y Computo
5.4.9.2	Útiles Materiales Médico Hosp. – Invest.
5.4.9.3	Prod. Papel – Cartón e Impresos
5.4.9.4	Textiles y Vestuarios
5.9.4.5	Útiles Materiales de Limpieza
5.9.4.6	Útiles Materiales Cocina y Comedor
5.4.9.7	Otros Útiles y Materiales
5.5	Recursos Ley CTAMS
5.5.1	Servicios
5.5.1.1	Seguros Reaseguros y Otras Obligaciones
5.5.1.2	Seguros
5.5.2	Materiales y Suministros
5.5.2.1	Productos Químicos y Conexos
5.5.2.2	Productos Farmacéuticos Medicinales
5.5.2.3	Alimentos y Productos Agropecuarios
5.5.2.4	Alimentos y Bebidas
5.5.2.5	Útiles Materiales y Suministros Diversos
5.5.2.6	Textiles y Vestuarios
5.5.3	Útiles Materiales y Suministros Diversos
5.5.3.1	Útiles Materiales Oficina y Cómputo
5.6	Otros Egresos Recursos Propios
5.6.1	Remuneraciones



5.6.1.1	Remuneraciones Básicas
5.6.1.2	Incentivos Salariales
5.6.1.3	Contribución Patronal al Desarrollo y Seguro Social
5.6.1.4	Contribución Patrón Pensiones
5.6.2	Servicios
5.6.2.1	Servicios Básicos
5.6.2.2	Servicios Comerciales Financieros
5.6.2.3	Servicios de Gestión y Apoyo
5.6.2.4	Gastos Viaje y de Transporte
5.6.2.5	Seguros, Reaseguros y Otras Obligaciones
5.6.2.6	Capacitación y Protocolo
5.6.2.7	Mantenimiento y Reparación
5.6.2.8	Servicios Diversos
5.6.3	Materiales y Suministros
5.6.3.1	Productos Químicos y Conexos
5.6.3.2	Productos y Alimentos Agropecuarios
5.6.3.3	Materiales y Prod. Construcción
5.6.3.4	Herramientas Repuestos y Accesorios
5.6.3.5	Útiles Materiales y Suministros Diversos



## **B. Manual de Cuentas**

El Manual de Cuentas que se presenta a continuación se describe las cuentas establecidas en el catálogo de cuentas, es decir, las que forman parte del sistema contable de la institución, las que más utiliza la contadora y las que el investigador consideró oportunas para el Hogar de Ancianos.

Se definió un nombre, la numeración (el código), la descripción de lo que representan, la forma de registro, la naturaleza del saldo, los controles necesarios y las subcuentas, cuando éstas existen).

Entre las cuentas que se agregaron están algunas de activos y otras de gastos, las cuales se ajustan a los convenios que brindan las instituciones encargadas de girar fondos al Hogar de Ancianos.

Por otra parte se plantea en el Manual de Cuentas la eliminación de algunas cuentas, principalmente en la parte de egresos, ya que en el informe contable emitido por la contadora no aparecen con ningún monto debido a que los convenios no permite cancelar este tipo de gastos, por ejemplo según el convenio del CONAPAM no se puede pagar las pólizas de seguros de los empleados y de los vehículos, por tal motivo dichas cuentas en el informe contable aparecen en cero, entonces la propuesta es eliminar dichas cuentas.

El Manual está constituido por los siguientes datos: el nombre de la cuenta, el código de la cuenta, la descripción de la misma, la naturaleza de la cuenta o saldo normal, débito y crédito, la representación del saldo y los controles; esto para cada una de las cuentas que se encuentran en el Catálogo de Cuentas, que pertenecen a la parte contable del Hogar de Ancianos.



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA: Activos</b>		<b>CÓDIGO: 1</b>
DESCRIPCIÓN	Es un recurso económico propiedad de una entidad, que se espera rinda beneficios a futuro. Son las cosas de valor de propiedad de un negocio.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debitan todas las cuentas que pertenecen a los activos, que se ubican de primero en el balance general.	
CRÉDITO	Se acreditan todas las cuentas que pertenecen a los activos, que se ubican de primero en el balance general.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El saldo correspondiente a los activos del Hogar de Ancianos.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un registro detallado de cada movimiento en las cuentas de Activo.</li> <li>2. Revisar el informe contable y verificar que no existan anomalías en el balance general con respecto a las cuentas referentes a activos.</li> <li>3. Llevar un auxiliar detallado de cada subcuenta para un mejor control individual de cada bien.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Activos Corrientes, Activos no Corrientes	



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA:</b> Activo Corriente		<b>CÓDIGO:</b> 1.1
DESCRIPCIÓN	Bienes o similares que se pueden convertir en efectivo en un periodo relativamente corto (menor a un año) y sin afectar las operaciones del negocio.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debitan todos los ingresos para la entidad o empresa.	
CRÉDITO	Se acreditan todas las salidas para la entidad o empresa, en este caso para el hogar.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	Representa el saldo correspondiente al activo corriente del Hogar de Ancianos.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar arqueos de caja.</li> <li>2. Realizar conciliaciones bancarias.</li> <li>3. Control detallado por medio de auxiliares de cada activo corriente.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Caja General, Bancos, Cuentas de Ahorro, Cuentas por cobrar, Inversiones transitorias, Gastos Diferidos	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Caja General</b>		<b>CÓDIGO: 1.1.1</b>
DESCRIPCIÓN	Representa el dinero en efectivo para el desarrollo normal del negocio. Se ubica en activos corrientes en el balance general.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debitan todos los ingresos o entradas de efectivo en la caja diariamente.	
CRÉDITO	Se acreditan todos los egresos o salidas de efectivo en la caja diariamente.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El saldo de efectivo en la caja general del Hogar de Ancianos.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arqueos de caja.</li> <li>2. Respaldo de recibos, facturas o documentos legales, tanto de entradas como de salidas.</li> <li>3. Libro auxiliar de efectivo.</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA:</b> Caja Chica		<b>CÓDIGO:</b> 1.1.1.1
DESCRIPCIÓN	Representa un fondo para la cancelación de gastos menores, siendo la cuenta más líquida y agilizando la operatividad del Hogar de Ancianos y se ubica en activos corrientes en el balance general.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debitan todos los ingresos o entradas de efectivo en la caja diariamente.	
CRÉDITO	Se acreditan todos los egresos o salidas de efectivo en la caja diariamente.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El saldo de efectivo en la caja chica del Hogar de Ancianos.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cierre de caja todos los días.</li> <li>2. Arqueos periódicos de la caja chica.</li> <li>3. Respaldo de recibos, facturas o documentos legales, tanto de entradas como de salidas.</li> <li>4. Libro auxiliar de caja chica.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Se incluyen las siguientes: Ciudad Quesada y Parcela Boca Tapada.	



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA: Bancos</b>		<b>CÓDIGO: 1.1.2</b>
DESCRIPCIÓN	La cuenta bancos representa el valor de dinero a favor del Hogar de Ancianos en las distintas instituciones financieras. Se ubica en activos corrientes en el balance general.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debitan los depósitos en efectivo o en cheques. Los préstamos obtenidos, el traspaso recibido de otras cuentas bancarias y los intereses acreditados.	
CRÉDITO	Se acreditan el importe de los cheques expendidos y el valor de la cantidad que los bancos cargan en la cuenta de cheques por concepto comisiones, intereses, etc.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El saldo de valores a favor del Hogar en las diferentes cuentas bancarias.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliaciones bancarias periódicas.</li> <li>2. Revisión de los diferentes estados de cuenta.</li> <li>3. Libro auxiliar para cada cuenta bancaria (detalle de depósitos y cheques)</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA:</b> Banco de Costa Rica		<b>CÓDIGO:</b> 1.1.2.1
DESCRIPCIÓN	Es el movimiento de valores en la cuenta corriente del Banco de Costa Rica. Se ubica en activos corrientes en el balance general.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debitan todos los depósitos de valores que representan efectivo en la cuenta # 7238-9 del Banco de Costa Rica.	
CRÉDITO	Se acreditan todas las salidas valores que representan efectivo de la cuenta # 7238-9 del Banco de Costa Rica.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El saldo de valores a favor del Hogar de Ancianos en la cuenta # 7238-9 del Banco de Costa Rica.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliaciones bancarias.</li> <li>2. Comprobantes de depósitos.</li> <li>3. Comprobantes de Cheques.</li> <li>4. Libro auxiliar para cada cuenta bancaria (detalle de depósitos y cheques)</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Cta. # 597-5 JPS; Cta. # 5028-8 Boca Tapada; Cta. # 7238-9 Fondos Propios; Cta. # 9326-2 Fondos IMAS y Cta. # 81426 CTAMS.	



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA: Banco Nacional</b>		<b>CÓDIGO: 1.1.2.2</b>
DESCRIPCIÓN	Es el movimiento de valores en la cuenta corriente del Banco Nacional de Costa Rica. Se ubica en activos corrientes en el balance general.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debitan todos los depósitos de valores que representan que representan efectivo en la cuenta # 9199-7 o en la que se mencionan en las subcuentas.	
CRÉDITO	Se acreditan todas las salidas de valores que representan efectivo en la cuenta # 9199-7 o en la que se mencionan en las subcuentas.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El saldo de valores a favor del Hogar de Ancianos en cualquiera de las cuentas del Banco Nacional.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliaciones bancarias.</li> <li>2. Comprobantes de depósitos.</li> <li>3. Comprobantes de Cheques.</li> <li>4. Libro auxiliar para cada cuenta bancaria (detalle de depósitos y cheques)</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Cta. # 9199-7 CONAPAM; Cta. # 9334-0 FODESAF; Cta. # 9366-2 RNC	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Cuentas de Ahorro</b>		<b>CÓDIGO: 1.1.3</b>
DESCRIPCIÓN	Es el movimiento de valores en la cuenta de ahorro de que tiene la institución. Se ubica en activos corrientes en el balance general.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debitan todos los depósitos de valores que representan efectivo en la cuenta de ahorro.	
CRÉDITO	Se acreditan todas las salidas valores que representan efectivo de la cuenta de ahorro.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El saldo de valores a favor del Hogar de Ancianos en la cuenta de ahorro.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliaciones bancarias.</li> <li>2. Comprobantes de depósitos.</li> <li>3. Comprobantes de Cheques.</li> <li>4. Libro auxiliar para cada cuenta bancaria (detalle de depósitos y cheques)</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Cooциque R.L</b>		<b>CÓDIGO: 1.1.3.1</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Es el movimiento de valores en la cuenta de ahorro de Cooциque R.L. Se ubica en activos corrientes en el balance general.	
<b>NATURALEZA</b>	Deudor	
<b>DÉBITO</b>	Se debitan todos los depósitos de valores que representan efectivo en la cuenta de ahorro # 124625.	
<b>CRÉDITO</b>	Se acreditan todas las salidas valores que representan efectivo de la cuenta de ahorro # 124625.	
<b>REPRESENTACIÓN DEL SALDO</b>	El saldo de valores a favor del Hogar de Ancianos en la cuenta de ahorro # 124625.	
<b>CONTROLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliaciones bancarias.</li> <li>2. Comprobantes de depósitos.</li> <li>3. Comprobantes de Cheques.</li> <li>4. Libro auxiliar para cada cuenta bancaria (detalle de depósitos y cheques)</li> </ol>	
<b>SUBCUENTAS</b>	Cta. # 1914 Cooциque; Cta. # 901388 Rancho; Cta. # 904109 Convenio Cooциque R.L	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Cuentas por Cobrar</b>		<b>CÓDIGO: 1.1.4</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	En esta cuenta se registran y se controlan las obligaciones por cobrar de terceras personas, es decir, es el movimiento de las deudas adquiridas por terceros. Se ubica en activos corrientes en el balance general.	
<b>NATURALEZA</b>	Deudor	
<b>DÉBITO</b>	Se debitan todas las cuentas a crédito, además el importe total de los documentos de terceras personas a favor del Hogar de Ancianos.	
<b>CRÉDITO</b>	Se acreditan todos los abonos en efectivo de terceras personas a las respectivas facturas y por el importe del valor nominal de los documentos cobrados.	
<b>REPRESENTACIÓN DEL SALDO</b>	El saldo de valores adecuados a terceras personas por el crédito otorgado.	
<b>CONTROLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión quincenal de saldos contra facturas pendientes al cobro.</li> <li>2. Verificación de facturas, recibos de dinero y de la antigüedad de saldos.</li> <li>3. Llevar un auxiliar de las cuentas por cobrar.</li> </ol>	
<b>SUBCUENTAS</b>		



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA: Empleados</b>		<b>CÓDIGO: 1.1.4.1</b>
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registran y se controlan las obligaciones por cobrar de los empleados, es decir, es el movimiento de las deudas adquiridas por los mismos. Se ubica en activos corrientes en el balance general.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debitan todas las cuentas a crédito, además el importe total de los documentos de los empleados a favor del Hogar de Ancianos.	
CRÉDITO	Se acreditan todos los abonos en efectivo de los empleados a las respectivas facturas y por el importe del valor nominal de los documentos cobrados.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El saldo de valores adecuados a los empleados por el crédito otorgado.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión quincenal de saldos contra facturas pendientes al cobro.</li> <li>2. Verificación de facturas, recibos de dinero y de la antigüedad de saldos.</li> <li>3. Llevar un auxiliar de las cuentas por cobrar a los empleados.</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Inversiones Transitorias</b>		<b>CÓDIGO: 1.1.5</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	En esta cuenta se registran las inversiones a corto plazo realizadas en instituciones financieras. Se ubica en activos corrientes en el balance general.	
<b>NATURALEZA</b>	Deudor	
<b>DÉBITO</b>	Se debitan por la apertura de la inversión, por el incremento a la cuenta de inversión y por la capitalización de los intereses generados.	
<b>CRÉDITO</b>	Se acredita por la cancelación de la inversión y por el retiro total o parcial a la cuenta de inversión.	
<b>REPRESENTACIÓN DEL SALDO</b>	El saldo correspondiente a la inversión.	
<b>CONTROLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias de apertura.</li> <li>2. Contratos o certificados de inversiones a plazo.</li> <li>3. Llevar un auxiliar de las inversiones.</li> </ol>	
<b>SUBCUENTAS</b>		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Gastos Diferidos</b>		<b>CÓDIGO: 1.1.6</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa los gastos diferidos del Hogar, es decir, los pagos que se realizan por adelantado. Se ubica en activos corrientes en el balance general.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debitan por la adquisición de las pólizas de vehículos y trabajo de la institución.	
CRÉDITO	Se acreditan por el vencimiento de las pólizas de vehículos y de riesgo de trabajo.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El saldo en colones correspondiente a los gastos diferidos en que incurre el Hogar de Ancianos.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de facturas, documentos o recibos que muestren el valor real.</li> <li>2. Pólizas y contratos del Hogar.</li> <li>3. Libro de auxiliar de los gastos diferidos.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Póliza de vehículos y póliza de riesgo de trabajo.	



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA:</b> <b>Activos No Corrientes</b>		<b>CÓDIGO:</b> <b>1.2</b>
DESCRIPCIÓN	Los activos no corrientes se adquieren con el fin que permanezcan en la entidad por un largo periodo de tiempo, no se adquieren con el fin de venderlos a corto plazo, sino más bien para usarlos en la operación del Hogar de Ancianos.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debitan el costo de todas las adquisiciones para el Hogar de Ancianos.	
CRÉDITO	Se acreditan todas las ventas y liquidaciones que sean propiedad del Hogar.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El saldo correspondiente a los activos no corrientes a favor del Hogar de Ancianos.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un registro de todos los activos no corrientes.</li> <li>2. Revisión mensual de los activos no corrientes.</li> <li>3. Verificación anual de este tipo de activo.</li> <li>4. Llevar un auxiliar de los activos no corrientes.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Inversiones Permanentes, Terrenos, Ganado Vacuno, Edificio y Mejoras, Maquinaria y Equipo, Mobiliario y Equipo, Vehículos, Obras en Proceso, Otros Activos.	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Inversiones Permanentes</b>		<b>CÓDIGO: 1.2.1</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	En esta cuenta se registran las inversiones a largo plazo realizadas en instituciones financieras. Se ubica en activos no corrientes en el balance general.	
<b>NATURALEZA</b>	Deudor	
<b>DÉBITO</b>	Se debitan por la apertura de la inversión, por el incremento a la cuenta de inversión y por la capitalización de los intereses generados.	
<b>CRÉDITO</b>	Se acredita por la cancelación de la inversión y por el retiro total o parcial a la cuenta de inversión.	
<b>REPRESENTACIÓN DEL SALDO</b>	El saldo correspondiente a la inversión.	
<b>CONTROLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias de apertura.</li> <li>2. Contratos o certificados de inversiones a plazo.</li> <li>3. Llevar un auxiliar donde se desglosen las inversiones permanentes.</li> </ol>	
<b>SUBCUENTAS</b>		



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA: Terrenos</b>		<b>CÓDIGO: 1.2.2</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa el valor de los terrenos propiedad del Hogar de Ancianos contabilizados a su valor de adquisición y actualizados por inflación. Se ubica en activos no corrientes en el balance general.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debitan por el valor de adquisición de los terrenos que son parte del Hogar de Ancianos.	
CRÉDITO	Se acreditan por la venta del terreno, el importe del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El saldo correspondiente a terrenos a favor del Hogar de Ancianos.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos que amparen la adquisición del terreno (Escritura Notarial).</li> <li>2. Llevar un auxiliar de los terrenos del Hogar.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Hogar Ciudad Quesada, parcela Boca Tapada y Ciudad Quesada centro.	



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA: Ganado Vacuno</b>		<b>CÓDIGO: 1.2.3</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa el ganado vacuno, el cual se encuentra en la parcela Boca Tapada, que pertenece al Hogar. Se ubica en activos no corrientes en el balance general.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debitan por los costos que sean necesarios en el proceso de engorde y cuidado del ganado.	
CRÉDITO	Se acreditan por la venta del ganado a terceras personas.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El saldo correspondiente a ganado vacuno a favor del Hogar de Ancianos.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurarse de que el ganado se encuentre marcado.</li> <li>2. Revisiones diarias del ganado y del estado de la parcela.</li> <li>3. Libro auxiliar del control de ganado que hay en la finca de Boca Tapada.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Ganado de engorde y Caballos.	



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA: Edificio y Mejoras</b>		<b>CÓDIGO: 1.2.4</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Es una cuenta que representa el valor de los edificios propiedades del Hogar, contabilizadas a su valor de adquisición y actualizadas por inflación. Se ubica en activos no corrientes en el balance general.	
<b>NATURALEZA</b>	Deudor	
<b>DÉBITO</b>	Se debita por el valor de adquisición de los edificios propiedad del Hogar y por el valor que se invierta en su remodelación y acondicionamiento.	
<b>CRÉDITO</b>	Se acredita por la venta del edificio, el importe del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.	
<b>REPRESENTACIÓN DEL SALDO</b>	Representa el saldo de los edificios o valor del costo en colones a favor del Hogar de Ancianos.	
<b>CONTROLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos que amparen la adquisición del edificio.</li> <li>2. Verificación anual en el Registro Nacional de la Propiedad.</li> <li>3. Libro auxiliar para el edificio y mejoras.</li> </ol>	
<b>SUBCUENTAS</b>	Hogar, Parcela Boca Tapada, sala de aislamiento, lavandería y rancho actividades sociales.	



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA: Depreciación Acumulada Edificio</b>		<b>CÓDIGO: 1.2.4.6</b>
DESCRIPCIÓN	Es el registro de desgaste acumulado por el uso de edificio desde su adquisición. Representa la cancelación o disminución del costo del edificio a lo largo de su vida útil. Se ubica en activos no corrientes en el balance general.	
NATURALEZA	Acreedor	
DÉBITO	Se debita por la venta, liquidación o reevaluación del edificio.	
CRÉDITO	Se acredita por el incremento de la depreciación del edificio.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El valor aproximado al valor del edificio durante el periodo de vida útil.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El registro de Activos No Corrientes.</li> <li>2. Verificación anual de métodos y montos.</li> <li>3. Llevar un auxiliar para la depreciación.</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Maquinaria y Equipo</b>		<b>CÓDIGO: 1.2.5</b>
DESCRIPCIÓN	Es una cuenta que representa las inversiones en maquinaria y equipo propiedad del Hogar de Ancianos, contabilizados a su valor de adquisición y actualizados por inflación. Se ubica en activos no corrientes en el balance general.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debitan al costo de todas las adquisiciones de maquinaria y las revaluaciones de las mismas.	
CRÉDITO	Se acreditan por la venta o por obsolescencia, el valor del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El saldo correspondiente a maquinaria y equipo, o costo en colones de la misma, a favor del Hogar de Ancianos.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturas o documentos que amparen la adquisición de la maquinaria y del equipo.</li> <li>2. Identificación mediante plaquetas.</li> <li>3. Libro auxiliar para mejorar el control de maquinaria y equipo.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Bomba de agua, moto guaraña, herramientas, aperos, monturas, carretas, bote fibra de vidrio, chuzo eléctrico, motor y motosierra.	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Depreciación Acumulada Maquin. Equip.</b>		<b>CÓDIGO: 1.2.5.11</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Representa la cancelación o disminución del costo de la maquinaria y equipo a lo largo de su vida útil estimada. Se ubica en activo no corriente en el balance general.	
<b>NATURALEZA</b>	Acreedor	
<b>DÉBITO</b>	Se debita por errores cometidos durante el registro de la transacción y por la venta u obsolescencia.	
<b>CRÉDITO</b>	Se acredita por el incremento de la depreciación de la maquinaria y equipo.	
<b>REPRESENTACIÓN DEL SALDO</b>	El valor aproximado del uso de maquinaria y equipo durante el periodo de vida útil transcurrido.	
<b>CONTROLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de activos no corrientes.</li> <li>2. Verificación anual de métodos y montos.</li> <li>3. Llevar un auxiliar para la depreciación de maquinaria y equipo.</li> </ol>	
<b>SUBCUENTAS</b>		



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA: Mobiliario y Equipo</b>		<b>CÓDIGO: 1.2.6</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa las inversiones en mobiliario y equipo propiedad del Hogar de Ancianos, contabilizadas a su valor de adquisición y actualizados por inflación. Se ubica en activos no corrientes en el balance general.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debitan por el importe de las adquisiciones y las revaluaciones.	
CRÉDITO	Se acreditan por la venta o por obsolescencia, el importe de abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	Representa el valor al costo en colones o el saldo de mobiliario y equipo a favor del Hogar de Ancianos.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturas originales o documentos que amparen la adquisición.</li> <li>2. Identificación mediante plaquetas.</li> <li>3. Llevar un auxiliar para el mobiliario y equipo.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Departamento de lavandería: lavandería, lavadora industrial, canastas para lavandería, ventilador, romana, tanque para calentar agua, carreta para ropa,	



<p>SUBCUENTAS</p>	<p>extinguidores. Departamento de oficina: reloj, monitor, teclado, calculadora, impresora, computadora, oficina, teléfono inalámbrico, central telefónica, fax, radio, sistema de alarma, máquina de escribir, fotocopidora. Departamento de cocina: congelador, hornos, cámara refrigeración, freidor, cocina, extractor, exprimidor de cítricos, carreta para comida, olla arrocera, mesita, extractor de aire, hieleras, licuadora industrial. Departamento de taller: taller de muebles, soldadora, bomba compresión, mesas, quemador de gas, toldo, chapeadora. Departamento dormitorios: dormitorios, sillas de ruedas, máquina de afeitar, silla grúa, silla descansapies, cama manual fija, colchón de agua, escurridor de mechas, cama manual sin barandas, calentador de gas, sillas para baño, cama ortopédica. Departamento recreación y terapia: sillas mecedoras, reloj marcador, sala recreación, televisor, piscina, quemadores para rancho. Departamento médico: médico, sigo manómetro, estetoscopio, carro para curaciones, autoclave. Departamento de comedor: comedor, sillas. Departamento capilla y corredores: mobiliario capilla, tanque de agua, mobiliario corredores.</p>
-------------------	--



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Depreciación Acumulada Mob. Equip.</b>		<b>CÓDIGO: 1.2.6.10</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Representa la cancelación o disminución del costo del mobiliario y equipo a lo largo de su vida útil estimada. Se ubica en activo no corriente en el balance general.	
<b>NATURALEZA</b>	Acreedor	
<b>DÉBITO</b>	Por errores cometidos durante el registro o por la venta u obsolescencia del mobiliario y equipo.	
<b>CRÉDITO</b>	Por el incremento de la depreciación del mobiliario y equipo de oficina.	
<b>REPRESENTACIÓN DEL SALDO</b>	El valor aproximado del uso del mobiliario y equipo durante el periodo de vida útil transcurrido.	
<b>CONTROLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de activos no corrientes.</li> <li>2. Verificación anual de métodos y montos.</li> <li>3. Libro auxiliar de la depreciación mobiliario y equipo</li> </ol>	
<b>SUBCUENTAS</b>		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Vehículos</b>		<b>CÓDIGO: 1.2.7</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa las inversiones en vehículo y el registro de su costo propiedad del Hogar, contabilizado a su valor de adquisición y actualizado por inflación. Se ubica en activos no corrientes en el balance general.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debitan el costo de todas las adquisiciones de vehículos y las reevaluaciones de los mismos.	
CRÉDITO	Se acreditan todas las ventas y liquidaciones de los vehículos propiedad del Hogar de Ancianos.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El saldo correspondiente al valor del costo en colones de los vehículos propiedad del Hogar de Ancianos.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión mecánica general semestral.</li> <li>2. Verificación anual en el Registro Nacional de Propiedad.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Microbús, Toyota, carretas y pick up Isuzu.	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Depreciación Acumulada Vehículos</b>		<b>CÓDIGO: 1.2.7.5</b>
DESCRIPCIÓN	Representa la cancelación o disminución del costo del vehículo a lo largo de su vida útil. Se ubica en activos no corrientes en el balance general.	
NATURALEZA	Acreedor	
DÉBITO	Por errores cometidos en el registro o por la venta, liquidación u obsolescencia del vehículo.	
CRÉDITO	Por el incremento de la depreciación del vehículo.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El valor aproximado del uso de los vehículos durante el periodo de vida útil transcurrido.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de activos no corrientes.</li> <li>2. Verificación anual de métodos y montos.</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Obras en Proceso</b>		<b>CÓDIGO: 1.2.8</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa las obras que se encuentran en proceso de construcción en el Hogar de Ancianos. Se ubica en activos no corrientes en el balance general.	
NATURALEZA	Acreedor	
DÉBITO	Por errores cometidos en el registro de las obras que están en proceso de construcción.	
CRÉDITO	Por el incremento de la depreciación de las obras en proceso de construcción.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El valor aproximado del tiempo durante el periodo de construcción y el monto en colones de las obras.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de activos no corrientes.</li> <li>2. Verificación de los montos.</li> <li>3. Libro auxiliar que detalle el control de las obras en proceso.</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Otros Activos</b>		<b>CÓDIGO: 1.2.9</b>
DESCRIPCIÓN	Corresponde al registro de otros activos no contemplados en otras cuentas. Se ubica dentro de activos no corrientes en el balance general.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debitan todos los aumentos de activos no contemplados en otras cuentas, ya sea por compras o derechos adquiridos.	
CRÉDITO	Se acreditan todas las disminuciones de otros activos no contemplados en otras cuentas, ya sea por venta de estos o por la cesión de derechos adquiridos.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El saldo en colones de otros activos no contemplados en otras cuentas.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobantes de compras o ventas y de derechos adquiridos.</li> <li>2. Verificación de montos, cálculos y veracidad de las adquisiciones y las cesiones de derechos.</li> <li>3. Llevar un auxiliar para otros activos.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Estudio Codeforsa, Energía Hidroeléctrica, Reforestación y Derecho Telefónico.	



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA: Pasivos</b>		<b>CÓDIGO: 2</b>
DESCRIPCIÓN	Es una cuenta que representa lo que una empresa le debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores, los cuales tiene derecho prioritario sobre los activos de la empresa, antes que sus dueños.	
NATURALEZA	Acreedor	
DÉBITO	Se debitan las cuentas que corresponde a pasivos a favor del Hogar de Ancianos.	
CRÉDITO	Se acreditan las cuentas correspondientes a pasivos que son propiedad del Hogar de Ancianos.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	Representa el saldo correspondiente a los pasivos del Hogar de Ancianos.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Revisión de facturas y documentos de las obligaciones contraídas, así como sus montos.</li> <li>2. Facturas de compras y comprobantes de la obligación contraída.</li> <li>3. Detalle de las obligaciones.</li> <li>4. Libro auxiliar para controlar los pasivos.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Pasivos Corrientes	



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA: Pasivo Corriente</b>		<b>CÓDIGO: 2.1</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa todas aquellas obligaciones o compromisos cuyo vencimiento es menor al periodo normal de las operaciones, generalmente menor a un año.	
NATURALEZA	Acreedor	
DÉBITO	Se debitan todos los pagos que se le deben a terceras personas, propiedad del Hogar de Ancianos.	
CRÉDITO	Se acreditan todas las cuentas, incluyendo cuentas de compras, a terceros propiedad del Hogar de Ancianos.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	Representa el saldo correspondiente a los activos corrientes del Hogar de Ancianos.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Revisión de facturas y documentos de las obligaciones contraídas, así como sus montos.</li> <li>2. Facturas de compras y comprobantes de la obligación contraída.</li> <li>3. Detalle de las obligaciones.</li> <li>4. Llevar auxiliar que detalle control de pasivos corrientes.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Cuentas por pagar, Gastos Acumulados por Pagar, Provisiones	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Cuentas por Pagar</b>		<b>CÓDIGO: 2.1.1</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Esta cuenta representa el importe de los documentos a cargo del Hogar pendientes de pago, a un plazo no mayor a un año. Se ubica en pasivos corrientes en el balance general.	
<b>NATURALEZA</b>	Acreedor	
<b>DÉBITO</b>	Se debitan todos los pagos de facturas de compras a crédito y abono a las mismas, además de las devoluciones sobre las compras.	
<b>CRÉDITO</b>	Se acreditan las compras a crédito y por el valor nominal de los documentos aceptados por el Hogar a favor de terceros.	
<b>REPRESENTACIÓN DEL SALDO</b>	El saldo en colones de las obligaciones de pago adquiridas por las compras que se realizan a crédito.	
<b>CONTROLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturas de compras y comprobantes de la obligación contraída.</li> <li>2. Detalle de las obligaciones y verificar los montos.</li> </ol>	
<b>SUBCUENTAS</b>		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Caja Costarricense de Seguro Social</b>		<b>CÓDIGO: 2.1.1.1</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Esta cuenta representa el importe de los documentos a cargo del Hogar pendientes de pago hacia la Caja Costarricense de Seguro Social. Se ubica en pasivos corrientes en el balance general.	
<b>NATURALEZA</b>	Acreedor	
<b>DÉBITO</b>	Se debitan todos los pagos que corresponde a la Caja Costarricense de Seguro Social.	
<b>CRÉDITO</b>	Se acreditan las cuentas por pagar referentes a la Caja Costarricense de Seguro Social.	
<b>REPRESENTACIÓN DEL SALDO</b>	El saldo en colones de las cuentas por pagar a la Caja Costarricense de Seguro Social.	
<b>CONTROLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturas de compras y comprobantes de la obligación contraída.</li> <li>2. Detalle de las obligaciones y verificar los montos.</li> </ol>	
<b>SUBCUENTAS</b>		



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA: Otros</b>		<b>CÓDIGO: 2.1.1.2</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta se refiere a las cuentas por pagar no contempladas en otras cuentas a cargo del Hogar pendientes de pago. Se ubica en pasivos corrientes en el balance general.	
NATURALEZA	Acreedor	
DÉBITO	Se debitan todos los pagos de otras cuentas por pagar que pertenecen al Hogar de Ancianos.	
CRÉDITO	Se acreditan las cuentas no contempladas en otras cuentas que son propiedad del Hogar de Ancianos.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El saldo en colones de otras cuentas por pagar del Hogar de Ancianos.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturas de compras y comprobantes de la obligación contraída.</li> <li>2. Detalle de las obligaciones y verificar los montos.</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA: Gastos Acumulados por Pagar</b>		<b>CÓDIGO: 2.1.2</b>
DESCRIPCIÓN	Es el registro de los gastos acumulados por pagar correspondientes al Hogar de Ancianos. Se ubica en pasivos corriente en el balance general.	
NATURALEZA	Acreedor	
DÉBITO	Se debitan todos los pagos de la cuenta correspondiente a gastos acumulados por pagar.	
CRÉDITO	Se acreditan todas las acumulaciones por pagar al final del periodo.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones por concepto de gastos acumulados por pagar.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de los cálculos con respecto a los montos.</li> <li>2. Llevar un control en las hojas de planillas.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Gastos acumulados por pagar para el aguinaldo y para las vacaciones.	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Provisiones</b>		<b>CÓDIGO: 2.1.3</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa el registro de las provisiones para cancelar a los empleados en determinado momento. Se ubica en pasivos corrientes.	
NATURALEZA	Acreedor	
DÉBITO	Se debitan el monto mensual correspondiente al cálculo de la provisión.	
CRÉDITO	Se acreditan al cancelar a los empleados las provisiones que les corresponde.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El saldo en colones de la provisión que tengas que pagar el Hogar.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar hojas de planillas.</li> <li>2. Verificación de los cálculos.</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Reservas Legales</b>		<b>CÓDIGO: 2.1.3.1</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa el registro de las provisiones para cancelar a los empleados en determinado momento. Se ubica en pasivos corrientes.	
NATURALEZA	Acreedor	
DÉBITO	Se debitan el monto mensual correspondiente al cálculo de la provisión destinada para reservas legales preaviso y/o cesantía.	
CRÉDITO	Se acreditan al cancelar a los empleados las provisiones que les corresponde en cuanto a reservas legales se refiere, como preaviso y/o cesantía.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El saldo en colones de la provisión para reservas legales que tenga que pagar el Hogar.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar hojas de planillas.</li> <li>2. Verificación de los cálculos.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Reserva Preaviso / Cesantía	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Capital Contable</b>		<b>CÓDIGO: 3</b>
DESCRIPCIÓN	Está representado por las cuentas respectivas que indican la inversión hecha por los propietarios o bajo la firma de asociación del negocio. Es el aporte hecho por los accionistas a la empresa.	
NATURALEZA	Acreedor	
DÉBITO	Se debitan al liquidarse la empresa, en este caso el Hogar de Ancianos.	
CRÉDITO	Se acreditan la inversión hecha ya sea por un propietario o por una asociación.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	Representa el saldo en colones de la inversión.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escrituras, documentos de registro.</li> <li>2. Libros de Actas que dan origen a la fundación.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Capital, Excedentes y Pérdidas, Donaciones	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Capital</b>		<b>CÓDIGO: 3.1</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa el importe de las propiedades con que cuenta el Hogar de Ancianos. Se ubica en la parte de capital contable en el balance general.	
NATURALEZA	Acreedor	
DÉBITO	Se debita por la venta o donación de algún bien de capital para el Hogar.	
CRÉDITO	Se acredita por el importe de las adquisiciones, donaciones y legados de la institución.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	Representa el saldo en colones del capital a favor del Hogar de Ancianos.	
CONTROLES	Escrituras, facturas, contratos y convenios.	
SUBCUENTAS		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Excedentes y Pérdidas</b>		<b>CÓDIGO: 3.2</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Es la cuenta que se utiliza para hacer los cierres de periodo y la que indica si hubo pérdida o utilidad. Se ubica en capital contable en el balance general, así como en el Estado de Pérdidas y Ganancias.	
<b>NATURALEZA</b>	Deudor o Acreedor	
<b>DÉBITO</b>	Se debita el monto de todas las cuentas de ingresos al final del periodo.	
<b>CRÉDITO</b>	Se acredita el monto de todas las cuentas de egresos al final del periodo	
<b>REPRESENTACIÓN DEL SALDO</b>	Representa el monto en colones ya sea de la ganancia o de la pérdida del periodo	
<b>CONTROLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener al día los libros contables (diario, mayor, auxiliares).</li> <li>2. Verificación que el cierre del periodo sea correcto.</li> </ol>	
<b>SUBCUENTAS</b>		



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA: Donaciones</b>		<b>CÓDIGO: 3.3</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa las diferentes donaciones que recibe el Hogar de Ancianos. Se ubica en la parte de capital contable en el balance general.	
NATURALEZA	Acreedor	
DÉBITO	Se debita por la donación de algún bien de capital para el Hogar.	
CRÉDITO	Se acredita por el importe de las adquisiciones, donaciones y legados de la institución.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	Representa el saldo en colones de las donaciones a favor del Hogar de Ancianos.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos que respalden la donación.</li> <li>2. Recibos que comprueben la donación.</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA:</b> Ingresos		<b>CÓDIGO:</b> 4
DESCRIPCIÓN	Representan los recursos que reciben un negocio o empresa por la venta de un servicio o producto. Se ubica en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Acreedor	
DÉBITO	Se debita en el momento de realizar el cierre del periodo.	
CRÉDITO	Se acredita por los ingresos que haya obtenido el Hogar de Ancianos.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El saldo representa el monto en colones de los ingresos para el Hogar de Ancianos.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un control de las facturas, recibos y conciliaciones bancarias y estados de cuenta correspondientes a los ingresos.</li> <li>2. Llevar un auxiliar de los ingresos que detalle el punto anterior.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Ingresos no Tributarios, Renta Activos Financieros, Transferencia Corriente Gobierno Central, Transferencia Corriente Sector Privado, Ingresos de Capital, Otros Ingresos Recibidos.	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Ingresos No Tributarios</b>		<b>CÓDIGO: 4.1</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa la venta de servicios, que se refiere a la venta de las comidas del día a los empleados de la institución. Se ubica en ingresos en el balance general.	
NATURALEZA	Acreedor	
DÉBITO	Se debita por errores en el momento del registro de la transacción y de efectuar el cierre del periodo.	
CRÉDITO	Se acreditan las ventas de servicios a favor del Hogar.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones de las ventas por servicios que obtuvo la institución.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturas y remisiones del Hogar.</li> <li>2. Auxiliar de ventas y verificar las mismas.</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Venta de Bienes</b>		<b>CÓDIGO: 4.1.1</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Esta cuenta representa la venta de bienes, se describe porque aparece en el informe contable pero no aplica para el Hogar por ser una institución de beneficencia. Se ubica en ingresos en el estado de resultados.	
<b>NATURALEZA</b>	Acreedor	
<b>DÉBITO</b>	Se debita por errores en el momento del registro de la transacción y de efectuar el cierre del periodo.	
<b>CRÉDITO</b>	Se acreditan las ventas de bienes a favor del Hogar.	
<b>REPRESENTACIÓN DEL SALDO</b>	El monto en colones de las ventas por bienes que obtuvo la institución, en caso de que existiera.	
<b>CONTROLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturas y remisiones del Hogar.</li> <li>2. Auxiliar de ventas y verificar las mismas.</li> </ol>	
<b>SUBCUENTAS</b>		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Venta de Servicios</b>		<b>CÓDIGO: 4.1.2</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa la venta de servicios, que se trata de la venta de la comida a sus empleados. Se ubica en ingresos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Acreedor	
DÉBITO	Se debita por errores en el momento del registro de la transacción y de efectuar el cierre del periodo.	
CRÉDITO	Se acreditan las ventas de servicios a favor del Hogar.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones de las ventas por servicios que obtuvo la institución.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturas y remisiones del Hogar.</li> <li>2. Auxiliar de ventas y verificar las mismas.</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA:</b> Renta de Activos Financieros		<b>CÓDIGO:</b> 4.2
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa el ingreso que tiene el Hogar por concepto de intereses, producto del dinero que se tiene en las diferentes cuentas bancarias y de ahorros. Se ubica en ingresos en el balance general.	
NATURALEZA	Acreedor	
DÉBITO	Se debita al cierre del periodo.	
CRÉDITO	Se acredita el monto de intereses que se recibe en el momento de corte del cierre del periodo.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	Representa el monto en colones de los intereses que se ganan por tener fondos en las diferentes cuentas bancarias.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estados de cuenta.</li> <li>2. Conciliaciones Bancarias.</li> <li>3. Revisión de Cálculos.</li> <li>4. Libro auxiliar que detalle los puntos anteriores.</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: <span style="color: #E67E22;">Transferencia Corriente Gobierno Central</span></b>		<b>CÓDIGO: <span style="color: #E67E22;">4.3</span></b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Esta cuenta representa los ingresos para el Hogar de Ancianos provenientes de las diferentes instituciones del Estado que giran fondos. Se ubica en ingresos en el estado de resultados.	
<b>NATURALEZA</b>	Acreedor	
<b>DÉBITO</b>	Se debita en el momento de realizar el cierre del periodo.	
<b>CRÉDITO</b>	Se acredita por los ingresos que haya obtenido el Hogar de Ancianos de parte de las instituciones del Estado.	
<b>REPRESENTACIÓN DEL SALDO</b>	El monto en colones de los dineros que dan las instituciones del Estado como por ejemplo CONAPAM, FODESAF.	
<b>CONTROLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliaciones bancarias.</li> <li>2. Revisión de los estados de cuenta.</li> </ol>	
<b>SUBCUENTAS</b>		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: CONAPAM Recurso ley # 7972 Cig. y Lic.</b>		<b>CÓDIGO: 4.3.1</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa los ingresos para el Hogar de Ancianos provenientes de la ley # 7972 que corresponde al CONAPAM. Se ubica en ingresos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Acreedor	
DÉBITO	Se debita en el momento de realizar el cierre del periodo.	
CRÉDITO	Se acredita por los ingresos que haya obtenido el Hogar de Ancianos de parte del CONAPAM.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones de los dineros que gira el CONAPAM a favor del Hogar de Ancianos.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliaciones bancarias.</li> <li>2. Revisión de los estados de cuenta.</li> <li>3. Libro auxiliar para controlar los ingresos del CONAPAM.</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Ministerio de Salud R. Ley # 5662 FODESAF</b>		<b>CÓDIGO: 4.3.2</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa los ingresos para el Hogar de Ancianos provenientes de la ley # 5662 que corresponde al FODESAF. Se ubica en ingresos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Acreedor	
DÉBITO	Se debita en el momento de realizar el cierre del periodo.	
CRÉDITO	Se acredita por los ingresos que haya obtenido el Hogar de Ancianos de parte del FODESAF.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones de los dineros que gira el FODESAF a favor del Hogar de Ancianos.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliaciones bancarias.</li> <li>2. Revisión de los estados de cuenta.</li> <li>3. Llevar un auxiliar para los ingresos del FODESAF.</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: <i>Transf. C. Emp. Públicas no Financieras</i></b>		<b>CÓDIGO: 4.3.3</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta se refiere a los diferentes depósitos que giran las instituciones no financieras a favor del Hogar, por ejemplo la JPS y el CTAMS. Se ubica en ingresos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Acreedor	
DÉBITO	Se debita en el momento de realizar el cierre del periodo.	
CRÉDITO	Se acredita por los ingresos que haya obtenido el Hogar de Ancianos de parte de la JPS y del CTAMS.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones de los dineros que giran la JPS y el CTAMS a favor del Hogar de Ancianos.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliaciones bancarias.</li> <li>2. Revisión de los estados de cuenta.</li> <li>3. Llevar un auxiliar para ingresos de la JPS y del CTAMS.</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: <span style="color: #A52A2A;">Transferencia Corriente Sector Privado</span></b>		<b>CÓDIGO: <span style="color: #A52A2A;">4.4</span></b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Esta cuenta representa los ingresos que provienen de las cuotas de los asociados del Hogar, de las donaciones de personas tanto físicas como jurídicas y de las pensiones del RNC e IVM. Se ubica en ingresos en el estado de resultados.	
<b>NATURALEZA</b>	Acreedor	
<b>DÉBITO</b>	Se debita en el momento de realizar el cierre del periodo.	
<b>CRÉDITO</b>	Se acredita por los ingresos que haya obtenido el Hogar de Ancianos por la transferencia del sector privado.	
<b>REPRESENTACIÓN DEL SALDO</b>	El valor en colones del dinero que ingresa al Hogar por parte del sector privado.	
<b>CONTROLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estados de cuentas.</li> <li>2. Recibos que comprueben las donaciones.</li> <li>3. Libro auxiliar de ingresos por donaciones.</li> </ol>	
<b>SUBCUENTAS</b>		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Ingresos de Capital</b>		<b>CÓDIGO: 4.5</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa los ingresos que obtiene el Hogar por la venta de otros activos no corrientes. Se ubica en ingresos en el balance general.	
NATURALEZA	Acreedor	
DÉBITO	Se debita por errores en el momento del registro de la transacción y de efectuar el cierre del periodo.	
CRÉDITO	Se acreditan las ventas de otros activos no corrientes a favor del Hogar.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	Representa el monto en colones equivalente al ingreso que se recibe por la venta de otros activos no corrientes.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturas, recibos o documentos que respalden la venta.</li> <li>2. Verificación y cálculos de los montos.</li> <li>3. Auxiliar que detalle el ingreso por la venta de otros activos.</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Otros Ingresos Recibidos</b>		<b>CÓDIGO: 4.6</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa el registro de otros ingresos recibidos no contemplados en otras cuentas. Se ubica en ingresos en el balance general.	
NATURALEZA	Acreedor	
DÉBITO	Se debita por errores en el momento del registro de la transacción y de efectuar el cierre del periodo.	
CRÉDITO	Se acreditan las cuentas pertenecientes a otros ingresos recibidos a favor del Hogar.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones de las ventas por servicios que obtuvo la institución.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturas y remisiones del Hogar.</li> <li>2. Auxiliar de otros ingresos y verificación de los mismos.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Venta de Bienes y Servicios	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Egresos</b>		<b>CÓDIGO: 5</b>
DESCRIPCIÓN	Esta se cuenta se refiere al sacrificio económico para la adquisición de un bien o servicio, derivado de la operación normal de la empresa y que no se espera que puedan generar ingresos. Se ubica en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debita el monto correspondiente a los gastos que tiene el Hogar de Ancianos.	
CRÉDITO	Se acredita los gastos correspondientes al cierre del periodo.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	Representa el monto en colones correspondiente a los gastos de la Institución.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un control de las facturas y recibos.</li> <li>2. Tener comprobantes de los gastos.</li> <li>3. Auxiliar que detalle los gastos de la Institución.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Gastos por Depreciación, Recursos Ley CONAPAM, Recursos Ley FODESAF, Recursos Ley JPS, Recursos Ley CTAMS, Otros Egresos Propios	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Gastos por Depreciación</b>		<b>CÓDIGO: 5.1</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa el registro de los gastos por depreciación de los activos no corrientes. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debita el monto correspondiente a las depreciaciones de activos no corrientes del periodo.	
CRÉDITO	Se acredita al cierre del periodo.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El saldo en colones correspondiente por las depreciaciones de activos.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de los activos no corrientes.</li> <li>2. Revisión anual del método y cálculo de la depreciación.</li> <li>3. Llevar un auxiliar para el control de gasto por depreciación.</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA: Recursos Ley CONAPAM</b>		<b>CÓDIGO: 5.2</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa los gastos que puede realizar el Hogar de Ancianos con los dineros que gira el CONAPAM y para ello debe ajustarse a los convenios. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debita el monto de incurrir en el gasto o por el pago de las cuentas que si permite el convenio del CONAPAM.	
CRÉDITO	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones correspondiente a los gastos que se cancelan con los fondos de CONAPAM	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del convenio con CONAPAM.</li> <li>2. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>3. Verificación de cálculos y montos de las cuentas.</li> <li>4. Llevar un auxiliar con detalle de los gastos que se realicen con los fondos de CONAPAM.</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Remuneraciones Básicas</b>		<b>CÓDIGO: 5.2.1</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa el pago de las remuneraciones básicas al personal del Hogar con los dineros que gira el CONAPAM. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debita el monto de incurrir en el gasto por el pago de remuneraciones básicas de acuerdo al convenio del CONAPAM.	
CRÉDITO	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones correspondiente a los gastos por remuneraciones básicas que se cancelan con los fondos de CONAPAM.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hojas de Planilla.</li> <li>2. Comprobantes de cheques.</li> <li>3. Verificación de cálculos y montos.</li> <li>4. Libro auxiliar para los pagos de las remuneraciones.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Sueldos Cargos Fijos	



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA: Servicios</b>		<b>CÓDIGO: 5.2.2</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa el pago de los servicios que el Hogar contrae, cancelados con los dineros que gira el CONAPAM. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debita el monto de incurrir en el gasto por el pago de los servicios de acuerdo al convenio del CONAPAM.	
CRÉDITO	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones correspondiente a los gastos por servicios que se cancelan con los fondos de CONAPAM.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>2. Verificación de cálculos y montos.</li> <li>3. Libro auxiliar que contemple el pago de servicios.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Servicio A y A, Servicio de Energía Eléctrica.	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Servicio de Gestión y Apoyo</b>		<b>CÓDIGO: 5.2.3</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Es el registro del pago de los servicios por gestión y apoyo que contrae el Hogar cancelados con los fondos del CONAPAM. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
<b>NATURALEZA</b>	Deudor	
<b>DÉBITO</b>	Se debita el monto de incurrir en el gasto servicios de gestión y apoyo de acuerdo al convenio del CONAPAM.	
<b>CRÉDITO</b>	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
<b>REPRESENTACIÓN DEL SALDO</b>	El monto en colones correspondiente a los gastos por servicios de gestión y apoyo.	
<b>CONTROLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>2. Verificación de cálculos y montos.</li> <li>3. Auxiliar para los servicios de gestión y apoyo.</li> </ol>	
<b>SUBCUENTAS</b>	Servicios Médicos Laboratorio, Servicios en Ciencias Económicas Sociales, Servicios Generales.	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Materiales y Suministros</b>		<b>CÓDIGO: 5.2.4</b>
DESCRIPCIÓN	Es el registro del pago de materiales y suministros en que incurre el Hogar, esta cuenta se cancela con los dineros que da el CONAPAM. Se ubica en gatos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debita el monto de incurrir en el gasto materiales y suministros de acuerdo al convenio del CONAPAM.	
CRÉDITO	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones correspondiente a los gastos por materiales y suministros que se cancelan con los fondos de CONAPAM.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>2. Verificación de cálculos y montos.</li> <li>3. Auxiliar para gastos de materiales y suministros.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Combustibles y Lubricantes, Productos Farmacéuticos y Medicinales	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Alimentos y Productos Agropecuarios</b>		<b>CÓDIGO: 5.2.5</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa el gasto por alimentos y productos agropecuarios en los que incurre el Hogar, se cancelan con los dineros de CONAPAM. Se ubica en gastos en el balance general.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debita el monto de incurrir en el gasto de alimentos y productos agropecuarios de acuerdo al convenio del CONAPAM.	
CRÉDITO	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones correspondiente a los gastos por alimentos y productos agropecuarios que se cancelan con los fondos de CONAPAM.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>2. Verificación de cálculos y montos.</li> <li>3. Auxiliar que detalle los gastos de alimentos y productos agropecuarios.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Alimentos y Bebidas	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Materiales Productos Construcción Mantenimiento</b>		<b>CÓDIGO: 5.2.6</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa el gasto de materiales productos construcción mantenimiento que corresponden al hogar, se pagan con los fondos de CONAPAM. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debita el monto de incurrir en el gasto por materiales productos construcción mantenimiento.	
CRÉDITO	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones correspondiente a los gastos por materiales productos construcción mantenimiento que se cancelan con los fondos de CONAPAM.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>2. Verificación de cálculos y montos.</li> <li>3. Libro auxiliar para tener un mejor control.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Materiales y Productos Metálicos, Materiales Productos Elec. Telef. y Computo, Materiales y Prod. Vidrio, Otros Materiales para uso de Construcción	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Útiles y Suministros Diversos</b>		<b>CÓDIGO: 5.2.7</b>
DESCRIPCIÓN	Es el registro de los gastos que se realizan para útiles y suministros diversos, se cancelan con los dineros que gira el CONAPAM. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debita el monto de incurrir por el pago de los útiles y suministros diversos.	
CRÉDITO	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones correspondiente a los gastos por útiles y suministros diversos que se cancelan con los fondos de CONAPAM.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>2. Verificación de cálculos y montos.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Útiles Mat. Médico Hosp.- Invest., Prod. Papel - Cartón e Impresos, Textiles y Vestuarios, Útiles y Materiales Cocina y Comedor, Otros Útiles y Materiales.	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Recursos Ley FODESAF</b>		<b>CÓDIGO: 5.3</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa los gastos que puede realizar el Hogar de Ancianos con los dineros que gira el FODESAF y para ello debe ajustarse a los convenios. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debita el monto de incurrir en el gasto o por el pago de las cuentas que si permite el convenio del FODESAF.	
CRÉDITO	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones correspondiente a los gastos que se cancelan con los fondos de FODESAF.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del convenio con FODESAF.</li> <li>2. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>3. Verificación de cálculos y montos de las cuentas.</li> <li>4. Llevar un auxiliar de los gastos que se realicen con los recursos que otorga el FODESAF.</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Recursos Ley JPS</b>		<b>CÓDIGO: 5.4</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa los gastos que puede realizar el Hogar de Ancianos con los dineros que gira la JPS y para ello debe ajustarse a los convenios. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debita el monto de incurrir en el gasto o por el pago de las cuentas que si permite el convenio de la JPS.	
CRÉDITO	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones correspondiente a los gastos que se cancelan con los fondos de la JPS.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del convenio con JPS.</li> <li>2. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>3. Verificación de cálculos y montos de las cuentas.</li> <li>4. Auxiliar de los gastos que se hacen con el dinero de la JPS.</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Remuneraciones Básicas</b>		<b>CÓDIGO: 5.4.1</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Esta cuenta representa el pago de las remuneraciones básicas al personal del Hogar con los dineros que gira la JPS. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
<b>NATURALEZA</b>	Deudor	
<b>DÉBITO</b>	Se debita el monto de incurrir en el gasto por el pago de remuneraciones básicas de acuerdo al convenio de la JPS.	
<b>CRÉDITO</b>	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
<b>REPRESENTACIÓN DEL SALDO</b>	El monto en colones correspondiente a los gastos por remuneraciones básicas que se cancelan con los fondos de la JPS.	
<b>CONTROLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hojas de Planilla.</li> <li>2. Comprobantes de cheques.</li> <li>3. Verificación de cálculos y montos.</li> <li>4. Auxiliar para el pago de salarios según la JPS.</li> </ol>	
<b>SUBCUENTAS</b>	Sueldos para Cargos Fijos	



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA: Servicios</b>		<b>CÓDIGO: 5.4.2</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Esta cuenta representa el pago de los servicios que el Hogar contrae, cancelados con los dineros que gira la JPS. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
<b>NATURALEZA</b>	Deudor	
<b>DÉBITO</b>	Se debita el monto de incurrir en el gasto por el pago de los servicios de acuerdo al convenio de la JPS.	
<b>CRÉDITO</b>	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
<b>REPRESENTACIÓN DEL SALDO</b>	El monto en colones correspondiente a los gastos por servicios que se cancelan con los fondos de la JPS.	
<b>CONTROLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>2. Verificación de cálculos y montos.</li> <li>3. Revisión del convenio con JPS.</li> <li>4. Auxiliar para los gastos de servicios de acuerdo a la JPS.</li> </ol>	
<b>SUBCUENTAS</b>	Servicios A y A, Servicios de Energía Hidroeléctrica, Servicio de Correo, Servicio de Telecomunicaciones, Otros Servicios Básicos.	



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA: Servicios Comerciales Financieros</b>		<b>CÓDIGO: 5.4.3</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa el pago de los servicios comerciales y financieros que el Hogar contrae, cancelados con los dineros que gira la JPS. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debita el monto de incurrir en el gasto por el pago de los servicios comerciales y financieros de acuerdo al convenio de la JPS.	
CRÉDITO	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones correspondiente a los gastos por servicios comerciales y financieros que se cancelan con los fondos de la JPS.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>2. Verificación de cálculos y montos.</li> <li>3. Revisión del convenio con JPS.</li> <li>4. Libro auxiliar que detalle los puntos anteriores.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Comisiones Gastos por Servicios Financieros.	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Servicios de Gestión y Apoyo</b>		<b>CÓDIGO: 5.4.4</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Es el registro del pago de los servicios por gestión y apoyo que contrae el Hogar cancelados con los fondos de la JPS. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
<b>NATURALEZA</b>	Deudor	
<b>DÉBITO</b>	Se debita el monto de incurrir en el gasto servicios de gestión y apoyo de acuerdo al convenio de la JPS.	
<b>CRÉDITO</b>	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
<b>REPRESENTACIÓN DEL SALDO</b>	El monto en colones correspondiente a los gastos por servicios de gestión y apoyo.	
<b>CONTROLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>2. Verificación de cálculos y montos.</li> <li>3. Revisión del convenio con JPS.</li> </ol>	
<b>SUBCUENTAS</b>	Servicios Jurídicos, Servicios en Ciencias Económicas Sociales, Servicios Generales	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Seguros Reaseguros y Otras Obligaciones</b>		<b>CÓDIGO: 5.4.5</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Es el registro del pago de los seguros reaseguros y otras obligaciones del Hogar cancelados con los fondos de la JPS. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
<b>NATURALEZA</b>	Deudor	
<b>DÉBITO</b>	Se debita el monto de incurrir en el gasto de seguros reaseguros y otras obligaciones del Hogar de Ancianos.	
<b>CRÉDITO</b>	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
<b>REPRESENTACIÓN DEL SALDO</b>	El monto en colones correspondiente a los gastos por seguros reaseguros y otras obligaciones según la JPS.	
<b>CONTROLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>2. Verificación de cálculos y montos.</li> <li>3. Revisión del convenio con JPS.</li> </ol>	
<b>SUBCUENTAS</b>	Seguros	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Mantenimiento y Reparación</b>		<b>CÓDIGO: 5.4.6</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Es el registro del pago de los gastos por mantenimiento y reparación que tiene el Hogar cancelados con los fondos de la JPS. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
<b>NATURALEZA</b>	Deudor	
<b>DÉBITO</b>	Se debita el monto de incurrir en el gasto de mantenimiento y reparación.	
<b>CRÉDITO</b>	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
<b>REPRESENTACIÓN DEL SALDO</b>	El monto en colones correspondiente a los gastos por mantenimiento y reparación según el convenio de la JPS.	
<b>CONTROLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>2. Verificación de cálculos y montos.</li> <li>3. Revisión del convenio con JPS.</li> <li>4. Auxiliar para los gastos de mantenimiento y reparación.</li> </ol>	
<b>SUBCUENTAS</b>	Mantenimiento Edificio Locales, Mantenimiento y Reparación Equipo Transporte, Mantenimiento Reparación Equipo Mobiliario de Oficina, Proyectos Específicos.	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Materiales y Suministros</b>		<b>CÓDIGO: 5.4.7</b>
DESCRIPCIÓN	Es el registro del pago de materiales y suministros en que incurre el Hogar, esta cuenta se cancela con los dineros que da la JPS. Se ubica en gatos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debita el monto de incurrir en el gasto materiales y suministros de acuerdo al convenio de la JPS.	
CRÉDITO	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones correspondiente a los gastos por materiales y suministros que se cancelan con los fondos de la JPS.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>2. Verificación de cálculos y montos.</li> <li>3. Revisión del convenio con JPS.</li> <li>4. Llevar un auxiliar que detallen gastos de esta cuenta.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Combustibles y Lubricantes, Productos Farmacéuticos y Medicinales.	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Alimentos y Productos Agropecuarios</b>		<b>CÓDIGO: 5.4.8</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa el gasto por alimentos y productos agropecuarios en los que incurre el Hogar, se cancelan con los dineros de la JPS. Se ubica en gastos en el balance general.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debita el monto de incurrir en el gasto de alimentos y productos agropecuarios de acuerdo al convenio de la JPS.	
CRÉDITO	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones correspondiente a los gastos por alimentos y productos agropecuarios que se cancelan con los fondos de la JPS.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>2. Verificación de cálculos y montos.</li> <li>3. Revisión del convenio con JPS.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Alimentos y Bebidas	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Útiles Materiales y Suministros Diversos</b>		<b>CÓDIGO: 5.4.9</b>
DESCRIPCIÓN	Es el registro de los gastos que se realizan para útiles materiales y suministros diversos, se cancelan con los dineros que gira la JPS. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debita el monto de incurrir por el pago de los útiles materiales y suministros diversos.	
CRÉDITO	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones correspondiente a los gastos por útiles materiales y suministros diversos que se cancelan con los fondos de la JPS.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>2. Verificación de cálculos y montos.</li> <li>3. Revisión del convenio con JPS.</li> <li>4. Auxiliar que detalle los gastos de esta cuenta.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Útiles Materiales Oficina y Computo, Útiles Materiales Médico Hosp.-Invest., Prod. Papel-Cartón e Impresos, Textiles y Vestuarios, Útiles Materiales de Limpieza, Útiles Materiales Cocina y Comedor, Otros Útiles y Materiales.	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Recursos Ley CTAMS</b>		<b>CÓDIGO: 5.5</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa los gastos que puede realizar el Hogar de Ancianos con los dineros que gira el CTAMS y para ello debe ajustarse a los convenios. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debita el monto de incurrir en el gasto o por el pago de las cuentas que si permite el convenio del CTAMS.	
CRÉDITO	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones correspondiente a los gastos que se cancelan con los fondos del CTAMS.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del convenio con CTAMS.</li> <li>2. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>3. Verificación de cálculos y montos de las cuentas.</li> <li>4. Auxiliar que detalle los gastos según el CTAMS.</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Servicios</b>		<b>CÓDIGO: 5.5.1</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Esta cuenta representa el pago de los servicios que el Hogar contrae, cancelados con los dineros que gira el CTAMS. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
<b>NATURALEZA</b>	Deudor	
<b>DÉBITO</b>	Se debita el monto de incurrir en el gasto por el pago de los servicios de acuerdo al convenio del CTAMS.	
<b>CRÉDITO</b>	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
<b>REPRESENTACIÓN DEL SALDO</b>	El monto en colones correspondiente a los gastos por servicios que se cancelan con los fondos del CTAMS.	
<b>CONTROLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>2. Verificación de cálculos y montos.</li> <li>3. Revisión del convenio con el CTAMS.</li> <li>4. Auxiliar que detalle el gasto de servicios según el CTAMS.</li> </ol>	
<b>SUBCUENTAS</b>	Seguros Reaseguros y Otras Obligaciones, Seguros.	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Materiales y Suministros</b>		<b>CÓDIGO: 5.5.2</b>
DESCRIPCIÓN	Es el registro del pago de materiales y suministros en que incurre el Hogar, esta cuenta se cancela con los dineros que da el CTAMS. Se ubica en gatos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debita el monto de incurrir en el gasto materiales y suministros de acuerdo al convenio del CTAMS.	
CRÉDITO	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones correspondiente a los gastos por materiales y suministros que se cancelan con los fondos del CTAMS.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>2. Verificación de cálculos y montos.</li> <li>3. Revisión del convenio con CTAMS.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Productos Químicos y Conexos, Productos Farmacéuticos Medicinales, Alimentos y Productos Agropecuarios, Alimentos y Bebidas, Útiles Materiales y Suministros Diversos, Textiles y Vestuarios.	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Útiles Materiales y Suministros Diversos</b>		<b>CÓDIGO: 5.5.3</b>
DESCRIPCIÓN	Es el registro de los gastos que se realizan para útiles materiales y suministros diversos, se cancelan con los dineros que gira el CTAMS. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debita el monto de incurrir por el pago de los útiles materiales y suministros diversos.	
CRÉDITO	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones correspondiente a los gastos por útiles materiales y suministros diversos que se cancelan con los fondos del CTAMS.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>2. Verificación de cálculos y montos.</li> <li>3. Revisión del convenio con CTAMS.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Útiles Materiales Oficina y Cómputo.	



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Otros Egresos Recursos Propios</b>		<b>CÓDIGO: 5.6</b>
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa otros egresos que puede cancelar el Hogar de Ancianos con los fondos propios. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debita el monto de incurrir en el gasto o por el pago de las cuentas con fondos propios del Hogar.	
CRÉDITO	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones correspondiente a los gastos que se cancelan con los fondos propios de la institución.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>2. Verificación de cálculos y montos de las cuentas.</li> <li>3. Llevar un auxiliar los gastos que se realicen con los recursos propios.</li> </ol>	
SUBCUENTAS		



**HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS**

**MANUAL DE CUENTAS**

<b>CUENTA: Remuneraciones</b>		<b>CÓDIGO: 5.6.1</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Esta cuenta representa el pago de las remuneraciones básicas al personal del Hogar con los recursos propios. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
<b>NATURALEZA</b>	Deudor	
<b>DÉBITO</b>	Se debita el monto de incurrir en el gasto por el pago de remuneraciones.	
<b>CRÉDITO</b>	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
<b>REPRESENTACIÓN DEL SALDO</b>	El monto en colones correspondiente a los gastos por remuneraciones básicas que se cancelan con los fondos propios del Hogar.	
<b>CONTROLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hojas de Planilla.</li> <li>2. Comprobantes de cheques.</li> <li>3. Verificación de cálculos y montos.</li> </ol>	
<b>SUBCUENTAS</b>	Remuneraciones Básicas, Incentivos Salariales, Contribución Patronal al Desarrollo y Seguro Social, Contribución Patrón Pensiones.	



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA:</b> Servicios		<b>CÓDIGO:</b> 5.6.2
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta representa el pago de los servicios que el Hogar contrae, cancelados con los fondos propios. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debita el monto de incurrir en el gasto por el pago de los servicios.	
CRÉDITO	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones correspondiente a los gastos por servicios que se cancelan con los fondos propios.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>2. Verificación de cálculos y montos.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Servicios Básicos, Servicios Comerciales Financieros, Servicios de Gestión y Apoyo, Gastos Viaje y de Transporte, Seguros Reaseguros y Otras Obligaciones, Capacitación y Protocolo, Mantenimiento y Reparación, Servicios Diversos.	



## HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

### MANUAL DE CUENTAS

<b>CUENTA: Materiales y Suministros</b>		<b>CÓDIGO: 5.6.3</b>
DESCRIPCIÓN	Es el registro del pago de materiales y suministros en que incurre el Hogar, esta cuenta se cancela con los fondos propios. Se ubica en gastos en el estado de resultados.	
NATURALEZA	Deudor	
DÉBITO	Se debita el monto de incurrir en el gasto materiales y suministros.	
CRÉDITO	Se acredita al cierre del periodo o por errores en el momento del registro de la transacción.	
REPRESENTACIÓN DEL SALDO	El monto en colones correspondiente a los gastos por materiales y suministros que se cancelan con los fondos propios del Hogar.	
CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de facturas, recibos o documentos.</li> <li>2. Verificación de cálculos y montos.</li> </ol>	
SUBCUENTAS	Productos Químicos y Conexos, Productos y Alimentos Agropecuarios, Materiales y Prod. Construcción, Herramientas Repuestos y Accesorios, Útiles Materiales y Suministros Diversos.	

# CAPÍTULO V.

# PROCEDIMIENTOS DE LOS EGRESOS





## V. Procedimientos para los Egresos del Hogar

### A. Procedimientos de Egresos

Los procedimientos le permiten a una empresa, negocio o institución concretizar cada tarea de un trabajador, además resultan ser una herramienta capaz de ofrecer mayor control en la ejecución de las labores diarias.

Son importantes además los procedimientos porque el fin de estos es lograr, entre los colaboradores de la institución, que se optimice el trabajo específico de cada uno, y así eliminar las pérdidas de tiempo y la duplicidad de las funciones.

El siguiente apartado consiste en una descripción de los pasos que se deben seguir para efectuar los pagos de las cuentas de los egresos del Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl.

Los procedimientos aquí descritos son muy importantes para el Hogar de Ancianos debido a que tienen que ver con los pagos de las cuentas de egresos y la institución debe apegarse a lo que se dice en los convenios que se firman con las instituciones que giran fondos a favor del Hogar.

Estos procedimientos le permiten al Hogar tener bien claro cuales cuentas de los egresos se pueden cancelar con los dineros que gira cada institución, para no equivocarse y no tener que reintegrar fondos, por mal uso de los mismos o por realizar pagos equivocados, y más aún cuando se trata de una institución benéfica como lo es el Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl de San Carlos.

Es importante mencionar que el área de aplicación de dichos procedimientos corresponde a la parte contable del Hogar.



## **B. Descripción y Análisis de los Procedimientos de Egresos**

### **Contenido**

1. Pago de Gastos según Recursos Ley CONAPAM.....	148
2. Pago de Gastos según Recursos Ley FODESAF.....	155
3. Pago de Gastos según Recursos Ley JPS.....	161
4. Pago de Gastos según Recursos Ley CTAMS.....	167
5. Pago de Gastos según Recursos Fondos Propios.....	172

### Hogar de Ancianos de San Carlos

#### Procedimiento # 1: Pago de Gastos según los Recursos Ley CONAPAM

### **Objetivo**

Establecer un procedimiento para el pago de los gastos con los fondos del CONAPAM en el que se describa o se mencione las cuentas que si se pueden cancelar con dichos fondos.

### **Descripción General del Procedimiento**

El proceso inicia cuando el Hogar de Ancianos firma los convenios con el CONAPAM, y una vez firmado por parte de la institución, se puede hacer llegar los dineros a favor del Hogar, posteriormente el auxiliar de contabilidad, quien es el encargado de realizar los pagos, tiene el deber de revisar el convenio, y basándose en lo que dice éste, procede a realizar la cancelación de los gastos que sí permite el convenio. Es importante mencionar que el auxiliar de contabilidad también tiene la obligación de verificar que las facturas estén correctamente elaboradas, y así no tener que reintegrar dinero o tener que correr para aclarar la información de las mismas y evitar el reintegro.



En el siguiente cuadro se presenta las cuentas que se pueden pagar con los fondos del CONAPAM según lo que dicta el convenio:

**Tabla # 2. Cuentas de acuerdo al convenio CONAPAM**

Cuenta	Descripción
Alimentación	Productos animales y vegetales, Frutas y legumbres, Granos, Pan y galletas, Cereales, Enlatados.
Salud	Exámenes especializados que no realiza la CCSS o bien por carencia de equipo o mal estado del mismo, Medicamentos, Anteojos, Prótesis, Artículos de limpieza para las instalaciones, Artículos de higiene personal: pañales, jabón de baño, papel higiénico, pasta, toallas sanitarias y de manos, colonia, perfume, cepillo de dientes y de pelo, desodorante, champú, talcos, Cortinas de baño y Basureros (el costo unitario no debe mayor a 5 000 colones)
Vivienda	Pago de servicios públicos (agua, luz, gas o cualquier tipo de combustible que cumpla la función de electricidad), Baterías, Fósforos, Focos y Bombillos.
Textiles y Vestuario	Ropa para las personas adultas mayores, Zapatos, Ropa de cama, Paños, Manteles y limpiadores, Cortinas y Colchones.
Recreación	Contratación de grupos musicales o artísticos (presentar factura), Paseos (alimentación y entradas), Fiestas, Celebraciones, Actividades recreativas en general, Material didáctico para actividades de mantenimiento ocupacional (no aplica para materiales de oficina) y Pago de misas.
Transportes	Pago de transporte para actividades recreativas, Pago de combustible del vehículo de la institución (factura debe detallar el número de placa), Traslado de personas adultas mayores a citas médicas (sólo se permite el pago de transporte público autorizado e indicar en la factura número



	de placa), Traslado de personas adultas mayores Centro Diurno – casa de habitación.
Servicios Funerarios	Ataúdes
Menaje de Cocina	Incluye la compra de artículos de cocina necesarios para la atención de las personas adultas mayores, se permite siempre y cuando el costo unitario de cada artículo no supere los 10 000 colones.
Remuneraciones	Servicios profesionales de personal que atiende directamente a las personas adultas mayores (se debe firmar un contrato), Pago de personal que atiende de forma directa a las personas adultas mayores (sólo si están incluidos en la planilla de la CCSS), Pago de planilla de la CCSS siempre y cuando no se incluya a personal administrativo.  <b>La sumatoria de los montos pagados por salarios, servicios profesionales y a la CCSS, no debe sobrepasar al 60 % del monto asignado para necesidades básicas.</b>
Otros	Incluye aquellos gastos que el Hogar necesite realizar, pero que no están contemplados en los puntos anteriores y que sean necesarios para ofrecer calidad de vida a los adultos mayores. <b>Requiere previa aprobación del CONAPAM.</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Involucrados:**

1. CONAPAM
2. Representante Legal del Hogar
3. Auxiliar de Contabilidad
4. Contadora



Hogar de Ancianos de San Carlos

Unidad de Contabilidad

Pago de Gastos según Recursos Ley CONAPAM

**Tabla # 3. Detalle del Procedimiento Gastos CONAPAM**

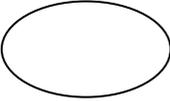
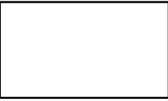
No.	Responsable	Descripción
1.	CONAPAM	Crea el convenio entre las partes.
2.	CONAPAM	Entrega el convenio al representante legal del Hogar.
3.	Representante Legal del Hogar	Firma el convenio.
4.	Representante Legal del Hogar	Entrega el convenio al Hogar.
5.	Auxiliar de Contabilidad	Revisa y lee el convenio.
6.	Auxiliar de Contabilidad	Procede a realizar los pagos de las cuentas permitidas.
7.	Auxiliar de Contabilidad	Verifica que las facturas estén bien elaboradas.
8.	Auxiliar de Contabilidad	Entrega la información completa a la contadora.
9.	Contadora	Recibe la información.
10.	Contadora	Elabora los estados financieros y el informe contable.
11.	Contadora	Entrega el informe contable y los estados financieros al Hogar de Ancianos.

Fuente: Elaboración Propia

Los siguientes fluxogramas sintetizan el procedimiento descrito anteriormente utilizando la siguiente simbología, la cual se aplica también para los demás procedimientos que se encuentran en este apartado del documento.

Según lo anterior, la simbología se detalla a continuación:

**Tabla # 4. Simbología utilizada en los Fluxogramas**

Símbolo	Significado
	Inicio o Fin
	Acción (describe las funciones que desempeña)
	Documento (Revisa, llena, firma, sella)
	Conector de página (entre hojas diferentes)

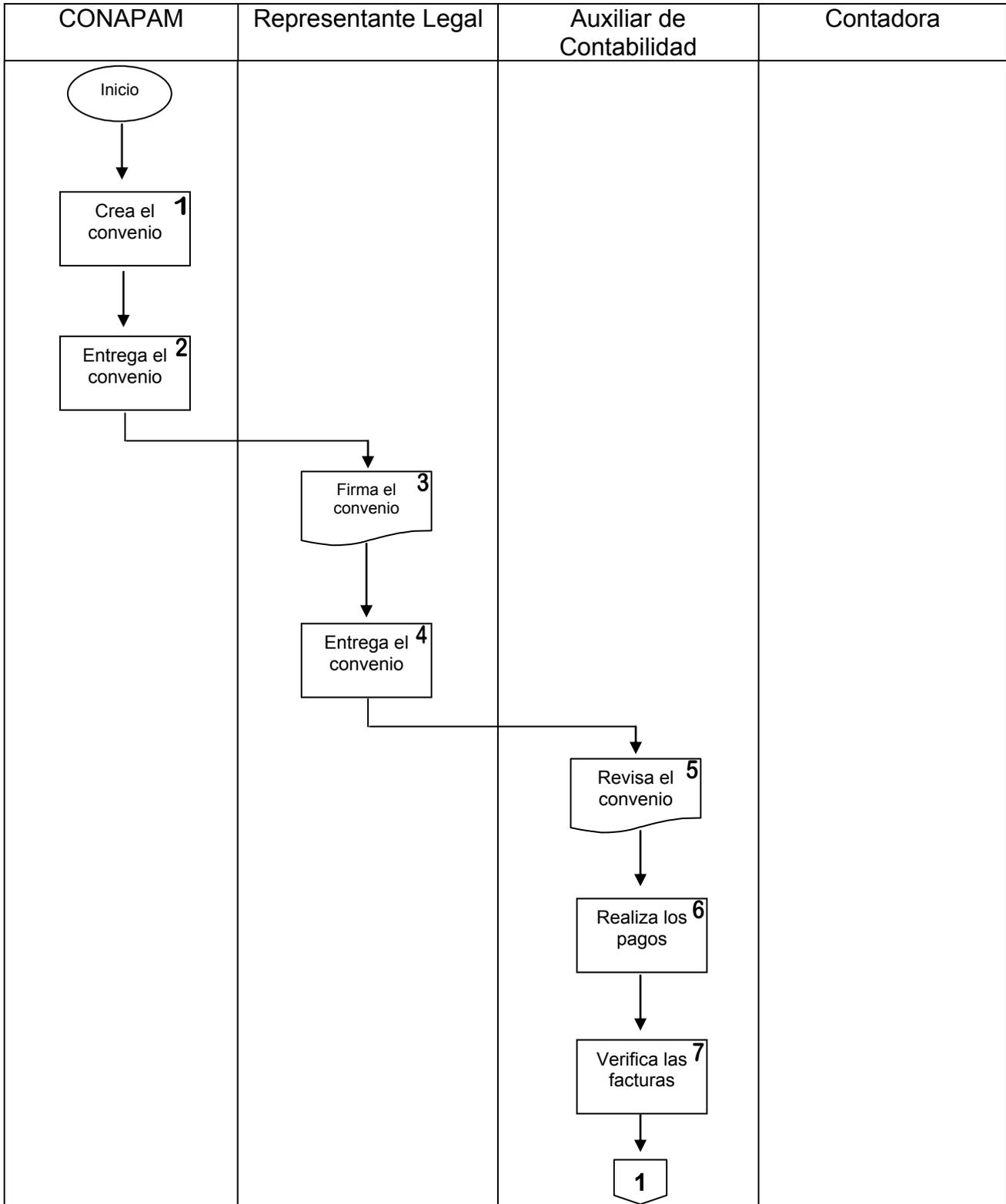
Fuente: Elaboración Propia

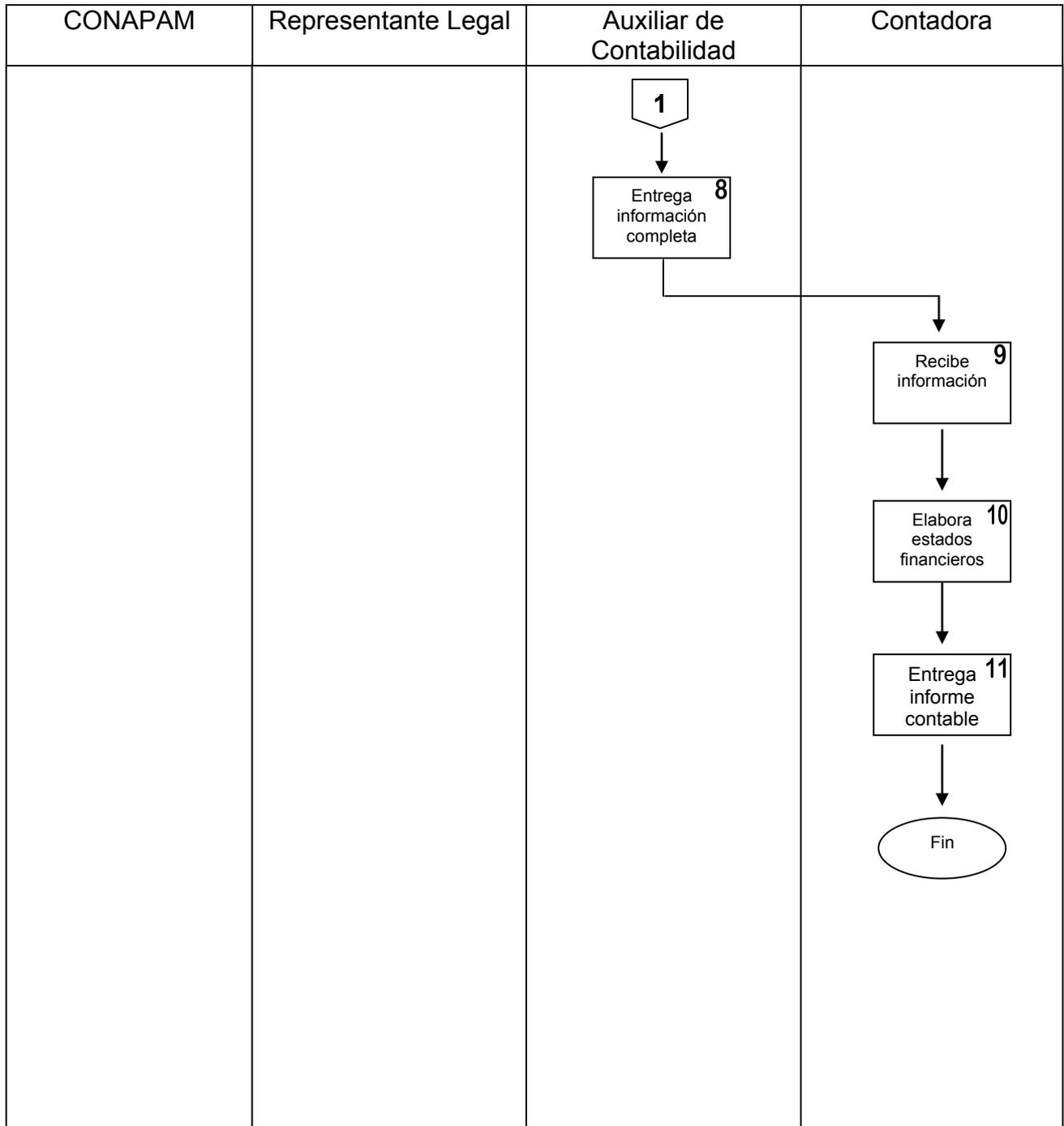
En seguida se presenta el fluxograma que describe el procedimiento de pago de gastos según los recursos del CONAPAM, y así sucesivamente con los demás procedimientos.

Hogar de Ancianos de San Carlos

Unidad de Contabilidad

**Figura # 2. Pago de Gastos según Recursos Ley CONAPAM**







## Hogar de Ancianos de San Carlos

### Procedimiento # 2: Pago de Gastos según los Recursos Ley FODESAF

#### **Objetivo**

Establecer un procedimiento para el pago de los gastos con los fondos del FODESAF en el que se describa o se mencione las cuentas que si se pueden cancelar con dichos fondos.

#### **Descripción General del Procedimiento**

El proceso inicia cuando el Hogar de Ancianos firma los convenios con el FODESAF, y una vez firmado por parte de la institución, se puede hacer llegar los dineros a favor del Hogar, posteriormente el auxiliar de contabilidad, quien es el encargado de realizar los pagos, tiene el deber de revisar el convenio, y basándose en lo que dice éste procede a realizar la cancelación de los gastos que sí permite el convenio.

Es importante mencionar que el auxiliar de contabilidad también tiene la obligación de verificar que las facturas estén correctamente elaboradas, y así no tener que reintegrar dinero o tener que correr para aclarar la información de las mismas y evitar el reintegro.

En el siguiente cuadro se presenta las cuentas que se pueden pagar con los fondos del FODESAF según lo que dicta el convenio:



**Tabla # 5. Cuentas de acuerdo al convenio FODESAF**

Cuenta	Descripción
Alimentación	Productos animales y vegetales, Frutas y legumbres, Granos, Pan y galletas, Cereales, Enlatados.
Salud	Exámenes especializados que no realiza la CCSS o bien por carencia de equipo o mal estado del mismo, Medicamentos, Anteojos, Prótesis, Artículos de limpieza para las instalaciones, Artículos de higiene personal: pañales, jabón de baño, papel higiénico, pasta, toallas sanitarias y de manos, colonia, perfume, cepillo de dientes y de pelo, desodorante, champú, talcos, Cortinas de baño y Basureros (el costo unitario no debe mayor a 5 000 colones)
Vivienda	Pago de servicios públicos (agua, luz, gas o cualquier tipo de combustible que cumpla la función de electricidad), Baterías, Fósforos, Focos y Bombillos.
Textiles y Vestuario	Ropa para las personas adultas mayores, Zapatos, Ropa de cama, Paños, Manteles y limpiones, Cortinas y Colchones.
Recreación	Contratación de grupos musicales o artísticos (presentar factura), Paseos (alimentación y entradas), Fiestas, Celebraciones, Actividades recreativas en general, Material didáctico para actividades de mantenimiento ocupacional (no aplica para materiales de oficina) y Pago de misas.
Transportes	Pago de transporte para actividades recreativas, Pago de combustible del vehículo de la institución (factura debe detallar el número de placa), Traslado de personas adultas mayores a citas médicas (sólo se permite el pago de transporte público autorizado e indicar en la factura número de placa), Traslado de personas adultas mayores Centro Diurno – casa de habitación.



Servicios Funerarios	Ataúdes
Menaje de Cocina	Incluye la compra de artículos de cocina necesarios para la atención de las personas adultas mayores, se permite siempre y cuando el costo unitario de cada artículo no supere los 10 000 colones.
Remuneraciones	<p>Servicios profesionales de personal que atiende directamente a las personas adultas mayores (se debe firmar un contrato), Pago de personal que atiende de forma directa a las personas adultas mayores (sólo si están incluidos en la planilla de la CCSS), Pago de planilla de la CCSS siempre y cuando no se incluya a personal administrativo.</p> <p><b>La sumatoria de los montos pagados por salarios, servicios profesionales y a la CCSS, no debe sobrepasar al 60 % del monto asignado para necesidades básicas.</b></p>
Otros	Incluye aquellos gastos que el Hogar necesite realizar, pero que no están contemplados en los puntos anteriores y que sean necesarios para ofrecer calidad de vida a los adultos mayores. <b>Requiere previa aprobación del FODESAF.</b>

Fuente: Elaboración Propia

### Involucrados:

1. FODESAF
2. Representante Legal
3. Auxiliar de Contabilidad
4. Contadora



Hogar de Ancianos de San Carlos

Unidad de Contabilidad

Pago de Gastos según Recursos Ley FODESAF

**Tabla # 6. Detalle de la Descripción Gastos FODESAF**

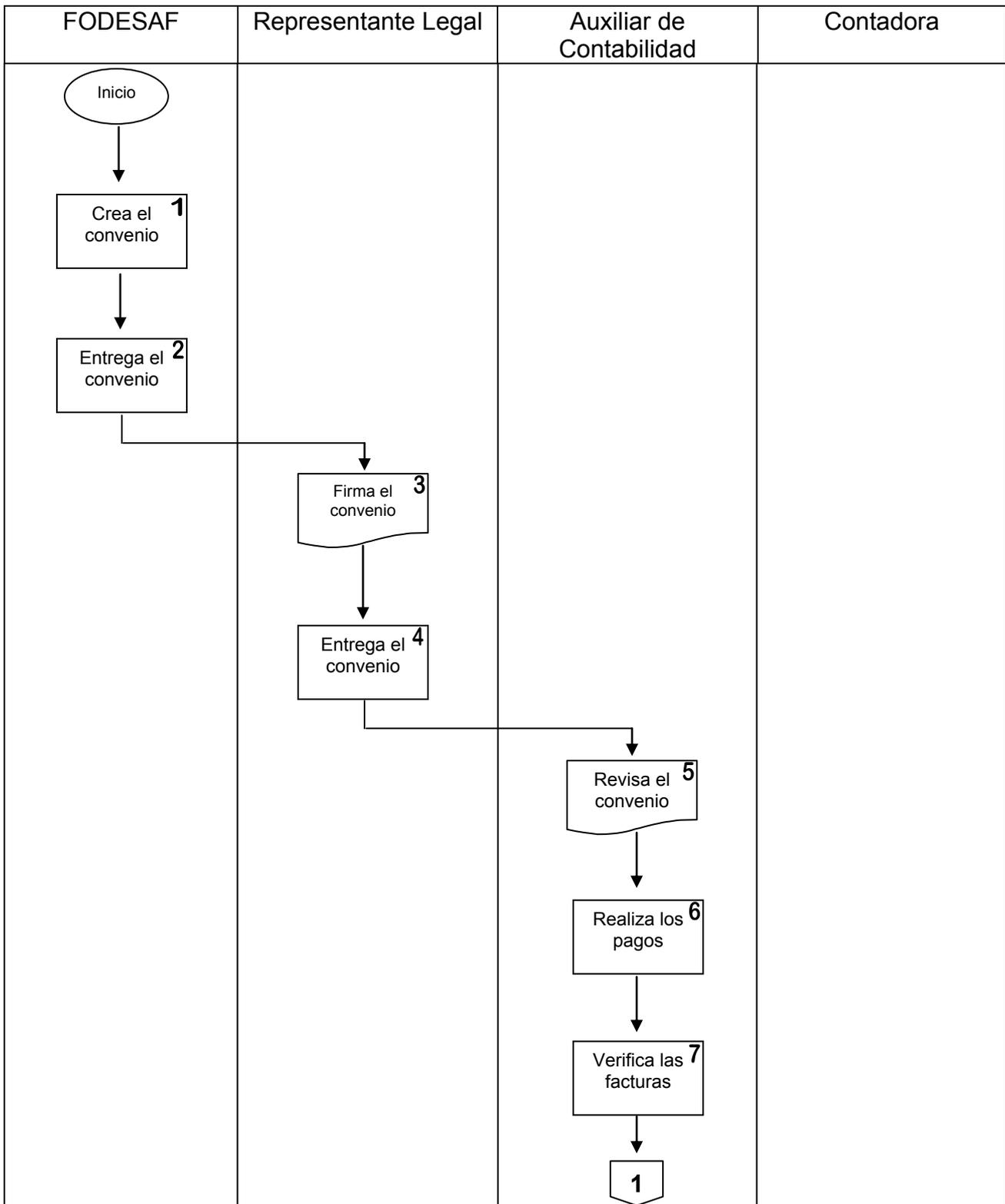
No.	Responsable	Descripción
1.	FODESAF	Crea el convenio entre las partes.
2.	FODESAF	Entrega el convenio al representante legal del Hogar.
3.	Representante Legal del Hogar	Firma el convenio.
4.	Representante Legal del Hogar	Entrega el convenio al Hogar.
5.	Auxiliar de Contabilidad	Revisa y lee el convenio.
6.	Auxiliar de Contabilidad	Procede a realizar los pagos de las cuentas permitidas.
7.	Auxiliar de Contabilidad	Verifica que las facturas estén bien elaboradas.
8.	Auxiliar de Contabilidad	Entrega la información completa a la contadora.
9.	Contadora	Recibe la información.
10.	Contadora	Elabora los estados financieros y el informe contable.
11.	Contadora	Entrega el informe contable y los estados financieros al Hogar de Ancianos.

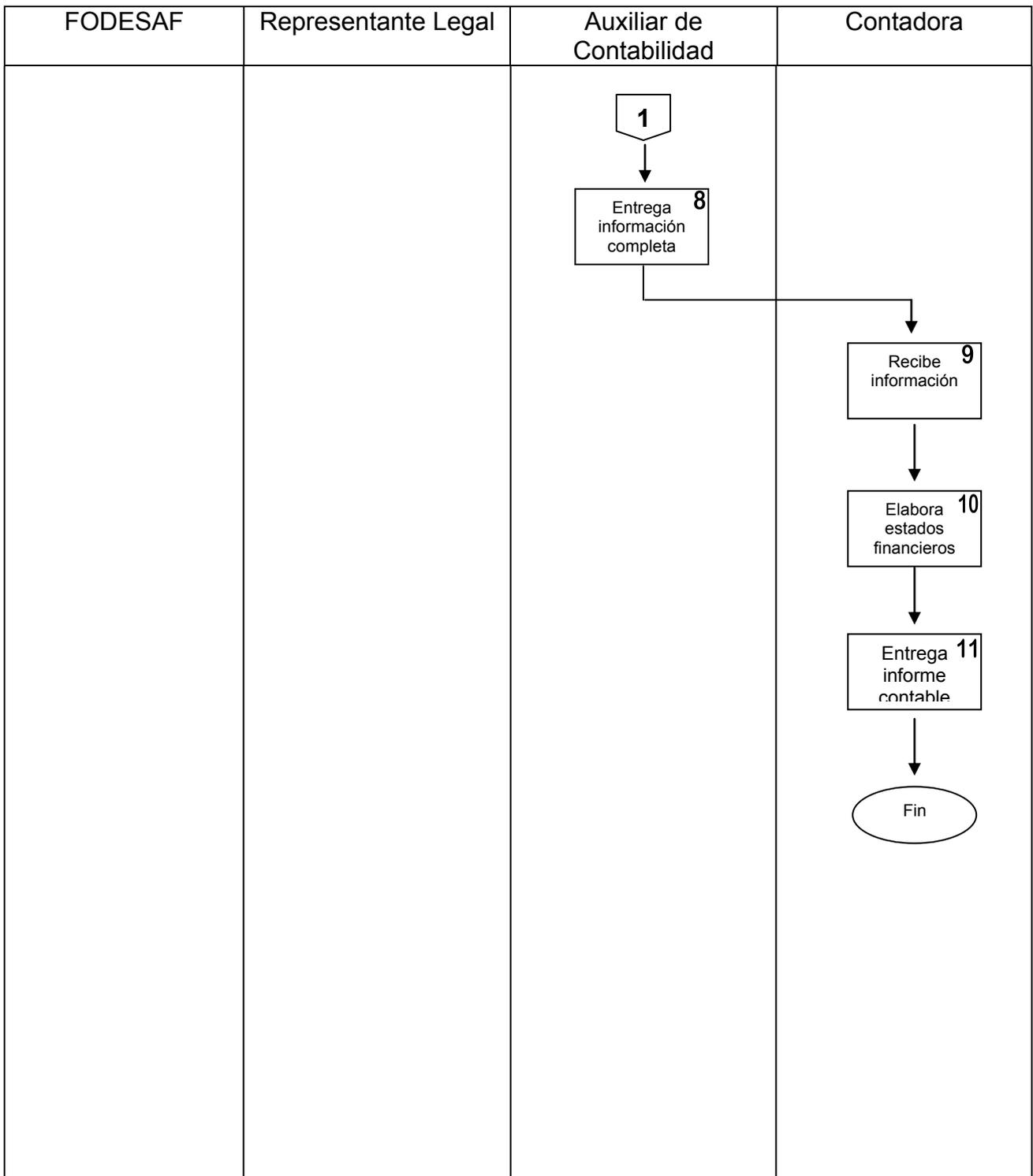
Fuente: Elaboración Propia

Hogar de Ancianos de San Carlos

Unidad de Contabilidad

**Figura # 3. Pago de Gastos según Recursos Ley FODESAF**







## Hogar de Ancianos de San Carlos

### Procedimiento # 3: Pago de Gastos según los Recursos Ley JPS

#### **Objetivo**

Establecer un procedimiento para el pago de los gastos con los fondos de la JPS en el que se describa o se mencione las cuentas que si se pueden cancelar con dichos fondos.

#### **Descripción General del Procedimiento**

El proceso inicia cuando el Hogar de Ancianos firma los convenios con la JPS, y una vez firmado por parte de la institución, se puede hacer llegar los dineros a favor del Hogar, posteriormente el auxiliar de contabilidad, quien es el encargado de realizar los pagos, tiene el deber de revisar el convenio, y basándose en lo que dice éste procede a realizar la cancelación de los gastos que sí permite el convenio.

Además el auxiliar de contabilidad también tiene la obligación de verificar que las facturas estén correctamente elaboradas, y así no tener que reintegrar dinero o tener que correr para aclarar la información de las mismas y evitar el reintegro.

A continuación se presenta las cuentas que se pueden pagar con los fondos de la JPS según lo que dicta el convenio:

**Tabla # 7. Cuentas de acuerdo al convenio JPS**

Cuenta	Descripción
Alimentación	Alimentos y bebidas de los adultos mayores.
Salud	Son los montos pagados por la compra de sustancias o productos que se utilicen en los adultos, para el Diagnóstico, Prevención, Curación y Modificación de cualquier función fisiológica, tales como medicamentos que no se puedan obtener por medio de la CCSS. Además se incluyen Exámenes u Honorarios profesionales que se requieran y que por motivo de urgencia o se pueda obtener a través de la CCSS. También se incluye Anteojos, Prótesis y Equipo Ortopédico, así como artículos de higiene personal.
Vivienda	Mantenimiento de la planta física y Artículos de Limpieza.
Servicios Públicos	Agua, Luz, Servicios Municipales, Tarifas Mínimas Telefónicas.
Mobiliario y Equipo	Lo indispensable para cumplir con las normas de habilitación dictadas por el Ministerio de Salud en el área correspondiente. Se autoriza lo correspondiente a Menaje de Cocina, lo estrictamente necesario para la preparación de alimentos.
Vestido	Se incluyen los Textiles, Vestuario y Zapatos necesarios para la población beneficiada (adultos mayores).
Capacitación	Programas que desarrollen para capacitar y educar al personal de atención directa, voluntariado y beneficiarios.
Recreación	Se refiere a Celebraciones, Paseos y Material Didáctico para actividades de mantenimiento ocupacional.
Transporte	Se refiere a los gastos necesarios para el Traslado de los



	Beneficiarios a Servicios Médicos o Recreativos, Viáticos (Tabla de la Contraloría General de la República), Combustible, Mantenimiento del Vehículo y Póliza de Seguro para el Vehículo.
Gastos Administrativos	Únicamente Papelería y Material de Oficina.
Servicios Funerarios	Se refiere a Nichos, Bóvedas, Pago de Derechos de Cementerio y Ataúdes.
Pago de Salarios	Se autoriza únicamente para hogares y centros diurnos de ancianos, el uso de un 60 % del total de los recursos que se reciben, para el pago de salarios y contratación de servicios profesionales en los campos de salud y contable, en este último caso cuando dicha erogación sea necesaria para obtener apoyo económico de instituciones públicas.

Fuente: Elaboración Propia

**Involucrados:**

1. JPS
2. Representante Legal
3. Auxiliar de Contabilidad
4. Contadora



Hogar de Ancianos de San Carlos

Unidad de Contabilidad

Pago de Gastos según Recursos Ley JPS

**Tabla # 8. Detalle de la Descripción Gastos JPS**

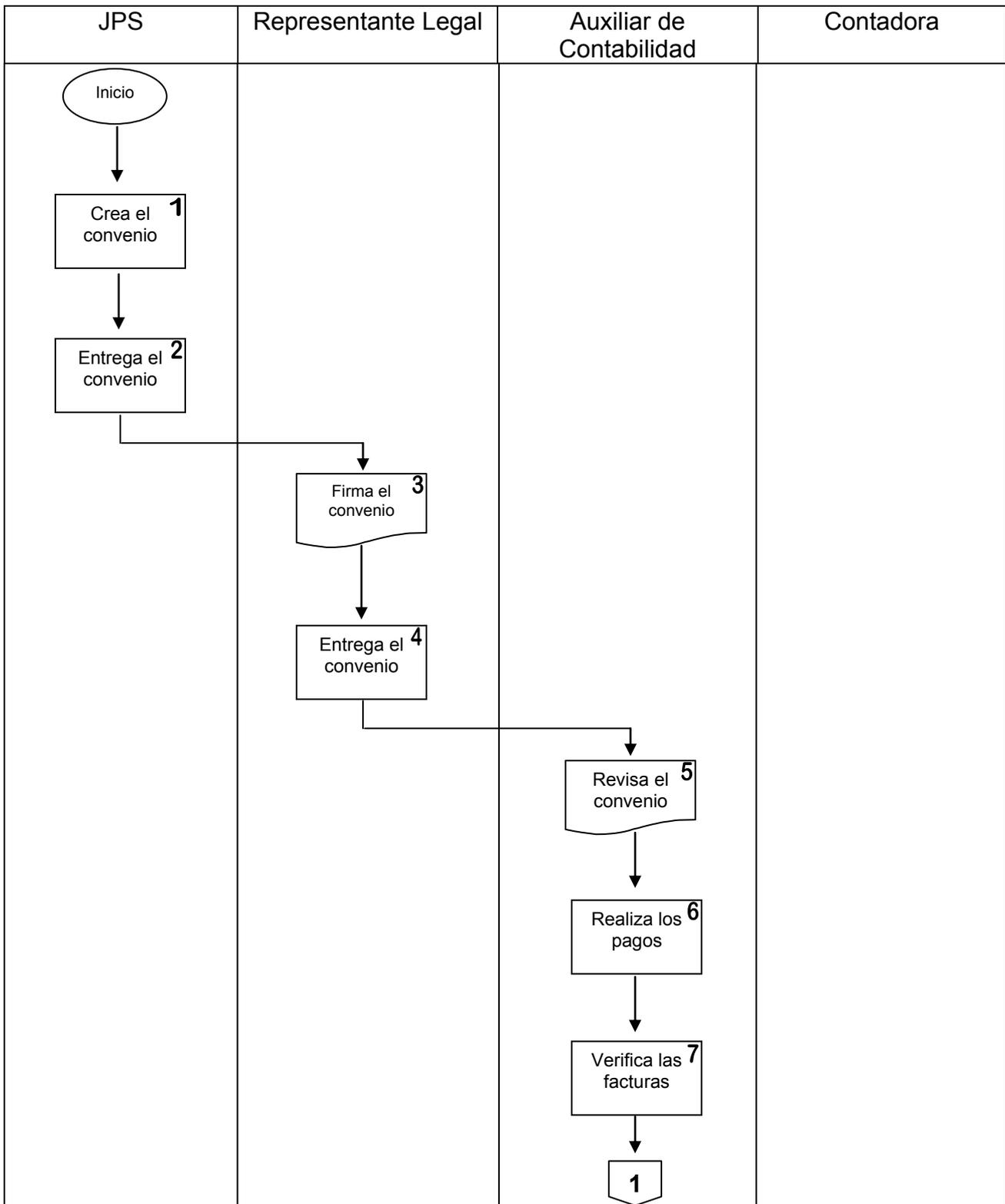
No.	Responsable	Descripción
1.	JPS	Crea el convenio entre las partes.
2.	JPS	Entrega el convenio al representante legal del Hogar.
3.	Representante Legal del Hogar	Firma el convenio.
4.	Representante Legal del Hogar	Entrega el convenio al Hogar.
5.	Auxiliar de Contabilidad	Revisa y lee el convenio.
6.	Auxiliar de Contabilidad	Procede a realizar los pagos de las cuentas permitidas.
7.	Auxiliar de Contabilidad	Verifica que las facturas estén bien elaboradas.
8.	Auxiliar de Contabilidad	Entrega la información completa a la contadora.
9.	Contadora	Recibe la información.
10.	Contadora	Elabora los estados financieros y el informe contable.
11.	Contadora	Entrega el informe contable y los estados financieros al Hogar de Ancianos.

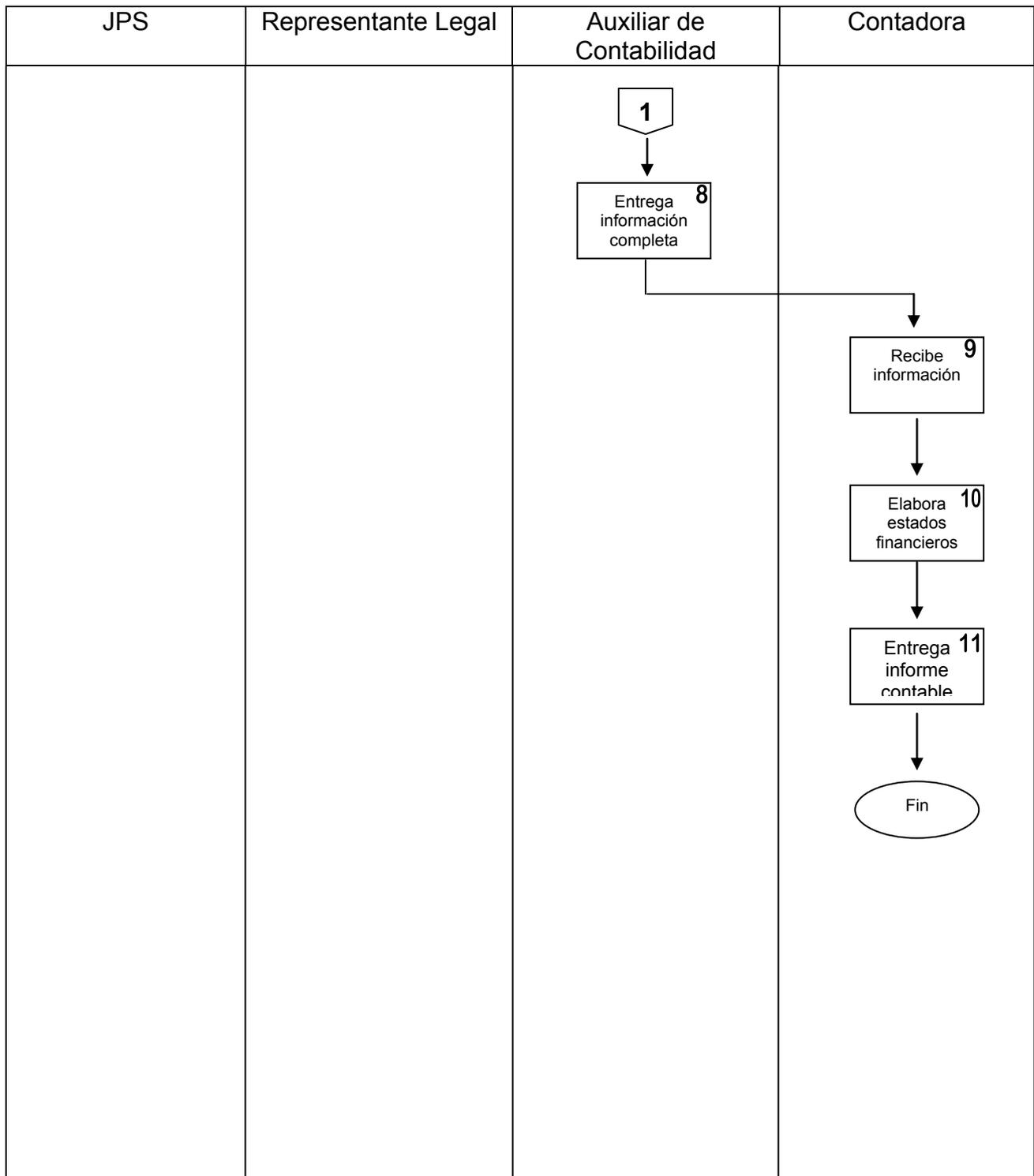
Fuente: Elaboración Propia

Hogar de Ancianos de San Carlos

Unidad de Contabilidad

**Figura # 4. Pago de Gastos según Recursos Ley JPS**







## Hogar de Ancianos de San Carlos

### Procedimiento # 4: Pago de Gastos según los Recursos Ley CTAMS

#### **Objetivo**

Establecer un procedimiento para el pago de los gastos con los fondos del CTAMS en el que se describa o se mencione las cuentas que si se pueden cancelar con dichos fondos.

#### **Descripción General del Procedimiento**

El proceso inicia cuando el Hogar de Ancianos firma los convenios con el CTAMS, y una vez firmado por parte de la institución, se puede hacer llegar los dineros a favor del Hogar, posteriormente el auxiliar de contabilidad, quien es el encargado de realizar los pagos, tiene el deber de revisar el convenio, y basándose en lo que dice éste procede a realizar la cancelación de los gastos que sí permite el convenio.

Es importante mencionar que el auxiliar de contabilidad también tiene la obligación de verificar que las facturas estén correctamente elaboradas, y así no tener que reintegrar dinero o tener que correr para aclarar la información de las mismas y evitar el reintegro.



A continuación se mencionan las cuentas que si autoriza el convenio con el CTAMS cancelar por parte del Hogar de Ancianos y así hacer uso correcto de los dineros que da el CTAMS a la institución.

- Salarios Administrativos Técnicos
- Alimentación
- Medicinas
- Ropa

**Involucrados:**

1. CTAMS
2. Representante Legal
3. Auxiliar de Contabilidad
4. Contadora



Hogar de Ancianos de San Carlos

Unidad de Contabilidad

Pago de Gastos según Recursos Ley CTAMS

**Tabla # 9. Detalle de la Descripción Gastos CTAMS**

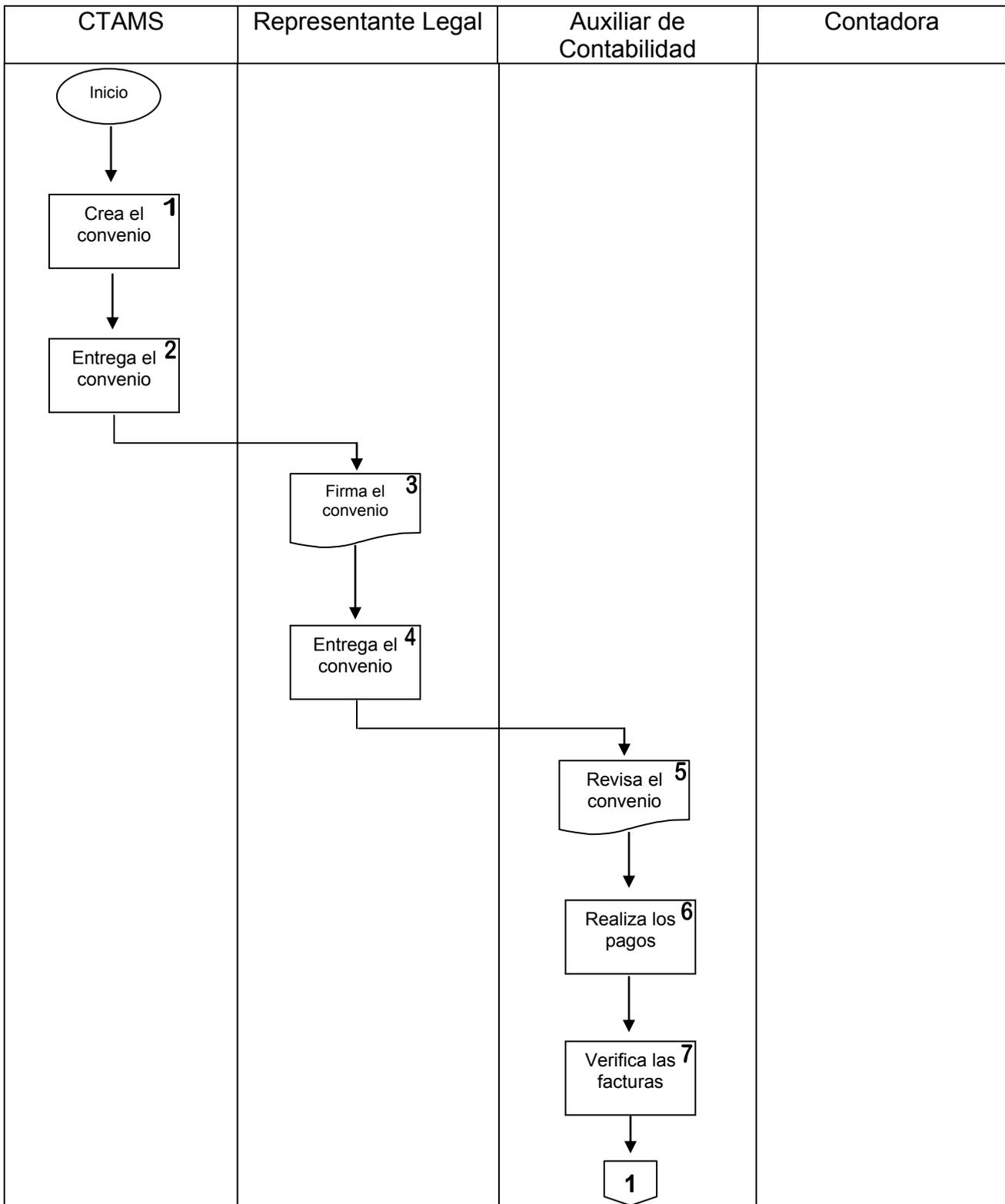
No.	Responsable	Descripción
1.	CTAMS	Crea el convenio entre las partes.
2.	CTAMS	Entrega el convenio al representante legal del Hogar.
3.	Representante Legal del Hogar	Firma el convenio.
4.	Representante Legal del Hogar	Entrega el convenio al Hogar.
5.	Auxiliar de Contabilidad	Revisa y lee el convenio.
6.	Auxiliar de Contabilidad	Procede a realizar los pagos de las cuentas permitidas.
7.	Auxiliar de Contabilidad	Verifica que las facturas estén bien elaboradas y que la información sea la correcta.
8.	Auxiliar de Contabilidad	Entrega la información completa a la contadora.
9.	Contadora	Recibe la información.
10.	Contadora	Elabora los estados financieros y el informe contable.
11.	Contadora	Entrega el informe contable y los estados financieros al Hogar de Ancianos.

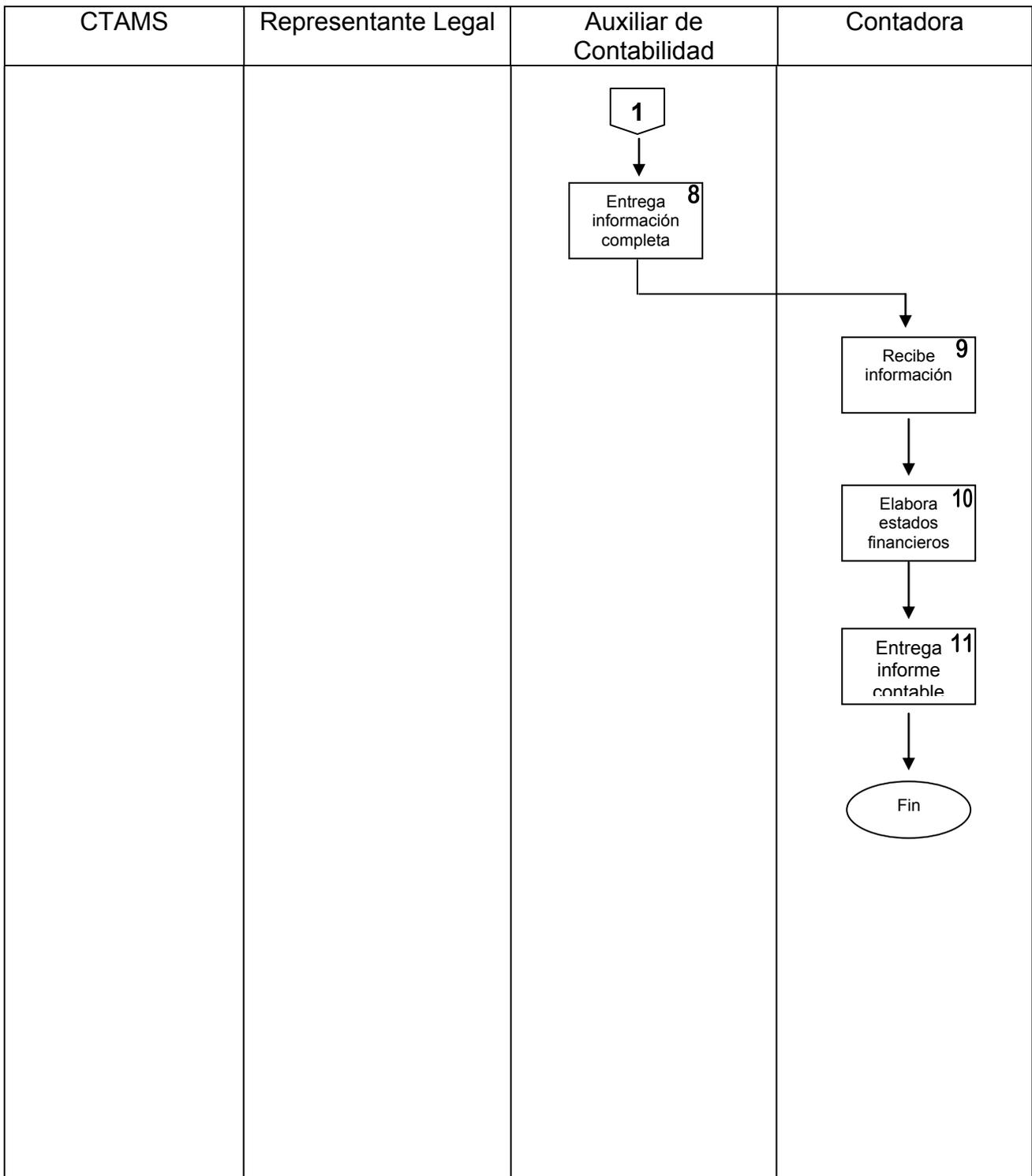
Fuente: Elaboración Propia

Hogar de Ancianos de San Carlos

Unidad de Contabilidad

**Figura # 5. Pago de Gastos según Recursos Ley CTAMS**







## Hogar de Ancianos de San Carlos

### Procedimiento # 5: Pago de Gastos según los Fondos Propios

#### **Objetivo**

Establecer un procedimiento para el pago de los gastos con los Fondos Propios del Hogar de Ancianos.

#### **Descripción General del Procedimiento**

El proceso inicia cuando el Hogar de Ancianos se da cuenta de la necesidad de crear una cuenta bancaria con dineros que sean de la institución, debido a que para el mantenimiento y la operación del Hogar, los fondos que giran instituciones como CONAPAM, FODESAF, JPS y el CTAMS no alcanzan y no suficientes para cubrir todos los gastos, también para separar los dineros de las instituciones con los del Hogar.

Los fondos propios están conformados por el dinero que se recauda gracias a las diferentes actividades que organiza la institución como los son las subastas y las chicharronadas, además de las donaciones y contribuciones de las personas físicas o jurídicas, y el dinero que genera la finca que pertenece al Hogar.

Con la cuenta de fondos propios se puede cancelar cualquiera de las cuentas de los egresos, no existe ningún impedimento para pagar con los dineros que son propios del Hogar.

Es conveniente indicar que primero se utilizan los dineros que giran las instituciones públicas y que cuando no haya fondos de estas instituciones, entonces se hace uso de la cuenta fondos propios.



Uno de los usos más comunes de la cuenta es el pago de combustibles y de mantenimiento al hogar. Además que los pagos a la CCSS si se realizan con esta cuenta.

### **Involucrados:**

1. Administrador
2. Auxiliar de Contabilidad
3. Contadora



Hogar de Ancianos de San Carlos

Unidad de Contabilidad

Pago de Gastos según Fondos Propios

**Tabla # 10. Detalle de la Descripción Gastos Fondos Propios**

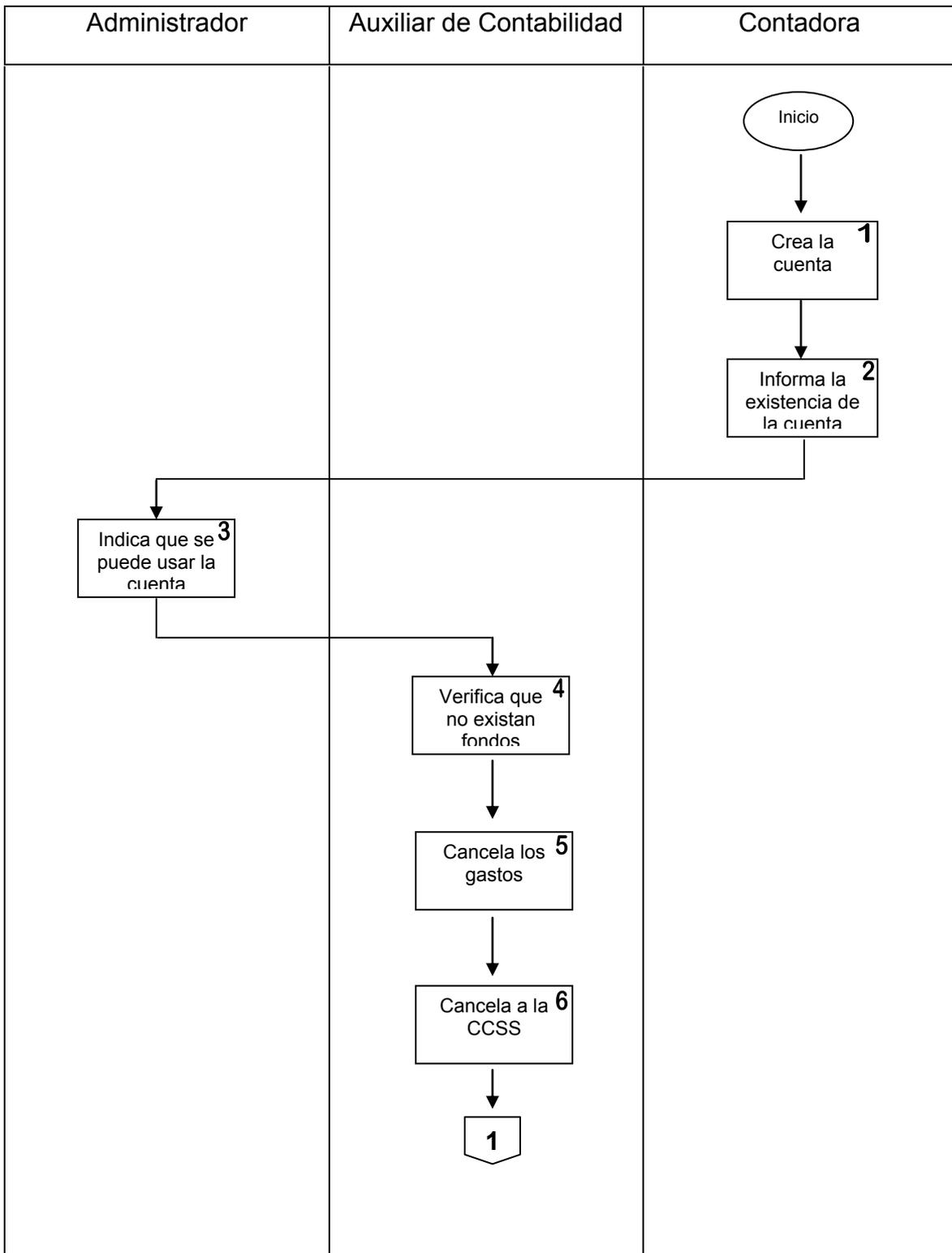
No.	Responsable	Descripción
1.	Contadora	Crea la cuenta denominada Fondos Propios.
2.	Contadora	Informa al Hogar que ya existe la cuenta.
3.	Administrador	Indica al auxiliar que puede hacer uso de la cuenta para cancelar cualquier gasto de la institución.
4.	Auxiliar de Contabilidad	Verifica que no existan fondos en las cuentas con las otras instituciones.
5.	Auxiliar de Contabilidad	Procede a cancelar cualquier cuenta de los egresos.
6.	Auxiliar de Contabilidad	Cancela los pagos relacionados con la CCSS.
7.	Auxiliar de Contabilidad	Entrega la información completa a la contadora.
8.	Contadora	Recibe la información.
9.	Contadora	Elabora los estados financieros y el informe contable.
10.	Contadora	Entrega el informe contable y los estados financieros al Hogar de Ancianos.

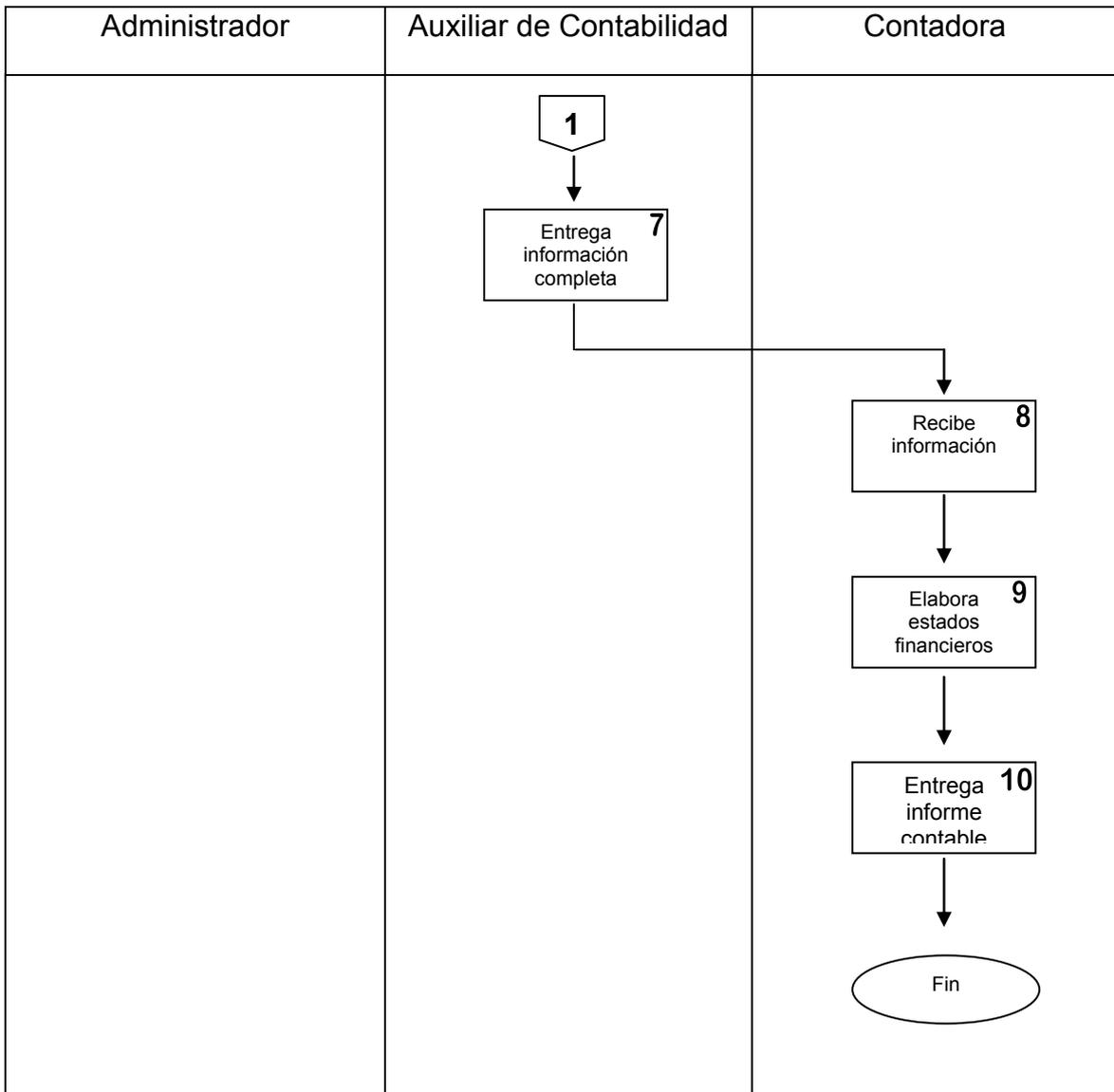
Fuente: Elaboración Propia.

Hogar de Ancianos de San Carlos

Unidad de Contabilidad

**Figura # 6. Pago de Gastos según Fondos Propios**





# **CAPÍTULO VI.**

# **PRESUPUESTOS**





## VI. Presupuestos

Este presupuesto fue diseñado específicamente para el Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl de San Carlos.

Dicho presupuesto se fundamenta en los ingresos y los egresos tanto de las instituciones públicas (CONAPAM, FODESAF, JPS, CTAMS) como los ingresos y egresos que se obtienen de los Recursos Propios.

Es importante destacar que el presupuesto se divide en Instituciones y Recursos Propios debido a que son situaciones muy diferentes de ingresos y gastos, además de que son independientes y no tienen relación entre sí.

El presupuesto de las Instituciones públicas está constituido por la siguiente información: Se presenta el monto de los ingresos y egresos de cada mes para el año 2009, aparece los ingresos y egresos para cada institución que gira fondos a favor del Hogar y por ende se visualiza un total del mes y del año.

En cambio para los Recursos Propios se detalla de la siguiente manera: Se incluye para los ingresos los meses con su debido monto, además se especifica de donde provienen los diferentes ingresos, para los egresos, como no existe restricción en cuanto a cuentas, se desglosan las cuentas más importantes y las principales subcuentas para cada mes y su respectivo monto; al igual que el presupuesto de las instituciones se muestra el total por mes y por año.

## A. Presupuesto para las Instituciones Públicas

Hogar de Ancianos de San Carlos

Presupuesto para el Año 2009

Ingresos Instituciones Públicas

Ingresos					
	CONAPAM	FODESAF	JPS	CTAMS	TOTAL
<b>Enero</b>	462.572,38	308.381,59	462.572,38	308.381,59	1.541.907,93
<b>Febrero</b>	1.319.863,41	659.931,70	989.897,56	329.965,85	3.299.658,52
<b>Marzo</b>	2.687.634,12	0,00	1.816.973,32	0,00	4.504.607,44
<b>Abril</b>	2.028.010,74	4.735.490,13	2.139.835,75	0,00	8.903.336,63
<b>Mayo</b>	1.954.911,39	0,00	0,00	5.193.432,20	7.148.343,59
<b>Junio</b>	1.937.836,52	2.291.051,40	3.880.361,42	0,00	8.109.249,34
<b>Julio</b>	2.307.588,87	1.302.731,76	2.444.178,19	654.382,29	6.708.881,11
<b>Agosto</b>	2.842.526,57	1.597.323,24	2.298.203,47	0,00	6.738.053,28
<b>Septiembre</b>	1.184.314,81	660.362,44	5.413.787,96	0,00	7.258.465,21
<b>Octubre</b>	1.738.766,52	973.107,30	5.323.311,53	0,00	8.035.185,36
<b>Noviembre</b>	1.442.850,03	766.265,77	4.343.311,63	1.051.668,11	7.604.095,54
<b>Diciembre</b>	3.504.110,29	1.839.657,90	3.416.507,53	0,00	8.760.275,72
<b>TOTAL</b>	<b>23.410.985,66</b>	<b>15.134.303,24</b>	<b>32.528.940,74</b>	<b>7.537.830,03</b>	<b>78.612.059,67</b>

El presupuesto para los ingresos de las instituciones públicas se compone por el monto que ingresa cada mes de parte de cada una de las instituciones que giran fondos a favor del Hogar y por el total que se estima que vaya a ingresar durante el año 2009.

Es importante mencionar que este presupuesto se hace con base en criterio del monto que ingresó los años anteriores (datos históricos), se toma en cuenta los meses de enero a junio del 2008, que son los meses que se tiene información, así como la realidad del país, los problemas que se han tenido durante este año, el criterio del Administrador del Hogar y otros miembros involucrados con la institución.



Se debe explicar que el monto de cada institución se calcula con base en los datos del año 2007 y parte del 2008, por lo que se estimaron porcentajes de cuánto fue el dinero que entró por mes en cada una de las instituciones, y dado que se prevé que el año 2009 no existirá mucha diferencia, dichos porcentajes fueron los que se aplicaron para realizar el presupuesto del año 2009.

Si bien es cierto, el monto de ingresos con respecto al 2007 no aumenta y se supone que el costo de la vida será mucho mayor, se debe a que para el 2009 no existen proyectos específicos, los cuales si se presentaron en el 2007, ocasionando que dicho monto de ingresos sea más elevado.

Además influye la situación actual del Gobierno, especialmente con los problemas de la Junta de Protección Social, y de los inconvenientes sucedidos en el país, provocan que los hogares de ancianos sufran las consecuencias y por tal situación reciban menos dinero.

## Hogar de Ancianos de San Carlos

## Presupuesto para el Año 2009

## Egresos Instituciones Públicas

<b>Egresos</b>					
	<b>CONAPAM</b>	<b>FODESAF</b>	<b>JPS</b>	<b>CTAMS</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Enero</b>	810.722,72	23.959,23	210.483,99	388.412,38	1.433.578,33
<b>Febrero</b>	2.446.928,37	11.454,00	661.964,22	0,00	3.120.346,59
<b>Marzo</b>	3.286.608,99	0,00	1.121.453,58	0,00	4.408.062,57
<b>Abril</b>	3.659.187,31	0,00	2.640.134,75	298.537,34	6.597.859,39
<b>Mayo</b>	3.358.496,26	1.712.389,13	3.319.285,64	0,00	8.390.171,04
<b>Junio</b>	934.148,18	0,00	7.013.665,90	0,00	7.947.814,08
<b>Julio</b>	730.329,94	0,00	8.612.423,38	428.982,81	9.771.736,13
<b>Agosto</b>	5.493.057,09	0,00	996.629,05	601.431,60	7.091.117,74
<b>Septiembre</b>	3.472.498,08	0,00	3.404.716,72	225.844,82	7.103.059,63
<b>Octubre</b>	1.139.881,36	0,00	8.593.026,19	0,00	9.732.907,55
<b>Noviembre</b>	561.944,31	0,00	5.536.950,71	676.933,98	6.775.829,00
<b>Diciembre</b>	3.145.741,82	0,00	2.575.357,15	518.478,65	6.239.577,62
<b>TOTAL</b>					<b>78.612.059,67</b>

Cuando nos referimos a los egresos, se tiene que destacar que el monto es igual al de los ingresos porque de acuerdo con las instituciones públicas, se debe gastar lo mismo que ingresa.

En el caso de los egresos se debe aclarar que para las instituciones públicas se toma en cuenta los datos históricos de los gastos, lo que ingresa y también la inflación que pueda tener el país el próximo año, la cual se estima, según los economistas, que ronde entre un 13 y 15%.

Al igual que se realiza para calcular el monto de los ingresos, para los egresos de cada institución se calcula el monto de acuerdo a un porcentaje, es decir, se obtiene dividiendo el monto de cada institución por el total que ingresó en ese mes, y así sucesivamente para el resto de los meses, dado que la situación se espera sea muy parecida.



## B. Presupuesto para los Recursos Propios

Hogar de Ancianos de San Carlos

Presupuesto para el Año 2009

Ingresos Recursos Propios

Ingresos Recursos Propios						
	Personas Físicas	Personas Jurídicas	Pensiones RNC - IVM	Recursos Propios	Venta Otros Activos	Total
<b>Enero</b>	13.428.458,83	796.576,57	2.540.373,89	100.019,55	0,00	16.865.428,85
<b>Febrero</b>	3.590.951,75	110.500,00	2.696.720,00	251.327,70	0,00	6.649.499,45
<b>Marzo</b>	3.770.415,32	1.604.368,00	12.774.612,48	69.119,40	0,00	18.218.515,20
<b>Abril</b>	9.255.880,75	2.669.879,17	2.622.100,00	107.601,00	0,00	14.655.460,92
<b>Mayo</b>	4.354.779,00	6.631.146,77	3.094.000,00	74.360,00	0,00	14.154.285,77
<b>Junio</b>	14.018.683,18	981.029,46	2.541.821,76	12.271,38	0,00	17.553.805,78
<b>Julio</b>	5.618.210,00	237.380,00	3.469.700,00	129.740,00	1.716.000,00	11.171.030,00
<b>Agosto</b>	771.495,28	3.307.485,54	3.134.716,62	153.151,36	0,00	7.366.848,80
<b>Septiembre</b>	12.256.491,32	2.664.454,64	2.664.454,64	177.630,31	0,00	17.763.030,90
<b>Octubre</b>	5.390.877,78	4.728.140,38	3.626.180,82	2.579.365,42	0,00	16.324.564,40
<b>Noviembre</b>	10.948.562,11	788.192,81	4.985.998,61	657.523,22	99.549,02	17.479.825,77
<b>Diciembre</b>	13.249.929,10	2.250.794,39	3.328.000,00	0,00	168.480,00	18.997.203,49
<b>TOTAL</b>	<b>96.654.734,42</b>	<b>26.769.947,73</b>	<b>47.478.678,82</b>	<b>4.312.109,35</b>	<b>1.984.029,02</b>	<b>177.199.499,33</b>



En cuanto a los ingresos de los recursos propios se refiere, se puede destacar que también se tomó en cuenta los datos históricos de la institución, como han crecido en el tiempo y la tendencia que presentaron, cabe resaltar que estos ingresos dependen de la voluntad tanto de las personas como de las diferentes empresas, se debe tomar en cuenta que el 90% del monto de las pensiones de los abuelos/as se destinan para que Hogar se ayude con los gastos de las necesidades básicas de las personas adultas mayores.

En el momento de analizar los datos históricos se nota que para los recursos propios, si existe más regularidad en porcentaje de crecimiento que para las instituciones públicas. Además se utiliza el mismo método que se usa en el presupuesto de las instituciones públicas, es decir, se calcula un porcentaje del año 2007 y parte del 2008, y poder aplicarlo a cada uno de los rubros que componen los ingresos de los recursos propios.

En conclusión se ha desglosado los ingresos de la siguiente manera: personas físicas, personas jurídicas, las pensiones del régimen no contributivo (RNC) y de IVM, intereses que se obtienen de la cuenta de recursos propios y por la venta de algún activo.



## Hogar de Ancianos de San Carlos

## Presupuesto para el Año 2009

## Egresos Recursos Propios

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
<b>Remuneraciones</b>						
Remuner. Basic.	7.548.343,20	6.346.592,75	3.979.961,77	5.624.328,00	1.933.127,17	3.293.686,69
Contr. Pat. Des. CCSS	1.748.568,00	1.597.045,89	1.147.257,68	1.777.332,00	2.156.612,62	2.871.694,96
Contr. Pat. Pens. Fcap.	266.220,00	205.471,31	136.084,91	223.140,00	588.784,70	452.539,00
Incentivos Salariales	78.237,60	23.134,55	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>	<b>9.641.368,80</b>	<b>8.172.244,50</b>	<b>5.263.304,36</b>	<b>7.624.800,00</b>	<b>4.678.524,49</b>	<b>6.617.920,64</b>
<b>Servicios</b>						
Servicios Basicos	134.383,92	156.004,50	84.140,31	120.970,22	142.276,23	134.973,28
Servicios Gest. y Apo	760.728,00	798.241,21	1.394.740,90	807.577,20	1.014.714,42	1.399.257,79
Gtos Viaje y Transport	122.220,00	23.747,67	20.803,22	9.540,00	146.357,30	73.159,77
Seguros	0,00	534.341,99	0,00	169.068,00	1.139.971,99	599.211,84
Capacitación y Protoc.	51.876,00	0,00	113.184,01	238.089,60	34.982,96	425.496,59
Mantenim y Reparac.	647.335,20	3.616.011,52	4.267.273,34	2.927.575,20	3.732.624,25	562.589,64
<b>Total</b>	<b>1.716.543,12</b>	<b>5.128.346,89</b>	<b>5.880.141,78</b>	<b>4.272.820,22</b>	<b>6.210.927,16</b>	<b>3.194.688,92</b>
<b>Materiales y Suministros</b>						
Prod. Quimic y Conex	216.318,55	1.276.330,72	134.584,84	617.055,32	655.850,61	497.336,98
Aliment y Prod Agrop.	69.762,00	1.384.973,32	0,00	409.163,60	900.073,11	232.018,89
Mat y Prod Construcc y Mant	65.104,80	1.288.536,04	7.222.897,03	221.139,60	0,00	1.717.714,90
Útiles Mat y Sum Diver	212.760,00	656.590,16	132.696,93	314.607,60	86.664,94	36.604,39
<b>Total</b>	<b>563.945,35</b>	<b>4.606.430,23</b>	<b>7.490.178,81</b>	<b>1.561.966,13</b>	<b>1.642.588,66</b>	<b>2.483.675,16</b>
<b>TOTAL</b>	<b>11.921.857,27</b>	<b>17.907.021,62</b>	<b>18.633.624,94</b>	<b>13.459.586,35</b>	<b>12.532.040,30</b>	<b>12.296.284,72</b>



Hogar de Ancianos de San Carlos

Presupuesto para el Año 2009

Egresos Recursos Propios

	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
<b>Remuneraciones</b>							
Remuner. Basic.	1.937.734,52	3.704.220,90	1.962.115,20	3.162.450,80	5.100.378,20	5.256.965,87	
Contr. Pat. Des. CCSS	1.901.026,76	2.120.702,48	1.744.821,60	2.102.295,73	912.116,60	2.234.206,17	
Contr. Pat. Pens. Fcap.	403.762,29	463.303,91	305.400,00	359.807,36	131.606,42	502.049,08	
Incentivos Salariales	449.692,39	0,00	69.863,10	0,00	188.562,56	514.400,22	
<b>Total</b>	<b>4.692.215,96</b>	<b>6.288.227,28</b>	<b>4.082.199,90</b>	<b>5.624.553,89</b>	<b>6.332.663,78</b>	<b>8.507.621,33</b>	
<b>Servicios</b>							
Servicios Basicos	702.837,84	152.183,73	76.320,52	136.073,23	91.380,69	979.413,42	
Servicios Gest. y Apo	753.258,92	773.081,87	597.060,00	730.746,27	309.337,82	807.796,89	
Gtos Viaje y Transport	35.833,90	97.377,61	202.950,00	76.061,44	17.493,52	21.491,45	
Seguros	0,00	0,00	386.142,00	86.700,14	45.808,55	128.081,46	
Capacitación y Protoc.	115.360,65	0,00	242.828,52	0,00	172.789,10	321.833,57	
Mantenim y Reparac.	420.893,34	294.893,59	986.562,00	420.554,86	942.774,90	678.755,90	
<b>Total</b>	<b>2.028.184,65</b>	<b>1.317.536,80</b>	<b>2.491.863,04</b>	<b>1.450.135,94</b>	<b>1.579.584,57</b>	<b>2.937.372,70</b>	
<b>Materiales y Suministros</b>							
Prod. Quimic y Conex	293.578,30	524.565,48	297.495,60	368.813,15	168.103,18	614.709,83	
Aliment y Prod Agrop.	1.730.586,87	662.832,30	1.793.620,39	3.008.719,91	313.232,24	2.357.926,88	
Mat y Prod Construcc y Mant	160.675,76	1.024.148,26	3.193.355,49	1.579.933,15	6.893.998,33	4.291.542,92	
Útiles Mat y Sum Diver	3.011.779,30	1.992.041,05	804.834,00	1.194.266,37	910.471,00	2.136.437,35	
<b>Total</b>	<b>5.196.620,24</b>	<b>4.203.587,09</b>	<b>6.089.305,49</b>	<b>6.151.732,57</b>	<b>8.285.804,75</b>	<b>9.400.616,97</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>11.917.020,85</b>	<b>11.809.351,17</b>	<b>12.663.368,42</b>	<b>13.226.422,40</b>	<b>16.198.053,10</b>	<b>20.845.611,00</b>	<b>173.410.242,14</b>



En el caso de los egresos para los recursos propios, también se toma información de años anteriores y se realizan comparaciones para establecer un porcentaje de crecimiento, además se considera la inflación del último año y cual podría ser la inflación del próximo año, debido a que es una variable macroeconómica que afecta directamente en el incremento de los gastos.

Al igual que sucede en los casos de anteriores, se realizan comparaciones para obtener un porcentaje y así aplicarlo a cada cuenta de egreso del presupuesto, con esto se logra tener una visión de cuanto podría gastarse por mes para cada una de las cuentas que se desglosan en la página anterior.

Debido a que para los egresos con los recursos propios no existe ninguna restricción de pago, se puede cancelar cualquier cuenta de los egresos que se encuentran en el catálogo y en el manual de cuentas de este documento.

Por tal motivo es que se desglosa las cuentas más importantes y las principales subcuentas, es decir, las que representan mayor cantidad de gastos en dinero para el Hogar de Ancianos.

# CAPÍTULO VII.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



## VII. Conclusiones y Recomendaciones

### A. Conclusiones

1. En el Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl no existe un Manual de Cuentas que detallara las diferentes cuentas contables.
2. El Catálogo que maneja la contadora para la institución tiene un formato diferente al que se propone en este trabajo, en cuanto al código de las cuentas se refiere, ver muestra en el Anexo # 1.
3. En la institución existe un Manual de Procedimientos pero no incluye detalles para los egresos del Hogar, es decir, en dicho manual no se toman en cuenta los convenios de las instituciones, que son los que indican como realizar los pagos.
4. Existe un presupuesto para cada año, pero con un formato diferente al que se propone en este documento.
5. Algunas de las salidas de efectivo o pagos se estaban realizando de forma errónea, debido a que el encargado se estaba basando en lo que dicta la ley aplicada para las cuentas de egresos de las instituciones como CONAPAM, FODESAF y la JPS, y no por lo dictado en el contrato, esto porque en los convenios se aplican cuentas diferentes a lo que dice la ley.



## B. Recomendaciones

1. Poner en práctica el Catálogo y Manual de Cuentas propuestos en este trabajo.
2. Actualizar el Catálogo y Manual de Cuentas cada vez que se recibe un nuevo convenio por parte de las instituciones que brindan apoyo económico al Hogar como CONAPAM, FODESAF, JPS Y CTAMS, es decir, incluir los rubros nuevos que no estén contemplados en los egresos del Manual.
3. Poner en práctica los procedimientos de egresos propuestos en el capítulo V de este estudio, para que sirvan de guía en la realización de los pagos.
4. Oficializar el presupuesto que se está proponiendo para el control y toma de decisiones del año 2009.
5. Eliminar las cuentas que no aplican en la parte de egresos y por ende no se pueden aplicar en los pagos según lo que dictan los convenios de cada institución, para ello tomar en cuenta las cuentas que están en el capítulo V, y compararlas con las que se encuentran en el informe contable.
6. El Hogar de Ancianos debe tener los estados financieros a tiempo en forma mensual para hacer en forma oportuna las comparaciones de lo real con lo presupuestado en las diferentes partidas.

# **CAPÍTULO VIII.**

# **BIBLIOGRAFÍA**





## Bibliografía

Claudio Urrutia Rojas (1997). Presupuesto y Auditoria. Primera Edición. EUNED. San José, Costa Rica.

Guajardo, Gerardo (2005). Fundamentos de Contabilidad. México: Mc GRAW-HILL / Interamericana Editores.

Harold Koontz. Heinz Wehrich (2004). Administración Una perspectiva global. Duodécima Edición. Mc Graw – Hill. México.

Meigs. Haka. Williams. Bettner (2000). Contabilidad La base para decisiones gerenciales. Undécima Edición. Mc Graw – Hill. Bogotá, Colombia.

O. C. Ferrell. Geoffrey Hirt (2004). Introducción a los negocios en un mundo cambiante. Cuarta Edición. Mc Graw Hill. México.

Campos Quesada Johel Santiago (2004). Manual de Puestos para la Asociación Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl de San Carlos. Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Hernández Gonzáles Joaquín Leonardo (2000). Diseño de un Sistema Contable y Definición de Políticas de Crédito para Equipos de Ordeño Siglo XXI. Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Vagas Madrigal Vidal Fabricio (2004). Manual de Procedimientos y Manual Organizacional para la Asociación Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl de San Carlos. Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Elizondo Solís Teresita. Informes Contables.

Administración de Empresas (2008, agosto). Disponible en:  
<http://es.wikipedia.org>

La Contabilidad (2008, agosto). Disponible en:



<http://www.monografias.com/trabajos13/conta/conta.shtml?monosearch>

Objetivos de la Contabilidad (2008, agosto). Disponible en:  
<http://www.gestiopolis.com/Canales4/fin/obconfin.htm>

Objetivos de la Contabilidad (2008, agosto). Disponible en:  
<http://www.promonegocios.net/contabilidad/objetivos-contabilidad.html>

Manual de Cuentas (2008, agosto). Disponible en:  
<http://www.monografias.com/trabajos18/manual-contable/manual-contable.shtml?monosearch>

Manual de Cuentas (2008, agosto). Disponible en:  
<http://www.apuntesfacultad.com/plan-y-manual-de-cuentas-contabilidad-i.html>

Presupuestos (2008, agosto). Disponible en:  
<http://www.monografias.com/trabajos3/presupuestos/presupuestos.shtml?monosearch>

# **CAPÍTULO IX.**

# **APÉNDICE**





## Apéndice

A continuación se presenta el formato que se le asignó para describir cada una de las cuentas del Hogar de Ancianos, las cuales fueron desarrolladas en el Capítulo IV del presente trabajo, específicamente en el apartado denominado: Catálogo y Manual de Cuentas.

### HOGAR DE ANCIANOS DE SAN CARLOS

#### MANUAL DE CUENTAS

CUENTA:		CÓDIGO:
DESCRIPCIÓN		
NATURALEZA		
DÉBITO		
CRÉDITO		
REPRESENTACIÓN DEL SALDO		
CONTROLES		
SUBCUENTAS		

# **CAPÍTULO X.**

# **ANEXOS**





Anexos

Anexo # 1. Balance de Comprobación Abril 2008

ASOCIACION HOGAR DE ANCIANOS  
FECHA: 30/04/08 19:32:11

BALANCE DE COMPROBACION

PAGINA: 1

CUENTA	DESCRIPCION	SALDO ANTERIOR	DEBITOS	CREDITOS	EN EL MES	SALDO ACUMULADO
01-00-00-00-00	A C T I V O S	199,952,037.89	22,232,589.41	18,539,000.07	7,187,757.74	202,345,217.25
01-01-00-00-00	CAJA GENERAL	220,945.00	0.00	0.00	0.00	220,945.00
01-01-02-00-00	Caja Chica	220,945.00	0.00	0.00	0.00	220,945.00
01-01-02-01-00	Ciudad Quesada	220,945.00	0.00	0.00	0.00	220,945.00
01-01-02-02-00	Parcela Boca Tapada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01-02-00-00-00	BANCOS	13,428,956.70	21,331,332.63	16,502,998.22	4,828,377.42	10,828,000.71
01-02-01-00-00	Banco de Costa Rica	4,685,654.47	12,522,923.53	11,646,393.47	874,625.26	3,433,059.27
01-02-01-01-00	Cta #597-5 J.P.S.	524,728.08	1,209,910.00	2,244,815.51	-34,905.81	1,634,738.87
01-02-01-02-00	Cta #5028-B Boca Tapada	67,638.08	0.00	0.00	0.00	67,638.08
01-02-01-03-00	Cta #7238-9 Fondos Propios	4,032,794.51	10,313,013.53	9,132,832.29	1,180,181.24	5,212,954.75
01-02-01-05-00	Cta #9326-2 Fondos INAE	80,001.27	0.00	14,919.67	-14,914.67	39,991.27
01-02-01-15-00	Cta #81426 C T A M S	10,492.53	0.00	253,836.00	-253,836.00	-243,343.47
01-02-02-00-00	Banco Nacional	8,743,302.23	8,808,409.10	4,856,599.75	3,951,809.35	12,693,302.23
01-02-02-10-00	Cta.#9199 CONAPAM	3,561,132.56	2,096,188.15	3,112,280.75	-1,016,092.60	2,845,039.56
01-02-02-11-00	Cta #9334-0 Fodesaf Asoc. H.A.	1,084.04	4,890,649.76	0.00	4,890,649.76	4,891,733.80
01-02-02-12-00	Cta.#9366 Pensiones RNC - IVM	5,181,085.63	1,821,571.19	1,744,319.00	77,252.19	5,258,337.62
01-06-00-00-00	CUENTAS DE AHORRO	1,240,276.42	741,056.27	1,001.85	740,054.42	1,980,330.84
01-06-01-00-00	Cooicque R.L.	619,769.97	708,856.12	0.00	708,856.12	1,328,626.09
01-06-08-00-00	Cooicque R.L.	620,306.45	32,200.15	1,001.85	31,198.30	651,504.75
01-06-08-03-00	Asoc.Hogar Anc.Covenio 904109	456,820.58	0.00	0.00	0.00	456,820.58
01-06-08-04-00	Cta #1388 Cooicque R.L.	159,596.04	32,200.15	1,000.00	31,200.15	190,796.19
01-06-08-06-00	Cooicque R.L. cta #5998	3,889.83	0.00	1.85	-1.85	3,887.98
01-15-00-00-00	CUENTAS POR COBRAR	144,000.00	0.00	35,000.00	-35,000.00	109,000.00
01-15-01-00-00	Empleados	144,000.00	0.00	35,000.00	-35,000.00	109,000.00
01-15-01-05-00	Empleados	144,000.00	0.00	35,000.00	-35,000.00	109,000.00
01-15-02-00-00	Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01-15-02-04-00	Cheques Devueltos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01-15-02-09-00	Otros Acreedores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01-36-00-00-00	GASTOS DIFERIDOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01-36-01-00-00	Ciudad Quesada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01-36-01-02-00	Poliza de vehiculos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01-36-01-03-00	Poliza de Riesgos de trabajo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01-39-00-00-00	INVERSIONES TRANSITORIAS	10,990,111.98	159,200.51	2,000,000.00	-1,840,799.47	17,145,312.49
01-39-01-00-00	Deposito a Plazo Fijo Cooicque	433,617.85	0.00	0.00	0.00	433,617.85
01-39-01-00-00	Fideicomiso Cooicque D.S.C.	13,706,494.13	159,200.51	0.00	159,200.51	13,665,694.64
01-39-06-00-00	Parto Retrocompra Cooicque RL	4,850,000.00	0.00	2,000,000.00	-2,000,000.00	2,850,000.00
01-40-00-00-00	INVERSIONES PERMANENTES	230,308.16	1,000.00	0.00	1,000.00	231,308.16
01-40-04-00-00	Certificados Aportat.Cooicque	109,598.45	1,000.00	0.00	1,000.00	110,598.45
01-40-05-00-00	Certificados Aport.Cooicquesa	120,709.71	0.00	0.00	0.00	120,709.71
01-43-00-00-00	TERRENOS	3,816,146.00	0.00	0.00	0.00	3,816,146.00
01-43-02-00-00	Hogar Cd. Quesada	1,013,586.00	0.00	0.00	0.00	1,013,586.00
01-43-03-00-00	Parcela Boca Tapada	2,719,560.00	0.00	0.00	0.00	2,719,560.00
01-43-04-00-00	Ciudad Quesada Centro	83,000.00	0.00	0.00	0.00	83,000.00
01-44-00-00-00	GANADO VACUNO	6,540,000.00	0.00	0.00	0.00	6,540,000.00
01-44-02-00-00	Banado de Engorde	6,500,000.00	0.00	0.00	0.00	6,500,000.00
01-44-05-00-00	Caballos	40,000.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00
01-46-00-00-00	EDIFICIO Y MEJORAS	68,892,610.23	0.00	0.00	0.00	68,892,610.23
01-46-03-00-00	Hogar	61,859,064.84	0.00	0.00	0.00	61,859,064.84
01-46-04-00-00	Parcela Boca Tapada	697,725.95	0.00	0.00	0.00	697,725.95
01-46-05-00-00	Sala de aislamiento	2,632,123.62	0.00	0.00	0.00	2,632,123.62
01-46-06-00-00	Lavanderia	2,816,088.22	0.00	0.00	0.00	2,816,088.22
01-46-13-00-00	Rancho Actividades Sociales	887,607.60	0.00	0.00	0.00	887,607.60
01-47-00-00-00	MAQUINARIA Y EQUIPO	1,308,836.85	0.00	0.00	0.00	1,308,836.85
01-47-06-00-00	Bomba de agua	395,087.00	0.00	0.00	0.00	395,087.00
01-47-08-00-00	Moto Guaraña	55,000.00	0.00	0.00	0.00	55,000.00
01-47-09-00-00	Herramientas	18,237.85	0.00	0.00	0.00	18,237.85



ASOCIACIÓN HOGAR DE ANCIANOS  
 FECHA: 30/04/08 19:32:11

PAGINA: 2

BALANCE DE COMPROBACION

CUENTA	DESCRIPCION	SALDO ANTERIOR	DEBITOS	CREDITOS	SALDO DEL MES	SALDO ACUMULADO
01-47-10-00-00	Aparos	42,420.00	0.00	0.00	0.00	42,420.00
01-47-11-00-00	Monturas	230,000.00	0.00	0.00	0.00	230,000.00
01-47-41-00-00	Carretas	34,451.00	0.00	0.00	0.00	34,451.00
01-47-53-00-00	Bote Fibra Vidrio	145,000.00	0.00	0.00	0.00	145,000.00
01-47-54-00-00	Chuzo Electrico	23,641.00	0.00	0.00	0.00	23,641.00
01-47-55-00-00	Motor	250,000.00	0.00	0.00	0.00	250,000.00
01-47-59-00-00	Motosierra	115,000.00	0.00	0.00	0.00	115,000.00
01-48-00-00-00	MOBILIARIO Y EQUIPO	35,426,599.31	0.00	0.00	0.00	35,426,599.31
01-48-92-00-00	Asociación Hogar de Ancianos	35,426,599.31	0.00	0.00	0.00	35,426,599.31
01-48-92-01-00	Departamento de Lavanderia	12,827,279.31	0.00	0.00	0.00	12,827,279.31
01-48-92-01-01	Lavanderia	3,413,450.00	0.00	0.00	0.00	3,413,450.00
01-48-92-01-02	Lavadora Industrial	7,517,359.85	0.00	0.00	0.00	7,517,359.85
01-48-92-01-03	Canastas para lavanderia	144,500.00	0.00	0.00	0.00	144,500.00
01-48-92-01-04	Ventilador	16,500.00	0.00	0.00	0.00	16,500.00
01-48-92-01-05	Romana Marca Cas	213,785.00	0.00	0.00	0.00	213,785.00
01-48-92-01-06	Tanque p/calentar agua	600,835.46	0.00	0.00	0.00	600,835.46
01-48-92-01-07	Carreta para ropa	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
01-48-92-01-08	Extintidores	900,350.00	0.00	0.00	0.00	900,350.00
01-48-92-02-00	Departamento de Oficina	5,562,333.40	0.00	0.00	0.00	5,562,333.40
01-48-92-02-01	Reloj	204,368.00	0.00	0.00	0.00	204,368.00
01-48-92-02-02	Monitor	180,790.40	0.00	0.00	0.00	180,790.40
01-48-92-02-03	Teclado	11,165.00	0.00	0.00	0.00	11,165.00
01-48-92-02-04	Calculadora Casio DS-20L	16,288.00	0.00	0.00	0.00	16,288.00
01-48-92-02-05	Impresora	170,115.00	0.00	0.00	0.00	170,115.00
01-48-92-02-06	Computadora Pentium Intel	1,618,645.00	0.00	0.00	0.00	1,618,645.00
01-48-92-02-07	Oficina	606,726.00	0.00	0.00	0.00	606,726.00
01-48-92-02-08	Telefono Inalambrico	59,648.00	0.00	0.00	0.00	59,648.00
01-48-92-02-09	Central Telefonica	140,000.00	0.00	0.00	0.00	140,000.00
01-48-92-02-10	Fax	114,118.00	0.00	0.00	0.00	114,118.00
01-48-92-02-11	Radio	346,378.75	0.00	0.00	0.00	346,378.75
01-48-92-02-12	Sistema de Alarma	1,837,000.00	0.00	0.00	0.00	1,837,000.00
01-48-92-02-13	Maquina de escribir	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
01-48-92-02-14	Fotocopiadora	246,594.25	0.00	0.00	0.00	246,594.25
01-48-92-03-00	Departamento de Cocina	3,253,664.78	0.00	0.00	0.00	3,253,664.78
01-48-92-03-01	Congelador	250,000.00	0.00	0.00	0.00	250,000.00
01-48-92-03-02	Hornos	638,500.00	0.00	0.00	0.00	638,500.00
01-48-92-03-03	Cámara Refrigeración	200,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
01-48-92-03-04	Freidor 2 canastas 110 Vol.	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
01-48-92-03-05	Cocina	1,120,365.00	0.00	0.00	0.00	1,120,365.00
01-48-92-03-06	Extractor de Grasa	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
01-48-92-03-07	Ventilador	36,000.00	0.00	0.00	0.00	36,000.00
01-48-92-03-08	Exprimidor de Citricos	87,907.00	0.00	0.00	0.00	87,907.00
01-48-92-03-09	Carreta para comida	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
01-48-92-03-10	Olla Anrocera Gas Industrial	198,214.57	0.00	0.00	0.00	198,214.57
01-48-92-03-11	Mesita	57,500.00	0.00	0.00	0.00	57,500.00
01-48-92-03-12	Extrator de Aire	51,500.00	0.00	0.00	0.00	51,500.00
01-48-92-03-13	Hieleras	37,400.00	0.00	0.00	0.00	37,400.00
01-48-92-03-14	Licudadora Industrial	496,278.21	0.00	0.00	0.00	496,278.21
01-48-92-04-00	Departamento de Taller	1,364,383.35	0.00	0.00	0.00	1,364,383.35
01-48-92-04-01	Agrícola	506,950.00	0.00	0.00	0.00	506,950.00
01-48-92-04-02	Taller de Muebles	238,300.00	0.00	0.00	0.00	238,300.00
01-48-92-04-03	Moto Guaraña H Sthil Mod.FS108	109,421.00	0.00	0.00	0.00	109,421.00
01-48-92-04-04	Soldadora (Equipo)	78,212.35	0.00	0.00	0.00	78,212.35
01-48-92-04-05	Bomba Compresion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01-48-92-04-06	Mesas	40,000.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00
01-48-92-04-07	Quenador de Gas	72,500.00	0.00	0.00	0.00	72,500.00



CODIGO	DESCRIPCION	SALDO ANTIGUO	DEBITOS	AREVALO
-04-06	Toldo	50,000.00	0.00	
-04-07	Chapeadora	50,000.00	0.00	
-04-10	Matsierra	120,000.00	0.00	
-05-00	Departamento Dormitorios	8,927,019.00	0.00	
-05-01	Toratorica	1,277,493.00	0.00	
-05-02	Sillas de Ruedas	1,358,900.00	0.00	
-05-03	Maquina de coser	7,000.00	0.00	
-05-04	Silla Brua	195,000.00	0.00	
-05-05	Silla Decaneapies	795,000.00	0.00	
-05-06	Cama Manual Paja	171,000.00	0.00	
-05-07	Dos Opciones de Agua	190,500.00	0.00	
-05-08	Colchon 143X208X6	572,900.00	0.00	
-05-09	Escurreidor de Neomas	24,000.00	0.00	
-05-10	Cama Manual Sin Barandas DMNI	1,775,000.00	0.00	
-05-11	Calentador de Gas	230,776.00	0.00	
-05-12	Sillas para Baño	330,700.00	0.00	
-05-13	Cama Ortopédica	895,850.00	0.00	
-06-00	Depto Recreación y Terapia	896,825.00	0.00	
-06-01	Sillas Mesedoras	15,000.00	0.00	
-06-02	Balo; Martador	50,000.00	0.00	
-06-03	Bala Recreación	371,825.00	0.00	
-06-04	Televisor 26"	70,000.00	0.00	
-06-05	Piscina	400,000.00	0.00	
-06-06	Buenadores para Baño	50,000.00	0.00	
-07-00	Departamento Médico	1,150,045.00	0.00	
-07-01	Médico	533,953.00	0.00	
-07-02	Sigomaneuroma	35,266.00	0.00	
-07-03	Estetoscopio	46,400.00	0.00	
-07-04	Carro para Extracciones	75,000.00	0.00	
-07-05	Autoclave	455,400.00	0.00	
-08-00	Departamento de Comedor	910,500.00	0.00	
-08-01	Comedor	507,000.00	0.00	
-08-02	Sillas	103,500.00	0.00	
-09-00	Depto Capilla y Corredores	920,545.47	0.00	
-09-01	Mobiliario Capilla	53,500.00	0.00	
-09-02	Tanque de Agua	672,045.47	0.00	
-09-03	Mobiliario Corredores	107,000.00	0.00	
-00-00	VEHICULOS	26,251,340.00	0.00	
-00-00	Microbus	14,841,455.00	0.00	
-00-00	Toyota	8,754,335.00	0.00	
-00-00	Carretas	0.00	0.00	
-00-00	Pink-Op leura modelo 1999	5,645,700.00	0.00	
-00-00	UBRAS EN PROCESO	20,436,562.74	0.00	

## Anexos

-00-00 Otros Acreedores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 CUENTAS POR PAGAR	-6,660,340.25	1,597,111.00	1,931,832.00	-584,721.00	-7.04
-00-00 Caja Costarricense Seguro Soc.	-6,660,340.70	1,590,879.00	1,770,877.00	-375,938.00	-7.04
-00-00 Deducciones	0.00	0.00	0.00	0.00	
-00-00 Ahorro Voluntario Empleados	0.00	0.00	0.00	0.00	
-00-00 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	
-01-00 Damas Voluntarias	0.00	0.00	0.00	0.00	
-02-00 Otros Acreedores	0.00	0.00	0.00	0.00	
-03-00 Embargo salarial empleados	0.45	6,202.00	10,955.00	-4,723.00	-
-00-00 GASTOS ACUMULADOS P-PAGAR	-775,406.75	95,855.00	0.00	95,855.00	-681
-00-00 Hogar de Ancianos San Vta Paul	-775,406.75	95,855.00	0.00	95,855.00	-681
-01-00 Aguinaldos	0.00	0.00	0.00	0.00	
-02-00 Vacaciones	-775,406.75	95,855.00	0.00	95,855.00	-681
-00-00 DEPRECIACION ACUMULADA	-68,445,703.55	0.00	587,302.29	-587,302.29	-68,403
-00-00 Edificios y Mejoras	-31,427,465.15	0.00	159,352.00	-159,352.00	-31,268
-00-00 Maquinaria y Equipo	-333,797.95	0.00	0.00	0.00	-333
-00-00 Mobiliario y Equipo	-24,714,594.77	0.00	130,661.58	-130,661.58	-24,584
-00-00 Vehiculos	-11,989,841.52	0.00	247,588.71	-247,588.71	-11,741
-00-00 PROVISIONES	-2,739,047.74	375,955.00	0.00	375,955.00	-2,363
-00-00 Reservas Legales	-2,739,047.74	375,955.00	0.00	375,955.00	-2,363
-03-00 Reserva Preaviso/Desempeño	-2,739,047.74	375,955.00	0.00	375,955.00	-2,363
-00-00 PRODUCTOS DIFERIDOS	0.00	0.00	0.00	0.00	
-00-00 Asociacion Hogar de Ancianos	0.00	0.00	0.00	0.00	
-01-00 Donaciones Internacionales	0.00	0.00	0.00	0.00	
-02-00 Donaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	
-03-00 Fonafifa	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>00-00 P A T R I M O N I O</b>	<b>-122,806,770.94</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-122,806</b>
-00-00 CAPITAL	-69,499,109.72	0.00	0.00	0.00	-69,499
-00-00 Capital	-69,499,109.72	0.00	0.00	0.00	-69,499
-00-00 EXCEDENTES Y PERDIDAS	-37,077,641.34	0.00	0.00	0.00	-37,077
-00-00 Periodo Actual	-72,228,903.45	0.00	0.00	0.00	-72,228
-00-00 Excedentes (Perdida) Acum.	-4,848,875.79	0.00	0.00	0.00	-4,848
-00-00 DONACIONES	-16,230,000.00	0.00	0.00	0.00	-16,230
-00-00 Efraim Herrera Rojas	-650,000.00	0.00	0.00	0.00	-650
-00-00 Daniel Sancho Sembrero	-500,000.00	0.00	0.00	0.00	-500
-00-00 Damas Voluntarias	-80,000.00	0.00	0.00	0.00	-80
-00-00 Otros	-15,000,000.00	0.00	0.00	0.00	-15,000
<b>00-00 E G R E S O S</b>	<b>3,145,792.65</b>	<b>587,302.29</b>	<b>0.00</b>	<b>587,302.29</b>	<b>3,737</b>
00-00 GASTOS POR DEPRECIACION	3,149,792.65	587,302.29	0.00	587,302.29	3,737
00-00 Edificios y Mejora	477,156.00	159,352.00	0.00	159,352.00	436
00-00 Maquinaria y Equipo	0.00	0.00	0.00	0.00	
00-00 Mobiliario y Equipo	570,165.65	130,661.58	0.00	130,661.58	754
00-00 Vehiculos	2,162,471.15	247,588.71	0.00	247,588.71	2,346
00-00 RECURSOS LEY #7972 DONARCA	1,734,040.66	3,112,080.75	1,000.00	3,111,080.75	5,845
00-00 Remuneraciones Basicas	1,488,494.00	1,259,853.00	0.00	1,259,853.00	3,748
00-00 Sueldos Para Cargos Pagos	1,488,494.00	1,259,853.00	0.00	1,259,853.00	3,748
00-00 Servicios	220,849.22	557,870.87	0.00	557,670.87	790
00-00 Servicio Agua y Alcantarillado	0.00	16,122.58	0.00	16,122.58	16
00-00 Servicio de Energia Electrica	220,849.22	541,508.25	0.00	541,508.25	764
00-00 Servicios de Gestion y Apoyo	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50
00-00 Servicios Medicos-Laboratorio	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50

## Anexos

-00-00 Útiles Mat.y Suministros Diver	1,552,251.99	0.00	0.00	0.00
-00-00 Útiles Mat.Médico Hosp-Invest	39,945.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Prod.Papel-Cartón e Impresos	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Textiles y Vestuarios	223,508.80	0.00	0.00	0.00
-00-00 Útiles y Mat. Cocina y Comedor	210,335.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Otros útiles y Materiales	1,079,543.02	0.00	0.00	0.00
-00-00 RECURSOS HUMANOS	59,560.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Servicios Comerciales y Financ	39,560.00	0.00	0.00	0.00
-01-00 Comisiones-Gastos p-Serv-Finan	39,560.00	0.00	0.00	0.00
<b>-00-00 RECURSOS LEY 7395 JTA PROY.900</b>	<b>1,939,174.09</b>	<b>2,244,215.51</b>	<b>0.00</b>	<b>2,244,215.51</b>
-00-00 Remuneraciones Básicas	97,131.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Sueldos Para Cargos Fijos	97,131.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Servicio Agua y Alcantarillado	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Servicio de Energía Eléctrica	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Servicios de Correo	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Servicio de Telecomunicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Otros Servicios Básicos	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Servicios Comerciales y Financ	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Comisiones-Gastos p-Serv-Finan	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Servicios de Gestión u Apoyo	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Servicios Jurídicos	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Servicios en Ciencias Econ.Soc	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Servicios Generales	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Seguros Reaseguros u Otras Sol	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Seguros	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Mantenimiento y Reparación	164,849.51	122,527.49	0.00	122,527.49
-00-00 Mantenimiento Edificios-Locales	164,849.51	86,159.49	0.00	86,159.49
-00-00 Mant.y Repara.Iq.Transporto	0.00	42,372.00	0.00	42,372.00
-00-00 Mant.y Repara.Eq.Móvil de Ofic	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Proyectos Específicos	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Materiales y Suministros	540,496.00	395,920.00	0.00	395,920.00
-00-00 Combustibles y Lubricantes	200,091.00	121,510.00	0.00	121,510.00
-00-00 Prod.Farmacéuticos y Medicinal	265,415.00	177,410.00	0.00	177,410.00
-00-00 Alimentos y Prod.Agropecuarios	24,897.72	1,004,403.32	0.00	1,004,403.32
-00-00 Alimentos y Bebidas	24,897.72	1,004,403.32	0.00	1,004,403.32
-00-00 Útiles Mat. y Suministros Diver	971,603.89	712,914.14	0.00	712,914.14
-00-00 Útiles Mat. Oficina y Computo	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Útiles Mat.Médico Hosp-Invest	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Prod.Papel-Cartón e Impresos	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Textiles y Vestuarios	961,521.85	659,332.00	0.00	659,332.00
-00-00 Útiles Materiales de Limpieza	9,982.80	44,452.44	0.00	44,452.44
-00-00 útiles Mat.Cocina y Comedor	0.00	0.00	0.00	0.00
-00-00 Otros Útiles y Materiales	0.00	0.00	0.00	0.00



*****	*****	*****	*****	*****	*****
00-00 RECURSOS LEY 1152 OPS OTAMS	908,948.29	253,836.00	0.00	253,836.00	1,061
00-00 Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	
00-00 Seguros, Reaseguros y Otras Obl	0.00	0.00	0.00	0.00	
01-00 Seguros	0.00	0.00	0.00	0.00	
30-00 Materiales y Suministros	908,948.29	253,836.00	0.00	253,836.00	1,061
00-00 Prod. Químicos y Drogas	210,407.25	0.00	0.00	0.00	210
11-00 Prod. Farmacéuticos Medicinales	210,407.25	0.00	0.00	0.00	210
30-00 Alimentos y Prod. Agropecuarios	598,541.00	253,836.00	0.00	253,836.00	552
1-00 Alimentos y Bebidas	598,541.00	253,836.00	0.00	253,836.00	552
30-00 Útiles, Materiales y Sum. Divers	0.00	0.00	0.00	0.00	
1-00 Textiles y Vestuarios	0.00	0.00	0.00	0.00	
10-00 Útiles Mat. y Suministros Diver	0.00	0.00	0.00	0.00	
0-00 Útiles Mat. Oficina y Computo	0.00	0.00	0.00	0.00	
0-00 OTROS EGRESOS RECURSOS PROPIOS	51,218,757.19	11,216,321.96	0.00	11,216,321.96	62,435
0-00 Remuneraciones	22,580,624.55	8,354,000.00	0.00	8,354,000.00	29,934
0-00 Remuneraciones Básicas	17,444,358.00	4,686,940.00	0.00	4,686,940.00	22,131
1-00 Sueldos para cargos fijos	15,071,498.00	4,371,226.00	0.00	4,371,226.00	19,445
2-00 Jornales	0.00	0.00	0.00	0.00	
3-00 Servicios Especiales	2,369,860.00	215,714.00	0.00	215,714.00	2,685
5-00 Suplencias	2,500.00	0.00	0.00	0.00	2
7-00 Remuneraciones Eventuales	0.00	0.00	0.00	0.00	
1-00 Tiempo Extraordinario	0.00	0.00	0.00	0.00	
1-00 Recargo de Funciones	0.00	0.00	0.00	0.00	
1-00 Incentivos Salariales	56,630.00	0.00	0.00	0.00	56
1-00 Decimo tercer mes	56,630.00	0.00	0.00	0.00	56
1-00 Contrib. Pat. al Desar. y Seg. Soc	4,457,086.55	1,481,110.00	0.00	1,481,110.00	5,938
-00 Contribucion Patronal CCSS	4,457,086.55	1,481,110.00	0.00	1,481,110.00	5,938
1-00 Contribucion Pat. Banco Popular	0.00	0.00	0.00	0.00	
-00 Contrib. Patron. Pensiones FOApt	592,550.00	185,950.00	0.00	185,950.00	779
-00 Contrib. Pat. Pensiones CCSS	0.00	0.00	0.00	0.00	
-00 Aporte Patronal Reg. Pens. - Coma	0.00	0.00	0.00	0.00	
-00 Aporte Patronal Fondo Dep. Las	0.00	0.00	0.00	0.00	
-00 Devolucion 10% PND y IVM	592,550.00	185,950.00	0.00	185,950.00	779
-00 Servicios	13,974,195.58	3,560,683.52	0.00	3,560,683.52	17,534
-00 Servicios Básicos	331,639.16	100,808.52	0.00	100,808.52	432
-00 Servicio Agua y Alcantarillado	51,173.58	0.00	0.00	0.00	51
-00 Servicio Energía Eléctrica	161,530.58	63,368.52	0.00	63,368.52	224
-00 Servicio de Lintec	0.00	0.00	0.00	0.00	
-00 Servicio de Telecomunicaciones	118,935.00	37,440.00	0.00	37,440.00	154
-00 Otros Servicios Básicos	0.00	0.00	0.00	0.00	
-00 Servicios Comerciales Financ	0.00	0.00	0.00	0.00	
-00 Publicidad y Propaganda	0.00	0.00	0.00	0.00	
-00 Comisiones y Stos P-Serv. Financ	0.00	0.00	0.00	0.00	
-00 Serv. Transferencia Elect. Inf.	0.00	0.00	0.00	0.00	
-00 Servicios de Gestión y Apoyo	3,321,852.00	672,981.00	0.00	672,981.00	3,994
-00 Servicio Médico y Laboratorio	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15
-00 Servicios Jurídicos	500.00	0.00	0.00	0.00	50
-00 Servicios de Ingeniería	0.00	0.00	0.00	0.00	
-00 Servicios en Ciencias Eny Soc	1,175,884.00	424,511.00	0.00	424,511.00	1,600
-00 Servicios desarrollo sist. Inf	0.00	0.00	0.00	0.00	
-00 Servicios Generales	0.00	0.00	0.00	0.00	
-00 Otros Serv. de Gestión y Apoyo	957,461.00	248,470.00	0.00	248,470.00	1,205
-00 Servicios Forestales	1,072,917.00	0.00	0.00	0.00	1,072
-00 Gastos Viaje y de Transporte	151,420.00	7,950.00	0.00	7,950.00	135
-00 Transporte dentro del país	31,875.00	7,950.00	0.00	7,950.00	39



DICION HOGAR DE ANCIANOS  
30/04/08 19:32:12

BALANCE DE COMPROMISION

PAGE

ITEM	DESCRIPCION	SALDO ANTERIOR	DEBITOS	CREDITOS	SALDO DEL MES	SALDO
15-02-00	Viaticos Dentro del Paia	119,545.00	0.00	0.00	0.00	
6-00-00	Seguros,Reaseguros y Otras Sol	495,019.00	140,890.00	0.00	140,890.00	1
6-01-00	Seguros	495,019.00	140,890.00	0.00	140,890.00	
7-00-00	Capacitacion y Protocolo	193,230.00	193,408.00	0.00	193,408.00	1
7-01-00	Actividades de Capacitacion	0.00	0.00	0.00	0.00	
7-02-00	Actav.Protocolarias y Sociales	193,230.00	193,408.00	0.00	193,408.00	1
7-03-00	Gastos de Representacion Inst.	0.00	0.00	0.00	0.00	
3-00-00	Mantenimiento y Reparacion	3,344,658.27	1,439,646.00	0.00	1,439,646.00	11,9
3-01-00	Mantenimiento Edificios y Loc	3,504,179.27	2,227,435.00	0.00	2,227,435.00	10,7
3-05-00	Mantenim.Reparac.Equipo Transp	661,822.00	212,211.00	0.00	212,211.00	8
3-07-00	Mant.Reparac.Equipo Mob.Oficic	0.00	0.00	0.00	0.00	
3-08-00	Mant.Rep.Ed.Computo Sist.Infor	51,500.00	0.00	0.00	0.00	
3-09-00	Mant.Reparacion Otros Equipos	326,255.00	0.00	0.00	0.00	3
4-00-00	Servicios Diversos	35,350.15	0.00	0.00	0.00	
4-05-00	Deducibles	36,380.15	0.00	0.00	0.00	
-00-00	Materiales y Suministros	14,657,933.05	1,301,638.84	0.00	1,301,638.44	15,9
-00-00	Productos Quimicos y Conexos	1,541,028.78	514,212.77	0.00	514,212.77	2,0
-01-00	Combustibles y Lubricantes	772,215.00	197,319.00	0.00	197,319.00	99
-02-00	Prod.Farmacuticos y Medicinal	436,967.00	127,565.00	0.00	127,565.00	5
-03-00	Productos Veterinarios	168,391.46	189,328.77	0.00	189,328.77	31
-04-00	Tintas,Pinturas y Disolventes	0.00	0.00	0.00	0.00	
-05-00	Otros Productos Quimicos	162,957.32	0.00	0.00	0.00	16
-06-00	Alimentos y Prod.Agropecuarios	1,341,183.55	340,969.67	0.00	340,969.67	1,66
-03-00	Alimentos y Bebidas	1,341,183.55	340,969.67	0.00	340,969.67	1,66
-00-00	Materiales y Prod.Construc.y M	10,815,933.21	184,283.00	0.00	184,283.00	11,00
-01-00	Materiales y Prod.Metalicos	56,141.70	0.00	0.00	0.00	5
-04-00	Mat.Prod.Elec.Telefono Computo	20,570.00	0.00	0.00	0.00	2
-05-00	Otros Materiales-Prod.Construc	10,739,219.51	184,283.00	0.00	184,283.00	10,92
-00-00	Herramientas Repuestos y Arces	4,360.00	0.00	0.00	0.00	
02-00	Repuestos y Accesorios	4,360.00	0.00	0.00	0.00	
-00-00	Utiles Mat.y Sum.diversos	361,429.52	262,173.00	0.00	262,173.00	1,22
01-00	Utiles Mat.y Oficina y Computo	329,781.37	92,543.00	0.00	92,543.00	421
02-00	Utiles Mat.Medico,Hospitalario	75,270.00	0.00	0.00	0.00	71
03-00	Prod.de papel,carton e Impreso	74,000.00	10,475.00	0.00	10,475.00	84
04-00	Textiles y vestuario	196,995.00	0.00	0.00	0.00	194
05-00	Utiles y Materiales de Limpieza	111,383.15	8,315.00	0.00	8,315.00	119
06-00	Utiles y Mat.Resguardo Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	
07-00	Utiles y Mat.Cocina y Comedor	159,440.00	150,840.00	0.00	150,840.00	707
08-00	Otros Utiles Mat.y Suministros	18,560.00	0.00	0.00	0.00	18
10-00	INGRESOS CORRIENTES	-43,417,447.51	0.00	20,609,942.56	-20,609,942.56	-63,327
10-00	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	-333,634.55	0.00	82,770.00	-82,770.00	-416
0-00	Venta de Bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	
01-00	Venta de Otros Bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	
0-00	Venta de Servicios	-333,634.55	0.00	82,770.00	-82,770.00	-416
01-00	Venta de Otros Servicios	-333,634.55	0.00	82,770.00	-82,770.00	-416
0-00	RENTA DE ACTIVO FINANCIEROS	-307,901.35	0.00	141,612.54	-141,612.54	-449
0-00	Inte.S/ota corrientes y otros	-307,901.35	0.00	140,763.17	-140,763.17	-443
0-00	Ota D.Ley#7972 Aparillos-Lic	-3,838.24	0.00	755.15	-755.15	-6
0-00	Ota D.Ley#7395 JPB	-27.95	0.00	0.00	0.00	
0-00	Intereses DTANE	0.00	0.00	0.00	0.00	
0-00	Intereses FODESAF	-1,024.04	0.00	84.22	-84.22	-1
0-00	TRANSF.CORRIENTE SOB.CENTRAL	-7,599,205.00	0.00	9,194,895.54	-9,194,895.54	-16,994
0-00	CONAPAK Ac.Ley#7972 Dig.Licor	-6,283,271.00	0.00	2,094,423.00	-2,094,423.00	-6,377
-00	Necesidades Básicas	-6,283,271.00	0.00	2,094,423.00	-2,094,423.00	-6,377
0-00	Proyectos Especificos	0.00	0.00	0.00	0.00	



ITEM	DESCRIPCION	SALDO ANTERIOR	DEBITOS	CREDITOS	SALDO ACTUAL	
				4,890,565.54	-4,890,565.54	-4,89
-00-00	Minist.Salud R.Ley5662 FODCSAF	0.00	0.00	2,209,910.00	-2,209,910.00	-3,42
-00-00	Transf.L.Exp.Publicas no Finan	-1,415,934.00	0.00	0.00	0.00	
-01-00	JPS Ley 1122 C T A * S	0.00	0.00	0.00	0.00	
-01-01	Necesidades Básicas	0.00	0.00	2,209,910.00	-2,209,910.00	-3,42
-02-00	JPS Ley 47395	-1,415,934.00	0.00	2,209,910.00	-2,209,910.00	-3,42
-02-01	Necesidades Básicas	-1,415,934.00	0.00	0.00	0.00	
-02-02	Proyectos Específicos	0.00	0.00	0.00	0.00	
1-02-00	Fondos IMAF	0.00	0.00	0.00	0.00	
1-03-01	Necesidades Básicas	0.00	0.00	11,190,861.48	-11,190,861.48	-45,7
0-00-00	TRANSF.CORRIENTES GEDT.PRIVADO	-34,075,506.61	0.00	0.00	0.00	
1-00-00	Cuotas de Asociados	0.00	0.00	7,119,908.27	-7,119,908.27	-24,1
2-00-00	Donaciones Personas Fisicas	-12,923,037.16	0.00	2,853,753.21	-2,853,753.21	-4,7
3-00-00	Donaciones Personas Juridicas	-1,103,465.00	0.00	0.00	0.00	
14-00-00	Ajuste Periodos Anteriores	0.00	0.00	2,017,000.00	-2,017,000.00	-17,
15-00-00	Pensiones RMC e IVA	-15,049,776.45	0.00	0.00	0.00	
20-00-00	INGRESOS DE CAPITAL	0.00	0.00	0.00	0.00	
11-00-00	Venta de Otros Activos Fijos	0.00	0.00	0.00	0.00	
00-00-00	OTROS INGRESOS RECIDUOS	-20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	-20
00-00-00	Venta de Bienes y Servicios	-20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	-20
-03-00-00	Recrunap-Resegaf	0.00	0.00	0.00	0.00	-20
-04-00-00	IMAF-Proyecto Especifico	-20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	-20
	TOTALES DEL LISTADO ---->	-0.00	41,719,076.92	41,719,076.92	0.00	



## Anexo # 2. Estados Financieros

### ASOCIACIÓN HOGAR DE ANCIANOS SAN VICENTE DE PAÚL BALANCE DE SITUACIÓN Período Al 30 de Abril del 2008

#### ACTIVO CIRCULANTE

Caja General	₡	220.945,00	
Bancos		18.257.291,11	
Cuentas de Ahorro		1.980.330,84	
Cuentas por Cobrar		109.000,00	
Inversiones Transitorias		17.149.312,49	
Gastos Diferidos		-	₡ 37.716.879,44

#### FIJO

Inversiones Permanentes	₡	231.308,16	
Terrenos		3.816.146,00	
Ganado Vacuno		6.540.000,00	
Edificio y Mejoras		68.892.610,23	
Menos:Deprec.Acum.		(31.586.521,45)	
Maquinaria y Equipo		1.308.836,85	
Menos:Deprec.Acum.		(323.797,85)	
Mobiliario y Equipo		35.426.599,31	
Menos:Deprec.Acum.		(24.899.656,31)	
Vehiculos		29.251.540,00	
Menos:Deprec.Acum.		(12.227.060,23)	
Obras en Proceso		20.436.562,24	
Otros Activos		25.145,00	96.891.711,95

₡ 134.608.591,39

=====



**ASOCIACIÓN HOGAR DE ANCIANOS  
SAN VICENTE DE PAÚL  
BALANCE DE SITUACIÓN  
Período Al 30 de Abril del 2008**

**PASIVO****CIRCULANTE**

Cuentas Por Pagar	?	7.045.061,25
Gastos Acum.Por Pagar		683.551,79
Provisiones		2.360.082,74
Productos Diferidos		<u>-</u>

**TOTAL PASIVO** **? 10.088.695,78**

**PATRIMONIO**

Capital	?	69.499.129,72
Utilidad o (Pérdida) Acumulada		37.077.641,24
Utilidad o (Pérdida) del Período		1.713.124,65
Donaciones		<u>16.230.000,00</u>

**TOTAL PATRIMONIO** **124.519.895,61**

**TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO** **? 134.608.591,39**

=====

\_\_\_\_\_  
**Licda. Teresita Elizondo Solis.**  
**Contadora Privada Incorporada**  
**Carné Col # 22149**

\_\_\_\_\_  
**Sr. Jorge Luis Paniagua Miranda**  
**Presidente Junta Directiva**  
**Cédula #2-215-533**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Johel Santiago Campos Quesada**  
**Carné Col # 15614**  
**Tesorero Junta Directiva**

**ASOCIACIÓN HOGAR DE ANCIANOS  
SAN VICENTE DE PAÚL DE SAN CARLOS  
ESTADO DE RESULTADOS  
Período del 1 de Enero 2008 al 30 de Abril del 2008**

	<b>Saldo Acumulado Al 31 Marzo 08</b>	<b>Mes Abril 08</b>	<b>Saldo Acumulado Al 30 Abril 08</b>
<b>INGRESOS:</b>			
<b>GOBIERNO CENTRAL:</b>			
<b>Ley #7972 CONAPAM:</b>			
Necesidades Básicas	₡ 6.283.271,00	₡ 2.094.423,00	₡ 8.377.694,00
<b>Ley #5662 FODESAF:</b>			
Necesidades Básicas		₡ 4.890.565,54	4.890.565,54
<b>Ley #7395 JTA PROT.SOCIAL:</b>			
Necesidades Básicas	₡ 1.415.934,00	₡ 2.209.910,00	₡ 3.625.844,00
Proyectos Específicos		-	₡ -
<b>Ley #1152 C.T.A.M.S:</b>			
Necesidades Básicas	-	-	-
<b>TOTAL GOBIERNO CENTRAL</b>	<b>₡ 7.699.205,00</b>	<b>₡ 9.194.898,54</b>	<b>₡ 16.894.103,54</b>
<b>RENTA FACTORES PRODUCTIVOS:</b>			
<i>Intereses sobre saldos Cuentas Corrientes</i>			
Ley #7972 CONAPAM	₡ 3.833,24	₡ 765,15	₡ 4.598,39
Ley #7395 JPS S.J.	37,05	-	37,05
Ley #5662 FODESAF	1.024,04	84,22	1.108,26
Ley #1152 CTAMS	-	-	-
Fondos Propios	303.007,02	140.763,17	443.770,19
<b>TOTAL RENTA FACT.PRODUCTIVOS</b>	<b>₡ 307.901,35</b>	<b>₡ 141.612,54</b>	<b>₡ 449.513,89</b>
<b>OTROS INGRESOS RECIBIDOS:</b>			
Frecunapa - Fodesaf		₡ -	-
IMAS-Proyecto Especifico	20.000.000,00	-	20.000.000,00
Cuotas Asociados			-
Donaciones Personas Físicas	16.923.037,16	7.119.908,27	24.042.945,43
Donaciones Personas Jurídicas	2.103.693,00	2.053.753,21	4.157.446,21
Ajuste Períodos Anteriores			-
Pensiones RNC-IVM	15.049.776,45	2.017.000,00	17.066.776,45
Venta de Otros Activos		-	-
Recursos Propios	333.834,55	82.770,00	416.604,55
<b>TOTAL OTROS INGRESOS</b>	<b>₡ 54.410.341,16</b>	<b>₡ 11.273.431,48</b>	<b>₡ 65.683.772,64</b>
<b>INGRESO BRUTO</b>	<b>₡ 62.417.447,51</b>	<b>₡ 20.609.942,56</b>	<b>₡ 83.027.390,07</b>



**ASOCIACIÓN HOGAR DE ANCIANOS  
SAN VICENTE DE PAÚL DE SAN CARLOS  
ESTADO DE RESULTADOS  
Período del 1 de Enero 2008 al 30 de Abril del 2008**

	Saldo Acumulado	Saldo Acumulado	Saldo Acumulado
<b><u>EGRESOS:</u></b>			
<b>GOBIERNO CENTRAL:</b>			
<b>Ley #7972 CONAPAM:</b>			
Necesidades Básicas	₡ 6.674.180,66	₡ 3.111.280,75	₡ 9.785.461,41
<b>Ley #5662 FODESAF:</b>			
Necesidades Básicas	₡ 59.860,00	₡ -	₡ 59.860,00
<b>Ley #7395 JTA PROT.SOCIAL:</b>			
Necesidades Básicas	₡ 1.989.174,09	₡ 2.244.815,51	₡ 4.233.989,60
Proyectos Específicos		₡ -	₡ -
<b>Ley #1152 C.T.A.M.S:</b>			
Necesidades Básicas	808.948,29	₡ 253.836,00	₡ 1.062.784,29
<b>OTROS EGRESOS</b>			
Recursos Propios	₡ 51.218.753,19	₡ 11.216.321,96	₡ 62.435.075,15
<b>TOTAL GASTOS OPERACIÓN</b>	<b>₡ 60.750.916,23</b>	<b>₡ 16.826.254,22</b>	<b>₡ 77.577.170,45</b>
<b>UTILIDAD (PÉRDIDA) DE OPERACION</b>	<b>1.666.531,28</b>	<b>3.783.688,34</b>	<b>5.450.219,62</b>
Menos: Gasto por depreciación	(3.149.792,68)	(587.302,29)	(3.737.094,97)
<b>UTILIDAD (PÉRDIDA) NETA D-PERÍODO</b>	<b>₡ (1.483.261,40)</b>	<b>₡ 3.196.386,05</b>	<b>₡ 1.713.124,65</b>
	=====	=====	=====

Licda. Teresita Elizondo Solís.  
Contadora Privada Incorporada  
Carné Col # 22149

Sr. Jorge Luis Paniagua Miranda  
Presidente Junta Directiva  
Cédula #2-215-533

Lic. Johel Santiago Campos Quesada  
Carné Col # 15614  
Tesorero Junta Directiva

### Anexo # 3. Convenio CONAPAM

#### CONVENIO N° 031- 2007. LEY N°7972

#### **CONVENIO ENTRE EL CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y LA ASOCIACIÓN HOGAR SAN VICENTE DE PAUL DE SAN CARLOS**

Entre nosotros, Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor, en adelante CONAPAM, cédula jurídica tres-cero cero siete-doscientos cincuenta y nueve mil ciento siete, creado por disposición de la Ley Número siete mil novecientos treinta y cinco, representado por la Presidenta de la Junta Rectora, señora Lidieth Barrantes Murillo, mayor de edad, Enfermera, casada en únicas nupcias, cédula de identidad número uno- trescientos setenta y uno-novecientos ocho y vecina de San José, Barrio Córdoba, de Autos Bohio cien metros al sur y doscientos metros al este, con facultades legales de apoderada generalísima sin límite de suma, por Ministerio de Ley (artículo cuarenta y dos, Ley Número siete mil novecientos treinta y cinco), debidamente autorizada para otorgar este acto, según lo dispuesto en el Acuerdo Número veinticuatro - P del dos de junio del año dos mil seis y publicado en el periódico oficial La Gaceta, el catorce de junio del año dos mil seis, y la Asociación Hogar San Vicente de Paul de San Carlos, cédula jurídica número tres – cero cero dos – cero cuatro cinco nueve nueve ocho – cero ocho, domiciliada en Alajuela, Cantón de San Carlos, Distrito de Ciudad Quesada, por señas exactas: seiscientos metros al este y seiscientos metros al norte de la Catedral de Ciudad Quesada existencia y personería inscritas en el Registro de Asociaciones del Registro Público, bajo el expediente número cuatrocientos noventa y dos, en adelante “Organización destinataria”, representada por el señor Jorge Luis Paniagua Miranda, mayor de edad, Sastre, casado una vez, vecino de Ciudad Quesada, San Carlos, cédula de identidad número dos – doscientos quince – quinientos treinta y tres, con facultades de apoderado generalísimo, hemos convenido en celebrar el presente convenio, con un plazo hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil siete. De conformidad con las siguientes cláusulas: **PRIMERA: DEL OBJETO.** El objeto de este Convenio consiste en la transferencias de recursos recaudados en virtud de la Ley Número siete mil novecientos setenta y dos, para la operación y el mantenimiento con miras a mejorar la calidad de los hogares, albergues y centros diurnos que atienden a las personas adultas mayores. Lo anterior, mediante la implementación por parte del CONAPAM del mecanismo legal idóneo y de los instrumentos de control jurídico-contable, hacia las organizaciones legalmente constituidas, al servicio de las personas adultas mayores, que haya sido declaradas de interés como organizaciones de bienestar social por el Instituto Mixto de Ayuda Social; y calificadas por la Contraloría General de la República como entes idóneos para administrar fondos públicos, habilitadas y en trámite de acreditación por parte del Ministerio de Salud, de conformidad con el artículo cincuenta y cuatro de la Ley siete mil novecientos treinta y cinco. La transferencia de fondos públicos, en este caso, tiene el propósito de contribuir al fortalecimiento de la atención de la población adulta mayor del país, especialmente, de aquella en riesgo social y de escasos recursos económicos. **SEGUNDA: DEBERES LEGALES DE LAS ORGANIZACIONES DESTINATARIAS.** Las organizaciones destinatarias de los fondos públicos exclusivos para la atención de personas adultas mayores, quedan sujetas al cumplimiento de los siguientes deberes legales: a. Aplicar en lo que corresponda, respecto de la administración de los recursos recibidos en virtud de este Convenio, las disposiciones contenidas en la Ley General de Control Interno y el Manual sobre

**CONVENIO N° 031 – 2007. LEY N°7972**

Normas Técnicas de Control Interno, emitido por la Contraloría General de la República, para las entidades y las organizaciones sujetas a fiscalización; y normas conexas; con la finalidad de rendir cuentas cabales sobre el destino de los recursos recibidos, ante las autoridades responsables del control financiero de los recursos provenientes del Presupuesto Nacional. b. Depositar y administrar los recursos públicos recibidos, en una cuenta para estos fines, en un Banco del Estado. c. Llevar registros contables separados de estos fondos, respecto de los ingresos que de otra fuente pueda percibir la organización destinataria. (Artículo cinco, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República). d. Mantener al día los libros legales y los contables: de registro de las y los asociados, acta de las asambleas ordinarias y extraordinarias, actas de la Junta Directiva, diario, mayor, inventario, balances y auxiliares. e. Permitir en cualquier tiempo a las autoridades de la Contraloría General de la República y del CONAPAM, las auditorías de la cuenta indicada en el inciso b). f. Permitir a los funcionarios del CONAPAM, el ingreso a las instalaciones de la organización destinataria para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización económica, dirección técnica y supervisión. g. Presentar dentro del término de ley, en forma precisa, clara y confiable, cualquier documentación o información que sobre el destino de los recursos se le requiera por parte de la Contraloría General de la República o del CONAPAM. h. Los hogares y albergues para personas adultas mayores deberán llevar un expediente administrativo y uno clínico actualizados de las y los beneficiarios de sus programas, que contengan al menos: 1. Expediente administrativo: Ficha de presentación, solicitud de ingreso, fotocopia de la cédula de identidad, valoración psico-social o estudio social, boleta firmada por la persona adulta mayor o la persona que lo ingresa, donde se dan por enterados del Reglamento de Permanencia de la persona adulta mayor en la organización destinataria, control de entradas y salidas de las personas adultas mayores a las instalaciones de la organización destinataria, control mensual de entrega del diez por ciento de pensión a la persona adulta mayor. 2. Expediente clínico: Ficha de presentación de la persona adulta mayor, epicrisis, control de toma de presión, anotaciones del médico o del personal de enfermería, copia de exámenes médicos realizados y control de hospitalizaciones. En el caso de los Centros Diurnos, únicamente deberán llevar el expediente administrativo, en el cual no se debe contemplar el control mensual de entrega del diez por ciento de la pensión de la persona adulta mayor. i. Tomar las medidas necesarias para asegurar el buen trato y el respeto a los derechos de las personas adultas mayores, en todas las acciones que implementen. j. Observar, en las contrataciones de bienes y servicios que se realicen con fondos públicos recibidos en transferencia, el cumplimiento de los principios de equidad, eficiencia, igualdad y libre competencia, previstos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. k. Remitir al CONAPAM, a más tardar al treinta y uno de enero del año siguiente, los siguientes requisitos<sup>1</sup>: 1. Plan de trabajo. 2. Presupuesto de ingresos y egresos. En el caso de los presupuestos que sobrepasen los cincuenta millones de colones de fondos públicos, deberán adjuntar la aprobación de la Contraloría General de la República. 3. Fotocopia fiel del acta o transcripción del acuerdo de la aprobación del Plan de Trabajo y del presupuesto (autenticada por un abogado). 4. Fotocopia de los últimos informes contables,

<sup>1</sup> Circular No. 14298 y 14300 emitidas por la Contraloría General de la República.

**CONVENIO N° 031 – 2007. LEY N°7972**

firmados por el tesorero (autenticada por un abogado).5. El control de activos adquiridos con estos recursos. 6. El informe de cumplimiento del Plan de Trabajo. 7. El informe de ejecución presupuestaria. 8. La liquidación de los recursos otorgados en el año anterior, de acuerdo con los formatos dados por el CONAPAM. l. Enviar al CONAPAM, a más tardar el treinta de junio de cada año, utilizando para ello el formato establecido por el CONAPAM, la lista con todos los datos de identidad de las y los beneficiarios, suscritos por el representante legal de la organización destinatarios. El CONAPAM realizará el cálculo de distribución de los recursos económicos del año siguiente, con base en la última lista presentada por la organización destinataria. m. La organización destinataria deberá solicitar en forma semestral los cheques emitidos y pagados por el banco, para que estos estén disponibles para funcionarios del CONAPAM en cualquier momento que éstos los requieran. La organización destinataria tendrá la disposición de facilitar un lugar en dicha organización destinataria para ubicar alguna persona adulta mayor en estado de abandono o agresión. **TERCERA: CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS.** Por este Convenio, la organización destinataria tiene asignados recursos en el Presupuesto Ordinario del CONAPAM, por un monto total de veinticinco millones quinientos noventa y cinco mil seiscientos veintiséis colones exactos. El cien por ciento de los recursos podrá destinarse para la atención de necesidades básicas o la ejecución de proyectos específicos. Del monto que se asigne a necesidades básicas, el sesenta por ciento de este monto podrá utilizarse para el pago de salarios de personal profesional no administrativo y/o de atención directa a personas adultas mayores. La organización destinataria tiene libertad de elegir el monto del proyecto siempre y cuando el mismo no supere el monto total que le ha sido asignado en el período. El CONAPAM cerrará la recepción de proyectos específicos el treinta y uno de marzo de dos mil siete. Una vez que la organización destinataria cumpla con todos los requisitos solicitados, el CONAPAM dispondrá de un mes hábil para la aprobación de los mismos. La organización destinataria debe ejecutar el (los) proyecto (s) aprobado (s), en los siguientes plazos: cuando se trate de compra de activos u otros de la misma naturaleza, contará con un plazo de seis meses y cuando se trate de construcciones o remodelaciones contará con un plazo de un año ambos a partir del giro de los recursos económicos por parte del CONAPAM. El monto total será girado por el CONAPAM, según la disponibilidad presupuestaria y previa comprobación del cumplimiento de los siguientes requisitos, por parte de la organización destinataria: 1. Personería jurídica vigente (debe indicarse la fecha en que rige el nombramiento). 2. Cédula jurídica vigente. 3. Fotocopia de la calificación de idoneidad vigente. 4. Fotocopia de certificación de habilitación vigente (debe indicarse fecha de vencimiento). 5. Certificación de declaratoria de bienestar social. 6. Certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social, para lo cual debe estar al día en el pago de las cuotas obrero patronales. 7. Estar al día en la presentación de las liquidaciones de recursos financieros recibidos con anterioridad. 8. Para aquellas organizaciones destinatarias que reciben aportes públicos superiores a cincuenta millones deben adjuntar la aprobación del presupuesto por parte de la Contraloría General de la República. 9. La organización destinataria, no debe tener reintegros pendientes con el CONAPAM, arreglos de pago sin giro de recursos o descargos pendientes fuera del plazo

**CONVENIO N° 031 – 2007. LEY N°7972**

establecido por Ley, producto de la revisión de liquidaciones de períodos anteriores. **CUARTA: DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES.** 1. Los bienes adquiridos con estos recursos, no podrán ser donados, gravados, cedidos, permutados, traspasados o vendidos a otras entidades o personas, salvo previa autorización escrita de la Junta Rectora del CONAPAM. Además, dichos bienes deben ser plaqueados como activos para control de inventario, sin excepción alguna, a nombre de la organización destinataria y con una leyenda que diga “adquiridos con recursos de la Ley siete mil novecientos setenta y dos”. 2. La organización destinataria deberá custodiar los bienes adquiridos con estos recursos, mediante el mantenimiento y cuidado idóneo, en lugar adecuado y dándoles el uso de conformidad con el destino para el cual fueron adquiridos, debiendo informar al CONAPAM, en un término de cinco días hábiles, de cualquier daño que sufran. En caso de sustracción de dichos bienes, la organización destinataria deberá interponer la denuncia respectiva ante el Ministerio Público y aportará copia de ésta junto con la información respectiva al CONAPAM. **QUINTA: DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.** Si la organización destinataria requiere contratar servicios de terceros, debe formalizar un documento que contemple como mínimo los siguientes requisitos: a. Nombre y calidades de las partes contratadas. b. Estar firmado por las partes contratantes o sus representantes, con poder suficiente para ello (si alguna parte no pudiera firmar, deberá hacerlo otra persona a ruego, con asistencia de dos testigos). c. Detalle del servicio. d. Monto o estimación total. e. Forma de pago. f. Plazo de entrega. g. Garantía de cumplimiento. Para el pago del servicio contratado, el contratista debe presentar factura o recibo autorizado por la Dirección General de Tributación, caso contrario, la organización destinataria deberá reintegrar el monto correspondiente por el servicio prestado, a la cuenta que tiene asignada para la administración de estos recursos. En los casos de contratación de servicios profesionales se autoriza únicamente aquellos de atención directa a la persona adulta mayor, para lo cual se debe elaborar un contrato. También se deberá presentar factura o recibo autorizado por la Dirección General de Tributación. No se autoriza la contratación de servicios administrativos. **SEXTA: DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE LOS RECURSOS.** 1. La organización destinataria por medio de su representante legal y el tesorero, se compromete a liquidar los recursos girados en forma anual, máximo un mes después de vencido el período, es decir al treinta y uno de enero del año siguiente. Esta liquidación deberá seguir los formatos indicados por el CONAPAM. Además, debe reportarse la totalidad de transferencias recibidas en el período sujeto a liquidación. 2. La liquidación de los recursos que se presenta al CONAPAM, consistirá en un detalle de ingresos y gastos desglosados por montos, refrendado por el representante legal y contador privado de la organización destinataria. Deberá acompañarse de: 2.1 Carta de presentación dirigida al Departamento de Evaluación y Seguimiento, que detalle la procedencia del recurso que se está liquidando y su destino. 2.2 Declaración Jurada firmada por el representante legal y autenticada por un abogado, en la que haga constar que la organización destinataria cuenta con los documentos originales de la (s) liquidación (es) debidamente foliados, y que se entregarán al CONAPAM en el momento en que los solicite (En caso de ser presentada por el representante legal no requerirá autenticación). 2.3 Lista de todos los funcionarios administrativos y no administrativos (durante el período que se presenta la liquidación), la misma

**CONVENIO N° 031 – 2007. LEY N°7972**

debe detallar: el nombre, cédula, puesto, salario, fecha de ingreso a la organización destinataria y salida. 2.4 En el caso de pago de salarios, adjuntar la fotocopia de las doce planillas mensuales para el movimiento de los trabajadores que se entrega a la Caja Costarricense de Seguro Social. 2.5 Estado donde se detallan los Ingresos y Egresos del período establecido a liquidar, según formato dado por el CONAPAM. 2.6 Conciliación Bancaria (el saldo del banco conciliado debe ser igual al remanente reportado en la (s) liquidación (es). 2.7 Estados de cuenta corriente mensuales (de enero a diciembre). 2.8 Desglose de gastos según formato dado por el CONAPAM, totalizado por mes. 2.9 Adjuntar fotocopia del derecho de circulación de los vehículos de la organización destinataria. 2.10 Fotocopia de los contratos por servicios profesionales, cuando sean pagados con recursos del CONAPAM. 2.11 Si la organización destinataria compra ataúdes con los recursos otorgados por el CONAPAM, adjuntar las respectivas actas de defunción. 2.12 Lista de los proveedores que no cuentan con facturas autorizadas por la Dirección General de Tributación y adjuntar la fotocopia de las cédulas de identidad. 2.13 Transcripción del Acuerdo de Junta Directiva en el cual se autoriza el giro de cheques para efectuar compras a proveedores que no aceptan el pago, por este medio. El Acuerdo debe detallar el nombre de la persona autorizada para que se le giren los cheques y el nombre del proveedor. Además, el Acuerdo debe ser previo al giro de los cheques. 2.14 Las liquidaciones se deben presentar debidamente prensadas, con el fin de evitar hojas sueltas. 2.15 Si se diera la necesidad de invertir transitoriamente los fondos recibidos, la organización destinataria deberá hacerlo a través de un banco estatal, e informar de ello al CONAPAM. En todo caso, cualquier rendimiento que obtenga con los fondos debe usarse para el mismo destino dado al principal, y en las mismas condiciones. Se debe adjuntar el comprobante de la inversión y el cálculo respectivo de los intereses generados en el período establecido a liquidar. En ningún caso se permitirá la inclusión de facturas de un período diferente al que corresponde dicha liquidación, excepto las facturas a crédito vigentes. 3. Los comprobantes de egresos (facturas, cheques, transferencia y/o notas de débito, tarjetas de débito), deben contener las siguientes características: Facturas: a. Todas las facturas deben de contener las siguientes características: el nombre de la persona física o la razón social de la persona jurídica, puede contener la denominación (nombre de fantasía del local), número de cédula (Identidad o Jurídica), dirección exacta, número de teléfono, número de factura. b. En las mismas se deben de anotar los siguientes componentes; nombre completo de la organización destinataria, fecha de la compra, detalle de los artículos comprados (cantidad y precio "unitario-total") y el total de la factura. Los mismos deben ser legibles, escritos con tinta de un sólo color, a mano, máquina de escribir o computadora, libres de tachaduras, borrones o alteraciones que hagan dudar de su legibilidad. c. Los comprobantes de caja, deben cumplir con los mismos requisitos, en los casos en donde falte alguno, la organización destinataria deberá solicitar al negocio una factura, en donde se cumpla con el mismo y se haga referencia cruzada del comprobante de caja respectivo. d. En el caso de los proveedores que no tengan facturas autorizadas por la Dirección General de Tributación, en adelante DGT, el comprobante deberá contener: nombre, firma, número cédula, dirección exacta, teléfono y fotocopia de la cédula de identidad y la firma del Presidente y del Tesorero de la organización destinataria. Esta

**CONVENIO N° 031 – 2007. LEY N°7972**

información se debe detallar al dorso de la factura, de tal forma que no obstaculice los datos detallados en la misma. Además, se debe adjuntar la fotocopia de la inscripción del proveedor al régimen de Tributación Simplificada, exceptuando los casos de compras realizadas en la feria del agricultor. e. Cuando se trate de facturas que respaldan egresos de proyectos específicos, las mismas deben ser autorizadas por la DGT, sólo en casos muy específicos mediante aprobación previa y por escrito del CONAPAM, se aceptarán facturas no autorizadas por la DGT. f. Cuando las facturas son por compra de combustible para el vehículo de la organización destinataria, ésta deberá contener adicionalmente el número de placa del mismo. g. Para el pago de salarios de los funcionarios que atienden directamente a la persona adulta mayor y que están incluidos en la planilla que se entrega a la Caja Costarricense de Seguro Social, se debe de aportar un comprobante del mismo, en el cual se detallen todas las características del funcionario, nombre completo, número de cédula de identidad, puesto que desempeña, salario bruto, deducciones legales, salario neto, recibido conforme por parte del funcionario, entre otros, o en su lugar, una hoja resumen (planilla), en donde contemple la información señalada en este punto. h. En los casos de exención del impuesto de ventas y consumo, las facturas deben estar a nombre de FECRUNAPA y entre paréntesis el nombre de la organización destinataria. i. A todas las facturas se les debe estampar un sello (preferiblemente por el dorso de la misma), en donde se indique la fuente de financiamiento, la fecha y número de cheque con el cual se pagó. Cheques: a. El cheque debe contener las siguientes características: fecha de emisión, nombre del beneficiario (a favor de la razón social que indica la factura), monto en número y letras (los mismos deben coincidir con la suma de las facturas que le dan origen) y detallar a que corresponde el pago. Transferencias y/o notas de débito. Las organizaciones destinatarias que realicen giros a través de éste medio, deberán aportar en lugar del cheque, la hoja que emite el sistema de transferencias y/o la nota de débito junto con las cartas que medien entre el banco y la organización destinataria para realizar dicho egreso, como comprobante de pago. (por ejemplo: contrato con el banco, sólo para planilla de empleados). Tarjeta de débito Las organizaciones destinatarias que realicen giros a través de éste medio, deberán de aportar en lugar del cheque el comprobante de la compra, y el mismo deberá responder a lo indicado en la factura que respalda el movimiento. La tarjeta debe estar a nombre de la organización destinataria y el número de cuenta que corresponda a la cuenta abierta para el manejo de los fondos recibidos por el CONAPAM (la Junta Directiva autorizará a una solo persona para utilizar dicha tarjeta). Si del resultado del informe técnico de liquidación elaborado por el Departamento de Evaluación y Seguimiento, se determina la existencia de deficiencias, omisiones y/o un manejo inadecuado de recursos, se otorgará a la organización destinataria un plazo máximo de diez días hábiles para que proceda a presentar las justificaciones, hacer las correcciones o acciones que consideren necesarias. Si del informe final, se determina que procede el reintegro de los recursos, este deberá hacerse en los siguientes cinco días hábiles. **SETIMA: DE LA PRORROGA PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS RECURSOS.** En casos excepcionales, siempre y cuando se demuestre la situación con documentación fehaciente, el CONAPAM, podrá prorrogar los plazos aquí estipulados, si de ello no se deriva algún perjuicio para la organización destinataria. La solicitud de prórroga deberá hacerse por escrito, estando

**CONVENIO N° 031 – 2007. LEY N°7972**

vigente el plazo. La Dirección Técnica del CONAPAM será la que autorice las solicitudes de prórroga. **OCTAVA: POTESTADES DEL CONAPAM.** 1. Ejercer un control técnico de supervisión y fiscalización de las actividades económicas, revisión de libros legales y cualquier otro medio legal idóneo para el cumplimiento de los fines del presente Convenio. 2. Revisar las liquidaciones presentadas por la organización destinataria. 3. Brindar asesoría y capacitación a la organización destinataria para promover el adecuado uso de los recursos otorgados. **NOVENA: DE LA SUSPENSIÓN DE LOS GIROS.** La desviación del beneficio otorgado hacia fines diversos del asignado, aunque estos sean también de interés público, facultará al CONAPAM para suspender las transferencias aprobadas a la organización destinataria, según la gravedad de la violación cometida. Cuando la desviación se realice en beneficio de intereses privados, el representante legal y los miembros de la Junta Directiva quedarán obligados a la restitución del valor del beneficio desviado, con los daños y perjuicios respectivos. **DÉCIMA: INCUMPLIMIENTO.** En el caso de incumplimiento de las cláusulas estipuladas en este Convenio, el CONAPAM procederá a retener los recursos, hasta tanto se corrija la situación. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones judiciales procedentes para cada caso. En cuanto a Proyectos si finalizado el plazo para su ejecución se detecta por parte del CONAPAM, que la organización destinataria no lo ha ejecutado, que adquirió los activos aprobados pero no se encuentran en las instalaciones de la organización destinataria, que los activos u obras realizadas no están siendo utilizados para el beneficio de la personas adultas mayores institucionalizadas u otras de la misma naturaleza, la organización destinataria deberá presentar las justificaciones y normalizar la situación en estricto apego a lo establecido en el presente Convenio, caso contrario se suspenderá el giro de los recursos económicos y se iniciarán las gestiones judiciales correspondientes. **DÉCIMA PRIMERA: DE LA RESOLUCIÓN DEL PRESENTE CONVENIO.** En cualquier momento, previo cumplimiento del debido proceso, el CONAPAM podrá rescindir o resolver el presente Convenio, por incumplimiento demostrado por parte de la organización destinataria, en cuyo caso ésta deberá reintegrar cualquier suma pendiente de gasto o presentar la correspondiente liquidación. **DÉCIMA SEGUNDA: RESCISIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA.** Este convenio, aunque no hubiese vencido el periodo de vigencia del mismo, podrá ser rescindido sin responsabilidad alguna a petición del CONAPAM, notificando a la organización destinataria con al menos un mes de anticipación. **DÉCIMA TERCERA: DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO.** Este Convenio entrará en vigencia a partir del refrendo por parte de la autoridad correspondiente. **DÉCIMA CUARTA: DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA CUMPLIR CON EL PRESENTE CONVENIO.** El presente Convenio queda sujeto a la disponibilidad presupuestaria con que cuente el CONAPAM, así como al cumplimiento de la programación del giro de recursos establecido por el Ministerio de Hacienda, para dar fiel cumplimiento al mismo. **DÉCIMA QUINTA: FUNDAMENTO LEGAL.** El presente Convenio se encuentra fundamentado en las Leyes siete mil novecientos treinta y cinco, incisos, d), e), f) g), i) y l) del artículo treinta y cinco de la Ley Integral para la Persona Adulta Mayor y en la Ley siete mil novecientos setenta y dos, Ley del Impuesto sobre Cigarrillos y Licores para Plan de Protección Social (Creación de cargas



**CONVENIO N° 031 – 2007. LEY N°7972**

tributarias sobre licores , cervezas y cigarrillos para financiar un Plan Integral de Protección y Amparo a la Población Adulta Mayor , Niñas y Niños en riesgo Social , Personas Discapacitadas Abandonadas, Rehabilitación de Alcohólicos y Farmacodependientes, apoyo a la Labores de la Cruz Roja, y Derogación de Impuestos Menores sobre las Actividades Agrícolas y su Consecuente Sustitución), Ley General de Control Interno, Ley de Contratación Administrativa y demás normativa aplicable. **DECIMA SEXTA: DE LA APROBACION** Las Cláusulas del presente Convenio fueron aprobadas en sesión ordinaria número ciento cincuenta y tres de la Junta Rectora del CONAPAM, celebrada el día veinte de noviembre del año dos mil seis. En fe de lo anterior y plenamente conformes firmamos en dos documentos originales, en San José, a las ocho horas con quince minutos del día diecisiete del mes de enero del año dos mil siete.

**Lidieth Barrantes Murillo**  
Presidenta, Junta Rectora  
Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor

**Jorge Luis Paniagua Miranda**  
Representante Legal  
Asociación Hogar San Vicente de Paúl  
de San Carlos

Verificado por:  
Edgar Muñoz Salazar  
Director Área Técnica  
Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor

DE : CONAPAM Dir. Tec.

NO. DE FAX : 2238283 121

23 JUL. 2007 10:01AM

Ley 7972

**ANEXO N°1  
NECESIDADES BÁSICAS  
PERÍODO 2007**

**1. ALIMENTACIÓN:**

- Productos animales y vegetales
- Frutas y legumbres
- Granos
- Pan y galletas
- Cereales
- Enlatados

**2. SALUD:**

- Exámenes especializados que no realiza la CCSS o bien por carencia de equipo o mal estado del mismo y que sean de urgencia
- Medicamentos
- Anteojos
- Prótesis
- Artículos de limpieza para las instalaciones
- Artículos de higiene personal: pañales, jabón de baño, papel higiénico, crema dental, toallas sanitarias, toallas de manos, colonia, perfume, cepillo de pelo y dientes, desodorante, champú, talcos, entre otros.
- Cortinas de baño
- Basureros (el costo unitario no debe ser mayor a \$5.000,00)

**3. VIVIENDA:**

- Pago de servicios públicos (agua, luz, gas o cualquier tipo de combustible que cumpla la misma función que la electricidad)
- Baterías, fósforos, focos, bombillos

**4. TEXTILES Y VESTUARIO:**

- Ropa para las personas adultas mayores
- Zapatos
- Ropa de cama
- Paños
- Mantales y limpienes
- Cortinas
- Colchones

**5. RECREACIÓN:**

- Contratación de grupos musicales o artísticos (deben presentar la respectiva factura)
- Pascos (alimentación y entradas)
- Fiestas
- Celebraciones
- Actividades recreativas en general
- Material didáctico para actividades de mantenimiento ocupacional (no aplica para materiales de oficina)
- Pago de misas

DE : CONAPAM Dir.Tec.

NO.DE FAX : 2238283 121

23 JUL. 2007 10:02AM P2

6. TRANSPORTES:

- Pago de transportes para actividades recreativas
- Pago del combustible del vehículo de la institución (la factura debe detallar el número de placa)
- Traslado de personas adultas mayores a citas médicas (solo se permite el pago del servicio público mediante transporte público autorizado y deberá indicarse en la factura el número de placa)
- Traslado de personas adultas mayores Centro Diurno- casa de habitación

7. SERVICIOS FUNERARIOS:

- Ataúdes

8. MENAJE DE COCINA:

- Incluye la compra de artículos de cocina necesarios para la atención de las personas adultas mayores, se permite siempre y cuando el costo unitario de cada artículo no supere los ₡10.000,00

9. Remuneraciones:

- Servicios profesionales de personal que atiende directamente a las personas adultas mayores (se debe firmar un contrato y el profesional debe presentar un recibo o factura debidamente avalada por la Dirección General de Tributación)
- Pago de personal que atiende de forma directa a las personas adultas mayores (solo se permite si están incluidos en la planilla de la CCSS)
- Pago de la planilla de la CCSS siempre y cuando no se incluya a personal administrativo (no se permite el pago de cargos por mora)

**La sumatoria de los montos pagados por salarios, servicios profesionales y a la CCSS, no debe sobrepasar el 60% del monto asignado para necesidades básicas**

10. OTROS:

- Incluye aquellos gastos que la asociación necesite realizar, pero que no están contemplados en los puntos anteriores y que sean necesarios para ofrecer calidad de vida a los adultos mayores. **Requiere previa aprobación del CONAPAM, para utilizar este rubro.**

#### Anexo # 4. Convenio FODESAF

#### CONVENIO N° 032 – 2007. LEY N° 5662

#### CONVENIO ENTRE EL CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y LA ASOCIACIÓN HOGAR SAN VICENTE DE PAUL DE SAN CARLOS

Entre nosotros, Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor, en adelante CONAPAM, cédula jurídica tres-cero cero siete-doscientos cincuenta y nueve mil ciento siete, creado por disposición de la Ley Número siete mil novecientos treinta y cinco, representado por la Presidenta de la Junta Rectora, señora Lidieth Barrantes Murillo, mayor de edad, Enfermera, casada en únicas nupcias, cédula de identidad número uno- trescientos setenta y uno-novecientos ocho y vecina de San José, Barrio Córdoba, de Autos Bohio cien metros al sur y doscientos metros al este, con facultades legales de apoderada generalísima sin límite de suma, por Ministerio de Ley (artículo cuarenta y dos, Ley Número siete mil novecientos treinta y cinco), debidamente autorizada para otorgar este acto, según lo dispuesto en el Acuerdo Número veinticuatro - P del dos de junio del año dos mil seis y publicado en el periódico oficial La Gaceta, el catorce de junio del año dos mil seis, y la Asociación Hogar San Vicente de Paul de San Carlos, cédula jurídica número tres – cero cero dos – cero cuatro cinco nueve nueve ocho – cero ocho, domiciliada en Alajuela, Cantón de San Carlos, Distrito de Ciudad Quesada, por señas exactas: seiscientos metros al este y seiscientos metros al norte de la Catedral de Ciudad Quesada existencia y personería inscritas en el Registro de Asociaciones del Registro Público, bajo el expediente número cuatrocientos noventa y dos, en adelante “Organización destinataria”, representada por el señor Jorge Luis Paniagua Miranda, mayor de edad, Sastre, casado una vez, vecino de Ciudad Quesada, San Carlos, cédula de identidad número dos – doscientos quince – quinientos treinta y tres, con facultades de apoderado generalísimo, hemos convenido en celebrar el presente convenio, con un plazo hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil siete. De conformidad con las siguientes cláusulas: **PRIMERA: DEL OBJETO.** El objeto de este Convenio consiste en la transferencia de recursos recaudados en virtud de la Ley Número cinco mil seiscientos sesenta y dos, para la operación y el mantenimiento con miras a mejorar la calidad de los hogares y albergues que atienden a las personas adultas mayores. Lo anterior, mediante la implementación por parte del CONAPAM del mecanismo legal idóneo y de los instrumentos de control jurídico-contable, hacia las organizaciones legalmente constituidas, al servicio de las personas adultas mayores, que haya sido declaradas de interés como organizaciones de bienestar social por el Instituto Mixto de Ayuda Social; habilitadas y en trámite de acreditación por parte del Ministerio de Salud, de conformidad con el artículo cincuenta y cuatro de la Ley siete mil novecientos treinta y cinco. La transferencia de fondos públicos, en este caso, tiene el propósito de contribuir al fortalecimiento de la atención de la población adulta mayor del país, especialmente, de aquellas en riesgo social y de escasos recursos económicos. **SEGUNDA: DEBERES LEGALES DE LAS ORGANIZACIONES DESTINATARIAS.** Las organizaciones destinatarias de los fondos públicos exclusivos para la atención de las personas adultas mayores, quedan sujetas al cumplimiento de los siguientes deberes legales: a. Aplicar en lo que corresponda, respecto de la administración de los recursos recibidos en virtud de este Convenio, las disposiciones contenidas en la Ley General de Control Interno y el Manual sobre normas técnicas de control interno, emitido por la Contraloría General de la República, para las entidades y las organizaciones sujetas a fiscalización; y normas conexas; con la finalidad de rendir cuentas cabales sobre el destino de los recursos recibidos, ante las autoridades responsables del control financiero de los

**CONVENIO N° 032 – 2007. LEY N° 5662**

recursos provenientes del Presupuesto Nacional. b. Depositar y administrar los recursos públicos recibidos, en una cuenta para estos fines, en un Banco del Estado. c. Llevar registros contables separados de estos fondos, respecto de los ingresos que de otra fuente pueda percibir la organización. (Artículo cinco, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República). d. Mantener al día los libros legales y los contables: de registro de las y los asociados, acta de las asambleas ordinarias y extraordinarias, actas de la Junta Directiva, diario, mayor, inventario, balances y auxiliares. e. Permitir en cualquier tiempo a las autoridades de la Contraloría General de la República y del CONAPAM y la DESAF, las auditorías de las cuentas indicadas en el inciso b). f. Permitir a los funcionarios del CONAPAM, de la Contraloría General de la República y la DESAF, el ingreso a las instalaciones de la organización destinataria para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización económica, dirección técnica y supervisión. g. Presentar dentro del término de ley, en forma precisa, clara y confiable, cualquier documentación o información que sobre el destino de los recursos se le requiera por parte de la Contraloría General de la República o del CONAPAM. h. Los hogares y albergues para personas adultas mayores deberán llevar un expediente administrativo y uno clínico actualizados de las y los beneficiarios de sus programas, que contengan al menos: 1. Expediente administrativo: Ficha de presentación, solicitud de ingreso, fotocopia de la cédula de identidad, valoración psico-social o estudio social, boleta firmada por la persona adulta mayor o la persona que lo ingresa, donde se dan por enterados del Reglamento de Permanencia de la persona adulta mayor en la organización destinataria, control de entradas y salidas de las personas adultas mayores a las instalaciones de la organización destinataria, control mensual de entrega del diez por ciento de pensión a la persona adulta mayor. 2. Expediente clínico: Ficha de presentación de la persona adulta mayor, epicrisis, control de toma de presión, anotaciones del médico o del personal de enfermería, copia de exámenes médicos realizados y control de hospitalizaciones. i. Tomar las medidas necesarias para asegurar el buen trato y el respeto a los derechos de las personas adultas mayores, en todas las acciones que implementen. j. Remitir al CONAPAM, a más tardar al treinta y uno de enero del año siguiente, los siguientes requisitos<sup>1</sup>: 1. Plan de trabajo. 2. Presupuesto de ingresos y egresos. En el caso de los presupuestos que sobrepasen los cincuenta millones de colones de fondos públicos, deberán adjuntar la aprobación de la Contraloría General de la República. 3. Fotocopia fiel del acta o transcripción del acuerdo de la aprobación del plan de trabajo y del presupuesto (autenticada). 4. Fotocopia de los últimos informes contables, firmados por el tesorero (autenticada). 5. El control de activos adquiridos con estos recursos. 6. El informe de cumplimiento del Plan de Trabajo. 7. El Informe de Ejecución Presupuestaria. 8. La liquidación de los recursos otorgados en el año anterior, de acuerdo con los formatos dados por el CONAPAM. 1. Enviar al CONAPAM, a más tardar el día diez de cada mes o el día hábil siguiente, utilizando para ello el formato establecido por el CONAPAM, la lista con todos los datos de identidad de las y los beneficiarios, suscritos por el representante legal de la organización destinataria, detallando los nuevos ingresos, adjuntando las actas de defunciones, las correspondientes fichas FISI del SIPO y las fotocopias de las cédulas de identidad de los nuevos ingresos de personas adultas mayores. En el caso de defunciones la organización

<sup>1</sup> Circular No. 14298 y 14300 emitidas por la Contraloría General de la República.

**CONVENIO N° 032 – 2007. LEY N° 5662**

destinataria puede hacer la sustitución con otra persona adulta mayor que cumpla con todos los requisitos establecidos, es decir, de sesenta y cinco años de edad o mas, costarricense, que se encuentre en estado de pobreza básica o pobreza extrema, según el SIPO del IMAS, siempre y cuando no se supere el número de beneficiarios máximo aprobado en el presupuesto para el periodo dos mil siete. El CONAPAM realizará el cálculo de distribución de los recursos económicos del año siguiente con base en la lista presentada en el mes de junio del año en curso por la organización destinataria. m. La organización destinataria deberá solicitar de forma semestral los cheques emitidos y pagados por el banco, para que estos se encuentren disponibles a funcionarios del CONAPAM en cualquier momento en que éstos los requieran. **TERCERA: CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS.** Por este Convenio, la organización destinataria tiene asignados recursos en el Presupuesto Extraordinario del CONAPAM, por un monto total de diecisiete millones quinientos noventa y ocho mil ochocientos noventa y siete colones exactos. El cien por ciento de los recursos deberá destinarse para la atención de las necesidades básicas de las personas adultas mayores beneficiarias, en cuanto a: a) alimentación, es decir, productos animales y vegetales, frutas y legumbres, granos, pan y galletas, cereales y enlatados, b) vestido y calzado, es decir, ropa y zapatos en general para las personas adultas mayores. c) atención e higiene personal, es decir, pañales, jabón de baño, papel higiénico, crema dental, toallas sanitarias, colonia, perfume, cepillo de pelo y de dientes, desodorante, champú, talcos, rasuradoras, crema de afeitar, crema en general y similares. El monto total será girado por el CONAPAM, según la disponibilidad presupuestaria y previa comprobación del cumplimiento de los siguientes requisitos, por parte de la organización destinataria: 1. Personería jurídica vigente (debe indicarse la fecha en que rige el nombramiento). 2. Cédula jurídica vigente. 3. Fotocopia de certificación de habilitación vigente (debe indicarse fecha de vencimiento). 4. Certificación de declaratoria de bienestar social. 5. Certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social que debe estar al día en el pago de las cuotas obrero - patronales. 6. Estar al día en la presentación de las liquidaciones de recursos financieros recibidos con anterioridad. 7. Para aquellas organizaciones que reciben aportes públicos superiores a cincuenta millones deben adjuntar la aprobación del presupuesto por parte de la Contraloría General de la República. 8. La organización destinataria no debe tener reintegros pendientes con el CONAPAM, arreglos de pago sin giro de recursos o descargos pendientes fuera del plazo establecido por Ley, producto de la revisión de liquidaciones de períodos anteriores. 9. El CONAPAM, será el encargado de realizar los ajustes mensuales del monto a girar de acuerdo con las listas entregadas, sin embargo, se debe tomar en cuenta que para el mes de diciembre, de ser procedente, la organización destinataria será la responsable de reintegrar proporcionalmente al CONAPAM los recursos girados en dicho mes en caso de defunciones. **CUARTA: DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE LOS RECURSOS.** 1. La organización destinataria por medio de su representante legal y el tesorero, se compromete a liquidar los recursos girados en forma anual, máximo un mes después de vencido el período, es decir al treinta y uno de enero del año siguiente. Esta liquidación deberá seguir los formatos indicados por el CONAPAM. Además, debe reportarse la totalidad de transferencias recibidas en el período sujeto a liquidación. 2. La liquidación de los recursos que se presenta al CONAPAM, consistirá en un detalle de ingresos y gastos desglosados por montos, refrendado por el representante legal y contador privado de la

**CONVENIO N° 032 – 2007. LEY N° 5662**

organización destinataria. Deberá acompañarse de: 2.1 Carta de presentación dirigida al Departamento de Evaluación y Seguimiento, que detalle la procedencia del recurso que se está liquidando y su destino. 2.2 Declaración Jurada firmada por el representante legal y autenticada por un abogado, en la que haga constar que la organización destinataria cuenta con los documentos originales de la (s) liquidación (es) debidamente foliados, y que se entregarán al CONAPAM en el momento en que los solicite (En caso de ser presentada por el representante legal no requerirá autenticación). 2.3 Lista de todos los funcionarios administrativos y no administrativos (durante el período que se presenta la liquidación), la misma debe detallar: el nombre, cédula, puesto, salario, fecha de ingreso a la organización destinataria y salida. 2.4. Estado donde se detallan los Ingresos y Egresos del período establecido a liquidar, según formato dado por el CONAPAM. 2.5 Conciliación Bancaria del mes de diciembre (el saldo del banco conciliado debe ser igual al remanente reportado en la (s) liquidación (es). 2.6 Estados de cuenta corriente mensuales (de enero a diciembre). 2.7 Desglose de gastos según formato dado por el CONAPAM, totalizado por mes. 2.8 Lista de los proveedores que no cuentan con facturas autorizadas por la Dirección General de Tributación y adjuntar fotocopia de la cédula de identidad. 2.9 Transcripción del Acuerdo de Junta Directiva en el cual se autoriza el giro de cheques para efectuar compras a proveedores que no aceptan el pago, por este medio. El Acuerdo debe detallar el nombre de la persona autorizada para que se le giren los cheques y el nombre del proveedor. Además, el Acuerdo debe ser previo al giro de los cheques. 2.10. Las liquidaciones se deben presentar debidamente prensadas, con el fin de evitar hojas sueltas. En ningún caso se permitirá la inclusión de facturas de un periodo diferente al que corresponde dicha liquidación, excepto las facturas a crédito vigentes. 3. Los comprobantes de egresos (facturas, cheques, transferencia y/o notas de débito, tarjetas de débito), deben contener las siguientes características: Facturas: a. Todas las facturas deben de contener las siguientes características: el nombre de la persona física o la razón social de la persona jurídica, puede contener la denominación (nombre de fantasía del local), número de cédula (Identidad o Jurídica), dirección exacta, número de teléfono, número de factura. b. En las mismas se deben de anotar los siguientes componentes; nombre completo de la organización destinataria, fecha de la compra, detalle de los artículos comprados (cantidad y precio "unitario-total") y el total de la factura. Los mismos deben ser legibles, escritos con tinta de un sólo color, a mano, máquina de escribir o computadora, libres de tachaduras, borrones o alteraciones que hagan dudar de su legibilidad. c. Los comprobantes de caja, deben cumplir con los mismos requisitos, en los casos en donde falte alguno, la organización destinataria deberá solicitar al negocio una factura, en donde se cumpla con el mismo y se haga referencia cruzada del comprobante de caja respectivo. d. En el caso de los proveedores que no tengan facturas autorizadas por la Dirección General de Tributación, en adelante DGT, el comprobante deberá contener: nombre, firma, número cédula, dirección exacta, teléfono, fotocopia de la cédula de identidad, la firma del Presidente y del Tesorero de la organización destinataria. Esta información se debe detallar al dorso de la factura, de tal forma que no obstaculice los datos detallados en la misma. Además, se debe adjuntar la fotocopia de la inscripción del proveedor al régimen de Tributación Simplificada, exceptuando los casos de compras realizadas en la feria del agricultor. e. En los casos de exención del impuesto de ventas y consumo, las facturas deben estar a nombre de FECRUNAPA y entre paréntesis el nombre de la

**CONVENIO N° 032 – 2007. LEY N° 5662**

organización destinataria. f. A todas las facturas se les debe estampar un sello (preferiblemente por el dorso de la misma), en donde se indique la fuente de financiamiento, la fecha y número de cheque con el cual se pagó. Cheques: a. El cheque debe contener las siguientes características: fecha de emisión, nombre del beneficiario (a favor de la razón social que indica la factura), monto en números y letras (los mismos deben coincidir con la suma de las facturas que le dan origen) y detallar a que corresponde el pago. Transferencias y/o notas de débito. Las organizaciones destinatarias que realicen giros a través de éste medio, deberán aportar en lugar del cheque, la hoja que emite el sistema de transferencias y/o la nota de débito junto con las cartas que medien entre el banco y la organización destinataria para realizar dicho egreso, como comprobante de pago. Tarjeta de débito: Las organizaciones destinatarias que realicen giros a través de éste medio, deberán de aportar en lugar del cheque el comprobante de la compra, y el mismo deberá responder a lo indicado en la factura que respalda el movimiento. La tarjeta debe estar a nombre de la organización destinataria y el número de cuenta que corresponda a la cuenta abierta para el manejo de los fondos recibidos por el CONAPAM (la Junta Directiva autorizará a una sola persona para utilizar dicha tarjeta). Si del resultado del informe técnico de liquidación elaborado por el Departamento de Evaluación y Seguimiento, se determina la existencia de deficiencias, omisiones y/o un manejo inadecuado de recursos, se otorgará a la organización destinataria un plazo máximo de diez días hábiles para que proceda a presentar las justificaciones, hacer las correcciones o acciones que consideren necesarias. Si del informe final, se determina que procede el reintegro de los recursos, este deberá hacerse en los siguientes cinco días hábiles.

**QUINTA: DE LA PRORROGA PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS RECURSOS.** En casos excepcionales, siempre y cuando se demuestre la situación con documentación fehaciente, el CONAPAM, podrá prorrogar los plazos aquí estipulados, si de ello no se deriva algún perjuicio para la organización destinataria. La solicitud de prórroga deberá hacerse por escrito, estando vigente el plazo. La Dirección Técnica del CONAPAM será la que autorice las solicitudes de prórroga. **SEXTA: POTESTADES DEL CONAPAM.** 1. Ejercer un control técnico de supervisión y fiscalización de las actividades económicas, revisión de libros legales y cualquier otro medio legal idóneo para el cumplimiento de los fines del presente Convenio. 2. Revisar las liquidaciones presentadas por la organización destinataria. 3. Brindar asesoría y capacitación a la organización destinataria para promover el adecuado uso de los recursos otorgados. **SETIMA: DE LA SUSPENSION DE LOS GIROS.** La desviación del beneficio otorgado hacia fines diversos del asignado, aunque estos sean también de interés público, facultará al CONAPAM para suspender las transferencias aprobadas a la organización destinataria, según la gravedad de la violación cometida. Cuando la desviación se realice en beneficio de intereses privados, el representante legal y los miembros de la Junta Directiva quedarán obligados a la restitución del valor del beneficio desviado, con los daños y perjuicios respectivos. **OCTAVA: INCUMPLIMIENTO.** En el caso de incumplimiento de las cláusulas estipuladas en este Convenio, el CONAPAM procederá a retener los recursos, hasta tanto se corrija la situación. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones judiciales procedentes para cada caso. **NOVENA: DE LA RESOLUCION DEL PRESENTE CONVENIO.** En cualquier momento, previo cumplimiento del debido proceso, el CONAPAM podrá rescindir o resolver el presente Convenio, por incumplimiento demostrado por parte de la organización destinataria, en cuyo caso ésta deberá

**CONVENIO N° 032 – 2007. LEY N° 5662**

reintegrar cualquier suma pendiente de gasto o presentar la correspondiente liquidación. **DÉCIMA: RESCISIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA.** Este convenio, aunque no hubiese vencido el periodo de vigencia del mismo, podrá ser rescindido sin responsabilidad alguna a petición del CONAPAM, notificando a la organización destinataria con al menos un mes de anticipación. **DÉCIMA PRIMERA: DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO.** Este Convenio entrará en vigencia a partir del refrendo por parte de la autoridad correspondiente. **DÉCIMA SEGUNDA: DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA CUMPLIR CON EL PRESENTE CONVENIO.** El presente Convenio queda sujeto a la disponibilidad presupuestaria con que cuente el CONAPAM, así como al cumplimiento de la programación del giro de recursos por parte de la Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares. **DECIMA TERCERA: FUNDAMENTO LEGAL.** El presente convenio se encuentra fundamentado en las Leyes siete mil novecientos treinta y cinco, incisos, d), e), f) g), i) y l) del artículo treinta y cinco de la Ley Integral para la Persona Adulta Mayor, en la Ley cinco mil seiscientos sesenta y dos, Ley General de Control Interno, Ley de Contratación Administrativa y demás normativa aplicable. **DECIMA CUARTA: DE LA APROBACION.** La Contraloría General de la República aprobó y refrendó el convenio suscrito entre el Ministerio de Trabajo (Dirección General de Asignaciones Familiares) y el CONAPAM mediante oficio Número cero siete cero cinco seis, DCA – uno cinco uno siete. Además queda bajo la responsabilidad de las Administraciones suscribientes ejercer todos los mecanismos de control para garantizar el correcto empleo de los recursos de ese Convenio. El presente Convenio que se utilizará para el año dos mil siete, en apego a lo mencionado por la Contraloría General de la República, fue aprobado en sesión ordinaria número ciento cincuenta y tres de la Junta Rectora del CONAPAM, celebrada el día veinte de noviembre del año dos mil seis En fe de lo anterior y plenamente conformes firmamos en dos documentos originales, en San José, a las ocho horas con treinta minutos del día diecisiete del mes de enero del año dos mil siete.

**Lidieth Barrantes Murillo**  
Presidenta, Junta Rectora  
Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor

**Jorge Luis Paniagua Miranda**  
Representante Legal  
Asociación Hogar San Vicente de Paúl  
de San Carlos

Verificado por:  
Edgar Muñoz Salazar  
Director Área Técnica  
Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor

DE : CONAPAM Dir. Tec.

NO. DE FAX : 2238283 121

23 JUL. 2007 10:01AM

Ley 7972

**ANEXO N°1  
NECESIDADES BÁSICAS  
PERÍODO 2007**

**1. ALIMENTACIÓN:**

- Productos animales y vegetales
- Frutas y legumbres
- Granos
- Pan y galletas
- Cereales
- Enlatados

**2. SALUD:**

- Exámenes especializados que no realiza la CCSS o bien por carencia de equipo o mal estado del mismo y que sean de urgencia
- Medicamentos
- Anteojos
- Prótesis
- Artículos de limpieza para las instalaciones
- Artículos de higiene personal: pañales, jabón de baño, papel higiénico, crema dental, toallas sanitarias, toallas de manos, colonia, perfume, cepillo de pelo y dientes, desodorante, champú, talcos, entre otros.
- Cortinas de baño
- Basureros (el costo unitario no debe ser mayor a \$5.000,00)

**3. VIVIENDA:**

- Pago de servicios públicos (agua, luz, gas o cualquier tipo de combustible que cumpla la misma función que la electricidad)
- Baterías, fósforos, focos, bombillos

**4. TEXTILES Y VESTUARIO:**

- Ropa para las personas adultas mayores
- Zapatos
- Ropa de cama
- Paños
- Mantelería y limpiadores
- Cortinas
- Colchones

**5. RECREACIÓN:**

- Contratación de grupos musicales o artísticos (deben presentar la respectiva factura)
- Pascos (alimentación y entradas)
- Fiestas
- Celebraciones
- Actividades recreativas en general
- Material didáctico para actividades de mantenimiento ocupacional (no aplica para materiales de oficina)
- Pago de misas

DE : CONAPAM Dir.Tec.

NO.DE FAX : 2238283 121

23 JUL. 2007 10:02AM P2

6. TRANSPORTES:

- Pago de transportes para actividades recreativas
- Pago del combustible del vehículo de la institución (la factura debe detallar el número de paca)
- Traslado de personas adultas mayores a citas médicas (solo se permite el pago del servicio público mediante transporte público autorizado y deberá indicarse en la factura el número de placa)
- Traslado de personas adultas mayores Centro Diurno- casa de habitación

7. SERVICIOS FUNERARIOS:

- Ataúdes

8. MENAJE DE COCINA:

- Incluye la compra de artículos de cocina necesarios para la atención de las personas adultas mayores, se permite siempre y cuando el costo unitario de cada artículo no supere los \$10.000,00

9. Remuneraciones:

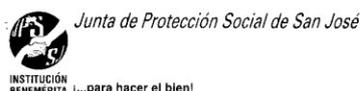
- Servicios profesionales de personal que atiende directamente a las personas adultas mayores (se debe firmar un contrato y el profesional debe presentar un recibo o factura debidamente avalada por la Dirección General de Tributación)
- Pago de personal que atiende de forma directa a las personas adultas mayores (solo se permite si están incluidos en la planilla de la CCSS)
- Pago de la planilla de la CCSS siempre y cuando no se incluya a personal administrativo (no se permite el pago de cargos por mora)

**La sumatoria de los montos pagados por salarios, servicios profesionales y a la CCSS, no debe sobrepasar el 60% del monto asignado para necesidades básicas**

10. OTROS:

- Incluye aquellos gastos que la asociación necesite realizar, pero que no están contemplados en los puntos anteriores y que sean necesarios para ofrecer calidad de vida a los adultos mayores. **Requiere previa aprobación del CONAPAM, para utilizar este rubro.**

## Anexo # 5. Convenio JPS



### CONVENIO ANUAL SOBRE LA UTILIZACION DE RECURSOS GIRADOS POR LA JUNTA DE PROTECCION SOCIAL DE SAN JOSE CORRESPONDIENTE A PREMIOS PRESCRITOS Y RENTA TIEMPOS (Leyes 7395 y 7342)

Entre nosotros, Junta de Protección Social de San José, en adelante la Junta, cédula jurídica No. 3-007-045617-06, representada por: **Francisco Javier Ibarra Arana**, mayor, casado una vez, Master en Administración de Empresas, vecino de Tibás, cédula número ocho-cero cincuenta y cinco-ochocientos ochenta y tres, en calidad de Gerente a. i., debidamente autorizado para firmar este documento mediante acuerdo de Junta Directiva, consignado en artículo IV, inciso 10) del Acta 40-2006, de la sesión celebrada el 05 de diciembre del año 2006, de la sesión extraordinaria celebrada el 07 de junio del año 2001 y la **ASOCIACION HOGAR DE ANCIANOS SAN VICENTE DE PAUL DE SAN CARLOS** cédula jurídica No. **3-002-045998** en adelante organización beneficiaria, representada por: **Jorge Luis Paniagua Miranda**, cédula de identidad No. 2-215-533, hemos convenido en celebrar el presente convenio para la utilización de recursos girados para la satisfacción de necesidades básicas, por la Junta a las instituciones que atienden ancianos, según lo establecido en la Ley No. 7395, el Reglamento sobre Donaciones con Fondos Producto de Premios Prescritos y no Vendidos de las Loterías Nacionales y el "Manual de Criterios para Distribución de Premios Prescritos".

Este convenio se registrará además de la Leyes vigentes en esta materia, por las siguientes cláusulas y sus anexos:

**PRIMERA:** Las entidades beneficiarias para ser sujetos de las transferencias de recursos por parte de la Junta, deberán aplicar las normas de control referidas en el Manual de Normas Técnicas de Control Interno, con la finalidad de mantener una sana administración de los recursos donados.

**SEGUNDA:** .- La organización beneficiaria se compromete a disponer de una cuenta corriente exclusiva en un banco estatal, para los dineros provenientes de donaciones otorgadas por la Junta, así como llevar registros de su empleo. Además, la organización beneficiaria autoriza tanto a la Administración como a la Auditoría Interna de la Junta para que solicite de manera directa al Sistema Bancario Nacional los cheques y cualquier otra información relacionada con la utilización de los recursos donados por la Junta.

**TERCERA:** De conformidad con el ordenamiento jurídico vigente la organización beneficiaria está en la obligación de mantener al día los siguientes libros: diario, mayor, balances e inventarios, registros de asociados, actas de Junta Directiva, de asambleas ordinarias y extraordinarias; así como sus respectivos auxiliares. (Ley de Asociaciones 218)

**CUARTA:** Para un mayor control de los recursos distribuidos, la organización beneficiaria se compromete por medio de su representante legal, a **NO** variar el destino estipulado en el presente convenio, sin previa autorización escrita de la Junta Directiva de la Junta.



**QUINTA:** La desviación del beneficio otorgado hacia fines diversos del asignado, aunque éstos sean también de interés público, facultará a la Institución para suspender o revocar la donación, según la gravedad de la violación cometida. Cuando la desviación se realice en beneficio de intereses privados, la donación deberá ser revocada y el beneficiario quedará obligado a la restitución del valor del beneficio desviado, con los daños y perjuicios respectivos, lo anterior con fundamento al Reglamento a la Ley de Loterías, decreto No. 28529-MTSS-MP, publicado en la Gaceta del 17 de marzo del 2000 y el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

**SEXTA:** La organización beneficiaria está en la obligación de presentar cualquier documentación e información requerida por la Junta, en forma precisa, clara y confiable. La lista de beneficiarios del programa debe presentarse en enero y julio de cada año al Departamento de Acción Social y venir firmada por el representante legal de la organización.

Asimismo deberá mantenerse un registro médico actualizado cada seis meses, de los adultos mayores, el cual será verificado por la Junta, a través de la Sección Médica, cuando lo considere necesario.

**SÉTIMA:** La organización beneficiaria por medio de su Representante Legal y el Tesorero, se compromete a liquidar las donaciones en forma semestral, conforme la calendarización que indique la Junta, máximo un mes después de vencidos el I y II semestre. Esta liquidación será presentada según los formatos indicados por la Junta. Además debe reportarse la totalidad de cheques retirados en el período sujeto a liquidación, así como el remanente resultado de cada liquidación.

**OCTAVA:** En casos excepcionales, siempre y cuando se demuestre la situación con documentación fehaciente y concurren las causas de caso fortuito y/o fuerza mayor, la Gerencia de la Junta, podrá prorrogar los plazos aquí estipulados, por una sola vez en el semestre, si de ello no se deriva algún perjuicio para la Institución, o bien para otras organizaciones sociales que puedan ser consideradas como beneficiarias de estos recursos. La solicitud de prórroga deberá hacerse por escrito, antes del vencimiento del plazo de la liquidación.

**NOVENA:** La liquidación a que se alude en la cláusula sétima, consistirá en un detalle de ingresos y gastos desglosado por montos, refrendado por el representante legal y contador privado de la organización beneficiaria. Deberá acompañarse de:

1. Una carta de presentación donde se indique fecha, número de acuerdo y sesión de Junta Directiva de la Asociación, donde se apruebe el informe de liquidación y el período que comprende.
2. Las facturas timbradas originales o el documento que respalde la erogación del dinero.
3. Copia del cheque girado por la asociación, unido a la respectiva factura (talón).



4. En cada liquidación, se deberá incluir fotocopia de estados bancarios del semestre que se está liquidando. En el caso de que se originen intereses sobre recursos en cuenta corriente, se debe detallar en la liquidación semestral.

En ningún caso se permitirá la inclusión de facturas de un semestre diferente al que comprende dicha liquidación, excepto las que correspondan al último mes (junio - diciembre).

**DÉCIMA:** Los comprobantes de gasto deben contener las siguientes características, para fortalecer el control interno y cumplir con el artículo 18 del Reglamento a la Ley del Impuesto General sobre las Ventas No. 6826:

a) Razón social y número de cédula jurídica, o bien nombre del proveedor o propietario y número de cédula de identidad y la denominación del negocio (nombre de fantasía si existe).

b) Número de factura

c) Los documentos deben ser legibles, escritos con tinta, a máquina de escribir o computadora, girarse a nombre de la institución beneficiaria, libres de tachaduras, borrones y alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.

d) Deben estar debidamente canceladas, además debe consignarse mediante sello la fecha y el número de cheque con que se pagó.

e) La fecha de la factura debe ser posterior al cheque de la donación si son de contado; en el caso de ser al crédito adjuntar recibo de cancelación con fecha posterior al pago.

f) Únicamente se aceptarán facturas timbradas (salvo las exenciones estipuladas en las leyes que regulan la materia).

g) Condiciones de venta (contado o crédito).

h) En el caso de compra de mobiliario y equipo será requisito indispensable que el proveedor anote el número de serie del bien adquirido

i). Se debe girar un cheque por cada pago realizado, a excepción de productos perecederos. El informe de liquidación y las facturas originales serán recibidas en el Departamento de Revisión y Control. Los comprobantes de gastos se devolverán a la institución beneficiaria, una vez revisados y sellados.

j) No se aceptarán comprobantes pagados por caja chica.

Si el Departamento de Revisión y Control determina la existencia de deficiencias u omisiones en la liquidación, debe dar audiencia a la beneficiaria de la donación para que proceda a presentar las justificaciones, o hacer las correcciones o acciones que se consideren necesarias por un plazo de cinco días hábiles. El resultado de esta audiencia



debe constar por escrito, y debe dársele tiempo suficiente al ente beneficiario para las correcciones necesarias.

De resultar una resolución contraria para la organización beneficiaria, puede presentar recurso de revocatoria ante el Departamento de Revisión y Control en el plazo de tres días hábiles a partir de la notificación. En caso de no llegar a un acuerdo, la Asociación puede apelar ante la Gerencia.

**DÉCIMA PRIMERA:** Para efectos de gastos de viaje y transporte dentro del país, únicamente se aplicarán las tarifas que establezca la Contraloría General de la República en el Reglamento de gastos de viaje y de transportes para funcionarios públicos.

**DÉCIMA SEGUNDA:** Si se diera la necesidad de invertir transitoriamente los fondos recibidos, la organización beneficiaria deberá hacerlo en un banco estatal, e informar de ello al Departamento de Revisión y Control de la Junta. En todo caso, cualquier rendimiento que obtenga con los fondos debe usarse para el mismo destino dado al principal, y en las mismas condiciones

**DÉCIMA TERCERA:** La institución no podrá utilizar más del 60% de los recursos recibidos en el pago de salarios, según el artículo 108 del Reglamento a la Ley de Loterías, Decreto Ejecutivo #28529-MTSS-MP.

**DÉCIMA CUARTA:** Si al cierre de la liquidación semestral existiera algún remanente, este deberá reportarse, para ser incluido en el informe del semestre siguiente y debe ser utilizado de igual manera que los lineamientos aquí estipulados.

**DÉCIMA QUINTA:** Si la organización beneficiaria requiere contratar la prestación de servicios de terceros, debe formalizar un documento que contemple como mínimo los siguientes requisitos:

- 1- Nombre y calidades de las partes contratantes
- 2- Estar firmado por las partes contratantes o sus representantes, con poder suficiente para ello.
- 3- Detalle del servicio
- 4- Monto o estimación total
- 5- Forma de pago
- 6- Plazo de entrega
- 7- Garantía de cumplimiento

El contratista debe presentar factura por el servicio prestado.

**DÉCIMA SEXTA:** En el caso de mantenimiento y reparación de instalaciones, cuya erogación sea mayor a los ₡750.000.00 en el caso de Centros Diurnos y ₡ 1.500.000,00 en el caso de Hogares de Ancianos, la organización deberá solicitar autorización debidamente justificada, a la Jefatura del Departamento de Acción Social, quien lo elevará ante la Comisión Institucional para la Distribución de Premios Prescritos y no Vendidos, para su resolución.

**DÉCIMA SÉTIMA:** la organización beneficiaria debe utilizar el dinero donado en estricto apego al destino que da origen a la donación, las organizaciones no pueden vender, alquilar, donar, ceder, prestar o traspasar activos que se adquieran con fondos de la Junta, solo con el acuerdo de la Junta Directiva de la Junta.

**DÉCIMA OCTAVA:** La organización beneficiaria se compromete a presentar la liquidación correspondiente ante la Contraloría General de la República según indica la Ley 8007 publicada en el Diario Oficial La Gaceta del viernes 21 de julio del año 2000.

**DÉCIMA NOVENA:** Las entidades beneficiarias deben comprobar antes de recibir los recursos económicos, que se encuentran al día con las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social.

**VIGÉSIMA:** La organización beneficiaria deberá incorporar en sus reglamentos internos, los aspectos que se consideren necesarios en relación con el respeto por los derechos y la dignificación de las personas adultas mayores, tanto por parte del personal, como de la Junta Directiva y personas que los visitan.

**VIGÉSIMA PRIMERA:** La organización debe tratar por todos los medios de cumplir los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud, seguir las indicaciones y realizar las correcciones necesarias, de acuerdo con sus posibilidades económicas en materia de habilitación de centros de atención de adultos mayores.

**VIGÉSIMA SEGUNDA:** Este convenio podrá ser modificado total o parcialmente, en forma unilateral por parte de la Junta, atendiendo a razones de interés público, conveniencia, necesidad y urgencia, dando comunicación de ello a la organización beneficiaria.

**VIGÉSIMA TERCERA:** En el caso de incumplimiento de las cláusulas anteriores, la Junta procederá a retener los recursos, hasta tanto se corrija la situación. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones judiciales procedentes para cada caso.

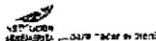
**VIGÉSIMA CUARTA:** Entendidos de las consecuencias legales de este acto, estamos de acuerdo y firmamos en la ciudad de San José, a las diez horas cincuenta y cinco minutos del día treinta del mes de enero del año dos mil siete.

  
Francisco Javier Ibarra Arana  
Gerente a.i.  
Junta de Protección Social  
de San José

  
Jorge Luis Paniagua Miranda  
Representante Legal  
Institución Beneficiaria

SAN JOSE	30-1-2007
A P R O B A D O	
Refrendo Legal	
DEPTO. LEGAL - J. P. S.	
Firma Responsable	

INSTITUTO COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL



Ley 7395, J.P.S.  
Período 2007

**Rubros considerados en Servicios básicos**

Acuerdos JD-551, artículo III, inciso 2) de la sesión No. 36-2005 del 27-09-2005, JD-563, artículo II, de la sesión No. 37-2005 del 04-10-2005 y JD-575, artículo II, punto b) de la sesión No. 38-2005 del 11-10-2005

Los recursos correspondientes a necesidades básicas se podrán aplicar en los siguientes rubros:

1. **Alimentación:** Alimentos y bebidas de las personas que se benefician del programa.
2. **Salud:** Son los montos pagados por la compra de sustancias o productos que se utilicen en personas, para el diagnóstico, prevención, curación y modificación de cualquier función fisiológica, tales como medicamentos que no se puedan obtener por medio de la Caja Costarricense de Seguro Social. Además se incluyen exámenes u honorarios profesionales que se requieran y que por motivo de urgencia o inexistencia no se puedan obtener a través de la Caja Costarricense de Seguro Social. En este rubro se incluyen además anteojos, prótesis y equipo ortopédico, así como también artículos de higiene personal. Debe tenerse presente que la entidad responsable en materia de salud es la Caja Costarricense del Seguro Social.
3. **Vivienda:** Se incluye lo relacionado con mantenimiento de la planta física<sup>1</sup>, de acuerdo con lo establecido en el convenio anual y artículos de limpieza.
4. **Servicios públicos:** Agua, luz, servicios municipales y tarifas mínimas telefónicas.
5. **Mobiliario y equipo:** Lo indispensable para cumplir con las normas de habitación dictadas por el Ministerio de Salud en el área correspondiente. Se autoriza lo correspondiente a menaje de cocina, lo estrictamente necesario para la preparación de alimentos.
6. **Vestido:** Se incluyen los textiles, vestuario y zapatos necesarios para la población beneficiada.
7. **Capacitación:** Programas que desarrollen para capacitar y educar al personal de atención directa, voluntariado y beneficiarios.
8. **Recreación:** Se refiere a celebraciones, paseos y material didáctico para actividades de mantenimiento ocupacional.
9. **Transporte:** Se refiere a los gastos necesarios para el traslado de los beneficiarios a servicios médicos o recreativos, viáticos (Tabla de la Contraloría General de la República), combustible, mantenimiento del vehículo y póliza de seguro para el vehículo.
10. **Gastos Administrativos:** Únicamente papelería y material de oficina.
11. **Servicios funerarios:** Se refiere a nichos, bóvedas, pago de derechos de cementerio y ataúdes.
12. **Pago de salarios:** De acuerdo con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Loterías, se autoriza únicamente para hogares y centros diurnos para ancianos, el uso de un 60% del total de los recursos que se reciben, para el pago de salarios y contratación de servicios profesionales en los campos de salud y contable, en este último caso, cuando dicha erogación sea necesaria para obtener apoyo económico de instituciones públicas.

<sup>1</sup> No se aceptarán facturas de mantenimiento de planta física en aquellos inmuebles que no sean propiedad de la organización.

## Anexo # 6. Convenio CTAMS



Junta de Protección Social de San José

INSTITUCIÓN  
BENEMÉRITA ...para hacer el bien!

### CONVENIO ANUAL SOBRE LA UTILIZACION DE RECURSOS GIRADOS POR LA JUNTA DE PROTECCION SOCIAL DE SAN JOSE SEGÚN LEY # 1152

Entre nosotros, Junta de Protección Social de San José, en adelante la Junta, cédula jurídica No. 3-007-045617-06, representada por: **Francisco Javier Ibarra Arana**, mayor, casado una vez, Master en Administración de Empresas, vecino de Tibás, cédula número ocho-cero cincuenta y cinco-ochocientos ochenta y tres, en calidad de Gerente a. i., debidamente autorizado para firmar este documento mediante acuerdo de Junta Directiva, consignado en artículo IV, inciso 10) del Acta 40-2006, de la sesión celebrada el 05 de diciembre del año 2006 y la **ASOCIACION HOGAR DE ANCIANOS SAN VICENTE DE PAUL DE SAN CARLOS** cédula jurídica No. 3-002-045998-08 en adelante organización beneficiaria, representada por: **Jorge Luis Paniagua Miranda**, cédula de identidad No. 2-215-533, hemos convenido en celebrar el presente convenio para la utilización de recursos girados por la Junta, según lo establecido en la Ley No. 1152.

Este convenio se regirá además de la Leyes vigentes en esta materia, por las siguientes cláusulas y sus anexos:

**PRIMERA:** Las entidades beneficiarias para ser sujetos a las transferencias de recursos por parte de la Junta, deberán aplicar las normas de control referidas en el Manual de Normas Técnicas de Control Interno, con la finalidad de mantener una sana administración de los recursos donados.

**SEGUNDA:** La organización beneficiaria se compromete a disponer de una cuenta corriente exclusiva en un banco estatal para los dineros provenientes de donaciones otorgadas por la Junta, así como llevar registros de su empleo. También se autoriza a la Junta a revisar esta cuenta bancaria y los documentos de soporte.

**TERCERA:** De conformidad con el ordenamiento jurídico vigente la organización beneficiaria está en la obligación de mantener al día los siguientes libros: diario, mayor, balances e inventarios, registros de asociados, actas de Junta Directiva, de asambleas ordinarias y extraordinarias; así como sus respectivos auxiliares. (Ley de Asociaciones 218)

**CUARTA:** La desviación del beneficio otorgado hacia fines diversos del asignado, aunque éstos sean también de interés público, facultará a la institución para suspender o revocar la concesión, según la gravedad de la violación cometida. Cuando la desviación se realice en beneficio de intereses privados, la concesión deberá ser revocada y el beneficiario quedará obligado a la restitución del valor del beneficio desviado, con los daños y perjuicios respectivos.



**QUINTA:** La organización beneficiaria está en la obligación de brindar a la Junta la documentación original e información precisa, clara y confiable, tanto en lo que se refiere a las liquidaciones, así como cualquier otra que sea necesaria para verificar el cumplimiento del fin asignado a los recursos donados.

**SEXTA:** Si se diera la necesidad de invertir transitoriamente los fondos recibidos, la organización beneficiaria deberá hacerlo en un banco estatal, e informar de ello a la Sección de Revisión y Control de la Junta. En todo caso, cualquier rendimiento que obtenga con los fondos debe usarse para el mismo destino dado al principal, y en las mismas condiciones.

**SÉTIMA:** La organización beneficiaria por medio de su Representante Legal y el Tesorero, se compromete a liquidar donaciones en forma semestral, conforme la calendarización que indique la Junta, máximo un mes después de vencidos el I y II semestre. Esta liquidación será presentada según los formatos indicados por el Departamento de Revisión y Control. Además debe reportarse la totalidad de cheques retirados en el período sujeto a liquidación.

**OCTAVA:** La liquidación a que se alude en la cláusula anterior, consistirá en un detalle de ingresos y gastos desglosado por montos, refrendado por el representante legal, administrador, tesorero y contador privado de la organización beneficiaria. Deberá acompañarse de:

1. Una carta de presentación donde se indique la sesión de Junta Directiva donde se aprueba y el período que comprende, así como copia del libro de actas donde consta lo anterior.
2. Las facturas timbradas originales o el documento que respalde la erogación del dinero.
3. Copia del cheque girado por la asociación unido a la respectiva factura.
4. Una copia del convenio suscrito y de los cheques recibidos durante el semestre.
5. Copia del último folio del libro diario inventarios y balances.

En ningún caso se permitirá la inclusión de facturas de un semestre diferente al que corresponde dicha liquidación.

**NOVENA:** Los comprobantes de gasto deben contener las siguientes características, para fortalecer el control interno y cumplir con el artículo 818 del Reglamento a la Ley del Impuesto General sobre las Ventas No. 6826:

a) Razón social y número de cédula jurídica, o bien nombre del proveedor o propietario y número de cédula de identidad y la denominación del negocio (nombre de fantasía si existe).

b) Número de factura



c) Los documentos deben ser legibles, escritos con tinta, a máquina de escribir o computadora, girarse a nombre de la institución beneficiaria, libre de tachaduras, borrones y alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.

d) Deben estar debidamente canceladas, tener la firma del Presidente y Tesorero de la Junta Directiva de la Asociación, con lo cual da por un hecho que efectivamente la compra del bien o servicio se dio en forma oportuna y de conformidad, también debe consignarse mediante sello la fecha y el número de cheque con que se pagó.

e) La fecha de la factura debe ser posterior al cheque de la donación.

f) Únicamente se aceptarán facturas timbradas (salvo las exenciones estipuladas en las leyes que regulan la materia).

g) Condiciones de venta (contado o crédito).

h) Nombre del impresor (pie de imprenta y los datos de identificación de la impresora).

i) En el caso de compra de mobiliario y equipo será requisito indispensable que el proveedor anote el número de serie del bien adquirido.

j) Se debe girar un cheque por cada pago realizado, salvo en el caso de la caja chica. El informe de liquidación y las facturas originales serán recibidas en la Sección de Revisión y Control. Los comprobantes de gastos se devolverán a la Institución Beneficiaria, una vez revisados y sellados.

Si algún comprobante presentado no cumple con los requisitos establecidos, la Institución otorgará un plazo de 5 días hábiles para presentar la justificación respectiva. En caso de no presentar la justificación en el tiempo requerido o bien la misma no sea aceptada por la Junta, el beneficiario deberá depositar en el Departamento de Tesorería los gastos no aprobados, en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la resolución final. Debe presentarse original y copia del entero de Tesorería, en el Departamento de Revisión y Control para lo pertinente.

**DÉCIMA PRIMERA:** Para efectos de gastos de viaje y transporte dentro del país, únicamente se aplicarán las tarifas que establezca la Contraloría General de la República en el Reglamento de gastos de viaje y de transportes para funcionarios públicos.

**DÉCIMA SEGUNDA:** En caso de que la organización beneficiaria deje transcurrir el plazo estipulado en la cláusula séptima, para la presentación de la liquidación de los montos recibidos, se retendrá el recurso hasta tanto el Departamento de Revisión y Control revise la liquidación respectiva.

**DÉCIMA TERCERA:** Si al cierre de la liquidación semestral existiera algún remanente, este deberá ser reportado, para efectos de ser incluido en el informe del semestre siguiente.



**DÉCIMA CUARTA:** En caso de que la organización beneficiaria requiera el uso de caja chica, ésta deberá girarse por los lineamientos del Fondo de Caja Chica.

**DÉCIMA QUINTA:** Si la organización beneficiaria requiere contratar la prestación de servicios de terceros, debe formalizar un documento que contemple como mínimo los siguientes requisitos:

- 1- Nombre y calidades de las partes contratantes
- 2- Estar firmado por las partes contratantes o sus representantes, con poder suficiente para ella si alguna parte no pudiera firmar, deberá firmar otra persona a ruego con asistencia de dos testigos).
- 3- Detalle del servicio
- 4- Monto o estimación total
- 5- Forma de pago
- 6- Plazo de entrega
- 7- Garantía de cumplimiento

**Esto no exime de la presentación de facturas por parte del contratista.**

**DÉCIMA SEXTA:** No se otorgará prórroga alguna en los plazos para presentar liquidaciones, En caso fortuito y de fuerza mayor, siempre y cuando se demuestre la situación con documentación fehaciente, la Gerencia de la Junta, podrá prorrogar los plazos aquí estipulados, si de ello no se deriva algún perjuicio para la Institución, o bien para otras organizaciones sociales que puedan ser consideradas como beneficiarias de estos recursos. La solicitud de prórroga deberá hacerse por escrito antes del vencimiento del plazo de la liquidación.

**DÉCIMA SÉTIMA:** Los bienes adquiridos con estos recursos, no podrán ser traspasados o vendidos a otras entidades, salvo previa autorización escrita de la Junta Directiva de la Junta. Además dichos bienes deben ser plaqueados como activos para control de inventario sin excepción alguna.

**DÉCIMA OCTAVA:** Las entidades beneficiarias deben comprobar antes de recibir los recursos económicos, que se encuentran al día con las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social.

**DÉCIMA NOVENA:** La organización beneficiaria deberá incorporar en sus reglamentos internos, los aspectos que se consideren necesarios en relación con el respeto por los derechos y la dignificación de las personas adultas mayores, tanto por parte del personal, como de la Junta Directiva y de las personas que los visitan.

**VIGÉSIMA:** La organización debe tratar por todos los medios de cumplir los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud, seguir las indicaciones y realizar las correcciones necesarias, de acuerdo con sus posibilidades económicas en materia de habilitación de centros de atención de adultos mayores.

**VIGÉSIMA PRIMERA:** Este convenio podrá ser modificado, total o parcialmente, en forma unilateral por parte de la Junta, atendiendo a razones de interés público,



Junta de Protección Social de San José

INSTITUCIÓN BENEFICIA para hacer el bien!

conveniencia, necesidad y urgencia, dando previa comunicación de ello a la organización beneficiaria.

**VIGÉSIMA SEGUNDA:** Toda adquisición de bienes y servicios debe estar amparada en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

**VIGESIMA TERCERA:** La organización beneficiaria se compromete a presentar la liquidación de fondos ante la Contraloría General de la República según indica la ley 8007 publicada en el Diario Oficial La Gaceta del viernes 21 de julio del año 2000.

**VIGESIMA CUARTA:** En el caso de incumplimiento de las cláusulas anteriores, la Junta procederá a retener los recursos, hasta tanto se corrija la situación, salvo lo expuesto en las cláusulas cuarta, y décima de este convenio. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones judiciales procedentes para cada caso.

Entendidos de las consecuencias legales de este acto, estamos de acuerdo firmamos, en la ciudad de San José, a las diez horas cincuenta y cinco minutos del día treinta del mes de enero del año dos mil siete.

  
Francisco Javier Ibarra Arana  
Gerente a.i.  
Junta de Protección Social  
de San José

  
Jorge Luis Paniagua Miranda  
Representante Legal  
Institución Beneficiaria

SAN JOSE	30-1-2007
Refrendo Legal	
APROBADO	
DEPTO. LEGAL - J. P. S.	
Firma Responsable	

gmd