

T.  
657.832  
A474

UNIVERSIDAD  
Facultad  
Departamento

(D. I. D. S.)  
MEMORIAS

DISEÑO E INSTALACION DE UN SISTEMA CONTABLE  
PARA LA CLINICA VARGAS

LUIS ANTONIO ALVEAR MARZAN  
GUENOLA SOTO PEREZ

S C I B

89534

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA  
CARTAGENA

1993

(D. I. D. S.)  
MEMORIAS

**DISÑO E INSTALACION DE UN SISTEMA CONTABLE  
PARA LA CLINICA VARGAS**

**LUIS ANTONIO ALVEAR MARZAN  
GUENOLA SOTO PEREZ**

Monografía de Grado, presentada como  
requisito parcial para optar al título  
de Contador Público.

**ASESOR: PLINIO PENA V.**

**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA  
CARTAGENA**

**1993**

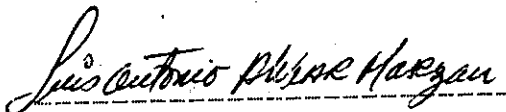
Cartagena D.T., Octubre 15 de 1.993

Señores  
**MIEMBROS DEL COMITE DE GRADUACION**  
Universidad de Cartagena  
Facultad de Ciencias Económicas  
Programa de Contaduría Pública  
Ciudad

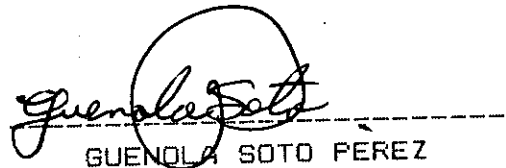
Estimados Señores:

Por medio de la presente presentamos a ustedes la monografía de grado, titulada: "DISEÑO E INSTALACION DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA CLINICA VARGAS", como requisito parcial para optar al título de Contador Público, para que a su consideración sea sometido a estudio y a su posterior aprobación.

Cordialmente,



LUIS A. ALVERAR MARZAN



GUENOLA SOTO PEREZ



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FUNDADA EN 1.827

4  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION  
ECONOMICA Y SOCIAL  
DIE S  
DEPARTAMENTO AEREO 2344  
TELEFONO 645705  
COMUTADOR 654436 EXT 23  
CARTAGENA - COLOMBIA

PARA: COMITE DE GRADUACION - FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS

DE: Luis Antonio Alvoar Marsa - Guenela Soto Perez.

PROGRAMA: Contaduria Publica.

ASUNTO: INSCRIPCION DE ANTEPROYECTO

FECHA: Agosto 14 de 1.991.

TITULO: " Diseño e instalacion de un sistema contable para la  
Clinica Vargas. "

Mediante el desarrollo de esta investigación se busca responder el siguiente interrogante: ¿ Que mecanismos contables puede utilizar

la Clinica Vargas, para obtener una informacion mas veraz y a tiempo  
para la toma de desiciones.?

OBJETIVOS GENERALES: Diseñar un sistema contable para la Clinica  
Vargas que permita registrar y resumir la informacion contable en  
Estados Financieros, los cuales serviran de base para la toma de desicio  
nes por parte de la administracion.

JUSTIFICACION Este trabajo es importante para la Clinica Vargas, ya que  
esta no tiene un sistema contable apropiado que permita reflejar en los  
Estados Financieros la situacion economica y que en base a esto la admi  
nistracion tome desiciones tendientes al buen funcionamiento de dicha  
Institucion.

IBLIOGRAFIA CONSULTADA

1) Sistemas y Procedimientos. Lazzare Victor.

2) Sistemas Contables. Parra Parra Orlando. 3) Contabilidad de Costes. Gomez Bravo Oscar.

4) La contabilidad financiera y la inflacion en colombia. Marmolejo A Cesar.

5) Analisis financiero aplicado. Ortiz Anaya Hector. Universidad externado de Colombia.

6) Enciclopedia medica moderna. Ediciones interamericanas. 7) Auditoria principios y procedimientos. Helmes. 8) Principios de Auditoria. Meigs B Walter. 9) Manual de Auditoria y Revisoria fiscal. Blance Yanel. 10) Papeles de trabajo para la gerencia, Modelos de organograma del (los) autor(es) organizacion y metodos. LEGIS.

*Dr. Antonio Oscar Herzon*  
 cod. # 458620228

*Guenda Sotop*  
 cod. N. 8620040

NOTA: PARA USO EXCLUSIVO DEL COMITE DE GRADUACION

CONCEPTO DEL COMITE DE GRADUACION:

Asesor: Plinio Peña  
 Alma Cecilia Ayala

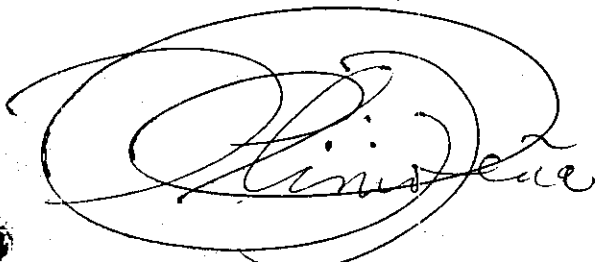
Cartagena D.T., Octubre 15 de 1.993

Señores  
**MIEMBROS DEL COMITE DE GRADUACION**  
Universidad de Cartagena  
Facultad de Ciencias Económicas  
Programa de Contaduría Pública  
Ciudad

Estimados Señores:

Por medio de la presente me permito comunicarles que he asesorado el trabajo de grado titulado "DISEÑO E INSTALACION DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA CLINICA VARGAS", presentado por los egresados: Luis Antonio Alvear y Guenola Soto, como requisito para optar al título de Contador Público. Considero que este trabajo reúne todos los requisitos exigidos para tal fin.

Atentamente,



FLINIO PERA V.  
Contador Público

7

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA

PARA : DR. IVAN LORDUY LORDUY  
DE : COMITE DE GRADUACION  
REFERENCIA : ANTEPROYECTO DE PLAN DE MONOGRAFIA  
FECHA : Septiembre 10 de 1992

Para su consideración y estudio remito a usted el Anteproyecto de Plan de Monografía: "DISEÑO E INSTALACION DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA CLINICA VARGAS"

Presentado por los señores:

Guenola Soto Pérez

Luis Antonio Alvarez Marzan

del programa de Contaduría Pública.

Sírvase remitir el concepto respectivo en el original de esta hoja, marcando con una X los términos de:

APROBADO

  X  

NO APROBADO

Observaciones:

PLAZO DE ENTREGA : Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recibido.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

  
\_\_\_\_\_  
EL PROFESOR (Jurado)

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
PROGRAMAS: ECONOMIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
Y CONTADURIA PUBLICA

DE: LIBARDO CASTRO REYES  
PARA: CONITE DE GRADUACION  
ASUNTO: CONCEPTO DE ANTEPROYECTO  
FECHA: SEPTIEMBRE 10 DE 1992

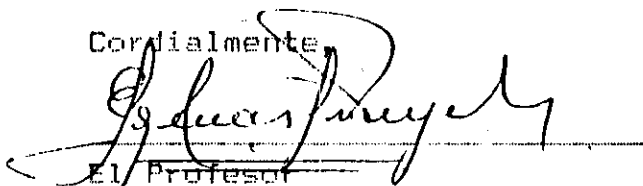
Me permito informarles, que he estudiado el Anteproyecto de Tesis intitulado DISEÑO E INSTALACION DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA CLINICA VARGAS.

Presentado por el (los) señor(es) LUIS ANTONIO ALVEAR MARZAN Y GUENOLA SOTO PEREZ.

del Programa de Contaduría Pública.

SI NO  
El que considero   (Marque con una X en la parte correspondiente)  
llena los requisitos Metodológicos exigidos por la Facultad para que su(s) autor(es) obtenga(n) la respectiva aprobación.

Cordialmente

  
El Profesor

?

Presidente Comité Graduación

NOTA: Señor Profesor se le solicita el favor de devolver el presente Anteproyecto en un plazo máximo de 8 días, al DIES.

/vicky de A.



Cartagena D.T., Octubre 15 de 1.993

Señores  
**MIEMBROS DEL COMITE DE GRADUACION**  
Universidad de Cartagena  
Facultad de Ciencias Económicas  
Programa de Contaduría Pública  
Ciudad

Estimados Señores:

Por medio de la presente me permito comunicarles que he revisado el trabajo de grado titulado "DISEÑO E INSTALACION DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA CLINICA VARGAS", presentado por los egresados Luis Antonio Alvear y Guenola Soto, como requisito para optar al título de Contador Público, el cual considero reúne los requisitos exigidos para tal fin y le doy mi concepto de aprobado.

Atentamente,

IVAN LORDUY LORDUY  
Contador Público

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
Facultad de Ciencias Económicas  
Departamento de Investigación Económica  
y Social  
(D.I.E.S.)  
BIBLIOTECA

Cartagena D.T., Octubre 15 de 1.993

Señores  
**MIEMBROS DEL COMITE DE GRADUACION**  
Universidad de Cartagena  
Facultad de Ciencias Económicas  
Programa de Contaduría Pública  
Ciudad

Estimados Señores:

Por medio de la presente me permito comunicarles que he revisado el trabajo de grado titulado "DISEÑO E INSTALACION DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA CLINICA VARGAS", presentado por los egresados Luis Antonio Alvear y Guenola Soto, como requisito para optar al título de Contador Público, el cual considero reúne los requisitos exigidos para tal fin y le doy mi concepto de aprobado.

Atentamente,

CLARET BERMUDEZ CORONEL  
Contador Público

**CONTENIDO**

	Pág.
0. INTRODUCCION	1
0.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
0.2 DELIMITACION DEL PROBLEMA	3
0.2.1. De Espacio	3
0.2.2. De Tiempo	3
0.3 OBJETIVOS	3
0.3.1. Objetivo General	3
0.3.2. Objetivos Especificos	4
0.4 JUSTIFICACION	4
0.5 DEFINICIONES CONCEPTUALES	5
0.6 MARCO TEORICO	7
0.7 METODOLOGIA	10
0.8 PRESUPUESTO	12
1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA	13
1.1 OBJETO SOCIAL	13
1.2 ORGANIGRAMA	13
1.3 FUNCIONES DEL PERSONAL	15

	Pág.
1.3.1 Funciones del Director	15
2. ESTRUCTURA DEL CODIGO O PLAN DE CUENTAS	31
2.1 CUENTAS DE ACTIVO	32
2.2 CUENTAS DEL PASIVO	72
2.3 CUENTAS DEL PATRIMONIO	106
2.4 CUENTAS DE INGRESOS	119
2.5 GASTOS Y COSTOS	128
3. MANEJO DE LOS INGRESOS	141
3.1 FACTURACION	173
3.2 CUENTAS POR COBRAR	178
3.3 OTROS INGRESOS	179
4. COSTOS Y EGRESOS	193
4.1 AUTORIZACION Y RESPONSABILIDAD DE LOS EGRESOS	198
4.2 CONTROL DE PAGOS	204
4.3 MANEJO DE CAJA MENOR	205
5. CONTROL INTERNO	208
5.1 OBJETIVOS	208
5.2 IMPORTANCIA	209
5.2.1 Aspectos Contables	209
6. INFORMES A LA GERENCIA	219
6.1 BALANCE GENERAL	220
6.2 ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS	229
6.3 UTILIDADES RETENIDAS	235
6.4 ESTADO DE CAMBIO EN LA SITUACION FINANCIERA	236
7. CONCLUSIONES	239
BIBLIOGRAFIA	241

## O. INTRODUCCION

Nos proponemos recomendar con este estudio, la forma como debe funcionar la división financiera de la Clínica Vargas en virtud de la importancia que tiene el manejo contable y administrativo para la buena marcha de la entidad.

Es necesario que en esta época de tecnología avanzada, utilicemos los recursos con que contamos para obtener en forma satisfactoria los objetivos trazados al emprender la empresa.

La contabilidad nos indica las cuentas y procedimientos a seguir en las diferentes transacciones; controlando que se ejecuten a presupuestos ya establecidos, y al final nos permita el análisis de la información obtenida sobre la situación financiera de la empresa.

En nuestra monografía se seguirán algunas técnicas y procedimientos que permitan organizar la contabilidad de la Clínica Vargas; nos referimos a aspectos como: registros

fundamentales, clasificación de las cuentas, Funciones de personal, políticas de ingresos y costos, medidas de control interno, diseño y presentación de soportes financieros.

Con la realización de este trabajo, esperamos, que al final de nuestra investigación quede elaborado un sistema contable capaz de recoger, clasificar y suministrar información de las actividades de la Clínica Vargas.

### 0.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Clínica Vargas necesita contar con una serie de elementos y procedimientos contables, que le permitan organizar la información financiera generada por las transacciones que se realizan a través de su funcionamiento, para obtener una información veraz y a tiempo, la cual facilite la toma de decisiones por parte de la administración.

En la actualidad, la Clínica Vargas cuenta con su sistema contable que no está de acuerdo con los adelantos que han tenido la Contabilidad en materia tecnológica y legislativa.

La información financiera sirve a la empresa para la toma de decisiones en un momento dado, de ahí radica la importancia de un sistema contable apropiado con el cual se pueda lograr una organización y actualización contable acorde con los

Departamento de Investigaciones Económicas  
y Sociales  
(D. I. E. S. C.)  
MEMOROTECIA

procedimientos de la Contabilidad generalmente aceptados, que permita reflejar en los estados financieros la situación económica real de la empresa.

## **0.2 DELIMITACION DEL PROBLEMA**

**0.2.1. De Espacio.** Nuestro trabajo se realizará en las instalaciones de la Clínica Vargas, ubicada en el barrio Torices de la ciudad de Cartagena, en el cual se analizara la organización contable y administrativa con el fin de mejorarla.

**0.2.2. De Tiempo.** El periodo que se ha tomado para el desarrollo de este trabajo estará enmarcado en los años 1990 - 1991.

## **0.3 OBJETIVOS**

**0.3.1. Objetivo General.** El objetivo principal de este trabajo es el proponer un sistema contable para la Clínica Vargas, que se permita registrar y resumir la información contable en estados financieros, los cuales servirán de base para la toma de decisiones por parte de la administración.

**0.3.2. Objetivos Específicos.** Sugerir a la Clínica Vargas un tipo de organización contable que facilite el correcto registro de las transacciones que realice la institución, mediante el uso de recursos, diseños y formatos técnicos acordes con este tipo de empresa.

Determinar los criterios de contabilización de los gastos, costos e ingresos que tiene la Clínica Vargas, los cuales permitirán conocer el rendimiento financiero al final del período contable.

Establecer los reportes diarios y los estados financieros que deben elaborarse de acuerdo con los registros contables, los cuales sirvan a la administración para analizar la situación financiera de la Clínica Vargas.

Establecer medidas de control interno para lograr un eficiente sistema contable.

#### **0.4 JUSTIFICACION**

Vale la pena resaltar que el sistema contable de la Clínica Vargas no está de acuerdo con los adelantos técnicos contables, lo cual no permite presentar una información financiera veraz y a tiempo de esta empresa; por lo tanto se hace necesario diseñar un sistema contable, el cual facilite



reflejar en los estados financieros, la situación económica real de dicha institución, y con base en éstos, la administración tenga una guía que conlleve a orientar sus decisiones en la búsqueda de máximos objetivos para alcanzar sus metas.

Nuestro trabajo vendría a subsanar un vacío existente en materia contable y administrativa, para esta empresa dedicada a la prestación de servicios hospitalarios. Se trata de buscar un sistema eficiente con enfoque técnico-contable-administrativo, que permita evaluar los recursos invertidos y los resultados obtenidos en la prestación de estos servicios.

De igual manera, este sistema contable será una herramienta que les ofrecerá controles internos eficientes para el manejo de las diferentes cuentas que tenga esta institución.

**0.5 DEFINICIONES CONCEPTUALES**

**CONTABILIDAD**

Es la que nos señala las normas y procedimientos que se deben seguir para la obtención, ordenamiento, registro, clasificación, control, análisis e interpretación de las

transacciones realizadas por la empresa o negocio, con el propósito de tomar decisiones administrativas, financieras y contables.

### **SISTEMA CONTABLE**

Es el que comprende todo lo que se necesita para recoger las transacciones de los negocios, registrarlos y presentarlos a las personas interesadas en esta información.

El sistema contable lo conforma el Plan de Cuentas, libros y documentos donde se registran los datos recolectados, el control interno y el del ente económico.

### **CLINICA**

Es una institución oficial o particular que presta servicios de hospitalización, consulta externa, primeros auxilios y otros, encaminados a conservar el bienestar orgánico de las personas.

### **PACIENTE**

Es toda persona que acuda a la institución para utilizar los servicios que ésta ofrece, ya sea de hospitalización, consulta externa, urgencias y que a cambio de este servicio

paga una suma de dinero.

## 0.6 MARCO TEORICO

Inicialmente la actividad económica del hombre se limitaba al trueque de mercancías, y a medida que aumentaba el progreso social de los pueblos aumentaba su actividad económica, la cual le permitía acumular riquezas. De ahí surge la necesidad de registrar las entradas y salidas de dinero utilizando el primer rastro de la Contabilidad, llamado partida simple. Con el transcurrir del tiempo, los comerciales fueron mejorando las técnicas de la teneduría de libros surgiendo así en el siglo XIV el actual sistema de partida doble, el cual se le atribuye al monje italiano Lucas Paciolo.

A comienzos del siglo XX con el surgimiento de las grandes empresas, empezaron a aparecer libros y documentos sobre contabilidad, con los cuales se difundieron los conocimientos que en la materia contable existían en la época.

Los métodos contables han ido desarrollándose a la par de las necesidades financieras de las empresas, mediante estudios e investigaciones realizadas con el fin de mejorar

el manejo contable y administrativo de los mismos, los cuales siempre han tenido como objetivo esencial, obtener rendimiento financiero que les permita seguir desarrollando sus actividades y ofrecer resultados favorables para los inversionistas.

Al igual que todas las empresas, las Clínicas también necesitan un sistema contable-administrativo, el cual le facilitará alcanzar el objetivo primordial de toda entidad económica, o sea, obtener utilidades o rendimientos que le permitan seguir funcionando y ofrecer resultados favorables, los cuales asegurarían la contabilidad de la institución.

Es de vital importancia para toda empresa el proceso de recoger, clasificar, registrar, resumir y analizar las transacciones realizadas en el transcurso de sus operaciones, ya que de este proceso se obtendrá la información que interesa a las personas que tengan vínculo con dicha entidad, por lo tanto esta actividad debe ejecutarse en la mejor forma posible.

La Clínica Vargas, una empresa dedicada a la prestación de servicios hospitalarios desde hace más de 35 años, surgió de la idea de la familia Vargas, una dinastía de doctores, de unirse para brindar sus servicios médicos a la comunidad cartagenera.

A través del tiempo esta entidad ha venido creciendo a la par con el progreso de la ciencia médica y la ciudad donde está ubicada, Cartagena; pero en materia contable, aspecto muy importante para el desarrollo de todo ente económico, la Clínica no ha tenido un progreso paralelo a la evolución de normas contables y de control interno.

La entidad objeto de nuestro estudio, en su conformación administrativa cuenta con una sección de pagaduría y contabilidad, la cual desempeña funciones como:

- Tramitar cuentas de cobro y elaborar relaciones de pagos.
- Elaborar nóminas y cheques.
- Preparar informes diarios de caja y balances.
- Preparar conciliaciones bancarias.
- Hacer cierre mensual para determinar los saldos fiscales del año siguiente.

Se debe aclarar que este trabajo es realizado por tres personas, lo cual demuestra que el flujo de información contable no está siendo manejado en forma adecuada y se está

mezclando funciones que deben ser separadas.

Al idear un sistema contable que se adapte a las necesidades de este tipo de empresa se estaría logrando un eficiente procedimiento contable que permitirá obtener una información financiera veraz, confiable y a tiempo para que la administración de la institución realice un análisis de la situación económica de la empresa y tome decisiones con miras a mejorar las deficiencias de ésta.

#### 0.7 METODOLOGIA

El presente estudio es de naturaleza descriptiva, en el cual utilizaremos la técnica de investigación que más se ajuste a nuestro trabajo.

Dentro de las técnicas utilizaremos las siguientes:

- Revisión documental.

Realizaremos estudio de los libros, folletos, revistas y demás documentos de contabilidad para lograr mejor comprensión del problema. También haremos consultas en textos relacionados con este tipo de institución para estar más familiarizados con el lenguaje en las Clínicas.

- Entrevistas

Se realizarán charlas y entrevistas no estructuradas con directivos, enfermeras, médicos y demás personas vinculadas a la Clínica Vargas, las cuales nos darán una idea más clara de la estructura actual y el manejo contable de esta institución.

- Consulta a expertos

Continuamente se harán consultas a profesores y personas que realicen trabajos contables, en este tipo de entidad con el fin de despejar dudas en el desarrollo de nuestro estudio.

Finalmente, se hará la integración de toda la información obtenida, mediante una relación lógica y coherente, la cual esperamos sea de gran ayuda a los directivos de la Clínica Vargas para lograr un mejor funcionamiento de la institución.

**0.8 PRESUPUESTO**

Gasto de redacción y presentación	\$ 83.000
Anteproyecto	8.000
Monografía	70.000
Encuadernación	5.000
Gastos de papelería útiles de escritorio	9.000
Gastos de transporte	8.000
Adquisición de documentos	<u>40.000</u>
TOTAL	\$140.000



## **1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA**

### **1.1 OBJETO SOCIAL**

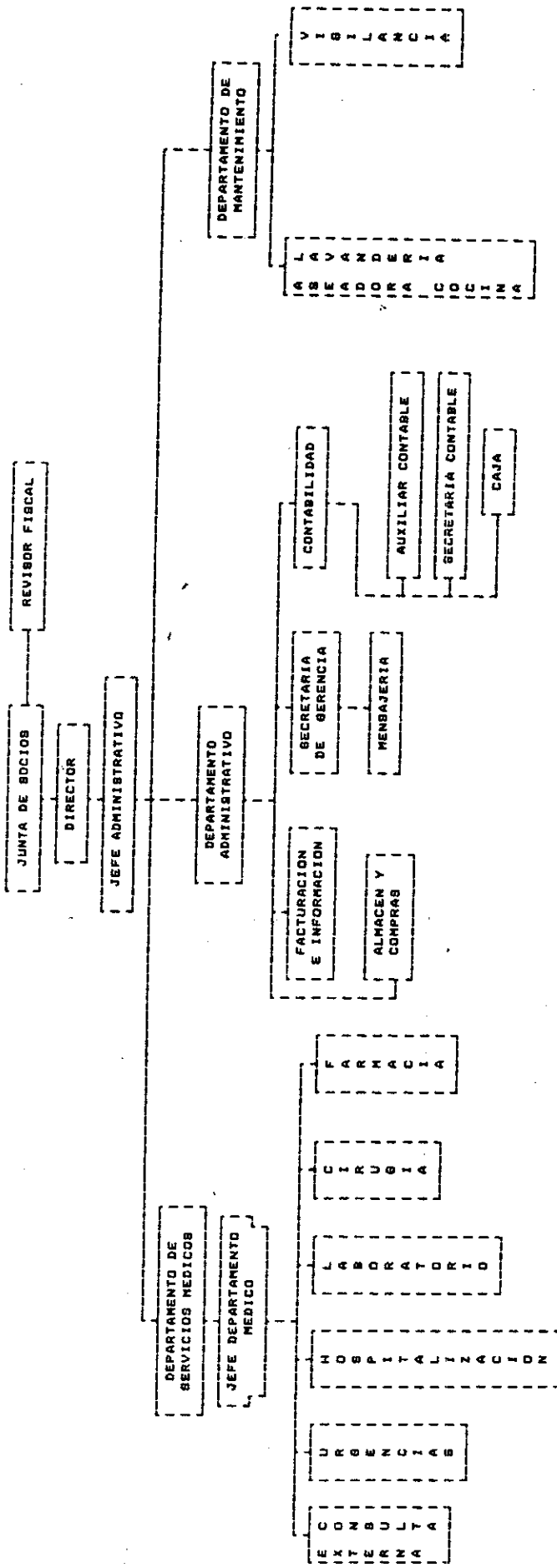
Según el Código de Comercio, el objeto social de una empresa es la actividad o actividades principales a los que se dedica la compañía, éste debe consignarse en los estatutos al momento de constituirse la empresa.

El objeto social de la Clinica Vargas es ofrecer a la comunidad servicios médicos de atención básica, así como de cirugía, hospitalización, consulta externa, laboratorio y farmacia, todo esto encaminado a conservar el bienestar orgánico de las personas que acuden a las instalaciones de este centro hospitalario.

### **1.2 ORGANIGRAMA**

A continuación se presenta un organigrama para la institución objeto de este estudio.

# ORGANIGRAMA CLINICA VARGAS



### 1.3 FUNCIONES DEL PERSONAL

#### 1.3.1 Funciones del Director.

##### CARGO DIRECTOR

Depende: Junta de Socios

##### FUNCIONES BASICAS

- Atender la buena marcha de la Clinica Vargas y la ejecución de los programas adoptados.
- Velar por el eficiente desempeño de las funciones administrativas y técnicas de la Clinica Vargas.
- En la planeación, establecer objetivos, planes a corto, mediano y largo plazo.
- Establecer el presupuesto de venta y gastos con la asesoría del Jefe Administrativo y el contador.
- Prestar los balances y demás informes financieros a la Junta de Socios y Asamblea General.
- Ordenar los pagos a los proveedores.

- Las demás funciones para la buena marcha de la institución y las que le asigne la Junta de Socios.

**REQUISITOS:** Ser profesional de Ciencias de la Salud con especialización en Administración de Empresas y ser socio de la Clínica Vargas.

**CARGO :** JEFE ADMINISTRATIVO

**DEPENDENDE :** DIRECTOR

**FUNCIONES :** - Colaborar en la elaboración de presupuestos de rentas y gastos.

- Rendir cuentas al Director del buen desempeño de las funciones del personal que labora en la Clínica Vargas y sugerir soluciones cuando sea el caso.
- Verificar cotizaciones, revisar factura, y otros documentos que requieran de su visto bueno.
- Otras funciones que le asigne el Director.

**REQUISITOS:** Administrador de Empresas, Economista o carreras afines.

CARGO : SECRETARIA DE GERENCIA.

FUNCIONES : - Transcribir cartas por el Director y/o Jefe Administrativo.

- Atender y hacer llamadas telefónicas.
- Llevar la caja menor y elaborar los reembolsos.
- Asignar al manejo tareas diarias.
- Transcribir actas
- Otras funciones asignadas por el Jefe Administrativo.

REQUISITOS : Secretaria mecanógrafa egresada de una entidad de enseñanza reconocida oficialmente por el Gobierno, excelente presentación personal, responsable.

CARGO : JEFE DEPARTAMENTO MEDICO

FUNCIONES: Velar por la buena marcha del departamento médico.

- Orientar a sus subalternos en sus funciones de acuerdo

UNIVERSIDAD DE CARIAGUERA  
 Facultad de Ciencias Económicas  
 Departamento de Investigación Económica  
 y Social  
 (D. I. E. S.)  
 CARIAGUERA

al puesto.

- Programar los turnos de los médicos y las enfermeras.
- Cumplir con sus funciones de médico jefe y hacer consultas.
- Demás funciones asignadas por el Jefe Administrativo.

REQUISITOS: Grado universitario en Medicina, preferiblemente con especializaciones.

CARGO : BACTERIOLOGA

FUNCIONES BASICAS: Planear y dirigir actividades propias de la sección de laboratorio para lograr el cumplimiento de los objetivos de esta dependencia.

REQUISITO: Grado universitario de Bacteriología.

CARGO : AUXILIAR DE LABORATORIO

FUNCIONES: Tomar muestra para exámenes de laboratorio tanto para pacientes internos como externos.

- Entregar los resultados de los exámenes a los

pacientes.

- Ayudar en todo lo demás que le asigne la bacterióloga.

REQUISITO: Egresada de una entidad reconocida oficialmente que la certifique como auxiliar de laboratorio.

CARGO : MEDICO

FUNCIONES: Prestar los servicios médicos propios de su profesión a los pacientes externos e internos de la Clínica Vargas.

- Entregar un informe diario al médico jefe de las actividades realizadas.
- Las demás funciones propias de su cargo.

REQUISITOS: Grado universitario en medicina general, especializaciones, excelente manejo de las relaciones humanas y públicas, responsable.

CARGO: ENFERMERA JEFE

FUNCIONES BASICAS: - Dirigir y controlar las auxiliares de enfermería y sus actividades.

- Coordinar con el médico jefe los turnos de las auxiliares de enfermería.
- Supervisar la atención a pacientes por parte de las enfermeras auxiliares.
- Demás funciones asignadas.

REQUISITOS: Enfermera con título universitario, excelente presentación personal, responsable, buen manejo de las relaciones humanas y públicas.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMERIA

FUNCIONES BASICAS: Informar a la Enfermera jefe sobre las actividades realizadas.

- Preparar suturas, aplicar inyecciones, revisar y administrar drogas a pacientes.
- Esterilizar instrumentos.
- Demás funciones asignadas por enfermera jefe.

REQUISITOS: Certificación de auxiliar de enfermería expedido por una entidad reconocida por el Gobierno.



**CARGO: MENSAJERO**

**FUNCIONES:** Hacer consignaciones y llevar cartas al correo.

- Llevar pagos y cobros de la empresa.
- Demás funciones asignadas por la Secretaria.

**REQUISITOS:** Bachiller, buena presentación personal, serio, responsable, excelente manejo de las relaciones interpersonales, transporte propio.

**CARGO: CONTADOR**

**FUNCIONES BASICAS:** Controlar, ejecutar, organizar y supervisar los movimientos contables de la entidad.

- Hacer provisiones para prestaciones sociales y depreciación de activos fijos.
- Elaborar el balance general, estado de ganancias y pérdidas y demás.
- Asesorar en la elaboración del presupuesto.
- Las demás funciones propias de su cargo.

REQUISITOS: Título de Contador Público egresado de una entidad reconocida oficialmente por el Gobierno, tarjeta profesional.

CARGO: AUXILIAR CONTABLE

FUNCIONES BASICAS: Elaborar la Nómina.

- Contabilizar y procesar los comprobantes de egreso.
- Revisar y procesar los estados diarios de caja.
- Elaborar informes de tesorería y flujos de fondos.
- Cuadrar auxiliares contra el mayor.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Demás funciones asignadas por el contador.

REQUISITOS: Cursar semestres de Contaduría, o certificación de auxiliar contable egresado de alguna institución reconocida oficialmente por el Gobierno, ser responsable.

CARGO: SECRETARIA AUXILIAR

FUNCIONES BASICAS: Elaborar cheques

- Llevar y actualizar los libros de bancos.
- Archivar correspondencia, facturas, y demás documentos de contabilidad.
- Procesar la nómina.
- Demás funciones asignadas por el Contador.

CARGO: CAJERO

FUNCIONES BASICAS: Recibir ingresos por servicios médicos.

- Atender caja registradora y el buen funcionamiento de ésta.
- Entregar cheques a proveedores.
- Elaborar consignaciones del dinero recibido en caja.
- Elaborar estados diarios de caja.

- Demás funciones asignadas.

REQUISITOS: Bachiller, responsable y con experiencia en manejo de caja registradora.

CARGO: ALMACENISTA

FUNCIONES: Recibir los pedidos y verificarlos.

- Entregar materiales a los diferentes departamentos.
- Revisar la existencia del almacén.
- Elaborar pedidos de almacén.
- Demás funciones asignadas.

REQUISITOS: Bachiller, responsable, con experiencia en el cargo.

CARGO: CELADOR

FUNCIONES: Responde por la vigilancia de la Clinica Vargas en las horas nocturnas.

- Vigilar la entrada del personal a la Clinica Vargas.

- Responder por los elementos de su cargo.
- Realizar aquellas funciones que le sean asignadas más adelante.

REQUISITOS: Bachiller con libreta militar, responsable.

CARGO: ASEADORAS

FUNCIONES: Mantener en todo momento el aseo de las instalaciones de la Clínica.

- Preparar y repartir refrigerios en las horas indicadas.
- Colaborar con la vigilancia diurna.
- Solicitar los útiles de aseo.
- Entregar a la enfermera jefe las ropas de amas limpias y en buen estado.
- Cumplir demás funciones propias del servicio general.

REQUISITOS: Persona responsable, mínimo estudios primarios.

**CARGO: COCINERA**

**FUNCIONES BASICAS:** Preparar los alimentos para los pacientes hospitalizados de acuerdo a las dietas entregadas por la nutricionista.

- Mantener la cocina limpia y en orden.

**REQUISITOS:** Persona seria, responsable, minimo estudios primarios, experiencia en cargos similares.

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**FUNCIONES BASICAS:** Elaborar las dietas a los pacientes, de acuerdo a las prescripciones médicas.

- Revisar diariamente las historias clinicas para establecer las dietas.
- Entregar a la jefe de servicios varios el menú diario.

**REQUISITO:** Grado de Nutricionista de una institución reconocida oficialmente, seria, responsable, don de gente.

CARGO: JEFE DE SERVICIOS VARIOS

FUNCIONES BASICAS: Pedir a almacén los alimentos necesarios para preparar el menú.

- Supervisar la labor de las cocineras.
- Pedir al almacén los útiles de aseo a utilizar en lavandería y limpieza de las diferentes dependencias de la Clínica Vargas.
- Supervisar y controlar la labor de las aseadoras y lavandería.
- Recibir la ropa sucia de la Clínica y entregarlas a la enfermera jefe limpias y en perfecto estado.
- Demás funciones asignadas por el jefe administrativo.

REQUISITOS: Bachiller, seria, responsable y con experiencia en cargos similares.

CARGO: FACTURACION E INFORMACION

FUNCIONES: Se encargará de los gastos en que incurra cada paciente, ya sea por cuenta propia o por una entidad que

tenga contrato con la Clinica.

- Abrir y archivar expediente de paciente, dar la información necesaria sobre procedimientos para hospitalización.
  
- Entregar a contabilidad la facturación y cuentas de cada paciente.
  
- Archivar las historias clinicas de los pacientes dados de alta.
  
- Demás funciones que le asigne el jefe administrativo.

REQUISITOS: Trabajadora Social egresada de una entidad educativa reconocida oficialmente por el gobierno, excelente presentación, buen manejo de las relaciones interpersonales, seria y responsable.

CARGO: LAVANDERIA

FUNCIONES BASICAS: Recibir y contar la ropa sucia de la Clínica Vargas para lavarla.

- Planchar todas las ropas lavadas.



- Entregar a la jefe de servicios varios, la ropa limpia planchada.
- Informar de algún daño en la ropa lavada y/o planchada.

REQUISITOS: Minimo estudios primarios, seria, responsable y trabajadora.

CARGO: FARMACEUTICA

FUNCIONES BASICAS:

- Recibir todas las drogas, material quirúrgico y demás artículos para farmacia.
- Elaborar entrada de farmacia cada vez que reciba artículos del almacén.
- Suministrar medicamentos, drogas, inyecciones, suero, etc. a los pacientes mediante los pedidos diarios que se hagan.
- Verificar que los pedidos a farmacia tengan el sello y la firma de una persona autorizada.
- Elaborar el informe diario y mensual del consumo de

drogas.

- Elaborar el pedido de drogas.
- Demás funciones asignadas por el jefe administrativo.

## 2. ESTRUCTURA DEL CODIGO O PLAN DE CUENTAS

Realizamos un manual contable que se adapte al movimiento normal de la Clínica Vargas, de fácil comprensión y manejo que permita efectuar estudios contables y financieros, además un manual, es una herramienta necesaria, pues le permite un mayor control sobre el manejo contable de la empresa.

Al elaborar este manual tuvimos en cuenta los principios de contabilidad generalmente aceptados y las demás normas que regulan la contabilidad en Colombia.

Este Plan de Cuentas se realizó según las disposiciones del decreto 2195 de Diciembre/92.

Según la Clasificación Industrial Internacional uniforme de actividades económicas, Naciones Unidas (CIIU), la Clínica Vargas se localiza en la categoría N, clase 85 (servicios sociales y de salud), grupo 85L-actividades relacionadas con

la salud humana.

## **2.1 CUENTAS DE ACTIVO**

### **1. ACTIVO**

Son todos los bienes valorables en dinero de propiedad de la empresa. Comprende: las disponibilidades, las inversiones, los deudores, los inventarios, las propiedades planta y equipo, las intangibles, los diferidos, los otros activos y las valorizaciones.

#### **11. DISPONIBILIDADES**

Comprende las cuentas que registran los recursos de liquidez total o parcial con que cuenta el ente económico; dentro de estas están: caja, los depósitos en bancos y otras entidades financieras, las remesas en tránsito y los fondos.

##### **1105 CAJA**

Registra la existencia en dinero efectivo o en cheques con que cuenta el ente económico, tanto en moneda nacional como extranjera, disponible en forma inmediata.

## SE DEBITA:

Por las entradas de dinero en efectivo y los cheques recibidos por cualquier concepto, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera.

Por los sobrantes en caja al efectuar arqueos.

Por el mayor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado.

Por el valor de la constitución, o incremento del fondo de caja menor.

## SE ACREDITA

Por el valor de las consignaciones diarias en cuentas corrientes bancarias o de ahorro.

Por el menor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado.

Por la reducción o cancelación del monto del fondo de caja menor.

Por los faltantes al efectuar arqueos.

**1110 BANCOS**

Constituye el valor de los depósitos que tiene la empresa en moneda nacional y extranjera, en bancos del país y/o exterior.

**SE DEBITA:**

Por las consignaciones efectuadas.

Por las notas créditas elaboradas por el Banco.

Por los cheques contabilizados y posteriormente anulados.

Por el mayor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado.

**SE ACREDITA;**

Por el valor de los cheques girados.

Por las notas débitas elaboradas por el banco (interés, consignaciones, portes, etc.).

Cargos por el no pago de cheques.

Por abonos o cancelación de préstamos.

Por el menor valor resultante al convertir divisas a la tasa de cambio representativa del mercado.

#### 1115 REMESAS EN TRANSITO

Registra el valor de los cheques sobre otras plazas o del exterior que han sido negociados por el ente económico, los cuales se encuentran pendientes de confirmación.

##### SE DEBITA:

Por el valor de los volantes de consignación o de la nota débito del banco donde se originó la transferencia de los cheques enviados mediante este sistema.

Por el mayor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado.

##### SE ACREDITA

Por la devolución de los cheques enviados mediante el sistema de remesas.

Por el valor de las notas créditos del banco receptor como

**S C I B**  
31259

confirmación de los cheques negociados.

Por el menor valor resultante al convertir la divisa a la tasa de cambio representativa del mercado.

#### 1120 CUENTAS DE AHORRO

Constituye los fondos a la vista o a término, constituidos por la empresa en las diferentes entidades financieras, las cuales generalmente producen algún tipo de rendimiento.

##### SE DEBITA:

Por los depósitos realizados mediante consignaciones

Por el valor de la corrección monetaria o los rendimientos devengados.

##### SE ACREDITA:

Por el valor de los retiros efectuados.

Por el valor de las notas débitas del banco por: cuotas de manejo, gastos, papelería, etc.

Por las notas débitas por concepto de la devolución de



cheques consignados.

#### 1125 FONDOS

Registra el valor de los dineros de la empresa en poder de funcionarios de la misma que son manejados en efectivo o en cuentas corrientes bancarias y están destinadas para atender fines especiales o cierta clase de gastos que requieren tratamiento especial, por necesidades urgentes de la prestación de servicios o adquisición de elementos.

#### SE DEBITA:

Por el valor de los cheques girados por su constitución o incremento.

Por el valor de los cheques girados para reembolso de los pagos efectuados.

Por el mayor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado.

#### SE ACREDITA:

Por la disminución o cancelación del monto autorizado.

Por el valor de la solicitud de reembolso de los pagos efectuados.

Por el menor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio respectivo del mercado.

## 12 INVERSIONES

La integran las cuentas que registran las inversiones en acciones, cuotas o partes de interés social, títulos valores, papeles comerciales o cualquier otro documento adquirido por la empresa con carácter temporal o permanente, con el fin de mantener una reserva secundaria de liquidez o para cumplir con disposiciones legales o reglamentarias.

### 1205 ACCIONES

#### SE DEBITA:

Por el valor de las acciones adquiridas en la constitución de la compañía, por acciones y/o asimilada.

Por el valor del traslado de los depósitos recibidos para futuras suscripciones de acciones (subcuenta 281005).

Por el valor del ajuste por inflación.

UNIVERSITY  
Facultad de  
1971-1972

**SE ACREDITA:**

Por el costo de adquisición o ajustado de las acciones vendidas, según el caso.

Por el castigo o baja en libros ocasionados por la pérdida de la inversión.

**1210 CUOTAS O DERECHOS SOCIALES****SE DEBITA:**

Por el valor de los aportes adquiridos en la constitución del ente económico.

Por el costo de adquisición de las inversiones en sociedades de responsabilidad limitada y/o asimilada.

Por el valor de la capitalización de las participantes.

Por el ajuste por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por el costo de adquisición o ajustado de las cuotas o derechos vendidos.

Por el castigo o baja de los libros ocasionado por la pérdida de la inversión.

### 1215 BONOS

Registra el valor nominal de las inversiones hechas por el ente económico en bonos, los cuales son títulos-valores que incorporan una parte a la cuota de un crédito colectivo constituido a cargo de una sociedad.

#### SE DEBITA:

Por el valor de los bonos adquiridos.

Por el valor de la diferencia en cambio si fuere el caso.

#### SE ACREDITA:

Por el valor nominal de los bonos vendidos o redimidos.

Por los castigos o bajas en libros ocasionados por la pérdida de la inversión.

**1220 CEDULAS****SE DEBITA:**

Por el valor nominal de las cédulas emitidas por el Banco Central Hipotecaria u otras sociedades autorizadas.

**SE ACREDITA:**

Por la venta o redención de las cédulas.

**1225 CERTIFICADOS****SE DEBITA:**

Por el costo de adquisición de los certificados.

Por el valor de ajuste por corrección monetaria UPAC y/o diferencia en cambio.

**SE ACREDITA:**

Por el costo de adquisición de los certificados vendidos.

Por el valor nominal de los certificados utilizados en el pago de impuestos.

**1230 PAPELES**

**SE DEBITA:**

Por el valor de constitución debidamente autorizado, de los valores de contenido crediticio emitido por entes comerciales, industriales y de servicios, cuyo objetivo es la financiación del capital de trabajo.

**SE ACREDITA:**

Por el valor de redención del título.

**1235 TITULOS**

**SE DEBITA:**

Por el valor nominal de los títulos emitidos por el gobierno nacional por intermedio de entidades gubernamentales debidamente autorizadas.

Por el valor de la diferencia en cambio.

**SE ACREDITA:**

Por el valor nominal en venta o redención de los títulos.

**1255 OBLIGATORIAS****SE DEBITA:**

Por el valor de las inversiones de carácter forzoso realizadas por la empresa en cumplimiento de exigencias legales emanadas de las autoridades pertinentes.

**SE ACREDITA:**

Por la venta o redención de los títulos.

**1299 PROVISIONES**

Se registran los valores provisionales por el ente económico, con cargo a las cuentas de resultado, con el fin de las inversiones y el valor de mercado o intrínseco, según sea el caso. Es una cuenta de valuación del activo, de carácter crédito.

**SE ACREDITA:**

Por la diferencia del menor valor de las inversiones en el mercado bursátil y/o intrínseco, derivados del resultado del análisis de los títulos que se identifican con esta diferencia. La contrapartida se llevará a la cuenta de

gastos operacionales (519905 o 529905).

**SE DEBITA:**

Por la diferencia de recuperación de los títulos por su mayor valor de mercado y/o intrínseco, equivalente entre la pérdida anterior y la actual al cierre del periodo.

Por el valor de la aplicación que se haga de la inversión ya sea parcial o total.

**13 DEUDORES**

Comprende las deudas a cargo de terceros y a favor de la empresa, incluidas las comerciales y no comerciales, comprende las siguientes cuentas: clientes, depósitos, anticipos y avances, promesas de compraventa, ingresos por cobrar, retención sobre contratos, impuestos y contribuciones a favor; vinculados económicamente a socios y accionistas, préstamos a particulares.

**1305 CLIENTES**

Registra los valores a favor de la empresa y a cargo de clientes nacionales y/o extranjeros por concepto de servicios en desarrollo del objeto social.



**SE DEBITA:**

Por el valor de los servicios hospitalarios prestados y suministros de drogas, a pacientes.

Por el valor de los cheques devueltos por los bancos.

**SE ACREDITA**

Por el pago total o parcial de las cuentas.

por el valor de los ajustes, descuentos o bonificaciones por cualquier concepto.

Por el valor de las reconsignaciones de cheques devueltos.

**1310 CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES**

Registra el valor de las operaciones comerciales celebradas entre dos entes económicos.

**SE DEBITA:**

Por el valor de la prestación de servicios.

Por el valor de los dineros entregados.

Por las notas débito por ajustes relativos a prestación de servicios.

Por notas débito por intereses, comisiones, etc.

**SE ACREDITA:**

Por el valor de las facturas por compras o prestación de servicios recibidos.

por el valor de las sumas de dinero recibidos.

Por notas crédito por ajustes relativos a prestación de servicios.

**1325 CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS Y ACCIONISTAS**

Registra los valores entregados en dinero o especie a los socios y los pagos efectuados por la empresa a terceros por cuenta de estos.

**SE DEBITA:**

Por el valor del bien entregado o servicio prestado al socio.

Por el valor pagado a nombre del socio.

**SE ACREDITA:**

Por la cancelación en ejercicio que haga el socio.

Por el cruce de cuentas por utilidades u otros saldos a favor del socio.

Por los pagos en especie.

**1330 ANTICIPOS Y AVANCES**

Registra el valor de los adelantos en efectivo efectuado a personas naturales o jurídicas, con el fin de recibir beneficio o contraprestación futura. Esta cuenta incluye: anticipo a proveedores, contratistas, trabajadores.

**SE DEBITA:**

Por pagos adelantados efectuados a trabajadores para cubrir gastos de alojamiento, manutención y movilización.

por el valor girado por la empresa en la compra de bienes, servicios según las estipulaciones en los respectivos contratos de obras civiles o trabajos a realizar.

Por el valor de elementos entregados para ejecución de la obra.

Por el valor de los pedidos de los proveedores.

Por el valor de las facturas, cuentas de cobro, actas de entregas parciales o totales.

Por el valor de los documentos de legalización de los gastos de viaje.

Por la reclasificación a cuentas de pasivo, de los saldos a favor de los beneficios a la fecha de cierre.

Por el valor de los elementos devueltos según entrada de almacén.

### **1335 DEPOSITOS**

Registra el valor de los dineros entregados por la empresa con carácter transitorio como garantía del cumplimiento de contratos, servicios, juicios ejecutivos y demás obligaciones con personas naturales o jurídicas.

**SE DEBITA:**

Por el valor de los depósitos en entidades de servicios públicos por garantía de aparatos o de servicios propiamente dichos.

Por el valor de los depósitos entregados para garantía de la prestación de servicios.

Por el valor de los depósitos realizados en el Banco Popular con destino judicial.

**SE ACREDITA:**

Por la devolución o reintegro de los depósitos.

Por el valor de la utilización o reintegro de los depósitos.

Por el valor de la utilización de los depósitos.

Por el valor del traslado al gasto, si el depósito es irrecuperable.

**1340 PROMESA DE COMPRA VENTA**

Registra los valores entregados por la empresa a promitentes

vendedores por la adquisición de bienes mediante promesa escrita.

Una vez formalizada la promesa, el valor del bien adquirido se registra en la respectiva cuenta activa según su naturaleza.

SE DEBITA:

Por el valor de los abonos dados al promitente vendedor como parte de cuota inicial.

Por el valor de ajuste por pacto de reajuste.

SE ACREDITA:

Por el perfeccionamiento de la promesa de venta y traslado a la respectiva cuenta activa.

Por la resolución del negocio, originándose una devolución de los dineros entregados hasta la fecha, así como un ingreso o un gasto para la empresa según lo pactado.

**1345 INGRESOS POR COBRAR****SE DEBITA:**

Por el valor de los intereses y comisiones causados a favor de la empresa.

Por el valor de los honorarios y servicios pendientes de recaudo.

Por el valor de los arrendamientos causados y no pagados.

**SE ACREDITA:**

Por los pagos recibidos.

**1350 RETENCIONES SOBRE CONTRATOS****SE DEBITA:**

Por los valores deducidos efectuados por otro ente económico sobre pagos parciales para garantizar las obligaciones producto de la relación contractual.

**SE ACREDITA:**

Por los valores recibidos del contratante por relaciones sobre contratos.

**1355 ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES O SALDOS A FAVOR**

Recoge los saldos a cargo de certificados gubernamentales y a favor de la empresa, por concepto de anticipo de impuestos y los originales en liquidaciones de declaraciones tributarias, contribuciones y tasas para ser solicitadas en devolución o compensación con liquidaciones futuras.

**SE DEBITA:**

Por los valores rigidos como anticipo.

Por las retenciones en la fuente practicadas a la empresa por los diferentes conceptos establecidos por la ley.

**SE ACREDITA:**

Por aplicación del impuesto año gravable al cual corresponde.

UNIVERS  
Faculta  
Departamen



Por el valor de las sumas obtenidas como devolución.

### 1360 RECLAMACIONES

Registra el valor de las indemnizaciones por recibir de las compañías aseguradoras a favor de la empresa.

#### SE DEBITA:

Por el valor de las reclamaciones a las entidades de seguros, solicitando el reintegro de la póliza o pago de siniestro.

#### SE ACREDITA;

Por el valor de la nota de crédito bancaria o entidad financiera que reconoce la reclamación y que cubre el pago respectivo.

Por el valor cancelado.

Por la diferencia resultante entre el valor en libras y el menor valor recibido.

Por fallo en contra con la debida autorización.

**1365 CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES**

Registra los derechos a favor de la empresa originado por créditos dados al personal con vínculo laboral, así como los valores cargados a estos por faltante en caja o inventarios.

**SE DEBITA:**

Por el valor de los préstamos otorgados.

Por el valor del faltante en caja o inventario.

**SE ACREDITA:**

Por cancelación total o parcial en caja, descuentos por nómina, aplicación de prestaciones sociales.

Por el traslado a la cuenta préstamos a particulares (1370) por activo del trabajador.

**1370 PRESTAMOS A PARTICULARES**

**SE DEBITA:**

Por los valores entregados a terceros en calidad de préstamo.

**SE ACREDITA:**

Por los abonos o cancelación de los dineros prestados a terceros.

**1390 DEUDAS DE DIFICIL COBRO**

Recoge las deudas a favor de la empresa que no han sido atendidas oportunamente. Para darle tal tratamiento debe encontrarse vencido el plazo estipulado (más de 90 días) y su cancelación o castigo sólo se hará una vez hayan agotado las gestiones de cobro particulares.

**SE DEBITA:**

Por el traslado de las cuentas de deudores.

**SE ACREDITA:**

Por el valor castigado contra la provisión.

Por la recuperación de la deuda.

**1399 PROVISIONES**

Registra los montos provisionales por la empresa para cubrir

eventuales pérdidas de créditos, resultado del análisis efectuado a cada uno de los rubros que conforman el grupo deudores. Es una cuenta de valuación de activo, de carácter crédito.

**SE ACREDITA:**

Por el valor determinado por los cálculos de acuerdo con los análisis de las cuentas deudoras.

**SE DEBITA:**

Por el valor de las cuentas castigadas como incobrables.

Por el valor de los ajustes efectuados a los cálculos de la provisión.

**14 INVENTARIOS**

Comprende todos aquellos artículos, materiales, suministros, para ser utilizadas dentro de las actividades propias del giro ordinario del negocio; comprende las siguientes cuentas: almacén de materiales, repuestos y accesorios, mercancías y repuestos en tránsito.

Los inventarios se deben ajustar por inflación de acuerdo a

las normas vigentes.

#### 1420 CONTRATOS EN EJECUCION

Registra los diferentes componentes del costo (materiales, mano de obra y demás costos) incurridos por la empresa en trabajos que esté ejecutando por cuenta de terceros.

##### SE DEBITA:

Por los costos en que incurra la empresa.

Por el valor de los intereses y otros costos financieros causados hasta la terminación de la obra sobre préstamos otorgados para realizar la misma.

Por el valor del ajuste por inflación.

##### SE ACREDITA:

Por la transferencia del costo de la obra a la cuenta correspondiente del estado de resultados.

Por el valor del reintegro de materiales y otros gastos cargos en exceso a esta cuenta.

**1455 ALMACEN DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS**

Registra el valor de los elementos adquiridos para consumir en la prestación del servicio. Comprende conceptos tales como elementos necesarios para mantenimiento y reparaciones, herramientas e implementos de trabajo, repuestos para maquinaria y equipo.

**SE DEBITA:**

Por el costo de adquisición de los materiales, repuestos y accesorios.

Por el valor de los ajustes originados por sobrantes.

Por el valor de las devoluciones de los elementos a almacén.

Por el valor de ajuste por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por el costo de los materiales consumidos, vendidos o dados de baja.

Por el ajuste originado por el faltante.

Por elementos devueltos a proveedores.

#### **1465 MERCANCIAS, MATERIAS PRIMAS Y REPUESTOS EN TRANSITO**

Se registra en esta cuenta el valor de las negociaciones efectuadas por la empresa tanto para importaciones como para compras realizadas en el país, desde el momento en que se inicia el trámite de adquisición hasta cuando ingresan al almacén como compras del período.

##### **SE DEBITA:**

Por el valor de los bienes de tránsito.

Por el valor de los ajustes por inflación.

##### **SE ACREDITA:**

Por el valor de la legalización de los bienes recibidos.

#### **1499 PROVISIONES**

Registra el valor provisionado para cubrir eventuales pérdidas de inventarios, por obsolescencia, faltantes, deterioro o pérdida de los mismos. Es una cuenta de valuación del activo, de carácter crédito.

**SE ACREDITA:**

Por el valor estimado para constituir o incrementar la provisión.

Por el valor de ajuste por inflación.

**SE DEBITA:**

Por baja de inventarios obsoletos.

Por pérdidas, deterioro o faltantes de inventario.

Por venta o realización de inventarios sobre los cuales se había constituido provisión.

**15 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Comprende el conjunto de las cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que posea la empresa con carácter permanente para el desarrollo del giro normal de sus negocios o que se poseen por apoyo que presten en la producción de bienes y servicios, no destinados a la venta en el curso normal de los negocios.



**1504 TERRENOS****SE DEBITA:**

Por el costo de adquisición de los terrenos.

Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.

Por el ajuste por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por el costo de los terrenos vendidos.

**1508 CONSTRUCCIONES EN CURSO****SE DEBITA:**

Por los desembolsos efectuados por la empresa para las construcciones o ampliación de edificaciones.

Por el costo de las obras parciales que se reciban de contratistas, realizadas por cuenta del ente económico.

Ajustes por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por la transferencia a la cuenta respectiva, cuando la obra se encuentra terminada.

Por el valor de los materiales cargados a esta cuenta que sean devueltos a almacén.

**1512 MAQUINARIA Y EQUIPO EN MONTAJE****SE DEBITA:**

Por el costo de adquisición de la maquinaria.

Por el costo de la instalación montaje y otros costos directos e indirectos necesarios para que la maquinaria esté en condiciones de ser utilizada.

Por los ajustes por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por el valor en libros al momento de su cesión, realización o venta.

Por el valor de los elementos dados de baja.

Por el valor del traslado a la cuenta de activo fijo correspondiente.

Por el valor de los materiales cargados y no utilizados.

### 1516 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES

Por el costo de las construcciones y edificaciones adquiridas.

Por el costo de las adiciones o mejoras capitalizables.

Por el costo traslado de la cuenta construcciones en curso (1508).

Por ajustes por inflación.

#### SE ACREDITA:

Por el costo de las construcciones y edificaciones vendidas, cedidas, demolidas, permutadas o rematadas.

**1520 MAQUINARIA Y EQUIPO**

**SE DEBITA:**

Por el valor del costo trasladado de maquinaria y equipo en montaje.

Por el costo de adquisición de la maquinaria.

Mejoras y adiciones.

El valor del ajuste por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por la venta, robo o dada de baja por el deterioro.

**1524 EQUIPO DE OFICINA**

**SE DEBITA:**

Por el costo de adquisición de los muebles y enseres, así como del equipo electrónico mas los costos adicionales para su adquisición.

Por ajustes por inflación.

UNIVERSIDAD  
de  
México

SE ACREDITA:

Por la venta, robo o dada de baja por deterioro.

**1540 EQUIPO DE TRANSPORTE**

SE DEBITA:

Por el costo de adquisición de vehículos para el transporte de personal para el desarrollo de sus actividades.

**16 INTANGIBLES**

Representa el conjunto de bienes inmateriales, representados en derechos, privilegios o ventajas de competencia que son valiosos por el contribuyente a un aumento en ingresos o utilidades por medio de su empleo en la empresa. Dentro de estas son: marcas, patentes, crédito mercantil, licencias, know how.

**1605 CREDITO MERCANTIL**

SE DEBITA:

Por el valor adicional pagado sobre el costo del activo neto al adquirir la unidad productora.

Por el valor determinado y aplicado por el ente económico como crédito mercantil formado. Su crédito o contrapartida se registra en la cuenta 3215 - crédito mercantil.

Por el valor del ajuste por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por la pérdida o disminución del valor del crédito mercantil, una vez comprobado técnicamente.

**1698 AMORTIZACION ACUMULADA**

**SE ACREDITA:**

Por el valor de la cuenta de amortización pérdida determinada técnicamente para cada uno de los activos a sus características o condiciones.

Por el valor del ajuste por inflación.

**SE DEBITA:**

Por el saldo que tenga al momento de su venta.

Por el saldo que tenga cuando se cancele el activo por

desuso.

## 17 DIFERIDOS

Comprende el conjunto de cuentas representadas en el valor de los gastos pagados por anticipado en que incurre el ente económico en el desarrollo de sus actividades, así como aquellos otros gastos comúnmente denominados cargos diferidos, representen bienes o servicios recibidos, de los cuales se espera obtener beneficios económicos en otros períodos futuros.

### 1705 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

#### SE DEBITA:

Por el valor pagado anticipadamente de los intereses, honorarios, comisiones, seguros, arrendamientos.

#### SE ACREDITA:

Por el valor amortizado durante el período de causación del gasto.

Por la recuperación total o parcial del pago realizado.

Por la no prestación del servicio o no recibir la contraprestación respectiva.

### **1710 CARGOS DIFERIDOS**

#### **SE DEBITA:**

Por el valor de los cargos diferidos.

Por el valor del ajuste por inflación.

#### **SE ACREDITA:**

Por la parte proporcional de los cargos diferidos ajustados imputables mensualmente al estado de resultados.

### **18 OTROS ACTIVOS**

Comprende los bienes para los cuales no se mantiene una cuenta individual y no es posible clasificarlos dentro de las cuentas de activo claramente definidas en el presente plan, estas pueden ser: antigüedades, pintura, objetos de arte.



**1895 DIVERSOS****SE DEBITA:**

Por el costo de los activos no determinados adquiridos.

Por el valor de los bienes en comandita.

Por el valor del ajuste por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por el costo de los activos usados por la empresa o vendidos.

Por el valor de la amortización calculada mensualmente a la subcuenta (539535) amortización de bienes entregados en comodato.

Por el valor del ajuste por inflación.

**1899 PROVISIONES****SE ACREDITA:**

Por el valor estimado para constituir o incrementar la

provisión.

Por el valor del ajuste por inflación.

**SE DEBITA:**

Por el costo de los activos dados de baja por ocurrencia del riesgo previsto como pérdida, daño o deterioro.

Por el valor de los ajustes por exceso de la provisión.

## **19 VALORIZACIONES**

Comprende la utilidad potencial medida como la diferencia entre el costo en libros de las inversiones y el valor intrínseco o el de cotización en bolsa de las mismas.

### **1905 INVERSIONES**

**SE DEBITA:**

Por el valor de las diferencias favorables, con abono a la cuenta 3805 - Superávit por valorización de inversiones.

**SE ACREDITA:**

Por la venta de las inversiones valorizadas.

Por la disminución de las diferencias favorables registradas en periodos anteriores.

**1910 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO****SE DEBITA:**

Por las diferencias entre el valor en libros (costo menos depreciación acumulada) y el valor del estudio técnico elaborado por personas o firmas de reconocida especialidad.

Por los reajustes que se deriven de la revisión de los avalúos.

**SE ACREDITA:**

Por el valor que haya sido contabilizado en esta cuenta, cuando se enajenen las respectivas propiedades, plantas y equipo.

Por el menor valor establecido en un nuevo cálculo de la valorización, sobre el valor inicialmente registrado.

**1995 OTROS ACTIVOS****SE DEBITA:**

Por el valor de las valorizaciones efectuadas con abono a la cuenta 38 - superávit por valorizaciones.

**SE ACREDITA:**

Por la venta del bien valorizado.

Por haber sido dado de baja el bien valorizado.

**2.2 CUENTAS DEL PASIVO****2 PASIVO**

Pasivo es el conjunto de acreedores a corto y largo plazo, que tiene la empresa para financiar el desarrollo de sus actividades.

**21 OBLIGACIONES FINANCIERAS**

Comprende el valor de las obligaciones contraídas por el ente económico mediante la obtención de recursos provenientes de establecimientos de crédito o de otras

instituciones financieras u otros entes distintos de los anteriores del país o del exterior, también incluye los compromisos de recompra de inversiones y cartera negociada.

Por regla general, las obligaciones contraídas generan intereses y otros rendimientos a favor del acreedor y a cargo del deudor por virtud del crédito otorgado, los cuales deben registrarse por separado.

#### **2105 BANCOS NACIONALES**

##### **SE ACREDITA:**

Por el valor de las financiaciones o préstamos recibidos.

Por el valor de las notas débito recibidas.

Por el valor del ajuste por diferencia en cambio, corrección monetaria o pacto de reajuste, si fuere del caso.

##### **SE DEBITA:**

Por el valor de los pagos parciales o totales aplicables a las obligaciones registradas.

Por el valor de las notas crédito por abonos, o cancelación

de obligaciones.

Por el ajuste negativo por diferencia en cambio de los saldos en moneda extranjera.

**2110 BANCOS DE CIERRE**

**SE ACREDITA:**

Por el valor de la financiación o préstamo recibido del banco.

Por el valor de las notas débito recibidas.

Por el valor del ajuste por diferencia en cambio.

**SE DEBITA:**

Por el valor de los pagos o amortizaciones periódicas para aplicar a las obligaciones, de acuerdo a lo estipulado en los pagarés o documentos respectivos.

Por el valor de las notas del banco prestamista.

Por el ajuste negativo por diferencia en cambio de los saldos en moneda extranjera.

**2125 CORPORACIONES DE AHORRO Y VIVIENDA****SE ACREDITA:**

Por el valor de las financiaciones o préstamos recibidos.

Por el valor de las notas débito recibidas.

**2130 ENTIDADES FINANCIERAS DEL EXTERIOR****SE ACREDITA:**

Por el valor de los préstamos y operaciones recibidos en moneda extranjera, convertidos en moneda nacional.

Por el valor de las notas débito recibidas.

Por el valor del ajuste por diferencia en cambio.

**SE DEBITA:**

Por el valor de la cancelación parcial o total de las obligaciones.

Por el valor de las notas crédito recibidas.

Por el ajuste negativo por diferencia en cambio de los saldos en moneda extranjera.

## 2195 OTRAS OBLIGACIONES FINANCIERAS

### SE ACREDITA:

Por el valor recibido del préstamo.

Por el valor de las notas débito recibidos.

Por el valor del ajuste por diferencia en cambio.

### SE DEBITA:

Por el valor de los pagos ya sean parciales o totales aplicables a las obligaciones registradas.

Por el valor de las notas crédito recibidos.

Por el ajuste negativo por diferencia en cambio de los saldos en moneda extranjera.

## 22 PROVEEDORES

Comprende el valor de las obligaciones a cargo del ente



económico, por el concepto de la adquisición de bienes y/o servicios para la fabricación o comercialización de los productos para la venta, en el desarrollo de las operaciones relacionadas directamente con la explotación del objeto, tales como materias primas, materiales, combustibles, suministros, contratos de obra y compra de energía.

**2205 NACIONALES**

**SE ACREDITA:**

Por el valor de la factura.

Por el valor de las cuentas de cobro por concepto de prestación de servicios o suministro de elementos.

Por el valor de las notas crédito enviadas a los proveedores.

**SE DEBITA:**

Por el valor del abono o cancelación de las facturas.

Por el valor de las notas débito que se envíen a los proveedores.

**2210 DEL EXTERIOR**

Por el valor de las facturas o cuentas de cobro por concepto de materia prima, materiales, combustibles, construcciones de obras o servicios recibidos por el ente económico.

Por el valor del ajuste por diferencia en cambio o pacto reajuste, si fuere del caso.

**SE DEBITA:**

Por el valor de los pagos parciales o totales mediante giro directo o por intermedio de un banco local.

Por el valor de las notas crédito que remitan los proveedores.

Por el ajuste negativo por diferencia en cambio de los saldos en moneda extranjera.

**2215 CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES****SE ACREDITA:**

Por el valor de las remesas o pagos recibidos.

Por ajuste o pacto de reajuste, si fuere del caso.

SE DEBITA:

Por los cargos por pagar o remesas enviadas.

### **23 CUENTA POR PAGAR**

Comprende las obligaciones comerciales por el ente económico a favor de terceros por conceptos diferentes a los proveedores y obligaciones financieras tales como contratistas, cuentas en participación, gastos por pagaré, regalías por pagar, dividendos o participaciones por pagar, retención en la fuente, retenciones y aportes de nomina, cuentas corrientes y cuentas por pagar a la casa matriz y compañías vinculadas.

### **2305 CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES**

SE ACREDITA;

Por el valor de las facturas por compras o prestación de servicios recibidos.

Por el valor de los dineros recibidos.

SE DEBITA:

Por el valor de las facturas por ventas de bienes o servicios.

Por el valor de los dineros entregados.

2320 A CONTRATISTAS

SE ACREDITA:

Por el valor de las cuentas de cobro debidamente soportadas, según los términos del respectivo contrato.

Por el valor de las entregas parciales o totales de las obras contratadas.

Por las modificaciones contractuales a que haya lugar.

SE DEBITA:

Por el valor de los pagos parciales o totales.

Por las modificaciones contractuales a que haya lugar.

**2325 CUENTAS EN PARTICIPACION****SE ACREDITA:**

Por el valor de los ajustes recibidos de los demás partícipes.

Por los ingresos recibidos en el desarrollo de la actividad de la cuenta participación.

Por las utilidades que deben distribuirse a los demás partícipes.

**SE DEBITA:**

Por el valor de los pagos efectuados de los demás partícipes por los costos y gastos relacionados en la cuenta en participación.

Por las pérdidas que deban asumir los demás partícipes.

**2335 COSTOS Y GASTOS POR PAGAR****SE ACREDITA:**

Por el valor de los servicios recibidos por el ente económico de acuerdo con las facturas y cuentas de cobro respectivas.

Por la causación de los intereses y rendimientos sobre obligaciones contraídas tanto en moneda nacional como extranjera.

**SE DEBITA;**

Por el valor de los pagos que se hagan a los beneficiarios con posterioridad a la causación de los servicios.

Por el pago parcial o total de los intereses y rendimientos.

Por el valor de la reliquidación de las cuentas de cobro o facturas.

**2345 ACREEDORES OFICIALES**

SE DEBITA:

Por el valor a pagar a la entidad respectiva.

SE DEBITA:

Por los valores pagados.

**2355 DEUDAS CON ACCIONISTAS O SOCIOS**

SE ACREDITA:

Por el valor de los pagos realizados por cuenta del ente económico.

Por el valor de los préstamos recibidos de estos.

SE DEBITA:

Por el valor de los pagos parciales o totales.

**2360 DIVIDENDOS O PARTICIPACIONES POR PAGAR**

SE ACREDITA:

Por el valor de los dividendos o participaciones decretados.

SE DEBITA:

Por el valor de los dividendos o participaciones pagadas.

Por compensación de saldos a cargo de los Socios o Accionistas.

**2365 RETENCION EN LA FUENTE**

SE ACREDITA:

Por el importe de la retención efectuada por el ente económico.

SE DEBITA:

Por las notas canceladas a la Administración de Impuestos Nacionales.



**2370 RETENCIONES Y APORTES DE NOMINA****SE ACREDITA:**

Por el valor de la causación de los aportes laborales pendientes de pago.

Por el valor de los descuentos efectuados a los trabajadores.

**SE DEBITA:**

Por el valor del pago de los aportes laborales a los respectivos beneficiarios.

Por el valor del pago parcial o total por conceptos diferentes a los aportes laborales.

Por la restitución de los excesos en deducciones o retenciones.

Por las notas crédito que expida el I.S.S.

**2380 ACREEDORES VARIOS****SE ACREDITA:**

Por el valor de la utilidad en la liquidación de contratos de ganados en participación.

Por el valor de las obligaciones comerciales que adquiere el ente económico producto de las operaciones comerciales.

**SE DEBITA:**

Por el valor de los pagos parciales o totales a los beneficiarios.

**24 IMPUESTOS, GRAVAMENES Y TASAS**

Comprende el valor de los gravámenes de carácter general y obligatorios a favor del estado y a cargo de las empresas por concepto de los cálculos con base en las liquidaciones privadas sobre las respectivas bases impositivas generadas en el período fiscal. Entre estos se encuentran: el impuesto de renta y complementarios, impuesto al valor agregado, impuesto de industria y comercio e impuesto de valoración.

**2404 DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS**

**SE ACREDITA:**

Por el valor de la liquidación privada efectuada con base en las declaraciones de renta presentadas.

**SE DEBITA:**

Por el valor de los pagos del impuesto sobre la renta aplicables al año en curso.

Por el valor reclasificado de otras cuentas aplicadas como pago de impuestos.

Por el valor de los anticipos, retenciones y cuotas pagadas que son aplicadas a los correspondientes periodos.

**2408 IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS POR PAGAR**

**SE ACREDITA:**

Por el valor del impuesto causado o generado por la venta de bienes o servicios gravados.

Por el valor del impuesto correspondiente a los bienes y

servicios gravados por la devolución en las compras o servicios a proveedores o contratistas.

Por el IVA de las financiaciones causadas, así como el IVA recaudado por intereses de mora.

SE DEBITA:

Por el valor del impuesto facturado a la empresa por la adquisición de bienes y servicios.

Por el valor del impuesto correspondiente a los bienes y servicios privados.

Por las deducciones y anulaciones en ventas.

Por el pago del saldo a cargo que resulte en los respectivos bimestres.

Por el valor del traslado a la subcuenta 135520 - sobrantes en liquidaciones privadas de impuestos de los saldos a favor cuando se solicita devolución.

**2412 DE INDUSTRIA Y COMERCIO****SE ACREDITA:**

Por el pago del impuesto liquidado sobre los ingresos del período gravable.

**SE DEBITA:**

Por el pago del impuesto.

Por el valor del anticipo pagado en el año anterior.

**2416 A LA PROPIEDAD RAIZ****SE ACREDITA:**

Por el valor del pago parcial o total del impuesto respectivo.

**2424 DE VALORIZACION****SE ACREDITA:**

Por el valor de las liquidaciones oficiales respectivas.

SE DEBITA:

Por el valor del pago ante la entidad recaudadora.

#### 2436 DE VEHICULOS

SE ACREDITA:

Por el valor del impuesto liquidado.

SE DEBITA:

Por el pago del impuesto.

#### 2495 OTROS

SE ACREDITA;

Por la causación de la liquidación de impuestos.

#### 25 OBLIGACIONES LABORALES

Comprende el valor de los pasivos a cargo de la empresa y a favor de los trabajadores, ex-trabajadores o beneficiarios, originados en virtud de normas legales, convenciones de trabajo o pactos colectivos como: salarios por pagar,

cesantías consolidadas, primas de servicio, prestaciones  
extralegales e indemnizaciones laborales.

**2505 SALARIOS POR PAGAR**

SE ACREDITA:

Por el valor de las liquidaciones de nómina, ya sea  
bisemanales, quincenales o mensuales.

SE DEBITA:

Por el valor de los pagos realizados.

**2510 CESANTIAS CONSOLIDADAS**

SE ACREDITA:

Por el valor del traslado proveniente de la subcuenta 261005  
- cesantías al finalizar el ejercicio.

SE DEBITA:

Por el pago parcial o total, a los respectivos beneficiarios  
por el traslado de los fondos administradores de cesantías  
de las sumas adecuadas a los trabajadores.

**2515 INTERESES SOBRE CESANTIAS**

SE ACREDITA:

Por el valor de los intereses pendientes de pago.

SE DEBITA:

Por el pago de los mismos.

Por los traslados de los fondos administradores de cesantias a las sumas adecuadas a los trabajadores.

**2520 PRIMA DE SERVICIOS**

SE ACREDITA:

Por el valor de la prima de servicios que ha de pagarse.

SE DEBITA:

Por el valor del traslado de la subcuenta 261015 - vacaciones.

SE DEBITA:

Por el valor de los pagos realizados.



**2530 PRESTACIONES EXTRALEGALES****SE ACREDITA:**

Por el valor de las prestaciones causadas en favor de los trabajadores.

**SE DEBITA:**

Por el valor de los pagos realizados.

**2540 INDEMNIZACIONES LABORALES****SE ACREDITA:**

Por el valor determinado como saldo a cargo por indemnizaciones.

**SE DEBITA:**

Por el valor parcial o total pagado por concepto de indemnizaciones.

**26 PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES**

Comprende los valores provisionados por la empresa por

concepto de obligaciones para costos y gastos como, intereses, comisiones, honorarios, servicios, así como para atender a creencias laborales no consolidadas determinadas en virtud de la relación con sus trabajadores; igualmente para multas, cesantías, litigios, indemnizaciones, demandas, imprevistos, reparaciones y mantenimiento.

#### 2605 PARA COSTOS Y GASTOS

##### SE ACREDITA:

Por el valor mensual estimado para cubrir obligaciones por conceptos de costos y gastos.

Por el valor del defecto que se presente de la estimación.

##### SE DEBITA:

Por el valor de los pagos parciales o totales efectuados.

Por el valor de traslado a cuentas, al finalizar el ejercicio.

**2610 PARA OBLIGACIONES LABORALES**

**SE ACREDITA:**

Por la provisión mensual con cargo a los resultados por las diversas obligaciones y prestaciones.

Por el valor del traslado de los ajustes de defecto que se presenten al practicar la consolidación al cierre del ejercicio.

**SE DEBITA:**

Por el valor del traslado a las cuentas respectivas del grupo.

Por el valor pagado a los trabajadores de las prestaciones sociales causadas canceladas durante un mismo ejercicio contable.

**2615 PARA OBLIGACIONES FISCALES**

**SE ACREDITA:**

Por el valor estimado de la provisión y apropiado periódicamente.

Por los abonos por ajustes al final del periodo contable.

SE DEBITA:

Por el traslado a las cuentas acreedoras respectivas del grupo 24 - Impuestos gravámenes y tasas.

Por la reversión de las provisiones excesivas.

**2620 PARA OBLIGACIONES ACTUARIALES POR PENSION DE JUBILACION**

SE ACREDITA:

Por el valor del cálculo actuarial.

Por la diferencia entre el valor del cálculo registrado y el monto que arroje el nuevo estudio actuarial efectuado.

Por la amortización de pensiones de jubilación por amortizar.

SE DEBITA:

Por el valor de las pensiones de jubilación por amortizar.

Por la diferencia entre el valor del cálculo registrado y el monto que arroje el nuevo estudio actuarial y efectuado.

### **2630 PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIONES**

#### **SE ACREDITA:**

Por el valor mensual estimado para cubrir obligaciones por concepto de mantenimiento y reparación.

Por el valor de los ajustes que se presenten en la estimación.

#### **SE DEBITA:**

Por el valor de los pagos parciales o totales efectuados.

Por el valor del traslado a cuentas por pagar al finalizar el ejercicio.

Por el valor de los ajustes por exceso de las apropiaciones contabilizadas.

**2635 PARA CONTINGENCIAS****SE ACREDITA:**

Por el valor de la provisión mensual.

**SE DEBITA:**

Por el valor de los traslados a la cuenta acreedora respectiva.

**2640 PARA LITIGIOS, INDEMNIZACIONES Y DEMANDAS****SE ACREDITA:**

Por el valor graduado total de la provisión correspondiente con cargo a resultados.

**SE DEBITA;**

Por el traslado a la cuenta 2395 - otras cuentas por pagar para efectos de pago a favor de la autoridad competente o del beneficiario correspondiente.

Por la reversión de las provisiones sin perjuicio de las justificaciones que sean del caso.

**2695 PROVISIONES DIVERSAS****SE ACREDITA:**

Por el valor mensual estimado para cubrir algún imprevisto o contingencia.

**SE DEBITA:**

Por el valor de los pagos parciales o totales efectuados.

Por el valor de los traslados a cuentas por pagar al finalizar el ejercicio.

**27 DIFERIDOS**

Comprende el valor de los ingresos no causados recibidos de clientes, los cuales tienen el carácter de pasivo, que debido a su origen y naturaleza han de influir económicamente en varios ejercicios, en los que deben ser aplicados o distribuidos.

**2705 INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO****SE ACREDITA:**

Por el valor de los ingresos recibidos anticipadamente por la empresa.

**SE DEBITA:**

Por el valor de los servicios suministrados.

Por el valor de las devoluciones de anticipo por no haberse prestado el servicio o la contraprestación correspondiente.

Por el valor de los intereses y comisiones devengados por la empresa.

**2720 CREDITO POR CORRECCION MONETARIA DIFERIDA****SE ACREDITA:**

Por la corrección monetaria diferida.

**SE DEBITA;**

Por el valor de la amortización a partir del momento en que



los activos se encuentran en condiciones de generar ingresos o de ser enajenados.

#### 2725 IMPUESTOS DIFERIDOS

##### SE ACREDITA:

Por el producto resultante de multiplicar el valor cargado como depreciación flexible en el año, por el porcentaje del impuesto a la renta.

##### SE DEBITA;

Por el valor de los traslados a la cuenta de impuestos por pagar periódicamente.

#### 28 OTROS PASIVOS

Comprende las cuentas representativas de obligaciones a cargo de la empresa contraída en desarrollo de actividades que por su naturaleza especial no pueden ser incluidas apropiadamente en los demás grupos del pasivo.

**2805 ANTICIPOS Y AVANCES RECIBIDOS****SE ACREDITA:**

Por el valor de los depósitos recibidos de clientes.

Por los valores recibidos anticipadamente para ventas.

**SE DEBITA:**

Por el valor de los depósitos aplicados al objeto para el cual fueron recibidos.

Por el valor de la aplicación de los anticipos en la facturación.

Por el valor de las devoluciones parciales o totales de los anticipos o avances recibidos.

**2810 DEPOSITOS RECIBIDOS****SE ACREDITA:**

Por el valor de los dineros recibidos por la empresa.

SE DEBITA:

Por el valor de las devoluciones parciales o totales de las sumas registradas en esta cuenta.

Por la utilización o aplicación de las sumas recibidas con destinación específica.

Por el valor de los cheques devueltos.

Por el valor de los dineros cancelados por el suscriptor siempre y cuando éste no haya participado en la primera Asamblea.

**2815 INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS**

SE ACREDITA:

Por los dineros recibidos a nombre de terceros.

SE DEBITA:

Por los valores entregados a los terceros.

Por el valor de la comisión que se parten sobre los recaudos realizados a nombre del tercero.

**2825 RETENCIONES A TERCEROS SOBRE CONTRATOS****SE ACREDITA:**

Por los valores deducidos al momento de hacer los pagos a los contratistas, por concepto de avances y/o liquidaciones parciales de obras o contratos.

**SE DEBITA:**

Por el valor de las devoluciones parciales o totales de acuerdo con las especificaciones de los contratos.

**2830 EMBARGOS JUDICIALES****SE ACREDITA:**

Por los valores ordenados a descontar por juzgados civiles y penales relacionados con indemnizaciones por responsabilidad civil, contractual o extracontractual, donde se vean involucrados los intereses del ente económico o sus afiliados.

Por los valores ordenados a consignar por cualquier otro concepto dentro de los procesos judiciales.

Por los valores correspondientes a las transacciones realizadas extrajudicialmente por pagos de indemnizaciones.

SE DEBITA:

Por el valor consignado o pagado a nombre de cada juzgado o tercero ya sea en forma parcial o total.

2895 DIVERSOS

SE ACREDITA:

Por el valor de la obligación respectiva.

SE DEBITA:

Por el valor de los pagos realizados.

Por los cruces de cuentas con el acreedor según el acuerdo respectivo.

29 BONOS Y PAPELES COMERCIALES

Comprenden los valores recibidos por la empresa por concepto de emisión y venta de bonos ordinarios o convertibles en acciones, así como, los papeles comerciales definidos como

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA  
CALLE DE LA LINDA 1000  
VALPARAISO, CHILE

valores de contenido crediticio emitidos por empresas comerciales, industriales y servicios con el propósito de financiar capital de trabajo.

### 2915 PAPELES COMERCIALES

#### SE ACREDITA:

Por el valor nominal de los papeles comerciales colocados en el mercado.

#### SE DEBITA:

Por el valor de la amortización parcial o total de los papeles comerciales emitidos.

### 2.3 CUENTAS DEL PATRIMONIO

#### 3 PATRIMONIO

Agrupación el conjunto de las cuentas que representan el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos de la empresa que han sido suministrados por el propietario de los mismos, ya sea directamente o como consecuencia del giro ordinario de

sus negocios.

### 31 CAPITAL SOCIAL

Comprende el valor total de los aportes iniciales y los posteriores aumentos o disminuciones que los socios ponen a disposición de las empresas mediante cuotas, de acuerdo con escritura pública de constitución o reformas con el lleno de los requisitos legales.

#### 3115 APORTES DE CAPITAL.

##### SE ACREDITA:

Por el valor de los aportes efectivamente recaudados al momento de constituirse y por posteriores aumentos.

Por el aportado en especie.

Por utilidades que la Junta de Socios ordene capitalizar.

Por el valor nominal de los aportes en el cambio de asociados.

**SE DEBITA:**

Por el valor nominal de los aportes al retiro de los asociados.

Por el valor nominal de los aportes en reducción del capital, previo cumplimiento de disposiciones legales.

Por el valor nominal de los aportes al momento de liquidarse la sociedad.

**32 SUPERAVIT DE CAPITAL.**

Comprende el valor que refleja el incremento patrimonial ocasionado por primas en colocación de acciones, donaciones y créditos mercantil, entre otros.

**3205 PRIMA EN COLOCACION DE ACCIONES, CUOTAS O PARTES DE INTERES SOCIAL****SE ACREDITA:**

Por la diferencia resultante entre el precio de venta de la acción o cuota social y su valor nominal.

Por el recaudo de la prima en colocación de acciones por



cobrar.

SE DEBITA:

En caso de liquidación, de conformidad con las liquidaciones legales vigentes a los estatutos sociales.

Por reparto a título de dividendos, de acuerdo con las normas legales.

Por reparto a título de participaciones, de acuerdo con las normas legales.

**3210 DONACIONES**

SE ACREDITA:

Por los valores y dineros recibidos en donación.

SE DEBITA:

Por la venta de los bienes registrados en esta cuenta.

Por el valor correspondiente por liquidación de la empresa.

**3215 CREDITO MERCANTIL****SE ACREDITA:**

Por el valor determinado y aplicado por la empresa.

**SE DEBITA:**

Por la pérdida o disminución del crédito mercantil una vez comprobado técnicamente.

**33 RESERVAS**

Comprende los valores que por mandato expreso de la Junta de Socios se han apropiado de las utilidades líquidas de ejercicios anteriores obtenidas por la empresa, con el objeto de cumplir disposiciones legales, estatutarias, o para fines específicos.

**3305 OBLIGATORIAS****SE ACREDITA:**

Por las apropiaciones de las utilidades líquidas establecidas en el proyecto de distribución de utilidades aprobado por la Junta de Socios.

Por las apropiaciones de las utilidades de acuerdo con las disposiciones fiscales.

**SE DEBITA:**

Por el cambio de destinación de la respectiva reserva, por mandato de la Junta de Socios de acuerdo con las normas legales.

Por el valor de la utilización de la reserva legal destinada a enjugar pérdidas.

Por los planes de vivienda emprendidos por la empresa.

**3310 RESERVA ESTATUTARIA**

**SE ACREDITA:**

Por el valor apropiado de las utilidades líquidas de acuerdo con los estatutos de la empresa.

**SE DEBITA:**

Por la aplicación de las reservas de acuerdo con lo fijado en los estatutos.

**3315 RESERVAS OCASIONALES**

SE ACREDITA:

Por el valor apropiado de las utilidades líquidas de conformidad con disposiciones legales.

SE DEBITA:

Por cambio de destinación o por su distribución cuando resulten innecesaria de acuerdo con la decisión del máximo órgano social.

**34 REVALORIZACION DEL PATRIMONIO**

Comprende el ajuste por inflación del patrimonio de la empresa al comienzo de cada período, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**3405 DE CAPITAL SOCIAL**

SE ACREDITA:

Por el valor del ajuste por inflación.

SE DEBITA:

Por capitalización con abono a la cuenta 3105 o 3115, según el caso.

**3410 DE SUPERAVIT DE CAPITAL**

SE ACREDITA:

Por el valor del ajuste por inflación.

SE DEBITA:

Por capitalización con abono a la cuenta 3105 ó 3115, según el caso.

**3415 DE RESERVAS**

SE ACREDITA:

Por el valor del ajuste por inflación.

SE DEBITA:

Por capitalización con abono a la cuenta 3105 ó 3115, según el caso.

**3420 DE RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES**

SE ACREDITA:

Por el valor del ajuste por inflación.

SE DEBITA:

Por capitalización con abono a la cuenta 3105 ó 3115, según el caso.

**35 DIVIDENDOS O PARTICIPACIONES DECRETADOS EN ACCIONES O CUOTAS PARTES DE INTERES SOCIAL**

Comprende el valor apropiado de las ganancias acumuladas mientras se hace la correspondiente emisión de acciones y/o la respectiva escritura de reforma de la empresa por cuotas o cuotas partes de interés social y los pertinentes traslados en las respectivas cuentas patrimoniales.

**3510 PARTICIPACIONES DECRETADAS EN CUOTAS O PARTES DE INTERES SOCIAL**

SE ACREDITA:

Por el valor de las utilidades decretadas pagaderas en

cuotas de participación con cargo a los resultados de los ejercicios.

SE DEBITA;

Por el valor de los aportes según la escritura pública de reforma.

### 36 RESULTADOS DEL EJERCICIO

Comprende el valor de las utilidades ó pérdidas obtenidas por la empresa al cierre de cada ejercicio.

#### 3605 UTILIDAD DEL EJERCICIO

SE ACREDITA:

Por la diferencia resultante de comparar los ingresos con los costos de venta en la prestación de servicios y los gastos, con cargo a la cuenta 59 - ganancias y pérdidas.

SE DEBITA:

Por el valor de apropiación o distribución de las utilidades del ejercicio, sean estos dividendos, participaciones, reservas y otros afines mediante el acta aprobada en la

Junta de Socios.

Por el traslado de las utilidades del ejercicio a la cuenta  
3705 - utilidades acumuladas.

### 3610 PERDIDA DEL EJERCICIO

SE ACREDITA:

Por el traslado de las pérdidas del ejercicio a la cuenta  
3710 - pérdidas acumuladas.

SE DEBITA:

Por el valor resultante entre los ingresos, costos y gastos  
con abono a la cuenta 59 - ganancias y pérdidas.

### 37 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Comprende el valor de los resultados obtenidos en ejercicios  
anteriores, por utilidades acumuladas que estén a  
disposición de la Junta de Socios y por pérdidas acumuladas  
no enjugadas.



**3705 UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADOS****SE ACREDITA;**

Por el valor de las utilidades del ejercicio que se encuentran a disposición de la Junta de Socios.

Por la absorción de las pérdidas mediante la aplicación de utilidades.

**SE DEBITA:**

Por el valor de la apropiación o distribución de las utilidades acumuladas.

**3710** Se mueve por los mismos conceptos de la cuenta 3705

**38 SUPERAVIT POR VALORIZACIONES**

Comprende la valorización de inversiones del grupo propiedad, planta y equipo así como de los activos recibidos en pago..

**3805 DE INVERSIONES****SE ACREDITA:**

Por el valor de las valorizaciones efectuadas con cargo a la cuenta 1905 - inversiones.

**SE DEBITA:**

Por la venta de inversiones valorizadas.

Por la disminución de la valorización de la respectiva inversión.

**3810 DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO****SE ACREDITA:**

Por el valor de las valorizaciones efectuadas con cargo a la cuenta 1910 - valorizaciones de propiedad, planta y equipo.

**SE DEBITA:**

Por la venta del bien valorizado.

Por haber sido dado de baja el bien valorizado.

Por disminución de la valorización.

### 3895 OTROS ACTIVOS

#### SE ACREDITA:

Por el valor de las valorizaciones efectuadas con cargo a la cuenta 1915 - otros activos.

#### SE DEBITA:

Por la venta del bien valorizado.

Por la disminución de la concurrencia de ésta, como consecuencia de desvalorizaciones.

### 2.4 CUENTAS DE INGRESOS

#### 4 INGRESOS

Agrupar las cuentas que representan beneficios operativos y financieros que percibe la empresa en el desarrollo del giro normal de sus actividades, así como el valor del ajuste por inflación de los conceptos que componen esta clase, susceptibles de ser ajustados.

UNIVERSIDAD DE  
C

Los ingresos se clasifican en operacionales y no operacionales.

#### 41 INGRESOS OPERACIONALES

Comprende los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social.

##### 4165 SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD

###### SE ACREDITA:

Por el valor de los ingresos en la prestación de servicios de salud tales como consultas médicas, curaciones, materiales de urgencias, cirugía, hospitalizaciones, laboratorio, suministro de drogas.

Por el valor de los ajustes.

###### SE DEBITA:

Por la cancelación de los saldos a cierre del ejercicio.

**42 NO OPERACIONALES**

Comprende los ingresos provenientes de transacciones diferentes a las del objeto social de la empresa. Dentro de estos están: servicios, honorarios, arrendamientos, utilidad en venta de activo, indemnizaciones.

**4210 FINANCIEROS****SE ACREDITA:**

Por el valor de los intereses corrientes y/o de moneda devengados.

Por el valor de la corrección monetaria de las cuentas de ahorro y depósitos a término fijo en UPAC.

Por el valor de los rendimientos devengados por las inversiones.

Por el valor del ajuste por inflación.

**SE DEBITA:**

Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

**4220 ARRENDAMIENTOS**

SE ACREDITA:

Por el valor bruto de los arrendamientos recibidos.

Por el valor del ajuste por inflación.

SE DEBITA;

Por la cancelación de los saldos al cierre del ejercicio.

**4225 COMISIONES**

SE ACREDITA:

Por el valor de las comisiones recibidas o causales a favor de la empresa.

Por el valor del ajuste por inflación.

SE DEBITA:

Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

**4230 HONORARIOS****SE ACREDITA:**

Por el valor de los honorarios recibidos y causados.

Por el valor del ajuste por inflación.

**SE DEBITA;**

Por el traslado de los saldos al cierre del ejercicio.

**4240 UTILIDAD EN VENTAS DE INVERSIONES****SE ACREDITA;**

Por la utilidad obtenida en la venta de la inversión.

Por el valor del ajuste por inflación.

**SE DEBITA:**

Por el traslado del saldo al cierre del ejercicio.

**4245 UTILIDAD EN VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

SE ACREDITA:

Por la utilidad en venta de los activos fijos.

Por el valor del ajuste por inflación.

SE DEBITA:

Por el traslado del saldo al cierre del ejercicio.

**4250 RECUPERACIONES**

SE ACREDITA:

Por el valor de las recuperaciones de activos castigados.

Por los reintegros de provisiones.

Por la devolución de impuestos e incapacidades.

Por otras recuperaciones.

Por el valor de la recuperación de la depreciación solicitada como deducción originada en la venta o cesión de



activos fijos.

Por el valor del ajuste por inflación.

SE DEBITA:

Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

#### 4255 INDEMNIZACIONES

SE ACREDITA:

Por el valor del pago de las indemnizaciones por parte de los aseguradores.

Por el valor del ajuste por inflación.

SE DEBITA;

Por la cancelación del saldo al cierre de periodo.

#### 4265 INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

SE ACREDITA:

Por el valor de los ingresos devengados correspondiente a

ejercicios anteriores por diferentes conceptos.

Por el valor del ajuste por inflación.

SE DEBITA:

Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

**4295 DIVERSOS**

SE ACREDITA:

Por el monto de los ingresos percibidos por conceptos diferentes a los tratados anteriormente.

SE DEBITA:

Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

**47 AJUSTES POR INFLACION**

Registra la contrapartida de la aplicación del sistema de ajustes por inflación para los diferentes rubros que conforman a las normas y procedimientos establecidos por las disposiciones legales vigentes.

**4705 CORRECCION MONETARIA****SE ACREDITA:**

Por el valor del ajuste por inflación efectuado a los activos no monetarios con cargo a la respectiva cuenta del activo.

Por el valor del ajuste por inflación de los costos y gastos con cargo a las respectivas cuentas de costos y gastos.

Por la amortización de la corrección monetaria diferida.

Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

**SE DEBITA:**

Por el valor del ajuste por inflación de las provisiones constituidas por la empresa.

Por el valor del ajuste por inflación de la amortización acumulada.

Por la amortización de la corrección monetaria.

Por el ajuste por inflación efectuado a los ingresos, con

abono a la cuenta de ingresos.

Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

## 2.5 GASTOS Y COSTOS

### 5 GASTOS

Agrupar las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en que incurre la empresa en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio económico determinado, así como el valor del ajuste por inflación.

#### 51 OPERACIONALES DE ADMINISTRACION

Son los gastos ocasionados en el desarrollo del objeto social del ente contable y registra las sumas o valores en que incurre durante el ejercicio, directamente relacionados con la gestión administrativa.

##### 5105 GASTOS DE PERSONAL

SE DEBITA:

Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos tales como: sueldos, horas extras, comisiones, viáticos,

incapacidades, subsidio de transportes, cesantías, intereses sobre cesantías, vacaciones, etc.

Por el valor del ajuste por inflación.

SE ACREDITA:

Por la cancelación de saldo al cierre del ejercicio.

**5110 HONORARIOS**

SE DEBITA:

Por el valor pagado o causado por servicios prestados tales como: honorarios por Junta Directiva, Revisoria Fiscal, Asesorías, etc.

Por el valor del ajuste por inflación.

SE ACREDITA:

Por la cancelación de saldos al cierre del periodo.

**5115 IMPUESTOS**

**SE DEBITA:**

Por el valor pagado o causado por conceptos tales como:  
industria y comercio, timbres, a la propiedad, de  
valorización, de vehiculos.

Por el valor del ajuste por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

**5120 ARRENDAMIENTOS**

**SE DEBITA:**

Por el valor del arrendamiento pagado y/o causado.

Por el valor del ajuste por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por la cancelación de saldos al cierre del periodo.

**5130 SEGUROS**

**SE DEBITA:**

Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos tales como manejo, cumplimiento, corriente débil, incendio, vida colectiva, sustracción, etc.

Por el valor del ajuste por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

**5135 SERVICIOS**

**SE DEBITA:**

Por el valor pagado o causado de servicios tales como: aseo, vigilancia, transporte, asistencia técnica, agua, energía eléctrica, teléfono, gas, otros.

Por ajustes por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

**5140 GASTOS LEGALES****SE DEBITA:**

Por el valor pagado o causado tales como: notariales, registro mercantil, trámites y licencias, otros.

Por el valor del ajuste por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por la cancelación de saldos al cierre del periodo.

**5145 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES****SE DEBITA:**

Por el valor de los gastos causados y los pagados, por reparación y mantenimiento de activos fijos.

Por el valor del ajuste por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por la cancelación de saldos al cierre del periodo.



**5150 ADECUACION E INSTALACIONES****SE DEBITA:**

Por el valor pagado o causado por conceptos tales como instituciones eléctricas, arreglos ornamentales, otros.

Por el valor de ajustes por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por la cancelación de saldos al cierre del periodo.

**5160 DEPRECIACIONES****SE DEBITA:**

Por el valor de las depreciaciones efectuadas durante el ejercicio.

Por el valor del ajuste por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

**5165 AMORTIZACIONES****SE DEBITA:**

Por el valor de las amortizaciones efectuadas durante el ejercicio.

Por el valor de los ajustes por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

**5195 DIVERSOS****SE DEBITA:**

Por el valor pagado o causado por conceptos diferentes a los especificados en las cuentas anteriores.

Por el valor de ajustes por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

**5199 PROVISIONES****SE DEBITA:**

Por el valor pagado o causado por provisiones por conceptos diversos.

Por ajustes por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

**52 OPERACION DE VENTAS**

Comprende los gastos ocasionados en el desarrollo principal del objeto social de la empresa y se registran sobre la base de causación, las sumas o valores en que se incurren durante el ejercicio, directamente relacionados por la gestión, de ventas de servicios.

Estas cuentas tienen la misma dinámica de las detalladas anteriormente en gastos operacionales de administración.

**53 NO OPERACIONALES**

Comprende las sumas pagadas y/o causadas por gastos no relacionados directamente con la explotación del objeto social de la empresa.

**5305 FINANCIEROS**

**SE DEBITA:**

Por el valor causado por comisiones, intereses y demás gastos de esta naturaleza durante el ejercicio contable.

Por notas débitos bancarias o con órdenes de pago, según el caso.

Por el valor del ajuste por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

**5310 PERDIDAS DE VENTAS Y RETIROS DE BIENES****SE DEBITA:**

Por el valor de las pérdidas en ventas de bienes.

Por el valor del activo dado de baja.

Por el valor del ajuste de inflación.

**SE ACREDITA:**

Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

**5315 GASTOS EXTRAORDINARIOS****SE DEBITA:**

Por el valor de los gastos extraordinarios incurridos.

Por el valor de ajuste por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

**5395 GASTOS DIVERSOS****SE DEBITA:**

Por el valor de los gastos pagados o causados.

Por el valor del ajuste por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por la cancelación de saldos al cierre de ejercicio.

**54 IMPUESTOS DE RENTA Y COMPLETACION**

Comprende los impuestos por concepto de renta y complementarios liquidados conforme a las normas legales vigentes.

**5405 IMPUESTOS DE RENTAS Y COMPLEMENTARIOS****SE DEBITA:**

Por el valor de los impuestos causados.

**SE ACREDITA:**

Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

**59 GANANCIAS Y PERDIDAS**

Agrupar las cuentas de resultado al cierre del ejercicio económico con el fin de establecer la utilidad o pérdida de la empresa.

**LAS CUENTAS:**

5905 Ganancias

5915 Pérdidas (-)

Se mueven por los siguientes conceptos:

Por la cancelación de saldos de los gastos al cierre del ejercicio.

Por la cancelación de los saldos de los costos de la prestación de servicios al cierre del ejercicio.

Por el valor de la provisión para impuestos de ventas y complementarios por el ejercicio determinado.

Por el valor de la utilidad correspondiente al ejercicio con abono de la cuenta 3605 - Utilidad del ejercicio.

**CREDITOS:**

Por la cancelación de saldos de los ingresos al cierre de los ejercicios con cargos de las cuentas 3610 - Pérdida del ejercicio.

**6 COSTOS DE VENTAS**

Agrupar las cuentas que presentan la acumulación de los costos directos e indirectos necesarios para la prestación de servicios, de acuerdo con la actividad social desarrollada.

**6115 DE SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD****SE DEBITA:**

Por los costos incurridos en la prestación de servicios tales como: consultas médicas, curación, hospitalización, suturas, etc.

Por el valor de los ajustes por inflación.

**SE ACREDITA:**

Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.



**3. MANEJO DE LOS INGRESOS****PLAN DE CUENTAS**

1	ACTIVO
11	DISPONIBILIDAD
1105	CAJA
110505	CAJA GENERAL
110510	CAJAS MENORES
110515	MONEDA EXTRANJERA
110597	AJUSTES POR DIFERENCIA DE CAMBIO
1110	BANCO
111005	MONEDA NACIONAL
111010	MONEDA EXTRANJERA
111097	AJUSTE POR DIFERENCIA DE CAMBIO
1115	REMESA EN TRANSITO
111505	MONEDA NACIONAL
111510	MONEDA EXTRANJERA
111597	AJUSTE POR DIFERENCIA DE CAMBIO

1120	CUENTAS DE AHORRO
112005	BANCOS
112010	CORPORACIONES DE AHORRO
112097	AJUSTE POR DIFERENCIA DE CAMBIO
1125	FONDOS
112505	ROTATORIOS MONEDA NACIONAL
112510	ROTATORIO MONEDA EXTRANJERA
112596	AJUSTES POR CORRECCION MONETARIA UPAC
12	INVERSIONES
1205	ACCIONES
120530	COMERCIO Y REPARACION
120540	SERVICIOS
120595	OTROS
121099	AJUSTES POR INFLACION
1215	BONOS
1220	CEDULAS
1225	CERTIFICADOS
1230	PAPELES COMERCIALES
1235	TITULOS
1255	OBLIGATORIAS
1295	OTRAS INVERSIONES
1299	PROVISIONES

13	DEUDORES
1305	CLIENTES
130505	NACIONALES
130510	EXTRANJEROS
1295	OTRAS INVERSICNES
1299	PROVISIONES
13	DEUDORES
1305	CLIENTES
130505	NACIONALES
130510	EXTRANJEROS
130597	AJUSTE POR DIFERENCIA EN CAMBIO
1310	CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES
1325	CUENTAS POR COBRAS A SOCIOS Y ACCIONISTAS
132505	A SOCIOS
1330	ANTICIPOS Y AVANCES
133005	A PROVEEDORES
133010	A CONTRATISTAS
133015	A TRABAJADORES
133095	OTROS
1335	DEPOSITOS
133510	PARA SERVICIOS

133515 PARA CONTRATOS  
133535 EN GARANTIA  
133595 OTROS  
1340 PROMESA DE COMPRAVENTAS  
134010 DE MAQUINARIA Y EQUIPOS  
134015 DE EQUIPO DE TRANSPORTE  
1345 INGRESOS POR COBRAR  
134505 DIVIDENDOS Y/O PARTICIPACIONES  
134510 INTERESES  
134515 COMISIONES  
134520 HONORARIOS  
134525 SERVICIOS  
134530 ARRENDAMIENTOS  
134595 OTROS  
134597 AJUSTES POR DIFERENCIA EN CAMBIO  
1350 RETENCION SOBRE CONTRATO  
135010 DE PRESTACION DE SERVICIOS  
1355 ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES O SALDO A FAVOR  
135505 ANTICIPO DE IMPUESTOS DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS  
1355010 ANTICIPO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
135515 RETENCION EN LA FUENTE  
  
1360 RECLAMACIONES  
136005 COMPANIAS ASEGURADORAS  
1365 CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES

136505	VIVIENDA
136510	VEHICULOS
136515	EDUCACION
136520	MEDICOS, ODONTOLOGOS Y SIMILARES
136595	OTROS
1370	PRESTAMOS A PARTICULARES
137005	CON GARANTIA REAL
137010	CON GARANTIA PEFSONAL
1390	DEUDAS DE DIFICIL COBRO
1399	PROVISIONES
139905	CLIENTES
139920	CUENTAS POR COBRAR A VEHICULOS ECONOMICOS
139925	CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS Y ACCIONISTAS
14	INVENTARIOS
1420	CONTRATOS EN EJECUCION
1455	ALMACEN DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS
145540	MEDICINAS
145545	ELEMENTOS HOSPITALARIOS
145550	INSTRUMENTAL QUIRURGICO
145555	DOTACION Y SUMINISTRO A TRABAJADORES
145560	ELEMENTOS DE ROPERIA Y LENCERIA
145595	OTROS
145599	AJUSTES POR INFLACION

1465	MERCANCIAS, MATERIAS PRIMAS Y REPUESTOS EN TRANSITO
146505	MATERIAS PRIMAS
146510	SUMINISTROS
146515	REPUESTOS
146520	MATERIALES
146599	AJUSTES POR INFLACION
1499	PROVISIONES
149905	PARA OBSOLESCENCIA
149910	PARA DIFERENCIA DE INVENTARIO FISICO
149515	PARA PERDIDA DE INVENTARIO
149999	AJUSTES POR INFLACION
15	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1504	TERRENOS
150405	URBANOS
150499	AJUSTES POR INFLACION
150805	PLANTAS
150815	OFICINAS
150830	EDIFICIOS
150899	AJUSTES POR INFLACION
1512	MAQUINARIA Y EDIFICIO EN MONTAJE
151205	MAQUINAS EN MONTAJE
151299	AJUSTES POR INFLACION
1516	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES

151605	EDIFICIOS
151610	OFICINAS
151699	AJUSTES POR INFLACION
1520	MAQUINARIA Y EQUIPO
152005	MAQUINARIA
152010	EQUIPO
152099	AJUSTES POR INFLACION
152405	MUEBLES Y ENSERES
152410	EQUIPO ELECTRONICO
152499	AJUSTES POR INFLACION
1528	EQUIPOS DE COMPUTACION Y COMUNICACION
152805	EQUIPOS DE PROCESAMIENTOS Y DATOS
152810	EQUIPOS DE TELICOMUNICACIONES
152899	AJUSTES POR INFLACION
1532	EQUIPO MEDICO CIENTIFICO
153205	MEDICO
153210	ODONTOLOGICO
153215	LABORATORIO
153220	INSTRUMENTO
153295	OTROS
153299	AJUSTES POR INFLACION
1540	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTES
154005	AUTOS, CAMIONES Y CAMPEROS
154010	AMBULANCIAS
154099	AJUSTES POR INFLACION
1592	DEPRECIACION ACUMULADA

159205 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES  
159210 MAQUINARIA Y EQUIPO  
159215 EQUIPO DE OFICINA  
159220 EQUIPO DE COMPUTACION  
159225 EQUIPO MEDICO CIENTIFICO  
159230 FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE  
159299 AJUSTES POR INFLACION  
1596 DEPRECIACION DEFERIDA  
159605 EXCESO FISCAL SOBRE LA CONTABLE  
159610 DEFECTO FISCAL SOBRE LA CONTABLE  
159699 AJUSTES POR INFLACION  
1599 PROVISIONES  
159904 TERRENOS  
159908 CONSTRUCCIONES EN CURSO  
159912 MAQUINARIA EN MONTAJE  
159916 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES  
159920 MAQUINARIA Y EQUIPO  
159924 EQUIPO DE OFICINA  
199928 EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACIONES  
159932 EQUIPO MEDICO CIENTIFICO  
159940 FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE  
159999 AJUSTES POR INFLACION  
  
16 INTANGIBLES  
  
1605 CREDITO MERCANTIL



160505      FORMADO O ESTIMADO  
160599      AJUSTES POR INFFACCION  
1698        AMORTIZACION ACUMULADA  
169805      CREDITO MERCANTIL  
169899      AJUSTES POR INFLACION  
  
17         DIFERIDOS  
  
1705        GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS  
170505      INTERESES  
170510      HONORARIOS  
170515      COMISIONES  
170520      SEGUROS Y FINANZAS  
170525      ARRENDAMIENTO  
170595      OTROS  
1710        CARGOS DIFERIDOS  
171004      ORGANIZACION Y PREOPERATIVAS  
171008      REMODELACIONES  
171020      UTILES Y PAPELERIAS  
171044      PUBLICIDAD PROPAGANDA Y AVISOS  
171056      INSTRUMENTAL QUIRURGICO  
171060      DOTACION Y SUMINISTRO A TRABAJADORES  
171064      ELEMENTOS DE ROPERIA Y LENCERIA  
171099      AJUSTE POR INFLACION  
  
18         OTROS ACTIVOS

1895	DIVERSOS
189520	BIENES RECIBIDOS EN PAGO
1899	PROVISIONES
189915	DIVERSOS
189999	AJUSTE POR INFLACION
19	VALORIZACIONES
1905	INVERSIONES
190505	ACCIONES
190510	CUOTAS O APORTES DE INTERES SOCIAL
1910	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
191004	TERRENOS
191008	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
191012	MAQUINARIA Y EQUIPO
191016	EQUIPO DE OFICINA
191020	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACIONES
191024	EQUIPO MEDICO-CIENTIFICO
191032	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
1995	OTROS ACTIVOS
199515	BIENES RECIBIDOS EN PAGOS
2	PASIVO
21	OBLIGACIONES FINANCIERAS
2105	BANCOS NACIONALES
210505	SOBREGIROS

2105051 BANCO BOGOTA  
210510 PAGARE  
210597 AJUSTE POR DIFERENCIA EN CAMBIO  
2110 BANCOS DEL EXTERIOR  
2115 CORPORACIONES FINANCIERAS  
212505 PAGARES  
211597 AJUSTES POR DIFERENCIA EN CAMBIOS  
2125 CORPORACIONES DE AHORRO Y VIVIENDA  
212505 PAGARES  
212596 AJUSTE POR CORRECCION MONETARIA-UPAC  
  
2130 ENTIDADES FINANCIERAS DEL EXTERIOR  
2135 COMPROMISO DE RECOMPENSA DE INVERSIONES NEGOCIADAS  
213505 ACCIONES  
213510 CUOTAS O PARTES DE INTERES SOCIAL  
2195 OTRAS OBLIGACIONES FINANCIERAS  
219505 PARTICULARES  
219520 SOCIOS O ACCIONISTAS  
219597 AJUSTE POR DIFERENCIA EN CAMBIO  
  
22 PROVEEDORES  
  
2205 NACIONALES  
220510 DE SUMINISTROS  
220515 DE MERCANCIAS  
220520 DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

220535 DE REPUESTOS Y ACCESORIOS  
220595 OTROS  
220598 AJUSTE POR PACTO DE REAJUSTE  
2210 DEL EXTERIOR  
2215 CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES  
221505 CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES  
221598 AJUSTE POR PACTO DE REAJUSTE  
  
23 CUENTAS POR PAGAR  
  
2305 CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES  
230505 CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES  
230598 AJUSTE POR PACTO DE REAJUSTE  
  
2320 A CONTRATISTAS  
  
232005 A CONTRATISTAS  
232098 AJUSTE POR PACTO DE REAJUSTE  
2325 CUENTAS EN PARTICIPACION  
232505 CUENTAS EN PARTICIPACION  
232598 AJUSTE POR PACTO DE REAJUSTE  
2335 COSTO Y GASTOS POR PAGAR  
233505 GASTOS FINANCIEROS  
233510 GASTOS LEGALES Y MATERIALES  
233515 LIBROS, SUSCRIPCIONES, PERIODICOS Y REVISTAS  
233520 COMISIONES

233525	HONORARIOS
233530	SERVICIOS TECNICOS
233535	SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS
233540	ARRENDAMIENTO
233550	SERVICIOS PUBLICOS
233555	SEGUROS
233560	GASTOS DE VIAJE
233595	OTROS
233598	AJUSTE POR PACTO DE REAJUSTE
2345	ACREEDORES OFICIALES
234505	ACREEDORES OFICIALES
2355	DEUDAS CON ACCIONISTAS O SOCIOS
235510	SOCIOS
235598	AJUSTE POR PACTO DE REAJUSTE
2360	DIVIDENDO O PARTICIPACIONES POR PAGAR
236010	PARTICIPACIONES
2365	RETENCION EN LA FUENTE
236505	INGRESOS LABORALES
236510	DIVIDENDOS Y/O PARTICIPACIONES
236515	HONORARIOS
236520	COMISIONES
236525	SERVICIOS
236530	ARRENDAMIENTO
236535	RENDIMIENTO FINANCIERO
236540	OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS

236560 ENAJENACION DE ACTIVOS FIJOS DE PERSONAS NATURALES  
236565 POR IMPUESTO DE TIMBRE  
2370 RETENCIONES Y APORTES DE NOMINA  
237005 APORTES AL ISS  
237010 APORTES AL ICBF  
237015 APORTES AL SENA  
237020 APORTES A LAS CAJAS DE COMPENSACION  
237025 EMBARGOS JUDICIALES  
237095 OTROS  
2380 ACREEDORES VARIOS  
238015 SOCIEDAD ADMINISTRADORA - FONDO DE INVERSION  
238020 REINTEGROS POR PAGAR  
238095 OTROS  
  
24 IMPUESTOS, GRAVAMENES Y TASAS  
  
2404 DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS  
240405 VIGENCIA FISCAL CORRIENTE  
240410 VIGENCIAS FISCALES ANTERIORES  
  
2408 IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS POR PAGAR  
240805 VIGENCIA FISCAL CORRIENTE  
240810 VIGENCIAS FISCALES ANTERIORES  
2412 DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
241205 VIGENCIA FISCAL CORRIENTE  
241210 VIGENCIAS FISCALES ANTERIORES

2416	A LA PROPIEDAD RAIZ
241605	PREDIAL
241610	SOBRE TASA PAPA AREAS METROPOLITANAS
241615	SOBRE TASA PAPA LEVANTAMIENTO CATASTRAL
2424	DE VALORIZACION
242405	VIGENCIA FISCAL CORRIENTE
242410	VIGENCIAS FISCALES ANTERIORES
2436	DE VEHICULOS
243605	VIGENCIAS FISCALES
243610	VIGENCIAS FISCALES INFERIORES
2495	OTROS
249505	DIVERSOS
25	OBLIGACIONES LABORALES
2505	SALARIOS POR PAGAR
250510	SUELDOS
250515	SOBRESUELDOS
250520	JORNALES
250525	HORAS EXTRAS Y RECARGOS
250530	COMISIONES
250535	VIATICOS
250540	INCAPACIDADES
250545	SUBSIDIOS DE TRANSPORTE
250550	OTROS
2510	CESANTIAS CONSOLIDADAS

251005 LEY LABORAL ANTERIOR  
251010 LEY 50 DE 1990 Y NORMAS POSTERIORES  
2515 INTERESES SOBRE CESANTIAS  
251505 INTERESES SOBRE CESANTIAS  
2520 PRIMA DE SERVICIOS  
252005 PRIMA DE SERVICIOS  
2525 VACACIONES CONSOLIDADAS  
252505 VACACIONES CONSOLIDADAS  
252530 PRESTACIONES EXTRALEGALES  
253005 PRIMAS  
253010 AUXILIOS  
253015 DOTACIONES Y SUMINISTROS A TRABAJADORES  
253020 BONIFICACIONES  
253025 SEGUROS  
253095 OTROS  
2540 INDEMNIZACIONES LABORALES  
254005 INDEMNIZACIONES LABORALES  
  
26 PASIVOS ESTIMADOS  
  
2605 PARA COSTOS Y GASTOS  
260505 INTERESES  
260510 COMISIONES  
260515 HONORARIOS  
  
260520 SERVICIOS PUBLICOS



260595 OTROS

2610 PARA OBLIGACIONES LABORALES

261005 CESANTIAS

261010 INTERESES SOBRE CESANTIAS

261015 VACACIONES

261020 PRIMAS DE SERVICIOS

261025 PRESTACIONES EXTRALEGALES

261030 VIATICOS

261035 INDEMNIZACIONES

261095 OTRAS

2615 PARA OBLIGACIONES FISCALES

261505 DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS

261510 DE INDUSTRIA Y COMERCIO

261520 DE VEHICULOS

261595 OTRAS

2620 PENSIONES DE JUBILACION

262005 CALCULOS ACTUARIAL PENSIONES DE JUBILACION (CR)

262010 PENSIONES DE JUBILACION POR AMORTIZAR (DB)

2630 PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

263015 REPARACION MAQUINARIA

263020 REPARACION EDIFICIOS

263025 REPARACION AUTOMOTORES

263035 MANTENIMIENTO GENERAL

263095 OTROS

2635 PARA CONTINGENCIAS

263505 MULTAS Y SANCIONES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

263510 INTERESES POR MULTAS Y SANCIONES  
263515 RECLAMOS  
263595 OTROS  
2640 PARA LITIGIOS, INDEMNIZACIONES Y DEMANDAS  
264005 LABORALES  
264010 CIVILES  
264015 PENALES  
264095 OTROS  
2695 PROVISIONES DIVERSAS  
269505 PARA BENEFICENCIA  
269595 OTRAS  
  
27 DIFERIDOS  
  
2705 INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO  
270505 INTERESES  
270510 COMISIONES  
270515 ARRENDAMIENTOS  
270520 HONORARIOS  
270595 OTROS  
2720 CREDITO POR CORRECCION MONETARIA DIFERIDA  
272005 CREDITO POR CORRECCION MONETARIA DIFERIDA  
2725 IMPUESTOS DIFERIDOS  
272505 POR DEPRECIACION FLEXIBLE  
  
28 OTROS PASIVOS

- 2805           ANTICIPOS Y AVANCES RECIBIDOS
- 280505        DE CLIENTES
- 280510        SOBRE CONTRATOS
- 280595        OTROS
- 2810           DEPOSITOS RECIBIDOS
- 281010        PARA FUTURO PAGO DE CUOTAS O DERECHOS SOCIALES
- 281015        PARA GARANTIA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS
- 281095        OTROS
- 2815           INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS
- 281505        VALOR RECIBIDO PARA TERCEROS
- 2825           RETENCIONES A TERCEROS SOBRE CONTRATOS
- 282505        CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LABORALES
- 2830           EMBARGOS JUDICIALES
- 283005        INDEMNIZACIONES
- 283010        DEPOSITOS JUDICIALES
- 2895           DIVERSOS
- 289595        OTROS
  
- 29            BONOS Y PAPELES COMERCIALES
- 2915           PAPELES COMERCIALES
  
- 3             PATRIMONIO
  
- 31            CAPITAL SOCIAL
- 3115           APORTES SOCIALES
- 311505        CUOTAS O PARTES DE INTERES SOCIAL

311510 APORTES DE SOCIOS - FONDO MUTUO DE INVERSION

32 SUPERAVIT DE CAPITAL

3205 PRIMA EN COLOCACION DE ACCIONES, CUOTAS O PARTES  
DE INTERES SOCIAL

320515 PRIMA EN COLOCACION DE CUOTAS O PARTES DE INTERES  
SOCIAL

3210 DONACIONES

3215 CREDITO MERCANTIL

321505 FORMADO O ESTIMULO

33 RESERVAS

3305 OBLIGATORIAS

330505 RESERVA LEGAL

330510 RESERVAS POR DISPOSICIONES LEGALES

330595 OTRAS

3310 RESERVAS ESTADUTARIAS

331005 PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES

331010 PARA REPOSICION DE ACTIVO

331095 OTRAS

3315 RESERVAS OCASIONALES

331520 PARA REPOSICION DE ACTIVOS FIJOS

331595 OTRAS

34 REVALORIZACION DEL PATRIMONIO

3405 DE CAPITAL SOCIAL

340510 CUOTAS O PARTES DE INTERES SOCIAL

3410 DE SUPERAVIT DE CAPITAL

341010 PRIMA EN COLOCACION DE CUOTAS O PARTES DE INTERES  
SOCIAL

3415 DE RESERVA

341505 OBLIGATORIAS

341510 ESTATUTARIAS

341515 OCASIONALES

3420 DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

342005 UTILIDADES ACUMULADAS

35 DIVIDENDOS O PARTICIPACIONES DECRETADOS EN  
ACCIONES O CUOTAS EN PARTES DE INTERES SOCIAL

3510 PARTICIPACIONES DECRETADAS EN CUOTAS O PARTES DE  
INTERES SOCIAL

351005 PARTICIPACIONES DECRETADAS EN CUOTAS O PARTES DE  
INTERES SOCIAL

36 RESULTADOS DEL EJERCICIO

3605 UTILIDAD DEL EJERCICIO

360505 UTILIDAD DEL EJERCICIO

3610 PERDIDA DEL EJERCICIO

361010 PERDIDA DEL EJERCICIO

- 37 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
- 3705 UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADAS
- 370505 UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADAS
- 3710 PERDIDAS ACUMULADAS
- 371005 PERDIDAS ACUMULADAS
  
- 38 SUPERAVIT POR VALORIZACIONES
  
- 3805 DE INVERSIONES
- 380505 CUOTAS O PARTES DE INTERES SOCIAL
- 3810 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
  
- 381004 TERRENOS
- 381008 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
- 381012 MAQUINARIA Y EQUIPO
- 381016 EQUIPO DE OFICINA
- 381020 EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACIONES
- 381024 EQUIPO MEDICO- CIENTIFICO
- 381032 FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
- 3895 OTROS PASIVOS
- 389515 BIENES RECIBIDOS EN PAGO
  
- 4 INGRESOS
  
- 41 OPERACIONALES
- 4165 SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD

416505      POR SERVICIOS DE SALUD HUMANA  
416599      AJUSTES POR INFLACION  
42            NO OPERACIONALES  
4210        FINANCIEROS  
421005      INTERESES  
421010      REAJUSTE MONETARIO UPAC  
421020      RENDIMIENTO C.E.R.F.  
421045      DESCUENTOS BANCARIOS  
421050      COMISIONES CHEQUES DE OTRAS PLAZAS  
421055      MULTAS Y RECAFGOS  
421060      SANCIONES CHEQUES DEVUELTOS  
421095      OTROS  
421099      AJUSTES POR INFLACION  
  
4220        ARRENDAMIENTOS  
422010      CONSTRUCCIONES Y EDIFICIOS  
422040      FLOTA Y EQUIPC DE TRANSPORTE  
4225        COMISIONES  
422530      POR INGRESOS FARA TERRENOS  
422599      AJUSTES POR INFLACION  
4230        HONORARIOS  
423010      ASISTENCIA TECNICA  
423099      AJUSTES POR INFLACION  
4240        UTILIDAD EN VENTAS POR INVERSIONES  
424005      ACCIONES  
424015      BONOS

424020 CEDULAS  
424030 PAPELES COMERCIALES  
424050 OBLIGATORIAS  
424095 OTRAS  
424099 AJUSTES POR INFLACION  
4245 UTILIDAD EN VENTA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO  
424504 TERRENOS  
424508 CONSTRUCCIONES EN CURSO  
424512 MAQUINARIA EN MONTAJE  
424516 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES  
424520 MAQUINARIA Y EQUIPO  
424524 EQUIPO DE OFICINA  
424528 EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACIONES  
424532 EQUIPO MEDICO CIENTIFICO  
424540 FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE  
  
424599 AJUSTES POR INFLACION  
4250 RECUPERACIONES  
425005 DEUDAS MALAS  
425010 SEGUROS  
425045 DEPRECIACION  
425050 REINTEGRO DE OTROS COSTOS Y GASTOS  
425099 AJUSTES POR INFLACION  
4255 INDEMNIZACIONES  
425505 SINIESTROS  
425540 POR INCAPACIDADES I.S.S.



425595	OTRAS
425599	AJUSTES POR INFLACION
4265	INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
426505	INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
426599	AJUSTES POR INFLACION
4295	DIVERSOS
429505	APROVECHAMIENTOS
429507	AUXILIOS
429509	DONACIONES
429535	PREAVISOS DESCONTADOS
429549	RECONOCIMIENTOS DEL I.S.S.
429533	SOBRANTES EN CAJA
429557	SUBSIDIOS ESTATALES
429579	HISTORIAS CLINICAS
429581	AJUSTE AL PESO
429583	LLAMADAS TELEFONICAS
429599	AJUSTES POR INFLACION
47	AJUSTES POR INFLACION
4705	CORRECCION MONETARIA
470505	INVERSIONES (CR)
470510	INVENTARIOS (CR)
470515	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (CR)
470520	INTANGIBLES (CR)
470525	DIFERIDOS (CR)
470530	OTROS ACTIVOS (CR)

470535 PATRIMONIO (DB)  
470540 PROVISION DE INVERSIONES (DB)  
470545 PROVISION DE INVENTARIOS (DB)  
470550 PROVISION DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (DB)  
470555 PROVISION DE INTANGIBLES (DB)  
470560 PROVISION DE OTROS ACTIVOS (DB)  
470565 DEPRECIACION ACUMULADA (DB)  
470570 DEPRECIACION DIFERIDA  
470580 AMORTIZACION ACUMULADA (DB)  
470583 INGRESOS OPERACIONALES (DB)  
470586 INGRESOS NO OPERACIONALES (DB)  
470589 GASTOS OPERACIONALES (CR)  
470592 GASTOS NO OPEFACIONALES (CR)  
470596 COSTOS DE VENTA (CR)

5 GASTOS  
51 OPERACIONALES DE ADMINISTRACION  
5105 GASTOS DEL PERSONAL  
510503 SALARIO INTEGRAL  
510506 SUELDO  
510509 SOBRESUELDOS  
510515 HORAS EXTRAS Y RECARGOS  
510518 COMISIONES  
510521 VIATICOS  
510524 INCAPACIDADES  
510527 SUBSIDIO DE TRANSPORTES

510530 CESANTIAS

510533 INTERESES SOBRE CESANTIAS

510536 PRIMA DE SERVICIOS

510539 VACACIONES

510542 PRIMAS EXTRALEGALES

510545 AUXILIOS

510548 BONIFICACIONES

510541 DOTACION Y SUMINISTROS A TRABAJADORES

510554 SEGUROS

510557 PAGO DE CUOTAS (PARTES PENSIONES DE JUBILACION

510560 INDEMNIZACIONES LABORALES

510569 APORTES AL ISS

510571 APORTES CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR

510575 APORTES I.C.B.F.

510578 SENA

510595 OTROS

510599 AJUSTES POR INFLACION

5110 HONORARIOS

511005 JUNTA DIRECTIVA

511010 REVISORIA FISCAL

511015 AUDITORIA EXTERNA

511025 ASESORIAS JURIDICAS

511095 OTROS

511099 AJUSTES POR INFLACION

5115	IMPUESTOS
511505	INDUSTRIA Y COMERCIO
511510	TIMBRES
511515	A LA PROPIEDAD RAIZ
511525	DE VALORIZACION
511540	DE VEHICULOS
511595	OTROS
511599	AJUSTES POR INFLACION
5120	ARRENDAMIENTOS
512025	EQUIPOS DE COMPUTACION
512040	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
512095	OTROS
512099	AJUSTES POR INFLACION
5130	SEGUROS
513005	MANEJO
513010	CUMPLIMIENTO
513015	CORRIENTE DEBIL
513020	VIDA COLECTIVA
513025	INCENDIO
513035	SUSTRACCION
513040	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
513060	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL
513075	OBLIGATORIO ACCIDENTE DE TRANSITO
513080	LUCRO CESANTE
513095	OTROS
513099	AJUSTES POR INFLACION

5135           SERVICIOS

513505        ASEO Y VIGILANCIA

513510        TEMPORALES

513515        ASISTENCIA TECNICA

513520        PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

513525        ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

513530        ENERGIA ELECTRICA

513535        TELEFONO

513540        CORREO, PORTES Y TELEGRAMAS

513545        FAX Y TELEFAX

513550        TRANSPORTE, FLETES Y ACARREOS

513555        GAS

513595        OTROS

513599        AJUSTES POR INFLACION

5140          GASTOS LEGALES

514005        NOTARIALES

514010        REGISTRO MERCANTIL

514015        TRAMITES Y LICENCIAS

514095        OTROS

514099        AJUSTES POR INFLACION

5145          MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

514505        TERRENOS

514510        CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES

514515        MAQUINARIA Y EQUIPO

514520        EQUIPOS DE OFICINA

514525 EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACIONES  
514530 EQUIPO MEDICO-CIENTIFICO  
514540 FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE  
514599 AJUSTES POR INFLACION  
5150 ADECUACION E INSTALACIONES  
515005 INSTALACIONES ELECTRICAS  
515010 ARREGLOS ORNAMENTALES  
515095 OTROS  
515099 AJUSTES POR INFLACION  
5160 DEPRECIACIONES  
516005 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES  
516010 EQUIPOS DE OFICINA  
516015 MAQUINARIA Y EQUIPO  
516020 EQUIPOS DE COMPUTACION Y COMUNICACIONES  
516025 EQUIPO MEDICO-CIENTIFICO  
516035 FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE  
516099 AJUSTES POR INFLACION  
5165 AMORTIZACIONES  
516505 ACTIVOS INTANGIBLES  
516595 OTROS  
516599 AJUSTES POR INFLACION  
5195 DIVERSOS  
519505 COMISIONES  
519510 LIBROS, SUSCRIPCIONES, REVISTAS  
519530 ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA  
519535 UTILES, PAPELERIA Y FOTOCOPIAS

519540 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES  
519550 PORTES, CORREOS Y TELEGRAMAS  
519555 TAXIS Y BUSES  
519560 ESTAMPILLAS  
519595 OTROS  
519599 AJUSTES POR INFLACION  
5199 PROVISIONES  
519905 INVERSIONES  
519910 DEUDORES  
519915 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO  
519995 OTROS ACTIVOS  
519999 AJUSTES POR INFLACION  
52 OPERACIONALES DE VENTAS (IDEM GASTOS OPERACIONALES  
ADMINISTRACION)  
53 NO OPERACIONALES  
5305 FINANCIEROS  
530505 GASTOS BANCARIOS  
530510 REAJUSTE MONETARIO-UPAC  
530515 COMISIONES  
530520 INTERESES  
530595 OTROS  
530599 AJUSTES POR INFLACION  
5310 PERDIDA EN VENTA Y RETIRO DE BIENES  
531005 PERDIDA EN VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO  
531010 PERDIDA EN VENTA OTROS ACTIVOS

531020	PERDIDA EN VENTA INVERSIONES
531095	OTROS
531099	AJUSTES POR INFLACION
5315	GASTOS EXTRAORDINARIOS
531505	GASTOS Y PROCESOS JUDICIALES
531510	ACTIVIDADES CULTURALES CIVICAS
531515	CONTINGENCIAS
531595	OTROS
531599	AJUSTES POR INFLACION
5395	GASTOS DIVERSOS
539505	DEMANDAS LABORALES
539515	INDEMNIZACIONES
539520	MULTAS, SANCIONES, LITIGIOS
539525	DONACIONES
539595	OTROS
539599	AJUSTES POR INFLACION
54	IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS
5405	IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS
540505	IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS
59	GANANCIAS Y PERDIDAS
5905	GANANCIAS
590505	GANANCIAS
5915	PERDIDAS
591505	PERDIDAS



6	COSTOS DE VENTAS
6165	DE SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD
616505	DE SALUD HUMANA
61650501	MATERIAL DIRECTO
61650502	MANO DE OBRA DIRECTA
61650503	COSTOS INDIRECTOS

### 3.1 FACTURACION

Para la facturación a pacientes se debe tener en cuenta la sección a la que pertenece. Generalmente en urgencias los servicios son facturados y pagados inmediatamente, ya que a esta sección llegan casos que requieren la atención médica inmediata como: curaciones, inyectología, suturas, primeros auxilios, etc.

En laboratorios, los ingresos también son en efectivo, a menos que se trate de un paciente hospitalizado y por lo tanto se lleva el servicio contra la cuenta por cobrar.

En la sección de cirugía y hospitalización se registran detalladamente los servicios prestados a los pacientes, y los materiales utilizados en su tratamiento.

A continuación presentamos algunos formatos para el registro

de los servicios prestados a los pacientes. (Ver Formato 1)

Este formato es utilizado en la sección de urgencias, en el se detallan los servicios prestados al paciente.

Se debe elaborar una factura por cada paciente, y al final de mes se elaborará un resumen de los servicios prestados en Urgencias.

La factura la debe pagar el paciente en la caja, en donde se elabora el recibo a nombre de él, y se entregará en original. La copia se anexará al estado diario que deberá elaborar la cajera al final del día.

Cuando el paciente llegue a urgencias para cumplir con el procedimiento de hospitalización se llena el siguiente formato. (Ver Formato 2)

Este formato se llena cuando el paciente ha sido admitido para hospitalizarse, entonces el médico en turno hace el chequeo de rutina y firma el formato. Este formato se hará en original y copia.

El original se archiva con el expediente del paciente y la copia se anexará al resumen diario de consultas de admisiones. En este caso los ingresos no son en efectivo y

por lo tanto se debe efectuar la cuenta por cobrar al paciente.

En este cuadro elaborado en la sección de facturación, se muestra un resumen de los conceptos facturados en urgencias durante el mes. En él se debe registrar el número de la primera y última factura utilizada durante el mes, y el total del número de pacientes atendidos en urgencias.

Este formato debe tener como soporte las copias de todas las facturas elaboradas durante el mes. (Ver Formato 3)

En el resumen diario de consulta de admisiones, se registran todos los pacientes admitidos durante el día y el valor de los servicios prestados, posteriormente este formato será pasado a contabilidad para que se hagan los registros contables. (Ver Formato 4)

En la planilla de ingresos del día de cirugía, se resumen todos los cargos que hayan efectuado durante el día, a los pacientes en esta sección.

Este formato, elaborado en facturación, se envía a contabilidad para el registro de los ingresos obtenidos en la sección de Cirugía. (Ver Formato 5)

En el formato ingresos del día, de hospitalización, se deben consignar todos los cargos a los pacientes por concepto de hospitalización.

Esta planilla debe enviarse a contabilidad a más tardar media hora después del censo, para que proceda a contabilizar los ingresos del día. (Ver Formato 6)

En ingresos del día, alimentación, se registran todos los cargos que por alimentación se hacen durante el día o los pacientes, acompañantes o empleados.

Esta planilla será elaborada por el jefe de cocina y luego la enviará a facturación para que sea revisada y de ahí remitida a contabilidad para el registro de los ingresos por concepto de suministro de alimentación. (Ver Formato 7)

En este formato se realizará la facturación en la sección de laboratorio. Estas facturas estarán prenumeradas, se utilizará una serie para los servicios a pacientes externos y otra para los hospitalizados. Diariamente se realizará una planilla que resuma los ingresos obtenidos en esta sección. (Ver Formato 8).

Los servicios prestados a los pacientes externos serán pagados en efectivo, y los que se prestan a pacientes

hospitalizados, serán cargados a su cuenta por cobrar. La planilla de ingresos diarios por laboratorio será la siguiente. (Ver Formato 9)

Esta planilla resumirá los ingresos obtenidos durante el día, en la sección de laboratorios. Aquí se especifica el total de los ingresos obtenidos por pacientes externos y hospitalizados.

Este formato será elaborado en facturación y remitido posteriormente a contabilidad.

En farmacia también debe elaborarse un cuadro donde se registren los ingresos obtenidos durante el día. Este formato se detalla en el capítulo 4.

En este formato se debe especificar la sección a la que se le suministran las drogas y/o material quirúrgico, para que pueda llevar un estricto control de las salidas de drogas.

En caso de que se realicen ventas externas de drogas se debe elaborar una factura la cual será pagada en caja. Esta venta se debe relacionar en el Estado Diario. (Ver Formato 10)

### 3.2 CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar representan los importes que los clientes adeudan a una entidad por concepto de bienes y servicios; éstas pueden constituir un porcentaje importante del total de activos en una empresa.

En la Clínica Vargas hay cuentas por cobrar a pacientes, las cuales se generan cuando un paciente no paga en efectivo los servicios que ésta le presta. Generalmente esta cuenta corresponde a pacientes hospitalizados a los cuales se les va cargando a su cuenta individual todos los valores que por servicios médicos, de laboratorios, drogas o alimentación tenga el cliente durante su estadía en la Clínica. Para cargar estas cuentas se utilizan las planillas que diariamente elabora facturación por concepto de ingresos en las diferentes secciones. Sería de vital importancia que la Clínica sistematizara las cuentas por cobrar (cartera), ya que así obtendría una información ágil en cuanto a cartera se refiere.

Se debe buscar asesoría para implantar un programa sencillo que se adapte a las necesidades de la Clínica, en el cual se pueda procesar todos los cargos a los pacientes que generan una cuenta por cobrar. Esto se debe hacer para establecer un mayor control sobre la cartera de la institución.

Se debe tratar que el sistema suministre un movimiento diario y un movimiento mensual.

Este sistema es de gran ayuda, ya que facilita la contabilización de las cuentas por cobrar y además suministra una detallada información de los clientes que adeudan dinero al establecimiento.

También se debe tratar que este programa muestre la cartera por vencimientos, el cual permitirá utilizar esta información para realizar provisiones para cuentas de difícil cobro.

### 3.3 OTROS INGRESOS

La Clínica Vargas además de registrar ingresos por servicios hospitalarios, también obtiene ingresos por intereses, rendimiento en inversiones, utilidad en venta de activos y otros; éstos se contabilizan como "otros ingresos", ya que no pertenecen al giro normal de las operaciones.

Estos ingresos deben aparecer en el Estado de Pérdidas y Ganancias en el rubro de Otros Ingresos y deben presentar un anexo donde detallen los valores que conforman este concepto.

Los Otros Ingresos se deben contabilizar en el periodo en que se causan y no en el que se haga efectivo el pago. Todos los ingresos en efectivo deben pagarse en la caja, donde se elaborará un recibo de caja por cada cliente que efectúe un pago. Una copia de este recibo se quedará en caja, para ser anexado al estado diario que elaborará el cajero al finalizar el día.

En cada recibo de caja se contabilizará la transacción que genera el pago, y en el Estado Diario se resumirán las transacciones en efectivo que se realizan durante el día. Este estado será enviado a contabilidad para su revisión y posterior procesamiento. (Ver Formatos 11 y 12)



#### 4. COSTOS Y EGRESOS

Los costos de los servicios médicos están compuestos por: materiales directos, mano de obra directa y costos indirectos de servicios médicos.

**Materiales directos:** Corresponden al costo de todos los materiales necesarios para prestar los servicios médicos, como son: Medicamento, gasa, alcohol, esparadrapo, etc., cada sección deberá suministrar información sobre el consumo del material que haya tenido durante el día. La Clínica deberá implantar un sistema de control para estos materiales, más adelante sugerimos una forma de control sobre la compra y utilización de materiales.

**Mano de obra:** Constituye el pago de los trabajadores que laboran en el departamento de servicios médicos como son: enfermeras, médicos, farmacéutas, auxiliares de enfermería, bacteriólogas, etc.

En este rubro se tendrá en cuenta además del pago de los salarios mensuales, las provisiones y pago de prestaciones sociales correspondientes al personal de este departamento.

**Costos indirectos:** En este rubro se tendrán en cuenta los demás costos que no están incluidos en los anteriores, éstos pueden ser depreciación, seguros, servicios públicos, salarios, departamento de mantenimiento, otros.

Estos tres elementos del costo son importantes para la empresa, ya que muestran cuánto le cuesta el producto elaborado o el servicio prestado.

A continuación se mostrarán algunos registros contables de casos de los servicios.

**1. Consumo de Materiales:**

Cada vez que haya una solicitud de material, se debe enviar una copia a contabilidad para que se registre el costo de los materiales retirados.

		DEBE	HABER
6165	Costo de servicios sociales		
	y de salud.	XX	
616505	Salud humana	X	

		195
1455	Inventario almacén de materiales repuestos y accesorios.	XX
145540	Medicinas	X
145545	Elementos hospitalarios	X
145550	Instrumental quirúrgico	X
145560	Elementos de ropería y lencería	X

## 2. Pago de sueldos y salarios

Los registros por pago de sueldos y salarios serán como siguen:

		DEBE	HABER
6165	Costo de servicios sociales y de salud	XX	
616505	Salud humana	X	
5105	Gastos del personal (admón)	X	
510506	Sueldos	X	
510515	Horas extras y recargos	X	
510527	Subsidio de transportes	X	
2370	Retenciones y aportes de nómina		XX
237005	Aportes del ISS	X	
1110	Bancos		XX

### 3. Causación de prestaciones sociales

		DEBE	HABER
6165	Costo de servicios sociales y de salud	XX	
616505	Salud Humana	X	
5105	Gastos del personal	XX	
510530	Cesantías	X	
510533	Intereses sobre Cesantías	X	
510536	Prima de servicios	X	
510539	Vacaciones	X	
510542	Primas extralegales	X	
2610	Para obligaciones laborales (Provisiones)		XX
261005	Cesantías	X	
261010	Intereses sobre cesantías	X	
261015	Vacaciones	X	
261020	Prima de servicios	X	
261025	Prestaciones extralegales	X	

Dentro del costo de servicios sociales y de salud humana se pueden crear unas cuentas auxiliares que agrupen por separado el costo de materiales utilizados en la prestación del servicio y la mano de obra directa, o sea, gastos del

personal que atiende directamente al paciente, como son médicos, enfermeras, bacteriólogas, nutricionistas.

A partir de 1994, también es obligatorio ajustar las cuentas de resultados, por tal razón se mostrarán algunos registros contables para ajustar estas cuentas.

		DEBE	CREDITO
6165	Costo de servicios sociales y de salud	X	
616505	Salud humana	X	
4705	Corrección monetaria		X

Gastos Operacionales

5105	Gastos del personal	X	
510599	Ajustes por inflación		X
5115	Impuestos		X
511599	Ajustes por inflación		X
5120	Arrendamientos		X
512099	Ajustes por inflación	X	

		DEBE	CREDITO
5135	Servicios	X	
513599	Ajustes por inflación	X	
4750	Corrección monetaria		X

470589	Gastos operacionales	X	
	Gastos No operacionales		
5305	Financieros	X	
530599	Ajustes por inflación	X	
5310	Pérdida en venta de activos	X	
531099	Ajustes por inflación	X	
5395	Gastos diversos		X
539599	Ajustes por inflación	X	
4705	Corrección monetaria		X
470592	Gastos de Operaciones	X	

Estos ajustes integrales por inflación se tomarán como un mayor valor de los costos o gastos y la contrapartida será la cuenta corrección monetaria.

#### 4.1 AUTORIZACION Y RESPONSABILIDAD DE LOS EGRESOS

Los Jefes de cada departamento autorizarán cotizaciones y servicios, que tengan relación directa con su departamento hasta un monto de \$30.000.00, bajo su responsabilidad, se cancelará la factura o cuenta de cobro, previo visto bueno del Director o Jefe Administrativo.

Toda compra mayor de \$80.000.00 debe estar aprobada por el Director o el Jefe Administrativo, previo visto bueno del Director. Para estas compras se deben realizar mínimo tres cotizaciones, las cuales serán entregadas al Jefe Administrativo, junto con la respectiva requisición para que se escojan al proveedor que presente mejores condiciones de compra, luego de elaborar la orden de compra, la cual debe estar firmada por el administrador.

Cabe resaltar que todo desembolso debe estar aprobado por un funcionario importante y que los egresos por cualquier concepto debe tener un procedimiento, el cual permita a la Clínica un estricto control de éstos.

A continuación se sugiere un procedimiento para las compras que es la manera más frecuente de desembolsos.

Si los materiales solicitados para consumo están en el almacén, el encargado de éste debe entregar el pedido y entregar una salida de almacén firmada por él y por quien recibe el pedido (forma 2). De este formato debe enviarse original a contabilidad, una copia para almacenista y otra para la sección que hizo el pedido.

Cada jefe de departamento debe controlar el consumo de material de su sección.

El almacenista debe estar pendiente de mantener un stock de almacén y elaborar una requisición de material cuando éste esté agostado (formato 3).

La requisición será entregada al jefe administrativo, junto con las respectivas cotizaciones para su aprobación y la debida elaboración de la orden de compra.

Cuando se elabore la orden de compra, se pasará al Director para su aprobación (formato 4). De este formato se tendrá dos copias repartidas así:

Original: Se enviará al proveedor, el cual firma las copias, y la devolverá al lado de la factura; una copia para consecutivo del jefe administrativo y otra para almacenista, el cual adjuntará a la entrada de almacén.

Cuando el proveedor entregue los materiales éstos serán recibidos por el almacenista y el jefe administrativo, el cual comparará la orden de compra con la remisión del proveedor. De inmediato el almacenista elabora una entrada de almacen con dos copias, el original debe ser enviado a contabilidad para que se adjunte a la factura, una copia para el jefe administrativo y una para consecutivo de almacenista (formato 5). En la sección de farmacia se debe elaborar un informe diario sobre el consumo de droga,



especificando los valores totales por secciones. Este formato debe ir al final del día a contabilidad donde se encargarán de contabilizar los respectivos movimientos (formato 6).

Al finalizar el mes se debe entregar a contabilidad el resumen del mes (formato 7).

El encargado de la farmacia debe asegurarse al entregar el medicamento que la fórmula esté firmada por los médicos autorizados y que lleve el respectivo sello.

Los egresos también pueden ser generados por el pago de los salarios de los diferentes empleados que laboran en la Clínica Vargas. A continuación se sugiere una forma de distribución de la nómina y formatos para apropiación de prestaciones sociales.

**NOMINA CLINICA VARGAS**

- Administración
- Jefe Administrativo
- Secretaria Gerencia
- Mensajero
- Contador
- Auxiliar Contable

Secretaria Contable  
 Cajera  
 Mensajero  
 Personal Facturación, Almaceniata  
 Total

MANTENIMIENTO

Celador  
 Lavandería  
 Aseadoras  
 Cocineras  
 Total

SERVICIOS MEDICOS

Urgencias y Consulta Externa  
 Médicos  
 Enfermeras  
 Aux. Enfermería  
 Total  
 Cirugías  
 Médicos  
 Enfermeras  
 Auxiliar de Enfermería  
 Total

En cuanto a los cuadros de apropiaciones para prestaciones sociales, el contador podrá utilizar el Lotus para confeccionar los respectivos cuadros, a fin de ahorrarse el cálculo manual de las siguientes apropiaciones. Prestaciones sociales y seguro social.

#### 4.2 CONTROL DE PAGOS

Cuando un desembolso ha sido autorizado por el jefe del departamento, jefe administrativo y/o director en contabilidad se debe realizar el asiento de la respectiva transacción llevándola al gasto y efectuando la cuenta por pagar si es a crédito y si es de contado elaborar el correspondiente comprobante de egresos y acreditar la cuenta del banco cuando una factura sobrepasa el monto de \$80.000.00, se debe pagar solamente con la autorización del director, el cual debe utilizar un sello de aprobado y colocar su firma. De esta manera contabilidad procederá a registrar la respectiva transacción y elaborar el comprobante de egresos, el cual servirá de base para girar el cheque.

El cheque debe llevar la firma del Director y del jefe administrativo, además se debe utilizar un sello protector de cheques. Semanalmente el contador debe entregar a la

En cuanto a los cuadros de apropiaciones para prestaciones sociales, el contador podrá utilizar el Lotus para confeccionar los respectivos cuadros, a fin de ahorrarse el cálculo manual de las siguientes apropiaciones. Prestaciones sociales y seguro social.

#### 4.2 CONTROL DE PAGOS

Cuando un desembolso ha sido autorizado por el jefe del departamento, jefe administrativo y/o director en contabilidad se debe realizar el asiento de la respectiva transacción llevándola al gasto y efectuando la cuenta por pagar si es a crédito y si es de contado elaborar el correspondiente comprobante de egresos y acreditar la cuenta del banco cuando una factura sobrepasa el monto de \$80.000.00, se debe pagar solamente con la autorización del director, el cual debe utilizar un sello de aprobado y colocar su firma. De esta manera contabilidad procederá a registrar la respectiva transacción y elaborar el comprobante de egresos, el cual servirá de base para girar el cheque.

El cheque debe llevar la firma del Director y del jefe administrativo, además se debe utilizar un sello protector de cheques. Semanalmente el contador debe entregar a la

persona encargada de elaborar los cheques una relación de las facturas que se van a pagar para que proceda a diligenciar los cheques. Cuando los cheques estén elaborados serán entregados al contador, con su respectivo comprobante de egresos para que este efectúe la revisión de dicho documento. Después de revisados serán enviados al jefe administrativo para que los firme y los pase al director, el cual le dará la aprobación final a pago. Los cheques serán devueltos a la cajera para que el día viernes en la tarde se efectúe el pago a los proveedores.

Los desembolsos por medio de cheques requieren de la intervención de varias personas que realicen dicha transacción, por lo tanto es preferible que todos los desembolsos se hagan por medio de cheques y no en efectivo.

#### **4.3 MANEJO DE CAJA MENOR**

En control de pago hicimos referencia a que todo desembolso se debería hacer por medio de cheque, sin embargo, en toda empresa se hacen excepciones en cuanto a los gastos menores, los cuales es más fácil que se paguen en efectivo, ya que sería demasiado costoso elaborar un cheque, ejemplo, de desembolso de caja menor serian timbres postales, carreras de taxi, fotocopias, etc.

Para el fondo de caja menor se deben establecer políticas de manejo que permitan el control de dicho fondo. El fondo de caja menor se crea mediante el giro de un cheque, el efectivo cobrado se coloca en una caja metálica manejada por la Secretaria de Gerencia, la cual va a ser responsable de cualquier diferencia entre los comprobantes y el efectivo disponible.

Para el funcionamiento de la Caja Menor se deben seguir las siguientes sugerencias: El desembolso máximo de caja menor debe ser determinado por el jefe administrativo.

Todo pago por Caja Menor debe estar aprobado por alguna de las personas autorizadas para firmar vales de caja menor.

Cada vez que haya un desembolso por caja menor se debe elaborar un recibo.

El recibo de caja menor debe estar soportado por facturas.

El recibo de caja menor debe contener lo siguiente: fecha, número de recibo, nombre del beneficiario, cantidad en número y letras, firma de quien autoriza el pago (formato 1).

La suma del efectivo más recibo de caja debe ser igual al

monto de la caja menor.

Se debe realizar un reembolso cuando el fondo haya disminuido en un 70% y al final del mes, sin importar el monto del efectivo de la caja.

No debe haber diferencia entre el fondo y la suma que hay en caja menor, sin embargo, la Secretaria de Gerencia será responsable del sobrante o faltante de la caja menor.

El jefe administrativo realizará arqueos de caja menor sin previo aviso.

SECRETARIA DE GERENCIA  
(S. G.)  
SECRETARIA DE GERENCIA

## 5. CONTROL INTERNO

El control interno es el plan de organización y todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por los administradores del ente económico.

### 5.1 OBJETIVOS

El control interno de una empresa debe lograr los siguientes objetivos:

- Verificar que las operaciones realizadas por cuenta de la sociedad se ajusten a la autorización general o específica de la administración.



- Verificar que las operaciones que se registren oportunamente, por monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el proceso contable en que se generaron las transacciones.
  
- Comparar periódicamente los registros contables de los activos con las existentes, y procurar que se tomen oportunamente las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia.
  
- Proteger y salvaguardar los bienes y otros activos contra pérdidas, ya sea por fraude o por errores no intencionados.

## 5.2 IMPORTANCIA

La importancia del control interno se mira desde el punto de vista contable, ya que la buena marcha de una empresa en este aspecto y la veracidad de la información financiera que ésta genere, depende de los controles internos que establezca para tal fin.

**5.2.1 Aspectos Contables.** El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que

tienen relación directa con la protección de los activos y contabilidad de los registros financieros.

Algunos aspectos contables de control interno son:

- Determinar y corregir errores en el sistema contable.
- Evitar operaciones fraudulentas.
- Proteger los activos del ente económico.
- Evitar desembolsos innecesarios.
- Determinar la veracidad de la información que se suministra de la empresa.

A continuación se citarán algunas normas que se deben tener en cuenta al establecer el control interno de una empresa.

#### **CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO**

- Se debe tener un fondo de caja chica para pagos menores y designar una persona responsable para que lo maneje.
- Todos los desembolsos para caja menor deben estar

soportados y aprobados por personas autorizadas.

- Para el reintegro de fondos debe llenarse un formato de reembolso, donde se relacionen los pagos hechos.
- Deben practicarse arquez periódicos de caja para verificar el correcto manejo de éstas.
- Todos los ingresos de caja deben consignarse intactos a más tardar al día siguiente de recibidos .
- Los recibos de caja deben estar previamente numerados.
- La persona que deposita los dineros en el Banco no debe llenar el volante de consignación, el duplicado debe devolverse al cajero sellado por el banco.
- Los cajeros deben tener póliza de manejo.
- Los cheques deben estar prenumerados desde la imprenta.
- Los cheques deben soportarse con comprobantes de egresos numerados, facturas, cuentas de cobro y demás documentos requeridos para el pago.
- Los cheques no deben girarse al portador.

- Se debe usar protector de cheques y cajas registradoras.
- Controlar con cuidado los cheques en blanco y mutilar los anulados de manera que no puedan volverse a usar.
- Utilizar un sello de cancelado para las facturas que se paguen.
- Mensualmente deben realizarse conciliaciones bancarias.
- Las conciliaciones bancarias deben ser elaboradas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques, o manejen dineros de la empresa.

#### **CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR**

- El ingreso por servicios debe estar separado de su contabilización.
- Los anticipos y préstamos a empleados deben ser autorizados por un funcionario responsable.
- Todos los asientos en las cuentas individuales de los clientes son registrados con base en copias de las facturas y/o recibos de caja.

- Analizar periódicamente la cartera y clasificarla de acuerdo con su vencimiento.
- Establecer una provisión para deudas de difícil cobro.
- Las cuentas por cobrar por servicios hospitalarios deben separarse de las cuentas por cobrar a empleados, funcionarios, socios y otros.

#### **CONTROL INTERNO DE INVENTARIO**

Un control interno adecuado de los inventarios se relaciona directamente con las compras y su contabilización. Los puntos a tener en cuenta son:

- Todas las compras deben ser pedidas mediante órdenes de compra, previa elaboración de requisición y cotizaciones.
- Designar un almacenista para que se responsabilice del inventario.
- Utilizar entradas y salidas de almacén prenumeradas.
- Verificar físicamente los inventarios, a fin de evitar acciones fraudulentas, comparar este resultado con los

saldos en libros y tomar medidas adecuadas para ajustar los faltantes y/o sobrantes que se detecten.

- Segregar funciones relacionadas con compras, recibo y entrega de mercancías.

#### **CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

- Todos los bienes deben estar soportados por documentos que demuestren ser propiedad de la empresa.
- Llevar un registro sistemático de todos los bienes de la sociedad.
- Toda compra, venta o retiro de activo fijo debe estar debidamente autorizado.
- Cotejar periódicamente el inventario físico de los bienes con saldos de los libros auxiliares de propiedad, planta y equipo.
- Los activos fijos no depreciables deben separarse de la depreciable.
- La depreciación de la propiedad Planta y Equipo debe ser razonable y el método utilizado debe ser uniforme

con respecto al ejercicio contable anterior.

### CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

- Verificar el control sobre facturas recibidas, constatando que la contabilización se realice en el período contable correspondiente y que coincidan con los bienes y/o servicios efectivamente recibidos.
- Revisar precios, cantidades y formas de pago confrontando la factura con la orden de compra.
- La aprobación de la factura la debe realizar una persona diferente a quien solicitó el pedido.
- Realizar hasta tres cotizaciones para ordenar una compra y verificar telefónicamente el valor de los artículos recibidos.
- Todas las cuentas por pagar deben estar soportadas por facturas, órdenes de compra, nóminas y demás documentos necesarios, éstos deben verificarse aritméticamente antes de registrarse en los libros de contabilidad.
- Velar por el pago oportuno de los aportes patronales, retenciones, IVA y otras deudas de la empresa.

UNIVERSIDAD DE LA GUAYANA  
Escuela de Contabilidad  
(D. L. L. G.)  
TELEFONO 200

- Colocar sello a los documentos correspondientes de las cuentas pagadas, indicando su cancelación y la fecha en que se efectuó el pago.
- Exigir a quien retire el cheque que firme el comprobante de egresos y coloque la cédula del beneficiario o Nit y sello según el caso.
- Verificar periódicamente las cuentas necesarias en caso de diferencias.
- Mantener un estricto control sobre la nómina y posterior cancelación.
- Investigar las cuentas por pagar antiguas no canceladas y tomar medidas necesarias.

#### **CONTROL INTERNO DE LOS EGRESOS**

- La facturación debe realizarse en papelería prenumerada y en forma consecutiva.
- Comprobar aritméticamente las facturas antes de realizar la contabilización de los libros.
- Conservar el original y las copias de las facturas



anuladas.

- La facturación la debe elaborar una persona diferente al cajero y al Departamento de Contabilidad.
- Verificar que los ingresos por intereses, corrección monetaria y otros, se contabilicen en el periodo correspondiente.
- Controlar adecuadamente los ingresos por venta de activos fijos.
- Verificar periódicamente las facturas con el Auxiliar de Ingresos por venta de servicios.

#### **CONTROL INTERNO DE LOS COSTOS Y GASTOS**

- Las órdenes de compra se deben elaborar de acuerdo a las cotizaciones realizadas, éstas deben ser autorizadas por una persona responsable.
- Las compras deben realizarse por personas diferentes al Departamento de Contabilidad.
- Elaborar Entradas de Almacén en las cuales se deje constancia de las mercancías recibidas. Esta entrada

debe ser firmada por el encargado del almacén y otra persona presente al recibir los artículos comprados.

- Verificar que los costos y gastos se contabilicen en el período correspondiente.
- Los costos y gastos deben estar debidamente soportados y aprobados por una persona responsable.
- La contratación de personal debe ser autorizada por alguien responsable, al igual que los aumentos de salarios y autorización de horas extras.
- Comprobar los cálculos de la nómina antes de hacerse efectivo el pago.
- Si la nómina es pagada en efectivo, deben llenarse sobre de pago con un desprendible el cual debe ser firmado por el empleado.
- La nómina la debe revisar una persona diferente a quien la liquida.

C.M Clínica Vargas		Factura No. _____
Fecha _____		
Paciente _____		
DETALLE	VALOR	
CONSULTA MEDICA	\$	_____
CURACIONES		_____
DROGAS		_____
ANESTESIA Y EQUIPO		_____
APLICACION DE YESO		_____
OTROS		_____
	TOTAL	\$ _____
_____	MEDICO EN TURNO	_____
		ENFERMERA

C.M. Clinica Vargas Urgencias	
Consulta de admisión	
Fecha _____	Remisión _____
Nombre del paciente _____	
No. Habitación _____	
DETALLE	VALOR
CONSULTA MEDICA	_____
CURACIONES	_____
DROGAS	_____
ANESTESIA	_____
OTROS	_____
_____ AUTORIZADO	_____ MEDICO EN TURNO

C.M. Clinica Vargas Resumen mensual de facturación		Fecha _____
Facturas del _____ al _____		Total pacientes _____
DETALLE	VALOR	
CONSULTA MEDICA	\$	_____
CURACIONES		_____
DROGAS		_____
ANESTESIA Y EQUIPOS		_____
APLICACION DE YESO		_____
OTROS		_____
	TOTAL	\$ _____
_____	ELABORO	_____
		REVISO

C.M. Clínica Vargas Urgencias Consulta de admisiones Resumen diario							
							Fecha _____
Remisión del _____, al _____.							
REMI.No.	NOM.PAC.	MEDICO	CURAC.	DRD.	ANES.	OTROS	TOTAL
TOTAL							
_____ ELABORO				_____ REVISO			

C.M.  
 Clinica Vargas  
 Cirugia  
 Ingresos del día -----

REMISION No.	NOMBRE DEL PACI.	CARGAS	VALOR
	TOTAL		

-----  
 ELABORO

-----  
 REVISO





C.M.  
 Clínica Vargas  
 Ingresos del día \_\_\_\_\_

HABITACION	NOMBRE DEL PACI.	DETALLE ALIMENTACION	VALOR
		TOTAL	\$

\_\_\_\_\_ ELABORO \_\_\_\_\_ REVISO

C.M. Clínica Vargas Laboratorios			
Fecha _____			
Pacientes externos		Pacientes hospitalizados	
Facturas del ____ al ____		facturas del ____ al ____	
DETALLE	VALOR	DETALLE	VALOR
Patología Radiología Microbiología Encefalografía		Patología Radiología Microbiología Encefalografía	
Otros		Otros	
TOTAL	\$	TOTAL	\$
_____ ELABORO		_____ REVISO	

C.M.  
Clínica Vargas  
Laboratorios

Factura No. \_\_\_\_\_

DETALLE	VALDR
Patología Radiología Microbiología Encefalografía  Otros	

Observación \_\_\_\_\_

ELABORO \_\_\_\_\_

REVISO \_\_\_\_\_

C.M.  
Clinica Vargas  
Farmacia

Factura No. \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DETALLE	VALOR
	TOTAL \$	

C.M. Clínica Vargas		Recibo de caja No. ___
Recibimos de _____ Nit.º CC. _____		Fecha _____
La suma de _____		
Cheque No. _____ Banco _____		Efecti. _____
CODIGO CUENTA	CONCEPTO	VALOR
		CAJERO

C.M. Clínica Vargas		Estado diario de caja No. _____		
Fecha _____		Recibos No. _____		
Saldo inicial \$ _____	Consignaciones en Banco		\$ _____	
Mas ingresos:				
Servicios nos. _____				
Cuent. por co. _____				
Anticipos _____				
Otros ingresos _____				
Deducciones _____				
Consignaciones _____	Reconsignaciones			
Saldo final \$ _____	Total		\$ _____	

CODIGO	CONCEPTO	PARCIALES	DEBITOS	CREDITOS

ELABORO	REVISO
---------	--------

C.M. Clínica Vargas		Solicitud de material	
Fecha _____			
Departamento _____		Sección _____	
CANTIDAD	UNIDAD	NOMBRE DEL ARTICULO	
AUTORIZADO			

C.M. Clínica Vargas					Salida de almacén No. _____				
Fecha _____									
Al Departamento _____					Sección _____				
CANTIDAD		UNIDAD		ARTICULOS			COSTO		COSTO
ENTREGA _____					RECIBE _____				

C.M. Clínica Vargas			Requisición de materiales No. _____		
Fecha _____					
Destino _____					
CANTIDAD		UNIDAD		ARTICULOS	
ELABORO _____			APROBO _____		



C.M. Clínica Vargas Orden de compra				No. _____	
Proveedor: Dirección: Despachar a: Para:				Nit: Tel: Forma de pago	
CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULOS	Vr. UNIT.	VALOR TOTAL	
TOTAL					
ORDENADA POR:		RECIBIDA POR:		Anexar esta orden de compra a la factura para su cancelación.	

C.M. Clínica Vargas		Entrada de almacen No. _____	
Fecha _____			
ACNTIDAD	UNIDAD	ARTICULOS	
RECIBIDO		ENTREGADO	APROBO

Oficina de  
 Insumos y  
 Materiales  
 (D.I.E.S.)  
**HEMEROTECA**

FARMACIA INFORME SALIDAS DE DROGAS No. _____		
C.M. Clínica Vargas		
Fecha _____		
SECCION	FORMULAS DESPACHADAS	COSTO

C.M.      INFORME MENSUAL SALIDAS DE DROGAS Clínica Vargas								
DIA	URG.Y CONS.		CIRUGIA		HOSP.		TOTAL DIA.	
SUB.T								
ELABORO _____ REVISO _____ Encargado farmacia      Jefe Administrativo								

C.M. Reembolso de caja menor No. \_\_\_\_\_  
 Clínica Vargas

Fecha: \_\_\_\_\_ Valor fondo fijo \$ \_\_\_\_\_  
 Pagos del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Menos efectivo \_\_\_\_\_  
 Rbos No. \_\_\_\_\_ Val. provisionales \_\_\_\_\_  
 Val. del reembolso \_\_\_\_\_

CODIGO DE LA CUENTA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR
SON		TOTAL \$	
ELABORO	REVISO	APROBO	CONTABILIZO

*Fecha 21*

C.M. Recibo de caja menor No. \_\_\_\_\_  
 Clínica Vargas

Fecha: \_\_\_\_\_ Valor \$ \_\_\_\_\_  
 Pagado a \_\_\_\_\_  
 La suma de \_\_\_\_\_  
 Concepto \_\_\_\_\_

Revisión \_\_\_\_\_  
 Aprobó \_\_\_\_\_ Sello y Firma CC. Nit. \_\_\_\_\_

## 6. INFORMES A LA GERENCIA

El principio fundamental de la Contabilidad es suministrar información financiera a los propietarios, administradores y acreedores de una empresa determinada; por tal razón la función contable es vital para cada unidad económica. La información financiera que suministra un sistema de contabilidad es indispensable para quienes toman decisiones a nivel gerencial, ya que ésta le ayuda al planteamiento y control de las actividades del ente contable. Estos constituyen un informe de la gestión gerencial que da fe del éxito o de la falla de la dirección y emite de aviso sobre las dificultades que se avecinan. Pero es necesario que esta información se presente a la Gerencia en forma clara y oportuna.

En este capítulo se mostrarán formas de presentación del Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Utilidades Retenidas y Estado de Cambio en la situación financiera; los cuales le facilitan a la administración de la Clínica

Vargas, una mejor comprensión y análisis de la situación financiera de su negocio.

### 6.1 BALANCE GENERAL

Este estado tiene como objetivo mostrar la situación financiera de la empresa en una fecha determinada.

El Balance General, también llamado Estado de Situación Financiera, debe mostrar los valores y naturaleza de los Activos, Pasivos y Patrimonio. Este informe debe cumplir con las normas de Contabilidad, generalmente aceptadas y suministrar en forma clara la información necesaria a las personas interesadas, las cuales mediante este Balance, pueden tomar decisiones tendientes al mejoramiento de la empresa.

Las divisiones principales del Balance General son: el Activo, el Pasivo y el Patrimonio.

El Activo representa los bienes y derechos de la empresa. Dentro de los bienes se encuentran el efectivo, los Inventarios, Activos Fijos, etc. Por concepto de derechos se pueden citar las Cuentas por Cobrar, las Inversiones en Títulos, Valorizaciones.

El Pasivo, son las obligaciones totales de la empresa, a corto o largo plazo, cuyos beneficiarios son personas o entidades de los dueños.

El Patrimonio, representa la participación de los propietarios en negocios. Este se obtiene de restar, del total de Activo, el Pasivo con terceros.

A continuación se mostrará una forma para la presentación del Balance General de la Clínica Vargas.

C.M.

CLINICA VARGAS  
Balance General  
31 de Diciembre de 19\_\_

	Anexo	Pag.	Año Actual	Año Anterior
ACTIVO				
ACTIVO CORRIENTE				
Disponibilidades	1	1	XXX	XXX
Cuentas por cobrar	2	2	XXX	XXX
Inventarios	3	3	XXX	XXX
Gastos Pagados por Anticipado	4	4	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO CORRIENTE			XXX	XXX
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	5	5	XXX	XXX
Menos: Depreciación acumulada			(XXX)	(XXX)
Total Propiedad Planta y Equipo			XXX	XXX
ACTIVO A LARGO PLAZO	6	6		
Cuentas y Documentos por cobrar			XXX	XXX
Inversiones			XXX	XXX
Total Activo a largo Plazo			XXX	XXX
OTROS ACTIVOS			XXX	XXX
TOTAL ACTIVO			XXX	XXX

PASIVO				
PASIVO CORRIENTE				
Cuentas por Pagar	7	7	XXX	XXX
Provisiones Prestaciones Soc.	8	8	XXX	XXX
Total Pasivo Corriente			XXX	XXX
PASIVO A LARGO PLAZO				
Cuentas por Pagar	9	9	XXX	XXX
Impuestos Diferidos			XXX	XXX
Prestaciones Sociales por Pagar			XXX	XXX
Total Pasivo a Largo Plazo			XXX	XXX
TOTAL PASIVO			XXX	XXX
PATRIMONIO				
Capital Social	10	10	XXX	XXX
Reserva			XXX	XXX
Utilidad del ejercicio			XXX	XXX
Total Patrimonio			XXX	XXX
Total Activo y Patrimonio			XXX	XXX

Este balance se complementa con unos anexos donde se presenta una información detallada de este informe. Se elaboró de esta forma pensando en una mejor comprensión y estudio del balance por parte de los usuarios; por ejemplo el anexo de disponibilidades muestra todos los conceptos que lo conforman como caja, bancos, inversiones, a corto plazo.

A continuación se muestran los anexos del Balance General.

## ANEXO 1.

## Disponibilidades

31 diciembre de 1.9\_\_

	Año Actual	Año Anterior
1. EFECTIVO		
Caja Principal	XXX	XXX
Caja Menor	XXX	XXX
Fondo Fijo de Cambio	XXX	XXX
SUB - TOTAL	XXX	XXX
2. CUENTAS CORRIENTES		
Banco X	XXX	XXX
Banco Y	XXX	XXX
Banco Z	XXX	XXX
SUB - TOTAL	XXX	XXX
3. CUENTAS DE AHORRO		
Corporación X	XXX	XXX
Corporación Y	XXX	XXX
Corporación Z	XXX	XXX
SUB - TOTAL	XXX	XXX



## 4. INVERSIONES

TOTAL DISPONIBILIDADES	XXX	XXX
------------------------	-----	-----

En este anexo se muestran conceptos que conforman el rubro de disponibilidades. El total de este anexo es el que se muestra en el Balance General.

## ANEXO 2.

## Disponibilidades

31 de diciembre de 19\_\_

	Año	Año
	Actual	Anterior
1. Clientes	XXX	XXX
2. Empleados	XXX	XXX
3. Socios	XXX	XXX
4. Provisiones	XXX	XXX
5. Otros	XXX	XXX
TOTAL CUENTAS POR COBRAR	XXX	XXX

En este anexo si se desea se puede agregar una información sobre el vencimiento de las Cuentas por Cobrar a Clientes.

## ANEXO 3.

## Inventarios

31 diciembre de 1.9\_\_

	Año	Año
	Actual	Anterior
1. Inventarios	XXX	XXX
2. Materiales de Cirugia	XXX	XXX
3. Otros	XXX	XXX
<b>TOTAL INVENTARIOS</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

## ANEXO 4.

## Gastos Pagados por Anticipado

	Año	Año
	Actual	Anterior
1. Intereses	XXX	XXX
2. Seguros	XXX	XXX
3. Papelería	XXX	XXX
4. Otros	XXX	XXX
<b>TOTAL GASTOS POR ANTICIPADO</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

## ANEXO 5.

Propiedad, Planta y Equipo

31 Diciembre de 19\_\_

	Año Actual	Año Anterior
1. Depreciables	XXX	XXX
Edificios	XXX	XXX
Vehículos	XXX	XXX
Maquinaria y Equipo	XXX	XXX
Muebles y Enseres	XXX	XXX
Herramientas	XXX	XXX
TOTAL DEPRECIABLES	XXX	XXX
2. No depreciables		
Construcciones en Curso	XXX	XXX
TOTAL NO DEPRECIABLES	XXX	XXX
3. Depreciación Acumulada		
Edificio	XXX	XXX
Vehículo	XXX	XXX
Maquinaria y Equipo	XXX	XXX
Muebles y Enseres	XXX	XXX
Herramientas	XXX	XXX
TOTAL DEPRECIACION ACUMULADA	XXX	XXX
TOTAL PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXX	XXX

## ANEXO 6.

Activo a Largo Plazo y Otros

31 Diciembre de 1.9\_\_

	Año	Año
	Actual	Anterior
1. Activo a largo Plazo		
Cargos Diferidos	XXX	XXX
Cuentas y doc. por cobrar	XXX	XXX
Inversiones	XXX	XXX
TOTAL ACTIVOS A LARGO PLAZO	XXX	XXX
2. Otros Activos	XXX	XXX

## ANEXO 7.

Cuentas por Pagar

31 Diciembre de 1.9\_\_

	Año	Año
	Actual	Anterior
1. Sobregiros Bancarios	XXX	XXX
2. Préstamos	XXX	XXX
3. Proveedores	XXX	XXX
4. Depósitos de Pacientes	XXX	XXX
5. Honorarios Médicos	XXX	XXX
6. Acreedores Varios	XXX	XXX

7. Impuestos por Pagar	XXX	XXX
TOTAL CUENTAS POR PAGAR	XXX	XXX

## ANEXO 8.

## Provisión Prestaciones Sociales

31 Diciembre de 1.9\_\_

	Año	Año
	Actual	Anterior
1. Cesantías	XXX	XXX
2. Intereses sobre Cesantías	XXX	XXX
3. Primas	XXX	XXX
4. Vacaciones	XXX	XXX
TOTAL PROVISION PRESTACIONES SOCIALES	XXX	XXX

## ANEXO 9.

## Pasivo a Largo Plazo

31 Diciembre 1.9\_\_

	Año	Año
	Actual	Anterior
1. Cuentas por Pagar	XXX	XXX
2. Impuesto Diferido	XXX	XXX
3. Prestaciones Sociales	XXX	XXX
TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO	XXX	XXX

## ANEXO 10.

## Patrimonio

31 Diciembre de 19\_\_

	Año	Año
	Actual	Anterior
1. Capital Social	xxx	xxx
2. Reserva	xxx	xxx
3. Utilidad del ejercicio	xxx	xxx
TOTAL PATRIMONIO	xxx	xxx

Si se quiere detallar más los anexos se pueden mostrar los valores de las cuentas auxiliares, pero es de anotar que esta forma de presentación será más dispendiosa, aunque daría mayor entendimiento a los encargados de analizar la situación financiera de la entidad económica.

**6.2 ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS**

El Estado de Pérdidas y Ganancias tiene como objetivo, mostrar un análisis resumido de los hechos y factores significativos que originaron un aumento o disminución en los recursos económicos netos de una empresa, durante un período de tiempo.

Este informe también se conoce como Estado de Resultados; porque revela las utilidades o pérdidas netas, generadas por la empresa durante un periodo dado, que usualmente es de un mes, un trimestre, o un año.

Este Estado es acumulativo, ya que resume las operaciones de una empresa, desde el primer, hasta el último día del periodo estudiado.

A continuación se mostrará un modelo de presentación del Estado de Pérdidas y Ganancias para la Clínica Vargas:

C.M.

CLINICA VARGAS

ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS

			año	90
31 Diciembre de 19__	Anexo	Pag.	actual	anter.
Ingresos por Servicios Hosp.	11	11	xxx	xxx
Menos: costos por servicios			xxx	xxx
Utilidad Bruta			xxx	xxx
Menos: Gastos de Administrac.	13		xxx	xxx
Utilidad Operacional			xxx	xxx
Más: Otros Ingresos	14		xxx	xxx
Menos: Gastos Financieros	15		xxx	xxx
Otros egresos	16		xxx	xxx
Utilidad antes de Impuestos			xxx	xxx

		231
Provisión para Impto. de renta	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
UTILIDAD NETA	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>

Al igual que en el Balance General, el Estado de Resultados debe tener unos anexos en los cuales, se detalle cada uno de los rubros que conforman este Estado.

ANEXO 11.

Ingresos por Servicios

Fecha \_\_\_\_\_

	Año	Año
	Actual	Anterior
1. Urgencias y consulta externa	xxx	xxx
2. Hospitalización	xxx	xxx
3. Laboratorios	xxx	xxx
4. Farmacia	xxx	xxx
<b>TOTAL INGRESOS POR SERVICIOS</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

El total de este anexo, es la suma que debe aparecer en el Estado de Ingresos y Egresos, en el rubro de Ingresos por Servicios Hospitalarios. Aquí, se muestra el valor total de los ingresos de cada una de las secciones de la Clínica.



## ANEXO 12.

## Costos por Servicios

Fecha \_\_\_\_\_

	Año	Año
	Actual	Anterior
1. Costos Laborales	xxx	xxx
2. Materiales	xxx	xxx
3. Otros costos (Servicios G.)	xxx	xxx
<b>TOTAL COSTOS POR SERVICIOS</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

Este anexo resume los costos que generan las prestaciones de servicios hospitalarios. El total de este anexo es el valor que debe aparecer en el rubro de Costos por Servicios Hospitalarios en el Estado de Resultados.

## ANEXO 13.

## Gastos de Administración

Fecha \_\_\_\_\_

	Año	Año
	Actual	Anter.
1. Gastos Laborales	xxx	xxx
2. Depreciaciones	xxx	xxx
3. Reparación y Mant. activo	xxx	xxx
4. Gastos legales	xxx	xxx

		233
5. Papelería y útiles de oficina	xxx	xxx
6. Gastos Varios	xxx	xxx
 TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACION	 xxx	 xxx

En este anexo, se detallan todos los gastos en que incurrió el Departamento de Administración. El total de este anexo, aparece en el Estado de Ganancias y Pérdidas en el rubro de Gastos de Administración.

ANEXO 14.

Otros Ingresos

Fecha \_\_\_\_\_

	Año	Año
	Actual	Anter.
1. Intereses	xxx	xxx
2. Rendimiento en Inversiones	xxx	xxx
3. Utilidad en venta de activo	xxx	xxx
4. Otros	xxx	xxx
 TOTAL OTROS INGRESOS	 xxx	 xxx

En este anexo, se muestran los saldos de las cuentas de Ingresos que no hacen parte del giro normal de las

operaciones de la Clínica. El total de este anexo es el que aparece en el rubro Otros Ingresos del Estado de Ganancias y Pérdidas.

ANEXO 15.

Gastos Financieros

Fecha\_\_\_\_\_

	Año	Año
	Actual	Anterior
1. Intereses bancarios	xxx	xxx
2. Otros intereses	xxx	xxx
3. Comisiones	xxx	xxx
4. Otros gastos financieros	xxx	xxx
<b>TOTAL GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

Este anexo, muestra los saldos de las cuentas que se afectan por conceptos de intereses por préstamos bancarios o de otras entidades, comisiones bancarias y otros egresos financieros. El total de este anexo, aparece en el Estado de Resultados en la parte de Egresos Financieros.

## ANEXO 16

## Otros egresos

Fecha \_\_\_\_\_

	Año	Año
	Actual	Anterior
1. Pérdida en ventas de activos	XXX	XXX
2. Pérdida por baja de inven.	XXX	XXX
3. Impuesto de Venta y complem.	XXX	XXX
4. Otros	XXX	XXX
<b>TOTAL OTROS EGRESOS</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

**6.3 UTILIDADES RETENIDAS**

El informe de utilidades retenidas, representa la porción del capital de los socios que se ha generado con las operaciones rentables. El saldo de las utilidades retenidas, depende de las ganancias o pérdidas del ejercicio y de la distribución de éstas.

Las utilidades netas del período contable, se contabilizan en la cuenta utilidades retenidas durante el proceso de cierre; ésta generalmente tiene saldo acreedor, pero a veces se obtiene un saldo negativo (deudor), al que se le

considera como un déficit.

A continuación, se sugiere una forma de presentación de este informe:

C.M.

CLINICA VARGAS

**ESTADO DE GANANCIAS RETENIDAS**

Saldo a Diciembre 31 de año anterior	XXX
Menos distribución de utilidades a socios	<u>XXX</u>
Utilidad pendiente por distribuir	XXX
Más utilidad ejercicio actual	<u>XXX</u>
Utilidades por distribuir a Dic. 31 año actual	<u>XXX</u>

**6.4 ESTADO DE CAMBIO EN LA SITUACION FINANCIERA**

Un estado de cambio en la situación financiera, indica las fuentes y usos del capital de trabajo durante un período contable. Este, es de gran ayuda para los gerentes, porque permite entender cómo y por qué ha cambiado la posición financiera de un negocio en el lapso de un año.

Además, muestra las actividades de financiación e inversión que no afectan directamente el capital de trabajo. Por ejemplo, la colocación de acciones de capital o la emisión

de bonos de una empresa, a cambio de equipo, representa tanto una financiación como una inversión, ninguna de las cuales afecta el capital de trabajo.

Sin embargo, para poder cumplir sus objetivos el Estado de cambios en la situación financiera, debe incluir este tipo de transacciones, con el objetivo de presentar un cuadro completo de la influencia y salida de recursos financieros durante un período contable. Este Estado Financiero puede ser utilizado como un flujo histórico tendiente a alcanzar uno objetivos establecidos o, como un pronóstico de origen de aplicación de recursos que permita visualizar la probable expansión de la empresa, las necesidades financieras resultantes y la forma de financiar estas necesidades.

A continuación se mostrará una forma de presentación de este estado para la Clínica Vargas.

CLINICA VARGAS

ESTADO DE CAMBIO EN LA SITUACION FINANCIERA

Para el Periodo enero 1 a Diciembre 31 de 19\_\_

FUENTES DE FONDOS

Utilidad neta	xxx
Depreciación	xxx
Incremento en pasivos estimados	xxx
Obligación a largo plazo	xxx
Venta activo fijo	<u>xxx</u>
TOTAL FUENTE DE FONDOS	\$xxx

USOS DE FONDOS

Incremento de deudores no corriente	xxx
Adquisición en inversiones	xxx
Compra de activo fijo	xxx
Incremento en diferidos	xxx
TOTAL USO DE FONDOS	\$xxx

## 7. CONCLUSIONES

Al finalizar el presente trabajo, se ha querido mostrar de manera sencilla, un Sistema Contable para la Clínica Vargas, que permita registrar y resumir la información contable en Estados Financieros, los cuales sirvan de base a la administración de este ente contable para la toma de decisiones.

Cabe anotar que día tras día hay un crecimiento en el volumen de las tareas contables y administrativas, ya que las empresas al crecer complican su estructura y por tal razón necesitan realizar gran cantidad de transacciones y manejar mayor información tanto interna como externa.

La Clínica Vargas no es ajena a esta situación, y por tal razón se presenta un sistema con el cual se logre una organización y actualización contable acorde con la naturaleza de la empresa, el cual tiene en cuenta las normas de Contabilidad generalmente aceptadas.



Dentro de este sistema contable también se presentan medidas de control interno, las cuales van a lograr un manejo eficiente de las operaciones del ente contable objeto de nuestro estudio, las cuales van a garantizar que la información financiera que se entregue sea confiable, comprensible y oportuna.

Con este trabajo se considera haber cumplido con el propósito de contribuir con el mejoramiento y actualización del manejo Contable-Administrativo de la Clínica Vargas.

**BIBLIOGRAFIA**

- BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoria y de Revisoria Fiscal. Bogotá: Ruesga. 1987.
- CERDA RICHARD, Baldomero. Organización de Contabilidades. Novena Edición. Barcelona: Jena Broger, 1976.
- ENCICLOPEDIA MÉDICA MODERNA. Ediciones Interamericanas.
- GOMEZ BRAVO, Oscar. Contabilidad de Costos. Bogotá: Mc Graw Hill Latinoamericana S.A. 1989.
- , Contabilidad General. Planeación y Toma de Decisiones. Capiyepes, 1974.
- GONZALEZ VARGAS, Eustorgio. Manual de Contabilidad General. Cartagena, 1982.
- HARGADON, Bernard J. Principios de Contabilidad. Medellín: Norma. 1984.
- HOLMES, Arthur W. Auditoria, Principios y Procedimientos. Barcelona: Montaner y Simón S.A. 1979.
- SOLOMON, Lanny M. Principios de Contabilidad. Harla S.A. México, 1988.
- SUAREZ DE LAC, Alberto C. Metodología para el Estudio y la Investigación. Bogotá: Impretécnica, 1989.