

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1 DE 1
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SALIDA DE LA UNIDAD DE DENTAL	CODIGO

9. FLUJO ELABORACIÓN DE SALIDAS DE DENTAL

Actividad: La elaboración de salidas de la unidad de Dental tiene por objeto respaldar todas las salidas realizadas de inventario.

Procedimiento:

- 1) La enfermera auxiliar de la unidad de Dental presenta al Auxiliar de Contabilidad un detalle mensual de consumo.
- 2) El Auxiliar Contable introduce en el sistema verificando la documentación.
- 3) Imprime el documento, firma y pasa 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 entrega toda la documentación al Auxiliar de Archivo para su custodia.

Unidad Funcional: Contabilidad.

Formularios: Salida de Dental.

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

Operativa:

- a) La salida de Dental se llena en el Departamento de Contabilidad y debe contener las firmas de las personas que autorizan esta salida, adjunto de la documentación de respaldo que correspondan a la operación, para su posterior introducción al sistema contable, generándose una salida de la unidad de Dental, se imprime por el Auxiliar de Contabilidad y firma para pasar al Jefe del Departamento de Contabilidad.
- b) El Jefe del Departamento de Contabilidad valida, firma y devuelve a Auxiliar de Contabilidad.
- c) El auxiliar de contabilidad pasa el encargado de archivo para su custodia.