

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

Facultad Regional Multidisciplinaria

FAREM – Matagalpa

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



Seminario de Graduación para Optar al Título de Licenciatura en  
Contaduría Pública Y Finanzas

Tema:

Sistema Contable y Control Interno en las Pequeñas y Medianas  
Empresas (PYMES) de los departamentos de Matagalpa y Jinotega en  
el I semestre del año 2011.

Sub-tema:

Sistema Contable en la pequeña empresa “Centro Médico Belén” en el  
municipio del Cuá, departamento de Jinotega en el I semestre del año  
2011.

Autores:

Dennis Alberto Mendoza Martínez

Oscar Danilo Miranda Trujillo

Tutora:

MSc. Maritza Ivette Reyes Castro

Enero, 2012

## **Tema**

Sistema Contable y Control Interno en las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) de los departamentos de Matagalpa y Jinotega en el I semestre del año 2011.

## **Sub-tema**

Sistema Contable en la pequeña empresa “Centro Médico Belén” en el municipio del Cuá, departamento de Jinotega en el I semestre del año 2011.

## INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
DEDICATORIA .....	i
AGRADECIMIENTO .....	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE .....	iii
RESUMEN .....	iv
I. INTRODUCCION .....	1
II. JUSTIFICACIÓN .....	3
III. OBJETIVOS .....	4
IV. DESARROLLO	
4.1 Generalidades del Sistema Contable	
4.1.1 Sistema Contable	
4.1.1.1 Concepto de contabilidad .....	5
4.1.1.2 Concepto de Sistema Contable .....	6
4.1.1.3 Objetivo del Sistema Contable .....	6
4.1.1.4 Importancia del Sistema Contable .....	7
4.1.1.5 Características del Sistema Contable .....	8
4.1.2 El ciclo contable .....	9
4.1.3 Información contable .....	10
4.1.3.1 Objetivos de la información contable .....	11
4.1.3.2 Cualidades de la información contable .....	12
4.1.3.3 Usuarios de la información .....	13
4.1.3.3.1 Usuarios internos .....	14
4.1.3.3.2 Usuarios externos .....	15
4.1.4 Estados contables	
4.1.4.1 Concepto de estados financieros .....	16
4.1.4.2 Objetivos de los estados financieros .....	17

4.1.4.3 Estados financieros básicos .....	17
4.1.5 Métodos para registrar las operaciones contables	
4.1.5.1 Métodos manuales de registro contable .....	20
4.1.5.2 Ventajas y desventajas de los métodos manuales de registro contable .....	21
4.1.5.3 Método electrónico de registro contable .....	22
4.1.5.4 Ventajas y desventajas del método electrónico de registro contable .....	23
4.2 Elementos fundamentales de un Sistema Contable	
4.2.1 Normas y principios contables	
4.2.1.1 Principios de contabilidad generalmente aceptados .....	25
4.2.1.2 Norma internacional de información financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES).....	28
4.2.2 Estructura organizacional .....	29
4.2.2.1 Concepto de estructura organizacional .....	31
4.2.3 Manuales administrativos y contables .....	33
4.2.3.1 Alcance y limitaciones de los manuales .....	34
4.2.3.2 Manual de funciones .....	37
4.2.3.2.1 Concepto del manual de funciones .....	38
4.2.3.2.2 Objetivos del manual de funciones .....	39
4.2.3.2.3 Utilidad del manual de funciones .....	41
4.2.3.2.4 Importancia del manual de funciones .....	42
4.2.3.2.5 Contenido del manual de funciones .....	43
4.2.3.3 Manual de procedimientos .....	50
4.2.3.4 Manual de control interno .....	52
4.2.4 Catálogo de cuentas	
4.2.4.1 Concepto del catálogo de cuentas .....	53
4.2.4.2 Objetivos del catálogo de cuentas .....	53

4.2.4.3	Importancia del catálogo de cuentas .....	54
4.2.4.4	Estructura del catálogo de cuentas .....	55
4.2.4.5	Cifrado del catálogo de cuentas .....	60
4.2.4.6	Instructivo para el uso de las cuentas contables ...	69
4.2.4.6.1	Concepto del instructivo .....	69
4.2.4.6.2	Fines del instructivo .....	70
4.2.4.6.3	Utilidad del instructivo .....	71
4.2.5	Formularios y registros contables	
4.2.5.1	Concepto de registro contable .....	72
4.2.5.2	Importancia de los registros .....	72
4.2.5.3	Registros en los libros .....	73
4.2.5.4	Registros auxiliares .....	74
4.2.5.5	Formularios para el registro contable .....	74
4.2.5.6	Concepto de formularios .....	75
4.3	Valoración del Sistema Contable en la pequeña empresa Centro Médico Belén	
4.3.1	Introducción al entorno empresarial .....	76
4.3.1.1	Concepto de empresa .....	76
4.3.1.2	Clasificación de las empresas .....	77
4.3.2	Entrevista dirigida al Gerente – propietaria del Centro Médico Belén .....	80
4.3.3	Entrevista dirigida al Contador del Centro Médico Belén ...	100
4.4	Propuesta de alternativas de solución a dificultades encontradas en el Sistema Contable de la pequeña empresa “Centro Médico Belén”, en el municipio del Cuá, departamento de Jinotega, en el I semestre del año 2011 .....	130
V.	CONCLUSIONES .....	131
VII.	BIBLIOGRAFÍA .....	132
VII.	ANEXOS	

## *Dedicatoria*

*Dedico este trabajo de investigación primeramente a Dios, en quien radica mi existencia, toda la sabiduría y la fuerza para conseguir todas las aspiraciones que pueda trazarme a nivel personal y profesional.*

*De manera muy especial y con mucho cariño lo dedico también a mis padres, Brenda Fabiola Martínez y Denis Alberto Mendoza Torres, a mi hermano y demás familiares, quienes hicieron su mayor esfuerzo y contribución en el transcurso de estos cinco años de mi formación profesional, tanto motivacional como económicamente, con lo cual me han permitido culminar con éxito ésta carrera universitaria, por lo que merecen mi gratitud, admiración y esfuerzos; representando un estímulo e inspiración para poder seguir alcanzando todos los anhelos que han fijado para conmigo.*

*Dennis Alberto Mendoza Martínez*

## *Dedicatoria*

*Al presentar este seminario de graduación doy toda la alabanza y la gloria al Dios trino quien me ha otorgado la bendición de culminar mis estudios y por concederme la felicidad y la fe que necesito para enfrentar los problemas que se me presentan a diario.*

*A mi vida, razón de mi existencia y mis ensueños, mi madre Anita de Jesús Trujillo Gonzales, por haberme mostrado los dones del cielo y de la tierra y por ser la inspiración de mis afanes y deseos.*

*Mis hermanos sangre de mi corazón e ideales compartidos, por permanecer siempre a mi lado y reflejarme la luz con su compartir, afecto, admiración y cariño.*

*Oscar Danilo Miranda Trujillo*

## *Agradecimiento*

*Nuestro agradecimiento en general a todas aquellas personas tanto fuera como dentro de la universidad, que contribuyeron desinteresadamente para que lográramos coronar sin mayores obstáculos una etapa más de nuestra vida académica.*

*Queremos agradecer muy especialmente, a cada uno de los docentes que durante nuestros momentos de formación académica, nos facilitaron, colaboraron y transmitieron el cúmulo de conocimientos indispensables para el desenvolvimiento y ejercicio de nuestra profesión con alto grado de responsabilidad, ética y calidad; de manera particular, agradecemos a nuestra tutora MSc. Maritza Ivette Reyes Castro por su asesoramiento, monitoreo, sugerencias y recomendaciones en la elaboración del presente trabajo investigativo como requisito para optar a nuestro título de Licenciados en Contaduría Pública y Finanzas.*

*Finalmente, agradecemos a todas las instituciones, y en particular al Centro Médico Belén y a todo su personal por su afable atención y colaboración en la fase de obtención de información para los fines de ésta investigación.*

*Dennis Alberto Mendoza Martínez*

*Oscar Danilo Miranda Trujillo*





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA  
UNAN FAREM MATAGALPA**

**VALORACIÓN DEL DOCENTE**

La realización de cualquier actividad empresarial, implica la aplicación de un Sistema Contable que le permita obtener información sobre la posición de su empresa, orientar el buen funcionamiento, control y correcto registro de sus operaciones para cumplir con las necesidades de la gerencia para la toma de decisiones.

El Control Interno es de gran importancia para la estructura administrativa-contable de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. La empresa que aplique Controles Internos en sus operaciones, conocerá la situación real de su organización, por eso, se debe de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Las PYMES en Nicaragua, juegan un papel fundamental como sector promotor del desarrollo económico del país, representan a la mayoría de las empresas Nicaragüenses y se han convertido en la mayor generadora de empleos y cuentan con gran flexibilidad en sus procesos productivos.

El Seminario de graduación “**SISTEMA CONTABLE Y CONTROL INTERNO EN LAS PYMES**” para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, cumple con todos los requisitos metodológicos basados en la estructura y rigor científico que el trabajo investigativo requiere.

MSc. Maritza Ivette Reyes Castro

Tutora

## **RESUMEN**

En esta investigación, se realizó un estudio al Sistema Contable de la pequeña empresa Centro Médico Belén en el municipio del Cuá, departamento de Jinotega en el I semestre del año 2011, con el propósito de analizar la base de su funcionamiento a partir de lo que establece la teoría contable.

El estudio es de importancia para el Centro Médico porque, determinará los elementos indispensables que deberá integrar a su Sistema Contable para facilitar el registro adecuado de las transacciones y por otro lado, el reconocimiento por parte de sus empleados de las atribuciones y responsabilidades que les corresponde, con lo cual se asegurará una gestión eficiente en el desarrollo de las operaciones que lleva a cabo.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se pudo evidenciar que actualmente no se encuentra implementado formalmente un Sistema Contable, ya que, la contabilidad está limitada estrictamente al control de los inventarios y los ingresos que se obtienen por la prestación de servicios y la venta de los diferentes productos. Así también, pudo constatarse que carecen de instructivos y manuales que permitan un adecuado ejercicio de las actividades.

Se elaboró una propuesta de catálogo de cuentas con su respectivo instructivo, tomando en cuenta la naturaleza de las operaciones que realiza el Centro Médico, así como un manual de funciones, atendiendo a la organización que actualmente presenta, en el que se refleja por medio de fichas ocupacionales una descripción de cada uno de los puestos de trabajo existentes.

## **I. INTRODUCCIÓN**

Esta investigación, aborda el Sistema Contable en las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), y en particular, el Sistema Contable de la pequeña empresa Centro Médico Belén, en el municipio del Cuá, departamento de Jinotega en el I semestre del año 2011.

Por lo general se considera que... “La PYME presenta una administración poco interesada en dar un uso adecuado a ese conjunto de herramientas, entre las que se destaca la contabilidad financiera, y que, indudablemente, pueden contribuir a mejorar el desempeño gerencial.” (Peña, 2005:69)

Lo anterior, se debe en gran parte a que la administración de estas empresas y en específico la del Centro Médico Belén se centraliza comúnmente en una sola persona que resulta ser el propietario, quien por lo general no se percata que la implementación de un adecuado Sistema Contable le permite una gestión eficiente.

A su vez... “Las pequeñas y medianas empresas regionales, presentan características muy particulares; generalmente disponen de locales destinados para su actividad específica, cuentan con una organización estructurada de manera simple, con una división funcional no muy bien definida.” (Peña, 2005:69)

La administración de este tipo de empresas presta poco interés en formalizar su estructura organizativa y por ende en emplear instructivos o manuales que indiquen la división del trabajo, definan las funciones correspondientes a cada cargo y determinen los conocimientos, habilidades y capacidades que se requieren para desempeñar cada puesto de trabajo, con lo cual, inevitablemente, asegurarían una operatividad eficaz y eficiente.

En la revisión de referencias relacionadas con el tema se encontró un estudio de Reyes (2010), en el que se analizó las incidencias del Control Interno en los Procedimientos Administrativos y Financieros en la empresa de servicios

“Centro Médico Belén” en el Municipio del Cuá, departamento de Jinotega en el II semestre del año 2010”.

En este estudio, se realizó un análisis al Sistema Contable del Centro Médico Belén con el propósito de colaborarle a superar parte de estas debilidades que presentan y de contribuir en el fortalecimiento de su Sistema Contable, a fin de que puedan obtener información indispensable para la toma de decisiones trascendentales para el Centro Médico.

La metodología utilizada presenta las siguientes características: es una investigación aplicada, de tipo descriptivo, con un enfoque cualitativo, se hizo uso del método teórico – científico, así como del método empírico, para la recolección de la información se utilizó el instrumento de la entrevista, la población estuvo conformada por el personal del Centro Médico compuesto por su gerente, vicegerente, contador, 2 técnicos de laboratorio, 2 cajeras, 5 dependientas y una recepcionista.

## **II. JUSTIFICACIÓN**

El Sistema Contable constituye una de las herramientas más importantes y esenciales para lograr el desarrollo de la pequeña empresa “Centro Médico Belén”, por lo que, el presente estudio, pretende contribuir en el fortalecimiento de su Sistema Contable.

Este estudio analiza el Sistema Contable del Centro Médico con el propósito de aportar elementos que garanticen su óptimo funcionamiento, así como de las actividades desarrolladas por el personal que labora en dicho Centro.

Por medio del establecimiento de un catálogo de cuentas se propicia el adecuado registro de las operaciones para la presentación de información confiable a sus diferentes usuarios; por su parte, un manual de funciones facilita una operatividad más eficaz de los empleados en la ejecución de sus respectivas tareas.

Esta investigación es de mucha importancia para el Centro Médico, ya que, le permitirá mejorar en el ejercicio de las labores contables, así como de las funciones que realizan cada uno de los empleados en sus correspondientes puestos de trabajo, con lo que se facilitará el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Este documento contribuirá al Centro Médico a mejorar su desempeño gerencial y operativo; así también formará parte del acopio bibliográfico de la biblioteca de la UNAN FAREM – Matagalpa, en la que se conservará como fuente de consulta para profesionales, docentes, estudiantes o cualquier interesado que quiera indagar o profundizar sobre la temática expuesta.

### **III. OBJETIVOS**

#### **Objetivo General:**

Analizar el Sistema Contable en la pequeña empresa “Centro Médico Belén” en el municipio del Cuá, departamento de Jinotega en el I semestre del año 2011.

#### **Objetivos Específicos:**

1. Describir los aspectos generales que caracterizan un Sistema Contable en la pequeña empresa Centro Médico Belén.
2. Determinar los elementos fundamentales de un Sistema Contable (catálogo de cuentas, instructivo para el uso de las cuentas y manual de funciones) en el Centro Médico Belén.
3. Valorar la aplicación del Sistema Contable en el Centro Médico Belén.
4. Proponer alternativas de solución a dificultades encontradas en el Sistema Contable de la pequeña empresa “Centro Médico Belén” en el municipio del Cuá, departamento de Jinotega en el I semestre del año 2011.

## **IV. DESARROLLO**

### **4.1 Generalidades del Sistema Contable**

#### **4.1.1 Sistema Contable**

Para referirse a los Sistemas Contables es preciso el abordaje de su medio principal, la contabilidad, que sustenta en gran parte el sistema de información formal de las empresas, derivando información indispensable para la administración y el desarrollo económico.

##### **4.1.1.1 Concepto de contabilidad**

“La contabilidad se define como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en una empresa o entidad económica acorde con los diversos procedimientos para alcanzar el máximo rendimiento económico que implica el trabajar con: eficiencia, eficacia y economía de recursos. Por consiguiente, los directores a través de la contabilidad podrán conocer y tomar decisiones sobre la efectividad de sus empresas, conocer la solvencia de la misma, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros y determinar la capacidad financiera de la empresa.” (Noa, 2010:7)

Cabe señalar que además de clasificar, la contabilidad se encarga de registrar y resumir todas aquellas operaciones que realiza la empresa y que pueden ser expresadas en términos económicos, para que de esta manera pueda generar información que sirva para orientar a los gerentes en el curso que siguen sus negocios, permitiéndole así conocer la estabilidad, la solvencia y la capacidad financiera de la empresa.

De este modo, en los Centros Médicos la contabilidad constituye la base para el registro y contabilización de sus operaciones, además de garantizar el control eficiente de sus hechos producidos como emanación de sus transacciones.

También les permite visualizar sus tendencias en cuanto a la toma de decisiones y con esto el cumplimiento cabal de sus objetivos empresariales y la estabilidad de la misma.

#### **4.1.1.2 Concepto de Sistema Contable**

Dado que la contabilidad es vista como parte integrante del sistema de información empresarial y a la vez tratada generalmente como subsistema de éste y que de la eficacia con que opere depende la rapidez y el acierto de los gerentes en sus decisiones, resulta conveniente referirse a ella como un sistema.

“Sistema Contable: parte del sistema de información de un ente que toma y procesa datos referidos a las contingencias, bienes de terceros y patrimonio del ente y su evolución. Representación de la contabilidad como un mecanismo que registra, clasifica y resume las actividades económicas que han sido traducidas a unidades monetarias por medio de los principios contables generalmente aceptados.” (Greco y Godoy, 2006:714)

En este sentido, un Sistema Contable comprende los registros y procedimientos, así como un conjunto de recursos y materiales utilizados por un negocio para registrar sus transacciones y consecuentemente enterarse de los efectos de sus operaciones mercantiles a través de reportes.

Sin duda, para las pequeñas y medianas empresas, en particular para el Centro Médico Belén resulta indispensable contar con éste mecanismo que le permita una gestión eficiente por parte de su administrador o gerente y la satisfacción de las demandas de los distintos usuarios.

#### **4.1.1.3 Objetivo del Sistema Contable**

“Un sistema de contabilidad debe ser un sistema que este en la capacidad de generar información financiera relevante para la empresa y no generar informes detallados y extensos, que solo serán de utilidad para los usuarios que trabajen con ese nivel de presentación de la información. A medida que el volumen de



transacciones se incrementa, se hace necesario el manejo de sistemas auxiliares, por lo que en principio el objetivo de un sistema contable se deberá limitar a manejar información financiera resumida y común a cualquier sistema contable.” (Catácora, 1997:27)

Como se ha indicado anteriormente el objetivo básico del Sistema Contable será el de generar información financiera relevante que responda a las expectativas de los usuarios como resultado de las diferentes operaciones que se realizan en una entidad económica, permitiendo de este modo, el control sistemático de los diversos procesos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico de determinada unidad organizacional.

En lo que respecta al Sistema Contable del Centro Médico Belén, puede decirse que su objetivo será el de procesar todas aquellas operaciones que pueden ser expresadas en términos económicos con la finalidad de presentar y entregar información que refleje los cambios en la situación patrimonial, financiera y económica del ente como resultado de sus actividades en la prestación de servicios, así como también para tener registros históricos de las operaciones realizadas.

#### **4.1.1.4 Importancia del Sistema Contable**

“En la actualidad, todo proceso contable requiere de los sistemas. En una empresa, el funcionamiento del proceso contable depende de los sistemas. De esto se deduce la importancia que tienen los sistemas, y cómo su uso, redundan en beneficios para toda la empresa. Es imposible llevar un control sobre las operaciones y transacciones financieras, sin contar con el auxilio de los sistemas mecanizados desarrollados en las computadoras.” (Catácora, 1997:21)

Según se ha citado anteriormente la importancia de un Sistema Contable radica en el control que este sistema ofrece a los distintos procesos y transacciones relacionadas con las actividades y áreas con las que opera una entidad en la comercialización de mercancías o prestación de servicios, mostrando

la situación financiera y económica real, útil en la toma de decisiones por parte de los gerentes para guiar a la empresa por el rumbo deseado, obteniendo mayores niveles de productividad y el máximo aprovechamiento de su patrimonio.

Conjuntamente, un Sistema Contable eficiente y efectivo tiene una gran importancia ya que sin él, las pérdidas por fraudes, errores y desfalcos pueden alcanzar proporciones graves. Además, proporciona a la administración la información exacta en el momento en que se puede tomar la acción apropiada si es necesario, así como información de carácter legal, que regula las relaciones de la entidad con terceros, tal como el estado.

Para el Centro Médico Belén es de gran importancia el mantenimiento de un Sistema Contable que sin perder la compatibilidad con las diferentes operaciones que realiza el Centro Médico apoye a los gerentes en la toma de decisiones orientadas a determinar mayores niveles de competitividad de la empresa.

#### **4.1.1.5 Características del Sistema Contable**

Peña (2005:74) destaca que...“un sistema contable debe reunir condiciones tales como: (1) Ajustarse a las necesidades de información de la empresa; (2) ser de fácil interpretación y manejo; (3) Reflejar la realidad empresarial; y (4) Proporcionar información actualizada en función de las decisiones oportunas y acertadas.”

Es adecuado que un Sistema Contable se ajuste a las necesidades de la entidad en cuanto a la información generada a través de éste, para que pueda ofrecer control de todas las operaciones, y se puedan tomar las mejores decisiones, para lo cual dicha información deberá ser comprensible y veraz de modo que refleje la situación real de la empresa.

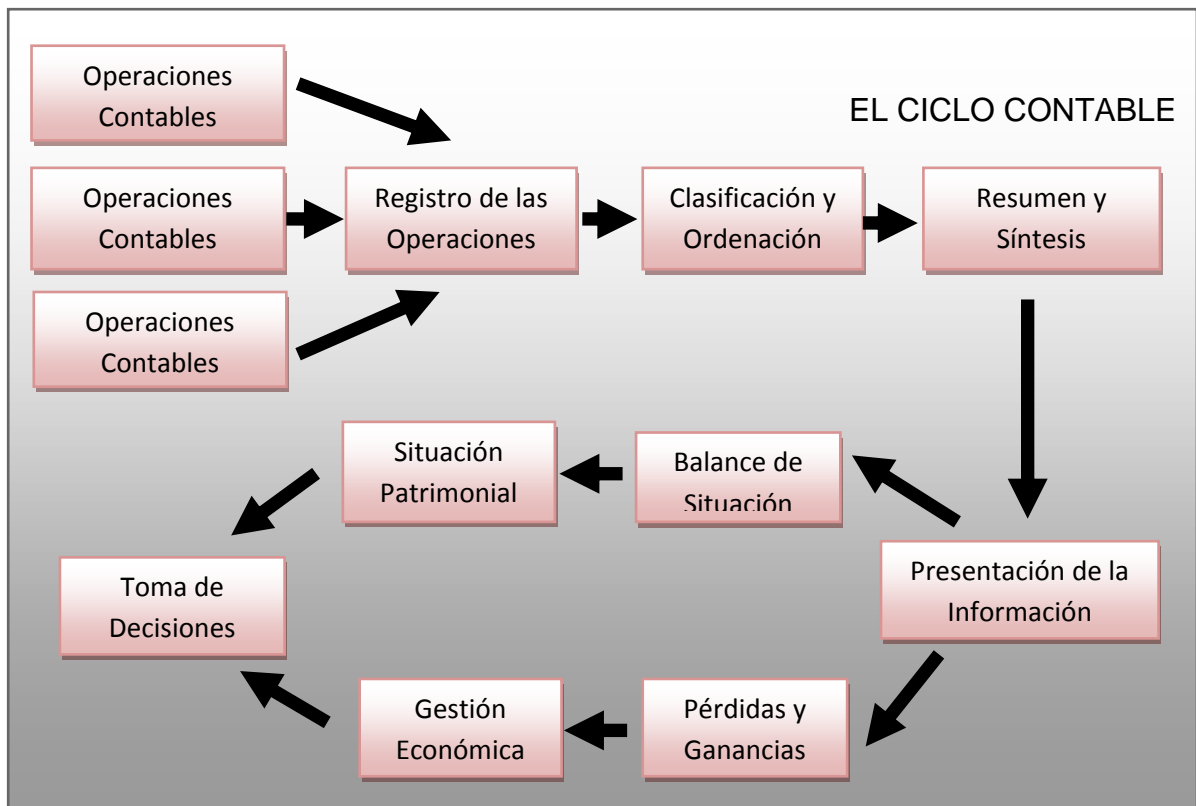
En este sentido, para que exista un Sistema Contable efectivo en el Centro Médico Belén, éste deberá ajustarse a la estructura organizacional y el modo de funcionamiento con que opera a fin de tener compatibilidad con las actividades

que realiza y poder ofrecer un control sobre éstas, deberá también ser diseñado de manera flexible de modo que le permita una constante adecuación al entorno en que se desenvuelve y teniendo en cuenta la relación existente entre los beneficios que proporciona la información generada a través de él y los costos asociados en este proceso.

#### 4.1.2 El Ciclo Contable

La siguiente figura, ilustra el ciclo contable que siguen las empresas, como resultado de la necesidad de registrar sus operaciones económicas.

Figura N° 1. El ciclo contable



Fuente: (E.P.PYME, 2000:454)

Según se ha visto, el proceso contable de cualquier entidad comienza e implica el registro sistemático diario de las operaciones que pueden ser expresadas en términos monetarios en formatos y libros, así como la clasificación

y ordenación del gran diverso volumen de datos y por último el resumen de toda la relación completa de las transacciones, para que pueda ser utilizada por quienes toman decisiones.

De igual manera, en el Centro Médico Belén, el ciclo contable iniciará con el registro o asentamiento contable de las distintas transacciones que efectúa como resultado de las actividades económicas que realiza, las cuales deberán ser agrupadas de acuerdo al tipo de categoría a que correspondan, ya sea, en transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero y por último serán resumidas en informes o estados financieros preparados periódicamente, para facilitar el proceso de toma de decisiones.

#### **4.1.3 Información contable**

El objetivo principal o básico que se espera del Sistema Contable es que suministre información que refleje la posición financiera, los resultados de las operaciones de la organización, así como los cambios relativos a dicha posición financiera.

De acuerdo a Peña (2005:74)... “En el ámbito organizacional no es discutible que la información es fundamental para el proceso gerencial. De allí, se puede afirmar que la información constituye la esencia de la administración, pues ninguno de los procesos implícitos en la conducción de negocios (planificación, organización, dirección, motivación y control) coexiste sin apoyarse en la misma. Esto conduce a afirmar que para ser competitivos en una economía global y abierta se exigen herramientas informativas que permitan dar respuesta a las inquietudes de usuarios internos y externos.”

La información es indispensable para el correcto proceso de gestión y administración, dado que hace posible el análisis e interpretación de los resultados de las operaciones, permitiendo que se puedan mejorar los procesos operacionales para la acertada conducción y control de las actividades.

Por tanto, el Sistema Contable del Centro Médico Belén debe derivar información que sirva para la toma de decisiones en los procesos de planificación, dirección y control tanto de las operaciones como de los recursos financieros y materiales, que son necesarios para la ejecución de cualquier actividad económica.

#### **4.1.3.1 Objetivos de la información contable**

“Con relación a la información suministrada, ésta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero

Administrativo: ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.

Financiero: proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.” (Noa, 2010:8)

Si bien, las necesidades de los usuarios determinan cuáles son los objetivos de la información, es evidente, que la información tiene un objetivo administrativo que está orientado fundamentalmente para el proceso de planificación y ejercer control sobre las operaciones del ente económico, así como un objetivo financiero determinado para usuarios externos que deseen conocer la situación financiera patrimonial y económica de una entidad en un momento dado.

De esta manera, toda la información generada en el Centro Médico Belén deberá servir para apoyar a su propietario en la toma de decisiones y en la conducción y control de las operaciones durante su desarrollo, permitiendo corregir oportunamente cualquier desviación que se evidencie respecto de lo planeado, de igual forma, servirá para informar a terceras personas sobre la gestión y situación financiera que presenta el Centro Médico en un momento determinado.

#### 4.1.3.2 Cualidades de la información contable

La información que produce el Sistema Contable está relacionada con los hechos o actos económicos financieros que afectan o pueden afectar al patrimonio de una empresa. Esta información a su vez es de suma ayuda para quienes toman decisiones respecto a la entidad, por tal razón, la información debe poseer varias cualidades que aseguren que su contenido tendrá un impacto positivo en los resultados que se desean.

“Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible, relevante, fiable, comparable y oportuna, “la información contenida en las cuentas anuales debe ser”:

-Comprensible: la información ha de ser, dentro de la complejidad del mundo económico, fácil de entender por los usuarios.

-Relevante: debe contener la información verdaderamente significativa para los usuarios sin llegar al exceso de información, que iría en contra de la característica anterior.

-Fiable: ausencia de errores significativos en la información suministrada, a fin de cumplir el objetivo que se pretende.

-Comparable: la información debe ser consistente y uniforme en el tiempo y entre las distintas empresas.

-Oportuna: la información debe producirse en el momento que sea útil para los usuarios, y no con un desfase temporal significativo.” (Gómez, 2010:26)

De este modo, la información contable que se muestra en los estados financieros, debe contener atributos o propiedades a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, es decir, deberá ser fácil de entender e interpretar, exponiendo todos los aspectos importantes que permitan presentar la posición de la empresa sin equivocaciones y con carácter de creíble, además deberá ser confrontable entre períodos y/o entidades y puesta en conocimiento de sus

usuarios en el momento en que éstos la requieran para conocer de los resultados de operación de la empresa.

En este mismo sentido, la información generada en el Sistema Contable del Centro Médico Belén deberá ser expresada en términos sencillos y claros, con significado exacto, presentando todos los aspectos que afecten la situación financiera del mismo, libre de errores significativos, sesgos o perjuicios, que imposibiliten presentar fielmente lo que pretende representar, así también deberá ser preparada sobre métodos contables consistentes de un período con otro, que permitan establecer comparaciones y ser presentada en las fechas que han sido determinadas para tal efecto o cuando sea requerida por sus propietarios sin presentar mayores contratiempos.

#### 4.1.3.3 Usuarios de la información contable

Figura N° 2. Usuarios de la información contable



Fuente: (E.P.PYME, 2000:452)

“Se consideran usuarios de la información contable a aquellos sujetos económicos cuyos intereses pueden verse afectados de forma positiva o negativa por la actividad de la entidad que emite información.

Normalmente, se clasifican en usuarios internos, aquellos que toman decisiones relativas a la gestión de la unidad económica y usuarios externos, aquellos que no participan en decisiones relativas a la gestión. Estos dos tipos de usuarios van a condicionar el tipo y forma de información así como su frecuencia. El condicionamiento principalmente va a venir motivado por el hecho de que los usuarios internos suelen tener un acceso ilimitado a la información y toman unas decisiones específicas, mientras que los usuarios externos tienen un acceso limitado.” (García, 2009:13)

Como puede observarse los usuarios de la información financiera de las entidades, pueden ser miembros o no de la entidad, tales como, órganos gubernamentales, contribuyentes, concesionarios, acreedores, proveedores, deudores, empleados, administradores, directores, directivos, dueños, socios, inversionistas y entidades financieras.

Los usuarios de la información que se genera en el Centro Médico Belén pueden ser los diferentes clientes que acuden al lugar a demandar los servicios médicos, así como los propietarios o los que aportan recursos para su funcionamiento, proveedores, prestamistas, deudores de la entidad y todos aquellos sujetos que puedan requerir información sobre su posición financiera y el resultado de sus operaciones.

#### **4.1.3.3.1 Usuarios internos**

García (2009:14) considera usuarios Internos a los responsables de la gestión, tales como, directivos y empleados de la compañía que necesitan constantemente información para la toma de decisiones financieras, económicas y técnicas, así como para los procesos de planificación y control.



En este sentido, la información que requieren o utilizan los gestores de una compañía en los diferentes niveles de la organización para la toma de decisiones es aquella procesada en gran parte por el sistema contable, o que proviene de la información que se genera de dicho sistema.

En el caso del Centro Médico Belén, los usuarios internos son los sujetos que requieren información para vigilar y controlar las actividades que se llevan a cabo, entre ellos: propietarios, personal administrativo y del área contable.

#### **4.1.3.3.2 Usuarios externos**

En lo que respecta a los usuarios externos, García (2009:14) se refiere en primer término aquellos sujetos que están relacionados contractualmente con la empresa y que aportan dinero para la constitución y el funcionamiento de la misma sin la condición de que le sea devuelto, percibiendo parte de los beneficios obtenidos por la empresa mediante dividendos, tienen derecho a información periódica, sus decisiones están basadas principalmente en la búsqueda de rentabilidad actual y futura, su preocupación se centra en cuestiones de continuidad de la unidad económica que pueda afectar a esa rentabilidad y buscarán principalmente información sobre magnitudes relacionadas con el patrimonio y el resultado, entre ellos resaltan, prestamistas, acreedores, proveedores, trabajadores de la compañía en puestos no asociados a la toma de decisiones, deudores, clientes y auditores.

En segundo término están aquellos sujetos que no tienen relaciones contractuales con la empresa y que pueden denominarse como usuarios externos previos potenciales, entre ellos, inversores, administración de renta, instituto de seguridad social y otros organismos reguladores, así como analistas financieros, asociaciones, sindicatos, patronal, en fin, toda la comunidad empresarial, sector público y sociedad en general.

La información financiera también la requieren personas externas que se relacionan con la empresa, que bien pueden ser personas naturales o jurídicas,

tales como proveedores, acreedores, instituciones financieras, organismos fiscalizadores e inversionistas potenciales que tienen algún interés en el negocio y puedan servirse de información sobre su posición financiera y resultado de sus operaciones.

En este sentido, el Centro Médico Belén puede considerar como usuarios externos a los proveedores, con los que la empresa mantiene una deuda derivada de la adquisición de bienes comerciales o de servicios percibidos. Por ejemplo, los proveedores de medicamentos quienes abastecen al Centro Médico para que este pueda suplirse de forma periódica y poder operar de forma constante y normal en cada una de sus operaciones.

#### **4.1.4 Estados contables**

Para obtener información de la contabilidad para conocer el estado económico de la empresa se utilizan los llamados estados contables, que ordenarán la información introducida en la contabilidad de la empresa de forma útil para que los responsables de la empresa conozcan su situación y puedan tomar las decisiones necesarias en caso necesario.

##### **4.1.4.1 Concepto de estados financieros**

“Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera, son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un período definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de su posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable o patrimonio contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de sus decisiones económicas.” (Lara, 2006:50)

Los estados financieros son la fuente principal de información financiera para aquellos sujetos fuera de la organización y también son útiles para la gerencia. Estos estados son muy concisos y muestran la situación financiera del

negocio al final de un período y también los resultados de la operación a través de los cuales el negocio llegó a esta situación financiera.

A fin de que los usuarios internos del Centro Médico Belén puedan determinar la marcha y la situación económica y financiera del mismo, se espera que el contador prepare los estados financieros básicos como parte de sus labores, entre los cuales figurarán: balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo. Así mismo, deberá revisar todos los informes antes de su presentación a sus usuarios correspondientes para asegurarse de que la información financiera está apropiadamente expuesta y refleja las transacciones ocurridas durante el período.

#### **4.1.4.2 Objetivos de los estados financieros**

“Los objetivos de los estados financieros se derivan principalmente de las necesidades del usuario general, las cuales a su vez dependen significativamente de la naturaleza de las actividades de la entidad y de la relación que dicho usuario tenga con ésta.” (Lara, 2006:51)

Los estados financieros cumplen con su objetivo cuando cubren las necesidades comunes de muchos usuarios aunque a veces no suministren toda la información que estos usuarios puedan necesitar para la toma de decisiones.

Por su parte, en el Centro Médico Belén, se espera que los estados financieros sean preparados y presentados con el objetivo de reflejar razonablemente los efectos de las transacciones a fin de conocer la situación y el rendimiento financiero, así como los flujos de efectivo, con lo cual se determina el grado de liquidez y solvencia para evaluar la capacidad de hacer frente a las obligaciones contraídas como resultado de sus operaciones.

#### **4.1.4.3 Estados financieros básicos**

“Los estados financieros básicos que responden a las necesidades comunes del usuario general y a los objetivos de los estados financieros, son:

Balance general. También llamado estado de situación financiera o estado de posición financiera, muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieros de la entidad; por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como el capital contable o patrimonio contable a dicha fecha.” (Lara, 2006:54)

Según se ha citado, el balance general es un estado que muestra por un lado todos los derechos y propiedades de que dispone una entidad para la realización de sus fines, y por otro lado, en contrapartida, todas aquellas deudas y obligaciones contraídas por la misma, así como el patrimonio atribuible a sus propietarios.

En el Centro Médico Belén, el balance general constituirá uno de los elementos básicos en el marco de la información de la empresa y un valioso instrumento de gestión y control, imprescindible para la dirección y cualquier otro usuario que tenga relación con la empresa, ya que, le permite presentar a manera de radiografía la situación financiera del Centro Médico en un momento determinado.

“Estado de resultados. El estado de resultados (para entidades lucrativas) o, en su caso, estado de actividades (para entidades con propósitos no lucrativos), muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un período y, por ende, de los ingresos, gastos; así como de la utilidad (pérdida) neta o cambio neto en el patrimonio contable resultante en el período.” (Lara, 2006:54)

En lo que refiere al estado de pérdidas y ganancias también denominado estado de resultados, tal como se ha visto anteriormente, es un estado que confronta y muestra detallada y ordenadamente los ingresos, costos y gastos de un período a fin de determinar la utilidad o pérdida neta del período contable.

En el caso del Centro Médico Belén, éste estado le permitiría detallar los ingresos habidos en el ejercicio como producto de la prestación de sus diversos

servicios, entre otros, consultas médicas general y especializada, laboratorio, farmacia, así como otros negocios que están anexos al Centro Médico tal como: librería, fotocopias, levantado de texto, venta de celulares y sus accesorios, recargas telefónicas y otros. Todo esto asociado a sus respectivos costos y gastos de operación, indispensables para la prestación efectiva de estos servicios a sus clientes, lo cual determina al cierre de cada ejercicio el resultado positivo o negativo que hubiese tenido el centro en el período a que corresponden.

“Estado de flujo. El estado de flujo de efectivo o, en su caso, el estado de cambios en la situación financiera, indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el período, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.” (Lara, 2006:54)

El objetivo primordial de éste estado es comunicar información relativa a los ingresos y pagos de efectivo de una entidad en un período contable. La diferencia entre las entradas y salidas de efectivo determinará el flujo neto de efectivo, denominado también incremento o decremento neto de efectivo.

El estado de flujo de efectivo en el Centro Médico Belén presentará el movimiento del efectivo en las diversas actividades tanto de operación, como de inversión y financiamiento, para determinar al final de cada ejercicio económico los cambios que procedan de tales actividades.

“Las notas de los estados financieros son parte integrante de ellos, su finalidad es complementarlos con información relevante. La información que complementa los estados financieros de la entidad se puede presentar en el cuerpo o al pie de los mismos o en páginas por separado.”(Lara, 2006:50)

Los estados financieros pueden ir acompañados de notas y cuadros complementarios que asistan al usuario sobre determinadas partidas del balance o del estado de resultados. Por ejemplo, pueden incluir informaciones acerca de las restricciones que tengan algunas de estas partidas, así como riesgos e

incertidumbres que afectan a la entidad, y también sobre recursos u obligaciones no reconocidas en el balance general.

Las notas aclaratorias en los estados financieros del Centro Médico Belén permitirán explicar en pequeños anexos al pie de los estados el esclarecimiento de los procedimientos que se utilizaron para llegar a un resultado, así mismo cuando se presenten situaciones que no son comunes para la determinación de una cifra o el saldo de una determinada cuenta.

Por último, es importante señalar que aunque si bien el Centro Médico Belén como pequeña empresa no tiene la obligación pública de rendir cuentas, podrá preparar estados financieros con propósitos de información general, que pueden ser para el uso exclusivo de sus propietarios – gerentes, para lo cual la administración del Centro Médico, será responsable por su elaboración como productos finales del proceso contable, resumiendo en ellos todas las transacciones financieras realizadas por el Centro Médico en un período determinado.

#### **4.1.5 Métodos para registrar las operaciones contables**

“Todas las empresas están obligadas por reglamentaciones a llevar un detallado registro de sus operaciones, lo cual se realiza por medio de libros contables. Que pueden ser llevado por registro manual o registro electrónico.” (Guajardo, 2005:134)

##### **4.1.5.1 Métodos manuales de registro contable**

“Los métodos manuales se identifican principalmente por ser aquellos en los que se lleva un control físico de todas las operaciones contables de una empresa, es decir, todas las transacciones son realizadas y controladas manualmente por medio de libros, donde se registra cada una de las operaciones relacionadas con la contabilidad que realiza un negocio.” (Guajardo, 2005:134)

En este sentido, un sistema manual se caracteriza por la presencia e intervención de una persona en la acción de controlar y regular el comportamiento del Sistema Contable, haciendo uso de registros con bolígrafos o lapiceros en libros, documentos y formatos previamente diseñados. Esta persona participa en forma activa, actuando con sus manos u otra parte del cuerpo. De esta manera, la información requerida la obtiene directamente de sus órganos que se relacionan con los sentidos, al final son sus músculos, sus manos, quienes accionan las herramientas.

En el Centro Médico Belén la mayoría de las operaciones del proceso contable es ejecutado manualmente valiéndose para ello de documentos y formatos diseñados para registrar las transacciones correspondientes y auxiliándose en algunos casos de herramientas computacionales tal como la hoja de cálculo Excel con el propósito de llevar y conservar un control electrónico de ciertas transacciones.

#### **4.1.5.2 Ventajas y desventajas de los métodos manuales de registro contable**

“La principal ventaja es que se tiene un apoyo visual, pues se cuenta con toda la documentación archivada en donde se encuentran las transacciones financieras de la empresa que se realizaron durante un período contable.” (Guajardo, 2005: 141)

Desde este punto de vista, el método manual de registro contable ofrece un mayor nivel de confiabilidad en la información generada, ya que, permite reflejar a través de la documentación cada una de las transacciones efectuadas en un período con todos los detalles implicados en la operación.

De este modo, el método manual de registro contable puede facilitar al Centro Médico Belén, que cada una de las transacciones sean plasmadas y con ello obtener más control sobre las mismas.

Por su parte, entre las desventajas que presenta... “La mayor es el tiempo de registro, pues debido a su minuciosidad involucran la participación de mucho personal. Este punto nos lleva a otra gran desventaja, que son los errores humanos que se pueden filtrar en el momento de registrar las operaciones contables. Otras desventajas que tienen los métodos manuales son el alto costo de mantener los archivos físicos y el costo del personal encargado de llevar los registros contables, entre otros.” (Guajardo, 2005:141)

Según se ha visto, el método manual de registro contable también presenta desventajas, las cuales pueden hacer que el proceso contable sea un poco desfavorable, ya que, se corre un alto el riesgo de que se cometan errores intencionales, a su vez, los costos de su operación pueden llegar a ser altos.

Estas desventajas al Centro Médico Belén podrían acarrearles entre otras cosas, pérdidas por los errores que se puedan llegar a cometer en el registro o tratamiento contable de las transacciones, así como derivar información que no refleje la realidad financiera y por tanto no sea útil para la toma de decisiones.

#### **4.1.5.3 Método electrónico de registro contable**

“Los métodos electrónicos de registro contable son aquellos en los que se realizan las operaciones contables de una empresa por medio de un software computacional especializado en contabilidad, lo cual permite que todo el ciclo contable se realice con mayor rapidez que si se llevara a cabo en forma manual.” (Guajardo, 2005:142)

Es evidente hoy en día que la tecnología como parte del proceso de globalización está contribuyendo a que los procesos contables en las empresas se desenvuelvan de una manera más rápida y fácil a través de Sistemas Contables automatizados que permiten agilizar la generación de la información y ponerla a disposición en el momento en que sea requerida por sus usuarios.

La automatización del Sistema Contable reside en que gran parte de la contabilidad de una empresa puede ser llevada a través de programas



computacionales especializados que mediante instrucciones previamente determinadas permiten el registro, procesamiento y almacenamiento de las operaciones contables de una empresa, así como la formación automática de reportes, informes y estados financieros, lo cual facilita que todo el ciclo contable se realice con mayor rapidez, teniendo en cuenta un sólido conocimiento contable por parte del recurso humano que utilice dicha herramienta informática.

El Centro Médico Belén deberá tratar de implementar un sistema computarizado tomando en consideración principalmente el costo que éste le pudiera ocasionar en relación con los beneficios que obtendría de su aplicación. Asimismo, deberá estar ajustado o ser compatible con las actividades del negocio con el fin de brindar un control sobre cada uno de los procesos y registros contables y así generar información que resulte útil para la toma de las mejores decisiones en función del mejor desempeño del Centro Médico.

#### **4.1.5.4 Ventajas y desventajas del método electrónico de registro contable**

“La principal es la velocidad con la que se genera la información, ya que una vez que se captura, en cuestión de segundos se generan los reportes que el contador necesita presentar ante los administradores de la empresa.

También por medio de un programa de contabilidad se pueden evitar errores humanos (aunque no está exento de), ya que el programa debe estar diseñado para detectar los errores más comunes (aquellos que violan la teoría de partida doble, por ejemplo). Una última ventaja es que ahorra tiempo de captura, ya que cuando se captura una cantidad que corresponda a una cuenta involucrada en una transacción, este dato se registra en el programa y de inmediato se afectan el Libro mayor, las balanzas y los estados financieros de la empresa.” (Guajardo, 2005:149)

Estas ventajas permiten principalmente agilizar el proceso contable para la oportuna toma de decisiones a su vez de garantizar el almacenamiento en forma

compacta y el manejo de grandes volúmenes de datos, utilizando el menor tiempo requerido para convertir los datos en información útil y empleando o contratando la menor cantidad de personal posible para la ejecución de estas tareas, además el volumen de documentos se registran en forma digital y no se llevan archivos manuales, por lo tanto la reducción de errores es mínima porque muchas veces el sistema o el programa los corrige.

En el Centro Médico Belén estas ventajas conseguirían que el proceso contable se agilice, además le permitiría conocer y comprobar a sus directivos si así lo requieren con mayor nivel de detalle las transacciones realizadas además de conservarlas por el período que estime conveniente como provisiones ante eventuales requerimientos para efectos legales u otros casos que estimaren conveniente.

Por otro lado, entre sus desventajas... “La principal de ellas es el costo. A pesar de que existen grandes avances tecnológicos, y que los precios de los programas computacionales en general han disminuido considerablemente, a las empresas pequeñas les puede resultar incosteable adquirir un software especializado como lo es uno de contabilidad.” (Guajardo, 2005:149)

A como se ha visto, una de las desventajas de un sistema computarizado son los costos atribuidos a su implementación, sin tomar en cuenta los costos correspondientes a su mantenimiento. Además, con la poca o casi nula participación del elemento humano podría haber la posibilidad de que el sistema genere información que contenga datos erróneos, así también, podrían existir restricciones en el proceso de auditoría en cuanto al alcance de la información.

De esta manera, el Centro Médico Belén deberá considerar los costos de ejecución de un sistema computarizado en función de los beneficios que se esperan obtener, así como el nivel de confiabilidad de la información contable que produce y las posibles restricciones que pudiera ocasionarle en los procesos de auditoría.

## **4.2 Elementos fundamentales de un Sistema Contable**

El diseño de un buen Sistema Contable además de considerar la naturaleza y características de la entidad en que va a ser desarrollado, debe contemplar también un conjunto de elementos que relacionados entre sí permitan cumplir con su propósito de generar información financiera relevante que apoye en los procesos de toma de decisiones por parte de los distintos usuarios.

### **4.2.1 Normas y principios contables**

Con el objeto de que los estados financieros puedan ser entendidos por terceros, es necesario que sean preparados de conformidad con normas y principios previamente definidos y de aceptación general.

#### **4.2.1.1 Principios de contabilidad generalmente aceptados**

“Los principios de contabilidad generalmente aceptados abarcan las convenciones, reglas y procedimientos necesarios para definir las prácticas de contabilidad aceptadas en una época particular o un momento dado. No incluye solamente amplias guías de aplicación general, sino también prácticas y procedimientos detallados.” (Narváez, A. y Narváez, J. 2007b:20)

En este sentido los principios y normas de contabilidad comprenden un conjunto de directrices a las que debe regirse el ejercicio o desarrollo de la profesión contable, en ellas se establece la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y asegurar la presentación razonable de la información financiera por medio de los estados financieros. Se dice que en general son aceptados porque han operado con efectividad en la práctica y han sido acogidos por todos los contadores para el ejercicio profesional de la contabilidad.

En el Centro Médico Belén, estos lineamientos constituirían el marco de referencia para normar la contabilización de sus operaciones, los cuales

asegurarían que la información financiera preparada y presentada en los estados financieros cumpla con las características deseadas.

Hay principios que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros entre ellos, principio de entidad, principio de realización y principio de período contable; estos principios se refieren a la necesidad de identificar a una entidad, sea cual fuere su actividad como una unidad económica independiente diferenciada de sus propietarios, con sus propios activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos y que se deben contabilizar como tales para la preparación y presentación de los estados financieros que reflejen la posición financiera y el desempeño de la misma.

Asimismo, se refieren al reconocimiento de las transacciones cuando se han realizado con otros entes económicos y han modificado la estructura de sus recursos y cuyo efecto puede cuantificar razonablemente en términos monetarios, y por último establecen la división de la vida económica del ente en períodos contables tales como: un mes, un trimestre, un año, independientemente de la continuidad del negocio a fin de conocer los resultados de sus operaciones y situación financiera para cada período.

Con referencia a lo anterior, los principios que identifican y delimitan al ente económico sugieren en este caso al Centro Médico Belén a constituirse con personería natural o jurídica independiente de otras empresas y de sus propietarios, así como el momento en que debe reconocer aquellas transacciones que han sido realizadas con otros entes y como consecuencia han modificado la estructura de su patrimonio, hacen también notar que para efectos de presentar la información y evaluar la posición financiera del Centro Médico, es preciso establecer períodos convencionales en los que se reflejen los resultados de las operaciones correspondientes.

Así también, existen principios que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación tales como: principio del costo o valor histórico original, principio del negocio en marcha y principio de dualidad

económica; en ellos se funda la valuación de los bienes y derechos a su costo de adquisición o fabricación, también se supone la ininterrupción de las operaciones del ente y se dispone el registro de las transacciones mostrando tanto el efecto que tiene sobre los recursos propiedad de la misma como el efecto sobre las obligaciones y derechos que tienen terceros sobre los bienes de la entidad.

Tomando en consideración estos principios, el Centro Médico Belén, deberá valorar y registrar los bienes adquiridos al costo que se especifica en la factura de compra más todos aquellos costos necesarios en los que se incurrió para trasladar e instalar el bien en la empresa y que son imputables directamente a su costo.

En cuanto al principio de negocio en marcha se presumirá que el Centro Médico Belén estará posicionado en el mercado para prestar sus servicios de salud por tiempo indefinido, ya que, al operar con aceptada demanda pueden generar los suficientes ingresos para suponer su permanencia, por lo cual, no se pueden aplicar valores de liquidación a sus recursos y con esto se presumirá que tendrá la capacidad de pagar sus obligaciones.

De igual manera, dentro de estos lineamientos existen principios que se refieren a la información y que abarcan al sistema en general entre los que están: principio de revelación suficiente, principio de importancia relativa y principio de comparabilidad, con ellos se asegura la presentación razonable de la información financiera relevante y de importancia relativa y la comparabilidad de la misma en el transcurso del tiempo de un período a otro.

Estos principios garantizan que los estados financieros contengan en forma clara y comprensible toda la información contable necesaria para juzgar los resultados de operación y la posición financiera de la entidad. Por otra parte, fijan que se debe resaltar aquellos datos que ameriten ser del conocimiento de los usuarios, a través de notas aclaratorias y establecen que la información contenida en los estados financieros debe ser comparable, por lo que es necesario que los métodos que se utilizan para procesar dicha información sean consistentes de un período a otro.

De este modo, estos principios en el Centro Médico Belén, asegurarían que los estados financieros contengan toda aquella información que sea relevante para reflejar los cambios ocurridos y los efectos de éstos en la posición financiera de los Centro Médico y pueda así servir a sus distintos usuarios en la toma de decisiones.

En Nicaragua los principios de contabilidad generalmente aceptados son hasta la fecha de aplicabilidad vigente, según lo dispuesto por el Comité de Normas de Contabilidad y la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, por lo que las entidades económicas del país, incluyendo al Centro Médico Belén, quedarán sujetas a preparar y presentar sus estados financieros de acuerdo a estos lineamientos.

#### **4.2.1.2 Norma internacional de información financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES)**

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad por sus siglas en inglés IASB... “también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).” (IASB, 2009:11)

Actualmente se pretende que las NIIF para las PYMES sean adoptadas por todas las pequeñas y medianas entidades, ya sea para aquellas que no tienen obligación pública de rendir cuentas, como las que publican estados financieros con propósito de información general a fin de poder normar su funcionamiento para que puedan operar de manera eficaz.

En el caso del Centro Médico Belén que califica como pequeña empresa, deberá quedar sujeto a preparar y presentar sus estados financieros de acuerdo a

estas normas, a partir de la fecha de adopción que publique la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos Nicaragua, como institución gremial debidamente facultada para ello.

Conforme al Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, 2009:11) “Las NIIF establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en el Marco Conceptual, que se refiere a los conceptos subyacentes en la información presentada dentro de los estados financieros con propósito de información general.”

En este sentido, el pronunciamiento de las normas de información financiera tiene como propósito proveer un conjunto de conceptos generales y normas particulares que regulen la elaboración y presentación de la información contenida en los estados financieros para con ello mejorar la capacidad de los usuarios para tomar decisiones económicas eficientes.

De esta manera, la adopción de las NIIF por parte de las pequeñas y medianas empresas y en particular el Centro Médico Belén, contribuirá a que la información generada a través del reconocimiento, captación y procesamiento contable de las transacciones, goce de cualidades adecuadas para su debida interpretación y análisis.

#### **4.2.2 Estructura organizacional**

“Por el solo hecho de su existencia, una empresa entraña en sí misma una cierta estructura organizativa. Esta misma puede haberse producido de forma espontánea por la existencia de algunas necesidades específicas, o puede ser el resultado de la aplicación consciente de principios reconocidos por una situación

dada. La estructura puede ser informal, existiendo únicamente un reconocimiento tácito entre los directivos y sus subordinados con respecto a qué funciones corresponden a cada uno, o puede ser formal con la asignación de responsabilidad funcional especificada de un modo concreto por escrito, además de gráficos de organización u organigramas para facilitar su entendimiento.” (E.P.PYME, 2000:396)

De este modo, la estructura formal se fija o establece por escrito como resultado de un diseño organizacional en el cual se determinan las líneas de mandos, de coordinaciones, asesorías, controles, y las relaciones de subordinación, así como los objetivos y metas que rigen cada parte de la organización, mientras que la estructura informal traduce la realidad de la vida de la empresa a partir de las interrelaciones y comportamientos de los individuos que habitan la organización, por lo que las relaciones de poder y de autoridad son sobrentendidas como tal.

Se afirma que el diseño de un Sistema Contable requiere de una organización que identifique claramente los diferentes niveles con su organización y funciones que le delimiten, por lo tanto, el Centro Médico Belén, deberá mostrar preocupación por estructurar su organización y establecer así sus aspectos formales de interrelación, para la creación de los canales de comunicación como elemento imprescindible en el proceso de comunicación de la información generada a través del Sistema Contable.

“En las empresas de pequeñas dimensiones, con pocos directivos, puede no ser necesario formalizar la estructura de la organización. Sin embargo, a medida que crecen en tamaño y complejidad, es preciso que definan una estructura de organización de tipo formal, con líneas de autoridad bien establecidas, con canales de comunicación previamente definidos y atribución específica de responsabilidades. Si no se dan estas tres condiciones, es bastante improbable que la dirección pueda funcionar de un modo eficiente.” (E.P.PYME, 2000:397)



De este modo, para el Centro Médico Belén, una estructura organizacional formal definida le permitirá operar de manera eficiente, proporcionándole visualizar las áreas indispensables para su efectiva operatividad, así como las líneas de autoridad que supervisarán que se desarrollen las actividades conforme a las funciones y responsabilidades atribuidas a cada área y el establecimiento de los canales de comunicación por medio de los cuales se logra el control de las actividades que lleva a cabo cada unidad, para corregir en su momento cualquier desviación que se produzca respecto de lo programado y lograr con ello el logro de los objetivos.

#### **4.2.2.1 Concepto de estructura organizacional**

“La estructura de organización es la forma que adopta una empresa para poder llevar a cabo todas sus funciones. A medida que la organización crece, se hace necesaria la existencia de una diferenciación en el trabajo, como consecuencia de la especialización de las actividades.” (Catácora, 1997:59)

En este sentido, la estructura organizacional es la que permite desarrollar una autorregulación y el funcionamiento de la entidad. La estructura incluye aspectos como la claridad de las funciones, carga y horario de trabajo e indicadores de productividad relacionados a la organización del trabajo, así como la medición y la relación con otras áreas a organizar, no es más que identificar y clasificar las actividades requeridas de manera que se agrupen para dar respuesta a los objetivos, así como coordinar en forma horizontal y vertical la estructura de la organización asignando a cada grupo un directivo con autoridad necesaria para supervisarlos.

Una estructura organizacional debe diseñarse para determinar quién realizará cuales tareas y quien será responsable de qué resultados; para eliminar los obstáculos al desempeño que resultan de la confusión e incertidumbre respecto de la asignación de actividades y para tender redes de toma de

decisiones y comunicación que respondan y sirvan de apoyo a los objetivos empresariales.

De esta manera, la estructura organizacional en el Centro Médico Belén, permitirá establecer control en la ejecución de cada una de las operaciones que lleva a cabo por medio de una adecuada segregación de funciones y responsabilidades, así también facilitará agrupar la información por área o departamento para luego ser comunicada de acuerdo a las demandas de información que tenga cada nivel dentro de la organización.

Por otra parte, cuando se habla de estructuras organizaciones, se está hablando, entre otras cosas, de cómo se agrupan las unidades, cómo se relacionan, las subordinaciones, los controles. Para ello se hacen los organigramas que permiten no sólo visualizar e identificar los tipos de estructuras, sino que establecen las normas de funcionamiento.

“Un organigrama es una sinopsis o esquema de organización, en el que se detalla la estructura administrativa y técnica, los distintos órganos y funciones de la empresa, la jerarquía y la coordinación entre los distintos departamentos, así como la definición de los responsables que deben llevar a cabo cada una de las funciones señaladas.” (E.P.PYME, 2000:404)

De manera similar, Castro (2009:17) lo define de la siguiente manera... “Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.”

A partir de ambas definiciones, se puede inferir que el organigrama es el croquis a través del cual se visualiza la estructura de la empresa, en cuanto a las áreas o departamentos en que está seccionada, así como las relaciones y funciones de cada uno de los cargos asignados a los empleados de la organización, por medio de estas formas de representación se pueden definir claramente la manera en que cada área se interrelaciona con las demás y la forma

en que estos intercambian información entre los representantes de los departamentos, definiéndose de forma integral puesto y área de mayor jerarquía.

Así, en el Centro Médico Belén, el organigrama le permitirá visualizar el armazón organizacional, identificando así, las diferentes áreas que lo componen y como cada una de ellas, además de cumplir su misión, contribuye y es consecuencia de los restantes.

#### **4.2.3 Manuales administrativos y contables**

“Como hemos visto, la organización formal es una de las partes del sistema. La comunicación es uno de los procesos que unen las partes. Los manuales en si son parte de este sistema de interrelación y consecuencia inmediata de los organigramas, al comunicar a todos y cada uno de los jefes de los siguientes contenidos:

- La designación formal de su cargo.
- El enunciado de sus funciones.
- La descripción de sus tareas habituales.
- Sus vinculaciones dentro y fuera de la empresa.
- Quienes dependen de él y de quién depende él.
- La información que recibe, la que procesa y la que emite.” (E.P.PYME, 2000:398)

Desde este punto de vista, los manuales como parte del Sistema Contable sirven como instructivos para expresar la coordinación de funciones, haciendo posible además la reglamentación de trámites en todas y cada una de las operaciones de la empresa, así como también, el funcionamiento de todos y cada uno de los documentos que sirven de vehículo en las operaciones.

Al establecer la designación formal de su cargo el empleado sabrá reconocer la parte que ocupa dentro de la entidad y por ende identificará cada una de sus responsabilidades, como consecuencia se plasmará en un documento la descripción de sus tareas que desempeñará en sus actividades cotidianas, la

forma en que mantendrá relación con los demás empleados y jefes departamentales y la manera de resolver las situaciones con los representantes de los demás entes con las que la entidad intercambia información, a quien debe delegar responsabilidades y de quien las recibe y por último los procesos económicos que este realiza en la entidad como parte de sus compromisos.

En este sentido, en el Centro Médico Belén, los manuales se constituirán como herramientas de gran utilidad que permitirán además de coordinar las respectivas funciones, reglamentar los procedimientos a seguir, posibilitando de este modo, su correcto funcionamiento.

A su vez, cabe señalar que, por la aplicación de estos manuales, se alcanza el control interno cuyo fin es proteger los bienes de la empresa en todas las etapas de su movimiento, previniendo pérdidas por errores, fraudes o ejecución defectuosa.

Por su parte, el Centro Médico Belén cuenta actualmente con un manual de procedimientos, propuesto por Reyes (2010), con el cual se asegurarán una vez puesto en marcha que se pueda obtener un control eficiente en el desarrollo de las respectivas actividades.

#### **4.2.3.1 Alcance y limitaciones de los manuales**

- “Los manuales constituyen parte del proceso de comunicación en la empresa: sirven para cumplir la función unificadora de la organización.
- En todas las organizaciones se producen casos de conflictos: el manual es útil para dirimir jurisdicciones, responsabilidades, superposición de funciones y autoridad.
- El legado de la experiencia, la habilidad y la capacidad de los directores encuentra una vía natural de transmisión en los manuales.
- Proveen de una información para todas las prácticas de la empresa.
- Normalizan o establecen un estándar de trabajo.

- Suministran un elemento de base para la revisión del sistema de manera periódica, ordenada y permanente.
- Establecen un medio para coordinar la recepción y emisión de informaciones.
- Aseguran la continuidad en las prácticas aceptadas por los jefes.
- Ayudan a que todos los jefes tengan una mejor comprensión de las necesidades totales de la empresa y de cómo se llevan a cabo las funciones de otras áreas de actividad.” (E.P.PYME, 2000:400)

Todo lo expuesto anteriormente redundando en que los manuales ayudan a determinar y delimitar los campos de actuación de cada empleado (tareas, atribuciones, responsabilidades) lo cual permite que las personas interactúen con un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa evitando además el uso de tareas y procedimientos incorrectos, por lo que disminuye la necesidad y la frecuencia de la supervisión y se establece implícitamente el control de cumplimiento de las rutinas impidiendo su alteración arbitraria.

Al suministrar una base para la revisión del sistema de manera periódica el manual de funciones se vuelve indispensable mediante la comparación de los resultados con el sistema de información generado por las operaciones que llevan a cabo los empleados, aseguran la continuidad en las prácticas aceptadas por los jefes y ayudan a que todos los jefes tengan una gran comprensión de las necesidades totales de la entidad y de cómo se llevan a cabo las funciones de otras áreas de actividad. Ya que, en el contenido del manual se especifican por departamentos las tareas de los empleados que las conforman y los representantes de otras delegaciones podrán conocer las necesidades de los demás obreros de la entidad.

Entre otras cosas, la aplicación de manuales dentro del Centro Médico Belén, podría contribuir a que todas las actividades se desarrollen bajo un control escrito, reduciendo las variaciones de trabajo individuales que pueden llegar a malgastar gran cantidad de recursos debido a robos, fraudes, negligencia del

personal por falta de estos y en consecuencia imposibilitar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Según se ha visto la importancia de los manuales radica en la serie de posibilidades que ofrecen, sin embargo, tienen ciertas limitaciones, las cuales de ninguna manera les restan importancia.

Para Díaz (2005:145), los manuales tienen las siguientes desventajas:

- No son la solución definitiva ni el remedio en administración.
- Es difícil mantenerlos al día.
- No registran las relaciones informales que también contribuyen a la administración.
- No tienen todas las soluciones para las diversas situaciones que puedan presentarse o plantearse.
- Demandan su esfuerzo importante para que la presentación sea clara, sencilla, e inequívoca.

Por las consideraciones anteriores, se puede observar que los manuales también presentan ciertas limitaciones, tales como: la difícil tarea de mantenerlos actualizados, ya que, debido a la dinámica de la empresa pueden surgir nuevas consideraciones, o producirse de esta misma manera situaciones inusuales para los cuales no existen las soluciones previstas; por otra parte, es imposible plasmar en términos reales la dinámica de la empresa y por último, demandan mucho esfuerzo en su elaboración porque se requiere que estén redactados en la forma más adecuada para los propósitos que se persiguen, es decir, en un lenguaje claro, sencillo, preciso y comprensible para sus lectores.

Por su parte, en las pequeñas y medianas empresas, así como en el Centro Médico Belén, los manuales a la vez de presentar las desventajas citadas anteriormente y que le son inherentes, encuentran su principal limitación en la aplicación o empleo de estos por parte de la gerencia, ya que, en muchos casos consideran que no necesitan un instructivo que describa y formalice los asuntos

que son conocidos por todos sus integrantes y además existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

#### **4.2.3.2 Manual de organización y funciones**

“El otro elemento que constituye la base de una correcta organización es el manual de funciones. Del mismo modo que el objetivo de los organigramas es el de presentar áreas de responsabilidad claras y, eventualmente, niveles jerárquicos, los manuales tienen por objeto indicar por escrito a cada jefe lo que se espera de él en materia de funciones, tareas, responsabilidad, autoridad, comunicaciones e interrelaciones dentro y fuera de la empresa.” (E.P.PYME, 2000:397)

De lo anterior puede deducirse que, no basta con que se tenga una visión estática de la organización de una empresa, representada a través de un organigrama, sino también deberá de formalizarse por escrito en un documento la descripción del funcionamiento de cada área o cuadro departamental, así como las funciones específicas de cada uno de los empleados que integran dicha área o departamento.

En las pequeñas y medianas entidades como puede ser el caso del Centro Médico Belén, por lo general, no cuentan con un manual de funciones adecuado que ayude a garantizar a cada uno de los empleados sus compromisos en la forma adecuada, ya que ellos reciben órdenes del propietario y creen que no es necesario su uso y aplicación porque todos ejercen las mismas funciones y si uno de ellos no las cumple lo sustituye otro.

“Desde el punto de vista administrativo lo ideal es que toda organización pequeña, mediana o grande disponga de alguna forma de descripción de su funcionamiento, que sea fácil de entender tanto para un directivo como para los empleados de menor rango y aun para gente ajena a la organización.” (Rodríguez, 2002:86)

Una vez que se haya desarrollado el organigrama y situado dentro él a las personas, medios y elementos, corresponderá asignarles las funciones y tareas que deben realizar para llevarlas a la práctica, lo cual se logra a través del manual de funciones y cartillas individuales de asignación de funciones, con indicación de cómo y cuándo debe desarrollarse el trabajo.

De este modo, el Centro Médico Belén, al contar con este elemento garantizará que los empleados cumplan de forma cabal con sus deberes, reconociendo en él, las funciones y obligaciones de su cargo, las líneas de mando, los requisitos que deben reunir para cumplir con sus respectivas tareas, así como las relaciones que deben tener con los demás empleados y dependencias del Centro Médico.

#### **4.2.3.2.1 Concepto de manual de funciones**

“Es un documento que en forma ordenada y sistemática, nos presenta información sobre aspectos organizacionales necesarios para la realización del trabajo. Además es un compendio que describe cada una de las diferentes funciones correspondientes a cada cargo dentro de la organización. Busca responder a dos preguntas básicas que son: ¿Qué hace? Y ¿Para qué hace? determinada función en el cargo. Elimínandose así problemas de duplicidad en las labores, detectando ineficiencia en el desempeño, responsabilidades no definidas o nombres inapropiados a los cargos, equilibrando funciones, tecnificando actividades y presentando a la empresa una serie de beneficios importantes en el manejo de sus colaboradores.” (Castillo, 2007:26)

El manual de funciones también puede definirse como la traducción escrita del plano de estructura organizacional de la empresa, recogiendo aspectos como las funciones básicas e indicando puntualmente qué actividades desarrolla cada uno de los componentes de la misma, así como las responsabilidades, la autoridad, el sistema de información y el modo relacional de la empresa.



Dicho de otra manera, el manual de funciones incluye todos aquellos aspectos que detallan la estructura, sus relaciones, las responsabilidades de cada empleado y cualquier otra información que muestre la organización desde un punto de vista formal, por lo cual en su elaboración, se hacen uso de herramientas gerenciales tales como: organigramas y descripciones de cargos.

A manera de resumen puede inferirse que el manual de funciones es un instrumento básico para la racionalización de funciones y descripción de puestos el cual fomenta un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, además de dirigir y controlar las actividades administrativas y financieras.

De esta manera, en el Centro Médico Belén el manual de funciones además de delimitar las funciones que debe cumplir cada empleado en su respectivo puesto de trabajo, servirá de guía, instructivo u orientación para la ejecución correcta de las tareas asociadas a cada puesto, facilitando a su vez la coordinación de las mismas, con lo cual se posibilita la uniformidad del trabajo y con ello, alcanzar los objetivos trazados por el Centro Médico.

#### **4.2.3.2.2 Objetivos del manual de funciones**

De acuerdo a Castillo (2007:26)... “Los manuales de funciones se orientan al logro de los siguientes propósitos:

- a) Especificar los requerimientos de la organización en términos de productividad y eficiencia y dar al consumidor un producto de calidad.
- b) Establecer de una manera clara y formal los objetivos de cada empleo y determinar las funciones, habilidades, responsabilidad y riesgos de cada puesto de trabajo.
- c) Especificar los requerimientos de los empleos en términos de conocimiento, experiencia, habilidades y aptitudes.
- d) Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos, tales como:
  - Selección de personal
  - Inducción de nuevos funcionarios

- Entrenamiento en los puestos de trabajo
- Evaluación del desempeño
- Asignaciones salariales
- Precisar las funciones encomendadas a cada empleo para determinar responsabilidades, evitar la repetición y detectar omisiones.
- Proporcionar información de soporte para la planeación o implantación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa.”

De lo citado anteriormente puede deducirse que, el manual de funciones cumple con una serie de objetivos que garantizan el fortalecimiento de la gestión administrativa dentro de la entidad, garantizando una eficiente operatividad.

El establecimiento de los objetivos, funciones, responsabilidades, así como de los requerimientos necesarios asociados a cada puesto de trabajo, permitirá a la entidad que los procesos administrativos sean efectivos, ya que, facilitará entre otras cosas, la selección e inducción de nuevo personal, así como la evaluación del desempeño de cada uno de los empleados y la asignación de funciones como medidas de mejoramiento para la operatividad, evitando en tal asignación que existan duplicidades en las funciones.

Es por esto que, en el Centro Médico Belén, los objetivos del manual de funciones responderán a mejorar aspectos administrativos organizacionales tales como, dirección y control en la realización de las operaciones que lleva a cabo el Centro Médico.

En ese mismo sentido, Castro (2009:16), indica que el manual de funciones... “Tiene por objeto indicar a cada jefe por escrito lo que se espera de él en materia de funciones, tareas, responsabilidad, autoridad, comunicación e interpretación dentro y fuera de la empresa.”

Como puede observarse, el manual de funciones dentro de una organización tiene por propósito precisar las funciones confiadas a cada puesto, así como las habilidades o requerimientos necesarios para desempeñar las

funciones relacionadas a cada cargo, de modo que facilite los procesos de reclutamiento, selección e incorporación al personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas y sirva en todo momento de orientación en la ejecución de tareas, evitando así la repetición de instrucciones sobre lo que tiene que hacer cada empleado, con lo cual se logra el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

De igual forma, en el Centro Médico Belén, el manual de funciones servirá como medio de integración y coordinación para lograr la uniformidad del trabajo en el ambiente laboral de los recursos humanos como factor indispensable para el desarrollo de cada una de las actividades que se llevan a cabo para hacer posible la prestación de los servicios.

#### **4.2.3.2.3 Utilidad del manual de funciones**

“En empresas pequeñas o en aquellas de tipo familiar podría llegar a cuestionarse la importancia de los manuales. En grupos reducidos o primarios, la tradición termina por diluir los aspectos formales. Pese a ello se considera que los manuales es un elemento útil, sobre todo en los momentos conflictivos, ya que su existencia permite un mejor análisis de la situación o una salida de la crisis.” (E.P.PYME, 2000:399)

Con respecto al manual de funciones... “Su utilidad es muy grande cuando se sabe usar. Facilita la identificación de los puestos, sus límites, soporta a la organización en el orden que necesita para su buen funcionamiento y, sobre todo, permite la fluidez del trabajo, su complementación y eficiencia.” (Montalván, 1999:25)

En efecto, infiriendo a las citas anteriores, en la práctica se ha podido constatar que la mayoría de las pequeñas y medianas empresas no consideran necesario establecer por escrito la coordinación y sucesión de las operaciones que componen el trabajo, sin tomar en cuenta que ésta es la única manera de

establecer una norma, requisito necesario para una organización adecuada y eficiente.

Muchas veces se presentan dificultades entre cada uno de los empleados por no marcar de manera correcta sus compromisos y responsabilidades, es por esto que, este manual garantizará a los empleados como realizarán sus tareas y cuando es necesario la coordinación entre las diferentes áreas.

De esta manera, asignando al personal del Centro Médico Belén las funciones, y coordinando sus labores con el plan de organización contable, facilitará que el trabajo de unos se complemente con el de otros para que independientemente lleguen a los mismos resultados y ejerzan implícitamente vigilancia entre sí, como etapa forzosa de su trabajo.

#### **4.2.3.2.4 Importancia del manual de funciones**

“Para mejorar el desempeño administrativo en las actividades que realice la organización, se deberá contar con un manual de funciones que permita ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución de tareas evitando así la repetición de instrucciones, desarrollando métodos y procedimientos de trabajo que permitan alcanzar los objetivos trazados por la empresa.” (Castro, 2009:120)

A partir de lo citado anteriormente, se puede inferir acerca de la importancia del manual de funciones, ya que a como se ha visto su empleo se razona fundamentalmente porque permite mejorar el desempeño de las actividades que lleva a cabo la organización, superando así la duplicidad de funciones por medio de la fijación de los perfiles de cada puesto, con lo cual el personal reconoce su ubicación, dependencia, jerarquía, responsabilidad y los requisitos mínimos para desarrollar con mayor eficiencia y eficacia las labores que le han sido encomendadas.

En tal sentido, el empleo del manual de funciones por parte del Centro Médico Belén será de mucha importancia, ya que, le permitirá mejorar el desempeño laboral de sus trabajadores y por consiguiente obtener una mayor

rentabilidad, organizándose de manera efectiva y cumpliendo de manera eficaz y precisa con cada una de sus encargos, permitiendo ahorrar tiempo al tener preestablecidas y autorizadas sus tareas por medio de su uso.

#### **4.2.3.2.5 Contenido del manual de funciones**

“Un manual de funciones está constituido por:

- Nombre del puesto

Es el título que la empresa le da al puesto. La persona que lo ocupe, derivará de él su gentilicio; por ejemplo, Gerencia de ventas, su titular será, por ende, Gerente de Ventas.

- Descripción genérica

Es la justificación del puesto, la razón por la que existe. Resume el objetivo fundamental del puesto.

- Funciones

Describe las responsabilidades que la persona deberá cumplir en su puesto. Se anuncian en infinitivo; por ejemplo, supervisar el trabajo de los asistentes.

- Tareas

Señala las actividades concretas que se realizarán, correspondientes a cada función; por ejemplo: revisa los informes de actividades de cada supervisor.

- Relaciones de los puestos

Internas: Se refiere a las relaciones que el puesto tiene con otros puestos de otras áreas, por razones de trabajo; por ejemplo: el encargado de compras con el encargado de cobranzas.

Externas: Se refiere a las relaciones que tiene el puesto con entidades o personas fuera de la empresa; por ejemplo: el contador con el seguro social.

- Líneas de autoridad

Es la relación de dependencia del puesto. Cuál es el puesto inmediato superior (jefe) y qué puestos le reportan.” (Montalván, 1999:26)

Según se ha observado, el manual de funciones deberá contener como mínimo y a manera de esquema: el nombre del puesto, la descripción genérica, las funciones, tareas, relaciones de los puestos y líneas de autoridad.

El nombre del puesto corresponderá a la identificación del cargo, creado por la institución para hacer posible la efectiva operación de la organización; en la descripción genérica se fijará el objetivo del cargo, en cuanto al aporte del mismo al logro de las metas organizacionales; las especificación de funciones harán saber al personal cuáles serán sus responsabilidades y a continuación se detallará las labores para el cumplimiento de tales funciones.

En las relaciones de los puestos se establecerán las interacciones que tendrá el puesto dentro de la organización, ya sea a un mayor nivel, a su mismo nivel, y a un nivel menor, así como las relaciones de éste con terceros, ya sea, entidades o personas con las que la empresa tenga determinada relación; y por último, enunciará las líneas de autoridad que determinarán el grado de dependencia del puesto, es decir, quien será la persona ante la cual responderá y quienes estarán subordinados y responderán a él.

Es importante señalar también, que además de contener lo expuesto anteriormente, será imprescindible que el manual de funciones precise los requerimientos necesarios para desempeñar las funciones relacionadas a cada cargo, es decir, el perfil del puesto; en este apartado se determinarán las características que debe reunir el ocupante o aspirante de cada puesto, tanto en lo

que se refiere a su nivel de educación como a su especialización y condiciones personales.

En las características profesionales, se deberá señalar la instrucción mínima que debe poseer quien desempeñe el cargo así como las especialidades que en su caso requiera para su ejercicio; las condiciones personales podrán referirse a los requerimientos de salud de quien desempeñe el cargo o actitudes y valores personales aceptables que deba poseer quien ejerza el cargo.

En el marco de las observaciones anteriores, el manual de funciones aglomera una serie de aspectos a considerar como apoyo a la dirección y orientación de las tareas de cada uno de los empleados encaminadas al desempeño conjunto de las operaciones de la organización y al logro de sus metas.

De este modo, la aplicación del manual de funciones en el Centro Médico Belén garantizará que cada una de las tareas se cumpla cabalmente y con el rigor que demanden para favorecer el curso normal de las operaciones.

Aunque si bien no existen criterios que permiten unificar y sistematizar la presentación, la forma de diseño y la información contenida en el manual de funciones, a continuación se presenta el siguiente contenido que constituye una referencia de los elementos a considerar como básicos que podría incluir un manual, los cuales serán reunidos en un sólo documento debidamente encuadrado a fin de garantizar su protección y resguardo.

- a) Portada
- b) Introducción
- c) Índice
- d) Objetivos
- e) Instrucciones para el uso del manual
- f) Organigrama
- g) Cuerpo

La portada o carátula es la primera hoja del documento, cuya finalidad es identificar al manual, deberá contener entre otras cosas, el logotipo y nombre de la institución, así como el título del documento al que se refiere y a la fecha de su elaboración o actualización.

La introducción se refiere a la presentación que se dirige al lector, sobre el contenido del documento, a quiénes está dirigido, los temas o apartados que lo integran, de la importancia de contar con un manual de funciones, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden alcanzar a través de él.

El índice es la parte del documento cuya finalidad es relacionar secuencialmente los apartados que lo integran, con su respectiva paginación para facilitar su localización. En esta parte se especificará, el título de la hoja (índice) y se enlistarán los partes o secciones integrantes del manual con su respectiva correlación con el número de página.

Los objetivos deberán expresar claramente los resultados que se pretenden obtener al emplearse el manual de funciones, para ello, se deberán seguir los siguientes lineamientos en cuanto a su redacción y presentación:

- Iniciar con un verbo en tiempo en infinitivo.
- Especificar con claridad qué, para qué y para quiénes se ha elaborado el manual.
- Evitar el uso de adjetivo calificativos.
- No subrayar conceptos.
- Utilizar una redacción clara, precisa y en una extensión máxima de cinco renglones.

En el apartado de instrucciones para el uso del manual se especifican las recomendaciones sobre el uso y consulta del manual, es decir, se explica de qué manera se logra ubicar un tema en el cuerpo principal a efectos de una consulta, o bien en qué forma se actualizarán las piezas del manual, dada la necesidad de



revisiones y reemplazos de normas y medidas que pierden vigencia o surgen nuevas necesidades a cubrir.

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la empresa, que detalla las distintas áreas que la componen, los niveles jerárquicos y la coordinación o relaciones que guardan entre sí, así como la definición de los responsables que deben llevar a cabo las funciones de cada área.

El cuerpo constituye la parte fundamental y principal del manual, ya que agrupa la información que será objeto de consulta y que en este caso contendrá todo lo referido a cada puesto de trabajo, en cuanto a nombre del puesto, descripción genérica u objetivo, funciones generales, funciones específicas, relaciones de los puestos, líneas de autoridad y perfil del puesto.

En conclusión, deberán tomarse como referencia los aspectos considerados anteriormente en la elaboración del manual de funciones para el Centro Médico Belén, ya que, son sustentos indispensables para su correcta estructuración y diseño del mismo.

En cuanto a la elaboración del manual de funciones, se hace preciso en primer lugar definir la estructura organizacional de la empresa para posteriormente precisar la denominación y números de cargos que conformarán cada área de la estructura, asignando a cada cargo las funciones que le corresponden y estableciendo los requisitos (estudios, experiencia, conocimientos) necesarios para desempeñar tales funciones, seguidamente se establecen las relaciones jerárquicas entre los diferentes cargos y por último, se aprueba y divulga el manual en la organización.

En lo expuesto anteriormente se deben de considerar aspectos que son de importancia en la elaboración de un manual de funciones; en una primera instancia se plantea la estructura organizacional si en su caso no estuviese establecida, para conocer las áreas existentes, los responsables de cada una de

ellas, los empleados a cargo de cada área, las relaciones existentes entre las dependencias.

Luego de estar al tanto de su forma de organización se procede a conocer el número de empleados de cada departamento para así delegar las funciones correspondientes, en este paso se admite que un empleado puede realizar tareas que no estén especificadas si el jefe superior así lo solicita y si está debidamente autorizado por medio de políticas preestablecidas, también se constituyen los requisitos del cargo tales como: estudios realizados, el perfil de cada espacio de trabajo, la experiencia y trabajos desarrollados en periodos anteriores, todo esto para poder realizar el debido análisis de optar por la mejor opción acorde con las capacidades, experiencia, conocimientos y estudios obtenidos para que cada trabajador pueda realizar con eficiencia cada una de sus responsabilidades.

En seguida se identifican las relaciones jerárquicas para decretar la dependencia entre ellas, en las cuales se establecerán interrelaciones para facilitar la coordinación entre las áreas y empleados responsables de cada una. Por último, se descende a divulgar el manual de funciones a las autoridades correspondientes representantes de la entidad, en este paso, se evalúa su necesidad de implementación y analiza la relación costo- beneficio para equilibrar si los beneficios que se desean obtener superarán el costo de divulgación y capacitación para su correspondiente utilización.

Por lo tanto, la persona encargada o responsable de la preparación del manual de funciones en el Centro Médico Belén, deberá tomar en cuenta todos los métodos y lineamientos necesarios que puedan servir como marco de referencia para el proceso de su adecuada elaboración; de esta manera, se podrá obtener un documento por escrito que plasme la delegación de las funciones y responsabilidades de los empleados, para que estos puedan cumplirlas cabalmente, y permitan con ello al Centro Médico operar de forma eficaz.

Por último, en éste proceso de atribución de funciones y responsabilidades resulta imprescindible referirse al personal del área contable como elemento clave y operario del diseño y buen funcionamiento del Sistema Contable.

El contador es el encargado del registro histórico de las operaciones que lleva a cabo la empresa con otros entes económicos y de preparar los estados financieros con el fin de reflejar su situación financiera a una fecha o período determinado.

Se debe de tomar en cuenta el papel del contador como pilar clave en la correcta medición del desempeño empresarial, en la toma de decisiones de los propietarios, en el control y manejo efectivo del Sistema Contable y en el desarrollo de estrategias de la entidad; para que les ayude, no sólo a sobrevivir si no a generar ventajas competitivas, tomando en cuenta que el ambiente competitivo globalizado cada vez es más creciente y hostil.

De acuerdo con el IFAC (Federación Internacional de Contadores) citado por Noa (2010:11) el conocimiento que los aspirantes a trabajar como contadores deben adquirir se reúne en cuatro componentes:

- Conocimiento en Contabilidad que proporciona la base técnica elemental.
- Conocimiento general, cubriendo un amplio rango de temas en las artes, ciencias y las humanidades.
- Conocimiento organizacional y de negocios, es decir, del contexto en el que trabajan.
- Conocimiento en tecnología de la información.

También indica que el profesional de la contabilidad debe estar formado con herramientas superiores a las consideradas mínimas para este tipo de profesión, considera que un profesional de la contabilidad al nivel de usuario debe manejar:

- Un programa procesador de texto (MS Word, por ejemplo).

- Una hoja de cálculo (MS Excel).
- Un programa de correo electrónico y navegador de internet.
- Una base de datos.
- Al menos, un paquete de contabilidad básico.

De lo anterior se deduce que el contador público debe poseer una serie de conocimientos técnicos, financieros, legales, tecnológicos y administrativos que le permitan resolver situaciones mediante la práctica, habilidades, aptitudes y la experiencia, además debe poseer el manejo de paquetes contables que se utilizan en el mercado para el registro de las operaciones económicas que lleva a cabo una entidad.

De la misma manera, Noa (2010:11) destaca que... “El contador necesita también tener educación general sobre los sistemas de información, conociendo al menos los conceptos de tecnologías de la información, equipo de cómputo, programas aplicaciones, de organización de datos, redes y aplicaciones de contabilidad, control interno, seguridad, el papel de la información en las organizaciones y aspectos éticos y legales; aparte del suficiente conocimiento y familiaridad con conceptos de sistemas de información que le permitan tomar decisiones razonables para poder identificar las necesidades y alternativas de un sistema de información.”

De este modo, el personal contable del Centro Médico Belén, deberá reunir todos los conocimientos y herramientas necesarios para desarrollar con alta calidad y de manera eficiente el ejercicio de la contabilidad dentro del Centro Médico, a fin de garantizar a los usuarios que el Sistema Contable ha sido operado por personal competente y por tanto la información generada a través de éste puede ser calificada como confiable y razonable para la toma de decisiones.

#### **4.2.3.3 Manual de procedimientos**

“Manual que comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos establecidos o diseñados por la dirección de una entidad con el fin

de alcanzar los objetivos marcados a los sistemas de información contable, en consonancia con los fines generales y la planificación aprobada por la entidad. En términos generales los manuales de procedimientos pretenden asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente. Para lograr este fin el manual de procedimientos comprende sistema de autorizaciones y aprobación de transacciones, segregación de funciones en los diferentes departamentos, controles físicos sobre los activos, etc.” (Mora, 2009:144)

En el orden de las ideas anteriores, el manual de procedimientos contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas, es por esto que, se llevan a cabo todas y cada una de las operaciones por medio de políticas tácticas preestablecidas logrando la unidad en cada una de las estrategias trazadas.

Además, suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro medio que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación, control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

En las pequeñas y medianas empresas, generalmente no se utiliza un manual de procedimientos, por el tamaño y las condiciones de estas, por lo que tienen poco personal y muchas veces cada uno de ellos conoce implícitamente el modo de operación. Sin embargo, el Centro Médico Belén cuenta actualmente con una propuesta de manual de procedimientos, el cual una vez implementado precisará la responsabilidad y participación de los puestos o unidades

administrativas que intervienen en cada una de las operaciones que realiza la entidad.

#### **4.2.3.4 Manual de control interno**

El manual de control interno comprende... “Actuaciones y procedimientos a llevar a cabo por el auditor interno. Incluye los informes periódicos o especiales que debe emitir y los destinatarios. El manual de control interno está estrechamente vinculado con los manuales de procedimientos aprobados por la dirección de la entidad, que son de obligada observación para el personal que realiza transacciones, las controla o las registra.” (Mora, 2009:144)

El manual de control interno es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de cada entidad. Es un instrumento que describe y unifica los procedimientos y criterios mínimos que facilitan la evaluación de las actividades de la entidad.

La aplicación de un manual de control interno por parte de las pequeñas y medianas empresas y del Centro Médico Belén, promoverá el fortalecimiento de la información para la toma de decisiones en el proceso de gestión, contribuyendo a mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones que redundaría en beneficio de los intereses deseados por la gerencia o administración de la entidad.

#### **4.2.4 Catálogo de cuentas**

Es indispensable que cada empresa cuente con un catálogo de cuentas, para el registro y control de sus operaciones, el cual deberá contener las cuentas que sean requeridas de acuerdo a la actividad que desarrolla, permitiendo además que se puedan incorporar en un futuro nuevas cuentas, dependiendo de las necesidades propias de la empresa.

##### **4.2.4.1 Concepto de catálogo de cuentas**

“El catálogo de cuentas es un documento que tiene una lista analítica y ordenada de las cuentas o partidas que se emplean en el registro de las operaciones contables de una empresa. También es entendido como una lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una empresa.” (Padilla, 2004:11)

En este sentido el catálogo de cuentas contables es una lista de todas las cuentas que puedan necesitarse en vista de las actividades a que la empresa se dedica, es también un listado lógico, ordenado y pormenorizado que clasifica cada uno de los conceptos que integran el activo, pasivo y capital contable o patrimonio, así como las cuentas de resultados tales como ingresos y egresos de una entidad económica, integrando a su vez las cuentas de orden.

Por su parte, en el Centro Médico Belén, este listado resultará indispensable para registrar, clasificar y resumir los hechos económicos producidos en cada una de las operaciones y para el control de los mismos, para lo cual, deberá diseñar o ajustar su catálogo de cuentas en función de las actividades a las que se dedique como puede ser, brindar consultas externas general y especializada, exámenes clínicos de laboratorio, expendio de fármacos, u otra cualquier actividad de igual naturaleza.

#### **4.2.4.2      Objetivos del catálogo de cuentas**

“Los objetivos e importancia del catálogo de cuentas, pueden expresarse de la forma siguiente:

1. Es la base del sistema contable.
2. Al unificar criterios, es la base del registro uniforme de las transacciones realizadas.
3. Es la base y guía en la elaboración de los estados financieros.
4. Sirve de guía en la elaboración de presupuestos.

5. Es imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo.” (Narváez, A. y Narváez, J. 2007a:158)

De lo anterior puede deducirse que uno de los principales objetivos del catálogo de cuentas es que permite la formación o elaboración de los estados financieros y su debida presentación, limitando errores de clasificación, por lo cual se constituye como la base del sistema contable, ya que, en base a él se efectúa el registro uniforme de todas las transacciones que realiza la entidad por lo que su manejo hace más eficiente el trabajo del personal relacionado con la contabilización de las operaciones y más aún si este es llevado en un sistema de cómputo. Sirve de guía en la elaboración de presupuestos, ya que muchas veces las cuentas del catálogo contienen los resultados como base lógica y ordenada de sus operaciones.

Es por ello, que el catálogo de cuentas en el Centro Médico Belén tendrá como objetivo servir de referencia en el registro diario contable de las operaciones para posibilitar al cierre de cada ejercicio económico la consolidación de las cifras financieras y por ende la formación de los estados financieros, proporcionando así información coherente que refleje la verdadera situación económica-financiera de la entidad a la fecha de emisión de los estados contables.

#### **4.2.4.3 Importancia del catálogo de cuentas**

“Se considera al catálogo de cuentas como una herramienta contable de gran valor, su finalidad es la de proporcionar los elementos necesarios para el adecuado orden y clasificación de las cuentas contables utilizadas o a utilizarse por el ente económico.” (Padilla, 2004:13)

Así pues, la importancia del catálogo de cuentas radica en que su empleo posibilita el registro, la clasificación e información de las transacciones financieras efectuadas por la entidad económica en el transcurso normal de sus operaciones.

En las pequeñas y medianas empresas por el giro o dimensión de estas no se cuenta con un catálogo de cuentas contables adecuado que permita proveer el



tratamiento, registro y orden de las transacciones, por lo cual, la importancia del catálogo de cuentas residirá en que a través de su aplicación se garantizará el registro y control de las operaciones financieras.

#### **4.2.4.4 Estructura de un catálogo de cuentas**

“El catálogo de cuentas debe estar estructurado de una manera tal que además de estar apegado a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y sujetarse a las políticas contables de la compañía, debe permitir la fácil comprensión de la clasificación y codificación que tiene cada cuenta permitiendo con esto que las afectaciones contables se hagan con la menor probabilidad de error posible.” (Padilla, 2004:13)

En efecto el diseño, estructuración y elaboración del catálogo de cuentas debe hacerse atendiendo a las necesidades de información que se presenten dentro de la empresa y tomando en cuenta las operaciones presentes y futuras que en un momento determinado pudiera tener el negocio, permitiendo para ello, la incorporación de nuevas cuentas, todo esto para evitar en la medida de lo posible la equivocación en los registros contables de las operaciones que podrían ocasionar distorsión en la información que se genera a partir de éste.

Por tanto, la estructura de un catálogo de cuentas en el Centro Médico Belén debe permitir un claro entendimiento contable de las operaciones, tomando en cuenta las diversas actividades que realiza y de acuerdo con el nivel de detalle requerido de información, con el objeto de confeccionar estados financieros que reflejen el resultado de los hechos económicos que afecten su situación financiera.

“Todo buen catálogo de cuentas debe considerar en su estructura:

- Incremento de operaciones.
- Creación o comercialización de nuevos productos o servicios.
- Expansión del mercado a nivel nacional.
- Condiciones generales de desarrollo económico de la organización.

- Apego a las políticas contables establecidas.
- Unificación del criterio contable que deberá prevalecer en todos los elementos que integran el ente económico (sin importar de que este constituido por una sola empresa o por un grupo de compañías filiales).
- Practicidad y fácil comprensión.” (Padilla, 2004:13)

Según se ha visto, para el diseño y estructuración del catálogo de cuentas se deberán considerar además de las políticas contables preestablecidas y del giro que pueda tener el negocio, un posible aumento en las operaciones que realiza, la creación o comercialización de nuevos servicios y productos, así como los criterios que conlleven a resultados óptimos en el registro sus movimientos financieros.

El catálogo de cuentas del Centro Médico Belén, deberá estar estructurado de manera flexible de modo que permita su constante adaptación a los cambios que experimente en el transcurso de sus operaciones. Así también, deberá ser de manejo práctico para que la persona encargada de su uso pueda registrar de manera correcta la información producida a partir de las operaciones, sin tener mayores complicaciones o confusiones en el tratamiento contable de los hechos económicos del Centro Médico.

“Los catálogos de cuentas están estructurados por niveles, el número de éstos así como el nombre o número que se les asigne dependerá directamente de las necesidades particulares, del ente económico de que se trate. Podemos encontrar diferentes formas de ordenar y estructurar los diversos catálogos de cuentas. A continuación presentamos tres tipos diferentes:

Cuadro N° 1. Tipos de estructuras del catálogo de cuentas.

<b>Tipo 1</b>	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
<b>Tipo 2</b>	Cuenta	Sub cuenta	Sub sub cuenta	Cuenta Auxiliar

Tipo 3	Clase	Grupo	Cuenta	Sub cuenta	Sub cuenta analítica
--------	-------	-------	--------	------------	----------------------

Fuente: (Padilla, 2004:14)

Cada entidad adoptará la estructura más adecuada dependiendo de su propia necesidad. Por ejemplo, las pequeñas y medianas empresas adoptarán el diseño más conveniente que le permita el reconocimiento y control de cada una de sus operaciones y tomando en cuenta el tipo de negocio que desarrolle, por lo general este tipo de empresas se dedican a la industria turística, comerciales, de exportación, artesanales, de servicios, manufactureras, etc.

Una adecuada estructura de catálogo de cuentas en el Centro Médico Belén, deberá contemplar la agrupación de las principales cuentas a utilizarse por grupos, rubros, cuentas, subcuentas y niveles de disponibilidad, tomando en cuenta además una desagregación lógica por niveles de las cuentas, así como la correcta descripción genérica o nombre de la cuenta y su debida clasificación en el grupo a que pertenece.

Por otra parte, para el diseño del catálogo de cuentas, se debe tomar en cuenta la naturaleza de las actividades que realiza la empresa, identificándose para ello dos tipos de unidades económicas que sobresalen de todas las demás: las prestadoras de servicios y las comercializadoras de mercancías, las cuales a la vez de compartir las operaciones contables que son comunes a todas las organizaciones, presentan marcadas diferencias, reflejadas en la información contablemente – financiera que producen.

Cuadro N° 2. Principales diferencias en el Estado de resultados entre empresas de servicios y comercializadoras.

PRICIPALES DIFERENCIAS EN EL ESTADO DE RESULTADOS		
CUENTAS	EMPRESA DE SERIVICIOS	EMPRESA COMERCIAL
1) Ingresos	Se utiliza la cuenta de ingresos por servicios cada vez que se brinda un servicio a un cliente.	Se utiliza la cuenta de ventas para registrar las transacciones de venta de mercancías. Al recibir un bien tangible,

		<p>está sujeto a que se presenten situaciones como las devoluciones, descuentos o bonificaciones. Por ello, las cuentas relacionadas con las operaciones de ventas de una empresa comercial son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventas.</li> <li>• Descuentos sobre ventas.</li> <li>• Devoluciones o bonificaciones sobre ventas.</li> </ul> <p>Al restar a las ventas las cuentas de descuentos, devoluciones y bonificaciones sobre ventas, se obtiene las ventas netas.</p>
2) Costos y gastos – Costo de ventas	No existe la cuenta de costo de ventas ya que no se está vendiendo ningún producto tangible. Además, el servicio prestado no se identifica directamente con algún costo específico.	En las empresas comercializadoras existe la cuenta de costo de ventas ya que la operación de estos negocios requiere de cuantificar el costo de los productos vendidos.
3) Costos y gastos – Compras	Debido a que en este tipo de negocios no se compran mercancías porque su objetivo es el de brindar un servicio, no existe la cuenta de compras.	<p>En una empresa dedicada a la compraventa de mercancías se deben efectuar compras de éstas, por lo que se requiere del empleo de cuentas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras.</li> <li>• Fletes sobre compras.</li> <li>• Descuentos sobre compras.</li> <li>• Devoluciones y bonificaciones sobre compras.</li> </ul> <p>A la suma de los conceptos anteriores se le conoce como compras netas.</p>
4) Costos y gastos – Gastos	En el Estado de resultados de una empresa de servicios las diferentes cuentas de gastos que se presentan inmediatamente después de la cuenta de ingresos por servicios	En el estado de resultados de una empresa comercializadora es necesario calcular la utilidad bruta, que es la diferencia entre las ventas netas y el costo de ventas. Una vez calculada, se restan los diferentes tipos

	para calcular el monto de utilidad neta del período.	de gastos clasificándoles en tres apartados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos de venta.</li> <li>• Gastos de administración.</li> <li>• Gastos financieros.</li> </ul> A los dos primeros conceptos se les conoce también como gastos de operación.
--	--	--

Fuente: (Guajardo, 2005:301)

Cuadro N° 3. Principales diferencias en el balance general entre empresas de servicios y comercializadoras.

PRINCIPALES DIFERENCIAS EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
CUENTAS	EMPRESA DE SERVICIOS	EMPRESA COMERCIAL
5) Inventario	Esta cuenta no aplica en las empresas de servicios.	Se emplea esta cuenta para registrar la mercancía disponible para ser vendida.

Fuente: (Guajardo, 2005:302)

Como puede observarse, las principales diferencias existentes entre estas dos tipos de organizaciones económicas están determinadas en la utilización de ciertas cuentas contables, tanto del estado de resultados como del balance general, para asentar las transacciones que son efectuadas por el ente económico como resultado de las actividades que desarrolla. Por ejemplo, la cuenta de inventario es la partida más importante dentro del balance general de una empresa comercializadora, porque representa las mercancías que serán comercializadas, no así para las empresas de servicios, en las que se emplea para registrar los materiales para ser utilizados en la prestación del servicio.

Por su parte, el Centro Médico Belén presenta una característica muy particular, ya que, además de dedicarse a la prestación de servicios de atención médica de primer nivel, se dedica conjuntamente a la comercialización de productos, por lo que será recomendable que dentro de su contabilidad se definan centros o áreas de costos a fin de distribuir los costos, gastos e ingresos

asociados a cada una de estas actividades que lleva a cabo, lo cual no limita a que se pueda presentar información consolidada de todos los negocios, que al final es lo que demanda su propietaria.

#### **4.2.4.5 Cifrado del catálogo de cuentas**

Cuando la empresa alcanza un cierto grado de desarrollo, es absolutamente indispensable formar una lista de las cuentas que deberán utilizarse, evitando así errores de aplicación, y asignar a cada cuenta una cifra que la identifique, ya que se trate de las cuentas que integran el mayor general o de las subcuentas que forman los mayores auxiliares.

“Cada una de las cuentas que integran el catálogo se codificarán ya sea en forma numérica (utilizando números), alfabética (usando letras) o alfanumérica (combinando letras y números), esto permitirá darle un orden lógico, secuencial y sistemático.” (Padilla, 2004:13)

No basta que el catálogo de cuentas contenga una clasificación sistemática, sino se requiere además asignar un símbolo de identificación a cada una de ellas, el cifrado del catálogo de cuentas es la posible combinación de números decimales, letras de orden alfabético, para registrar de manera sistemática cada una de las cuentas que serán utilizadas para la contabilización y registro de sus actividades comerciales, de prestación de servicios, administrativos y financieros.

De este modo, el cifrado del catálogo de cuentas en el Centro Médico Belén, permitirá detallar mediante un orden lógico y secuencial cada una de las cuentas contables, logrando una serie de ventajas como la brevedad al citarlas, simplificando el registrar de las operaciones en documentos y libros y la formación de estados financieros con mayor precisión y rapidez.

Hay varios procedimientos de simbolización siendo mediante letras, números o la combinación de ambos.

“Se puede clasificar el catálogo de cuentas en las siguientes formas:

1) Sistema Decimal.

Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos tomando como base la numeración del 0 al 9.

2) Sistema Numérico.

Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos asignando un número corrido a cada una de las cuentas.

3) Sistema Nemotécnico.

Se basa en el empleo de letras que representan una característica especial o particular de la cuenta, facilitando con esto su recuerdo. Ejemplo: Activo=A; Activo Circulante=AC; Caja=Acc, etc.

4) Sistema Alfabético

Se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas.

5) Sistema Combinado

Son una combinación de los anteriores.” (Narváez, A. y Narváez, J. 2007a:159)

Según se ha visto, existen diversas maneras de organizar este sistema de identificación y, salvo casos especiales, quizá lo más práctico sea optar por una clasificación decimal que permita agregar o suprimir partidas según sea necesario.

En este particular, el sistema métrico decimal consistirá en dividir los grupos, clases, cuentas y sub-cuentas en la misma forma que el sistema decimal establece, en el que una unidad de rango superior contiene 10 unidades del rango inferior siguiente, de manera que, cuando tal división sea insuficiente, puede ampliarse de 10 a 1000. Este procedimiento reúne todas las ventajas y su único inconveniente consiste en que el símbolo puede contener 5 o más cifras.

En el Centro Médico Belén, el procedimiento de simbolización a utilizar para el cifrado de las cuentas dependerá del criterio lógico de la persona responsable de su elaboración, ya que, no existe un método estándar o general por el cual se rijan las entidades en la categorización de la forma necesaria de clasificación del catálogo de cuentas.

En el caso de la contabilidad general, que al fin y al cabo, controla toda la actividad de la empresa, conviene comenzar por dar un número índice a cada grupo general, tanto del balance como del estado de resultados.

“Al Primer Nivel pueden asignar números en intervalos de 10000 o de 1000 (el número de dígitos dependerá directamente del tamaño y proyección de la empresa) y en este nivel encontraremos las siguientes clasificaciones:

- 10000 Activo
- 20000 Pasivo
- 30000 Capital
- 40000 Resultados acreedoras
- 50000 Resultados deudoras
- 60000 Contingencia
- 70000 Cuentas de orden” (Padilla, 2004:14)

En este sentido, los dígitos empleados en el primer nivel permitirán identificar a cada grupo de las cuentas contables, que son comunes a todas las empresas, sin importar el tipo de negocio o actividad económica a la que se dediquen, los cuales permiten integrar, resumir, clasificar y reflejar todos aquellos aspectos que componen la situación económica de una empresa como resultado de sus operaciones.

Al igual que todas las empresas, el catálogo de cuentas del Centro Médico Belén, agrupará en su primer nivel los grupos de activo, pasivo, capital, así como los grupos de ingresos, costos y gastos, identificando cada grupo con números de



un solo dígito en consideración al tamaño y volumen de operación del Centro Médico, por lo cual tendremos: 1. Activo, 2. Pasivo, 3. Patrimonio, 4. Ingresos, 5. Costos y 6. Gastos.

“En el Segundo Nivel encontraremos las cuentas que integran cada una de las agrupaciones del Primer Nivel y su numeración se hará en intervalos de 100 ó de 10 (el número de dígitos de nuevo dependerá directamente del tamaño y proyección de la empresa). (Padilla, 2004:15)

Por lo general, todas las empresas en mayor o menor grado tienen: activo disponible, circulante de trabajo, fijo de trabajo, cargos diferidos, pasivo circulante, pasivo fijo, capital, gastos de administración, gastos y productos financieros, ingresos y egresos. Las diferencias a su vez se derivan de inversiones que algunas de ellas no hacen; clases de pasivo en que no incurren y conceptos de ingreso que no perciben, porque las operaciones que constituyen sus actividades no lo justifican.

En este nivel, el catálogo de cuentas del Centro Médico Belén, recogerá los denominados rubros que integran tanto al grupo general de los activos como de los pasivos, para lo cual será conveniente que para efectos de presentación en los estados financieros se clasifiquen según las normas internacionales de información financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES) que refieren... “Una entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, y sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas en su estado de situación financiera.” (IASB, 2009:32)

De lo anterior se deduce entonces, que el Centro Médico Belén, clasificará sus activos y pasivos en corrientes y no corrientes y por lo tanto se citarán en el catálogo de cuentas de la siguiente forma: 11. Activos corrientes, 12. Activos no corrientes, 21. Pasivos corrientes y 22. Pasivos no corrientes.

En cuanto a los activos corrientes, éste grupo estará constituido por los recursos del Centro Médico que se esperan sean convertidos en efectivo, recuperados, consumidos, realizados o vendidos en el ciclo normal de operación, es decir, en un tiempo no mayor de un año. Por su parte, los activos no corrientes, estarán conformados por aquellos recursos del Centro Médico que vayan a proporcionarles servicios que le ayuden en la generación de beneficios económicos, en un plazo mayor a un año.

En referencia a los pasivos corrientes, en éste grupo figurarán aquellas deudas y obligaciones que deben ser liquidadas por el Centro Médico en un plazo de doce meses. Por otro lado, el grupo de los pasivos no corrientes estará integrado por todas aquellas deudas y obligaciones contraídas por el Centro Médico, cuya época de pago es en un plazo mayor de un año.

“En el Tercer Nivel encontraremos además de las cuentas de mayor utilizadas en el presente, las que de acuerdo a los estudios y proyecciones de los movimientos del giro y expectativas del negocio han de utilizarse en el futuro. El número de los dígitos asignados a su codificación dependerá directamente de:

- El tamaño de la empresa.
- El número de los posibles clientes.” (Padilla, 2004:16)

Este nivel estará compuesto por los conceptos o cuentas dentro de las que se registran las operaciones, algunas de estas cuentas son comunes a todas las empresas, sin embargo, habrá cuentas particulares, propias que se ajustan a las actividades que realice cada empresa. Por ejemplo, una cuenta común a todas las empresas es la cuenta de efectivo en caja, la cual se utiliza para representar el dinero recibido en contraprestación a la comercialización de productos o a la prestación de servicios que se ofrezcan.

Por su parte, el Centro Médico Belén, integrará en este nivel, cuentas comunes y privativas tanto de activos como de pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos. Asimismo, cabe señalar que el catálogo deberá ser flexible,

permitiendo la incorporación de nuevas cuentas que puedan requerirse en virtud de determinadas necesidades que tenga el Centro Médico en un futuro.

Entendiéndose cuenta... “Es el registro histórico donde se anota de forma clara, ordenada y comprensible los aumentos y disminuciones que sufren los diferentes elementos del balance (activo, pasivo y capital), como consecuencia de las operaciones realizadas por la empresa.” (Narváez, A. y Narváez, J. 2007a:103)

De esta manera, cuenta puede definirse como la denominación que recibe cada uno de los renglones que integran el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos de una entidad.

En el Centro Médico Belén, las cuentas serán el elemento básico y central en la contabilidad, a través de ellas se presentarán los valores, bienes, derechos y obligaciones de los que dispone el Centro Médico para la realización de sus fines.

En cuanto al nombre de cada una de las cuentas, Lara (2006:106) refiere... “El nombre que se asigne a la cuenta debe dar una idea clara y precisa del concepto o elemento que controla. Por ejemplo, a la cuenta que controla el dinero efectivo se le llama caja; a la que controla o verifica los títulos de crédito a favor de la entidad se le denomina documentos por cobrar; por tanto, habrá tantas cuentas como elementos o conceptos se tengan del activo, del pasivo y del capital contable.”

En este sentido, el nombre de las cuentas estará determinado por lo que ellas mismas pretendan representar, así como por los movimientos (cargos y abonos) que recibe, la naturaleza y explicación de su saldo y su presentación en el balance general o estado de resultado.

De este modo, en el Centro Médico Belén, el nombre de las cuentas será atribuible de acuerdo con los valores, bienes, recursos y obligaciones que pretenda identificar.

“Independientemente del tipo de organización y de las características particulares de la organización, la agrupación de las cuentas debe de hacerse y presentarse con un orden y secuencia contable lógicos. Cada cuenta será codificada, debiendo asignársele un número y nombre único e irrepetible en todo el catálogo.” (Padilla, 2004:14)

En este particular, las cuentas de activos se presentarán y desagregarán de los rubros de corrientes y no corrientes atendiendo a su mayor y menor grado de disponibilidad, en tanto, las cuentas de pasivo según su mayor y menor grado de exigibilidad.

Así, en el Centro Médico Belén, el rubro de activos corrientes integrará cuentas comunes a otras empresas tales como: efectivo en caja y banco, cuentas por cobrar a clientes, deudores diversos, inventarios. Por su parte, los activos no corrientes estarán conformados por cuentas que representen el inmueble, mobiliario y equipo.

Por otro lado, en el rubro de los pasivos corrientes figurarán las cuentas por pagar a proveedores, acreedores diversos, impuestos pendientes de pagos y cualquier previsión de pago a corto plazo que se efectúe de sueldos, servicios básicos u otro concepto similar. El rubro de pasivos corrientes estará compuesto por cuentas como la de préstamos hipotecarios por pagar a largo plazo.

Seguidamente, estarán ubicadas las cuentas que formarán el patrimonio del Centro Médico Belén, a través de las cuales se representarán los recursos que han sido aportados por sus dueños o propietarios, así como aquellas cuentas que reflejarán los resultados de las actividades operativas del Centro Médico, tal como, la cuenta de utilidad o pérdida del ejercicio.

En lo que respecta a las cuentas que forman el estado de resultados, están las cuentas de ingresos y las cuentas de costos y gastos. Las primeras registrarán los importes que resulten por la prestación de servicios y venta de mercancías, así como también, por aquellos provenientes de operaciones eventuales que no

constituyen el giro principal del Centro Médico, tales como: ganancia en venta de activos o comisiones y rentas cobradas.

Por su parte, las cuentas de costos y gastos registrarán las erogaciones en las que incurrirá el Centro Médico y que son necesarias para poder llevar a cabo sus actividades, entre ellas, los gastos de administración, gastos de ventas y gastos financieros.

Por último, aparecerán las cuentas de orden... “Son utilizadas para representar determinado tipo de situaciones especiales como, por ejemplo, bienes que tiene la empresa, pero de propiedad de terceros. A través de las cuentas de orden se registrará esa tendencia provisora de los bienes y, paralelamente, los compromisos a los cuales se tendrá que hacer frente en caso de que tales bienes se dañen o desaparezcan.” (Rodríguez, 2002:97)

En este sentido, la creación de este tipo de cuentas atenderá a consideraciones de carácter administrativo que se impongan por razones de control, para efectos de revelar aquellos bienes que no son propios del Centro Médico Belén, pero que están temporalmente bajo su resguardo y que ante la pérdida o deterioro de los mismos el Centro Médico tendrá la obligación de responder por ellos.

“En el cuarto nivel estarán las cuentas analíticas, el número de dígitos a emplearse dependerá en todo momento de la política contable del ente económico.” (Padilla, 2004:21)

En este nivel se incluirán las denominadas subcuentas que detallarán a mayor profundidad como están compuestas las respectivas cuentas de mayor que auxilian.

En el caso del Centro Médico Belén, el tipo de desagregación que se realice a las cuentas de mayor estará determinado por el nivel de detalle de información y control que se requieran de cada una de ellas, así como del criterio contable de la persona encargada de la elaboración del catálogo de cuentas.

Ejemplo de la utilización de subcuentas en el Centro Médico Belén:

1. Activos

11. Activos Corrientes

1101 Caja Moneda Nacional

1102 Caja Moneda Extranjera

“En el quinto nivel tendremos desglosadas aquellas cuentas servirán como auxiliares o analíticas de algunas cuentas de cuarto nivel. Es importante recordar que el número de niveles y la codificación numérica que se le asigne a cada uno de ellos, variará de una organización a otra.

Cabe señalar que el manejo de este tipo de cuentas analíticas o auxiliares posibilita que se genere información a un mayor nivel de detalle, lo cual resulta muy provechoso para el área contable en vista de poder sustentar con más precisión los resultados de las operaciones de la entidad expresados en los estados financieros.

En el Centro Médico Belén, esta desagregación permitirá aún más que la información relativa a las operaciones se maneje a un mayor nivel de detalle, lo que va a permitir ofrecer un control y que se conozca con precisión cómo se compone las cuentas respectivas que auxilian. A manera de ejemplo:

1. Activos

11. Activos Corrientes

1102 Bancos

110201 Bancos Moneda Nacional

110201001 Cuenta Corriente

110201002 Cuenta de Ahorro

110202 Bancos Moneda Extranjera

110202001 Cuenta Corriente

110202002 Cuenta de Ahorro

#### **4.2.4.6 Instructivo para el uso de las cuentas contables**

Los catálogos pueden adoptar dos formas: una simple enumeración de cuentas o contener además una exposición amplia de los conceptos de cargo y abono, indicando asimismo aclaraciones y excepciones.

En este sentido, para que exista un adecuado manejo del catálogo de cuentas, deberá ser complementado, con un instructivo que oriente sobre el uso de las cuentas, proporcionando de esta manera la correcta contabilización de las transacciones de la entidad.

En el Centro Médico Belén, el instructivo para el manejo o uso de las cuentas contables, denominado también guía contabilizadora, constituiría una herramienta indispensable para el adecuado registro de las operaciones estableciendo los criterios para el tratamiento contable de las transacciones y propiciando la familiarización por parte de las personas que se encargan de los registros.

##### **4.2.4.6.1 Concepto del instructivo para el uso de las cuentas contables**

“La guía contabilizadora es el manual que establece y en el que se consultan y verifican las cuentas que deben afectarse al registrar una operación. Es un documento de gran utilidad para el registro de las operaciones y el manejo de las cuentas enlistadas en el catálogo de cuentas.” (Hernández Hernández, Hernández Villalobos y Hernández Suárez, 2005: 81)

En ese mismo sentido, el instructivo para el uso de las cuentas contables es el documento en que se sintetizan los elementos de la organización contable, en relación con el movimiento de los valores en todas sus fases. En este documento estará plasmado el movimiento de las cuentas, es decir, contiene los conceptos de cargos y abonos en las cuentas que relaciona, así como la naturaleza de sus saldos y su respectiva presentación en el balance general o en el estado de pérdidas y ganancias.

Es oportuno señalar que es indispensable que se respeten las disposiciones que sobre movimiento de las cuentas imponga el catálogo, de modo que no sea real solamente el saldo de las cuentas sino también su movimiento, por lo que también, el significado en una cuenta de los movimientos de débito y crédito debe ser preciso.

Por todo lo anterior, el instructivo para el uso de las cuentas o guía contabilizadora según se le denomine constituye una herramienta de gran ayuda para el personal que opera el Sistema Contable, porque unifica criterios de registro y además sirve de consulta en el manejo de las cuentas al momento de asentar las operaciones en los registros contables correspondientes.

De igual manera, para el Centro Médico Belén, será indispensable contar con ésta herramienta que guíe al encargado del registro contable de las transacciones, reduciendo o imposibilitando de este modo que se cometan los errores que desvirtúan el verdadero significado e impiden la correcta interpretación de los registros. Aun cuando el personal contable conozca el movimiento de cada una de las cuentas su empleo se razona porque pueden surgir situaciones inusuales que ameriten su consulta, ya que está constituido como marco de referencia para la contabilización de las transacciones económicas.

#### **4.2.4.6.2 Fines del instructivo para el uso de las cuentas contables**

“Este instructivo persigue los siguientes fines:

1. Precisar los objetivos de la contabilidad.
2. Indicar los criterios del plan de cuentas.
3. Explicar el método de codificación adoptado.
4. Ilustrar el funcionamiento de las cuentas.

Los primeros tres puntos contemplan aspectos de carácter general y sirven para delinear la estructura del plan de cuentas, el punto cuatro contempla el funcionamiento de cada cuenta es decir se hace indicación de:



- Que operaciones se registran en él debe y cuáles en el haber.
- Cuándo se realizan los registros.
- Por qué valores deben ser hechos.
- Con qué contrapartidas.” (Rodríguez, 2002:118)

De esta manera, los fines que persigue el instructivo es precisar los criterios que deben ser utilizados para registrar cada una de las operaciones, en cuanto a que partidas afectar como producto de los hechos económicos, permite detallar además el método de codificación utilizado para la identificación de las cuentas, así como sus movimientos, determinando cuando se registra en él debe y cuando se registran en el haber, sus saldos y presentación dentro de los estados financieros.

Por su parte, en el Centro Médico Belén, el instructivo permitirá que existan criterios predefinidos que orienten al personal encargado del registro de las operaciones, en cuanto al tratamiento contable que deben recibir las transacciones que afecten la situación patrimonial de dicho Centro Médico.

#### **4.2.4.6.3 Utilidad del instructivo para el manejo de las cuentas contables**

“El instructivo del catálogo de cuentas es de utilidad no solo para los contadores sino también para los directivos, los cuales deben interpretar y utilizar los datos de la contabilidad con propósitos operativos.”(Rodríguez, 2002:118)

El instructivo de contabilidad se utiliza para determinar cómo se maneja cada una de las cuentas del catálogo, de esta manera, los directivos y usuarios internos de la entidad podrán interpretar el manejo de las principales cuentas en vista de cada una de sus necesidades.

En el Centro Médico Belén el instructivo será de gran utilidad tanto para el personal del área contable como para aquellas personas que no estén familiarizados con el manejo de las cuentas contables.

## **4.2.4 Formularios y registros contables**

### **4.2.5.1 Concepto de registro contable**

“Soporte físico destinado a anotar en forma sistemática las operaciones del ente, cuya principal característica está en la utilización de cuentas; por ende, debe considerar el método, el plan de cuentas y el medio de procesamiento”. (E.P.PYME, 2000:130)

En este sentido, el registro se refiere al asentamiento o inscripción de las transacciones efectuadas por el ente económico valiéndose para ello del método de la partida doble que implica que todo hecho a ser registrado contablemente deberá tener una anotación tanto en el debe como en el haber, del plan de cuentas que comprende una lista de cuentas que serán utilizadas según el elemento afectado por la transacción y el medio de procesamiento en donde serán asentadas las operaciones pueden variar desde los libros, formatos hasta los soportes magnéticos.

El desarrollo de la contabilidad en cualquier entidad así como en el Centro Médico Belén se sustenta en el registro de las transacciones económicas que pueden ser expresadas en términos monetarios, ya que, de ellos se deriva la información financiera alrededor de la cual giran todas las decisiones empresariales.

### **4.2.5.2 Importancia de los registros**

“Los registros de contabilidad son tan importantes por las siguientes razones:

- Permiten efectuar un seguimiento preciso a grupos de operaciones a una operación específica.
- Son la base para la elaboración de los estados financieros.
- Ayudan a tomar decisiones en diferentes áreas de la empresa.”

(E.P.PYME, 2000:103)

La importancia de los registros contables radica en que toda entidad económica necesita controlar las transacciones que afectan su posición financiera o los resultados del período; por lo cual sirven a su vez como evidencia que respaldan dichas transacciones efectuadas por el ente.

En el Centro Médico Belén los registros de contabilidad serán la base para la elaboración de los estados financieros, de los cuales se obtendrá información financiera veraz y confiable.

#### **4.2.5.3 Registros en los libros**

El Código del Comercio de la República de Nicaragua en su Arto. 28 refiere. Los comerciantes llevarán necesariamente:

- 1.- Un Libro de Inventario y Balance;
- 2.- Un Libro Diario;
- 3.- Un Libro Mayor;
- 4.- Un Libro Copiador de Cartas y Telegramas.

Como puede verse las empresas deberán llevar libros contables en los que se registrarán los asientos contables de las transacciones del ente económico, de conformidad con ordenamientos o disposiciones fiscales que impongan las autoridades competentes. En la actualidad se consideran únicamente libros principales los libros diario y mayor.

En el Centro Médico Belén los libros de contabilidad (libro diario y libro mayor) serán indispensables para el control de cada una de las operaciones que se ocasionan por las diferentes servicios que prestan, sirviendo además para el resguardo de los asientos que se originan a diario y la base para la elaboración de los estados financieros, así como guías de consultas de los movimientos de las cuentas.

#### **4.2.5.4 Registros auxiliares**

“Son aquellos que permiten conocer el registro detallado en forma cronológica de las operaciones resumidas que se han anotado en los libros oficiales. Estos registros necesariamente deben guardar relación con las denominadas cuentas del mayor y pueden organizarse de acuerdo con la necesidad de información del ente económico, es decir, pueden abrirse tantos auxiliares por cuenta como sea indispensable.” (E.P.PYME, 2000:132)

Como puede observarse, los registros auxiliares cumplen con la finalidad de permitir asentar en forma analítica y cronológicamente las transacciones efectuadas por el ente, y a su vez soportar las transacciones que por efectos de registro en los libros han sido resumidas.

Las entidades en general así como los Centros Médicos emplearán todos los registros auxiliares que consideren convenientes, entre los registros auxiliares o relaciones analíticas que más comúnmente utilizan las empresas están: los registros auxiliares de bancos, las relaciones de clientes, inventarios de mercancías y de activos fijos, así como las relaciones de proveedores o cuentas por pagar.

#### **4.2.5.5 Formularios para el registro contable**

Desde los inicios de la historia, el hombre ha sentido la necesidad de expresar sus ideas y pensamientos en forma escrita. De esta necesidad no se escapa el mundo de los negocios, por esta razón surgen los formularios, ya que según Catácora (1997:156)... “Los formularios son los modelos que se utilizan para capturar información para el registro, control, y proceso de las operaciones de una entidad.”

Los formularios son los documentos que se utilizan para plasmar cada uno de los hechos originados de las transacciones económicas de la entidad, sirven de base para controlar y resguardar sus bienes y cumplen una destacada misión en

el mecanismo funcional del régimen contable como elementos de registración e información.

En el Centro Médico Belén los formularios desempeñan un papel muy importante, ya que, por medio de ellos se puede recaudar información en las diferentes áreas y que se originan como consecuencia de sus operaciones, siempre que estén autorizadas y firmadas, sirven como comprobante para validar una operación.

#### **4.2.5.6 Concepto de formularios**

“Se entienden como un conjunto orgánico de registros o documentos destinados a la anotación de los hechos traducidos en fórmulas contables a medida que se conocen. Un sistema contable se caracteriza por el número y disposición de los libros contables necesarios para la organización, cumpliendo con las normas legales.” (Granados, Latorre y Ramírez, 2000:117)

Con referencia a lo anterior, los formularios y registros de contabilidad son necesarios para sustentar las transacciones que se llevan de forma ordinaria y extraordinaria, además indican la forma en que se registran los hechos económicos, por lo que la aplicación de estos es sumamente amplia en cada organización.

De este modo, la utilización de formularios o documentos en el Centro Médico Belén permitirá el asentamiento de todas las transacciones efectuadas, con lo cual se deja evidencia física para comprobar la existencia de las mismas, sirviendo como medio de prueba para sustentar las operaciones que han tenido lugar dentro del Centro Médico ante futuras verificaciones.

### **4.3 Valoración del Sistema Contable en la pequeña empresa Centro Médico Belén**

#### **4.3.1 Introducción al entorno empresarial**

“Básicamente, la actividad económica de producción es realizada por unidades económicas denominadas empresas. En esta distinción ha de tenerse en cuenta también la propiedad de los medios utilizados distinguiendo entre empresa privada siempre que los propietarios sean personas físicas o jurídicas y las empresas públicas cuya propiedad pertenece al Estado.” (García, 2009:15)

En lo que se refiere a la distinción entre empresas privadas y empresas públicas, se entiende por empresas privadas aquellas en que la propiedad y control de los recursos se encuentran en manos de particulares, por el contrario en las empresas públicas la propiedad y control de los recursos está mayoritariamente en manos del Estado, bien sea a través de organismos de la Administración central, local o regional.

Por su parte, el Centro Médico Belén es una empresa privada, ya que, todos los recursos, tanto capital como bienes muebles, mobiliario, equipo e infraestructura necesarios para llevar a cabo la prestación de los servicios de salud y las actividades comerciales que paralelamente realizan son propiedad exclusiva de sus propietarios.

##### **4.3.1.1 Concepto de empresa**

“La empresa, desde el punto de vista económico, es una organización de medios productivos, que goza de autonomía para el establecimiento y ejecución de planes económicos, encaminados a la producción y comercialización de bienes y prestación de servicios.” (García, 2009:9)

Ha como se ha visto, las empresas son unidades económicas que pueden ser propiedad de una o más personas, natural o jurídica y que tienen por objeto la elaboración, transformación, producción o comercialización de bienes y servicios

con la finalidad de ofrecerlos a los mercados, locales, regionales, nacionales e internacionales.

De acuerdo a esto, el Centro Médico Belén se constituye como una empresa que se dedica a satisfacer necesidades humanas de primer orden como es la sanidad de la población del municipio del Cuá y de otras zonas aledañas.

#### **4.3.1.2 Clasificación de las empresas**

Existen elementos diferenciadores que se pueden tomar como referencia para clasificar a las empresas, según García (2009:9) los criterios que se pueden utilizar para la clasificación de las mismas son:

- Por su tamaño, hay grandes empresas, medianas y pequeñas.
- Por su actividad, agrícolas, mineras, pesqueras, industriales, comerciales, de crédito, de servicios, nuevas tecnologías.
- Por el ámbito de actuación hablaremos de empresas locales, regionales, nacionales y multinacionales.
- Por la forma jurídica del titular, se pueden distinguir entre empresas sin personalidad jurídica (sujetos físicos los que asumen la titularidad de la actividad económica, respondiendo ilimitadamente con su patrimonio) y empresas con personalidad jurídica (agrupación de un conjunto de empresarios, que delegan la titularidad de la actividad económica a la sociedad mercantil que constituyen, quedando su responsabilidad generalmente limitada a los fondos aportados a la agrupación que forman).

En lo que respecta a la clasificación de las empresas por su tamaño, existen parámetros a su vez que permiten categorizar a las empresas como grandes, micro, pequeñas y medianas.

Según el IASB (2009:11)... “Muchas jurisdicciones en todas partes del mundo han desarrollado sus propias definiciones de PYMES para un amplio rango de propósitos, incluyendo el establecimiento de obligaciones de información

financiera. A menudo esas definiciones nacionales o regionales incluyen criterios cuantificados basados en los ingresos de actividades ordinarias, los activos, los empleados u otros factores.”

En su caso Nicaragua las define de acuerdo al Arto. 4 de la Ley No. 645, Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Ley MIPYME) de la siguiente manera... “Las MIPYME son todas aquellas micro, pequeñas y medianas empresas, que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, comerciales, de exportación, turísticas, artesanales y de servicios, entre otras.”

En lo que respecta a su clasificación se utilizan criterios cuantitativos a como lo señala el IASB tales como: el número total de trabajadores permanentes, activos totales y ventas totales anuales.

Según el Arto. 3 del reglamento de la Ley No. 645, cada MIPYME clasificará en la categoría correspondiente conforme a los siguientes parámetros:

Cuadro N° 4. Clasificación de las MIPYME

Variables	Micro Empresa	Pequeña Empresa	Mediana
	Parámetros		
Número Total de Trabajadores	1-5	6-30	31-100
Activos Totales (Córdobas)	Hasta 200.0 miles	Hasta 1.5 millones	Hasta 6.0 millones
Ventas Totales Anuales (Córdobas)	Hasta 1 millón	Hasta 9 millones	Hasta 40 millones

Fuente: Ley N° 645

De acuerdo a esta clasificación, el Centro Médico Belén categoriza como Pequeña Empresa, partiendo del número total de trabajadores que emplea



actualmente, ya que, se cuenta con un personal de 13 empleados que incluye a su propietaria, contador, cajeras, dependientes, técnicos de laboratorio y encargado de fotocopias y levantado de texto, con el cual se logra atender de manera satisfactoria todas las exigencias y demandas de los servicios por parte de la población del Cuá.

Cabe señalar que para esta clasificación no se utilizaron los otros dos parámetros que se indicaron en el cuadro N° 4, porque no se dieron a conocer, entre las razones que se adujeron están: dicha información es considerada confidencial por parte del Centro Médico y no se cuenta con datos históricos que les precise de forma objetiva a cuánto asciende el monto de esas variables, a pesar de que llevan un control de las ventas y preparan informes mensuales referente a estas.

En el orden de las ideas anteriormente hechas, las empresas se clasificarán también por la actividad económica que realizan, siendo de mayor interés en este apartado aquellas empresas que ejercen actividades comerciales y de prestación de servicios.

Las empresas que conforman el sector de servicios desarrollan actividades de muy diversa naturaleza tales como: empresas de pequeños servicios personales, de transporte, de información y medios de comunicación, de hostelería, financieras, de asesoramiento y de asistencia profesional, de enseñanza y hospitalarias o de servicios sanitarios, como hospitales, clínicas, consultorios médicos, igualatorios, sanatorios, entre otros. Asimismo, dentro de este sector pueden agruparse las empresas comerciales que generan utilidades al vender productos que no han sido fabricados por ellos.

En el caso particular del Centro Médico Belén, además de dedicarse a su actividad principal que es la prestación de servicios de salud, como laboratorio clínico y consulta general y especializada, también llevan a cabo una serie de actividades comerciales, ya que, se dedican a la venta de fármacos como resultado de su actividad principal, contando al mismo tiempo con otros tipos de

negocios ubicados en el mismo local, entre ellos: un puesto de librería, un puesto de venta de celulares y sus accesorios, así como venta de recargas electrónicas y la radio stereo peñas blancas con frecuencia modular 98.1 fm.

En lo que respecta al ámbito de actuación, el Centro Médico Belén opera localmente atendiendo las exigencias y demandas de la población del municipio del Cuá, jurisdicción del departamento de Jinotega, así como a todas aquellas personas que habitan en zonas aledañas y que acuden a las instalaciones del Centro a requerir de los servicios.

Según su forma jurídica las empresas pueden diferenciarse en empresas individuales formadas por un solo propietario, donde no existe limitación de responsabilidad patrimonial y que corresponde, por lo general, a empresas pequeñas o medianas, de tipo familiar; y por otra parte, empresas de sociedades que se constituyen por una o varias personas conforme a la legislación mercantil que, mediante contrato, se obligan a poner en común dinero o bienes, con la intención de obtener un lucro a repartir entre sí.

En lo que se refiere al Centro Médico Belén, es una pequeña empresa de tipo familiar, administrado por su propietaria y constituido e inscrito ante el Registro Público Mercantil bajo la figura legal de persona natural.

#### **4.3.2 Entrevista dirigida al Gerente – propietaria del Centro Médico Belén (Ver anexos 1 y 2)**

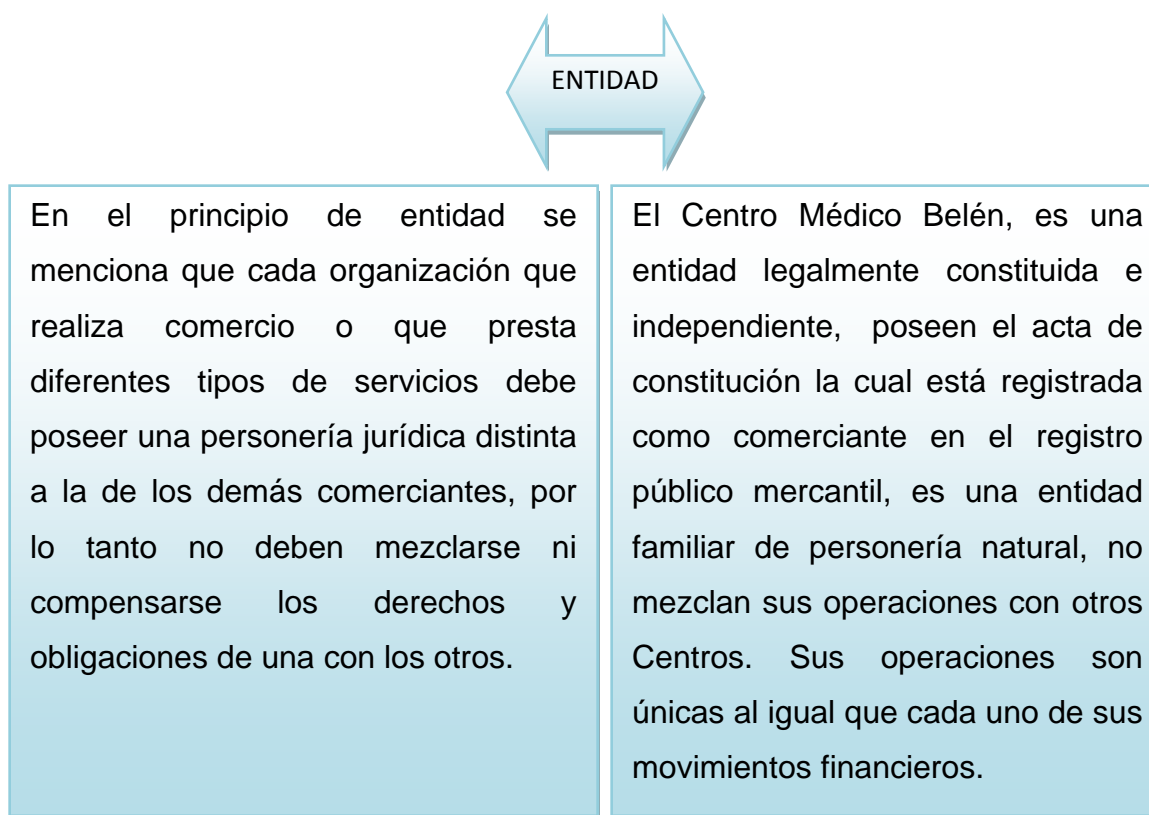
##### **1. ¿Cuál es la razón social de la empresa?**

R= La entidad opera en el municipio del Cuá, departamento de Jinotega bajo la razón social de Centro Médico Belén.

El principio de entidad establece... “Una entidad es una unidad económica organizada para llevar a cabo actividades empresariales, y los ejemplos incluirán a las sociedades anónimas, los individuos, los clubes, los organismos gubernamentales y muchos otros tipos de organizaciones. Cabe indicar que cada

entidad posee sus propios activos, pasivos, ingresos y gastos y que se deben de contabilizar como tales. De hecho el concepto de entidad representa una frontera para la preparación de informes, es decir, se trata de una unidad separada con personalidad jurídica propia e independiente diferenciada de sus propietarios y de otros.” (Narváez, A. y Narváez, J. 2007b:21)

Cuadro N° 5



Fuente: Autoría Propia.

## 2. ¿Cuál es la actividad económica o tipo de negocio que realiza el Centro Médico Belén?

R= El Centro Médico Belén, presta servicios de salud, ofreciendo a la población consulta general y especializada, contando con un puesto de venta de medicamentos, un laboratorio clínico para la realización de exámenes médicos, servicios radiales, también cuenta con una librería (venta de cosméticos, piñatas,

artículos escolares, artículos de higiene personal), venta de celulares y recargas electrónicas y servicio de fotocopia y levantado de texto. (Ver anexo 5)

De acuerdo a (Rodríguez, Ariza y López, 2008:13) citado por García (2009:7)... “La actividad económica realizada por cualquier organización/agente/sujeto surge como mecanismo orientado a atender las necesidades humanas, biológicas o de cualquier otra índole, que no pueden ser satisfechas con los recursos que en forma natural tenemos a nuestro alcance.”

Las actividades desarrolladas por una entidad están constituidas por aquellas acciones y movimientos orientados a satisfacer una demanda de un cliente en específico, mediante estas actividades la entidad capta sus propios recursos, en muchas ocasiones estas actividades se transforman en servicios y del manejo de estas actividades depende la rentabilidad de la misma.

En el Centro Médico Belén se desarrollan actividades de comercio, por lo que se dedican a la compra y venta de diferentes productos, pero también se dedican a prestar servicios en general, cada una de estas actividades y servicios contribuyen como elemento indispensable a lograr los objetivos deseados, para esto tales actividades deben ser manejadas por personas con conocimiento y dirección de operaciones y transacciones que luego se traducirán en beneficios si se aplican en forma correcta y precisa. Por lo tanto cada actividad que desarrolla el Centro Médico Belén debe ser separada, para llevar un mejor control de las operaciones y agruparlas según su origen y segmento.

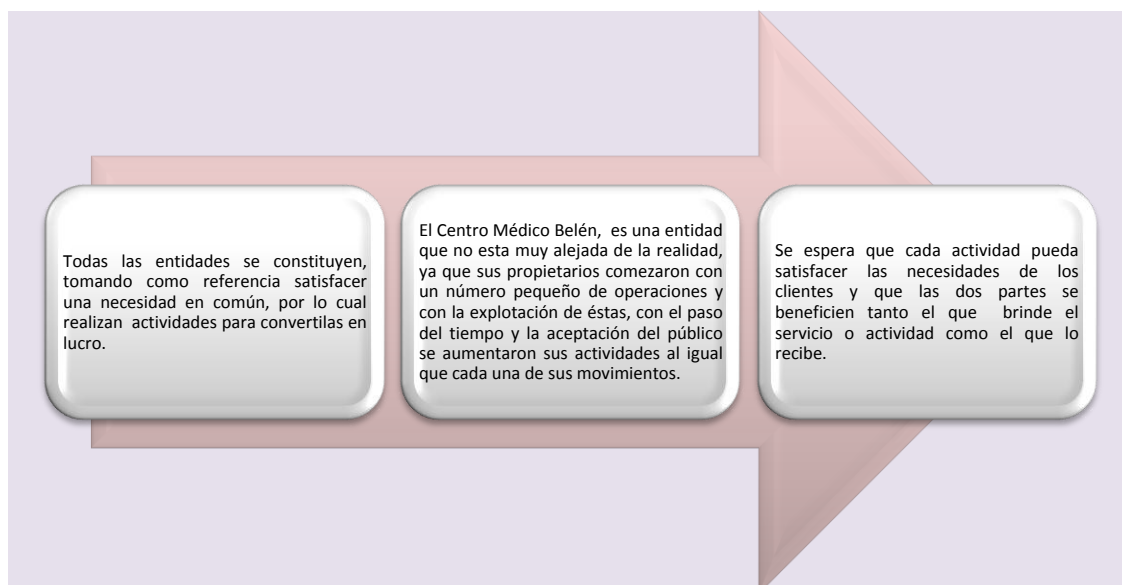
### **3. ¿Cómo se constituyó el Centro Médico Belén?**

R= El Centro Médico Belén surgió en el año de 1999, iniciando sus operaciones en un local alquilado, contando con un consultorio médico y la venta de fármacos en pequeñas cantidades. Dos años después con un préstamo bancario se logró aumentar los inventarios realizando compras al por mayor en Managua y al tercer año se compró un local propio para brindar los diferentes servicios, luego se originó la radio peñas blancas, para prestar los diferentes

servicios radiales. Poco a poco con las ganancias originadas se formaron la librería los tres reyes, así como la venta de celulares, sus accesorios y la venta de recargas telefónicas.

“La empresa, desde el punto de vista económico, es una organización de medios productivos, que goza de autonomía para el establecimiento y ejecución de planes económicos, encaminados a la producción y comercialización de bienes y prestación de servicios.” (García, 2009:09)

Cuadro N° 6



Fuente: Autoría Propia.

Cada entidad adopta la mejor forma de constitución, tomando como referencia sus propias necesidades y adaptándolas para el logro de sus objetivos, es de estricto cumplimiento que cada entidad que realiza comercio o que presta diferentes tipos de servicios se forme y se organice de forma legal para asegurar a los clientes y al público en general garantía y seguridad al operar en el mercado, además para no tener inconvenientes con las diferentes entidades gubernamentales, tales como la alcaldía, el registro público mercantil, derechos de propiedad, etc.

#### **4. ¿Con qué figura legal está constituido el Centro Médico Belén?**

R= El Centro Médico Belén, está constituida como persona natural.

“Básicamente, la actividad económica de producción es realizada por unidades económicas denominadas empresas. En esta distinción ha de tenerse en cuenta también la propiedad de los medios utilizados distinguiendo entre empresa privada siempre que los propietarios sean personas físicas o jurídicas y las empresas públicas cuya propiedad pertenece al Estado.” (García, 2009:15)

Las entidades se pueden organizar de diferentes formas tales como persona natural y como persona jurídica, dentro de las personas jurídicas se encuentran las que se constituyen como sociedades anónimas, de responsabilidad limitada sociedades cooperativas, en comandita simple, en comandita por acciones.

El Centro Médico Belén, es una entidad legal surgida de una idea entre sus propietarios para satisfacer una necesidad en común, estos comenzaron a prestar servicios y operaciones constituidos como persona natural en donde su propietaria es representante ante el registro público mercantil, en la cual ejerce derechos y obligaciones a título personal que garantiza que ésta se hará cargo de los resultados del patrimonio, así como las deudas y las obligaciones que pueda contraer el Centro Médico.

En síntesis, si las operaciones del Centro Médico Belén no son aceptadas por sus clientes o ésta quiebra y es obligada a pagar alguna deuda, su representante deberá hacerse responsable a título personal y en caso de no pagarla, sus bienes personales podrían ser embargados.

#### **5. ¿Cuáles son los objetivos, misión, visión y estatutos del Centro Médico Belén?**

R= Su objetivo es prestar los servicios de consulta con la calidad, ofreciendo bajos costos en la venta de los diferentes productos y atendiendo con amabilidad a los clientes.

Su misión es ofrecer a la población medicamentos a un bajo costo, consultas médicas general y especializada, servicios radiales y de laboratorio clínico, venta de útiles de librería, cosméticos, contribuyendo de esta manera al desarrollo económico de la comunidad.

Su visión es aumentar el número de sus servicios así como establecerse en el municipio como una entidad de prestigio.

Actualmente no tiene establecido sus políticas generales, ni reglamento interno.

“Uno de los propósitos principales de los enunciados de la visión y la misión de la empresa es proporcionar información a los grupos de interés acerca de que hace, que pretende lograr y a quienes pretende servir.” (Hitt, Ireland & Hoskisson, 2008:19)

Los objetivos, misión y visión de una entidad ayudan a mostrar la imagen fiel de lo que persigue la entidad cuando brinda sus actividades y servicios. El Centro Médico Belén, provee a través de estos medios, la información de lo que busca toda la población que demanda sus acciones y servicios, los clientes a los que quiere atender, lo que quiere lograr en una última instancia y lo que quiere brindar con la realización de sus hechos económicos.

El Centro Médico Belén no posee estatutos, por lo tanto se recomienda su implementación para fijar reglas generales, responsabilidades, compromisos y derechos de las personas que integran el Centro. Para la asignación y planeamiento de los estatutos se debe tomar en cuenta los aspectos generales, objetivos a alcanzar y los derechos y obligaciones de los propietarios del Centro Médico.

## 6. ¿Qué leyes rigen el funcionamiento del Centro Médico Belén?

R= Ley de medicamentos y farmacias, Ley de equidad fiscal y demás normas regulatorias.

Ley... “precepto dictado por la suprema autoridad, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados.” (Greco y Godoy,2006:491)

Las leyes apoyan como marco de referencia a las reglas que se obligan a seguir para operar de manera eficiente y precisa en una entidad, estas se deben de acatar para no sufrir penas que son sancionadas y que más tarde podrían acarrear resultados negativos, tales como multas.

El Centro Médico Belén, cumple con estándares y ordenanzas para el buen funcionamiento y operación del mismo, a través de la aplicación de las mismas permiten regular sus transacciones y hechos asociados a sus operaciones. Por tanto esta registrado ante la administración de rentas y suscrito al régimen fiscal de cuota fija, inscrito ante el MINSA como puesto de venta de medicamentos que brinda consultas médicas y exámenes de laboratorio, contando con la higiene necesaria para su operación.

Es necesario cumplir de forma juiciosa estas leyes para evitar penas que podrían ocasionar deterioro a los beneficios que se esperan obtener en un determinado periodo de tiempo.

La Ley de medicamentos y farmacias tiene por objeto proteger la salud de los consumidores, garantizándoles la disponibilidad y accesibilidad de medicamentos eficaces, seguros y de calidad; para tal efecto regula en el Centro Médico la distribución del mismo, su comercialización adecuada y control de calidad, así como el debido registro sanitario y por ende el funcionamiento adecuado de la venta de los fármacos.



## **7. ¿A qué instituciones públicas está adscrito el Centro Médico Belén?**

R= Al Ministerio de Salud, Delegación Departamental de Farmacias a través de La Dirección General del Silais Jinotega le otorga una Licencia Sanitaria de Funcionamiento valida por dos años, y se encuentra inscrito así el Puesto de Venta de Medicamentos Belén, dicho Establecimiento Farmacéutico tiene la autorización de la Dirección General del Silais para adquirir, suministrar y expender al público, exclusivamente productos farmacéuticos de venta libre, de acuerdo a la lista establecida por el Ministerio de Salud.

Para asegurar la rentabilidad de los negocios estos deben de considerar intercambios con otros entidades sean públicas o privadas y garantizar procesos de autorregulación y comunicación que muchas veces se vuelven necesarios para resolver situaciones relacionadas con las transacciones y luego recibir incentivos mediante la inscripción de las mismas.

El Centro Médico Belén es una entidad económica independiente, no está registrado ante las CAMIPYMES, por lo tanto, se recomienda su debido registro e inscripción para que pueda gozar de beneficios y excepciones ante la ley y el pago de los tributos, tales como servicios de apoyo empresarial, asesorías de gestión y capacitaciones, establecidas en la Ley de promoción fomento y desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, también conocida como ley MIPYMES y su reglamento las cuales se aprobaron y entraron en vigencia en febrero y mayo del 2008 respectivamente.

## **8. ¿Cuenta el Centro Médico Belén con una estructura organizacional u organigrama?**

R= El Centro Médico cuenta con una propuesta de estructura de organización, la cual no ha sido implementada.

“La estructura de organización es la forma que adopta una empresa para poder llevar a cabo todas sus funciones. A medida que la organización crece, se

hace necesaria la existencia de una diferenciación en el trabajo, como consecuencia de la especialización de las actividades.” (Catácora, 1997:59)

#### Cuadro N° 7

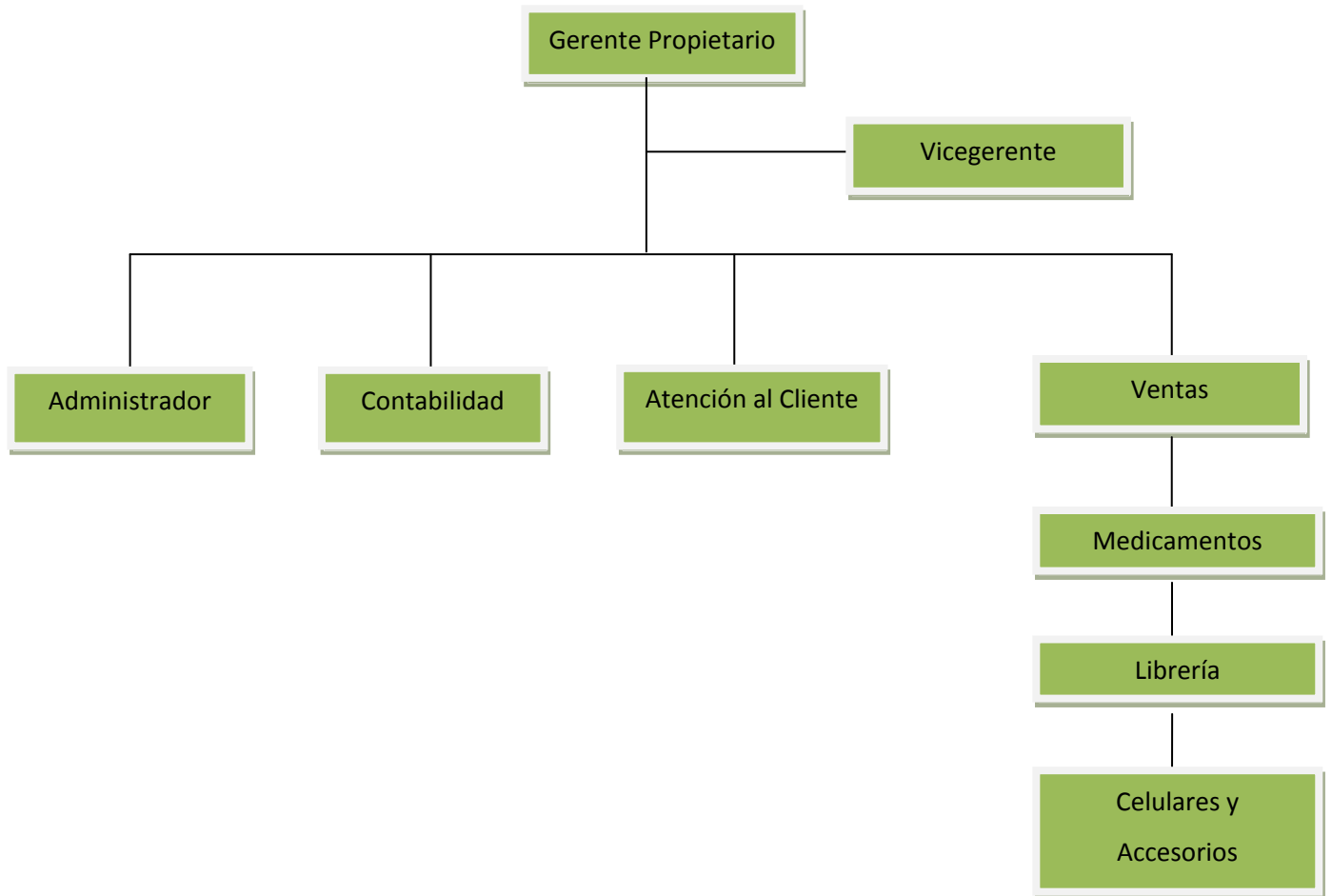
##### Estructura Organizacional

<p>La estructura organizacional garantiza a la entidad a identificar y clasificar las actividades, agrupándolas en forma optima y asignando un responsable para supervisar y tomar decisiones, además coordina de forma vertical u horizontal la estructura resultante. Es el conjunto de las funciones y de las relaciones que determinan formalmente las desempeños que cada unidad debe cumplir y el modo de comunicación entre cada unidad.</p>	<p>El Centro Médico Belén a pesar de contar con una estructura de organización, ésta no ha sido implementada, por lo que, se recomienda su puesta en marcha para que se puedan definir sus relaciones y comunicaciones y se puedan lograr objetivos empresariales, de modo que se asignen obligaciones a cada una de las áreas y responsables de las mismas. De esta forma se podrá dividir el trabajo en tareas distintas y la posterior coordinación de las mismas.</p>
---	---

Fuente: Autoría Propia.

A continuación, se presenta la propuesta de estructura organizacional para el Centro Médico Belén, desarrollada por Reyes (2010).

Figura N° 3. Organigrama del Centro Médico Belén



Fuente: Reyes (2010).

**9. ¿Cuáles son las áreas del Centro Médico Belén, como están ubicadas jerárquicamente y cuáles son sus respectivas funciones?**

R= La gerencia: sus funciones comprenden el control total de las actividades del Centro Médico, control y supervisión de personal, administración de recursos y obligaciones, así como atenciones médicas gratis, etc.

Contabilidad: levantamiento de inventario, arqueos de caja, control de los inventarios, administración y control de los documentos.

Cajeras: recepción del efectivo, entrega de los productos comprados por los clientes, elaboración de recibos y facturas, así como enterar el efectivo recaudado al final del día.

Dependientes: atención a los clientes, limpieza del lugar, promoción para la venta de los productos que comercializa el Centro Médico.

Laboratoristas: examen médico de muestras, elaboración de resultados para luego ser trasladados al médico responsable del Centro, limpieza del local y control de los equipos y materiales del laboratorio clínico.

“Por el solo hecho de su existencia, una empresa entraña en sí misma una cierta estructura organizativa. Esta misma puede haberse producido de forma espontánea por la existencia de algunas necesidades específicas, o puede ser el resultado de la aplicación consciente de principios reconocidos por una situación dada. La estructura puede ser informal, existiendo únicamente un reconocimiento tácito entre los directivos y sus subordinados con respecto a qué funciones corresponden a cada uno, o puede ser formal con la asignación de responsabilidad funcional especificada de un modo concreto por escrito, además de gráficos de organización u organigramas para facilitar su entendimiento.” (E.P.PYME, 2000:396)

#### Cuadro N° 8

La estructura organizacional provee la forma en la cual se organizaran cada una de las áreas de la entidad y las jerarquías existentes para la delimitación de las respectivas funciones a los miembros y áreas de las mismas.

Es probable que en las pequeñas y medianas entidades no exista una estructura de organización bien definida por lo que todas las responsabilidades recaen en una sola persona que por lo general es la propietaria o los dueños del local.

En el Centro Médico Belén existe una propuesta de estructura organizacional, sin embargo, ésta no ha sido implementada hasta el momento.

La propietaria toma las decisiones y delega responsabilidades al resto de los trabajadores, junto con la contadora revisan los planes de las operaciones, las cajeras participan en el proceso de entrega y recibo de efectivo, las dependientes despachan las ventas. Si bien, cada uno de los empleados conoce de las funciones que son atribuibles a su cargo, estas no han sido plasmadas por escrito, por lo que se recomienda su debida formalización, así como la división de sus puestos de trabajo en las respectivas áreas o departamentos existentes.

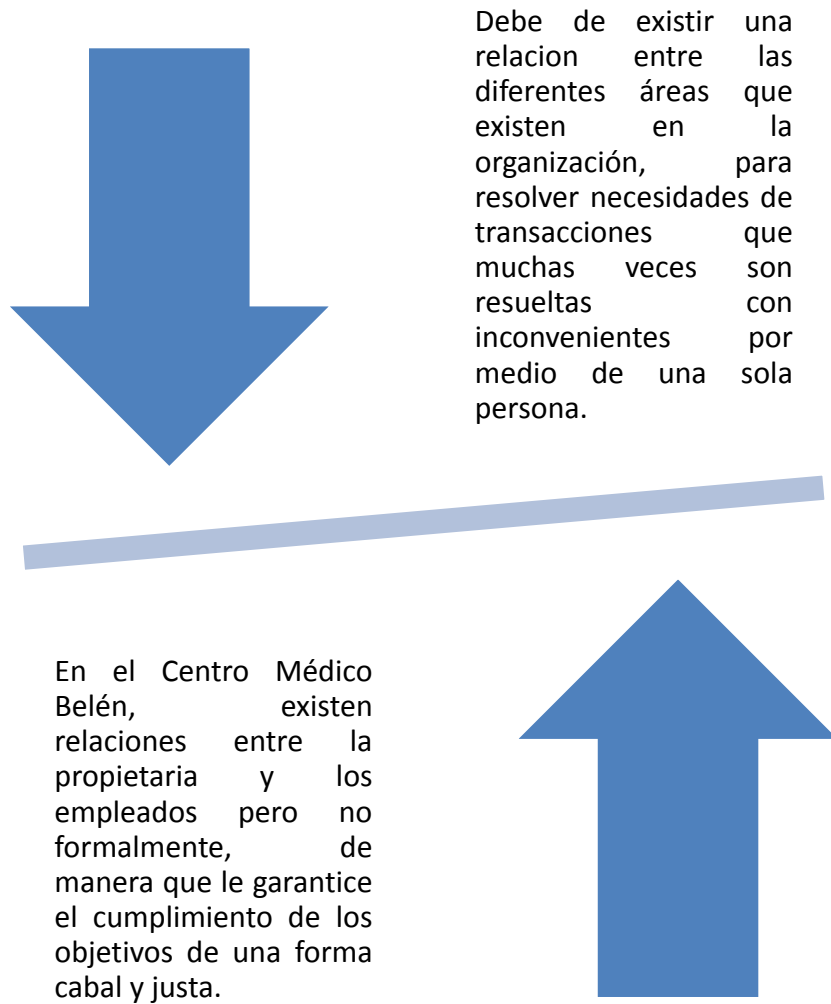
Fuente: Autoría Propia.

#### **10. ¿Cuál es la relación que existe entre las diferentes áreas?**

R= La propietaria del Centro Médico controla a todas las demás dependencias, la contadora realiza el conteo de todo el dinero al final del día que recaudaron cada una de las cajeras, así como del encargado de la venta de celulares y de la recepcionista que atiende los servicios que se ofrecen en la radio; los técnicos de laboratorio se coordinan con el médico responsable del Centro para la entrega de resultados de los exámenes de laboratorio.

Vargas (2002), referido por Marín, Cano, Zevallos y Mora (2010:55) señala que... “son las estructuras las que establecen las interacciones e intercambios en la organización, donde los procesos, procedimientos, sistemas y técnicas (tecnología) actúan como facilitadores en la ejecución de dichas interacciones e intercambios.”

Cuadro N° 9



Fuente: Autoría Propia.

Por lo tanto, para alcanzar metas y objetivos propuestos, el Centro Médico Belén deberá poner en práctica la propuesta de estructura organizacional con que cuenta, la cual le permite representar las áreas existentes, los niveles jerárquicos y las relaciones entre cada una de las áreas.

**11. ¿Cuáles son los cargos que existen en el Centro Médico Belén? ¿Cuál es el número total de trabajadores?**

R= Existen 13 Cargos, entre los que figuran: la propietaria, vicegerente, contador, 2 técnicos de laboratorio, 2 cajeras, 5 dependientes, una recepcionista y 3 locutores que laboran por programas radiales.

“Es evidente que, dentro de los diversos recursos con que cuenta cualquier empresa, el recurso humano es el fundamental, no sólo por razones ontológicas, sino por las razones más pragmáticas que pudieran aducirse, porque es el único recurso capaz de utilizar a los otros.” (Montalván, 1999:16)

Para que una entidad pueda operar cada una de sus actividades y servicios es necesario que existan personas con conocimiento para explotar y conducir estas operaciones para el logro de los objetivos deseados. El elemento humano es considerado como indispensable dentro de una organización por ser éste quien maneja los recursos financieros, dinero o valores que obtiene y aplica en el transcurso de su vida activa.

En el Centro Médico Belén, cuenta con 13 empleados incluyendo la propietaria, los cuales realizan sus debidas funciones y responsabilidades, sus resultados se traducen en una gestión frecuente de tareas orientadas a la explotación y transformación de compromisos para el logro de los objetivos deseados.

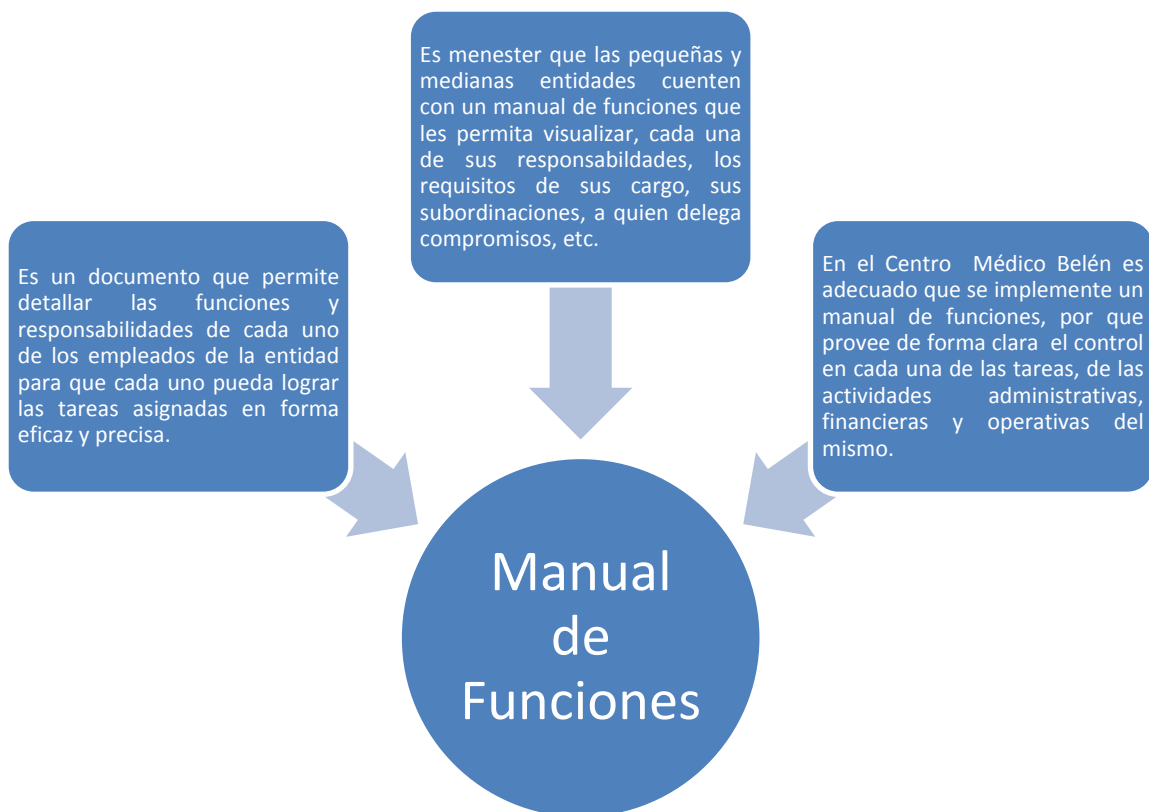
Es adecuado que cada empleado ocupe el cargo o puesto acorde con sus capacidades, experiencia y conocimiento, además el número de empleados de cada entidad dependerá de la extensión de sus actividades y operaciones, por lo tanto si el Centro Médico Belén aumenta sus transacciones también deberá aumentar el número de sus trabajadores para cubrir en forma precisa con sus compromisos, hechos económicos y de servicios.

## **12. ¿Cuenta el Centro Médico con un manual de funciones o fichas ocupacionales que describan a cada puesto de trabajo?**

R= No posee un manual de funciones, ni tampoco cuenta con fichas ocupacionales correspondientes a cada cargo.

“Es un documento que en forma ordenada y sistemática, nos presenta información sobre aspectos organizacionales necesarios para la realización del trabajo. Además es un compendio que describe cada una de las diferentes funciones correspondientes a cada cargo dentro de la organización. Busca responder a dos preguntas básicas que son: ¿Qué hace? Y ¿Para qué lo hace? determinada función en el cargo. Eliminandose así problemas de duplicidad en las labores, detectando ineficiencia en el desempeño, responsabilidades no definidas o nombres inapropiados a los cargos, equilibrando funciones, tecnificando actividades y presentando a la empresa una serie de beneficios importantes en el manejo de sus colaboradores.” (Castillo, 2007:26)

Cuadro N° 10



Fuente: Autoría Propia.



Es importante que cada empleado esté debidamente representado por fichas ocupacionales acorde con sus puestos de trabajo y responsabilidades asignadas, además estos deben de poseer un carnet de identificación que asegure y garantice su formal afiliación laboral.

### **13. ¿Con qué otros manuales cuentan el Centro Médico Belén?**

R= Cuenta con un manual de procedimientos administrativos y contables, el cual todavía no has sido implementado.

“Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez.” (Álvarez, 1996:24)

La necesidad de utilizar manuales se razona en qué a través de ellos se puede formalizar y documentar las políticas generales de la empresa, los procedimientos que se siguen, con el fin de orientar hacia una operatividad eficiente y facilitar el control de cada uno de los procesos. Por su parte, el Centro Médico Belén, deberá implementar la propuesta de manual de procedimientos administrativos y contables con que cuenta, así como de los manuales que se proponen en el presente estudio, los cuales permitirán regular y mejorar su funcionamiento en la realización de sus respectivas actividades.

### **14. ¿Cuál es el perfil o requisito necesario para desempeñar las funciones asociadas a cada puesto?**

R= No se requieren más que las referencias personales de los posibles aspirantes a cada puesto, sólo en el caso específico de los técnicos de laboratorio y del contador se les solicita la experiencia o estudios necesarios para desempeñar las funciones atribuibles al cargo a que aspiran.

De acuerdo a Castillo (2007:26)... “Los manuales de funciones se orientan al logro de los siguientes propósitos: Especificar los requerimientos de los empleos en términos de conocimiento, experiencia, habilidades y aptitudes.”

Cuadro N° 11

<p>En los manuales de funciones se especifica cuál es la necesidad del cargo o puesto de trabajo, de esta manera se logran resolver las situaciones de llenar un puesto con el empleado necesario para optarlo y para desempeñar las mejores responsabilidades.</p>	<p>En el Centro Médico es importante que en la contratación se especifiquen los requisitos mínimos para optar a un puesto o una vacante, mediante la implementación de un documento que detalle de forma escrita las imposiciones y necesidades del mismo.</p>
---	--

Fuente: Autoría Propia.

### 15. ¿Existen programas de capacitación o adiestramiento del personal y políticas de selección para la contratación de nuevo personal?

R= No existen programas de capacitación, ni adiestramiento de personal, ni tampoco políticas de selección para la contratación de personal, solamente contratan al personal atendiendo a la necesidad de éste, por ejemplo cuando se contrata a un empleado, se toma en cuenta el nivel de estudio y luego se le asigna las tareas a desempeñar, hasta ahora están solicitando cartas de recomendación a los empleados, curriculum vitae, diplomas de estudios realizados, certificado de salud y el record de policía.

De acuerdo a Castillo (2007:26)... “Los manuales de funciones se orientan al logro de los siguientes propósitos:

- e) Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos, tales como:
  - Selección de personal
  - Inducción de nuevos funcionarios

- Entrenamiento en los puestos de trabajo
- Evaluación del desempeño
- Asignaciones salariales
- Precisar las funciones encomendadas a cada empleo para determinar responsabilidades, evitar la repetición y detectar omisiones.
- Proporcionar información de soporte para la planeación o implantación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa.”

Mediante la capacitación de cada uno de los empleados se logra captar mejores resultados en el desempeño de las funciones y responsabilidades de los empleados de la entidad.

Las Pequeñas y Medianas entidades registradas a las CAMIPYME, reciben capacitaciones periódicas en el manejo de sus operaciones, como administrar sus recursos, la manera de abastecer al mercado y sus compromisos frente a sus clientes, pero no reciben capacitaciones y adiestramientos de administración de recursos humanos.

Por tanto, en el Centro Médico Belén, es ineludible que se capacite a cada uno de los empleados a la hora de su contratación y que reciban constantes formaciones para aumentar, mejorar los conocimientos y las técnicas de empleo tales como: atención al cliente, normas de conducta, administración de documentos, entre otras.

#### **16. ¿Qué tipo de estructura organizacional, considera se ajusta más al Centro Médico Belén? ¿Por qué?**

R= La estructura lineal por que la propietaria controla las operaciones del Centro en todos los aspectos.

“Esta forma de organización se conoce también como simple y se caracteriza por que es utilizada por pequeñas empresas que se dedican a generar uno o pocos productos en un campo específico del mercado. Es frecuente que en

las empresas que utilizan este tipo de organización, el dueño y el gerente son uno y el mismo.

Debido a su forma, ésta es rápida, flexible, de mantenimiento de bajo costo y su comprobación es clara; además la relación entre superiores y subordinados es cercana y la toma de decisiones se hace ágil. De igual manera presenta desventajas como el hecho de la especialización, “se dificulta encontrar a un buen gerente puesto que se requiere un conocimiento general de la empresa, y se le dedica muy poco tiempo a la planeación, la investigación y el control.” (Sánchez, 2006:10)

La estructura lineal garantiza que se aprovechen en forma directa las relaciones para la toma de decisiones, es la más adecuada para las pequeñas entidades donde los propietarios o gerentes toman medidas y garantizan a sus empleados delegaciones de tareas en compromiso a sus mandos.

En el Centro Médico Belén es adecuado, se organice de forma lineal, ya que sus características particulares denotan que la propietaria toma decisiones con base a los resultados obtenidos en sus operaciones desarrolladas por cada uno de sus empleados con los que mantiene constante comunicación a lo largo de la jornada laboral.

#### **17. ¿A cuánto asciende el total de los activos y el monto de las ventas totales anuales en moneda nacional del Centro Médico Belén?**

R= No se llevan registros detallados que muestren, el monto total de cada uno de los activos, es decir hasta ahora se está controlando en un informe el costo de los activos, las ventas se controlan por cada artículo por medio de una comanda debidamente numeradas y selladas, dado que la contabilidad se limita al control del inventario. Además se lleva un informe mensual detallando los principales movimientos y registro de ingresos.

“Un activo es un recurso controlado por una entidad, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios

económicos futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad”. (Lara, 2006:24)

Los activos son los bienes con los que cuenta una entidad para la realización y control de sus transacciones, y se espera que estos se transformen en efectivo en un determinado tiempo.

En el Centro Médico Belén existen diferentes tipos de activos con los cuales se cuenta para cubrir sus obligaciones, estos abarcan desde el efectivo recibido, sus inventarios, equipos hasta bienes muebles e inmuebles, en esta entidad no se cuenta con una cifra en específico ni control del costo de cada uno de ellos, por lo cual se recomienda su debido registro y reconocimiento para su formal vigilancia y la presentación correcta en los estados financieros.

“La venta de los productos o servicios ofertados al mercado constituye el objetivo final de toda empresa u organización.

La cadena de actividades desarrolladas por la empresa tiene como finalidad la venta, que se configura como la principal y, a veces, única fuente de sus ingresos, consecuencia de una serie de procesos llevados a cabo, en los cuales se han ido produciendo los gastos”. (García, Comunicación & Schmitz, 2002:11)

Las ventas son las actividades fundamentales en las que se centra una operación, estas abarcan políticas de manejo, procedimientos para su debido control, calidad del producto, ofertas, garantías, etc.

En el Centro Médico Belén, se venden diferentes tipos de productos tales como, medicamentos, artículos de higiene personal, bisutería, piñatas, cosméticos, artículos escolares, venta de celulares y sus accesorios, venta de recargas y también ofrecen servicios que generan ingresos tales como servicios radiales, servicios de fotocopia y levantado de textos. Estas ventas y servicios constituyen la parte o elemento sustancial dentro de la entidad, ya que si son aceptados por los diferentes clientes sus operaciones serán duraderas y la entidad tendrá rentabilidad en cada uno de los hechos económicos y financieros.

Por ende, el Centro Médico Belén deberá contar con un informe detallado que muestre las ventas anuales que ahí se originan como consecuencia de sus transacciones, para formular comparaciones de un periodo con otro y tomar decisiones acertadas al logro de sus propósitos generales.

#### **4.3.3 Entrevista dirigida al Contador del Centro Médico Belén (Ver anexos 1 y 3)**

##### **1. ¿Cuenta el Centro Médico Belén con un Sistema Contable que le permita llevar el control de sus actividades? ¿Cuáles son las características de éste Sistema Contable?**

R= No se cuenta con un sistema contable formal que permita el registro de las operaciones.

“Sistema Contable: parte del sistema de información de un ente que toma y procesa datos referidos a las contingencias, bienes de terceros y patrimonio del ente y su evolución. Representación de la contabilidad como un mecanismo que registra, clasifica y resume las actividades económicas que han sido traducidas a unidades monetarias por medio de los principios contables generalmente aceptados” (Greco y Godoy, 2006:714)

Según la contadora del Centro Médico la contabilidad se limita al control de los diferentes inventarios que existen y a las ventas, valiéndose para ello de la hoja electrónica de cálculo Excel, de tarjetas kardex, hojas de pedido y entrada a bodega, así como de informes diario de ventas por cada área, por lo cual no existe un registro contable de todos los hechos económicos que afectan la situación económica del ente en el ejercicio de las operaciones.

El no contar con un Sistema Contable le impide al Centro Médico entre otras cosas que se tenga un control adecuado de las operaciones e información veraz que refleje los efectos de dichas operaciones y que sea útil para la acertada toma de decisiones y consecuentemente a la gestión eficiente. Sin embargo,

existe el interés por parte de su propietaria por desarrollar formalmente la contabilidad a fin de mejorar y poder evaluar con mayor precisión el desempeño del Centro Médico.

## **2. ¿Cuáles son las normas y políticas contables del Centro Médico Belén?**

R= No existen normas, ni políticas contables.

Al no existir un sistema contable formalizado dentro de la entidad ha de suponerse consecuentemente que no se emplean el conjunto de elementos que lo componen entre ellos los lineamientos que constituyen la base o el marco de referencia para el desarrollo profesional de la contabilidad en cuanto se refiere al tratamiento, procedimiento o procesamiento contable de las transacciones.

Entre estos lineamientos están... “Los principios de contabilidad generalmente aceptados abarcan las convenciones, reglas y procedimientos necesarios para definir las prácticas de contabilidad aceptadas en una época particular o un momento dado. No incluye solamente amplias guías de aplicación general, sino también prácticas y procedimientos detallados.” (Narváez, A. y Narváez, J. 2007b:20)

La adopción o apego por parte del Centro Médico a estos postulados le proporcionará que la información presentada en los estados financieros refleje razonablemente su situación económica y con ello que los usuarios estén en la capacidad de tomar las mejores decisiones en beneficio del Centro Médico.

## **3. ¿Cuáles son las principales operaciones que realiza el Centro Médico Belén? ¿Son registradas cada una de estas operaciones?**

R= Sus principales actividades son: la prestación de servicios de salud, a través de consultas general y especializada, exámenes clínicos de laboratorio y la venta de medicamentos. A su vez, desarrollan actividades comerciales tales como: venta de celulares y sus accesorios, recargas telefónicas, venta de útiles y

artículos escolares, bisutería, cosméticos, así como la prestación de servicios publicitarios radiales y la venta de productos bimbo y gaseosas.

Aunque si bien no existe un registro contable de estas operaciones, cada una de ellas son controladas y reconocidas por medio del uso de formatos y registros, tales como: comandas numeradas y selladas, arqueos diarios de ventas tanto de la farmacia como de la librería, informes diario del laboratorio clínico, de la radio, de celulares y recargas, de productos bimbo, así como hojas de pedido a bodega y hojas de entrada a bodega, para controlar el suministro de los inventarios.

Entendiéndose registros contables como... “Soporte físico destinado a anotar en forma sistemática las operaciones del ente, cuya principal característica está en la utilización de cuentas; por ende, debe considerar el método, el plan de cuentas y el medio de procesamiento”. (E.P.PYME, 2000:130)

Es de mucha importancia considerar por parte del Centro Médico el registro contable de cada una de las transacciones mercantiles que realiza con el objeto de poder conocer continuamente su estabilidad, solvencia y capacidad financiera.

#### **4. ¿Cuenta el Centro Médico Belén con un catálogo de cuentas y su respectivo instructivo para el manejo de las cuentas contables?**

R= No se cuenta con catálogo de cuentas ni con un instructivo para el manejo de las cuentas.

“El catálogo de cuentas es un documento que tiene una lista analítica y ordenada de las cuentas o partidas que se emplean en el registro de las operaciones contables de una empresa. También es entendido como una lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una empresa.” (Padilla, 2004:11)



A fin de efectuar los registros contables es imprescindible contar con un plan de cuentas contables, por lo que su establecimiento constituirá la primera fase en la implementación de un sistema contable en el Centro Médico, para ello deberá tomarse en cuenta la naturaleza o giro de las actividades que realiza a fin de determinar las cuentas que serán empleadas en el registro de las transacciones.

De este modo, con la implementación de un catálogo de cuentas el Centro Médico se asegurará el registro y clasificación de las transacciones económicas, lo que posibilitará fundamentalmente la conformación de los estados financieros que reflejarán los efectos de las operaciones en suposición financiera.

Por su parte... “La guía contabilizadora es el manual que establece y en el que se consultan y verifican las cuentas que deben afectarse al registrar una operación. Es un documento de gran utilidad para el registro de las operaciones y el manejo de las cuentas enlistadas en el catálogo de cuentas.” (Hernández Hernández, Hernández Villalobos y Hernández Suárez, 2005:81)

El establecimiento de un catálogo de cuentas implicará a su vez la elaboración de un instructivo para su uso que permita un manejo adecuado y defina los criterios para el registro contable de ciertas partidas especiales.

El empleo de un catálogo de cuentas bien estructurado no garantiza un registro correcto de las operaciones, por ello, para poder operarlo de manera efectiva, el Centro Médico Belén deberá contar conjuntamente con un instructivo o guía que detalle los conceptos por los cuales serán afectadas las cuentas, evitando de esta manera, que se cometan errores en el registro de las operaciones y que se le reste de este modo veracidad a la información contenida en los estados financieros.

## **5. ¿Cómo clasifican los activos y pasivos?**

R= No existe clasificación para los activos y pasivos.

Al momento de confeccionar el catálogo de cuentas debe tomarse en cuenta la clasificación de los activos y pasivos respectivamente tomando en consideración lo que sugieren las normas para tal efecto.

“Una entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, y sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas en su estado de situación financiera.”(IASB, 2009:32)

De esta manera, con la clasificación de los activos y pasivos en corrientes y no corrientes los usuarios de la información que genera el Centro Médico principalmente sus propietarios podrán conocer el grado de disponibilidad que tienen los recursos y bienes dentro de la empresa, así como el grado de exigibilidad o el ciclo financiero de que se dispone para responder a sus obligaciones.

## **6. ¿Cuántas y qué tipos de cajas utilizan para el manejo del efectivo?**

R= Existen 4 Cajas General distribuidas en cada área (farmacia, librería, radio y celulares)

La cuenta de caja...“Es el dinero en efectivo, propiedad de la empresa, el cual está representado por monedas y billetes de banco, así como cheques, pagarés (vouchers) de tarjetas de crédito, giros postales, bancarios y telegráficos recibidos de otras entidades; esta cuenta aumenta cuando la empresa recibe dinero en efectivo, disminuye cuando paga con dinero en efectivo; es cuenta del activo porque representa el dinero en efectivo propiedad de la entidad.” (Lara, 2006:28)

Es de suponerse que la presencia de cajas para la recepción del efectivo generado a partir de las ventas de mercancías debe obligar la existencia de una cuenta que posibilite el control y registro de los movimientos que sufre en el transcurso de las operaciones, sin embargo, en el Centro Médico, no se llevan este tipo de registros, sólo se les efectúa un arqueo al término del día, comprobando los importes que registran las comandas numeradas con el efectivo

arqueado en las respectivas cajas. Asimismo, deben considerar la creación o empleo de fondos fijos de caja chica con los cuales se limite la función de las cajas a la recepción del efectivo y no al desembolso de dinero para efectuar pagos a como se ha venido manejando.

### **7. ¿Cuántas y qué tipos de cuentas bancarias tienen?**

R= No se llevan cuentas bancarias.

Los registros en bancos... “Representa el valor de los depósitos hechos en instituciones bancarias a favor de la entidad; esta cuenta aumenta cuando la empresa deposita dinero o valores al cobro, disminuye cuando expide cheques en contra del banco; es cuenta del activo porque representa el valor del dinero depositado en instituciones bancarias que es propiedad de la entidad.” (Lara, 2006:28)

En lo que respecta a este particular, en el Centro Médico Belén no llevan cuentas bancarias y por ende los registros correspondientes, ya que en el lugar en que opera no existen sucursales bancarias que proporcionen estos servicios, por lo tanto, una vez realizado los arqueos diarios a las cajas de los respectivos puestos de ventas, el efectivo recaudado al final del día es enterado o puesto a disposición de la propietaria para su debida custodia y utilización de los mismos.

No obstante a lo anterior, una cuenta bancaria le proporcionaría al Centro Médico entre otras cosas un resguardo más seguro del efectivo, una utilización más adecuada y controlada, un medio más fiable para efectuar el pago de grandes sumas de dinero, así como la generación de ingresos extras obtenidos a partir de los intereses que devengan por el mantenimiento del efectivo en estas instituciones.

### **8. ¿Efectúan ventas al crédito? ¿Quiénes son sus principales clientes?**

R= Si se realizan ventas a crédito, entre los principales clientes figuran: delegación municipal del Ministerio de Educación (MINED), Ministerio de Salud (MINSA-CUA) y la Cuculmecca.

“Clientes. Son las entidades que deben a la empresa por haberles vendido mercancías a crédito, sin exigirles especial garantía documental; esta cuenta aumenta cada vez que la empresa vende mercancías a crédito, disminuye cuando los clientes pagan total o parcialmente su cuenta, devuelven mercancías o se les concede algún descuento o rebaja; es cuenta del activo porque representa el valor de las ventas efectuadas a crédito que la empresa tiene el derecho de cobrar.” (Lara, 2006:29)

En referencia a esto, el efectuar ventas a crédito implica que debe existir un registro contable adecuado de los importes que adeuden los clientes en concepto de mercancía vendida a crédito. De esta manera, con el registro adecuado de estas cuentas, llevadas por medio de auxiliares o relaciones de clientes, el Centro Médico se asegurará un control de los importes a cobrar, evitando en lo posible que no surjan conflictos por desacuerdos entre los saldos que presenta el Centro y los que llevan los clientes, lo que puede causar una pérdida total o parcial en la recuperación de los adeudos y por consiguiente la ruptura de las relaciones comerciales entre ambas partes. Así también, un registro inadecuado de estos saldos, podría originar que se aplique a gasto una estimación incorrecta en concepto de cuentas malas o incobrables.

### **9. ¿Cuántos tipos de inventarios poseen? ¿Cómo clasifican estos inventarios?**

R= Entre los inventarios con los que se dispone para la realización de las actividades están: inventario de fármacos, útiles y artículos escolares, bisuterías y cosméticos, productos bimbo y gaseosas. Para efectos de clasificación y control, son separados cada uno de ellos a través de la hoja electrónica Excel en la que se registra el nombre del producto, su fecha de vencimiento en el caso de los medicamentos así como la existencia física y los valores correspondientes a cada

inventario. Asimismo, se utilizan formatos para surtir a la bodega (Entrada a la Bodega) y para abastecer a los diferentes puestos de ventas (Hoja de Pedido a Bodega) cuando así lo requieran.

Inventario de mercancías... “Son todos aquellos valores que se hacen objeto de compra o venta; esta cuenta aumenta cuando la empresa compra o le devuelven mercancías, disminuye cuando vende o devuelven mercancías; es cuenta del activo porque representa el valor de las mercancías que son propiedad de la entidad.” (Lara, 2006:29)

El inventario constituye la razón de ser para todas aquellas empresas que se dedican a la compra-venta de mercancías, a lo que no escapa el Centro Médico, que aunque si bien su principal actividad sea la prestación de servicios médicos conjuntamente desarrolla actividades comerciales como la venta de fármacos, útiles y artículos escolares, cosméticos, bisuterías, celulares y sus accesorios, productos bimbo, gaseosas, por lo cual un manejo contable y la práctica periódica de levantamientos físicos, además de los procedimientos, registros, formatos y libros que actualmente emplean para su control, reduciría aún más las posibilidades de mermas en los mismos, así como también permitiría conocer al final del ejercicio contable de manera confiable el movimiento que éste tuvo durante el período y los efectos de su rotación en la situación económica del Centro Médico.

#### **10. ¿Cuenta el Centro Médico Belén con contratos de seguro?**

R= No, actualmente no tienen contratado ningún tipo de seguro con compañías aseguradoras.

Según el Arto. 535 del código de comercio de la República de Nicaragua... “El seguro es un contrato por el cual una persona se obliga, mediante una prima, a indemnizar a otra persona de las pérdidas o darlos que sufra por consecuencia de ciertos acontecimientos fortuitos o de fuerza mayor, o a pagar una suma según la duración o los acontecimientos de la vida de una o muchas personas.”

Al no contar el Centro Médico con este tipo de servicios, está expuesto en alguna medida a no recuperar parte de los bienes y recursos que podría llegar a perder como resultado de incendios, accidentes, robos, entre otros. Por lo tanto, será necesario que se considere contar con un seguro que cubra parcial o totalmente los daños que podrían ocasionar el acontecimiento de cualquiera de estos sucesos, tomando en cuenta que el centro está expuesto de alguna manera a que se originen estos tipos de eventos, ya que, en su laboratorio clínico cuenta con material inflamable que es utilizado para la realización de los exámenes médicos.

En lo que respecta a su registro contable, por lo general se contabiliza como un gasto pagado por anticipado, destinando a gasto la parte proporcional que se ha devengado o consumido y que debe aplicarse al término de cada período contable.

#### **11. ¿Con qué infraestructura, medios y equipos cuentan en el Centro Médico Belén para su funcionamiento?**

R= Entre la infraestructura con la que se cuenta para el desarrollo de las actividades está: la casa de habitación que es propiedad de los dueños del Centro Médico en la que están ubicados los diferentes negocios; el equipo rodante está compuesto por una camioneta y un camión. Asimismo, existe un inventario de activos por cada área; en el caso del laboratorio clínico, se cuenta con refrigeradora, centrifuga, micro centrifuga, microscopio, equipo de química, contador de células, gradillas, esterilizador, mesas y lavamanos; en el área de farmacia están: vitrinas horizontales, estantes, sillas de espera, exhibidor de gafas y un cubículo de caja; en lo que refiere al área de librería, se encuentra: vitrinas horizontales y verticales, estantes metálicos y de madera, guillotina, emplastadora, encolochadoras, abanicos, 3 fotocopadoras y un exhibidor metálico; en lo que respecta al área de celulares se cuenta con vitrinas, silla metálica, teléfono para llamadas, caja metálica y planta telefónica: en el área de

radio: la antena, los micrófonos, computadora y todo el equipo necesario para desarrollar el trabajo de la emisora.

Inmueble, maquinaria y equipo (fijo)... “Son bienes de naturaleza intangible, con una vida útil de más de un año que se adquieren o se compran para ser utilizados en las operaciones de la empresa con el fin de obtener ingresos.” (Narváez, A. y Narváez, J. 2007a:44)

La ejecución de cualquier actividad económica, ya sea comercial, industrial o de prestación de servicios supone la utilización de recursos físicos tales como, terrenos, infraestructura, maquinaria y equipo, bienes muebles.

De igual manera, el Centro Médico a fin de hacer posible la prestación de los servicios médicos y el desarrollo de las actividades comerciales dispone de una serie de recursos tangibles con los cuales cumple su fin, que van desde el terreno que pertenece a sus propietarios y en el que se encuentran las instalaciones en las que se brinda a la población la asistencia médica de primer nivel hasta los equipos del laboratorio clínico con los que es posible la realización de exámenes médicos, hasta los equipos radiales a través de los que se logra la transmisión al aire de la radio peñas blancas, así como las vitrinas, exhibidores en los que se muestran los productos que se comercializan y el equipo computacional e industrial que entre otras cosas es utilizado para la prestación de servicios tales como emplastado, encolchado, levantado de texto y servicio de fotocopiado. Sin embargo, a pesar de ello, no existe por parte del Centro Médico un registro contable y tarjetas que controlen la existencia, la ubicación y el estado de cada uno de estos bienes muebles e inmuebles, lo que podría causar su pérdida, extravío o deterioro.

**12. ¿Se registran las depreciaciones correspondientes? ¿Cuál es el método que utilizan para determinar las sumas a ser registradas en concepto de depreciación?**

R= No se efectúan registros en concepto de depreciaciones.

“Se entiende por depreciación el proceso de asignar a gastos el costo de un activo fijo durante los períodos contables que comprende su vida útil o de servicio dentro de la empresa.” (Narváez y Narváez, 2007:104)

Una vez implementado los controles y registros contables de cada uno de los activos, será necesario que el Centro Médico efectúe las depreciaciones correspondientes de los mismos, no con el propósito de apartar efectivo para reponerlos cuando queden totalmente depreciados, sino para reflejar contablemente el costo del activo en todo el transcurso de su vida útil.

El método a emplear para el cálculo de la depreciación de los activos será según lo dispuesto por la Ley 453, Ley de equidad fiscal en su Arto. 20... “Para determinar las cuotas de amortización o depreciación a que se refiere la presente Ley, se seguirá el método de línea recta aplicado en el número de años que de conformidad con la vida útil de dichos activos se determinen en el Reglamento de la presente Ley.”

### **13. ¿Cuáles son las obligaciones que tienen hacia terceros? ¿Quiénes son sus principales proveedores?**

R= Las principales obligaciones que tiene el Centro Médico es con sus proveedores entre los que figuran el laboratorio que le suministra los medicamentos.

Los proveedores...“Son las entidades a quienes la empresa les debe por haberles comprado mercancías a crédito, sin darles ninguna garantía documental; esta cuenta aumenta cada vez que la entidad compra mercancías a crédito, disminuye cuando pague total o parcialmente la cuenta, devuelven mercancías al proveedor o éste conceda algún descuento o rebaja; es cuenta del pasivo porque representa el importe de las compras de mercancías efectuadas a crédito que la empresa tiene la obligación de pagar.” (Lara, 2006:32)

En este sentido, no basta con que se tengan relaciones auxiliares de proveedores, el Centro Médico deberá emplear registros contables respectivos a



las cuentas por pagar o proveedores para garantizar que exista un control en cuanto a las deudas u obligaciones que tenga hacia terceros y pueda cumplir de este modo en tiempo y forma y de acuerdo con las condiciones estipuladas los compromisos que ha convenido y que se hacen en cierta medida necesarios para el curso normal de sus operaciones.

#### **14. ¿Cuáles son las obligaciones tributarias del Centro Médico Belén?**

R= El Centro Médico tiene entre sus obligaciones tributarias enterar y pagar: la matrícula anual, el impuesto municipal del 1% sobre las ventas, así como la cuota fija, régimen al cual está suscrito ante la administración de renta y el impuesto municipal sobre bienes inmuebles (IBI).

Todas estas obligaciones fiscales del Centro Médico tienen fundamento en disposiciones legales que en materia de impuestos imponen por las autoridades competentes tales como el acuerdo ministerial de Hacienda y Crédito Público de Nicaragua No. 022-2003 que en su Arto. 2 refiere... “Podrán optar al Régimen Especial de Estimación Administrativa (Cuota Fija): Las personas naturales cuyos Ingresos Brutos Anuales por concepto de ventas de bienes y/o prestación de servicios no excedan de los C\$ 480,00000 (CUATROCIENTOS OCHENTA MIL CÓRDOBAS) y en cualquier momento del año posean un inventario al costo de mercadería, propia, en consignación o al crédito, menor o igual a C\$ 200,00000 (DOSCIENTOS MIL CORDOBAS NETOS).”

De este modo, con ésta disposición el Estado garantiza un régimen especial para que los pequeños contribuyentes cumplan con el pago de los impuestos y para que estos paguen sus tributos según la capacidad contributiva que tengan.

De igual manera, el Centro Médico deberá cumplir con el pago de impuestos, tasas y contribuciones especiales de carácter municipal de acuerdo con las ordenanzas municipales que en materia de impuestos emitan las autoridades edilicias, correspondiente a la jurisdicción territorial del municipio en que el centro presta sus servicios.

Entre los gravámenes que establecen el plan de arbitrios municipal están, el impuesto sobre las ventas que refiere que toda persona natural o jurídica que habitual o esporádicamente, se dedique a la venta de bienes o a la prestación de servicios, sean estos profesionales o no, pagará mensualmente un impuesto Municipal del 1% sobre el monto de los ingresos brutos obtenidos por las ventas o las prestaciones de servicios, así como el impuesto sobre bienes inmuebles (IBI) que grava las propiedades inmuebles ubicadas en la circunscripción territorial de cada Municipio de la República y poseídas al 31 de diciembre de cada año gravable.”

**15. ¿Realizan las respectivas cotizaciones de sus empleados en el INSS e INATEC? ¿A qué régimen están suscritos?**

R= El Centro Médico efectúa a sus trabajadores las respectivas deducciones de salario tanto de INSS como de IR a empleados, así como el aporte patronal correspondiente y la contribución al INATEC.

De este modo, al efectuar estas deducciones y enterar su pago al INSS, el Centro Médico garantiza que sus trabajadores queden afiliados al Sistema de Seguridad Social y con ello reciban la pensión, cuando hayan cumplido con las cotizaciones y/o requisitos y condiciones que la Ley de Seguridad Social y su Reglamento General establecen para tal efecto. Asimismo, con el aporte al INATEC, los trabajadores tendrán la oportunidad de recibir capacitaciones o estudios técnicos relacionados con su especialidad.

Por otra parte, las deducciones de IR y que no aplican a todos los empleados, tienen fundamento en la ley de equidad fiscal en su título II, Arto. 3 que señala... “Créase el Impuesto sobre la Renta, en adelante denominado IR, sobre toda renta neta de fuente nicaragüense obtenida por personas, cualquiera que sea su nacionalidad, domicilio o residencia, inclusive si el bien o el servicio se paga fuera de Nicaragua.”

**16. ¿Realizan provisiones? ¿En concepto de qué?**

R= No se efectúan provisiones.

Las provisiones o también llamadas, gastos pendientes de pago, gastos por pagar o gastos acumulados... “Son los gastos por servicios o beneficios devengados, que están pendientes de pago a cargo de la empresa, entre ellos se pueden citar los sueldos y salarios de empleados, las comisiones de agentes y dependientes, el servicio de llamadas telefónicas, el suministro de energía eléctrica y agua, el arrendamiento, etcétera; esta cuenta aumenta cuando no se pague algún servicio o beneficio devengado por la empresa, disminuye cuando la entidad pague total o parcialmente el adeudo correspondiente; es cuenta del pasivo porque representa el valor a que asciende la obligación de pagar servicios o beneficios devengados aún no cubiertos por la empresa. (Lara, 2006:32)

Estos registros se establecen de alguna manera como recordatorios en forma contable y para controlar los importes que la empresa debe pagar corrientemente por servicios efectivamente percibidos. De igual manera, en el Centro Médico estos registros permitirán acumular los montos a ser satisfechos por conceptos tales como, salarios de los trabajadores, prestaciones sociales y servicios básicos, en los cuales se hace necesario incurrir para el funcionamiento o curso normal de las actividades que realiza.

### **17. ¿Tienen obligaciones con terceros a largo plazo? ¿Cuáles son estas obligaciones?**

R= Si cuentan con obligaciones a largo plazo entre las que figuran préstamos convenidos con bancos.

“Pasivo fijo o pasivo a largo plazo. Este grupo lo constituyen las deudas y obligaciones a cargo de la empresa, cuyo vencimiento sea en un plazo de mayor de un año, o mayor al de su ciclo financiero a corto plazo.” (Lara, 2006:44)

Cabe señalar, que este tipo de obligaciones por lo general, tienen como prenda o garantía la escritura de bienes inmuebles, por lo cual será necesario que el Centro Médico realice el registro contable de los mismos a fin de establecer un

control que le permita satisfacer los pagos en tiempo y forma que deban realizarse a cuenta de liquidación de estos préstamos y así no correr el riesgo de perder los bienes que se han constituido como garantía para la obtención de los mismos.

### **18. ¿Cómo está compuesto el patrimonio del Centro Médico Belén?**

R= Está compuesto por los fondos propios de sus propietarios.

Entendiéndose patrimonio como... “Conjunto de bienes y derechos que le pertenecen a una persona o empresa menos las obligaciones contraídas.” (Greco y Godoy, 2006:595)

Los registros contables en el patrimonio exponen la participación de los socios o propietarios en el ente por medio de bienes o recursos que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales la entidad puede cumplir con sus fines, en el caso del Centro Médico, a como se ha manifestado por parte del contador(a) su principal fuente de fondos son sus dueños, y por lo cual justificaron que no existían los registros contables y controles necesarios para ésta partida de balance general, sin embargo, al no existir estos registros y controles sobre el mismo, no se puede determinar los efectos que ha tenido como resultado de las operaciones y por consiguiente evaluar la situación financiera del Centro Médico.

### **19. ¿Cuentan con fondos de reserva? ¿Cuál es su fin?**

R= No disponen de fondos de reserva.

La creación de una partida dentro del patrimonio o capital contable denominada reserva legal, garantizará a la empresa un fondo que permita cubrir o amortizar las pérdidas que pudieran producirse en ejercicios económicos posteriores.

Fondo de reserva... “Fondo compuesto por valores segregados del capital para algún fin específico. (Greco y Godoy, 2006:364)

En el caso del Centro Médico, no se aplica este tipo de partida, ni se retienen utilidades, una vez obtenidas las ganancias que generan las operaciones, son enteradas en su totalidad a la propietaria quien dispone de su utilización para el pago de salarios, servicios básicos y para el abastecimiento de los productos que comercializa y los insumos que requiere el centro para operar efectivamente.

**20. ¿Llevan cuentas de orden? ¿Qué registran en estas cuentas? ¿Cuál es su utilidad? ¿En qué parte del balance general se presentan?**

R= No emplean cuentas de orden a pesar de que poseen bienes consignados por los que de su venta perciben una comisión.

“Son utilizadas para representar determinado tipo de situaciones especiales como, por ejemplo, bienes que tiene la empresa, pero de propiedad de terceros. A través de las cuentas de orden se registrará esa tendencia provisorio de los bienes y, paralelamente, los compromisos a los cuales se tendrá que hacer frente en caso de que tales bienes se dañen o desaparezcan.” (Rodríguez, 2002:97)

Por su parte, el Centro Médico no emplea este tipo de registros, ya que, no posee bienes que hayan sido otorgados en tal condición, por lo que, no se hace necesario que utilicen estas cuentas que se crean atendiendo a las consideraciones que en carácter administrativo se establecen para el control de partidas específicas en los estados financieros.

**21. ¿Con qué tipos de ingresos cuenta el Centro Médico Belén?**

R= El Centro Médico percibe ingresos por los siguientes conceptos: exámenes de laboratorio, ingresos por la venta de fármacos, cosméticos, bisuterías, útiles y artículos escolares, ingresos por encolchado, emplastado y levantado de texto, ingresos por la venta de celulares y sus accesorios, así como por la venta de recargas electrónicas, ingresos por anuncios y avisos publicitarios o de propaganda radial e ingresos por la venta de gaseosas y productos bimbo.

Los ingresos... “Contablemente, es el aumento del patrimonio por ganancia o producto, aun cuando no haya sido percibido en efectivo. Puede ingreso sin entrada, por ello no son sinónimos aunque se los utilice como tales.” (Greco y Godoy, 2006:449)

Los ingresos constituyen las cantidades que reciben las empresas como resultado de las actividades económicas que desarrollan como pueden ser la venta de productos o la prestación de servicios.

En el caso particular del Centro Médico, todos los ingresos que percibe son controlados por medio de informes diario de ventas por cada área, así como comandas y arqueos de cajas, sin embargo, a pesar de ello, no existe un reconocimiento a través de registros contables de los mismos, lo que impide que se conozca los resultados de las operaciones al final de cada ejercicio económico.

## **22. ¿En qué tipo de gastos incurre el Centro Médico Belén para su funcionamiento?**

R= Entre los gastos en los que se incurre para el funcionamiento del Centro Médico están: pago de planilla, servicios básicos tales como: agua, luz energía eléctrica, internet móvil 3G y televisión por cable, los cuales son asumidos por el área de farmacia que es la que genera mayores ingresos.

Los gastos representan... “Desembolso de dinero efectuado por diversos conceptos con el fin de cumplir objetivos de le empresa.” (Greco y Godoy, 2006:382)

En el Centro Médico al igual que en todas las entidades, los gastos constituyen las erogaciones que realizan en bienes y servicios para hacer posible la actividad económica que desarrollan. Por ello, para conocer los resultados de las operaciones del centro será necesario que exista un reconocimiento a través de registraciones contables de los mismos cuando se devengan, independientemente de la fecha de pago, a como lo sugiere la base del devengo,

con el propósito de identificarlos directamente con el ejercicio en que los mismos se incurrieron y con los ingresos que hicieron posible que se generaran.

### **23. ¿Cuentan con un codificador por objeto de gasto?**

R= No se cuenta con un codificador de gasto.

Clasificación de cuentas... “listado de cuentas agrupadas sistemáticamente, preparada para una organización determinada, con descripciones sobre el significado, función, contenido y la relación con otras cuentas, atendiendo también la naturaleza patrimonial, económica, financiera y jurídica de las mismas.” (Greco y Godoy, 2006:173)

El codificador de gastos permite la clasificación de los gastos, lo cual consiste en las diversas formas de ordenar, resumir y presentar los mismos. Estas formas de ordenamiento sirven, particularmente para revelar particularmente aspectos esenciales de la estructura de las erogaciones y para exponer la forma de utilización de los recursos.

De este modo, el Centro Médico al contar con un codificador de gastos se asegurará de que exista un control en la utilización y/o ejecución de los fondos, ya que su empleo posibilitará el reconocimiento de cada uno de los conceptos por los cuales deberán efectuarse erogaciones. Así también, servirá de guía para la correcta imputación y contabilización de los mismos.

### **24. ¿Utilizan formas y/o documentos para el registro de las operaciones?**

#### **¿Cuáles son estos documentos?**

R= Los documentos y formatos utilizados son: hoja de pedido a bodega, hoja de entrada a la bodega, informe de venta de pan bimbo, informe de venta de celulares, informe diario de la radio peñas blancas, recibo de caja de la radio, informe de recargas de la radio, informe diario del laboratorio clínico, comandas numeradas, planilla de pago, facturas por cada área y formatos de arqueos para el área de medicamentos y de la librería los tres reyes.

“Se entienden como un conjunto orgánico de registros o documentos destinados a la anotación de los hechos traducidos en fórmulas contables a medida que se conocen. Un sistema contable se caracteriza por el número y disposición de los libros contables necesarios para la organización, cumpliendo con las normas legales.” (Granados, Latorre y Ramírez, 2000:117)

En este particular, la utilización de formularios en el Centro Médico no solamente permite que se realice la anotación o registro de las operaciones una vez traducidas en términos económicos, sino también que se constituyen como soporte o respaldo de las mismas.

A efectos de esto, el Centro Médico deberá extender el uso de estos formatos a todas las áreas, considerando el tipo de operaciones que cada una de ellas lleva a cabo para su elaboración, con lo cual garantizará aún más el control y el registro histórico de las transacciones económicas efectuadas por el Centro Médico.

## **25. ¿El registro de las transacciones que efectúa el Centro Médico Belén, se lleva exclusivamente en libros y formularios?**

R= Existen tanto registros en formatos prediseñados como en libros y medios electrónicos para el control de inventarios y ventas.

“Los métodos manuales se identifican principalmente por ser aquellos en los que se lleva un control físico de todas las operaciones contables de una empresa, es decir, todas las transacciones son realizadas y controladas manualmente por medio de libros, donde se registra cada una de las operaciones relacionadas con la contabilidad que realiza un negocio.” (Guajardo, 2005:134)

Al igual que toda entidad económica, el Centro Médico requiere controlar las transacciones que afectan su posición financiera, para ello, se hace necesario el registro detallado de cada una de ellas, lo cual puede ser llevado por registro manual.



## **26. ¿Qué libros contables llevan? ¿Cómo son los registros en los libros?**

R= No se llevan libros contables, los únicos libros que se emplean son: libro de control de inventario de bodega y libro de faltantes en bodega.

El Código del Comercio de la República de Nicaragua en su Arto. 28 refiere. Los comerciantes llevarán necesariamente:

- 1.- Un Libro de Inventario y Balance;
- 2.- Un Libro Diario;
- 3.- Un Libro Mayor;
- 4.- Un Libro Copiador de Cartas y Telegramas.

De esta manera, queda establecida una de las obligaciones que tienen los comerciantes de llevar libros contables. Por su parte, el Centro Médico Belén al estar inscrito ante el fisco bajo el régimen de cuota fija no queda sujeto a ésta disposición, su obligación se limita a llevar un libro de ingresos y egresos.

No obstante, el Centro Médico podrá considerar el empleo de los principales libros de contabilidad, dentro de ellos, el libro diario y mayor, lo que facilitará que la contabilidad sea llevada en forma ordenada y permitirá en un momento dado que se pueda probar la existencia de las transacciones económicas.

## **27. ¿Llevan registros auxiliares? ¿Cuáles son estos registros?**

R= El único registro auxiliar que se lleva es para el control de inventario a través de la hoja de cálculo electrónica Excel, en el cual son ingresados manualmente los registros.

“Son aquellos que permiten conocer el registro detallado en forma cronológica de las operaciones resumidas que se han anotado en los libros oficiales. Estos registros necesariamente deben guardar relación con las

denominadas cuentas del mayor y pueden organizarse de acuerdo con la necesidad de información del ente económico, es decir, pueden abrirse tantos auxiliares por cuenta como sea indispensable.” (E.P.PYME, 2000:132)

Los registros auxiliares constituyen de igual manera la base del sistema de información de una entidad, ya que corresponden a la memoria completa y descriptiva de los hechos económicos que tuvieron lugar en el ente. De esta manera, el Centro Médico deberá llevar los registros auxiliares según las necesidades y el nivel de información que soliciten sus usuarios y que a criterio del contador(a) se requieran para ejercer un mayor control y sirvan como medio probatorio de los hechos económicos del Centro Médico.

## **28. ¿Quién es la persona encargada de llevar estos registros?**

R= La contadora del Centro Médico.

Noa (2010:11) indica que el profesional de la contabilidad debe estar formado con herramientas superiores a las consideradas mínimas para este tipo de profesión, considera que un profesional de la contabilidad al nivel de usuario debe manejar:

Un programa procesador de texto (MS Word, por ejemplo).

Una hoja de cálculo (MS Excel).

Un programa de correo electrónico y navegador de internet.

Una base de datos.

Al menos, un paquete de contabilidad básico.

El elemento humano, es la parte más primordial dentro del Sistema Contable, ya que de él depende en gran medida la implementación y/o estructuración, el modo de funcionamiento y la ejecución o desarrollo del mismo, por lo cual será indispensable que la persona encargada de llevar la contabilidad

en una entidad reúna los conocimientos, habilidades o capacidades que se requieran para su adecuado y efectivo funcionamiento.

Por su parte, el Centro Médico Belén tiene actualmente contratada a una profesional del área contable, quien está encargada de formalizar la contabilidad en dicho Centro Médico.

### **29. ¿Se efectúan las respectivas conciliaciones entre los registros auxiliares y los mayores generales?**

R= Las conciliaciones que se efectúan son entre la hoja de control de inventario y las tarjetas kardex.

La conciliación se refiere al... “análisis de una cuenta mediante el cual se determinan las diferencias que puedan existir entre varios registros contables de la misma cuenta, en la misma entidad o en entidades diferentes. Por ejemplo, la conciliación bancaria entre el saldo de la cuenta corriente en el banco y el saldo de la misma cuenta corriente en los registros de la empresa.” (Greco y Godoy, 2006:190)

En este mismo sentido, las respectivas conciliaciones entre los registros auxiliares y los saldos reflejados en las cuentas del mayor permitirán al Centro Médico el análisis e integración de las cifras presentadas en los Estados Financieros.

### **30. ¿Cuál es la base contable que utilizan para el registro de sus operaciones?**

R= No utilizan ninguna base para el registro de las operaciones.

“Una entidad elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación (o devengo). De acuerdo con la base contable de acumulación (o devengo), las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos

o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas.” (IASB, 2009:22)

En este sentido, la base contable define el momento en que deberá considerarse el registro de las transacciones y hechos económicos que afecten la posición financiera, los resultados de las operaciones o la estructura de los derechos y las obligaciones de la entidad.

De esta manera y de acuerdo con lo que sugieren las normativas contables, el Centro Médico deberá desarrollar su contabilidad en base al devengo que supone que las operaciones mercantiles serán reconocidos formalmente en los registros contables en el momento que ocurran o se devenguen, haya o no movimiento de dinero.

### **31. ¿Cuál es el período fiscal que utilizan para presentar sus declaraciones fiscales?**

R= No se hace uso de período fiscal para presentar declaraciones, ya que, está inscrito en el régimen de cuota fija.

El principio del período contable... “Este principio divide la vida económica de una entidad en períodos convencionales para conocer los resultados de operación y su situación para cada período, independientemente de la continuidad del negocio. Implica dividir las actividades económicas de la empresa en períodos tales como: un mes, un trimestre, un año.” (Narváez, A. y Narváez, J. 2007b:23)

En este propósito, el Centro Médico no opera bajo ningún período fiscal y/o contable, lo cual no le permite realizar cierre de ejercicios económicos e impide que se conozca cuáles han sido los resultados producto de las operaciones, al enfrentar los ingresos de un período determinado con los gastos y costos necesarios para generar dichos ingresos y consecuentemente poder evaluar el comportamiento de la situación económica-financiera del ente.

### **32. ¿A qué precio registran la adquisición de sus bienes y servicios?**

R= A su costo de adquisición.

El principio del costo o valor histórico original refiere... “Este principio establece que los bienes y derechos deben valuarse a su costo de adquisición o fabricación.” (Narváez, A. y Narváez, J. 2007b:23)

En consecuencia, todo lo anterior indica que el Centro Médico debe seguir valuando y/o registrando sus bienes y servicios a su costo de adquisición, producción, construcción o intercambio con el objeto de estimar o expresar en los registros contables el valor razonable de los mismos.

### **33. ¿Qué método utilizan para la valuación de su inventario?**

R= Los inventarios se valúan a costo promedio, asignándole un margen de ganancia arbitrario a cada producto.

Método del costo promedio... “En este método la forma de calcular el costo consiste en dividir el importe del saldo entre el número de unidades en existencia. Esta operación se efectuará en cada operación de compra y en términos generales, cada vez que haya una modificación del saldo o de las existencias. Con el costo promedio determinado, se valorará el costo de venta y el inventario final.” (Narváez, A. y Narváez, J. 2007b:55)

Una de las grandes ventajas que puede proporcionar este método al Centro Médico, es su sencillez en la determinación del costo de los artículos en inventario, para ello solo basta dividir el saldo que presentan los inventarios entre las unidades en existencia, lo que a su vez facilita el manejo de los registros auxiliares, no obstante, sus desventajas residen en el hecho de que en épocas inestabilidad económica, el costo de ventas puede llegar alejarse o no ser representativo de los precios del mercado, que son necesarios para una correcta valuación.

### **34. ¿Cuál es el tratamiento contable a las transacciones realizadas en Moneda Extranjera?**

R= Son convertidas a moneda nacional según el tipo de cambio oficial de la fecha de la transacción.

A efectos de la presentación de los estados financieros, todas aquellas partidas expresadas en moneda extranjera, deberán ser convertidas a la moneda funcional o del entorno económico principal en el que opera la entidad.

En este sentido, cuando el Centro Médico presente partidas valorizadas en moneda extranjera serán convertidas a moneda nacional a efectos de su presentación en los estados financieros, para lo cual, la tasa de cambio usada en la conversión será reflejada por medio de notas aclaratorias, como información de apoyo y para lograr la comprensión de la operación.

**35. ¿Son consistentes los métodos contables que utiliza el Centro Médico Belén respecto de un periodo con otro? ¿Existe alguna situación excepcional referente a esto?**

R= Se utilizan los mismos métodos contables respecto de un periodo a otro, como por ejemplo, el método de costo promedio para la valuación de los inventarios.

El principio de consistencia... “Este postulado establece que los supuestos y reglas por medio de los cuales se obtuvo información contable deben ser congruentes y estables para facilitar su comparabilidad. Asimismo, que cuando exista algún cambio, este se justifique y se anote el efecto que produce sobre las cifras contables. Este criterio también implica que la aplicación de los postulados básicos (principios contables) y de las prácticas contables debe ser permanente.” (Guajardo, 2005:38)

En este sentido, a fin de que el Centro Médico pueda interpretar y analizar su situación financiera, deberá utilizar los principios, normas y procedimientos contables en forma similar respecto de un período a otro, para que se produzca información comparable y así sus resultados de operación puedan ser confrontados en distintas épocas de la actividad del Centro Médico.

### **36. ¿Cuenta el Centro Médico Belén con la solvencia suficiente para garantizar la continuidad de sus operaciones?**

R= El negocio es rentable hasta un 85% en todas sus operaciones.

En cuanto al principio de negocio en marcha... “Este principio establece que una empresa o entidad continuará operando durante un largo período, a menos que haya pruebas claras en contrario. No todas las entidades sobreviven en el largo plazo, pero el principio del negocio en marcha es válido en la mayor parte de los casos y representa la base para mucho de los procedimientos contables existentes en la práctica.” (Narváez, A. y Narváez, J. 2007b:24)

El Centro Médico Belén cuenta con la solvencia necesaria para no aplicar valores de liquidación en sus activos, por medio de estos resultados se puede deducir que el negocio es rentable en cada una de sus operaciones comerciales y de servicios, teniendo aceptación por parte de la población, lo que le permite generar recursos con los cuales hacer frente a sus obligaciones y captar ganancias una vez solventadas las deudas.

### **37. ¿Qué información demandan los usuarios y cuáles son los propósitos o utilidad de esta información?**

R= La propietaria del Centro Médico demanda principalmente la información relativa a las ventas de cada uno de los negocios, así como la relacionada con los inventarios para autorizar el suministro de los mismos oportunamente.

“Un sistema de contabilidad debe ser un sistema que este en la capacidad de generar información financiera relevante para la empresa y no generar informes detallados y extensos, que solo serán de utilidad para los usuarios que trabajen con ese nivel de presentación de la información. A medida que el volumen de transacciones se incrementa, se hace necesario el manejo de sistemas auxiliares, por lo que en principio el objetivo de un sistema contable se deberá limitar a manejar información financiera resumida y común a cualquier sistema contable.” (Catácora, 1997:27)

Es necesario que en el Centro Médico Belén, se implemente un Sistema Contable que genere información oportuna y relevante para la toma de decisiones. Es por esto que muchas veces se generan documentos y reportes de las transacciones en donde se toma en cuenta la idea central o la esencia de los legajos, por ejemplo, se toma un compendio de los comprobantes de diario, comprobantes de pago, sumando los totales para resumir en una sola cifra los pagos del día, ventas del día, etc. Se debe de tomar en cuenta los registros auxiliares para detallar una transacción o contabilización, para garantizar el control de los artículos y bienes de la entidad. Con esto los resultados serán más notables y la toma de decisiones más eficiente y competente para sustentar lo realizado en los hechos económicos.

En el Centro Médico Belén se toman decisiones derivados de las actividades y necesidades de la organización, por ejemplo, la propietaria toma decisiones basándose en los resultados obtenidos con el análisis de los bienes y el método que utiliza la contadora para la valuación de sus inventarios, es por esto que según su valoración y criterio el método que se ajusta para la valuación de sus inventarios es el costo promedio.

El usuario principal del Centro Médico Belén es su propietaria, la cual verifica detalles de las transacciones junto con el personal del área contable, tomando como referencia las situaciones nuevas para resolverlas, usando decisiones concretas mediante el análisis de las operaciones.

**38. ¿Cuáles son los reportes o estados financieros que preparan? ¿En qué fechas son presentados estos reportes o estados financieros?**

R= No preparan estados financieros, los reportes que preparan son para el control de medicamentos, reporte de ingresos y reporte de arqueos, el reporte de ingresos se presenta mensualmente y los reportes de arqueos son preparados diariamente.



“Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera, son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un período definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de su posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable o patrimonio contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de sus decisiones económicas.” (Lara, 2006:50)

Los estados financieros reportan la situación económica - financiera y los cambios que experimenta la empresa a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para los propietarios. Son las herramientas más importantes con que cuentan las organizaciones para evaluar el estado en que se encuentran y se desarrollan de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Si bien, el Centro Médico Belén no está en el deber de preparar estados financieros, se recomienda su elaboración, para certificar a los propietarios los resultados de sus operaciones en un periodo determinado, la liquidez, su grado de endeudamiento, su capital disponible, sus ingresos, egresos y financiamiento de sus transacciones. Es la base primordial para la toma de decisiones y para garantizar a los usuarios efectos operativos y financieros.

El Centro Médico Belén utiliza reportes que garantizan el cumplimiento de sus necesidades y control de operaciones, tales como reporte de ingresos mensual, separando las entradas de cada uno de los negocios y luego consolidando el total en una sola cifra, también controlan el efectivo recibido de forma diaria, realizando el respectivo arqueo a cada cajera, reporte de medicamentos para su debido abastecimiento, demanda y control de sus costos. Todo esto apoyado con los respectivos formatos y formularios de registro de las principales transacciones.

### **39. ¿Utilizan notas aclaratorias en los reportes y/o estados financieros para su mejor comprensión?**

R= Como no se producen estados financieros tampoco notas aclaratorias y los reportes son sencillos por lo que no requieren explicación.

El principio de revelación suficiente refiere... “La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.” (Narváez, A. y Narváez, J. 2007b:25)

Es necesaria la utilización de notas aclaratorias así como la debida descripción de los formularios y reportes, para que cada uno de los usuarios pueda interpretar la información que allí se contempla.

Los reportes utilizados en el Centro Médico Belén son sencillos y precisos y no contienen su debida descripción, por lo tanto, se recomienda su debido uso para una mejor comprensión y análisis de la información.

### **40. ¿A quiénes están dirigidos los reportes y/o estados financieros que preparan?**

R= A la propietaria, con propósito de información financiera y para ejercer control sobre las operaciones.

“Se consideran usuarios de la información contable a aquellos sujetos económicos cuyos intereses pueden verse afectados de forma positiva o negativa por la actividad de la entidad que emite información.

Normalmente, se clasifican en usuarios internos, aquellos que toman decisiones relativas a la gestión de la unidad económica y usuarios externos, aquellos que no participan en decisiones relativas a la gestión. Estos dos tipos de usuarios van a condicionar el tipo y forma de información así como su frecuencia. El condicionamiento principalmente va a venir motivado por el hecho de que los usuarios internos suelen tener un acceso ilimitado a la información y toman unas

decisiones específicas, mientras que los usuarios externos tienen un acceso limitado.” (García, 2009:13)

En el Centro Médico Belén, los reportes y toda la información contenida en los formularios son proporcionados a la propietaria por parte de la contadora, con propósito de información general, los cuales son utilizados para evidenciar e interpretar los resultados como producto de las operaciones y mediante estos resultados tomar las decisiones que permitan incrementar los niveles de rentabilidad del mismo.

#### **41. ¿Utilizan software o paquete contable para el registro las operaciones del Centro Médico Belén? ¿Qué módulos componen el Sistema Contable automatizado?**

R= No se utiliza software contable, únicamente se hace uso de la hoja electrónica de cálculo Excel para el control del inventario.

“Los métodos electrónicos de registro contable son aquellos en los que se realizan las operaciones contables de una empresa por medio de un software computacional especializado en contabilidad, lo cual permite que todo el ciclo contable se realice con mayor rapidez que si se llevara a cabo en forma manual.” (Guajardo, 2005:142)

Es necesario y preciso el uso de medios electrónicos y computarizados en cualquier entidad porque permite ahorrar tiempo en las actividades y tareas que en una forma manual serian un poco retrasadas. Además, permiten el diseño de documentos, impresión automática de los mismos y el registro electrónico de datos en grandes cantidades.

Tomando en cuenta que los procesos contables son extensos y la globalización es más creciente, es oportuno el manejo de equipos, sistemas y de paquetes contables para el fortalecimiento y reconocimiento de las operaciones.

Para que los datos sean fáciles de procesar y registrar y para la automatización de tareas tales como la gestión de almacén que muchas veces suele ser complicado, se deben de llevar exclusivamente en paquetes contables diseñadas para resolver un problema en específico.

El Centro Médico Belén deberá adoptar paquetes contables con el objetivo de integrar sus operaciones por medio de patrones que relacionan la contabilidad de sus hechos con la administración y los procesos de gestión, herramientas de conteo físico, ajustes de inventario y lo principal debe ser amigable y sencillo al navegar en sus diferentes módulos y funciones. Por ejemplo, sería adecuado que el Centro Médico Belén utilizara el sistema de programas de Monica para controlar de una manera más adecuada sus operaciones comerciales y de servicio, de esta forma se llevaría un mejor control y resguardo de los recursos y la gestión resultara ser más eficiente para los usuarios que manejan la información.

#### **4.4 Propuesta de alternativas de solución a dificultades encontradas en el Sistema Contable de la pequeña empresa “Centro Médico Belén”, en el municipio del Cuá, departamento de Jinotega, en el I semestre del año 2011.**

De acuerdo a las debilidades que presenta el Sistema Contable del Centro Médico Belén, se propone un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo para el manejo de las cuentas contables, constituyéndose en la base sobre el cual descansaría el ejercicio de la contabilidad que ahí se desarrolle. (Ver anexo 6)

Así también, se propone un manual de funciones que permita superar las debilidades en cuanto a la organización informal que actualmente presenta, para establecer una adecuada división del trabajo de acuerdo a los conocimientos, capacidades y habilidades que se requieran para ocupar cada cargo dentro del Centro Médico Belén. (Ver anexo 7)

## **V. CONCLUSIONES**

Con relación a los resultados obtenidos durante el análisis realizado al Sistema Contable en la Pequeña Empresa “Centro Médico Belén” en el municipio del Cuá, departamento de Jinotega en el I semestre del año 2011, se presentan las siguientes conclusiones:

1. El Sistema Contable del Centro Médico Belén debe proveer control de cada una de las transacciones efectuadas que afecten su patrimonio, así como de generar información relevante para sus usuarios que refleje la situación financiera para la toma de decisiones.
2. Los elementos fundamentales de un Sistema Contable comprenden las normas y principios contables, la estructura organizacional, el catálogo de cuentas, así como los manuales contables y administrativos, de los cuales, el Centro Médico Belén, sólo cuenta con una propuesta de estructura organizacional y un manual de procedimientos administrativos y contables, que hasta el momento no han sido puesto en marcha.
3. Actualmente el Centro Médico no ha desarrollado formalmente su Sistema Contable, la contabilidad se limita al control de los inventarios e ingresos que se recaudan en cada uno de los negocios.
4. La propuesta del Catálogo de Cuentas con su respectivo instructivo para el manejo de las cuentas contables permitirá el registro adecuado de cada uno de las operaciones que tengan incidencia en la situación financiera del Centro Médico.
5. El Manual de Funciones propuesto garantizará a los empleados el reconocimiento de sus atribuciones y responsabilidades a fin de incrementar los niveles de productividad en el trabajo que se realiza dentro del Centro Médico.

## VI. BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo Ministerial de Hacienda y Crédito Público de Nicaragua No. 022-2003. *Régimen Especial de Estimación Administrativa para Contribuyentes por Cuota Fija*. Aprobado el 08 de Septiembre del 2003. Publicado en La Gaceta No. 174 del 12 de Septiembre del 2003

Álvarez Torres, Martín G. (1996) *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Primera edición. Panorama Editorial. S.A. de C.V. México, D.F. 142 pág.

Castillo Florez, Alejandro (2007) *Análisis de cargos y manual de funciones en una empresa manufacturera*. Universidad Tecnológica de Pereira – Facultad de Ingeniería Industrial.

Castro Munar, Diego (2009) *Embarcadero turístico de Girardot*. Edición electrónica gratuita. Recuperado el 06/05/11. Disponible en: <http://www.eumed.net/libros/2009a/512/>

Catácora Carpio, Fernando. (1997) *Sistemas y Procedimientos Contables*. Universidad Católica Andrés Bello. Mc Graw Hill Interamericana de Venezuela, S.A. 388 pág.

Código de Comercio de la República de Nicaragua. Aprobado el 20 de Octubre de 1916. Publicado en La Gaceta No. 248 del 30 de Octubre de 1916

Díaz Jiménez, Luis Fernando (2005) *Análisis y planeamiento. Con aplicaciones a la organización policial*. Primera edición. Editorial Universidad Estatal a Distancia. San José. 264 pág.

E.P.PYME - *Enciclopedia Práctica de la Pequeña y Mediana Empresa* (2000) Océano Grupo Editorial, S.A. Barcelona.

García Sánchez, Isabel (2009) *Introducción a la contabilidad*. Edición electrónica gratuita. Recuperado el 05/05/11. Disponible en: <http://www.eumed.net/libros/2009c/576/>

García Yuste Jesús, Counciación Mad & Schmitz Rodolfo (2002) *Sistemas de retribución de las ventas: cómo remunerar a comerciales y vendedores para mejorar su rendimiento*. FC Editorial. 337 pág.

Gómez López, Roberto (2010) *La ciencia contable: fundamentos científicos y metodológicos*. Recuperado el 06/05/11. Disponible en: <http://www.eumed.net/cursecon/libreria/Contabilidad.pdf>

Granados Ismael, Latorre Leovigildo y Ramírez Elbar (2000) *Contabilidad Gerencial. Fundamentos, principios e introducción a la contabilidad: enfoque práctico*. Universidad Nacional de Colombia. 284 pág.

Greco Orlando y Godoy Amanda Alicia (2006) *Diccionario Contable y Comercial*. Tercera edición. Valletta ediciones, S.R.L. Buenos Aires.

Guajardo Cantú, Gerardo (2005) *Fundamentos de Contabilidad*. México D.F. Mc Graw Hill- Interamericana, Editores S.A de C.V. 421 pág.

Hernández Hernández Abraham, Hernández Villalobos Abraham, Hernández Suárez Alejandro (2005) *Formulación y evaluación de proyectos de inversión*. Quinta edición. Cengage Learning Editores. 448 pág.

Hitt Michael, Duane Ireland & Robert Hoskisson (2007) *Administración Estratégica: Competitividad Y Globalización. Conceptos Y Casos*. Séptima edición. Cengage Learning Editores. 343 pág.

IASB – Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (2009) *Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES)*. Recuperado el 06/05/11. Disponible en: [www.iasb.org](http://www.iasb.org)

Lara Flores, Elías (2006) *Primer curso de contabilidad*. Veinteava edición. México. Trillas. 382 pág.

Ley No. 292. Ley de Medicamentos y Farmacias. Aprobado el 16 Abril 1998. Publicado en La Gaceta No. 103 del 4 Junio 1998

Ley No. 453. Ley de Equidad Fiscal. Aprobada el 29 de Abril del 2003. Publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 82 del 16 de Mayo del 2003

Ley No. 645. Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Ley MIPYME). Aprobada el 24 de Enero del 2008. Publicada en La Gaceta No. 28 del 08 de Febrero del 2008

Marín Diego, Cano Carlos, Zevallos Manuel y Mora Ricardo (2010) *Determinantes del Análisis y Diseño Organizacional*. Edición Electrónica Gratuita. Texto Completo en: [www.eumed.net/libros/2010e/840/](http://www.eumed.net/libros/2010e/840/)

Montalván Garcés, César (1999) *Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa*. Universidad Iberoamericana. 79 pág.

Mora Enguídanos, Aracely (2009) *Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión*. ECOBOOK. 247 pág.

Narvárez Sánchez, Andrés Abelino y Narvárez Ruíz Juan Andrés (2007a). *Contabilidad I*. Sexta edición. Managua.

Narvárez Sánchez Andrés Abelino y Narvárez Ruíz Juan Andrés (2007b). *Contabilidad II*. Quinta edición. Litografía Alianza, S.A. Managua.

Noa Alfredo, Barreiro (2010) *La información contable para las estrategias empresariales: un instrumento para la innovación*. Edición electrónica gratuita. Recuperado el 05/05/2011. Disponible en: [www.eumed.net/libros/2010f/851/](http://www.eumed.net/libros/2010f/851/)

Peña, Aura Elena (2005) *El sistema de información contable en las pequeñas y medianas empresa. Un estudio evaluativo en el área Metropolitana de*



---

Mérida, Venezuela. Recuperado el 04/06/11. Disponible en:  
<http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=34202705>

Padilla Chávez, Francisco Javier (2004) *Catalogo de Cuentas como Herramienta de Aprendizaje Contable*. Primera edición. Universidad de Guadalajara. Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas, Jalisco. 88 pág.

Reyes Castro, Maritza (2010) *Incidencias del Control Interno en los Procedimientos Administrativos y Financieros en la empresa de servicios “Centro Médico Belén” en el Municipio del Cuá, departamento de Jinotega en el II semestre del año 2010*. UNAN – FAREM Matagalpa.

Rodríguez Valencia, Joaquín (2002) *Organización contable y administrativa de las empresas*. Tercera edición. Cengage Learning Editores. 187 pág.

Sánchez Cabrera, Álvaro. (2006) *Análisis crítico de la estructura organizacional en las OFCC. Gestión económica, gestión financiera y enfoques de administración en las organizaciones de carácter social: Un estudio a la luz de la teoría de la organización (1980-2000)* Recuperado el 03/06/11, disponible en:  
<http://www.eumed.net/tesis/2006/asc/>

# **VII.ANEXOS**

## ANEXO 1

### OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Variables	Definición	Sub – variables	Sub - subvariables	Indicadores	Preguntas	Escala	Instrumento	Dirigido a
Sistema Contable	Parte del sistema de información de un ente que toma y procesa datos referidos a las contingencias, bienes de terceros y patrimonio del ente y su evolución. Representación de la contabilidad como un mecanismo que registra, clasifica y resume las actividades económicas que han sido traducidas a unidades monetarias por medio de los principios contables generalmente aceptados	Generalidades del Sistema Contable	Objetivo del Sistema Contable		¿Cuenta el Centro Médico Belén con un Sistema Contable que le permita llevar el control de sus actividades?	Abierta	Entrevista	Contador
			Característica del Sistema Contable		¿Cuáles son las características del Sistema Contable del Centro Médico Belén?	Abierta	Entrevista	Contador
		Información contable			¿Qué tipo de información demandan los usuarios del Centro Médico Belén?	Abierta	Entrevista	Contador
			Objetivos de la información contable		¿Cuál es el propósito o utilidad de la información que genera el Sistema Contable del Centro Médico Belén?	Abierta	Entrevista	Contador
		Usuarios de la información	Usuarios internos	Propietarios, trabajadores	¿A quienes están dirigidos los reportes y/o estados financieros que preparan?	Abierta	Entrevista	Contador
			Usuarios externos	Usuarios que tienen relación contractual				

				con la empresa				
				Usuarios que no tienen relación contractual				
		Estados contables	Estados financieros básicos	Balance General	¿Cuáles son los reportes o estados financieros que preparan?	Abierta	Entrevista	Contador
				Estado de resultados	¿En qué fechas son presentados estos reportes o estados financieros?	Abierta	Entrevista	Contador
				Estado de flujo de efectivo	¿Utilizan notas aclaratorias en los reportes y/o estados financieros para su mejor comprensión?	Abierta	Entrevista	Contador
		Métodos para registrar las operaciones contables	Métodos manuales de registro contable		¿El registro de las transacciones que realiza el Centro Médico Belén, se lleva exclusivamente en libros y formularios?	Abierta	Entrevista	Contador
			Método electrónico de registro contable		¿Utilizan software o paquete contable para el registro de las operaciones del Centro Médico Belén?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Qué módulos componen el Sistema Contable	Abierta	Entrevista	Contador

					automatizado?			
		Elementos fundamentales de un Sistema Contable	Normas y principios contables	Principios de contabilidad generalmente aceptados	¿Cuáles son las normas y políticas contables del Centro Médico Belén?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Cuál es la razón social de la empresa?	Abierta	Entrevista	Gerente – Propietario
					¿Cuál es la base contable que utilizan para el registro de sus operaciones?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Cuál es el período fiscal que utilizan para presentar sus declaraciones fiscales?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿A qué precio registran la adquisición de sus bienes y servicios?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Qué método utilizan para la valuación de su inventario?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Cuál es el tratamiento contable a las transacciones realizadas en moneda extranjera?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Cuál es el método que utilizan para determinar las sumas a ser registradas en concepto de depreciación?	Abierta	Entrevista	Contador

					¿Son consistentes los métodos contables que utiliza el Centro Médico respecto de un período a otro? ¿Existe alguna situación excepcional referente a esto?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Cuenta el Centro Médico Belén con la solvencia suficiente para garantizar la continuidad de sus operaciones?	Abierta	Entrevista	Contador
			Estructura Organizacional	Organización	¿Cuenta el Centro Médico Belén con una estructura organizacional u organigrama?	Abierta	Entrevista	Gerente – propietario
					¿Cuáles son las áreas que existen en el Centro Médico Belén, cómo están ubicadas jerárquicamente y cuáles son sus respectivas funciones?	Abierta	Entrevista	Gerente – propietario
					¿Cuál es la relación que existe entre las diferentes áreas?	Abierta	Entrevista	Gerente – propietario
					¿Qué tipo de estructura organizacional considera se ajusta más al Centro Médico Belén? ¿Por qué?	Abierta	Entrevista	Gerente – propietario

			Manual de Funciones	Cargos o Puestos de trabajo	¿Cuáles son los cargos que existen en el Centro Médico Belén?	Abierta	Entrevista	Gerente – propietario
					¿Cuenta el Centro Médico Belén con un manual de funciones o fichas ocupacionales que describan a cada puesto de trabajo?	Abierta	Entrevista	Gerente – propietario
					¿Con qué otros manuales cuenta el Centro Médico Belén?	Abierta	Entrevista	Empleados
					¿Cuál es el nombre del cargo que ocupa dentro del Centro Médico?	Abierta	Entrevista	Empleados
				Objetivos del puesto	¿A qué área o dependencia pertenece su puesto de trabajo?	Abierta	Entrevista	Empleados
				Funciones	¿Cuál es el objetivo o finalidad de su cargo dentro del Centro Médico?	Abierta	Entrevista	Empleados
				Relaciones del cargo	¿Cuáles son las funciones generales y específicas atribuibles a su cargo?	Abierta	Entrevista	Empleados
					¿Cuáles son las relaciones de su puesto de trabajo tanto dentro como fuera del Centro Médico?	Abierta	Entrevista	Gerente – propietario

				Líneas de autoridad	¿Cuál es su puesto inmediato superior?	Abierta	Entrevista	Empleados
					¿Qué puestos están subordinados a su cargo?	Abierta	Entrevista	Empleados
				Perfil del puesto	¿Cuál es el perfil o requisito necesario para desempeñar las funciones asociadas a cada puesto?	Abierta	Entrevista	Gerente – propietario
					¿Cuál es el perfil profesional que se requiere para desempeñar su cargo?	Abierta	Entrevista	Empleados
					¿Requiere de algún tipo de experiencia para desempeñar su puesto de trabajo?	Abierta	Entrevista	Empleados
					¿Cuáles son las capacidades, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de su cargo?	Abierta	Entrevista	Empleados
					¿Existen programas de capacitación o adiestramiento del personal y políticas de selección para la contratación de nuevo personal?	Abierta	Entrevista	Gerente – propietario
			Catálogo de	Tipo de	¿Cuáles son las	Abierta	Entrevista	Contador



			Cuentas	operaciones	principales operaciones que realiza el Centro Médico Belén?			
					¿Cuenta el Centro Médico Belén con un catálogo de cuentas y su respectivo instructivo para el manejo de las cuentas?	Abierta	Entrevista	Contador
				Clasificación de las cuentas	¿Cómo clasifican los activos y pasivos?	Abierta	Entrevista	Contador
				Descripción y/o denominación de las cuentas	¿Cuántas y qué tipos de cajas utilizan para el manejo del efectivo?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Cuántas y qué tipos de cuentas bancarias tienen?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Efectúan ventas al crédito? ¿Quiénes son sus principales clientes?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Cuántos tipos de inventarios poseen? ¿Cómo clasifican estos inventarios?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Cuenta el Centro Médico Belén con contratos de seguro?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Con qué infraestructura, medios y equipos cuentan en el Centro Médico Belén para su funcionamiento?	Abierta	Entrevista	Contador

					¿Se registran las depreciaciones correspondientes?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Cuáles son las obligaciones que tienen hacia terceros? ¿Quiénes son sus principales proveedores?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Cuáles son las obligaciones tributarias del Centro Médico Belén?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Realizan las respectivas cotizaciones de sus empleados en el INSS e INATEC? ¿A qué régimen están suscritos?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Realizan provisiones? ¿En concepto de qué?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Tienen obligaciones con terceros a largo plazo? ¿Cuáles son estas obligaciones?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Cómo está compuesto el patrimonio del Centro Médico Belén?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Cuentan con fondos de reserva? ¿Cuál es fin?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Llevan cuentas de orden? ¿Qué registran en	Abierta	Entrevista	Contador

					estas cuentas? ¿Cuál es su utilidad? ¿En qué parte del balance se presentan?			
					¿Con qué tipos de ingresos cuenta el Centro Médico Belén?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿En qué tipo de gastos incurre el Centro Médico Belén para su funcionamiento?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Cuentan con un codificador por objeto de gasto?	Abierta	Entrevista	Contador
			Formularios y Registros Contables	Registros contables	¿Son registradas cada una de las operaciones que realiza el Centro Médico Belén?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Qué libros contables llevan? ¿Cómo son los registros en los libros?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Llevan registros auxiliares? ¿Cuáles son estos registros?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Quién es la persona encargada de llevar estos registros?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Se efectúan las respectivas conciliaciones entre los registros	Abierta	Entrevista	Contador

				Formularios para el registro contable	auxiliares y los mayores generales? ¿Utilizan formas y/o documentos para el registro de las operaciones? ¿Cuáles son estos documentos?	Abierta	Entrevista	Contador
Micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME)	Las MIPYME son todas aquellas micro, pequeñas y medianas empresas, que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, comerciales, de exportación, turísticas, artesanales y de servicios, entre otras” Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Pequeña Empresa		Generales de la empresa	¿Cómo se constituyó el Centro Médico Belén?	Abierta	Entrevista	Gerente – Propietario
					¿Cuáles es la actividad o tipo de negocio que realiza el Centro Médico Belén?	Abierta	Entrevista	Gerente – Propietario
					¿Con qué figura legal está constituido el Centro Médico Belén?	Abierta	Entrevista	Gerente – Propietario
					¿Cuáles son los objetivos, misión, visión y estatutos del Centro Médico Belén?	Abierta	Entrevista	Gerente – Propietario
					¿Qué leyes rigen el funcionamiento del Centro Médico Belén?	Abierta	Entrevista	Gerente – Propietario
					¿A qué instituciones públicas está adscrito el Centro Médico Belén?	Abierta	Entrevista	Gerente – Propietario
				Número Total de Trabajadores	¿Cuál es el número total de trabajadores?	Abierta	Entrevista	Gerente – propietario

				Activos Totales (Córdobas)	¿A cuánto asciende el total de los activos en moneda nacional del Centro Médico Belén?	Abierta	Entrevista	Gerente – propietario
				Ventas Totales Anuales (Córdobas)	¿Cuánto es el monto al que ascienden las ventas totales anuales en moneda nacional del Centro Médico Belén?	Abierta	Entrevista	Gerente – propietario

## ANEXO 2



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA  
FAREM – MATAGALPA

### Entrevista dirigida al Gerente - propietaria del Centro Médico Belén

#### I. Datos Generales

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Institución: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
Área o departamento: \_\_\_\_\_

#### II. Objetivo

Obtener información acerca de las generalidades del Centro Médico Belén, la cuál se utilizará con fines de investigación científica en la elaboración de Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, así como para dar un aporte a la organización del Centro Médico.

#### III. Desarrollo

1. ¿Cuál es la razón social de la empresa?
2. ¿Cuál es la actividad o tipo de negocio que realiza el Centro Médico Belén?
3. ¿Cómo se constituyó el Centro Médico Belén?
4. ¿Con qué figura legal está constituido el Centro Médico?
5. ¿Cuáles son los objetivos, misión, visión y estatutos del Centro Médico Belén?
6. ¿Qué leyes rigen el funcionamiento del Centro Médico Belén?
7. ¿A qué instituciones públicas está adscrito el Centro Médico Belén?
8. ¿Cuenta el Centro Médico Belén con una estructura organizacional u organigrama?
9. ¿Cuáles son las áreas que existen en el Centro Médico Belén, cómo están ubicadas jerárquicamente y cuáles son sus respectivas funciones?
10. ¿Cuál es la relación que existe entre las diferentes áreas?

11. ¿Cuáles son los cargos que existen en el Centro Médico Belén? ¿Cuál es el número total de trabajadores?
12. ¿Cuenta el Centro Médico Belén con un manual de funciones o fichas ocupacionales que describen a cada puesto de trabajo?
13. ¿Con qué otros manuales cuenta el Centro Médico Belén?
14. ¿Cuál es el perfil o requisito necesario para desempeñar las funciones asociadas a cada puesto?
15. ¿Existen programas de capacitación o adiestramiento del personal y políticas de selección para la contratación de nuevo personal?
16. ¿Qué tipo de estructura organizacional considera se ajusta más al Centro Médico Belén? ¿Por qué?
17. ¿A cuánto asciende el total de los activos y el monto de las ventas totales anuales en moneda nacional del Centro Médico Belén?

*Muchas gracias por su generoso y valioso aporte para este estudio*

## ANEXO 3



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA  
FAREM – MATAGALPA

### Entrevista dirigida al Contador del Centro Médico Belén

#### I. Datos Generales

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Área o departamento: \_\_\_\_\_

#### II. Objetivo

Obtener información objetiva acerca del Sistema Contable del Centro Médico Belén, la cuál se utilizará con fines de investigación científica en la elaboración de Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, así como para dar un aporte al Sistema Contable de dicho Centro.

#### III. Desarrollo

1. ¿Cuentan el Centro Médico Belén con un Sistema Contable que le permita llevar el control de sus actividades? ¿Cuáles son las características de éste Sistema Contable?
2. ¿Cuáles son las normas y políticas contables del Centro Médico Belén?
3. ¿Cuáles son las principales operaciones que realiza el Centro Médico Belén? ¿Son registradas cada una de estas operaciones?
4. ¿Cuenta el Centro Médico Belén con un catálogo de cuentas y su respectivo instructivo para el manejo de las cuentas?
5. ¿Cómo clasifican los activos y pasivos?
6. ¿Cuántas y qué tipos de cajas utilizan para el manejo del efectivo?
7. ¿Cuántas y qué tipos de cuentas bancarias tienen?
8. ¿Efectúan ventas al crédito? ¿Quiénes son sus principales clientes?
9. ¿Cuántos tipos de inventarios poseen? ¿Cómo clasifican estos inventarios?
10. ¿Cuenta el Centro Médico Belén con contratos de seguro?



11. ¿Con qué infraestructura, medios y equipos cuentan en el Centro Médico Belén para su funcionamiento?
12. ¿Se registran las depreciaciones correspondientes? ¿Cuál es el método que utilizan para determinar las sumas a ser registradas en concepto de depreciación?
13. ¿Cuáles son las obligaciones que tienen hacia terceros? ¿Quiénes son sus principales proveedores?
14. ¿Cuáles son las obligaciones tributarias del Centro Médico Belén?
15. ¿Realizan las respectivas cotizaciones de sus empleados en el INSS e INATEC? ¿A qué régimen están suscritos?
16. ¿Realizan provisiones? ¿En concepto de qué?
17. ¿Tienen obligaciones con terceros a largo plazo? ¿Cuáles son estas obligaciones?
18. ¿Cómo está compuesto el patrimonio del Centro Médico Belén?
19. ¿Cuentan con fondos de reserva? ¿Cuál es su fin?
20. ¿Llevan cuentas de orden? ¿Qué registran en estas cuentas? ¿Cuál es su utilidad? ¿En qué parte del balance se presentan?
21. ¿Con qué tipos de ingresos cuenta el Centro Médico Belén?
22. ¿En qué tipo de gastos incurre el Centro Médico Belén para su funcionamiento?
23. ¿Cuentan con un codificador por objeto de gasto?
24. ¿Utilizan formas y/o documentos para el registro de las operaciones? ¿Cuáles son estos documentos?
25. ¿El registro de las transacciones que efectúa el Centro Médico Belén, se lleva exclusivamente en libros y formularios?
26. ¿Qué libros contables llevan? ¿Cómo son los registros en los libros?
27. ¿Llevan registros auxiliares? ¿Cuáles son estos registros?
28. ¿Quién es la persona encargada de llevar estos registros?
29. ¿Se efectúan las respectivas conciliaciones entre los registros auxiliares y los mayores generales?
30. ¿Cuál es la base contable que utilizan para el registro de sus operaciones?
31. ¿Cuál es el período fiscal que utilizan para presentar sus declaraciones fiscales?

32. ¿A qué precio registran la adquisición de sus bienes y servicios?
33. ¿Qué método utilizan para la valuación de su inventario?
34. ¿Cuál es el tratamiento contable a las transacciones realizadas en moneda extranjera?
35. ¿Son consistentes los métodos contables que utiliza el Centro Médico Belén respecto de un período a otro? ¿Existe alguna situación excepcional referente a esto?
36. ¿Cuenta el Centro Médico Belén con la solvencia suficiente para garantizar la continuidad de sus operaciones?
37. ¿Qué información demandan los usuarios y cuáles son los propósitos o utilidad de ésta información?
38. ¿Cuáles son los reportes o estados financieros que preparan? ¿En qué fechas son presentados estos reportes o estados financieros?
39. ¿Utilizan notas aclaratorias en los reportes y/o estados financieros para su mejor comprensión?
40. ¿A quiénes están dirigidos los reportes y/o estados financieros que preparan?
41. ¿Utilizan software contable adaptado a las operaciones que realiza el Centro Médico Belén? ¿Qué módulos componen el Sistema Contable automatizado?

*Muchas gracias por su generoso y valioso aporte para este estudio*

## ANEXO 4



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA  
FAREM – MATAGALPA

### Entrevista dirigida a Empleados del Centro Médico Belén

#### I. Datos Generales

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Institución: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
Área o departamento: \_\_\_\_\_

#### II. Objetivo

Obtener información objetiva acerca de las funciones que desempeña cada empleado en el Centro Médico Belén, la cuál se utilizará con fines de investigación científica en la elaboración de Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, así como para dar un aporte a la operatividad del Centro.

#### III. Desarrollo

1. ¿Cuál es el nombre del cargo que ocupa dentro del Centro Médico Belén?
2. ¿A qué área o dependencia pertenece su puesto de trabajo?
3. ¿Cuál es objetivo o finalidad de su cargo dentro del Centro Médico Belén?
4. ¿Cuáles son las funciones generales y específicas atribuibles a su cargo?
5. ¿Cuáles son las relaciones de su puesto de trabajo tanto dentro como fuera del Centro Médico Belén?
6. ¿Cuál es su puesto inmediato superior?
7. ¿Qué puestos están subordinados a su cargo?
8. ¿Cuál es el perfil profesional que se requiere para desempeñar su cargo?
9. ¿Requiere de algún tipo de experiencia para desempeñar su puesto de trabajo?
10. ¿Cuáles son las capacidades, habilidades y aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo?

*Muchas gracias por su generoso y valioso aporte para este estudio*

## ANEXO 5

Centro Médico Belén



Laboratorio Clínico



Puesto de venta de fármacos



Librería "Los Tres Reyes"

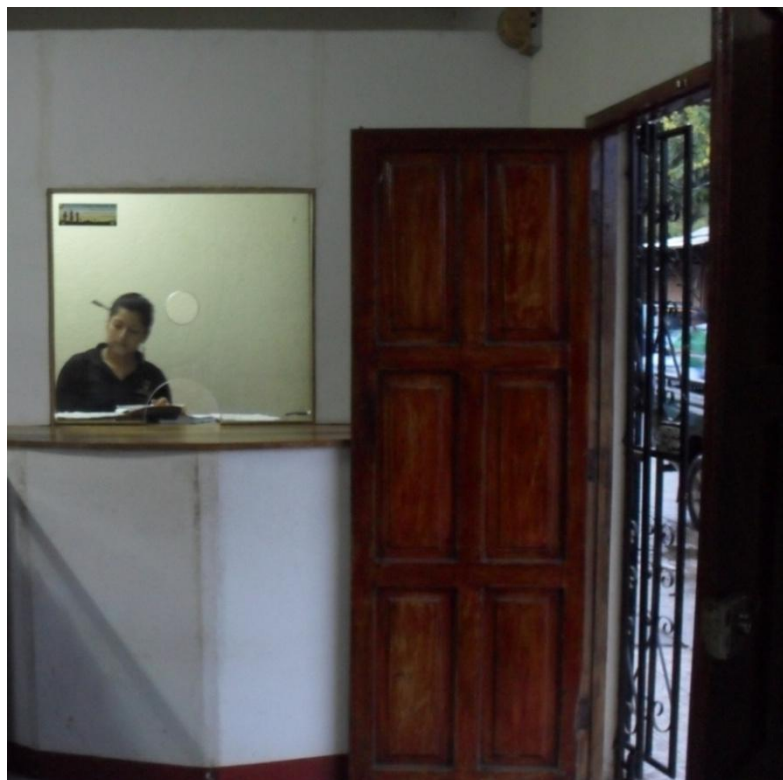




Puesto de venta de celulares, accesorios y recargas telefónicas



Radio Stereo Peñas Blancas



# CENTRO MÉDICO BELÉN



# PROPUESTA DE CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES

Elaborado por: Dennis Alberto Mendoza Martínez

Oscar Danilo Miranda Trujillo

Noviembre, 2011

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Catálogo de Cuentas Contables está diseñado para ser utilizado por el Centro Médico Belén, y pretende servir de base para proporcionar los instrumentos formales para el registro, contabilización y control de la información proveniente de las operaciones económicas y financieras que desarrolla.

La implementación de éste Catálogo de Cuentas servirá de apoyo en lo general, a fortalecer el registro y contabilización de las operaciones del Centro Médico Belén, y en lo particular, a orientar al contador o auxiliar en la lógica contable y sentar firmemente las bases prácticas para el ejercicio de la contabilidad dentro del Centro Médico.

Además, servirá como referencia para la elaboración de los estados financieros, clasificando las cuentas en un orden establecido de acuerdo a las transacciones y a la información que se obtenga en un periodo de tiempo determinado.

El contenido de éste Catálogo de Cuentas está sujeto a modificaciones que resultaren de la necesidad de actualización de acuerdo a las circunstancias del momento, y deberán ser aprobadas por el contador del Centro Médico. Para su efectividad se recomienda no hacer recurrentes modificaciones.



## **OBJETIVOS DEL CATÁLOGO DE CUENTAS**

### **Objetivo General:**

Lograr mediante su diseño e implementación, integrar cada una de las cuentas contables que se requieren para el control y registro de las operaciones contables del Centro Médico Belén, de modo que permita que la información financiera relativa a su situación patrimonial sea presentada en forma homogénea y fiable.

### **Objetivos Específicos:**

1. Servir de base para el Sistema Contable del Centro Médico Belén
2. Unificar los criterios para el registro uniforme de las transacciones efectuadas por el Centro Médico Belén.
3. Facilitar y hacer posible la consolidación de cifras y la formación de los estados financieros.
4. Contribuir en el mejoramiento de los procesos contables.
5. Satisfacer la necesidad del registro diario de las operaciones del Centro Médico Belén.

## ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

Este catálogo de cuentas se encuentra integrado en forma decimal, tomando en consideración 3 niveles y 9 dígitos por considerarse el más ideal para el procesamiento de las operaciones del Centro Médico Belén, que actualmente se llevan en forma manual y por medio de formatos.

El primer dígito identifica a cada grupo general: activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costo de ventas y gastos de operación, codificado en forma numérica.

En el segundo nivel se encuentran los rubros que determinarán la clasificación y presentación de las cuentas en el Balance General.

Por último, en el tercer nivel se encuentran las cuentas de mayor que han de utilizarse según el giro de las actividades que realiza el Centro Médico.

Cabe mencionar que en este Catálogo de Cuentas se abordará hasta el tercer nivel, debido a la amplitud de las subcuentas y las cuentas analíticas, que se encontrarán con más detalle en los anexos.



CENTRO MÉDICO BELÉN			
Catálogo de Cuentas			
Cuentas de Mayor			
Grupo	Rubro	Cuenta	Descripción
1			ACTIVO
	11		Activo Corriente
		1101	Efectivo en Caja
		1102	Bancos
		1103	Cuentas por Cobrar
		1104	Anticipos a Justificar
		1105	Pagos Anticipados
		1106	Estimación para cuentas incobrables
		1107	Almacén
	12		Activo No Corriente
		1201	Terreno
		1202	Instalaciones
		1203	Equipo Rodante
		1204	Mobiliario y Equipo
		1205	Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo
2			PASIVO
	21		Pasivo Corriente
		2101	Cuentas por Pagar
		2102	Gastos Acumulados por Pagar
		2103	Impuestos y Retenciones por Pagar
	22		Pasivo No Corriente
		2201	Préstamos por Pagar a Largo Plazo
3			PATRIMONIO
		3101	Capital Inicial
		3102	Utilidad o Pérdida Acumulada
		3103	Utilidad o Pérdida del Ejercicio
		3104	Fondos de Reserva
4			INGRESOS
		4101	Ingresos por Prestación de Servicios
		4102	Ingresos Comerciales
		4103	Ingresos Financieros
		4104	Otros Ingresos
5			COSTOS
		5101	Costos por Prestación de Servicios
		5102	Costos de Venta
6			GASTOS
	61		Gastos Operativos

		6101	Gastos de Venta
		6102	Gastos de Administración
		6103	Gastos Financieros
		6104	Otros Gastos

CENTRO MÉDICO BELÉN			
Detalle de las Subcuentas Analíticas del Catálogo de Cuentas Contables			
Cta	Scta	Scta Analítica	Descripción
1101			Caja
	110101		Caja Moneda Nacional
		110101001	Caja General
		110101002	Caja Chica
	110102		Caja Moneda Extranjera
		110102001	Caja General
		110102002	Caja Chica
1102			Bancos
	110201		Banco Moneda Nacional
		110201001	Cuenta Corriente
		110201002	Cuenta de Ahorro
	110202		Banco Moneda Extranjera
		110202001	Cuenta Corriente
		110202002	Cuenta de Ahorro
1103			Cuentas por Cobrar
	110301		Cientes
		110301001	MINSA
		110301002	MINED
		110301003	CUCULMECA
	110302		Empleados
	110303		Deudores Diversos
1104			Anticipos a Justificar
	110401		Para compra de Bienes y Servicios
	110402		Empleados
1105			Pagos Anticipados
	110501		Compra de Bienes y Servicios
	110502		Servicios Profesionales
1106			Estimación para Cuentas Incobrables
1107			Almacén
	110701		Fármacos
	110702		Librería
	110703		Celulares y Accesorios
1201			Terreno
1202			Instalaciones
1203			Equipo Rodante
	120301		Camión
	120302		Camioneta
1204			Mobiliario y Equipo
	120401		Mobiliario y Equipo de Oficina

		120401001	Sillas Giratorias
		120401002	Sillas Plásticas
		120401003	Muebles y Enseres
		120401004	Equipo de Computación
		120401005	Cámaras de Vigilancia
	120402		Mobiliario y Equipo de Consultorios
		120402001	Camillas Ginecológicas
		120402002	Otoscopios
		120402003	Tensiómetros
		120402004	Lámparas
		120402005	Peras
		120402006	Escritorio
	120403		Mobiliario y Equipo de Laboratorio
		120403001	Refrigeradores
		120403002	Centrifuga
		120403003	Micro centrifuga
		120403004	Microscopio
		120403005	Equipo de Química (Diagnóstico 500)
		120403006	Contador de Célula
		120403007	Gradillas
		120403008	Esterilizador
		120403009	Mesas
		120403010	Lavamanos
	120404		Mobiliario y Equipo de Farmacia
		120404001	Vitrinas Verticales
		120404002	Vitrinas Horizontales
		120404003	Cubículo de Caja
		120404004	Sillas de Espera
		120404005	Exhibidor de Gafas
	120405		Mobiliario y Equipo de Librería
		120405001	Vitrinas Verticales
		120405002	Vitrinas Horizontales
		120405003	Cubículo de Caja
		120405004	Estantes de Madera
		120405005	Estantes Metálicos
		120405006	Abanicos
		120405007	Fotocopiadoras
		120405008	Emplastadora
		120405009	Encolochadora
		120405010	Guillotina
		120405011	Equipo de Computación
		120405008	Exhibidor Metálico
	120406		Mobiliario y Equipo de Celulares y Accesorios

		120406001	Vitrina Horizontal
		120406002	Silla Giratoria
		120406003	Planta Telefónica
	120407		Mobiliario y Equipo de Radio
		120407001	Computadores
		120407002	Muebles
		120407003	Vitrinas
		120407004	Micrófonos
		120407005	Antenas
		120407006	Baterías
		120407007	Cargadores
		120407008	Cables
		120407009	Planta Telefónica
		120407010	Consolas
1205			Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo
	120501		Deprec. Acum. de Mobiliario y Equipo de Oficina
		120501001	Sillas Giratorias
		120501002	Sillas Plásticas
		120501003	Muebles y Enseres
		120501004	Equipo de Computación
		120501005	Cámaras de Vigilancia
	120502		Deprec. Acum. de Mobiliario y Equipo de Consultorios
		120502001	Camillas Ginecológicas
		120502002	Otoscopios
		120502003	Tensiómetros
		120502004	Lámparas
		120502005	Peras
		120502006	Escritorio
	120503		Deprec. Acum. de Mobiliario y Equipo de Laboratorio
		120503001	Refrigeradores
		120503002	Centrifuga
		120503003	Micro centrifuga
		120503004	Microscopio
		120503005	Equipo de Química (Diagnóstico 500)
		120503006	Contador de Célula
		120503007	Gradillas
		120503008	Esterilizador
		120503009	Mesas
		120503010	Lavamanos
	120504		Deprec. Acum. de Mobiliario y Equipo

			de Farmacia
		120504001	Vitrinas Verticales
		120504002	Vitrinas Horizontales
		120504003	Cubículo de Caja
		120504004	Sillas de Espera
		120504005	Exhibidor de Gafas
	120505		Deprec. Acum. de Mobiliario y Equipo de Librería
		120505001	Vitrinas Verticales
		120505002	Vitrinas Horizontales
		120505003	Cubículo de Caja
		120505004	Estantes de Madera
		120505005	Estantes Metálicos
		120505006	Abanicos
		120505007	Fotocopiadoras
		120505008	Emplasticadora
		120505009	Encolochadora
		120505010	Guillotina
		120505011	Equipo de Computación
		120505012	Exhibidor Metálico
	120506		Deprec. Acum. de Mobiliario y Equipo de Celulares y Accesorios
		120506001	Vitrina Horizontal
		120506002	Silla Giratoria
		120506003	Planta Telefónica
	120507		Mobiliario y Equipo de Radio
		120507001	Computadores
		120507002	Muebles
		120507003	Vitrinas
		120507004	Micrófonos
		120507005	Antenas
		120507006	Baterías
		120507007	Cargadores
		120507008	Cables
		120507009	Planta Telefónica
		120507010	Consolas
2101			Cuentas por Pagar
	210101		Proveedores
	210102		Acreedores Diversos
	210103		Empleados
2102			Préstamos y Documentos por Pagar a Corto Plazo
2103			Gastos Acumulados por Pagar
	210301		Prestaciones Sociales por Pagar



		210301001	Salarios
		210301002	Vacaciones
		210301003	Treceavo mes
		210301004	Fondo para indemnización a empleados
	210302		Aportaciones por Pagar
		210301005	INSS Patronal
		210301006	INATEC
	210303		Servicios Básicos
		210303001	Energía Eléctrica
		210303002	Agua Potable y Alcantarillado
		210303003	Teléfono
		210303004	Cable
		210303005	Internet
	210304		Intereses por Pagar
2104			Impuestos y Retenciones por Pagar
	210401		Impuestos Municipales por Pagar
		210401001	Matricula
		210401002	Rodamiento
		210401003	Tren de Aseo
		210401004	IBI
	210402		Retenciones por Pagar
		210402001	IR Empleados
		210402002	INSS Empleados
2201			Préstamos por Pagar a Largo Plazo
2202			Hipotecas por Pagar a Largo Plazo
2203			Documentos por Pagar a Largo Plazo
3101			Capital Inicial
3102			Utilidad o Pérdida Acumulada
3103			Utilidad o Pérdida del Ejercicio
3104			Fondos de Reserva
4101			Ingresos por Prestación de Servicios
	410101		Exámenes de Laboratorio Clínico
	410102		Servicios Radiales
4102			Ingresos Comerciales
	410201		Venta de Fármacos
	410202		Venta de Artículos Escolares, Cosméticos, Bisuterías y Otros
	410203		Venta de Celulares, Accesorios y Recargas Electrónicas
4103			Ingresos Financieros
	410301		Intereses por Cuentas Bancarias
	410302		Deslizamiento Monetario
	410303		Ganancias Cambiarias

4104			Otros Ingresos
	410401		Sobrantes en Caja
	410402		Utilidad en venta de valores de activo fijo
	410403		Comisiones cobradas
	410404		Rentas cobradas
5101			Costos por Prestación de Servicios
5102			Costo de Venta
6101			Gastos de Venta
	610101		Salarios
	610102		Vacaciones
	610103		Treceavo mes
	610104		INSS Patronal
	610105		INATEC
	610106		Combustible y Lubricantes
	610107		Mantenimiento y Reparaciones de Equipo Rodante
	610108		Pagos de Matriculas y Otros Impuestos Municipales
	610109		Energía Eléctrica
	610110		Agua Potable
	610111		Teléfono
	610112		Deprec. Acum. de Equipo Rodante
	610113		Deprec. Acum. de Mobiliario y Equipo
		610113001	Deprec. Acum. de Mobiliario y Equipo de Laboratorio
		610113002	Deprec. Acum. de Mobiliario y Equipo de Consultorios
		610113003	Deprec. Acum. de Mobiliario y Equipo de Farmacia
		610113004	Deprec. Acum. de Mobiliario y Equipo de Librería
		610113005	Deprec. Acum. de Mobiliario y Equipo de Celulares y Accesorios
		610113006	Deprec. Acum. de Mobiliario y Equipo de Radio
	610114		Mantenimiento y Reparaciones de Mobiliario y Equipo
	610115		Materiales y Artículos de Limpieza
	610116		Gastos por Cuentas Incobrables
6102			Gastos de Administración
	610201		Salarios
	610202		Vacaciones
	610203		Treceavo mes

	610204		INSS Patronal
	610205		INATEC
	610206		Papelería y Útiles de Oficina
	610207		Energía Eléctrica
	610208		Agua Potable
	610209		Teléfono
	610210		Cable
	610211		Internet
	610212		Deprec. Acum. de Instalaciones
	610213		Mantenimiento y Reparaciones de Instalaciones
	610214		Gastos Legales
6103			Gastos Financieros
	610301		Intereses sobre Préstamos
	610302		Intereses por Mora
	610303		Deslizamiento Monetario
	610304		Pérdidas Cambiarias
6104			Otros Gastos
	610401		Pérdida en venta de valores de activo fijo
	610402		Comisiones pagadas
	610403		Rentas pagadas

# CENTRO MÉDICO BELÉN



## INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LAS CUENTAS CONTABLES

Elaborado por: Dennis Alberto Mendoza Martínez

Oscar Danilo Miranda Trujillo

Noviembre, 2011

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de contabilidad o instructivo para el uso de las cuentas contables fue elaborado con la finalidad de facilitar y agilizar el correcto manejo de las cuentas tanto por el contador como por los auxiliares de contabilidad del Centro Médico Belén.

Para su aplicación los encargados deberán tener conocimientos mínimos contables y además hacer uso de la iniciativa y sentido común.

Los objetivos principales del uso de éste instructivo son:

1. Uniformar los procedimientos de registros de la información contable por los encargados de la contabilidad.
2. Establecer los mecanismos adecuados de control que permitan la efectiva salvaguarda de los bienes y recursos del Centro Médico.
3. Agilizar el registro y control de las operaciones contables, de modo que sean consistentes y confiables en la elaboración de los Estados Financieros.

De su dominio y aplicación dependerá que el Sistema Contable del Centro Médico Belén sea eficiente, esté actualizado, permitiendo así realizar las transacciones en pro del crecimiento económico del Centro Médico.

El instructivo del Catálogo de Cuentas será elaborado específicamente para las cuentas de mayor, y se dividirá así:

1. *Activos*: Son recursos, derechos y bienes controlados por el Centro Médico Belén, identificados, cuantificados en términos monetarios, de los que se espera fundamentalmente beneficios económicos futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado; están destinados a la operación mercantil, pueden venderse, transformarse, cederse, intercambiarse por otros, convertirse en efectivo, darse en pago de cualquier clase de gastos u obligaciones o ser material de otros tratos semejantes y peculiares de las actividades comerciales o de servicios.

11. *Activos Corrientes*: Este grupo lo integran los elementos o partidas que representan efectivo y los convertibles en efectivo, que están en movimiento o rotación constante, que tienen como principal característica la fácil conversión o transformación en flujos de efectivo.

1101. *Efectivo en Caja*. Esta cuenta está destinada a registrar todo el movimiento del dinero en efectivo, propiedad del Centro Médico recibido en concepto de ventas, cobros, prestación de servicios y otros, el cual está representado por monedas y billetes de banco de curso legal y sus otros equivalentes.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Al iniciar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal de la existencia en efectivo.</li> </ul> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe del valor nominal del efectivo recibido o que ingresos y de los sobrantes en efectivo.</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe del valor nominal del efectivo que egresa.</li> <li>- Del importe que haya sido utilizado para el pago de cuentas, compras u otros motivos.</li> <li>- Por el importe de los cheques y efectivo que salen para ser depositados en las diversas</li> </ul>

	<p>instituciones bancarias.</p> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de los faltantes en efectivo.</li> <li>- Del importe del saldo para saldarla.</li> </ul>
--	---

Saldo: Es deudor y representa el valor de las existencias de efectivo.

Presentación: En el Balance General como la primera partida del Activo Corriente, cuando no tenga restricciones.

1102. *Bancos*. Esta cuenta representa el dinero depositado en los diferentes tipos de cuentas bancarias (cuentas corrientes, de ahorros y depósitos a plazo fijo) a favor del Centro Médico Belén.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Al iniciar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo deudor que representa el valor del efectivo depositado en cuentas de bancos.</li> </ul> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe del efectivo depositado a cualquiera de las cuentas.</li> <li>- Al renovarse el depósito a plazo fijo.</li> <li>- Del importe de los intereses ganados y depositados en cuentas de ahorro y depósitos a plazo fijo, según avisos de crédito del banco.</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al realizarse una transferencia entre cuentas o a terceros.</li> <li>- Del importe de los cheques expedidos de la cuenta corriente a cargo de instituciones o de personas.</li> <li>- Al realizarse un retiro en efectivo de la cuenta de ahorros.</li> <li>- Del importe de los intereses, comisiones, que el banco cobra por servicios y cargados a las cuentas de cheques.</li> <li>- A la fecha de vencimiento del plazo</li> </ul>

	fijo. Al finalizar el ejercicio: - Del importe del saldo para saldarla.
--	---

Saldo: Es deudor y representa el monto total en efectivo que el Centro Médico mantiene depositado en instituciones del sistema financiero.

Presentación: En el Balance General en el rubro del Activo Corriente.

1103. *Cuentas por Cobrar*. Esta cuenta representa derechos exigibles que tiene el Centro Médico, tales como las ventas efectuadas a crédito a los clientes, los cuales normalmente acuerdan comprar a la entidad y pagar en un corto periodo de tiempo, sin exigirles especial garantía documental.

Debe	Haber
Se carga: Al iniciar el ejercicio: - Del importe del valor nominal de las cuentas pendientes de cobro. Durante el ejercicio: - Del importe del valor nominal de las cuentas suscritas a favor de la entidad.	Se abona: Durante el ejercicio: - Del valor nominal de las cuentas cobradas parcialmente, canceladas o endosadas. - Del valor nominal de las cuentas que se consideren incobrables. Al finalizar el ejercicio: - Del importe del saldo para saldarla.

Saldo: Es deudor y representa el importe de los adeudos que la empresa tiene el derecho de cobrar.



Presentación: Estas cuentas deben ser presentadas en el Balance General en el grupo de Activo Corriente después del efectivo, ya que es lo que se puede convertir en efectivo lo más pronto posible, excepto aquellas cuyo vencimiento sea mayor que el ciclo normal de operaciones de la empresa, el cual, es de doce meses, estas deben de colocarse en el renglón de Activos No Corrientes.

1104. *Anticipos a Justificar*. Esta cuenta representa los importes pendientes de liquidar por concepto de anticipos entregados a empleados del Centro Médico, con el objetivo de financiar gastos administrativos, operacionales, con la obligación de efectuar las liquidaciones correspondientes en el plazo establecido. Comprende entre otros, los anticipos para los gastos de alimentación y hospedaje, así como los gastos de transporte.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe del valor nominal de los anticipos concedidos.</li> <li>- Del importe de los montos entregados como adelantos para la adquisición de un bien o servicio.</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la liquidación de los gastos cuando se consume el anticipo completamente.</li> <li>- Por la liquidación de los gastos cuando el consumo es mayor que el anticipo.</li> <li>- Por el reintegro del efectivo no utilizado.</li> </ul>

Saldo: Esta cuenta no puede tener saldo al cierre del período contable.

Presentación: En el Balance General en el rubro del Activo Corriente.

1105. *Pagos Anticipados*. Esta cuenta se refiere a todos aquellos pagos por bienes o servicios, los cuales al momento de comprarse, se han registrado como gastos y que al final del ejercicio económico, no se han consumido en su totalidad; por lo cual procede entonces un ajuste, para registrar como gastos la parte consumida realmente y como un activo la parte que no se hubiere consumido.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe del valor nominal de los bienes y servicios pagados por adelantado.</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la parte proporcional que de los bienes y servicios se haya disfrutado en el transcurso del tiempo.</li> </ul>

Saldo: Es deudor y representa el importe de los bienes o servicios que el Centro Médico ha pagado por anticipado, por los cuales tiene el derecho de exigir.

Presentación: En el Balance General en el grupo del Activo Corriente.

1106. *Estimación para Cuentas Incobrables*. Esta cuenta es complementaria de activo, de naturaleza acreedora, representa aquéllos importes de las ventas de mercancías o prestación de servicios a crédito, que por alguna razón se estiman de cobro difícil, las que deben cancelarse por haber agotado razonablemente los recursos para cobrarlos.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de las cuentas que se</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Al iniciar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo acreedor, el</li> </ul>

<p>consideren totalmente incobrables con abono a la cuenta por cobrar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de la provisión cuando se recibe el pago o se sanea una cuenta por cobrar.</li> </ul> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de las disminuciones efectuadas a las cuentas por cobrar, con abono a los resultados del ejercicio.</li> <li>- Del importe correspondiente al valor de los ajustes (disminuciones) realizado al cierre del ejercicio debido a que la estimación para cuentas incobrables fuese mayor a la real.</li> <li>- Del importe de su saldo para saldarla (Para cierre de libros).</li> </ul>	<p>cual representa la cantidad que razonablemente se espera no se recupere, es decir, que es de cobro dudoso.</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe correspondiente al valor de la determinación del porcentaje estimado para cuentas consideradas como incobrables.</li> <li>- De los importes correspondientes a los adeudos que no serán pagados por parte de los clientes, así como los deudores diversos que por alguna razón se ven imposibilitados a pagar (ya sea por ser morosos, por muerte, por dolo o por causas de fuerza mayor) y que una vez agotados todos los recursos para su cobro existe la certeza y evidencia que no nos serán cobrados (dichos importes que serán cargados a gastos).</li> </ul> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de la estimación del ejercicio.</li> <li>- Del importe correspondiente al valor de los ajustes (incrementos) realizado al cierre del ejercicio debido a que la estimación determinada fuese menor a la real, con cargo a los resultados del ejercicio.</li> </ul>
---	--

Saldo: Su saldo es acreedor.

Presentación: Se presenta en el Balance General en el rubro de Activo Corriente, disminuyendo el saldo de las cuentas por cobrar.

1107. *Almacén*. Esta cuenta representa las compras y las existencias de las mercancías que el Centro Médico Belén utiliza para su reventa. Contablemente es la cuenta principal del activo corriente, en cuanto a la actividad comercial que realiza el Centro Médico, ya que, representa el valor de los bienes existentes en almacén.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Al iniciar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del costo del inventario inicial de mercancías que han sobrado del período anterior.</li> <li>- Del importe resultante (de acuerdo al método de valuación establecido por el Centro Médico) de la toma física del inventario.</li> </ul> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del costo de la compra de mercancías adicionales para su reventa.</li> <li>- Del importe de los gastos correspondientes a las compras realizadas.</li> <li>- Del costo de las mercancías devueltas por los clientes (ya sea por estar las mercancías en mal estado, por no corresponder al</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de las mercancías vendidas a precio de costo.</li> <li>- Del precio de costo de las mercancías devueltas a los proveedores.</li> <li>- Del importe de las rebajas, bonificaciones y descuentos sobre compras autorizadas u ofrecidas por los proveedores.</li> <li>- Del importe correspondiente al costo de compra de las unidades entregadas como obsequio, o de las unidades consideradas como faltantes (ya sea por robo, extravío, etcétera).</li> </ul>

<p>modelo, capacidad, color o diseño específico establecido, o por exceder el número de unidades solicitadas).</p> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe resultante de la toma física del inventario al terminar el ejercicio (éste se convertirá a su vez en el inventario inicial cuando se inicie el ejercicio).</li> </ul>	
---	--

Saldo: Su saldo es deudor.

Presentación: Se presenta en el Balance General en el rubro de Activo Corriente.

12. *Activos No Corrientes*: Este grupo está formado por todas aquellas inversiones de capital en bienes, propiedad del Centro Médico que tienen cierta permanencia o fijeza y se han adquirido con el propósito de usarlos de modo periódico, permanente o semipermanente para la venta o la prestación de servicios y no con la intención de venderlos; naturalmente que cuando se encuentren en malas condiciones o no presten un servicio útil, se pueden vender o reemplazar, incluso darse de baja por obsoletos.

1201. *Terreno*. Esta cuenta registra las inversiones hechas por el Centro Médico en concepto de compra de predios; registra los aumentos y disminuciones que se realizan en las propiedades del Centro Médico que se adquieren para el desarrollo actual o futuro de sus operaciones, valuados a precio de costo.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Al iniciar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los terrenos existentes, propiedad del Centro Médico.</li> </ul> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del precio de costo de nuevas adquisiciones de terrenos, el cual incluye el precio de adquisición del terreno, honorarios, gastos notariales, indemnizaciones o privilegios pagados sobre la propiedad a terceros, comisiones a agentes, impuestos de traslación de dominio, demoliciones, limpia u otros.</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe del precio de costo de los terrenos vendidos o dados de baja, incluyendo situaciones de expropiación.</li> </ul> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>

Saldo: Es deudor y representa el valor a precio de costo de los terrenos propiedad del Centro Médico.

Presentación: En el Balance General como la primera partida del Activo No Corriente.

1202. *Instalaciones*. Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativos a los edificios adquiridos o construidos, propiedad del Centro Médico a precio de costo.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Al iniciar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de las instalaciones.</li> </ul> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del precio de costo de las instalaciones adquiridas o construidas por el Centro Médico, incluyéndose costos como: permisos, honorarios, gastos legales etc.</li> <li>- Del precio de costo de las mejoras, reconstrucciones o adiciones a las instalaciones, las cuales tienen el efecto de aumentar el valor del activo, ya sea porque aumentan su capacidad de servicio de su vida útil.</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe del precio de costo de las instalaciones vendidas, o dadas de baja incluyendo su demolición.</li> </ul> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo, para saldarla.</li> </ul>

Saldo: Es deudor y representa el precio de costo de las instalaciones compradas o construidas por el Centro Médico.

Presentación: En el Balance General dentro del grupo del Activo No Corriente.

1203. *Equipo Rodante*. Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan en los vehículos propiedad del Centro Médico, valuados a precio de costo.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Al iniciar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los vehículos existentes.</li> </ul> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del precio de costo del equipo rodante adquirido, incluyendo los costos y gastos estrictamente indispensables.</li> <li>- Del precio de costo de las adaptaciones o mejoras.</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe del precio de costo del equipo rodante vendido o dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por inservible u obsoleto.</li> </ul> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>

Saldo: Es deudor y representa el precio de costo del equipo rodante, propiedad del Centro Médico.

Presentación: En el Balance General dentro del grupo del Activo No Corriente.

1204. *Mobiliario y Equipo*. Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan en los muebles y enseres: escritorios, archivos, estantería, sillas, mesas, mostradores, vitrinas, etc., y en el equipo de oficina: bienes técnicos eléctricos y/o electrónicos: computadoras, impresoras, copiadoras, etc., valuados a precio de costo y adquiridos para el desarrollo de las actividades del Centro Médico.



Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Al iniciar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo deudor.</li> </ul> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del precio de costo de los muebles y equipos de oficina comprados, incluyendo los costos y gastos estrictamente indispensables, pagados por la adquisición de los mismos.</li> <li>- Del precio de costo de las mejoras o de su mantenimiento.</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del precio de costo del mobiliario y equipo vendido o dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por inservible u obsoleto.</li> </ul> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>

Saldo: Es deudor y representa el precio de costo del mobiliario y equipo, propiedad del Centro Médico.

Presentación: En el Balance General dentro del grupo del Activo No Corriente.

1205. *Depreciación Acumulada*. Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones a la depreciación de las instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo, la cual representa el desgaste o pérdida del valor de los bienes, generada por el uso y explotación o porque no se ha cubierto con las reparaciones o con los reemplazos adecuados, así como por el paso del tiempo a su determinada fecha, estimada por su vida útil y su costo de adquisición, incluyendo sus reparaciones correctivas o capitalizables que han incrementado su vida útil.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a las cuentas de instalaciones, vehículos o mobiliario y equipo, con abono a los resultados del ejercicio.</li> <li>- Del importe de su saldo, cuando se da de baja a las instalaciones, vehículo o al mobiliario y equipo que está totalmente depreciado o se ha dañado y se considera inservible.</li> <li>- Del importe correspondiente al valor de la depreciación acumulada cuando se vendan las instalaciones, vehículos o el mobiliario y equipo.</li> </ul> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo para saldarla (Para cierre de libros).</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Al iniciar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de las instalaciones, vehículos y mobiliario y equipo.</li> </ul> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe correspondiente de la pérdida o baja de valor (aplicable a gastos) que sufren este tipo de bienes determinado por el transcurso del tiempo en relación a la vida útil de los bienes, por el uso o por la obsolescencia.</li> <li>- Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación.</li> <li>- Del importe de la depreciación de las nuevas instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo adquiridos o construidos por el Centro Médico, con cargo a los resultados.</li> </ul> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <p>Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando el Centro Médico tenga establecida la política de aplicar la depreciación en forma anual.</p>

Saldo: Es de naturaleza acreedora.

Presentación: En el Balance General dentro del grupo del Activo No Corriente.

2. *Pasivos*: Son todas las obligaciones presentes contraídas por el Centro Médico, para hacer frente a sus necesidades, ya sea a corto o a largo plazo, provenientes o surgidas de sucesos u operaciones pasadas, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios, a cuyo vencimiento y para cuya cancelación el Centro Médico espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

21. *Pasivos Corrientes*: Este grupo lo constituyen las deudas y obligaciones a cargo del Centro Médico, cuyo vencimiento sea en un plazo menor de un año, o menor al de su ciclo financiero a corto plazo.

2101. *Cuentas por Pagar*. Esta cuenta representa las obligaciones corrientes contraídas por el Centro Médico como resultado de la compra de bienes o servicios en términos de crédito, generalmente a corto plazo, debidamente documentados.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación de lo adeudado.</li><li>- Del importe de las rebajas, descuentos concedidos a favor del Centro Médico.</li><li>- Del importe de su saldo para saldarla.</li></ul>	<p>Se abona:</p> <p>Al iniciar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Del importe de su saldo acreedor.</li></ul> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Del importe de los nuevos adeudos contraídos por el Centro Médico.</li><li>- Del importe de los intereses moratorios a cargo del Centro Médico.</li></ul>

Saldo: Es acreedor y representa el importe adeudado pendiente de pago.

Presentación: En el Balance General dentro del grupo del Pasivo Corriente.

2102. *Préstamos Bancarios por Pagar a Corto Plazo*. Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de los préstamos a corto plazo que el Centro Médico obtiene de instituciones financieras por concepto de efectivo recibido bajo condiciones de cancelarlo (o pagarlo) con sus respectivos intereses.

Debe	Haber
Se carga:	Se abona:
Durante el ejercicio:	Al iniciar el ejercicio:
- Del importe de los pagos que se vayan realizando a cuenta o en liquidación de los financiamientos.	- Del importe de su saldo acreedor.
- Del importe de su saldo para saldarla.	Durante el ejercicio:
	- Del importe de los nuevos créditos bancarios que se reciban.

Saldo: Es acreedor y representa el importe adeudado pendiente de pago.

Presentación: En el Balance General dentro del grupo del Pasivo Corriente.

2103. *Gastos Acumulados por Pagar*. Esta cuenta registra los gastos por servicios o beneficios devengados, que están pendientes de pago a cargo del Centro Médico, entre ellos se puede citar, los sueldos y salarios de empleados, el servicio de llamadas telefónicas, el suministro de energía eléctrica y agua, la cuota patronal del seguro social, etc.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe del adeudo correspondiente que el Centro Médico pague total o parcialmente.</li> <li>- Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Al iniciar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo acreedor, que representa los gastos que el Centro Médico provisiona o acumula para pagos futuros.</li> </ul> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de algún servicio o beneficio devengado por el Centro Médico cuando no se pague.</li> </ul>

Saldo: Es acreedor y representa el valor a que asciende la obligación de pagar servicios o beneficios devengados aún no cubiertos por el Centro Médico.

Presentación: En el Balance General dentro del grupo del Pasivo Corriente.

2104. *Impuestos y Retenciones por Pagar*. Esta cuenta representa la suma que el Centro Médico debe pagar en concepto de impuestos que la Ley tributaria común, Ley de Seguro Social y el plan de arbitrio municipal le obligan a efectuar.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de los pagos efectuados de las cuotas o tasas durante el período.</li> <li>- Del importe de los pagos</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe a cuenta del Centro Médico por valor de las contribuciones.</li> <li>- Del importe de las deducciones efectuadas al personal a través de la</li> </ul>

efectuados de las sumas retenidas durante el período.	nómina.
---	---------

Saldo: Es acreedor y representa el importe adeudado en concepto de impuestos y retenciones pendiente de pago.

Presentación: En el Balance General dentro del grupo del Pasivo Corriente.

22. *Pasivos No Corrientes*: Este grupo está integrado por todas aquellas deudas y obligaciones contraídas por el Centro Médico, cuyo vencimiento sea en un plazo mayor de un año, o mayor al de su ciclo financiero a corto plazo.

2201. Préstamos por Pagar a Largo Plazo. Esta cuenta representa los importes pendientes de liquidar por concepto de préstamos bancarios para inversiones a largo plazo; estas obligaciones, por lo general tienen como garantía la escritura de bienes inmuebles, se entiende por bienes inmuebles, los terrenos y edificios que son bienes permanentes, duraderos y no consumibles rápidamente.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de los pagos que el Centro Médico haga a cuenta o liquidación de los préstamos adquiridos con instituciones bancarias para inversiones nuevas o para el desarrollo de sus proyectos.</li> <li>- El traslado de saldos al rubro de corto plazo.</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Al iniciar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de los préstamos pendientes de pago, cuya garantía puede estar constituida por un bien inmueble.</li> </ul> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de nuevos préstamos que se otorgan.</li> </ul>

- Del importe de su saldo para saldarla.	
--	--

Saldo: Es acreedor.

Presentación: En el Balance General dentro del grupo del Pasivo No Corriente.

3. *Patrimonio*: Esta cuenta representa los recursos que han sido aportados por los dueños o propietarios del Centro Médico, así como por los que corresponden al resultado de las actividades operativas del Centro Médico y de otros eventos y circunstancias que le han afectado vez deducidos todos sus pasivos. Puede definirse también como la parte residual de los activos, una vez deducidos todos sus pasivos, es el exceso del activo sobre el pasivo, es decir, la diferencia entre activo y pasivo.

3101. *Capital Inicial*. Esta cuenta representa el importe aportado por los dueños o propietarios del Centro Médico Belén, para la realización de sus fines.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de los retiros de capital o patrimonio que realicen los propietarios del negocio.</li> <li>- Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Al iniciar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo acreedor, que representa el valor del patrimonio invertido en el Centro Médico.</li> </ul> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de las nuevas aportaciones al patrimonio que se hagan.</li> </ul> <p>Al finalizar el ejercicio:</p>

	Por las revaluaciones de activos, dando cumplimiento a los requisitos de carácter legal, como a las prácticas contables vigentes.
--	---

Saldo: Es acreedor.

Presentación: En el Balance General dentro del grupo del Patrimonio.

3102. *Utilidades o Pérdidas Acumuladas*. Representa el total de las utilidades o pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Al iniciar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo deudor, que representa las pérdidas acumuladas.</li> </ul> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de la pérdida neta del ejercicio, con abono a ésta cuenta.</li> <li>- Del traspaso de los saldos deudores para aplicaciones de las utilidades.</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Al iniciar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo acreedor, que representa las utilidades acumuladas y retenidas por disposición de los propietarios, para ser aplicadas en la forma, tiempo y condiciones que los mismos decidan.</li> </ul> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de los incrementos de las utilidades acumuladas, con cargo a la cuenta utilidad neta del ejercicio.</li> <li>- Del importe de las amortizaciones que se hagan de las pérdidas acumuladas.</li> </ul>



Saldo: Es deudora o acreedora, dependiendo del resultado de los ejercicios anteriores.

Presentación: En el Balance General dentro del grupo del Patrimonio.

3103. *Utilidades o Pérdidas del Ejercicio*. Esta cuenta representa la utilidad o pérdida que se obtenga como resultado de las operaciones practicadas por el Centro Médico en el ejercicio contable.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Al iniciar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo deudor, el cual representa la pérdida neta del ejercicio. (En este caso, la pérdida es la que corresponde al ejercicio inmediato anterior, el cual se obtiene del traspaso de la cuenta de pérdidas y ganancias).</li> </ul> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de las separaciones de utilidades para ser aplicadas a las reservas.</li> <li>- Del importe de su saldo acreedor, transferido a la cuenta de utilidades acumuladas.</li> </ul> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de la pérdida neta del ejercicio, con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias.</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Al iniciar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo acreedor, que representa la utilidad neta del ejercicio. (En este caso, esta utilidad es la que corresponde a la del ejercicio inmediato anterior, la cual se obtuvo del traspaso de la cuenta de pérdidas y ganancias).</li> </ul> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo deudor, transferido a la cuenta de pérdidas acumuladas en el ejercicio.</li> </ul> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de la utilidad neta del ejercicio, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.</li> </ul>

--	--

Saldo: Es deudora o acreedora, dependiendo del resultado que se obtenga como resultado de las operaciones practicadas por el Centro Médico.

Presentación: En el Balance General dentro del grupo del Patrimonio.

3104. *Fondos de Reserva*. Las reservas corresponden a retener ciertas cantidades si del ejercicio resultaren excedentes, con el objeto de cubrir o amortizar las pérdidas que pudieran producirse en ejercicios económicos posteriores.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de las correcciones o ajustes hechos a la reserva, como resultado de los ajustes efectuados a las utilidades.</li> </ul> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo para saldarla</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Al iniciar al ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de su saldo acreedor, que representa las reservas creadas en cumplimiento a lo establecido por sus propietarios, con cargo a los excedentes que resultaren.</li> </ul> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe del incremento a la reserva, con cargo a la utilidad neta del ejercicio.</li> </ul>

Saldo: Es acreedor y representa el importe de las reservas legales.

Presentación: En el Balance General dentro en el grupo de Patrimonio.

4. *Ingresos*: Esta cuenta recoge la suma monetaria de los ingresos del Centro Médico. Los ingresos del Centro Médico Belén lo constituyen: venta de

medicamentos, venta de artículos escolares, bisuterías, cosméticos, venta de celulares y accesorios, venta de recargas telefónicas, ingresos por prestación de servicios de laboratorio clínico y radio.

4101. *Ingresos por Prestación de Servicios*. Esta cuenta representa el total de los ingresos obtenidos por la prestación de los diferentes servicios durante un periodo de tiempo determinado.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del valor total del saldo que se traslada a la cuenta de pérdida y ganancia.</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del valor total de los ingresos percibidos por la prestación de los diferentes servicios durante el periodo contable.</li> </ul>

Saldo: Naturaleza acreedora.

Presentación: En el estado de resultados formando parte de los Ingresos por Servicios.

4102. *Ingresos Comerciales*. Es el valor total de las mercancías entregadas a los clientes, vendidas al contado o al crédito, realizados en el periodo económico que se informa.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de las devoluciones, rebajas o descuentos sobre ventas concedidas a los clientes.</li> </ul> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del valor total del saldo que se traslada a la cuenta de pérdida y ganancia.</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe total de las ventas a precio de venta.</li> </ul>

Saldo: Naturaleza acreedora.

Presentación: En el estado de resultados formando parte de las Ventas.

4103. *Ingresos Financieros*. Son los ingresos ordinarios, que se derivan de operaciones o transacciones usuales, es decir, que son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no; como ejemplo: los intereses que devengan las cuentas bancarias, las utilidades cambiarias que resulten por operaciones de intercambio en moneda extranjera.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del valor total del saldo que se traslada a la cuenta de pérdida y ganancia.</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de los intereses ganados o cobrados.</li> <li>-</li> </ul>

	- Del importe de las utilidades obtenidas en cambio de moneda extranjera.
--	---

Saldo: Naturaleza acreedora.

Presentación: En el estado de resultados formando parte de los ingresos.

4104. *Otros Ingresos*. Son los ingresos no ordinarios, que se derivan de operaciones inusuales, es decir, que no son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no; como ejemplo: utilidad en venta de valores del activo fijo, comisiones y rentas cobradas.

Debe	Haber
Se carga:	Se abona:
Al finalizar el ejercicio:	Durante el ejercicio:
- Del traslado de su saldo final del periodo a pérdidas y ganancias.	- Del importe de las utilidades que se obtengan de operaciones eventuales.

Saldo: Naturaleza acreedora.

Presentación: En el estado de resultados formando parte de los ingresos.

5. *Costos*: Es el gasto económico en que se incurre para comercializar un bien, o para prestar un servicio.

5101. *Costo por Prestación de Servicios*. Están constituidos por los importes de egresos que influyen directamente en la prestación de los servicios.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de las erogaciones relacionadas con la prestación de los servicios.</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe correspondiente al valor del traspaso del saldo de esta cuenta a pérdidas y ganancias.</li> </ul>

Saldo: Su saldo es deudor.

Presentación: Se presenta en el estado de resultados formando parte del costo de los servicios.

5102. *Costo de Venta*. En esta cuenta estarán comprendidos todos aquellos importes pagados por conceptos referentes a la adquisición de mercancías, representados por el costo real de la adquisición de mercancías.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Durante el ejercicio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de las ventas a precio de costo.</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de las devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas a precio de costo.</li> </ul> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe correspondiente al valor del traspaso del saldo de esta cuenta a pérdidas y ganancias.</li> </ul>

Saldo: Su saldo es deudor.

Presentación: Se presenta en el estado de pérdidas y ganancias formando parte del costo de lo vendido.

6. *Gastos de operación*: Esta cuenta registra la sumatoria durante un período de los gastos del Centro Médico. Hace referencia a los desembolsos realizados para gastos de operación del mismo: salarios, prestaciones laborales, servicios públicos, papelería, materiales y otros.

6101. *Gastos de Venta*. Representa todos los gastos que tienen relación directa con la promoción, realización y desarrollo del volumen de las ventas y servicios del Centro Médico.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Del valor de todos aquellos gastos que se paguen en relación directa con la promoción, realización, y desarrollo del volumen de las ventas, tales como: sueldo, gastos de empaque, embarques y entrega de impuestos sobre ventas, etc. Por el consumo de etiquetas y empaques, por fletes y acarreos de mercancías vendidas, por los gastos de mantenimiento de los equipos de reparto, por la parte proporcional que corresponda al departamento de ventas, pago de luz, teléfono, agua, etc.</li></ul>	<p>Se abona:</p> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias, por las devoluciones de materiales al almacén o inventario.</li></ul>

Saldo: Su saldo es deudor.

Presentación: En el estado de resultados formando parte del grupo de los gastos de operación.

6102. *Gastos de Administración.* Esta cuenta representa todos los gastos que tienen como función el sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la dirección y administración del Centro Médico, y que sólo de un modo indirecto están relacionadas con la operación de vender, incluye todos los gastos correspondientes a las oficinas del Centro Médico, consumo de materiales, amortizaciones y demás gastos.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Del importe de los sueldos del personal directivo y empleados de oficina del Centro Médico, del importe de la luz, agua, teléfono, papelería, de las amortizaciones por pagos adelantados de carácter administrativo, de todos aquellos gastos que son necesarios para administrar el Centro Médico, por amortizaciones de gastos y servicios, por las provisiones de gastos acumulados pendientes de pago, por gastos menores, por otras pérdidas por transacciones ajenas a las actividades propias del Centro Médico.</li></ul>	<p>Se abona:</p> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.</li></ul>



Saldo: Su saldo es deudor.

Presentación: En el estado de resultados formando parte del grupo de los gastos de operación.

6103. *Gastos Financieros*. Son las pérdidas que provienen de operaciones que constituyen la actividad o giro principal del negocio, como ejemplo: los intereses sobre préstamos bancarios, las pérdidas cambiarias que resulten por operaciones de intercambio en moneda extranjera.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Del importe de los intereses pagados.</li><li>- Del importe de las pérdidas sufridas en cambio de moneda extranjera.</li></ul>	<p>Se abona:</p> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Del importe total que se traslada a la cuenta de pérdidas y ganancias de ejercicio.</li></ul>

Saldo: Su saldo es deudor.

Presentación: En el estado de resultados formando parte del grupo de los gastos de operación.

6104. *Otros Gastos*. Son las pérdidas que provienen de operaciones que no constituyen la actividad o giro principal del negocio: también se puede decir, que son pérdidas que provienen de operaciones eventuales que no son de las características del giro principal del negocio: como ejemplo: pérdida en venta de valores de activo fijo, comisiones y rentas pagadas.

Debe	Haber
<p>Se carga:</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de las pérdidas que se obtengan de operaciones eventuales.</li> </ul>	<p>Se abona:</p> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe total que se traslada a la cuenta de pérdidas y ganancias de ejercicio.</li> </ul>

Saldo: Su saldo es deudor.

Presentación: En el estado de resultados formando parte del grupo de los gastos.

# CENTRO MÉDICO BELÉN



# PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Dennis Alberto Mendoza Martínez

Oscar Danilo Miranda Trujillo

Noviembre, 2011

## INDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
I. Introducción.....	1
II. Objetivos.....	2
III. Instrucciones para el uso del manual.....	3
IV. Organigrama.....	4
V. Descripción de puestos.....	5
4.1. Ficha de descripción del cargo Gerente – propietario.....	5
4.2. Ficha de descripción del cargo Vicegerente.....	7
4.3. Ficha de descripción del cargo Contador .....	9
4.4. Ficha de descripción del cargo Técnico de Laboratorio.....	11
4.5. Ficha de descripción del cargo Cajera.....	13
4.6. Ficha de descripción del cargo Dependiente.....	15
4.7. Ficha de descripción del cargo Recepcionista.....	17

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de funciones constituye un instrumento de apoyo para el funcionamiento óptimo del Centro Médico Belén, al describir los diferentes cargos con sus respectivas funciones, que corresponden a cada área, las cuales aparecen establecidas en el organigrama de dicho Centro. Asimismo, refleja los requisitos que deben cumplir un individuo para ocupar un puesto.

Este manual de funciones va dirigido a todo el personal que labora en el Centro Médico con el fin de que conozcan con mayor claridad cuáles son las funciones que deben desarrollar, facilitando de esta manera el buen desempeño de las labores por parte de los mismos. Así también, constituye una guía de orientación para facilitar la inducción del nuevo personal.

El manual está comprendido por el organigrama del Centro Médico y las fichas ocupacionales que describen cada cargo o puesto de trabajo, en ellas, se incluye el nombre del puesto, el objetivo, las funciones, tareas, relaciones internas y externas, líneas de autoridad y el perfil que corresponden a cada puesto.

Este manual ofrece muchos beneficios al Centro Médico, porque permite una selección adecuada del personal, elimina problemas de duplicidad en las labores, detecta ineficiencia en el desempeño, responsabilidades no definidas o nombres inapropiados a los cargos y tecnifica las actividades a fin de elevar la productividad del trabajo en dicho Centro.

## II. OBJETIVOS

El presente manual de funciones es un documento técnico y normativo que tiene los siguientes objetivos:

1. Definir y establecer los cargos con sus respectivas funciones, relaciones internas y externas, líneas de autoridad y los requisitos asociados a cada puesto.
2. Normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones que corresponden a cada cargo.
3. Facilitar el desarrollo de las funciones, así como la coordinación y comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad, confusión e incertidumbre de labores.
4. Proporcionar que las tareas que son propicias a cada puesto de trabajo sean realizadas por el personal con eficacia, eficiencia y efectividad.
5. Servir como medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.

### **III. INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL**

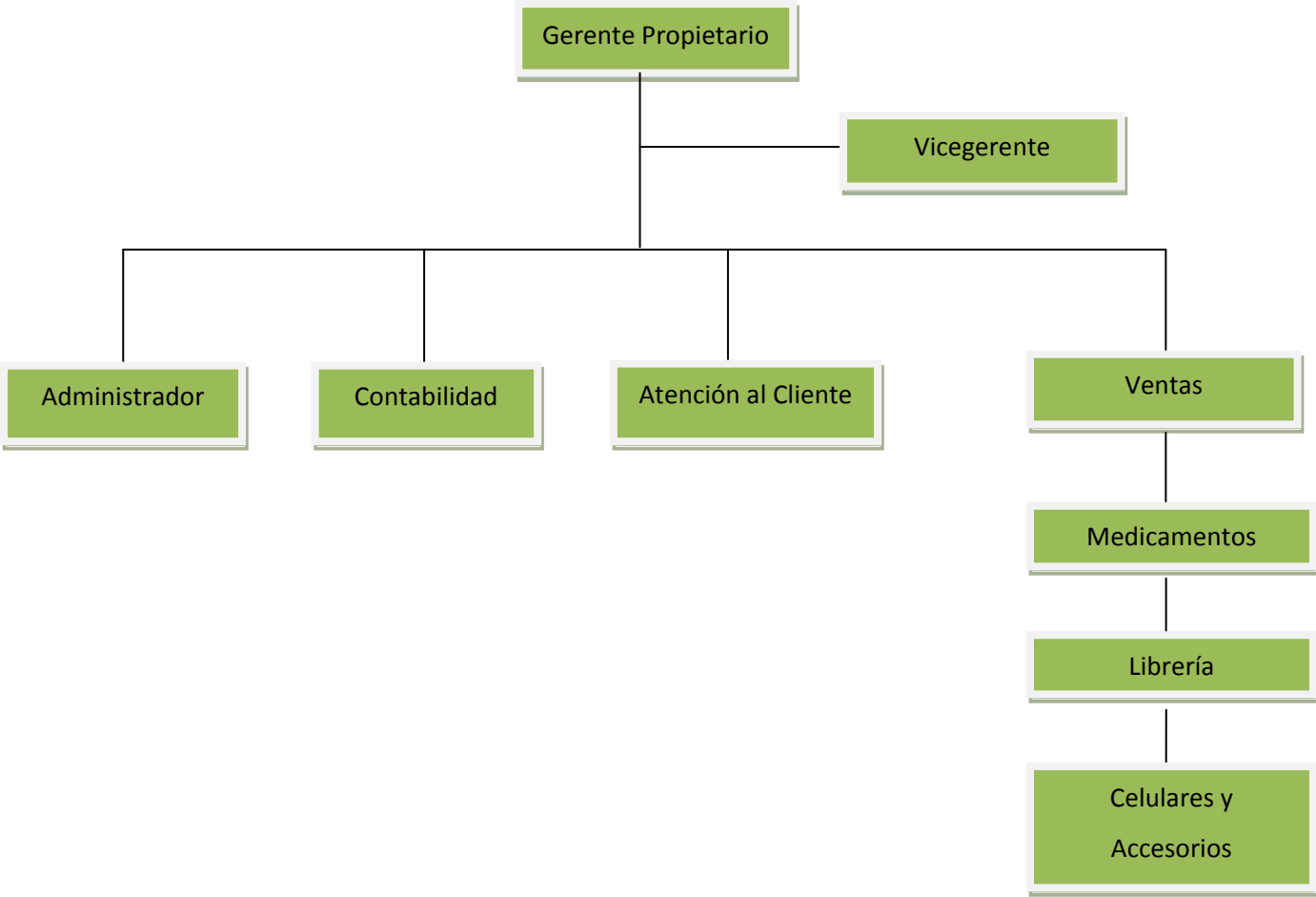
El presente manual de funciones estará a disposición de cada uno de los miembros del personal para evacuar cualquier tipo de consulta, en lo que respecta al puesto de trabajo que desempeña.

Por lo tanto, cada trabajador a fin de conocer cuáles son sus funciones generales y específicas, las líneas de autoridad y los niveles de coordinación dentro del Centro Médico, podrá abocarse al índice del presente manual, para localizar la respectiva paginación que contiene la ficha que describe su puesto de trabajo.

Este manual no es un documento estático, deberá ir evolucionando conforme el desarrollo del Centro Médico y adaptándose a las modificaciones que en él se produzcan. De tal manera que si se crean nuevos puestos o funciones, habrá también que modificar y actualizar el manual.

La implantación y puesta en marcha del contenido del presente Manual, tendrá lugar, una vez que así lo disponga la autoridad máxima del Centro Médico Belén. Para este fin, se reunirá a todo el personal con el objetivo de leerles y explicarles las funciones que a cada quien se les ha asignado.

# IV. ORGANIGRAMA DEL CENTRO MÉDICO BELEN





## V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>4.1. Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Gerencia	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Gerente – propietaria	<b>N° DE CARGOS</b> 1
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>  ➤ Planear, ejecutar y controlar las actividades de comercialización de productos y de prestación de los servicios de salud de primer nivel a la población, que brinda el Centro Médico Belén.	
<b>1. FUNCIONES GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las operaciones generales del Centro Médico, así como evaluar las actividades en función de los rendimientos y resultados obtenidos.</li></ul>	
<b>2. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Representar legalmente al Centro Médico en asuntos de cualquier índole.</li><li>• Proporcionar servicios de atención médica mediante consulta externa.</li><li>• Velar por el cumplimiento de las normas y de las disposiciones legales referente a los servicios de salud.</li><li>• Seleccionar, contratar y supervisar al personal.</li><li>• Solicitar información contable-financiera al contador.</li><li>• Aplicar y asignar los recursos financieros, para el cumplimiento de las actividades que desarrolla el Centro Médico.</li><li>• Vigilar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, inmueble, aparatos, equipo e instrumental del Centro Médico.</li><li>• Autorización de compras de productos.</li><li>• Supervisar los pedidos a los proveedores y verifica el recibo de los mismos.</li><li>• Monitorear los precios de los productos.</li></ul>	

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 3. RELACIONES DEL CARGO

***Relaciones internas:***

Laboratorio clínico, contabilidad, cajeras, dependientes, recepcionista.

***Relaciones externas:***

Delegación Departamental del Ministerio de Salud, Silais Jinotega.

### 4. LINEAS DE AUTORIDAD

***Puesto inmediato superior:***

Ninguno

***Puestos subordinados:***

Técnicos de Laboratorio

Contador

Cajeras

Dependientes

Recepcionista

### 5. PERFIL DEL PUESTO

***Educación***

- Título profesional universitario de médico general o con especialidad

***Experiencia***

- Experiencia en el giro de la empresa
- Alguna experiencia en la conducción de personal

***Capacidades, habilidades y aptitudes***

Deberá reunir una serie de aptitudes, entre las más importantes alto sentido de responsabilidad, ser emprendedor, rapidez de decisión, organización y coordinación general, capacidad de juicio y habilidades administrativas.

## 4.2. Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**UNIDAD ORGÁNICA:** Gerencia

**NOMBRE DEL PUESTO:** Vicegerente

**N° DE CARGOS**

1

### OBJETIVO DEL PUESTO:

- Asistir y apoyar, al Gerente-propietario en la planeación, organización, supervisión y control de las actividades generales del Centro Médico Belén.

### 1. FUNCIONES GENERALES

- Realizar y gestionar trámites en general del Centro Médico.
- Supervisión y control de servicios contratados.
- Encargado y responsable del mantenimiento y buen estado de los vehículos.
- Mantenimiento y revisión general de los equipos e instalaciones del Centro Médico.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Movilización para trámites externos de todo tipo del Centro Médico.
- Programar el mantenimiento de los equipos e instalaciones del Centro Médico.
- Revisión del funcionamiento y las reparaciones de los equipos e instalaciones del Centro Médico.
- Realizar las compras tanto de insumos y materiales que requiere el Centro Médico para operar como de los artículos y productos que comercializa.
- Otras funciones que le delegue la Gerente – propietaria.

### 3. RELACIONES DEL CARGO

***Relaciones internas:***

Gerente – propietaria

***Relaciones externas:***

Proveedores e instituciones públicas y privadas.

#### **4. LINEAS DE AUTORIDAD**

***Puesto inmediato superior:***

Gerente – propietaria

***Puestos subordinados:***

Ninguno

#### **5. PERFIL DEL PUESTO**

***Educación***

- Instrucción secundaria completa

***Experiencia***

- Alguna experiencia en el giro de la empresa y la conducción de actividades administrativas

***Capacidades, habilidades y aptitudes***

Deberá contar con habilidades administrativas y el dominio y práctica en función del manejo de los equipos.

### 4.3. Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**UNIDAD ORGÁNICA:** Contabilidad

**NOMBRE DEL PUESTO:** Contador

**N° DE CARGOS**

1

#### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Registro y control de todas las operaciones contables que tengan incidencia económica dentro del Centro Médico, así como la presentación de los estados financieros que proporcionen una visión real de la situación económica del Centro en un momento determinado, para la toma de decisiones.

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

- Registro de las operaciones contables del Centro Médico.
- Mantener al día todos los libros contables de Ley.
- Generar información contable para la toma de decisiones.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Registro diario de todas las operaciones.
- Elaboración de informes contables.
- Elaboración de estados financieros periódicos.
- Cálculo de impuestos.
- Trámites documentarios y tributarios del Centro Médico.
- Controlar e inventariar la entrada y salida de bodega de la mercancía.
- Levantamiento de inventarios.
- Practicar arqueos al término del día a las cajas.
- Redactar los pedidos y gestionar las compras.
- Archivar la documentación contable.
- Recepción de facturas de proveedores.
- Verificar diariamente los documentos contables.
- Supervisar el ingreso por ventas diariamente.
- Efectuar otras funciones derivadas de su cargo, que sean encomendadas por su puesto inmediato superior.

### 3. RELACIONES DEL CARGO

***Relaciones internas:***

Gerente – propietaria, cajeras.

***Relaciones externas:***

Administración de renta

### 4. LINEAS DE AUTORIDAD

***Puesto inmediato superior:***

Gerente – propietaria

***Puestos subordinados:***

Cajeras

### 5. PERFIL DEL PUESTO

***Educación***

- Título profesional universitario y/o técnico en Contaduría Pública y Finanzas.

***Experiencia***

- La experiencia mínima en el ejercicio de la profesión.

***Capacidades, habilidades y aptitudes***

Deberá contar con conocimientos de organización de negocios, particularmente en el que trabaja, así como en tecnología de la información, por lo que deberá además poseer habilidades en el uso y manejo de equipo informático o de cómputo, de los principales programas de Microsoft Office y al menos un paquete básico de contabilidad.

#### 4.4. Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**UNIDAD ORGÁNICA:** Laboratorio Clínico

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Laboratorio

**N° DE CARGOS** 2

#### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Realizar los procedimientos y exámenes de laboratorio necesarios para el diagnóstico, control y tratamiento de los pacientes.

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

- Efectuar la toma de muestra para exámenes de acuerdo a las indicaciones del Médico Responsable del Centro, para el análisis respectivo.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recepcionar la muestra de los pacientes para procesar los análisis.
- Preparar materiales y reactivos para procesar los análisis.
- Procesar las muestras de acuerdo al tipo de análisis solicitado por el Médico.
- Elaborar los informes respectivos sobre las atenciones.
- Mantener operativos los equipos y materiales de laboratorio.
- Colaborar con los demás servicios médicos de acuerdo con las indicaciones del Médico Responsable del Centro.

#### **3. RELACIONES DEL CARGO**

***Relaciones internas:***

Gerente – propietaria

***Relaciones externas:***

Ninguna

#### **4. LINEAS DE AUTORIDAD**

***Puesto inmediato superior:***

Gerente – propietaria

***Puestos subordinados:***

Ninguno

**5. PERFIL DEL PUESTO**

***Educación***

- Título profesional Técnico en laboratorio.
- Capacitaciones técnicas y especializadas en el área de laboratorio.

***Experiencia***

- La experiencia mínima en las labores técnicas del área de laboratorio.

***Capacidades, habilidades y aptitudes***

Deberá contar con habilidades en el manejo de datos estadísticos en salud.



#### 4.5. Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**UNIDAD ORGÁNICA:** Contabilidad

**NOMBRE DEL PUESTO:** Cajera

**N° DE CARGOS** 2

#### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Garantizar las actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, a fin de lograr la recaudación de ingresos del Centro Médico, por la venta de los servicios y productos que comercializa a sus clientes.

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

- Recepcionar los ingresos diarios en concepto de prestación de servicios y venta de mercancías que se realiza a través de las diferentes áreas del Centro Médico.
- Responsabilidad sobre el dinero de caja.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Revisar el precio y cantidad de la mercancía elegida por los clientes y efectuar correctamente el cobro.
- Verificar el dinero recibido, colocarlo en la gaveta de la caja ordenadamente por denominaciones y en su caso devolver el cambio.
- Emitir las facturas y/o recibos a los clientes en general.
- Custodiar y controlar los comprobantes que sustentan los ingresos diarios del Centro Médico.
- Verificar y controlar que los comprobantes deban estar membretados, prenumerados, utilizando en forma correlativa y cronológica para un adecuado control.
- Formular y emitir el informe diario de venta correspondiente a su área y entregar a contabilidad para su verificación.
- Al final del día ordenar, preparar y entregar el dinero para su respectivo arqueo.
- Proporcionar la documentación requerida, cuando le sean practicados los

arqueos de caja.

- Permanecer todo el tiempo en el recinto de caja durante su horario de trabajo.
- Avisar inmediatamente a su puesto superior si existe algún problema con un cliente, para que él se encargue de darle las explicaciones pertinentes; o cuando observe la presencia de algún sujeto sospechoso.
- Limpiar y mantener con buena presentación su mueble de caja.
- Efectuar otras funciones afines derivadas de su puesto, que le asigne el área de contabilidad.

### 3. RELACIONES DEL CARGO

***Relaciones internas:***

Contador, dependientes.

***Relaciones externas:***

Público en general

### 4. LINEAS DE AUTORIDAD

***Puesto inmediato superior:***

Contador

***Puestos subordinados:***

Ninguno

### 5. PERFIL DEL PUESTO

***Educación***

- Instrucción secundaria completa.
- Estudios técnicos o capacitaciones relacionadas con la especialidad.

***Experiencia***

- Alguna experiencia relacionada con la especialidad.

***Capacidades, habilidades y actitudes***

Deberán proporcionar buen trato a los clientes, atenderlos con toda cortesía y decencia, garantizando de esta manera la satisfacción de los mismos mediante una buena atención, para que vuelvan al Centro Médico.

#### 4.6. Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**UNIDAD ORGÁNICA:** Ventas

**NOMBRE DEL PUESTO:** Dependiente

**N° DE CARGOS** 5

#### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Atención a los clientes y venta de los servicios y productos en el Centro Médico.

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

- Promocionar y vender artículos y servicios.
- Atención y asesoramiento a los clientes.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dar el saludo de bienvenida a los clientes, y atenderlos con toda cortesía y decencia.
- Mantener y controlar las existencias requeridas de los artículos en los estantes y exhibidores de su respectiva área.
- Solicitar oportunamente los pedidos de artículos a bodega.
- Recibir el inventario de bodega, debidamente contado, para surtir los estantes y exhibidores de las respectivas áreas.
- Ejercer un estricto control y vigilancia sobre los artículos, para evitar que algunos clientes se las lleven sin pagarlas.
- Colocar el precio a los artículos.
- Preparar y despachar a los clientes los diferentes productos que solicitan.
- Realizar diferentes tipos de servicios, tales como trabajos de computación, fotocopios, encolchados y empastados de textos, así como programación de anuncios publicitarios en la Radio.
- Permanecer todo el tiempo en su área, durante su horario de atención al público.
- Avisar inmediatamente a su puesto superior si existe algún problema con un cliente, para que él se encargue de darle las explicaciones pertinentes; o cuando observe la presencia de algún sujeto sospechoso.

- Mantenimiento y limpieza general de las instalaciones y equipos (estantes y exhibidores) del Centro Médico.
- Efectuar otras funciones afines derivadas de su puesto, que le asigne sus puestos superiores.

### 3. RELACIONES DEL CARGO

***Relaciones internas:***

Contador, cajeras

***Relaciones externas:***

Público en general

### 4. LINEAS DE AUTORIDAD

***Puesto inmediato superior:***

Cajeras

***Puestos subordinados:***

Ninguno

### 5. PERFIL DEL PUESTO

***Educación***

- Instrucción secundaria
- Alguna capacitación especializada en el área

***Experiencia***

- Alguna experiencia mínima relacionada con la especialidad

***Capacidades, habilidades y actitudes***

Deberán tener actitudes de atención y vocación y entrega al servicio de los demás, solución a problemas de los clientes con cortesía, para garantizar la satisfacción de los mismos mediante un buen trato interpersonal.

#### 4.7. Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**UNIDAD ORGÁNICA:** Atención al Cliente

**NOMBRE DEL PUESTO:** Recepcionista

**N° DE  
CARGOS**

1

#### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Atención al público en sus requerimientos de información, así como ejecutar y controlar la recepción y despacho de la correspondencia.

#### **6. FUNCIONES GENERALES**

- Atención al público que solicita información, dándole la orientación requerida.

#### **7. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dar la bienvenida a los clientes, y atenderlos con toda cortesía y decencia.
- Brindar información al público de los servicios y productos que oferta el Centro Médico.
- Operar la línea telefónica, haciendo y recibiendo llamadas y conectando o distribuyendo las mismas con el personal que solicitan.
- Recibir la correspondencia y mensajes del Centro Médico.
- Entregar la correspondencia recibida así como los mensajes recibidos a las personas que correspondan,
- Elaborar informe diario por la venta de los servicios radiales, así como también de recargas telefónicas.
- Orientar y controlar a los locutores, procurando que todos cumplan su responsabilidad.

#### **8. RELACIONES DEL CARGO**

***Relaciones internas:***

Gerente – propietaria

***Relaciones externas:***

Público en general

## 9. LINEAS DE AUTORIDAD

### ***Puesto inmediato superior:***

Gerente – propietaria

### ***Puestos subordinados:***

Ninguno

## 10. PERFIL DEL PUESTO

### ***Educación***

- Instrucción secundaria completa
- Alguna capacitación especializada en el área

### ***Experiencia***

- Alguna experiencia mínima relacionada con la especialidad

### ***Capacidades, habilidades y actitudes***

Deberá tener actitudes de atención con cortesía y buen trato hacia los demás.