



“PROFESOR JUAN BOSCH”

**HOSPITAL TRAUMATOLÓGICO Y QUIRÚRGICO DEL
CIBAO CENTRAL “PROF. JUAN BOSCH”**

**GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROTOCOLOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Agosto 2005
La Vega, R.D.**

ÍNDICE

I. Créditos

II. Generales del Departamento

- a) Nombre
- b) Descripción del Departamento
- c) Oferta de Servicios

III. División Administrativa

- a) Cargos del Departamento
- b) Organigrama
- c) Requisitos para los Cargos (Perfil Técnico)
- d) Línea de Mando, Funciones y Responsabilidades de los Cargos

IV. Derechos y Beneficios del Personal del Servicio.

V. Disposiciones Generales.

VI. Protocolos de Actuación del Departamento

1. Cobro de Cuentas por Cobrar.
2. Conciliaciones Bancarias.
3. Registro de Cuentas por Cobrar.
4. Registro de Cuentas por Pagar.
5. Disponibilidad Diaria.
6. Estados Financieros.
7. Registro de Pago de las Cuentas por Pagar.

I. CREDITOS

Coordinación General:

Dr. José Peguero Calzada

Presidente Comité Pre-apertura

Dr. Ramón Alvarado

Director Regional de Salud

Gerente Financiero y Administrativo:

Lic. Maritza del Carmen Félix

Jefe Departamento:

Lic. Edrick Nefali Vásquez Rossi

Consultor Principal:

Dr. Roberto Cerda Torres

Coordinación Técnica Consultoría:

Dra. Juliana Fajardo

Consultor para la Organización Área Financiera y Administrativa:

Lic. Pedro La Puerta Rivera.

II. GENERALES DEL DEPARTAMENTO:

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

b) Descripción del Departamento:

Es el Departamento de la Dirección Financiera encargado de registrar, analizar y conciliar oportunamente las informaciones contables y financieras para la toma de decisiones de la alta gerencia.

c) Oferta de Servicios:

Contabilidad General: Preparación estados financieros, análisis de estados financieros, informes financieros y contables.

Contabilidad de Costos: Análisis de los costos, conciliación y realización de inventarios.

Cuentas por cobrar: Registro, análisis y conciliación de las cuentas por cobrar.

Cuentas por pagar: Registro, análisis y conciliación de las cuentas por pagar.

Conciliaciones bancarias: Registro, análisis y conciliación de la caja banco.

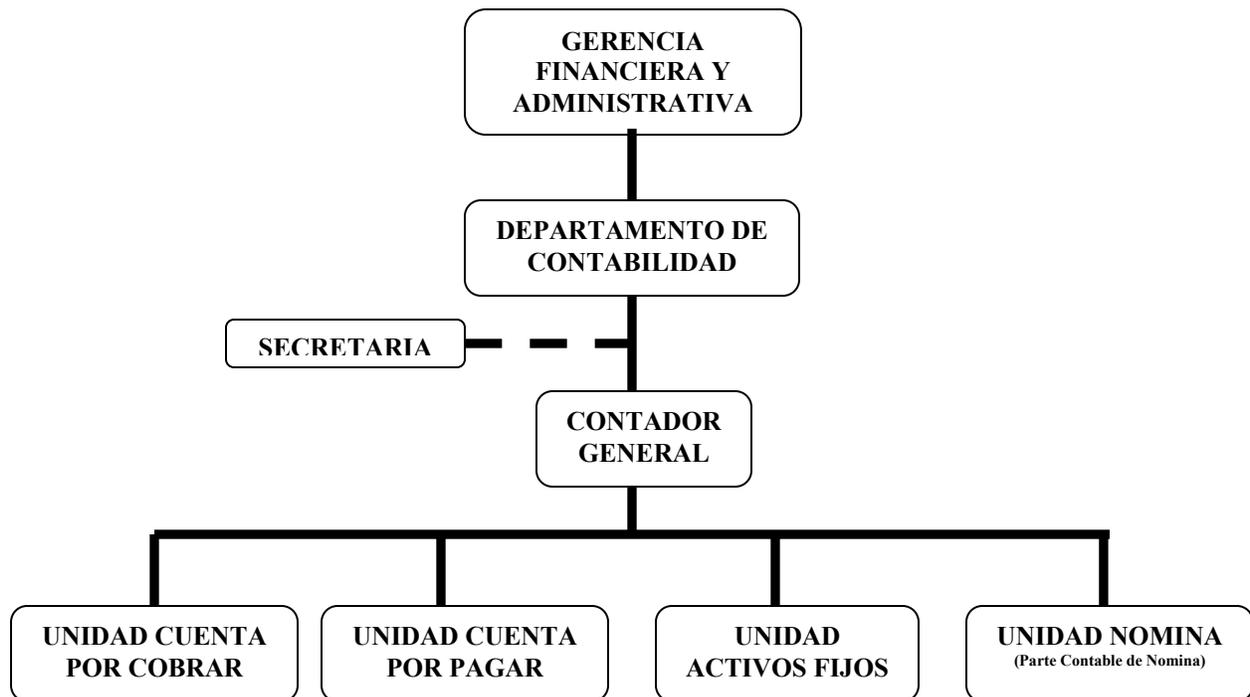
Activos fijos: Registro, ubicación y control de los activos fijos.

III. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA:

a) CARGOS DEL DEPARTAMENTO

- Jefe de contabilidad
- Contador general
- Encargados
- Auxiliares
- Secretaria

b) ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



c) REQUISITOS PARA LOS CARGOS DEL SERVICIO

JEFE CONTABILIDAD:

- Lic. en Contabilidad graduado en una universidad reconocida por la SEESCYT
- Contador público autorizado.
- Edad de 30 a 40 años.
- Experiencia de 3 años o más en el área de Contabilidad Hospitalaria.
- Haber realizado por lo menos 2 cursos de actualización en el área en el último año.
- Dominio de los impuestos y retenciones.
- Dominio de la Ley de Seguridad Social
- Dominio de la Ley General de Salud.
- Dominio de la Ley de Trabajo.
- Dominio del Computador (Microsoft Office)
- Manejo de sistemas computarizados de contabilidad
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Disposición para cumplir con los objetivos del Departamento y de la Institución.

CONTADOR GENERAL

- Lic. en Contabilidad graduado en una universidad reconocida por la SEESCYT
- Edad de 28 a 35 años.
- Experiencia de 2 años en el área de Contabilidad Hospitalaria.
- Haber realizado por lo menos 2 cursos de actualización en el área en el último año.
- Conocimiento de los impuestos y retenciones.
- Conocimiento de la Ley de Seguridad Social
- Conocimiento de la Ley General de Salud.
- Conocimiento de la Ley de Trabajo.
- Dominio del Computador (Microsoft Office)
- Manejo de sistemas computarizados de contabilidad
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Disposición para cumplir con los objetivos del Departamento y de la Institución.

ENCARGADOS UNIDADES.

- Lic. en Contabilidad graduado en una universidad reconocida por la SEESCYT o Estudiante de término de la carrera de contabilidad.
- Edad de 22 a 30 años.
- 1 año de experiencia en el área de desempeño (Cuentas por cobrar, Cuentas por Pagar, Activos Fijos, Nomina, Análisis de Costo)
- Haber realizado por lo menos 2 cursos de actualización en el área correspondiente en el último año.
- Dominio del Computador (Microsoft Office)
- Manejo de sistemas computarizados de contabilidad
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Disposición para cumplir con los objetivos del Departamento y de la Institución

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- Estudiante de término de la carrera de contabilidad.
- Edad de 20 a 28 años.
- Dominio del Computador (Microsoft Office)
- Manejo de sistemas computarizados de contabilidad
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Disposición para cumplir con los objetivos del Departamento y de la Institución.

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Graduada (o) en una universidad o Instituto reconocido.
- Poseer por lo menos 2 años de práctica continua.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Dominio del Computador. (Microsoft Office)
- Buenas relaciones humanas.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Excelente redacción y ortografía.

d) LÍNEA DE MANDO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS

JEFE CONTABILIDAD

Superior Inmediato: Director Financiero y Administrativo

Cargo (s) Bajo su Mando: Contador General, Coordinadores de Unidades Auxiliares, Secretaria.

a) Labores Genéales:

- ✘ Organización del departamento.
- ✘ Presentar al personal las funciones y responsabilidades de su cargo.
- ✘ Capacitar al personal en el desempeño de sus funciones.
- ✘ Distribuir y establecer los horarios de servicios del personal en las áreas
- ✘ Elaborar, revisar y actualizar periódicamente los procesos y protocolos del departamento.
- ✘ Supervisar la calidad del trabajo de las personas bajo su mando
- ✘ Garantizar el trato humanizado, de respeto y calidad para todos los usuarios
- ✘ Cumplir y hacer cumplir el horario establecido en el centro
- ✘ Apoyar en la mejoría de la calidad de la atención brindada a los usuarios
- ✘ Garantizar los instrumentos, materiales e insumos necesarios para la realización del trabajo del personal bajo su cargo.
- ✘ Velar por la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales de su servicio.
- ✘ Poseer en archivo expediente de cada personal del servicio, donde se incorporaran las distinciones, capacitaciones y entrenamientos, las sanciones y curriculum vitae de estos.
- ✘ Elaborar los informes contables.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Verificar las entradas de diarios
- ✘ Poseer actualizada la disponibilidad diaria de recursos económicos.
- ✘ Supervisar el trabajo de su personal.
- ✘ Colaborar con la gerencia financiera en el análisis de las informaciones contables
- ✘ Garantizar que se mantengan actualizado los inventarios de los almacenes.
- ✘ Verificar las conciliaciones bancarias.
- ✘ Garantizar la actualización de los estados financieros.

Actividades Periódicas:

- ✘ Realizar análisis del comportamiento de los ingresos.
- ✘ Realizar informe de los estados financieros.
- ✘ Coordinar con recursos humanos de cursos de actualización para su personal y otras actividades de capacitación

Actividades Eventuales

- ✘ Analizar junto con su equipo nuevas formas de mejorar el servicio, tomando como base la experiencia en cada área.
- ✘ Cumplir cualquier otra función que le asigne el nivel jerárquico superior.

CONTADOR GENERAL

Superior Inmediato: Jefe Contabilidad

Cargo (s) Bajo su Mando: Coordinadores de Unidades, Auxiliares, Secretaria.

a) Labores Generales:

- ✘ Presentar al personal las funciones y responsabilidades de su cargo.
- ✘ Capacitar al personal en el desempeño de sus funciones.
- ✘ Elaborar, revisar y actualizar periódicamente los procesos y protocolos del departamento.
- ✘ Supervisar la calidad del trabajo de las personas bajo su mando
- ✘ Garantizar el trato humanizado, de respeto y calidad para todos los usuarios
- ✘ Cumplir y hacer cumplir el horario establecido en el centro.
- ✘ Apoyar en la mejoría de la calidad de la atención brindada a los usuarios.
- ✘ Garantizar los instrumentos, materiales e insumos necesarios para la realización del trabajo del personal bajo su cargo.
- ✘ Velar por la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales de su servicio.
- ✘ Poseer en archivo expediente de cada personal del servicio, donde se incorporaran evaluaciones, las distinciones, capacitaciones y entrenamientos, las sanciones y currículum vitae de estos.
- ✘ Elaborar los informes contables.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Verificar las entradas de diarios
- ✘ Poseer actualizado la disponibilidad diaria de recursos económicos.
- ✘ Supervisar el trabajo de su personal.
- ✘ Colaborar con el jefe de contabilidad en el análisis de las informaciones contables
- ✘ Garantizar que se mantengan actualizado los inventarios de los almacenes.
- ✘ Preparar las conciliaciones bancarias.
- ✘ Realizar la actualización de los estados financieros.

Actividades Periódicas:

- ✘ Realizar análisis del comportamiento de los ingresos.
- ✘ Realizar informe de los estados financieros.
- ✘ Apoyar la coordinación con recursos humanos de cursos de actualización para su personal y otras actividades de capacitación

Actividades Eventuales

- ✘ Analizar junto con su equipo las mejores formas de mejorar el servicio, tomando como base la experiencia en cada área.
- ✘ Cumplir cualquier otra función que le asigne el nivel jerárquico superior.

ENCARGADO UNIDAD CUENTAS POR COBRAR

Superior Inmediato: Contador General

Cargo (s) Bajo su Mando: Auxiliares.

a) Labores Genéales:

- ✘ Presentar al personal las funciones y responsabilidades de su cargo.
- ✘ Capacitar al personal en el desempeño de sus funciones.
- ✘ Elaborar, revisar y actualizar periódicamente los procesos y protocolos de la unidad.
- ✘ Supervisar la calidad del trabajo de las personas bajo su mando.
- ✘ Garantizar el trato humanizado, de respeto y calidad para todos los usuarios
- ✘ Cumplir y hacer cumplir el horario establecido en el centro.
- ✘ Apoyar en la mejoría de la calidad de la atención brindada a los usuarios.
- ✘ Garantizar los instrumentos, materiales e insumos necesarios para la realización del trabajo del personal bajo su cargo.
- ✘ Velar por la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales de su servicio.
- ✘ Poseer en archivo expediente de cada personal del servicio, donde se incorporaran evaluaciones, las distinciones, capacitaciones y entrenamientos, las sanciones y currículum vitae de estos.
- ✘ Registro, revisión y análisis de las cuentas.
- ✘ Elaborar los informes contables.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Verificar las entradas de diarios
- ✘ Poseer actualizado la disponibilidad diaria de recursos económicos.
- ✘ Supervisar el trabajo de su personal.
- ✘ Colaborar con el jefe de contabilidad en el análisis de las informaciones contables
- ✘ Garantizar que se mantenga actualizado los inventarios de los almacenes.
- ✘ Preparar las conciliaciones bancarias.
- ✘ Realizar la actualización de los estados financieros.

Actividades Periódicas:

- ✘ Realizar análisis del comportamiento de los ingresos.
- ✘ Realizar informe de los estados financieros.
- ✘ Apoyar la coordinación con recursos humanos de cursos de actualización para su personal y otras actividades de capacitación

Actividades Eventuales

- ✘ Analizar junto con su equipo nuevas formas de mejorar el servicio, tomando como base la experiencia en cada área.
- ✘ Cumplir cualquier otra función que le asigne el nivel jerárquico superior.

ENCARGADO UNIDAD CUENTAS POR PAGAR

Superior Inmediato: Contador General

Cargo (s) Bajo su Mando: Auxiliares.

a) Labores Genéales:

- ✘ Presentar al personal las funciones y responsabilidades de su cargo.
- ✘ Capacitar al personal en el desempeño de sus funciones.
- ✘ Elaborar, revisar y actualizar periódicamente los procesos y protocolos de la unidad.
- ✘ Supervisar la calidad del trabajo de las personas bajo su mando.
- ✘ Garantizar el trato humanizado, de respeto y calidad para todos los usuarios
- ✘ Cumplir y hacer cumplir el horario establecido en el centro.
- ✘ Apoyar en la mejoría de la calidad de la atención brindada a los usuarios.
- ✘ Garantizar los instrumentos, materiales e insumos necesarios para la realización del trabajo del personal bajo su cargo.
- ✘ Velar por la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales de su servicio.
- ✘ Poseer en archivo expediente de cada personal del servicio, donde se incorporaran evaluaciones, las distinciones, capacitaciones y entrenamientos, las sanciones y currículum vitae de estos.
- ✘ Registro, revisión y análisis de las cuentas por pagar.
- ✘ Elaborar los informes contables.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Verificar las entradas de diarios
- ✘ Poseer actualizado la disponibilidad diaria de recursos económicos.
- ✘ Supervisar el trabajo de su personal.
- ✘ Colaborar con el jefe de contabilidad en el análisis de las informaciones de las cuentas por pagar.
- ✘ Garantizar que se mantenga actualizado el plan de cuenta por pagar.

Actividades Periódicas:

- ✘ Realizar análisis del comportamiento de los ingresos.
- ✘ Realizar informe de los estados financieros.
- ✘ Apoyar la coordinación con recursos humanos de cursos de actualización para su personal y otras actividades de capacitación

Actividades Eventuales

- ✘ Analizar junto con su equipo las mejores formas de mejorar el servicio, tomando como base la experiencia en cada área.
- ✘ Cumplir cualquier otra función que le asigne el nivel jerárquico superior.

ENCARGADO UNIDAD ACTIVOS FIJOS

Superior Inmediato: Contador General

Cargo (s) Bajo su Mando: Auxiliares.

a) Labores Genéales:

- ✘ Presentar al personal las funciones y responsabilidades de su cargo.
- ✘ Capacitar al personal en el desempeño de sus funciones.
- ✘ Elaborar, revisar y actualizar periódicamente los procesos y protocolos de la unidad.
- ✘ Supervisar la calidad del trabajo de las personas bajo su mando.
- ✘ Garantizar el trato humanizado, de respeto y calidad para todos los usuarios
- ✘ Cumplir y hacer cumplir el horario establecido en el centro.
- ✘ Apoyar en la mejoría de la calidad de la atención brindada a los usuarios.
- ✘ Garantizar los instrumentos, materiales e insumos necesarios para la realización del trabajo del personal bajo su cargo.
- ✘ Velar por la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales de su servicio.
- ✘ Poseer en archivo expediente de cada personal del servicio, donde se incorporaran evaluaciones, las distinciones, capacitaciones y entrenamientos, las sanciones y currículum vitae de estos.
- ✘ Registro, revisión y análisis de los activos fijos.
- ✘ Elaborar informes actualizados de los activos por departamentos y direcciones.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Verificar las entradas, movimiento y salida de activos fijos
- ✘ Poseer actualizado el inventario de activos fijos.
- ✘ Supervisar el trabajo de su personal.
- ✘ Colaborar con el jefe de contabilidad en el análisis de la depreciación de los activos fijos.

Actividades Periódicas:

- ✘ Realizar análisis del comportamiento de los ingresos, movimiento y salidas de los activos fijos.
- ✘ Realizar informe de los estados de los activos fijos por departamentos.
- ✘ Apoyar la coordinación con recursos humanos para facilitar cursos de actualización para su personal y otras actividades de capacitación

Actividades Eventuales

- ✘ Analizar junto con su equipo nuevas formas de mejorar el servicio, tomando como base la experiencia en cada área.
- ✘ Cumplir cualquier otra función que le asigne el nivel jerárquico superior.

ENCARGADO UNIDAD NOMINA

Superior Inmediato: Contador General

Cargo (s) Bajo su Mando: Auxiliares.

a) Labores Genéales:

- ✘ Presentar al personal las funciones y responsabilidades de su cargo.
- ✘ Capacitar al personal en el desempeño de sus funciones.
- ✘ Elaborar, revisar y actualizar periódicamente los procesos y protocolos de la unidad.
- ✘ Supervisar la calidad del trabajo de las personas bajo su mando.
- ✘ Garantizar el trato humanizado, de respeto y calidad para todos los usuarios
- ✘ Cumplir y hacer cumplir el horario establecido en el centro.
- ✘ Apoyar en la mejoría de la calidad de la atención brindada a los usuarios.
- ✘ Garantizar los instrumentos, materiales e insumos necesarios para la realización del trabajo del personal bajo su cargo.
- ✘ Velar por la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales de su servicio.
- ✘ Poseer en archivo expediente de cada personal del servicio, donde se incorporaran evaluaciones, las distinciones, capacitaciones y entrenamientos, las sanciones y currículum vitae de estos.
- ✘ Revisión y análisis de la nomina elaborada por Recursos Humanos.
- ✘ Elaborar el informe contable con relación a la nomina.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Verificar los sueldos
- ✘ Supervisar el trabajo de su personal.
- ✘ Colaborar con el jefe de contabilidad en el análisis de las informaciones contenida en la nomina.
- ✘ Garantizar el procesamiento de la nomina en el tiempo establecido.
- ✘ Realizar la actualización de los estados financieros con relación a nomina.

Actividades Periódicas:

- ✘ Realizar análisis del comportamiento de la nomina.
- ✘ Realizar informe del comportamiento de la nomina y los fondos establecidos para este renglón.
- ✘ Apoyar la coordinación con recursos humanos de cursos de actualización para su personal y otras actividades de capacitación

Actividades Eventuales

- ✘ Analizar junto con su equipo nuevas formas de mejorar el servicio, tomando como base la experiencia en cada área.
- ✘ Cumplir cualquier otra función que le asigne el nivel jerárquico superior.

SECRETARIA

Superior Inmediato: Jefe Departamento Contabilidad

Cargo (s) Bajo su Mando: Ninguno.

a) Labores Genéales:

- ✘ Cumplir con el horario establecido en su centro laboral.
- ✘ Cumplir con las funciones establecidas de su cargo.
- ✘ Ofrecer siempre un trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios del servicio.
- ✘ Tomar y transferir las llamadas, tomar las notas e informar a la persona correspondiente.
- ✘ Llevar la agenda del jefe del Departamento.
- ✘ Mantener actualizado y organizado el archivo del Departamento.
- ✘ Brindar información sobre el personal y el Departamento.
- ✘ Transmitir las informaciones que sean delegadas por el jefe del Departamento al resto del personal.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Mantener organizada y limpia la oficina del jefe del Departamento y su área de trabajo.
- ✘ Realizar la redacción y digitar los documentos propios del Departamento.
- ✘ Llevar registro de comunicaciones enviadas y recibidas.
- ✘ Tomar las llamadas, las notas e informar a la persona correspondiente.
- ✘ Propiciar y mantener un clima de armonía y respeto entre el jefe del Departamento y sus compañeros.

Actividades Periódicas:

- ✘ Publicar el listado de vacaciones y otras actividades.
- ✘ Participar en todas las actividades programadas del Dpto. y de la institución (administrativa).
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua del la gerencia de Recursos Humanos y en actividades científicas externas (Talleres, Seminarios, Congresos, Simposium, Jornada de Actualización, otros)

Actividades Eventuales:

- ✘ Cumplir cualquier otra función que se le asigne por el nivel jerárquico superior.
- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.

IV. DERECHOS Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.

- ✓ Remuneración por servicios prestados.
- ✓ Incentivos monetarios, promoción.
- ✓ Becas
- ✓ Derecho a ser escuchado (a)
- ✓ Participar en actividades de educación continua.
- ✓ Disfrutar de Vacaciones laborales, permisos, jubilación. (código de trabajo)
- ✓ Salario 13
- ✓ Evaluaciones para promoción.
- ✓ Distinción moral.
- ✓ Licencias por enfermedad y maternidad.
- ✓ Reclamo de sus derechos.
- ✓ A ser tratado de forma humanizada y respeto.
- ✓ Realizar su trabajo en un clima de estabilidad laboral.
- ✓ Libertad de filiación política, credo, religión.

V. DISPOSICIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO.

- ✓ Brindar siempre un trato amable y cortés a los usuarios, familiares y personal del Hospital.
- ✓ Respetar el orden jerárquico establecido en la Gerencia, Departamento y Dirección general.
- ✓ Aplicar los protocolos y procesos definidos en el Hospital.
- ✓ Cumplir estrictamente con el horario establecido en el Departamento.
- ✓ Llevar puesto el uniforme siempre que este dentro del Hospital.
- ✓ Colocarse el uniforme correspondiente determinado por el departamento de acuerdo al área donde realice su trabajo.
- ✓ Llevar calzado cerrado en el Hospital.
- ✓ No fumar dentro del Perímetro del Hospital.
- ✓ No ingerir bebidas alcohólica, ni consumo de otro tipo de sustancias prohibidas en el perímetro hospitalario.
- ✓ Ingerir alimentos solo en las áreas dispuestas para estos fines (Comedor, Cafetería)
- ✓ No realizar ningún tipo de negocio personal dentro del perímetro del hospital. (Venta de ropas, calzados, accesorios, artículos electrónicos, alimentos, entre otros)
- ✓ Uso de vestimenta adecuada en el hospital.
- ✓ Todos los inconvenientes y dificultades presentados durante el desempeño de su trabajo deben ser canalizados a través de su superior inmediato del departamento.
- ✓ No deben ausentarse de su área de servicio durante su jornada de trabajo, sin la debida autorización.
- ✓ Siempre que se ausente por razones de enfermedad debe presentar el certificado medico correspondiente.

VI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO.

1. COBRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

1.1 Concepto del procedimiento:

Es el proceso mediante el cual se registra en el auxiliar de cuentas por cobrar el cobro de los expedientes que pertenezcan a esta cuenta.

1.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

Computadora, papel, regla, sumadora, perforadora, folders, grapadora, saca grapas, tijeras, agenda, archivo, grapas, clips, post-it. etc.

1.3 Como se realiza el procedimiento:

El Departamento de Crédito y Cobros remitirá a contabilidad una copia del recibo de cobro sellado y firmado por el cajero y reporte de cobro de la cuenta del usuario para su descargo en el auxiliar de cuentas por cobrar y el mayor general

1.4 Donde se registra el procedimiento:

En el auxiliar de cuentas por cobrar y en el mayor general

2. CONCILIACIONES BANCARIAS

2.1 Concepto del procedimiento:

Es el cuadro periódico de las transacciones bancarias en relación a el estado que remite el banco.

2.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

Relación de cheques emitidos.
Relación de depósitos
Relación de depósitos en transito
Relación de cheques en transito
Estado del banco
Computador
Calculadora
Regla
Resaltador
Lápiz

2.3 Como se realiza el procedimiento:

Se cotejan inicialmente los cheques que contiene el sobre del estado bancario con el estado del banco.

Posteriormente se cotejan los depósitos contra el estado del banco.

Los cheques y depósitos que no estén en el estado del banco pasaran a ser operaciones en transito.

Se registran las notas de debito y de crédito por los diferentes conceptos que nos envían del banco así como aquellas transferencias que no hubieren sido contempladas con anterioridad.

Verificación del cuadro de la conciliación bancaria y posterior emisión del reporte de conciliación bancaria del mes.

2.4 Donde se registra el procedimiento:

Reporte de conciliaciones bancarias

3. REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR

3.1 Concepto del procedimiento:

Es el proceso mediante el cual se clasifican, verifican y registran en el auxiliar de cuentas por cobrar los expedientes de las mismas

3.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

Computadora, papel, regla, sumadora, perforadora, folders, grapadora, saca grapas, tijeras, agenda, archivo, grapas, clips, post-it. etc.

3.3 Como se realiza el procedimiento:

Cuando el departamento de créditos y cobros otorga un crédito a un usuario deberá remitir una copia del documento legal que ampara dicha deuda para su registro en el auxiliar de esta cuenta.

3.4 Donde se registra el procedimiento:

En el auxiliar de cuentas por cobrar y en el mayor general

4. REGISTRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR

4.1 Concepto del procedimiento:

Es el proceso mediante el cual se clasifican, verifican y registran en el auxiliar de cuentas por pagar los expedientes que pertenezcan a esta cuenta

4.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

Computadora, papel, regla, sumadora, perforadora, folders, grapadora, saca grapas, tijeras, agenda, archivo, grapas, clips, post-it. etc.

4.3 Como se realiza el procedimiento:

Después de elaborarse la orden de compra, esta es remitida a contabilidad (copia), adjunto de la solicitud de compra, las correspondientes cotizaciones y de la licitación de ser necesario. Luego al recibirse en almacén la mercancía estos remitirán la entrada de almacén con su respectivo conduce, finalmente el proveedor remitirá la factura original y con todo esto se procederá al registro, auditoria y archivo de este expediente

4.4 Donde se registra el procedimiento:

En el auxiliar de cuentas por pagar y en el mayor general

5. DISPONIBILIDAD DIARIA

5.1. Concepto del procedimiento:

Es el reporte mediante el cual se informa a la alta gerencia del comportamiento de las diferentes cuentas bancarias del hospital.

5.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

Computadora, papel, impresora, reportes de ingresos de tesorería

5.3 Como se realiza el procedimiento:

Se recibe del Departamento de Tesorería el ingreso del periodo, se le suma la disponibilidad anterior y se le restan los cheques emitidos y las retenciones o provisiones de fondos que se acumulen en esa cuenta. Esto nos dará por resultado la disponibilidad con que cuenta el hospital en un determinado momento.

5.4 Donde se registra el procedimiento:

Reporte de disponibilidad.

6. ESTADOS FINANCIEROS.

6.1 Concepto del procedimiento:

Los estados financieros son la radiografía de la situación financiera en que se encuentra la empresa en un periodo determinado.

6.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

Computadora, Calculadora, Papel de maquina, Papel de calculadora, Cuadernos de trabajo

6.3 Como se realiza el procedimiento:

Después de efectuar todas las entradas de diario, cuadrar los auxiliares y mayor general y conciliaciones bancarias se procederá a emitir el balance de comprobación y si este esta cuadrado se procederá a la emisión del estado de resultado y posterior a su verificación procederemos a la emisión del balance general y flujo de efectivo.

6.4 Donde se registra el procedimiento:

Reporte de Situación

7. REGISTRO DEL PAGO DE LAS CUENTAS POR PAGAR

7.1 Concepto del Procedimiento:

Es el proceso mediante el cual se descargan en el auxiliar de cuentas por pagar los expedientes que pertenezcan a esta cuenta

7.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

Computadora, papel, regla, sumadora, perforadora, folders, grapadora, saca grapas, tijeras, agenda, archivo, grapas, clips, post-it. etc.

7.3 Como se realiza el procedimiento:

Se elabora una solicitud de cheque para el pago por parte del encargado de cuentas por pagar y luego de aprobada se procederá a la elaboración del cheque y descargo de las cuentas por pagar involucradas en el pago.

7.4 Donde se registra el procedimiento:

En el auxiliar de cuentas por pagar y en el mayor general