

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>1 DE 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INGRESO A UNIDAD DE DENTAL</b>	<b>CODIGO</b>

## 8. FLUJO ELABORACIÓN DE INGRESOS A UNIDAD DE DENTAL

**Actividad:** La elaboración de Ingresos a la unidad de Dental tiene por objeto respaldar todos los ingresos realizados de insumos y materiales a dental.

**Procedimiento:**

- 1) Se inicia con la recepción de la documentación que entrega la Auxiliar de la unidad de Dental al Auxiliar de Contabilidad.
- 2) El Auxiliar de Contabilidad revisa la documentación, comparando precios y cantidades.
- 3) Introduce el ingreso al sistema, imprime y firma para pasar posteriormente al Jefe del Departamento de Contabilidad.
- 4) El Jefe del Departamento de Contabilidad valida, firma y devuelve al Auxiliar de Contabilidad.
- 5) El Auxiliar de Contabilidad pasa al Encargado de Egresos para su cancelación.

**Unidad Funcional:** Contabilidad.

**Formularios:** Ingreso a Dental.

**Firmas autorizadas:** Auxiliar de Contabilidad y Jefe del Departamento de Contabilidad.

**Operativa:**

- a) El Ingreso de Dental se llena en el Departamento de Contabilidad y debe contener las firmas de las personas que autorizan este ingreso, adjuntando los documentos de respaldo que correspondan a la operación contable.
- b) Con esta documentación se procede a realizar el ingreso en sistema, se imprime y firma el Auxiliar de Contabilidad, para pasar posteriormente al Jefe del Departamento de Contabilidad.
- c) El Jefe del Departamento de Contabilidad valida, firma y devuelve al Auxiliar de Contabilidad, el mismo que pasa al Encargado de egresos para el pago correspondiente.