

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1 DE 1
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INGRESOS A FARMACIA	CODIGO

4. FLUJO ELABORACIÓN DE INGRESOS A FARMACIA

Actividad: La elaboración de ingresos de Farmacia tiene por objeto respaldar todos los ingresos de medicamentos y material de curación a la unidad de Farmacia.

Procedimiento:

- 1) Se inicia con la recepción por parte del Auxiliar de Contabilidad del ingreso a Farmacia y la documentación que entrega el Encargado de kardex de Farmacia, una vez entregado el producto en el almacén de Farmacia.
- 2) Se revisa el ingreso a Farmacia y la documentación comparando precios y cantidades.
- 3) Si al comparar las mercaderías recibidas con los pedidos de compra, se determina que los recibos no cuentan con un pedido de compra ó que exceden la cantidad del pedido de compra por un monto mayor al establecido u otro tipo de error, la misma será devuelta para su corrección.
- 4) Si está bien, firma el Auxiliar de Contabilidad y pasa al Jefe de Contabilidad.
- 5) El Jefe del Departamento de Contabilidad valida y firma, para devolver al Auxiliar de Contabilidad.
- 6) El Auxiliar de Contabilidad, registra en libros y pasa al Encargado de Egresos para su pago.

Unidad Funcional: Contabilidad.

Formularios: Ingreso a Farmacia.

Firmas autorizadas: Regente de Farmacia, Encargado de Kardex, Auxiliar de Contabilidad y Jefe del Departamento de Contabilidad.

Operativa:

- a) En base a documentación se realiza la revisión de ingreso, cantidades, precios, autorizaciones y documentos.
- b) Una vez revisado si se encuentra bien se firma y pasa a firma del Jefe del Departamento de Contabilidad, el mismo que valida, firma y devuelve al Auxiliar de Contabilidad.
- c) El Auxiliar de Contabilidad entrega al Encargado de Egreso y se conecta al procedimiento de Comprobante de Egreso.