

Edificio Torre Alfa,
Colonia Lomas del Guijarro
Avenida República Dominicana,
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras.
Teléfonos (504) 2239-0067, 71, 72, 73

MANUAL 28
CAJA DE HERRAMIENTAS 3

MANUAL CONTABLE
GESTORES DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD



USAID | NEXOS
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



**MANUAL CONTABLE
GESTORES DESCENTRALIZADOS DE
LA SECRETARÍA DE SALUD**

MANUAL 28

GESTIÓN DEL SERVICIO DE SALUD

CAJA DE HERRAMIENTAS 3

“Un compromiso compartido para mejorar los servicios locales”

ACLARACIÓN

Los puntos de vista expresados por el autor en esta publicación, no necesariamente reflejan los puntos de vista de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional o del Gobierno de los Estados Unidos de América.

Este documento ha sido revisado conforme a los cambios de La Real Academia Española RAE 2010.

Tiraje: 100 Ejemplares

Edición, diseño, diagramación e impresión:

RILMAC Impresores, S. de R.L. de C.V.

PBX: (504) 2245-1625, E-mail: gerencia@rilmacimpresores.com

www.rilmacimpresores.com

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., 2016

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	6
1.1 Aprobación del manual	6
1.2 Administración del manual	6
1.3 Modificaciones del manual	6
1.4 Control interno del trabajo contable	6
2. FINES DE LA CONTABILIDAD	6
3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD	7
4. CLASIFICACIÓN DE LOS LIBROS Y PROCESOS CONTABLES	8
4.1 Libro diario	8
4.2 Libro mayor	9
4.3 Agrupación de las cuentas contables	9
4.3.1 Activo	10
4.3.2 Pasivo	12
4.3.2.1 Pasivo circulante	12
4.3.2.2 Cuentas por pagar	12
4.3.2.3 Documentos por pagar	12
4.3.2.4 Prestamos por pagar	13
4.3.2.5 Estimaciones	13
4.3.3 Patrimonio	13
4.3.3.1 Fondo de aportaciones y donaciones	13
4.3.3.2 Reservas	13
4.3.3.3 Excedentes o déficit del período	13
4.3.4 Ingresos	14
4.3.4.1 Ingresos de operación	14
4.3.4.2 Ingresos por convenio	14
4.3.4.3 Ingresos varios	14
4.3.5 Egresos de operación	14
4.3.5.1 Gastos de administración	14
4.3.5.2 Gastos de servicios clínicos prestados	14
4.3.6 Catálogo de cuentas	15
4.3.7 Libro diario	15
5. ESTADOS FINANCIEROS	18
5.1 Balance general	18
5.1.1 Pasos para elaborar balance general	18
5.2 Estado de resultado	19
5.2.1 Pasos para elaborar un estado de resultado	19
5.3 Consideraciones generales	20
6. ANEXOS	21



INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente Manual es el de proveer de una guía contable que les permita contar con información oportuna y confiable.

Se encuentra estructurado en seis capítulos incluyendo los Anexos, en el Capítulo I, se especifican las condiciones generales del presente manual, en lo referente a su administración, modificación, y control interno del trabajo contable.

En el capítulo II y III, se presenta una breve explicación de los fines de la contabilidad y sus características como ser: el método de contabilización, partida doble, ecuación contable, activo, pasivo, capital, ingresos, gastos, catálogo de cuentas, periodo fiscal y unidad monetaria.

En el capítulo IV, se presenta una explicación de los libros y procesos contables: Libro diario, libro mayor y la agrupación de las cuentas contables de los estados financieros y explicando su naturaleza.

En el capítulo V y VI, se detalla conceptos y pasos para la elaboración del Balance General y Estado de Resultado, seguido de los anexos respectivos.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.1 APROBACIÓN DEL MANUAL

El presente manual contable y financiero ha sido elaborado y aprobado por la Unidad de Gestión Descentralizada de Salud (UGD) y la Unidad Ejecutora de GESALUD, para ser implementado por los Gestores bajo el modelo de gestión descentralizada de los servicios de salud en la administración contable y financiera de las operaciones relacionadas con la prestación de servicios de salud.

I.2 ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

El manual será administrado bajo el modelo de gestión descentralizada de los servicios de salud a través del Contador/Administrador.

I.3 MODIFICACIONES DEL MANUAL

Las modificaciones del Manual que impliquen creación de cuentas auxiliares, cuentas de detalle y de registro, creación de cuentas mayores y modificaciones del sistema de información financiero deberán ser realizadas por la administración.

Al realizar las modificaciones del manual, debe asegurarse que las decisiones contables en cuanto a los procedimientos y las relativas a los principios de contabilidad no se violenten. Los cambios de cuentas mayores o del sistema de información, son recomendables se hagan al inicio del período contable, de tal forma que se guarde la uniformidad y consistencia en los procesos contables y en la información que proporciona el sistema.

I.4 CONTROL INTERNO DEL TRABAJO CONTABLE

Es recomendable que todo trabajo o producto del esfuerzo humano, deba someterse a un control de calidad. Por lo tanto, el trabajo contable que realiza el personal de contabilidad debe incluir las siguientes recomendación:

- a) Establecer políticas y procedimientos a la administración y su personal para mantener independencia con respecto a las otras unidades.
- b) Asegurarse que las personas que se contraten para los trabajos contables posean las características necesarias que le permitan ejecutar su trabajo competentemente.
- c) Establecer una adecuada supervisión del trabajo contable en cada una de las actividades que se realicen.
- d) Contar con los materiales, equipo de oficina y de cómputo que se requieran para realizar adecuadamente el trabajo.
- e) Velar por un adecuado ambiente de trabajo para el funcionamiento de la unidad de Administración.
- f) Favorecer para que el resto de las áreas que integran la estructura de Gestores, apoyen a la Administración, en suministrar la información en forma completa y oportuna.

2. Fines de la Contabilidad

La contabilidad es un lenguaje donde representaremos las operaciones diarias que realiza la administración.

La contabilidad es un sistema que suministra información fundamental para la toma de decisiones. Es un conjunto de documentos que reflejan la información relevante, expresada en unidades monetarias, sobre la situación económica y financiera de una entidad, con el objeto de

que tanto terceras personas interesadas como los dirigentes de dicha entidad puedan tomar decisiones.

Así a través de la contabilidad las personas responsables de la administración y gestión pueden responder a las siguientes interrogantes:

- ¿Cuánto dinero tengo disponible en las cuentas bancarias?
- ¿Cuánto dinero me debe un cliente?
- ¿Cuál es el valor de los inventarios que tengo en el almacén?
- ¿Cuál es el valor que se debe en cuentas por pagar, empleados y otras deudas contraídas?

Esta información tiene que ser: comprensible, relevante, fiable y oportuna.

Por todo ello sus funciones básicas son: elaboración de la información, comunicación, verificación y análisis.

3. CARACTERÍSTICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

Por medio del presente Manual se registrarán en forma sistematizada todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económica, financiera y patrimonial. Para estos efectos el sistema de contabilidad tendrá las siguientes características:

a) Método de contabilización

Todas las operaciones que se registren en el sistema será mediante el método de partida doble afectando el debe y el haber en cada partida, para lo cual se deben utilizar las cuentas de naturaleza

deudora y acreedora contenidas en el catálogo contable.

b) Partida Doble

Se llama partida doble al movimiento contable que afecta a por lo menos dos cuentas, lo que representa un movimiento deudor y un movimiento acreedor. La partida doble es la esencia de la Contabilidad actual y parte integral de la Ecuación Contable.

La partida doble se basa en que todo hecho económico tiene origen en otro hecho de igual valor pero de naturaleza contraria, como por ejemplo; cuando se presta dinero, el que recibe contrae un valor por pagar y el que entrega contrae un valor por cobrar.

c) Ecuación Contable

La ecuación de contabilidad, o ecuación contable, es uno de los conceptos fundamentales en contabilidad, siendo la base sobre la que se sustenta el sistema contable por partida doble; se define, de la siguiente forma:

Activo = Pasivo + Capital (Patrimonio, o Fondos propios).

d) Activo

Son los bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la entidad, resultantes de sucesos pasados de los que se espera obtener beneficios económicos en el futuro. (Bienes y Derechos que se tiene y que actualmente se encuentran en uso por la entidad).

e) Pasivo

Es una obligación o deuda presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, que tiene un vencimiento para poder pagarlo, y para cancelarla la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos". (Deudas a corto y largo plazo que tenga la empresa).

f) **Capital**

Es la parte residual o diferencia de los activos de la empresa, una vez deducidos o restados todos sus pasivos. (activo-pasivo=capital).

g) **Ingresos**

son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio.

h) **Gastos**

Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien de nacimiento o aumento de pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio neto, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio. (Son todas las erogaciones dentro del giro de la entidad).

i) **Catálogo de Cuentas**

Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de la administración, proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas.

Se utiliza para organizar las finanzas y separar los gastos, ingresos, activos y pasivos con el fin de dar a las partes interesadas una mejor comprensión de la salud financiera de la entidad.

j) **Periodo fiscal**

El periodo fiscal será de un año comprendido del 01 de enero 31 de diciembre de cada año.

k) **Unidad Monetaria**

Las operaciones se expresaran en Lempiras (L).

4. CLASIFICACIÓN DE LOS LIBROS Y PROCESOS CONTABLES

La contabilidad se encarga de reflejar las operaciones realizadas para obtener una información objetiva y fiable sobre la evolución y situación de la misma. A estas operaciones se las conoce por el nombre de hechos contables. La forma más sencilla de obtener dicha información es a través de dos libros: el libro diario y el libro mayor, ya que reflejan día a día todas las operaciones.

4.1 Libro Diario

El libro diario registra, una por una, todas las operaciones relativas a la actividad de la Entidad, a través de lo que llamamos asientos contables. Estos asientos se deben elaborar según vayan ocurriendo los acontecimientos dentro de la entidad, teniendo una numeración única y correlativa. Es un libro que se debe llevar obligatoriamente y constituye la base sobre la que van a nacer los demás libros o documentos y auxiliar contables.

El libro diario se divide en dos grandes partes: El Debe y el Haber, y es en ellas en donde se anotan las operaciones a través de su lenguaje: Las Cuentas Contables.

Debe y Haber

- En él debe se anotan los aumentos de las cuentas de activo, las disminuciones de las cuentas de pasivo y los gastos.
- En el haber se anotan las disminuciones de las cuentas de activo, los aumentos de las cuentas de pasivo y los ingresos.

Débitos (Debe)	Créditos (Haber)
Aumento de activos	Disminuciones del Activo
Disminuciones del Pasivo	Aumento de pasivos
Disminuciones del Patrimonio	Aumento de patrimonio

Por lo tanto los pasos a seguir para registrar movimientos contables son:

- Identificar cuáles son las cuentas a utilizar en la operación que se quiere registrar.
- Reconocer a qué cuentas del balance o estado de resultados corresponden las cuentas a utilizar.
- Aplicar la técnica del registro contable anotando las cuentas en él debe o en el haber según corresponda.

Los siguientes son algunos de los principios fundamentales de la partida doble:

- Quien recibe es deudor; quien entrega es acreedor. (Lo que se tiene se debe).

Ejemplo:

Códigos	Nombre de la cuenta	Monto	Categoría
102	Bancos	L 10,000.00	Mayor (se suma todas las subcuentas auxiliares de Bancos)
102-01	Cuentas de Cheques Banco XXX	3,000.00	Auxiliar
102-02	Cuentas de Cheques de Banco XXX	2,000.00	Auxiliar
102-03	cuenta de Ahorro Banco XXX	3,500.00	Auxiliar
102-04	Cuenta de Cheques Banco XXX	1,500.00	Auxiliar

4.3 Agrupación de las Cuentas Contables

La agrupación de las cuentas contables debe hacerse obedeciendo al tipo de cuenta que se trate y esto se hará respetando la naturaleza de

- No hay deudor sin acreedor; ni acreedor sin deudor. (Los recursos no surgen por si solos, debe proceder de algún lado).
- Todo valor que entra debe ser igual al valor que sale. (Es la base del equilibrio de la ecuación contable).
- Todo valor que entra por una cuenta debe salir por la misma cuenta.

4.2 Libro Mayor

Es la categoría que se impone a aquellas cuentas que a la vez tiene y suman varias sub-cuentas llamadas CUENTAS AUXILIARES, dependen de otra cuenta identificada como MAYOR. Este nivel de categoría NO permite registrar operaciones directamente.

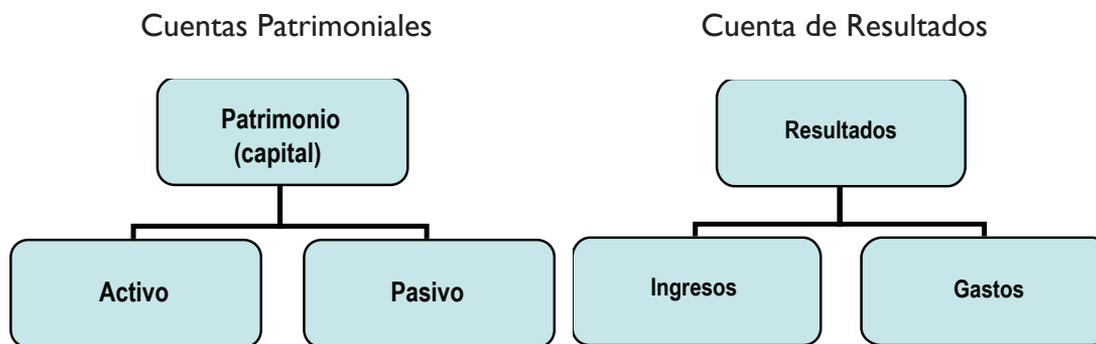
Cuentas Auxiliares:

Se identifican con ésta categoría aquellas cuentas en las que SI se pueden registrar directamente las operaciones.

La fiel observación de estas instrucciones garantiza que el sistema funcione con fluidez y eficiencia.

la misma, los grupos de las cuentas contables se denominan:

- Cuentas Patrimoniales
- Cuentas de Resultados



A continuación se presenta las naturalezas de las diferentes cuentas contables y su relación con los estados financieros.

4.3.1 ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

CAJA

En esta cuenta se registrará el dinero en efectivo o cheques. Se cargará (en el Debe) al recibir los ingresos recibidos y los pagos recibidos en efectivo. Como por ejemplo: Co-pagos recibidos de los pacientes atendidos.

Generalmente Caja tiene una cuenta auxiliar denominada Caja Chica que se emplea para registrar los pequeños desembolsos en efectivo.

BANCOS

Esta cuenta se emplea para controlar el dinero que se moviliza en las denominadas cuentas de cheques o de ahorro. Con los Bancos se suelen realizar diversas operaciones, no siempre en dinero.

Se cargara (en el debe) cuando se realicen depósitos y se acreditará (en el haber) cuenta haya salida de efectivo en moneda o cheques (pagos, compras, etc).

CUENTAS POR COBRAR

Para controlar los créditos a favor de la entidad, (cuentas por cobrar empleados, cuentas por cobrar Secretaria de Salud).

Se cargará (en el debe) se genere la cuenta por cobrar y se acreditará (en el haber) cuenta la cuenta por cobrar se cancele.

Es importante llevar un auxiliar por separado de las cuentas por cobrar, que refleje sus respectivos movimientos por el tipo de cuenta, nombres, incrementos, pagos, y los comentarios respectivos.

INVENTARIOS

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa el importe de la existencia de papelería útiles de oficina, materiales y todo aquello necesario para apoyo médico, apoyo logístico administrativo para las operaciones normales de la entidad. En el taller: repuestos, accesorios, herramientas, equipo y otros necesarios para mantener los automóviles, ambulancias y equipo en perfecto estado de funcionamiento.

Los auxiliares serán controlados en unidades y valores aparte por medio de tarjetas de control de inventarios (de existencias), donde se registrarán todos los movimientos de entradas y salidas. Por lo que todas las compras deberán ingresar al almacén con el costo de adquisición mediante factura u orden de compra y las salidas mediante una requisición de salida.

SE CARGA (debe):

Con el importe de todas las compras en los artículos que se manejen en los inventarios mencionados.

SE ACREDITA (haber):

Con el importe de todas las salidas, amparadas por medio de una REQUISICION DE SALIDA debidamente autorizada.

GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

El nombre de la cuenta nos dice que movilizaremos la misma para agrupar todas aquellas cantidades que hemos pagado por anticipado a cuenta de futuros gastos. Existen ciertos contratos o circunstancias que nos obligan a emplear esta cuenta. Por ejemplo las pólizas de seguros se suelen pagar por adelantado y no será justo que carguemos como gastos del mes los desembolsos efectuados dentro del mes, pero que corresponden a meses sucesivos. Algunas de las cuentas auxiliares que forman este grupo son: seguros, intereses, impuestos, alquileres pagados por anticipados.

SE CARGA (debe): Cada vez que se efectúe el pago total anticipado.

SE ACREDITA (haber): Por la parte proporcional que de dichos gastos se vaya liquidando en el transcurso del tiempo.

ACTIVO NO CIRCULANTES

INVERSIONES A LARGO PLAZO

Están constituidas por cuentas que representan inversiones a largo plazo o de carácter permanente, en títulos valores, bienes inmuebles (no usados por la empresa) cuentas de participación, préstamos otorgados.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Bajo esta sección del BALANCE se agrupan todos aquellos bienes que se esperan usar por un tiempo mayor a un año tales como: bienes raíces, mobiliario y equipo de oficina, herramientas y equipo de médico y quirúrgico.

BIENES Y RAICES

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora

y representa el costo de adquisición de Terrenos, edificios e instalaciones, maquinaria y Equipo Médico, adquiridos para usarlos directamente en sus operaciones.

SE CARGA:

Con el importe de adquisición del bien correspondiente, por el costo de mano de obra y materiales en las construcciones en proceso, por las mejoras que aumente de valor de bienes.

SE ACREDITA:

Por las ventas de los bienes registrados en la cuenta, por otros tipos de descargos debidamente autorizados, según los procedimientos administrativos.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa el costo de adquisición del mobiliario y equipo de oficina adquiridos por la entidad, para el normal desarrollo de sus operaciones.

SE CARGA: Por la adquisición de los bienes.

SE ACREDITA: Por la venta de estos bienes, por otro tipo de descargos debidamente autorizados, según los procedimientos administrativos correspondientes.

VEHÍCULOS

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa el costo de adquisición de los vehículos, ambulancias que la entidad adquiere para el normal desarrollo de sus operaciones de los servicios que presta.

SE CARGA: por el costo de adquisición de los bienes.

SE ACREDITA: por otros tipos de descargos debidamente autorizados, según los procedimientos administrativos correspondientes.

EQUIPO MÉDICO QUIRÚRGICO

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa el costo de adquisición del equipo médico quirúrgico que la entidad adquiere para el normal desarrollo de sus operaciones de los servicios médicos que presta.

SE CARGA: por el costo de adquisición del equipo médico quirúrgico.

SE ACREDITA: por la venta de esos bienes, Por otros tipos de descargos debidamente autorizados, según los procedimientos administrativos correspondientes

DEPRECIACION ACUMULADA

Los bienes raíces mobiliario y equipo de oficina, vehículos y equipo médico quirúrgico, tienen su respectiva cuenta de Mayor Auxiliar; que contemplan según el caso particular de cada una de ellas sus correspondientes cuentas Auxiliares.

Estas cuentas auxiliares, corresponden a bienes que se adquieren a un determinado costo y que tienen una duración mayor de un año, por lo que deberán tener cada uno su respectivo control, para ubicarlos y saber entre otras cosas a quién se le hacen responsable de su manejo.

Se tendrán en registros aparte: a) Tarjetas de control de bienes, b) Tarjetas de control de la depreciación a que tiene lugar cada uno de los bienes. .

Por lo tanto para cada cuenta de propiedad planta y equipo se tiene su auxiliar respectivo que registra la depreciación acumulada.

El saldo de estas cuentas es de naturaleza acreedora (Haber) y representan la acumulación del desgaste teórico sufrido por los activos fijos, por el uso que se les tienen destinados en el transcurso del tiempo, para las operaciones normales. Estos valores se disminuyen de las cuentas del balance general, representando los activos, saldos ajustados a la realidad.

SE CARGAN: por la venta de esos bienes.

Por otros tipos de descargos debidamente autorizados, según los procedimientos establecidos. SE ACREDITAN: mensualmente con el monto proporcional correspondiente a su depreciación del período en base a la ley, valores que vienen del estado de resultado, registrados como gastos.

4.3.2 PASIVO

4.3.2.1 PASIVO CIRCULANTE

Esta sección del balance está representada por todas las obligaciones contraídas por cuyo vencimiento es menor de un año, estén o no garantizadas por medio de documentos legales.

4.3.2.2 CUENTAS POR PAGAR

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora (haber) y representa las obligaciones contraídas o las retenciones efectuadas a favor del estado o instituciones particulares, debidamente autorizadas.

SE CARGAN: cuando se cancelan la obligaciones a proveedores y empleados, Cuando se cancelan obligaciones al estado u otras instituciones o por retenciones a los funcionarios y empleados, por impuestos y/otros servicios debidamente autorizados.

SE ACREDITA: por la obtención de deudas a corto plazo, a proveedores y a empleados, por la obtención de deudas a corto plazo al estado u otras instituciones o por retenciones a los funcionarios y empleados, por Impuestos y/otros servicios debidamente autorizados.

4.3.2.3 DOCUMENTOS POR PAGAR

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora (haber) y representa el importe de las deudas que tienen con vencimiento a un año plazo, las cuales se encuentran garantizadas mediante pagarés o letras de cambio, a favor de bancos y/otras Instituciones particulares.

SE CARGA: cuando se efectúan pagos totales o parciales a las deudas que contraídas con los Bancos y/o otras Instituciones particulares sean nacionales o extranjeras.

SE ACREDITA: por la suscripción de deudas a corto plazo firmando los respectivos pagarés y letras de cambio.

4.3.2.4 PRESTAMOS POR PAGAR

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y representa el importe de las obligaciones por préstamo a corto plazo, contraídas con instituciones financieras, sean nacionales o extranjeras.

SE CARGA: cuando se efectúan pagos totales o parciales, por amortización de préstamos, que se han contraído con instituciones nacionales o extranjeras.

ACREDITA: cuando se suscriben deudas por préstamos con instituciones nacionales o extranjeras

4.3.2.5 ESTIMACIONES

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y representa el importe estimado del pago de beneficios laborales que se deberán pagar por el período correspondiente a sus funcionarios y empleados, durante el ejercicio contable.

SE CARGA: con el pago que se efectúa a cada uno de los funcionarios y empleados, por el período establecido, en concepto de beneficios laborales.

SE ACREDITA: con el importe que se estima pagar durante el ejercicio contable, a todos sus funcionarios y empleados, por concepto de beneficios laborales.

4.3.3 PATRIMONIO

Esta sección del balance está representada por las aportación neta, de la Entidad, las donaciones

y reservas que constituyen el patrimonio como sus rendimientos.

4.3.3.1 FONDO DE APORTACIONES Y DONACIONES

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y representa las aportaciones de la entidad y las donaciones recibidas de parte de la sociedad nacional e internacional.

SE CARGA: cuando se liquide la entidad Por retiro parcial o total de las aportaciones de la entidad.

SE ACREDITA: con el aporte inicial de la entidad, con el aporte de cualquier persona natural o jurídica, con el aumento de los fondos.

4.3.3.2 RESERVAS

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y está representada por valores que deberán usarse para fines establecidos, derivados de los excedentes retenidos de años anteriores.

SE CARGA: al hacer alguna aplicación según los conceptos para la cual se reservaron según las aprobaciones respectivas.

SE ACREDITA: al momento de efectuar los asientos de contabilidad, creando las reservas respectivas.

4.3.3.3 EXCEDENTE O DÉFICIT DEL PERÍODO

El saldo de esta cuenta será de naturaleza acreedora existe EXCEDENTE (utilidad), cuando los ingresos son mayores que los gastos o deudora si existe déficit (pérdida), cuando los gastos son mayores que los ingresos.

SE CARGA: si el saldo es negativo, en la cuenta AUXILIAR del período (DÉFICIT).

SE ACREDITA: si el saldo es positivo, en la cuenta AUXILIAR, del período (EXCEDENTE).

El saldo de esta cuenta se trasladara a la cuenta auxiliar: ACUMULADO DE PERIODOS ANTERIORES al inicio del siguiente ejercicio fiscal.

SE CARGA: si es EXCEDENTE (utilidad) a la cuenta: ACUMULADOS DE PERIODOS ANTERIORES.

SE ACREDITA: si es DÉFICIT (pérdida) a la cuenta: ACUMULADOS DE PERIODOS ANTERIORES.

4.3.4 INGRESOS

4.3.4.1 INGRESOS DE OPERACIÓN

Bajo esta sección tenemos a las cuentas de RESULTADOS, aquí se registran todas las partidas que representan el nivel de INGRESOS, por servicios o productos, derivados de las operaciones normales.

Como cuentas de RESULTADO, forman un grupo que no se hacen figurar en el balance general, en el caso de los INGRESOS, sus saldos son de naturaleza acreedora.

Estas cuentas se liquidan al final del ejercicio contable, para conocer el resultado operativo, contra la cuenta de, EXCEDENTE, o DÉFICIT.

4.3.4.2 INGRESOS POR CONVENIO

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y representa todos los asientos contables por ingresos, que se obtienen por la prestación de servicios médicos, quirúrgicos, de diagnóstico y tratamiento, a través de convenios celebrados con el sector público y privado.

INGRESOS POR SERVICIOS DIRECTOS

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y representa todos los asientos contables por ingresos, que se obtienen por la prestación de servicios médicos, quirúrgicos, de diagnóstico y tratamiento, en forma directa por pacientes de la Secretaria de Salud que son atendidos.

4.3.4.3 INGRESOS VARIOS

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y está representada por los importes recibidos por operaciones financieras y comerciales que no son propias de las operaciones.

4.3.5 EGRESOS DE OPERACIÓN

Bajo esta sección tenemos las cuentas de RESULTADOS, aquí se registran todas las partidas que representan los niveles de EGRESOS, necesarios para que se pueda brindar todos los servicios o productos a los pacientes.

Como cuenta de RESULTADO, forman un grupo que no se hacen figurar directamente en el BALANCE GENERAL, en el caso de los EGRESOS, sus saldos son de naturaleza deudora.

Estas cuentas al igual que los INGRESOS, se liquidan al final del ejercicio contable contra la cuenta, EXCEDENTE o DÉFICIT, para conocer el resultado operativo del ejercicio.

4.3.5.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa, todos los gastos ocasionados por los servicios Administrativos brindados que no tengan una relación directa en la prestación de los servicios clínicos.

SE CARGAN: Con los valores de las erogaciones que por concepto de gastos administrativos.

SE ACREDITAN: Con la liquidación al final del ejercicio contable, y/o reversiones de la cuentas de gastos si se presentan.

4.3.5.2 GASTOS POR SERVICIOS CLÍNICOS PRESTADOS

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa, todos los gastos ocasionados por los servicios Clínicos – que se prestan, sean Ambulatorios, de internamiento o de Diagnóstico y Tratamiento.

SE CARGAN: con los valores de las erogaciones que por concepto de Gastos Clínicos se realizan, por las diferentes unidades de salud que se administran.

SE ACREDITAN: con la liquidación al final del ejercicio contable, y/o reversiones de la cuentas de gastos en caso de que ocurran.

- a) Cuentas de Activo
- b) Cuentas de Pasivo
- c) Cuentas de Patrimonio
- d) Cuentas de ingresos
- e) Cuentas de Costos
- f) Cuentas de Gastos

Libros Contables y Registros Auxiliares

Detalle de Registros	Libros Auxiliares
Libro Diario	Bancos
Libro Mayor	Almacén
Balanza de Comprobación	Activos fijos
	Proveedores
	Servicios de salud prestados (ver formatos del informe mensual)

Las cuentas del catálogo contable se deben utilizar para contabilizar la misma transacción por ejemplo: si se otorga un crédito utilizar siempre una cuenta por cobrar y disminuir la misma cuando se recupere el pago respectivo.

También se puede modificar en función de la utilidad de las cuentas, se puede aumentar o disminuir; manteniendo la misma relación con los Estados Financieros y su naturaleza.

4.3.6 CATÁLOGO DE CUENTAS

En el Anexo No. 1 se detalla el catálogo de cuentas contable propuesto, en función de los servicios prestados, se recomienda el uso de un sistema contable computarizado, si no, se puede implementar en hojas de Excel que incorporen toda la información contable.

El catálogo de cuentas es el sistema por medio del cual se agrupan y clasifican las diferentes cuentas contables, clasificado en seis grupos:

4.3.7 LIBRO DIARIO

El Libro Diario es el registro donde se anotará o inscribirá por primera vez la partida de diario o asiento contable.

Los datos mínimos necesarios para la creación de un libro diario son:

- Fecha de transacción.
- Número correlativo de la partida contable.
- Las cuentas involucradas en la transacción.
- El importe de la operación, asegurando que la cantidad en el DEBE sea igual en el HABER.
- Breve explicación de la transacción.

La estructuración común de este libro es la siguiente:

FECHA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA/DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN	DEBE	HABER

Se deberá seguir para ello el siguiente proceso para el registro de las operaciones en el libro auxiliar:

- i) Revisión del documento que soporta la transacción de forma que exista evidencia que se ha cumplido con el control interno.
- ii) Asegurarse que los servicios o bienes adquiridos en la transacción hayan sido recibidos o que han ingresado.
- iii) Seleccionar las cuentas afectadas tanto en el Debe como en el Haber, verificándolas en el catálogo de códigos especiales y el de cuentas contables.
- iv) Si la transacción realizada no tiene un código y una cuenta que la identifique en el catálogo, deberá actualizar el catálogo de cuentas.
- v) Concluido los pasos anteriores se efectúa el proceso diario (entrada de movimientos)
- vi) Sumar las cantidades de los Débitos y los Créditos, estas cantidades deben ser iguales, caso contrario, revisar los registros y efectuar las correcciones que correspondan
- vii) El total de la columna del cargo (Débitos) y del crédito (Haber) debe ser anotadas en el balance.
- viii) Anotar en el espacio de la descripción el concepto de la transacción por ejemplo si es una compra de medicamentos anotar el nombre del Proveedor; numero de orden de compra, numero de factura, y algún otro dato de importancia.
- ix) Una vez completada la partida deberá firmarse en los espacios de: hecho por, revisado por y procesada por.

Ejemplos:

El 02 de enero se compró medicamentos para ser utilizados en la Clínica Materno Infantil (CMI), los cuales fueron comprados a una droguería a un crédito de 30 días, por un monto de L 5,000.00.
 El 05 de enero la CMI solicitó medicamentos por la cantidad de L 3,000.00.
 El 20 de enero se recibió una transferencia de la Secretaría de Salud en concepto de per cápita por la cantidad de L 100,000.00.
 El 22 de enero se canceló la cuenta por pagar pendiente a la droguería por la cantidad de L 5,000.00. mediante cheque no. XX.

FECHA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA/ DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN	DEBE	HABER
02-enero		Partida Contable No. 1		
	105-100	Almacén	L 5,000.00	
	201-101	Cuentas por pagar droguerías		L 5,000.00
	Descripción:	Compra de medicamentos a la droguería x al crédito pagaderos a 30 días. Según factura No. xx		
05- enero		Partida Contable No. 2		
	5030101	Medicamentos Clínica Materno Infantil	3,000.00	
	105-100	Almacén		3,000.00
	Descripción:	Entrega de medicamentos solicitados por la CMI con el número de requisición XX,		
20- enero		Partida Contable No. 3		
	102-01	Cuenta de cheques Banco xxx	100,000.00	
	4010101	Transferencia por per cápita		100,000.00
	Descripción:	Ingreso por pago de transferencia de la Secretaría de Salud en concepto per cápita.		
22- enero		Partida Contable No. 4		
	201-101	Cuentas por pagar droguerías	5,000.00	
	102-01	Cuenta de cheques Banco xxx		5,000.00
	Descripción:	Cancelación de la factura xx a la droguería mediante cheque xx		

Con las anteriores transacciones se pueden determinar los saldos contables de las cuentas afectadas, se puede utilizar la técnica manual de la

cuenta "T", sistema contable computarizado que lo genera automáticamente o bien en cuadros en Excel los puede detallar.

Cuentas de Activo

102-01 Cuenta de Cheques xx		105-100 Almacén	
Debe	Haber	Debe	Haber
100,000.00	5,000.00	5,000.00	3,000.00
Saldo 95,000.00		Saldo 2,000.00	

Cuentas de Pasivo

201-01 Cuentas por pagar droguerías	
Debe	Haber
5,000.00	5,000.00
Saldo 00.00	

Cuentas del Estado de Resultado

4010101 Transferencia por Per cápita		5030101 Medicamentos Clínica Materno Infantil	
Debe	Debe	Debe	Haber
	100,000.00	3,000.00	

5. ESTADOS FINANCIEROS

El propósito principal de estos informes es el de mostrar en una forma resumida la historia económica, mediante la generación de los Estados Financieros, como ser estado de situación o Balance General y Estado de Resultados.

5.1 BALANCE GENERAL

Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, (Activo, Pasivo y Patrimonio), presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital.

En el balance solo aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del libro mayor y libros auxiliares.

El balance general se debe elaborar mensualmente y debe estar firmado por los responsables, la estructura se detalla en el (Anexo II).

Balance General al 30 de Septiembre			
Activo Circulante		Pasivo Circulante	
Caja	20,000	Proveedores	125,000
Bancos	240,000	Documentos por pagar	45,000
Clientes	245,000	Acreedores diversos	10,000
Almacenes	275,000	Impuestos por pagar	20,000
Deudores Diversos	10,000	Total	200,000
Total	790,000		
Activo Fijo		Pasivo Fijo	
Edificios(Local Comercial)	150,000	Acreedores Hipotecarios	60,000
Equipo de Transporte	60,000	Total	60,000
Total	210,000	Capital Contable	
		Capital Social	350,000
		Utilidades retenidas	390,000
		Total	740,000
Total de Activo	1,000,000	Total de Pasivo y Capital	1,000,000

5.1.1 PASOS PARA ELABORAR BALANCE GENERAL

- Realice una tabla que contenga dos filas. Rellene las mismas con el nombre de la entidad y la fecha correspondiente al balance.
- Añada dos columnas a la tabla. La columna de la izquierda corresponde a los activos, la columna de la derecha corresponde a los pasivos y al patrimonio neto.
- Divida la primera columna, la referida a los activos, en dos apartados denominados 'Activos corrientes' y 'Activos no corrientes'.

Los activos son todos los bienes que se posee, por lo tanto, deberá añadir aquí el valor de todas las cuentas de bienes tales como efectivo, banco, mobiliario, inventario o propiedades, entre otros (cuentas de mayor).

- d) Complete el apartado de 'Activos corrientes' de forma detallada. Los activos corrientes corresponden a los bienes convertibles en dinero efectivo en un periodo máximo de un año. Incluya todas las cuentas de este tipo de las que disponga la empresa. sume el total de activos corrientes.
- e) Complete el apartado de 'Activos no corrientes' de forma detallada. Los activos no corrientes corresponden a los bienes que no producen liquidez a corto plazo, son parte de la estructura financiera. Incluya todas las cuentas de este tipo de las que se dispongan y sume el total de activos no corrientes.
- f) Sume los activos corriente y no corriente que da como resultado el total activos.
- g) Divida la segunda columna, la referida a pasivos y patrimonio neto, en tres apartados denominados 'Pasivos corrientes', 'Pasivos no corrientes' y 'Patrimonio neto'. Los pasivos son las deudas adquiridas, así como los compromisos. El patrimonio neto es el resultado de sumar los bienes y los derechos de la empresa menos las obligaciones de la misma, es decir, el capital suscrito y pagado.
- h) Complete el apartado de 'Pasivos corrientes' de forma detallada. Los pasivos corrientes son las deudas exigibles a corto plazo, las que se ha de pagar en un plazo inferior a un año. Incluya todas las cuentas de este tipo de las que disponga la empresa. Calcule el total de pasivos corrientes.
- i) Complete el apartado de 'Pasivos no corrientes' de forma detallada. Los pasivos no corrientes

son las deudas contraídas a largo plazo, generalmente son operaciones financieras relacionadas con la inversión. Incluya todas las cuentas de este tipo de que disponga, y sume el total de pasivos no corrientes.

- j) Complete el apartado de 'Patrimonio neto' de forma detallada. El patrimonio es el total del capital suscrito y pagado, la diferencia existente entre activos y pasivos. Incluya todas las cuentas de este tipo de que se disponga y, calcule el total de patrimonio neto.
- k) Calcule el total de pasivos y patrimonio neto de la empresa.
- l) Compruebe que la suma del Activo sea igual a la suma del Pasivo más Capital.
- m) Firmar del contador/administrador y Presidente.

5.2 ESTADO DE RESULTADO

Por medio de este informe financiero se mostrará la posición financiera, con respecto a los ingresos menos costos y gastos dando como resultado el excedente o déficit del ejercicio que se informa (Anexo III).

5.2.1 PASOS PARA ELABORAR UN ESTADO DE RESULTADOS

- a) Realice una tabla que contenga dos filas. Rellene las mismas con el nombre de la entidad y el periodo correspondiente al Estado de Resultado.
- b) En la columna número 1, detalle el nombre de las cuentas de mayor correspondientes al estado de resultado (ingresos, costos y gastos), en la columna 2, colocar los valores correspondientes a cada una de las cuentas.
- c) Sumar todas las cuentas de Ingresos
- d) Sumar todas las cuentas de costos

- e) Restar los ingresos menos los costos, dando como resultado el margen bruto de contribución o excedente o déficit antes de gastos de operación.
- f) Sumar todos las cuentas de gastos de operación
- g) Restar del margen de contribución los gastos de operación, dando como resultado el excedente o déficit del periodo.
- h) Firmar del contador/administrador y Presidente.

5.3 CONSIDERACIONES GENERALES:

- Asegurarse que todas las transacciones financieras se encuentra contabilizadas bajo el método de partida doble.
- Verificar que las cuentas del catálogo contable se hayan utilizado adecuadamente.
- Sumar todas las cuentas auxiliares que tengan una cuenta de mayor general.

REQUERIMIENTOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Para los gestores manejados por las alcaldías y mancomunidades el Tribunal Superior de Cuentas requiere la presentación de los formatos para la aprobación del presupuesto anual y las modificaciones que se realicen durante el período. (Ver Anexo IV).

6. ANEXOS

ANEXO I CATÁLOGO DE CUENTAS

N°	Categoría	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1		1	Activo
2		10	activo circulante
3	Mayor	100	Caja y Bancos
4	Mayor	101	caja
5	Auxiliar	101-1	caja chica
6	Mayor	102	Bancos
7	Auxiliar	102-01	Cuentas de cheques Banco XXX
8	Auxiliar	102-02	Cuentas de cheques de Banco XXX
9	Auxiliar	102-03	cuenta de Ahorro Banco XXX
10	Auxiliar	102-04	Cuenta de cheques Banco XXX
11	Mayor	103	Cuentas por cobrar
12	Auxiliar	103-01	Clientes
13	Auxiliar	103-02	Secretaria de Salud/convenios de gestión
14	Auxiliar	103-03	Municipalidad XXX
15	Auxiliar	103-04	Cuentas por cobrar empleados
16	Auxiliar	103-05	Empleados contratados por el proyecto
17	Auxiliar	103-06	Empleados de la secretaria de Salud
18	Auxiliar	103-07	Anticipos
19	Auxiliar	103-08	Gastos de viaje por liquidar
20	Auxiliar	103-09	Gastos de capacitación por liquidar
21	Auxiliar	103-10	Retenciones por cobrar
22	Mayor	104	Documentos Por Cobrar
23	Auxiliar	104-900	Documentos por cobrar a corto plazo
24	Auxiliar	104-901	Documentos por cobrar a largo plazo
25	Mayor	105	Inventarios
26	Auxiliar	105-100	Almacén
27	Auxiliar	105-101	Farmacia
28	Mayor	106	Inversiones en Proyectos
29	Auxiliar	10601	Inversiones comunitarias
30	Auxiliar	10602	Inversión Local

31	Mayor	11	Propiedad Planta y Equipo
32	Auxiliar	110-100	Edificios
33	Mayor	111	Equipo para Servicio de salud
34	Auxiliar	111-100	Equipo médico
35	Mayor	112	Vehículos
36	Auxiliar	112-100	Ambulancia
37	Auxiliar	112-200	Vehículos
38	Auxiliar	112-300	Motocicletas
39	Mayor	113	Mobiliario y Equipo
40	Auxiliar	113-100	Equipo de computo y administración
41	Auxiliar	113-200	Equipo de computo unidades de salud
42	Mayor	114	Muebles y enseres de oficina
43	Auxiliar	114-100	Muebles y enseres de oficina Administración
44	Auxiliar	114-200	Muebles y enseres de oficina unidades de salud
45	Mayor	115	Mejoras a instalaciones
46	Auxiliar	115-100	Mejoras a instalaciones administración
47	Auxiliar	115-200	Mejoras a instalaciones unidades de salud
48	Mayor		DEPRECIACIONES ACUMULADAS
50	Auxiliar		Depreciación de edificios
51	Auxiliar		Depreciación equipo odontológico
52	Auxiliar		Depreciación equipo de laboratorio
53	Auxiliar		Depreciación de vehículos
54	Auxiliar		Depreciación de ambulancia
55	Auxiliar		Depreciación de motocicletas
56	Auxiliar		Depreciación de equipo de computo administración
57	Auxiliar		Depreciación de equipo de computo unidades de salud
58	Mayor		Depreciación de muebles y enseres
59	Auxiliar		Depreciación muebles y enseres administración
60	Auxiliar		Depreciación muebles y enseres unidades de salud
61	Mayor		Depreciación mejoras a edificios
62	Auxiliar		Depreciación mejoras a edificios
63	Mayor	116	Otros activos
64	Auxiliar	116-900	otros activos fijos
65	Auxiliar	116-901	Depósitos a plazo fijo
66	Auxiliar	116-902	Activo Diferido

67	Auxiliar	116-903	Alquileres pagados por anticipado US
68	Auxiliar	116-904	Alquileres pagados por anticipado Unidad Administrativa
69	Auxiliar	116-905	Seguros pagados por anticipado
70		2	Pasivos
71		20	Pasivo circulante
72	Mayor	201	Cuentas Por pagar proveedores
73	Auxiliar	200-1	Proveedores de medicamentos
74	Auxiliar	201-101	Droguerías
75	Auxiliar	201-102	terrenos unidades de salud
76	Auxiliar	201-103	Otros Proveedores
77	Mayor	202	Proveedores
78	Auxiliar	202-900	Documentos Por pagar a corto plazo
79	Auxiliar	202-100	Documentos por pagar administración
80	Auxiliar	202-200	Documentos por pagar unidades de salud
81	Mayor	203	Retenciones por pagar
82	Auxiliar	203-900	Retención del IHSS
83	Auxiliar	203-900	Retenciones del (Rap)
84	Auxiliar	203-900	Retención impuesto municipales
85	Auxiliar	203-900	ISR Sobre sueldos y salarios
86	Auxiliar	203-900	ISR sobre Honorarios (12.5%)
87	Mayor	204	Sueldos y Salarios por Pagar
88	Auxiliar	204-100	Empleados administración gestor
89	Auxiliar	204-200	Empleados unidades de salud
90	Auxiliar	200-901	Empleados ecretaría de salud
91	Mayor	205	Gastos de Viaje
92	Auxiliar	205-100	Gastos de Viaje administración
93	Auxiliar	205-200	Gastos de Viaje unidades de salud
94	Mayor	206	Décimo Tercer Mes
95	Auxiliar	206-100	Décimo tercer mes administración
96	Auxiliar	206-200	Décimo tercer mes unidades de salud
97	Mayor	207	Décimo Cuarto Mes
98	Auxiliar	207-100	Décimo cuarto mes administración
99	Auxiliar	207-200	Décimo cuarto mes unidades de Salud
100	Mayor	208	Prestaciones sociales
101	Auxiliar	208-100	Prestaciones sociales administración
102	Auxiliar	208-200	Prestaciones sociales unidades de salud

I03	Mayor	209	Vacaciones
I04	Auxiliar	209-100	Vacaciones administración
I05	Auxiliar	209-200	Vacaciones unidades de salud
I06	Mayor	210	Cuentas por pagar a largo plazo
I07	Auxiliar	210-100	Documentos por pagar administración
I08	Auxiliar	200-200	Documentos por pagar Unidades de Salud
I09	Mayor	211	Prestaciones Sociales
I10	Auxiliar	211-1101	Pasivo Diferido
I11	Auxiliar	211-1102	SERVIC.MEDIC.COBRADOS X ANTIC
I12		3	Patrimonio y Excedentes
I13	Mayor	30	Patrimonio
I14	Auxiliar	301	Patrimonio social
I15	Auxiliar	302	Donaciones
I16	Auxiliar	303	Reservas
I17	Auxiliar	304	Excedentes de años anteriores
I18	Auxiliar	305	Utilidad o pérdida del periodo
I19		4	INGRESOS
I20		40	Ingresos por servicios de salud
I21	Mayor	401	Secretaria de salud
I22	Auxiliar	4010101	Transferencia por percapita
I23	Auxiliar	4010102	Transferencia por parto
I24	Auxiliar	4010103	Transferencia por emergencia
I25	Auxiliar	4010104	Transferencias por desempeño
I26	Auxiliar	4010105	Transferencias por sueldos empleados secretaria de salud
I27	Mayor	402	Servicios a pacientes
I28	Auxiliar	402100	Pacientes Unidades de Salud
I29	Mayor	403	Servicios de ambulancia
I30	Auxiliar	403100	Servicios de ambulancia Unidades de Salud
I31	Mayor	404	Otros Ingresos y Donaciones
I32	Auxiliar	404121	Transferencias municipales
I33	Auxiliar	404123	Donaciones recibidas
I34	Auxiliar	404124	Donaciones varias
I35	Auxiliar	404125	Otros ingresos

136	Auxiliar	404126	Intereses bancarios
137	Auxiliar	404127	Intereses recibidos cuenta de ahorro XXX
138	Auxiliar	404128	Intereses sobre depósitos a plazos fijos
139	Auxiliar	404129	Depósitos en garantía
140		5	Costos
141		50	Costos directos de servicios
142		500	Costos de servicios
143	Mayor	5001	Costos de los servicios médicos
144	Auxiliar	500101	Sueldos y salarios médicos
145	Auxiliar	500102	Sueldos y salarios enfermeras
146	Auxiliar	500103	Contratación asociación médicos
147	Auxiliar	500104	Sueldos y salarios Laboratorios
148	Auxiliar	500105	Sueldo odontólogo
149	Auxiliar	500106	Sueldos personal apoyo odontología
150	Mayor	5002	Servicio de ambulancia
151	Auxiliar	500201	Ambulancia Clínica Materno Infantil
152	Auxiliar	500202	Combustibles y lubricantes
153	Auxiliar	500203	Reparaciones y mantenimientos
154	Mayor	5003	Costo de medicamentos
155	Auxiliar	5030101	Medicamentos Clínica Materno Infantil
156	Auxiliar	5030102	Medicamentos Unidades de Salud
157	Mayor	5004	Costos materiales médicos
158	Auxiliar	504101	Compra materiales médicos Clínica Materno Infantil
159	Auxiliar	504102	Compra materiales médicos Unidades de Salud
160	Auxiliar	504103	Compra materiales laboratorio
161	Auxiliar	504104	Compra materiales odontología
162	Mayor	5005	Costo de servicio de partera
163	Auxiliar	500501	Pago a partera
164	Mayor	5006	Costo de parturientas
165	Auxiliar	500601	Pago a parturientas
166	Mayor	5007	Costos especiales
167	Auxiliar	500701	Transporte pacientes
168		6	GASTOS
169		60	Gastos de operación
170		600	Gastos de administración
171	Mayor	6001	Recursos humanos
172	Auxiliar	600101	Sueldos a personal del proyecto

173	Auxiliar	600102	Sueldos a personal de la Secretaría de salud
174	Auxiliar	600103	Honorarios Consultores
175	Auxiliar	600104	Décimo tercer mes
176	Auxiliar	600105	Décimo Cuarto Mes
177	Auxiliar	600106	Vacaciones
178	Auxiliar	600107	Bonificaciones
179	Auxiliar	600108	Prestaciones sociales
180	Auxiliar	600109	Capacitación
181	Auxiliar	600110	Evaluación Interna
182	Auxiliar	600111	Uniformes para el personal
183	Auxiliar	600112	Seguro social
184	Auxiliar	600113	Seguro de Vida
185	Auxiliar	600114	Rap
186	Auxiliar	600115	Incentivos empleados
187	Mayor	6002	Viáticos y gastos de viaje
188	Auxiliar	600201	Viáticos Locales
189	Auxiliar	600202	Transporte
190	Mayor	6003	Promoción y Publicidad
191	Auxiliar	600301	Material promocional
192	Auxiliar	600302	Gastos de presentaciones
193	Mayor	6004	Gastos de capacitación comunitaria
194	Auxiliar	600401	Alquiler de local
195	Auxiliar	600402	Honorarios asesoría financiera
196	Auxiliar	600403	Honorarios asesoría en organización
197	Auxiliar	600404	Honorarios asesoría en salud
198	Auxiliar	600405	Honorarios asesoría legal
199	Auxiliar	600406	Gastos comité coordinación
200	Auxiliar	600407	Dietas
201	Auxiliar	600408	Alimentación reuniones
202	Auxiliar	600409	Transporte
203	Auxiliar	600410	Ayudas
204	Auxiliar	600411	Gastos generales de oficinas
205	Mayor	6005	Mantenimiento de Oficina
206	Auxiliar	600501	Alquiler de oficina
207	Auxiliar	600501	Servicio de tren de aseo
208	Auxiliar	600502	Servicio de energía eléctrica
209	Auxiliar	600503	Servicio de agua potable

210	Auxiliar	600504	Servicio de aguas negras
211	Auxiliar	600505	Servicio de teléfono
212	Auxiliar	600506	Servicio de telefonía celular
213	Auxiliar	600507	Servicio de internet
214	Auxiliar	600508	Servicio de encomiendas
215	Auxiliar	600509	Alquiler de oficina
216	Mayor	6006	Acondicionamiento de Oficina
217	Auxiliar	600601	Materiales de limpieza
218	Auxiliar	600602	Útiles y materiales de oficina
219	Auxiliar	600603	Servicio secretariales
220	Auxiliar	600604	Gastos legales
221	Auxiliar	600605	Honorarios de auditoría
222	Auxiliar	600606	Impuestos municipales
223	Auxiliar	600607	Mantenimiento equipo de cómputo
224	Auxiliar	600608	Mantenimiento de vehículos y moto
225	Auxiliar	600609	Repuestos de vehículos y motos
226	Auxiliar	600610	Combustibles y Lubricantes
227	Auxiliar	600611	Estacionamiento
228	Auxiliar	600612	Alquiler de vehículos
229	Auxiliar	600613	Seguro de vehículos
230	Auxiliar	600614	Mantenimiento de mobiliario y equipo
231	Auxiliar	600615	Mantenimiento de equipo de comunicaciones
232	Auxiliar	600616	Mantenimiento de otros activos
233	Auxiliar	600617	Seguro contra incendios y robo
234	Auxiliar	600618	Depreciaciones de activos fijos
235	Auxiliar	600619	Amortizaciones
236	Auxiliar	600620	Reserva cuentas incobrables
237	Auxiliar	600621	Gastos por atención a pacientes
238	Auxiliar	600622	Gastos de representación
239	Mayor	6007	Gastos de Juntas d Agua
240	Auxiliar	600701	Cloro HTH
241	Auxiliar	600702	Clubes
242	Auxiliar	600703	Club de embarazadas
243	Auxiliar	600704	Club de hipertensos
244	Auxiliar	600705	Club de diabéticos
245	Auxiliar	600706	Club de nutrición
246	Mayor	6008	FERIAS DE LA SALUD

247	Auxiliar	600801	Feria de la salud unidades de salud
248	Auxiliar	600806	Personal voluntario
249	Auxiliar	600807	Incentivos a voluntarios
250	Mayor	6009	MATERIAL CONSUMIBLE
251	Auxiliar	600901	enseres menores
252	Auxiliar	600902	material para análisis de Agua
253	Auxiliar	600903	Matricula vehículos y motos
254	Auxiliar	600904	Licencia sanitarias
255	Auxiliar	600905	Formato de papelería
256	Mayor	60010	COSTOS FINANCIEROS
257	Auxiliar	60101	Comisiones Bancarias

ANEXO II

Nombre
Estado de Situación Financiera
AL _____ de _____ de _____
(EN LEMPIRAS)

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

Caja y Bancos	
Cuentas por Cobrar	
Documentos por Cobrar Corto Plazo	
Inventarios	
SUB-TOTAL CIRCULANTE	

ACTIVO NO CIRCULANTE

Préstamos a Cobrar Largo Plazo	
--------------------------------	--

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Terrenos	
Edificios	
Vehículos	
Equipo Médico	
Mobiliario y equipo de oficina	
Mejoras edificios	
Otros Activos	

SUB TOTAL

Menos: Depreciación y amortización acumulada	(_____)
--	---------

SUB TOTAL PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

SUB-TOTAL ACTIVO NO CIRCULANTE	
---------------------------------------	--

TOTAL ACTIVO

PASIVO Y PATRIMONIO

PASIVO CORRIENTE

Cuentas por pagar proveedores	
Documentos por pagar	
Retenciones por pagar	
Cuentas por pagar empleados	

SUB-TOTAL CIRCULANTE

PASIVO NO CIRCULANTE

Cuentas por pagar a largo plazo	
Prestaciones sociales	

SUB-TOTAL PASIVO NO CIRCULANTE

PATRIMONIO

Aportaciones	
--------------	--

Donaciones	_____
Reservas	_____
Excedentes años anteriores	_____
Excedente del periodo	_____
SUB-TOTAL PATRIMONIO	_____

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

Administrador/Contador

Director de la Red/Presidente

Anexo III
NOMBRE

Estado de Resultado

Del ____ de _____ Al ____ de _____ de _____
(EN LEMPIRAS)

INGRESOS DE OPERACIÓN

ACUMULADO

Transferencias Secretaría de Salud	_____
Ingresos Servicios Pacientes	_____
Ingresos Servicios Ambulancias	_____
Otros Ingresos y Donaciones	_____
SUB TOTAL	_____

Menos: Costo de servicio de salud	
Costo de los servicio médicos	_____
Costo servicio ambulancia	_____
Costo medicamentos	_____
Costo materiales médicos	_____
Costos especiales	_____
SUB TOTAL COSTOS	_____

(=) Margen de contribución	_____
----------------------------	-------

Menos: Gastos de Operación

Gastos Recursos humanos	_____
Viáticos y gastos de Viaje	_____
Mantenimiento de oficina	_____
Acondicionamiento de oficina	_____
Material consumible	_____
Costos financieros	_____
Total Gastos de Operación	_____

EXCEDENTE DEL PERÍODO

Administrador/Contador
Presidente

Director de la Red/

Anexo IV

Documentos que deben adjuntarse cuando se presenta la rendición de cuentas al Tribunal Superior de Cuentas y a la Secretaría de Gobernación y Justicia (PARA MANCOMUNIDADES)

Acta de aprobación del presupuesto

A continuación se presenta el modelo de acta de aprobación del presupuesto el cual mediante su aprobación se conoce y estudia el contenido del presupuesto formulado, en función de los objetivos y metas institucionales, así como verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que le son aplicables, el cual tendrá validez y eficacia jurídica, permitiendo su ejecución para el período respectivo.

CERTIFICACIÓN

El Infrascrito Secretario Municipal de esta ciudad, por este medio CERTIFICA: El Preámbulo del Punto No. __, Inciso __, más la parte final del Acta No. __ de SESIÓN ORDINARIA del día __, __ () de _____ del año dos mil __ (201 __), que literalmente dice: **ACTA No. __**.- Salón de Sesiones del Palacio Municipal.- En la ciudad de _____, Departamento de _____ a las _____ y _____ minutos de la mañana del día _____ () de _____ del año dos mil _____ (201 __), celebró Sesión Ordinaria las oficina de la Mancomunidad de _____ bajo la Presidencia del Señor (a) _____, con asistencia de los Señores miembros de la Junta Directiva por su orden: 1° _____, 2° _____, 3° _____, 4° _____, 5° _____, 6° _____, _____, Estuvo ausente con excusa El Señor _____, _____.- Todos ante el Secretario de la Junta Directiva que da fe.- Se procedió de la siguiente manera:

1°2°3°4°5°.- **LETRA B) LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA EN USO DE LAS FACULTADES QUE LA LEY LE CONFIERE ACUERDA:**

Aprobar el informe el presupuesto de Ingreso y Egresos año _____ así: Ingresos Corrientes L _____, Ingresos de Capital L _____, Egresos así: Servicios Personales L _____ Servicios No Personales L _____ Materiales y Suministros L _____, Proyectos L _____.- El presente acuerdo es de ejecución inmediata- Certifíquese.- Firma y sello Presupuesto de La Mancomunidad de _____ para ser ejecutado el año _____ y el cual se Extendida en la ciudad de _____, Departamento de _____ a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____

SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Acta de aprobación de modificaciones y ampliaciones al presupuesto

A continuación se presenta el modelo de acta de aprobación de las modificaciones y ampliaciones del presupuesto, el cual constituye un documento importante para las mancomunidades ya que mediante su aprobación se conoce y estudia en función de los objetivos y metas institucionales, así como verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas.

CERTIFICACIÓN

El Infrascrito Secretario de la Junta Directiva de la Mancomunidad de _____, por este medio CERTIFICA: El Preámbulo del Punto No. __, Inciso __, más la parte final del **Acta No. __** de SESIÓN ORDINARIA del día __, __ () de _____ del año dos mil __ (201 __), que literalmente dice: ACTA No. __.- Salón de la Municipalidad _____.- En la ciudad de _____, Departamento de _____ a las _____ y _____ minutos de la mañana del día _____ () de _____ del año dos mil _____ (201 __), celebró Sesión Ordinaria Junta Directiva bajo la Presidencia del Señor (a) _____, con asistencia de los Señores miembros de la Junta Directiva por su orden: 1° _____, 2° _____, 3° _____, 4° _____, 5° _____, 6° _____.

Estuvo ausente con excusa El Señor _____.- Todos ante el Secretario de la Junta Directiva que da fe.- Se procedió de la siguiente manera:

1°.....2°.....3°.....4°.....5°.- **LETRA B) LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA EN USO DE LAS FACULTADES QUE LA LEY LE CONFIERE ACUERDA:**

Aprobar el informe Rendición de Cuentas Municipales, modificaciones y ampliaciones al presupuesto de Ingreso y Egresos año _____ así: Ingresos Corrientes a Ingresos de Capital por Lps. _____, Disminuir del Objeto del gasto Viáticos al Interior 272 la cantidad de L. _____ para ampliar el Objeto del Gasto Combustibles y Lubricantes 356 L. _____.- El presente acuerdo es de ejecución inmediata.- Certifíquese.- Firma y sello Presupuesto de La Mancomunidad de _____ para ser ejecutado el año _____ y el cual se Extiende en la ciudad de _____, Departamento de _____ a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____

SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Acta de aprobación de la Liquidación presupuestaria o Rendición de Cuentas Junta Directiva

A continuación se presenta el modelo de acta de aprobación de la Liquidación o Rendición de Cuentas por parte de la Junta Directiva de la Mancomunidad que informa a los organismos contralores del Estado como ha manejado los recursos obtenidos en el periodo de liquidación, así como a los organismos cooperantes que la hayan asistido técnica y financieramente.

CERTIFICACIÓN

El Infrascrito Secretario Municipal de esta ciudad, por este medio CERTIFICA: El Preámbulo del Punto No. __, Inciso __, más la parte final del Acta No. __ de SESIÓN ORDINARIA del día __, __ () de _____ del año dos mil __ (201__), que literalmente dice: **ACTA No. __**- Salón de Sesiones del Palacio Municipal.- En la ciudad de _____, Departamento de _____ a las ____ y _____ minutos de la mañana del día _____ () de _____ del año dos mil _____ (201__), celebró Sesión Ordinaria las oficina de la Mancomunidad de _____ bajo la Presidencia del Señor (a) _____, con asistencia de los Señores miembros de la Junta Directiva por su orden: 1° _____, 2° _____, 3° _____, 4° _____, 5° _____, 6° _____, _____, Estuvo ausente con excusa El Señor _____, _____.- Todos ante el Secretario de la Junta Directiva que da fe.- Se procedió de la siguiente manera:

1°2°3°4°5°.- **LETRA B) LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA EN USO DE LAS FACULTADES QUE LA LEY LE CONFIERE ACUERDA:**

Aprobar el informe Rendición de Cuentas Municipales, Liquidación del presupuesto de Ingreso y Egresos año ____ así: Ingresos Devengados (Lps. _____) menos obligaciones contraídas en el año (Lps. _____) Resultado Presupuestario, Superávit o Déficit (Lps. _____).- El presente acuerdo es de ejecución inmediata- Certifíquese.- Firma y sello Presupuesto de La Mancomunidad de _____ para ser ejecutado el año ____ y el cual se Extendida en la ciudad de _____, Departamento de _____ a los ____ días del mes de ____ del año dos mil _____

SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Constancias de las cuentas bancarias al 31 de diciembre

A continuación se presenta el modelo de Constancia de cuenta bancaria emitida por la institución bancaria detallando el balance en la cuenta de cheques y la cuenta de ahorro

bp BANCO DEL PAIS

Tegucigalpa M. D. C. CN05-10208-02-000653
28 de Febrero del año 2011

Señores:
[REDACTED]

Presente.

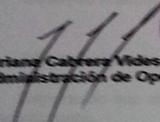
Estimados señores:

En referencia a nota recibida, de fecha 14 de Febrero del presente año, en la que nos solicitan información de las cuentas a nombre de [REDACTED], con saldos al 31 de Diciembre del 2010, A continuación le ofrecemos detalle

Detalle de las Cuentas:

Cuenta	Clase de cuenta	Saldo al 31 de Diciembre 2010
01-340-000203-7	Cuenta de Cheques Común Jurídico	L.197,966.94
01-340-000221-5	Cuenta de Cheques Común Jurídico	L.10,550.00
01-340-000263-0	Cuenta de Cheques Común Jurídico	L.14,431.17
21-340-000350-8	Cuenta de Ahorro Común	L.14,421.17
21-340-002816-0	Cuenta de Ahorro Común	L.1,188.14
21-340-003541-8	Cuenta de Ahorro Común	L.84,945.51

Atentamente,


Lic. Adriano Cabrera Vides
Jefe Administración de Operaciones



Documentos que deben adjuntarse cuando se presenta la rendición de cuentas al Tribunal Superior de Cuentas y a la Secretaría de Gobernación y Justicia (Alcaldía Municipal)

Acta de aprobación del presupuesto

A continuación se presenta el modelo de acta de aprobación del presupuesto el cual mediante su aprobación se conoce y estudia el contenido del presupuesto formulado, en función de los objetivos y metas institucionales, así como verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que le son aplicables, el cual tendrá validez y eficacia jurídica, permitiendo su ejecución para el período respectivo.

CERTIFICACIÓN

El Infrascrito Secretario Municipal de esta ciudad, por este medio CERTIFICA: El Preámbulo del Punto No. __, Inciso __, más la parte final del Acta No. __ de SESIÓN ORDINARIA del día __, __ () de _____ del año dos mil __ (201__), que literalmente dice: **ACTA No. __**- Salón de Sesiones del Palacio Municipal.- En la ciudad de _____, Departamento de _____ a las _____ y _____ minutos de la mañana del día _____ () de _____ del año dos mil _____ (201__), celebró Sesión Ordinaria las oficina de la Alcaldía Municipal de _____ bajo la Presidencia del Señor (a) _____, con asistencia de los Señores miembros de la Corporación Municipal por su orden: 1° _____, 2° _____, 3° _____, 4° _____, 5° _____, 6° _____, _____, Estuvo ausente con excusa El Señor _____, _____.- Todos ante el Secretario de la Corporación Municipal que da fe.- Se procedió de la siguiente manera:

1°.....2°.....3°.....4°.....5°.- **LETRA B) LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA EN USO DE LAS FACULTADES QUE LA LEY LE CONFIERE ACUERDA:**

Aprobar el informe el presupuesto de Ingreso y Egresos año _____ así: Ingresos Corrientes L _____, Ingresos de Capital L _____, Egresos así: Servicios Personales L _____ Servicios No Personales L _____ Materiales y Suministros L _____, Proyectos L _____.- El presente acuerdo es de ejecución inmediata- Certifíquese.- Firma y sello Presupuesto de La Alcaldía Municipal de _____ para ser ejecutado el año _____ y el cual se Extendida en la ciudad de _____, Departamento de _____ a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____

SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD

Acta de aprobación de modificaciones y ampliaciones al presupuesto

A continuación se presenta el modelo de acta de aprobación de las modificaciones y ampliaciones del presupuesto, el cual constituye un documento importante para la Alcaldía Municipal, ya que mediante su aprobación se conoce y estudia en función de los objetivos y metas institucionales, así como verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas.

CERTIFICACIÓN

El Infrascrito Secretario de la Alcaldía Municipal de _____, por este medio CERTIFICA: El Preámbulo del Punto No. __, Inciso __, más la parte final del **Acta No. __** de SESIÓN ORDINARIA del día __, ____ () de _____ del año dos mil ____ (201__), que literalmente dice: ACTA No. __.- Salón de la Municipalidad _____.- En la ciudad de _____, Departamento de _____ a las _____ y _____ minutos de la mañana del día _____ () de _____ del año dos mil ____ (201__), celebró Sesión Ordinaria Junta Directiva bajo la Presidencia del Señor (a) _____, con asistencia de los Señores miembros de la Junta Directiva por su orden: 1° _____, 2° _____, 3° _____, 4° _____, 5° _____, 6° _____.

Estuvo ausente con excusa El Señor _____, _____.- Todos ante el Secretario de la Junta Directiva que da fe.- Se procedió de la siguiente manera:

1°.....2°.....3°.....4°.....5°.- **LETRA B) LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA EN USO DE LAS FACULTADES QUE LA LEY LE CONFIERE ACUERDA:**

Aprobar el informe Rendición de Cuentas Municipales, modificaciones y ampliaciones al presupuesto de Ingreso y Egresos año _____ así: Ingresos Corrientes a Ingresos de Capital por Lps. _____, Disminuir del Objeto del gasto Viáticos al Interior 272 la cantidad de L. _____ para ampliar el Objeto del Gasto Combustibles y Lubricantes 356 L. _____.- El presente acuerdo es de ejecución inmediata.- Certifíquese.- Firma y sello Presupuesto de La Alcaldía Municipal de _____ para ser ejecutado el año _____ y el cual se Extiende en la ciudad de _____, Departamento de _____ a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____

SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD

Acta de aprobación de la Liquidación presupuestaria o Rendición de Cuentas Junta Directiva

A continuación se presenta el modelo de acta de aprobación de la Liquidación o Rendición de Cuentas por parte de la Alcaldía Municipal que informa a los organismos contralores del Estado como ha manejado los recursos obtenidos en el periodo de liquidación, así como a los organismos cooperantes que la hayan asistido técnica y financieramente.

CERTIFICACIÓN

El Infrascrito Secretario Municipal de esta ciudad, por este medio CERTIFICA: El Preámbulo del Punto No. __, Inciso __, más la parte final del Acta No. __ de SESIÓN ORDINARIA del día __, __ () de _____ del año dos mil __ (201 __), que literalmente dice: **ACTA No. __**.- Salón de Sesiones del Palacio Municipal.- En la ciudad de _____, Departamento de _____ a las _____ y _____ minutos de la mañana del día _____ () de _____ del año dos mil _____ (201 __), celebró Sesión Ordinaria las oficina de la Alcaldía Municipal de _____ bajo la Presidencia del Señor (a) _____, con asistencia de los Señores miembros de la Corporación Municipal por su orden: 1° _____, 2° _____, 3° _____, 4° _____, 5° _____, 6° _____, _____, Estuvo ausente con excusa El Señor _____, _____.- Todos ante el Secretario de la Corporación Municipal que da fe.- Se procedió de la siguiente manera:

1°2°3°4°5°.- **LETRA B) LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA EN USO DE LAS FACULTADES QUE LA LEY LE CONFIERE ACUERDA:**

Aprobar el informe Rendición de Cuentas Municipales, Liquidación del presupuesto de Ingreso y Egresos año _____ así: Ingresos Devengados (Lps. _____) menos obligaciones contraídas en el año (Lps. _____) Resultado Presupuestario, Superávit o Déficit (Lps. _____).- El presente acuerdo es de ejecución inmediata- Certifíquese.- Firma y sello Presupuesto de La Alcaldía Municipal de _____ para ser ejecutado el año _____ y el cual se Extendida en la ciudad de _____, Departamento de _____ a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____

SECRETARIO DE MUNICIPALIDAD

Constancias de las cuentas bancarias al 31 de diciembre

A continuación se presenta el modelo de Constancia de cuenta bancaria emitida por la institución bancaria detallando el balance en la cuenta de cheques y la cuenta de ahorro

bp BANCO DEL PAIS

Tegucigalpa M. D. C. CN05-10208-02-000653
28 de Febrero del año 2011

Señores:
[REDACTED]

Presente.

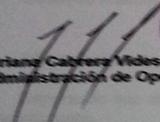
Estimados señores:

En referencia a nota recibida, de fecha 14 de Febrero del presente año, en la que nos solicitan información de las cuentas a nombre de [REDACTED], con saldos al 31 de Diciembre del 2010, A continuación le ofrecemos detalle

Detalle de las Cuentas:

Cuenta	Clase de cuenta	Saldo al 31 de Diciembre 2010
01-340-000203-7	Cuenta de Cheques Común Jurídico	L.197,966.94
01-340-000221-5	Cuenta de Cheques Común Jurídico	L.10,550.00
01-340-000263-0	Cuenta de Cheques Común Jurídico	L.14,431.17
21-340-000350-8	Cuenta de Ahorro Común	L.14,421.17
21-340-002816-0	Cuenta de Ahorro Común	L.1,188.14
21-340-003541-8	Cuenta de Ahorro Común	L.84,945.51

Atentamente,


Lic. Adriano Cabrera Vides
Jefe Administración de Operaciones



7. ACRÓNIMOS Y SIGLAS

AGI	Área Geográfica de Influencia
A/E	Auxiliar de Enfermería
AIEPI	Atención Integral de Enfermedades Prevalentes de la Infancia
AIN-C	Atención Integral a la Niñez en la Comunidad
ASIS	Análisis de Situación de Salud
ATA	Atenciones Ambulatorias
BCG	Vacuna contra la Tuberculosis (Virus Calmete Guerin)
CESAMO	Centro de Salud Médico Odontológico
CESAR	Centro de Salud Rural
CIS	Centro Integrado de Salud
CMI	Clínica Materna Infantil
COLOSUCA	Mancomunidad de Municipios Lencas del Centro de Lempira
CONE	Cuidados Obstétricos y Neonatales Esenciales
CGPS	Conjunto Garantizado de Prestaciones y Servicios de Salud
DGD	Dirección de Gestión Descentralizada
ENAPREAH	Estrategia Nacional de Prevención del Embarazo en Adolescentes en Honduras
ESFAM	Equipos de Salud Familiar
ICEC	Implementación Conjunta de Estrategias Comunitarias
FUM	Fecha de Última Menstruación
LINVI	Listado de Niños y Niñas para Vigilancia Integral
LISEM	Listado de Mujeres Embarazadas
MANCHORTI	Mancomunidad de Municipios en el Norte de Copán
MAMBOCAURE	Asociación de Municipios de la Botija y Guanacaure
MANCOSOL	Mancomunidad de Municipios del Sur Oeste de Lempira
MOCALEMPA	Mancomunidad que se deriva de la unión del nombre de dos ríos el Mocal y el Lempa
MAVAQUI	Mancomunidad de Municipios del Valle de Quimistan
MEF	Mujeres en Edad Fértil
ONG	Organización no Gubernamental
OMS	Organización Mundial de la Salud
PAI	Programa Ampliado de Inmunizaciones

POA	Plan Operativo Anual
PF	Planificación Familiar
RISS	Redes Integradas de Servicios de Salud
SEG	Semanas de Edad Gestacional
SESAL	Secretaría de Salud
TIFC	Trabajo con Individuos, Familias y Comunidad
UAPS	Unidad de Atención Primaria en Salud
US	Unidad de Salud
ULAT	Unidad Local de Asistencia Técnica
UTI	Unidad Técnica Intermunicipal
USAID NEXOS	Programa de Gobernabilidad Local Transparente y Entrega Mejorada de los Servicios
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (por sus siglas en inglés)

