



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN (ORIGINAL) DE MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA INTERSANITAS S.R.L

**Proyecto de grado presentado para la obtención del Grado de Licenciatura**

POR: JESUS CHRISTIAN AVENDAÑO RODRIGUEZ

TUTOR: DR. LUIS ADALID APARICIO DELGADO Ph.D.

LA PAZ – BOLIVIA

OCTUBRE, 2013



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

Proyecto de grado:

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN (ORIGINAL) DE MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA INTERSANITAS S.R.L

Presentado por: Univ. Jesús Christian Avendaño Rodríguez

Para optar el grado académico de *Licenciado en Contaduría Pública*

Nota numeral:.....

Nota literal:.....

Ha sido:.....

Director de la carrera de Contaduría Pública: Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado Ph.D.

Tutor: Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado Ph.D.

Tribunal: Mg.Sc. Martin Calani Martínez

Tribunal: Mg. Sc. Gabriel Vela Quiroga

Tribunal: Mg. Sc. Ramiro Mendoza Cáceres



#### DEDICATORIA

A mis padres, hermano y María de los Ángeles Saravia Flores, que me dieron el ímpetu y aliciente ineludibles para la elaboración y conclusión del presente trabajo.



## AGRADECIMIENTO

A todos los docentes de la Universidad Mayor de San Andrés que me brindaron y compartieron tan desinteresadamente sus conocimientos para mi formación académica-profesional, en especial al Dr. Luis Aparicio Delgado que fue mi guía y tutor para la elaboración de este trabajo.

A mi tribunal, Lic. Gabriel Vela Quiroga, Lic. Ramiro Mendoza, Lic. Martin Calani por su valiosa atención prestada, colaboración, recomendaciones y correcciones que hicieron posible la culminación satisfactoria del presente documento.

A Intersanitas S.R.L. que me dio la oportunidad laboral y plena confianza para la elaboración del presente manual.

Un agradecimiento especial al Licenciado Luis Fernando Barrios Céspedes-Director Administrativo Financiero de Intersanitas S.R.L.-por ser mi guía profesional y por todo su apoyo, conocimiento y experiencia compartida e infinidad de consejos que manifestó.



## INDICE

### PRIMERA PARTE – GENERALIDADES

<b>DEDICATORIA</b> .....	3
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	4
<b>INTRODUCCION</b> .....	9
<b>CAPITULO I</b> .....	10
<b>FUNDAMENTO METODOLOGICO</b>	
1. MOTIVACIÓN DEL TEMA.....	10
2. OBJETIVO.....	10
2.1. Objetivo General.....	10
2.2. Objetivos Específicos.....	10
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
3.1. Formulación del Problema.....	12
3.2. Sistematización del Problema.....	12
4. HIPÓTESIS.....	12
4.1. Identificación de Variables.....	13
4.2. Operacionalización de Variables.....	13
5. JUSTIFICACIÓN.....	16
5.1. Justificación Teórica-Académica.....	16
5.2. Justificación Practica-Social.....	18
5.3. Justificación Metodológica.....	18
5.3.1 Método Analítico.....	18
5.3.2 Método Deductivo.....	18
6. MARCO TEÓRICO.....	19
6.1. Marco Conceptual.....	20
6.1.1 Diseño.....	20
6.1.2 Implementación.....	20
6.1.3 Manual.....	20
6.1.4 Contabilidad.....	21



6.1.5	Procedimientos.....	21
6.1.6	Función.....	21
6.1.7	Manual de Procedimientos.....	21
7.	ALCANCE.....	22
7.1	Alcance Temático.....	22
7.2	Alcance Temporal.....	22
7.3	Alcance Institucional.....	22
7.4	Alcance Geográfico.....	22
8.	METODOLOGÍA.....	22
8.1.	Técnicas de Investigación.....	23
<b>CAPITULO II.....</b>		<b>24</b>
<b>ASPECTOS METODOLOGICOS</b>		
1.	TIPOS DE INVESTIGACION.....	24
2.	METODOS DE INVESTIGACION.....	24
3.	FUENTES DE INFORMACION.....	25
3.1	Fuentes Primarias.....	25
3.2	Fuentes Secundarias.....	25
<b>CAPITULO III.....</b>		<b>26</b>
<b>DISEÑO E IMPLEMENTACION DEMANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>CONTABLES PARA INTERSANITAS S.R.L.</b>		
1.	INTRODUCCIÓN.....	26
2.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE INTERSANITAS S.R.L.....	27
3.	PRESENTACION DE LA INSTITUCION.....	28
3.1	Misión.....	29
3.2	Visión.....	29
4.	OBJETIVOS DEL PROYECTO DE GRADO.....	29
4.1	Objetivo General.....	29
5.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	30
6.	ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	30



I. Disposiciones Generales.....	30
II. Plan de Cuentas.....	31
III. Descripción y Dinámica Contable.....	40
IV. Esquemas Contables.....	59
V. Estados Financieros.....	64
7. FECHA DECIERRE DE GESTIÓN.....	71
<b>8. SIMBOLOGIA UTILIZADA.....</b>	<b>71</b>
<b>9. MAPA GENERAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>73</b>
<b>10. DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS COMPONENTES (Diagramas de Flujo)....</b>	<b>75</b>
<b>11. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....</b>	<b>75</b>
<b>11.1</b> Procesos y Procedimientos Contables en Comprobantes de Ingreso.....	76
<b>11.1.1</b> Registro contable de Ingresos por Venta de Equipos e Insumos Médicos	76
<b>11.1.2</b> Registro contable de Ingresos por Venta de Repuestos y Servicios de Mantenimiento.....	76
<b>11.1.3</b> Registro contable por cobros de notas de cargo, notas de aviso y convenios de pago.....	80
<b>11.1.4</b> Registro contable de los intereses por Depósitos a Plazo Fijo.....	85
<b>11.2</b> Procesos y Procedimientos Contables en Comprobantes de Egreso.....	88
<b>11.2.1</b> Registro contable de los pagos a Proveedores Internacionales.....	88
<b>11.2.2</b> Registro contable por el pago a las Agencias Aduaneras de Despacho....	93
<b>11.2.3</b> Registro contable de los pagosa Proveedores Nacionales.....	98
<b>11.2.4</b> Registro contable por pago de Servicios Varios.....	103
<b>11.2.5</b> Registro contable de la Planilla de Haberes para efectuar el pago.....	109
<b>11.2.6</b> Registro contable por compra de materiales en general y activos fijos...104	
<b>11.2.7</b> Registro contable entrega de Fondos con cargo a rendición de cuentas..119	
<b>11.2.8</b> Registro contable por la apertura de Caja Chica.....	124
<b>11.2.9</b> Registro contable por la reposición de fondos de caja chica.....	128
<b>11.2.10</b> Registro contable por pago de Aportes Laborales y Patronales AFP's.133	
<b>11.2.11</b> Registro contable por el pago de Beneficios Sociales y Quinquenios...137	



<b>1.3</b>	Procesos y Procedimientos Contables en Comprobantes de Diario.....	142
<b>11.3.1</b>	Registro contable por Notas de Cargo y Convenios de Pago.....	142
<b>11.3.2</b>	Registro contable por Apertura de Depósitos a Plazo Fijo, renovación, incremento e intereses ganados.....	146
<b>11.3.3</b>	Registro contable por Ingresos al Almacén de Equipos e Insumos médicos y Repuestos.....	150
<b>11.3.4</b>	Registro contable por Salidas del almacén de Equipos e Insumos médicos y Repuestos.....	154
<b>11.3.5</b>	Registro contable por Ingresos al almacén de Materiales en general que no fueron pagados durante el mes.....	158
<b>11.3.6</b>	Registro contable por el consumo de Materiales en General.....	162
<b>11.3.7</b>	Registro contable por la Provisión de Aguinaldos.....	166
<b>11.3.8</b>	Registro contable por la Provisión para Indemnización.....	170
<b>11.3.9</b>	Registro contable por la Actualización y Depreciación de Activos Fijos	174
<b>11.3.10</b>	Registro contable por el Devengamiento de Servicios generales, Materiales en general.....	178
<b>11.3.11</b>	Registro contable por la rendición de Cuentas de pasajes y Viáticos.....	182
<b>11.3.12</b>	Registro contable por el cierre de Fondos de Caja Chica.....	186
<b>12 .</b>	<b>ESTRATEGIAS PARA SU IMPLANTACION OPORTUNA Y SUFICIENTE.....</b>	<b>190</b>
	<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>191</b>
	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>191</b>
	<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>193</b>
	<b>ANEXOS</b>	



## INTRODUCCION

Los procedimientos constituyen la base de un sistema de calidad y del mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, buscando la eficiencia y la eficacia de las operaciones. Para llegar a la calidad esperada, no es suficiente conocer y aplicar normas, sino, que además, es de imperiosa necesidad el cambio de actitud de los funcionarios; en este caso, de los funcionarios del Área Financiera - Contable, quienes se encuentran involucrados en las principales actividades y tareas de los procesos contables dentro de Intersanitas S.R.L.

En este entendido, para fortalecer los mecanismos de Sistema de Control Interno, se ha tomado la decisión de mejorar la calidad de la información económica – financiera de Intersanitas S.R.L., determinando el Diseño e Implementación (Original) del Manual de Procedimientos Contables (y Asignación de Funciones) para Intersanitas S.R.L., que sirva de guía metodológica para la realización de los procesos contables en la institución y constituya un instrumento de consulta permanente, para todos los funcionarios que se encuentran a cargo de los registros contables, financieros y de asistencia principal para las decisiones de los ejecutivos, permitiéndoles la seguridad y confianza en la administración y control de la situación económica y financiera de la institución.



## **CAPITULO I**

### **FUNDAMENTO METODOLÓGICO**

#### **1. MOTIVACIÓN DEL TEMA**

Procesos burocráticos, confusa y somera asignación de funciones específicas en el área Administrativo-Financieras de Intersanitas S.R.L. a falta de un Manual de Procedimientos Contables, conlleva a una retardación de procesos, inoportunos registros contables, emisión de reportes poco confiables y relevantes para una adecuada toma de decisiones y un sin fin de aspectos, nos llevaron a la imperiosa necesidad de elaborar el Manual de Procedimientos Contables para Intersanitas S.R.L.

Al llevar a cabo reuniones con los ejecutivos de Intersanitas S.R.L. se vio la predisposición y motivación para la elaboración de ya mencionados manuales, dichos ejecutivos nos brindaron toda la información necesaria y colaboración oportuna para el adecuado diseño de los manuales.

#### **2. OBJETIVO**

##### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Partiendo del relevamiento de las necesidades imperiosas de Intersanitas S.R.L. se plantea el Diseño e Implementación (original) del Manual de procedimientos Contables para Intersanitas S.R.L.; el mismo que ayude a la optimización de resultados de la institución.

##### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Relevamiento de información financiera-contable necesaria para el adecuado Diseño del Manual de Procedimientos Contables para Intersanitas S.R.L.
- ✓ Análisis de la información disponible y relevante que sirva de base para evaluar la eficiencia del Sistema Financiero, en el cumplimiento de sus funciones específicas, una vez finalizada la identificación y desarrollo de cada uno de los procesos y procedimientos.



- ✓ Sistematización de resultados para que faciliten la inducción y capacitación del personal nuevo del Área Financiera - Contable, e incentivar el cumplimiento oportuno y adecuado de sus tareas.
- ✓ Diseño del Manual de Procedimientos Contables para Intersanitas S.R.L.
- ✓ Implementación del Manual de Procedimientos Contables en la Unidad de Contabilidad de Intersanitas S.R.L.

### **3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Normalmente las organizaciones durante el desarrollo de su vida económica-social continuamente evolucionan sus actividades y las formas de organización y sistemas de administración y control. Sin embargo, en ciertas áreas se encuentran continuamente debilidades de control interno y ausencia de instrumentos específicos que dificultan el cumplimiento de objetivos y metas.

Para Intersanitas S.R.L. a través de una evaluación primaria; hemos observado la falta de un diseño e implementación de un conjunto de instrumentos formales para ejercer una administración eficiente, eficaz y económica que lleve adelante adecuadamente sus objetivos y metas.

Esencialmente elegimos la necesidad imperiosa de contar con un diseño e implementación del manual de Procedimientos Contables a la Unidad de Contabilidad de Intersanitas S.R.L. el que suficientemente garantice que la ejecución del trabajo del Contador, en base a su juicio profesional y en cumplimiento con las normas aplicables, ejerza su labor Financiera-Contable de manera eficiente y oportuna, para elaborar reportes con el sustento técnico y legal que satisfagan tanto a usuarios internos como externos.



### **3.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

**¿En que contribuye el Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos Contables como instrumento para el adecuado registro de operaciones contables y la generación de información oportuna y confiable en reportes Contable-financieros, en la Unidad de Contabilidad de Intersanitas S.R.L.?**

### **3.2 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

- ✓ ¿Qué acontecimientos dieron origen al Diseño del Manual de Procedimientos Contables?
- ✓ ¿Cómo identificar las etapas del proceso de contabilización de las operaciones de Intersanitas S.R.L. en la Unidad de Contabilidad?
- ✓ ¿Cómo aportaría el Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos Contables a la elaboración de reportes oportunos y confiables para una adecuada toma de decisiones?

## **4. HIPÓTESIS**

**EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA INTERSANITAS S.R.L., CONTRIBUYE EN GRAN MANERA A INTERSANITAS S.R.L. EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD COMO GUÍA METODOLÓGICA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES EN LA INSTITUCIÓN Y SE CONSTITUYA EN UN INSTRUMENTO DE ORDENAMIENTO Y CONSULTA PERMANENTE PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LOS REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS, PERMITIÉNDOLES UN MAYOR PERFECCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO.**



Un diseño e implementación de Manual de Procedimientos Contables involucra por lo menos: análisis, investigaciones, recolección de información, mediación y criterio dentro del ramo de las importaciones.

Al diseñar un Manual de Procedimientos Contables, se pone en práctica toda la experiencia en contabilidad, auditoria e investigación. Como también la capacidad del auditor para transmitir y enfocar información financiera en forma clara y concisa ante la unidad correspondiente.

#### 4.1 Identificación de Variables

$$Y = f(x)$$

- ✓ **Variable dependiente.-** Implementación del Manual de Procedimientos Contables.
- ✓ **Variable independiente.-** Manual de Procedimientos Contables.
- ✓ **Variable interviniente.-** Intersanitas S.R.L.

#### 4.2 Operacionalización de Variables

##### Cuadro de Valor de la Hipótesis

PROBLEMA	HIPÓTESIS	VALOR DE LA HIPÓTESIS
¿En que contribuye el Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos Contables como instrumento para el adecuado registro de operaciones	El diseño e implementación del manual de procedimientos contables contribuye en gran manera a Intersanitas S.R.L. en la unidad de contabilidad como	A partir de la hipótesis se SUPONE que el Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos Contables, ha contribuido como un instrumento de consulta permanente, para todos los funcionarios que se encuentran a cargo de los registros contables y financieros de



contables y la generación oportuna y confiable de reportes Contable-financieros, a Intersanitas S.R.L. en la Unidad de Contabilidad?

instrumento que sirve de guía metodológica para la realización de los procesos contables en la institución y constituya un instrumento de consulta permanente, para todos los funcionarios que se encuentran a cargo de los registros contables y financieros, permitiéndoles un mayor perfeccionamiento del control interno.

Intersanitas S.R.L.

Partiendo de la hipótesis planteada se PREDICE que el Manual mencionado es el principal instrumento para el registro de operaciones y generación de reportes.

A partir de la formulación de la hipótesis se constituyen estructuras que se relacionan entre sí, las variables son:

- ✓ Implementación del Manual de Procedimientos Contables (Variable dependiente)
- ✓ Manual de Procedimientos Contables (Variable Independiente)
- ✓ Intersanitas S.R.L. (Variable Interviniente)

A partir de la hipótesis se sugiere realizar el análisis de los efectos que produce la Implementación del Manual de Procedimientos Contables.



**Cuadro de relación Variable - Definición Conceptual – Dimensiones- Indicadores e Instrumentos**

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DIMENSION	INDICADORES	INSTRUMENTOS
La elaboración del presente manual, será una guía metodológica para la realización de los procesos contables en la institución y constituirá un instrumento de consulta permanente, para todos los funcionarios que se encuentran a cargo de los registros contables y financieros, permitiéndoles un mayor perfeccionamiento del control interno.	Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones de ejecución operativa en el Área Financiera-Contable de la institución, posibilita por medio de la descripción de procesos y procedimientos, dar soporte a la operación para mejorar los registros contables y financieros.	El manual de procesos y procedimientos contables, es una herramienta que permite a la institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la Unidad de Contabilidad, uniformar los criterios contables y financieros para efectuar los registros en cumplimiento de la normativa	Reconstrucción de hechos financieros relevantes, rendimiento de proyecciones financieras, presentar información financiera, contable, legal, administrativa e impositiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrevista</li> <li>➤ Análisis</li> <li>➤ Base de Datos.</li> </ul>
				Con la técnica de la observación e indagación podemos obtener el mayor número de datos e información relevante.



		contable y mejorar la calidad de la información, para una adecuada toma de decisiones.		
--	--	--	--	--

Fuente: Elaboración Propia

## 5. JUSTIFICACIÓN

### 5.1 JUSTIFICACION TEORICA-ACADEMICA

El Diseño e Implementación de Manual de Procedimientos Contables para Intersanitas S.R.L. está en la búsqueda de herramientas que apoyen el fortalecimiento financiero-contable de Intersanitas S.R.L., procurando disuadir las prácticas deshonestas, promoviendo la responsabilidad y la transparencia en cada una de las actividades realizadas en la Unidad de Contabilidad, misma que se encarga de elaborar los reportes necesarios y oportunos para lograr objetivos y metas que impliquen la consecución de la Misión y Visión de Intersanitas S.R.L.

Los Manuales de Procedimientos contables deben incluir una breve explicación de la aplicación de los diferentes procesos, documentos y formatos requeridos para la



organización adecuada de una entidad, lo cual puede representar una base para la preparación de estos manuales.<sup>1</sup>

Si bien es cierto que la redacción y la implementación de estos documentos representa una responsabilidad burocrática; sin embargo, se debe reconocer que se hace imperativo en una organización de crecimiento continuo y trayectoria de prestigio nacional e internacional, contar con instrumentos formales de organización.

- Para Agustín Reyes Ponce (2000), el manual de Procedimientos: “Es un documento que determina los procedimientos que se deben aplicar para la realización de una actividad, señalando la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una organización”.
- James Stoner (2004), dice: “Un manual de procedimientos es la sucesión cronológica de una serie de operaciones interrelacionadas entre sí, dependientes una de otra y que mediante un método o forma determinada de ejecución permiten obtener un producto o prestar un servicio”.

De lo señalado, se puede decir que un Manual de Procedimientos es una sucesión cronológica de operaciones conectadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Es que para lograr este acometido diseñaremos e implementaremos dicho Manual, imponiendo la aplicación de técnicas, procedimientos y normas específicas que nos recomiendan las normas técnicas contables y administrativo-financieras.

---

<sup>1</sup>BARRERA R., Alfonso. Manual de Procedimientos, Métodos y Sistemas Administrativos; Seminario PUCE, Quito, 2005.



Nuestra investigación desarrollada, está basada en las Ciencias Empresariales, vale decir, la contabilidad, la auditoría y el campo administrativo-gerencial.

## **5.2 JUSTIFICACION PRÁCTICA-SOCIAL**

Actualmente en nuestro país, Intersanitas S.R.L., empresa legalmente constituida, dedicada a la importación de Equipamiento y Tecnología Médica y prestación de servicios de mantenimiento y capacitación en todos sus productos, se encuentra en una situación de ausencia y desventaja a falta de información contable veraz y oportuna para una adecuada toma de decisiones y una correcta segregación de funciones de la Unidad de Contabilidad, razón por la cual dicha unidad se encuentra debilitada y con grandes falencias al momento de uniformar y emitir reportes contable-financieros confiables.

De otra parte, se detecta deficiencias en la asignación de las labores desarrolladas por el personal, incurriendo en defectos de principios organizacionales que en definitiva afectan el desempeño y rendimiento del personal en desmedro de la institución.

## **5.3 JUSTIFICACION METODOLOGICA.-**

El presente trabajo de investigación trata de emplear una herramienta denominada Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos Contables para Intersanitas S.R.L., para lo cual se necesita determinar secuencialmente todas las actividades que se realizarán en esta institución, específicamente en la Unidad de Contabilidad y su relacionamiento con las otras dependencias de la institución.

En base al método analítico y deductivo, se dará cumplimiento a los objetivos planteados para el desarrollo del presente trabajo.

**5.3.1 Método analítico**, que significa observar y penetrar en cada una de las operaciones contables de Intersanitas S.R.L.

**5.3.2 Método deductivo**, mediante el cual se aplicarán los Principios, Normas y Procedimientos contables establecidos por Instancias Superiores, para el Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos Contables para Intersanitas S.R.L.

Utilizaremos también técnicas que involucren todas las actividades que se consideren necesarias para lograr los objetivos de dicha institución; tales como:



- ✓ Observación
- ✓ Flujogramas
- ✓ Cuestionarios y
- ✓ Entrevistas

## 6. MARCO TEORICO

El manual de procedimientos contables es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tienen que preparar los procedimientos integrales de procedimientos y funciones, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos y funciones afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión.

En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup>Giovanny E. Gómez AUDITORIA Y CONTROL INTERNO/www.gestiopolis.com



Es el conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas que afectan la situación, la actividad y la capacidad institucional para prestar servicios o generar flujos de recursos en beneficio de las entidades.<sup>3</sup>

El manual de procedimientos contables, determina cómo, cuándo y por qué, aplicar determinada cuenta contable en una transacción de la organización. Este manual es una descripción detallada de la naturaleza de cada cuenta existente en la nomenclatura de cuentas.<sup>4</sup>

## 6.1 MARCO CONCEPTUAL

**6.1.1 Diseño:** El diseño se define como el proceso previo de configuración mental, "pre-Figuración", en la búsqueda de una solución en cualquier campo.

Etimológicamente deriva del término italiano "diseño" dibujo, designio, signare, signado "lo por venir", el porvenir visión representada gráficamente del futuro, lo hecho es la obra, lo por hacer es el proyecto, el acto de diseñar como prefiguración es el proceso previo en la búsqueda de una solución o conjunto de las mismas.

**6.1.2 Implementación:** Una implementación o implantación es la realización de una aplicación, o la ejecución de un plan, idea, modelo científico, diseño, especificación, estándar, algoritmo o política.

**6.1.3 Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**6.1.4 Contabilidad:** "La contabilidad es una disciplina técnica consistente en un sistema de operaciones que registra, analiza, interpreta, decide y controla cierta materia dada por

---

<sup>3</sup>Manual de procedimientos contables Caja de Salud de la Banca Privada, Versión: 02

<sup>4</sup>Tomado del documento "Gestión Financiera 3", Colección Capacitación en Gestión, Desarrollo Social con Eficiencia Gerencial.



la información relativa al valor (cuantificación) de los patrimonios, con vistas a un fin (constituir una base importante para la toma de decisiones y el control de la gestión)”<sup>5</sup>.

**6.1.5 Procedimiento:** Término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, es decir, actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.

Un procedimiento, en este sentido, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan eficiencia.

**6.1.6 Función:** El concepto de función tiene su origen en el término latino *functio*. La palabra puede ser utilizada en diversos ámbitos y con distintos significados. Una función es el conjunto de elementos y las relaciones entre ellos que son necesarias para definir una estructura. Por último, una función es el pasaje, a través de un dispositivo apropiado, de un conjunto dado de estados iniciales de un sistema, al conjunto deseado de estados finales.

**6.1.7 Manual de Procedimientos:** Es un instrumento de información en el que se consignan metódicamente las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una o varias entidades.

Los manuales de procedimientos son documentos que registran los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia. En ellos se describen, además, los diferentes puestos o unidades que intervienen, precisándose su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, impresos, autorizaciones o documentos necesarios a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades. Se puede señalar que un Manual de procedimientos contiene información detallada sobre la naturaleza del área de estudio, el objetivo general, las políticas, las funciones, el sistema operativo y los

---

<sup>5</sup>XI CONFERENCIA INTERAMERICANA DE CONTABILIDAD



procedimientos de una unidad, mismos que incluyen su descripción y los diagramas correspondientes.<sup>6</sup>

## **7. ALCANCE**

### **7.1 ALCANCE TEMATICO**

Diseño e Implementación (Original) de Manual de Procedimientos Contables para Intersanitas S.R.L.

### **7.2 ALCANCE TEMPORAL**

El Diseño e Implementación (Original) del Manual de Procedimientos Contables para Intersanitas S.R.L. se dará en la GESTION 2012.

### **7.3 ALCANCE INSTITUCIONAL**

El manual mencionado se diseñará e implementará en la UNIDAD DE CONTABILIDAD y su relacionamiento con las otras dependencias de INTERSANITAS S.R.L.

### **7.4 ALCANCE GEOGRAFICO**

El trabajo se lo realizara para la Oficina Central de Intersanitas S.R.L. ubicada en la CIUDAD DE LA PAZ.

## **8. METODOLOGIA**

La metodología adoptada será la Descriptiva Lineal, en busca de especificar las características, procedimientos y funciones del fenómeno analizado en Intersanitas S.R.L.

El propósito de esta metodología es la de describir situaciones, eventos y hechos. Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.

Los estudios descriptivos se centran en recolectar datos que muestren un evento, una comunidad, un fenómeno, hecho, contexto o situación que ocurre.

---

<sup>6</sup>BARRERA R., Alfonso. Manual de Procedimientos, Métodos y Sistemas Administrativos; Seminario PUCE, Quito, 2005.



## 8.1 TECNICAS DE INVESTIGACION

- ✓ **Observación:** esta técnica será utilizada dentro de las instalaciones de Intersanitas S.R.L., observando el desarrollo de los procesos y tomando nota de los procedimientos más importantes que vayan en cumplimiento con las actividades concernientes a la Unidad de Contabilidad.
- ✓ **Flujogramas:** se aplicarán para ilustrar cada procedimiento Contable y asignación de funciones en la Unidad de Contabilidad de Intersanitas S.R.L.
- ✓ **Cuestionarios:** esta técnica será aplicada a los funcionarios involucrados para el diseño de los manuales de procedimientos contables y asignación de funciones de Intersanitas S.R.L.
- ✓ **Entrevistas:** se realizara las entrevistas para corroborar la fiabilidad de los datos emitidos en los documentos de Intersanitas S.R.L.



## CAPITULO II

### ASPECTOS METODOLOGICOS

#### 1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

- **Investigación Aplicada.-** Por que la finalidad del presente trabajo es el de solucionar el problema planteado de la ausencia del Manual de Procedimientos Contables en Intersanitas S.R.L.
- **Investigación Explicativa.-** Porque nos permite explicar las razones o causas del problema en cuestión.
- **Investigación Cuantitativa.-** Por que la investigación se fundamenta en los aspectos observables y susceptibles de cuantificar.
- **Investigación de Campo.-** Ya que la investigación permite identificar los elementos más importantes del objeto de la investigación, para lo cual fue necesario realizar visitas y entrevistas con los Ejecutivos y personal involucrado de Intersanitas S.R.L.

#### 2. METODOS DE INVESTIGACION

En el desarrollo de la presente investigación se emplearon las siguientes metodologías:

- ✓ **Método Descriptivo.-** Análisis de las características del ambiente de trabajo y sus modelos de consulta, recopilando todos los datos posibles vinculados con la investigación.
- ✓ **Método Inductivo-Deductivo.-** Examinando la temática planteada, se obtuvo conclusiones partiendo de casos particulares.
- ✓ **Método Analítico.-** Análisis reflexivo y crítico de los elementos desacertantes en la orientación prospectiva de la solución mediata e inmediata en los problemas detectados.



### 3. FUENTES DE INFORMACION

**3.1 Fuentes Primarias.-** Observación directa de la zona de estudio, Intersanitas S.R.L., recopilación de datos y encuestas.

**3.2 Fuentes Secundarias.-** Documentos de archivo de Intersanitas S.R.L. y bibliografía y normativa referente al tema.



### **CAPITULO III**

## **DISEÑO E IMPLEMENTACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA INTERSANITAS S.R.L.**

### **1. INTRODUCCION**

Los procedimientos constituyen la base de un sistema de calidad y del mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, buscando la eficiencia y la eficacia de las operaciones. Para llegar a la calidad esperada, no es suficiente conocer y aplicar normas, sino, que además, es de imperiosa necesidad el cambio de actitud de los funcionarios; en este caso, de los funcionarios del Área Financiera - Contable, quienes se encuentran involucrados en las principales actividades y tareas de los procesos contables dentro de Intersanitas S.R.L.

En este entendido, para fortalecer los mecanismos de Sistema de Control Interno, las autoridades ejecutivas de Intersanitas S.R.L., han tomado la decisión de mejorar la calidad de la información económica – financiera, determinando la elaboración del presente manual, que sirva de guía metodológica para la realización de los procesos contables en la institución y constituya un instrumento de consulta permanente, para todos los funcionarios que se encuentran a cargo de los registros contables, y financieros, permitiéndoles un mayor perfeccionamiento del control interno.

El manual de procedimientos contables, es una herramienta que permite a la institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración financiera, uniformar los criterios contables y financieros para efectuar los registros en cumplimiento de la normativa contable y mejorar la calidad de la información, para una adecuada toma de decisiones.

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones de ejecución operativa en el Área Financiera- Contable de la institución, posibilita por medio de la descripción de procesos y procedimientos, dar soporte a la

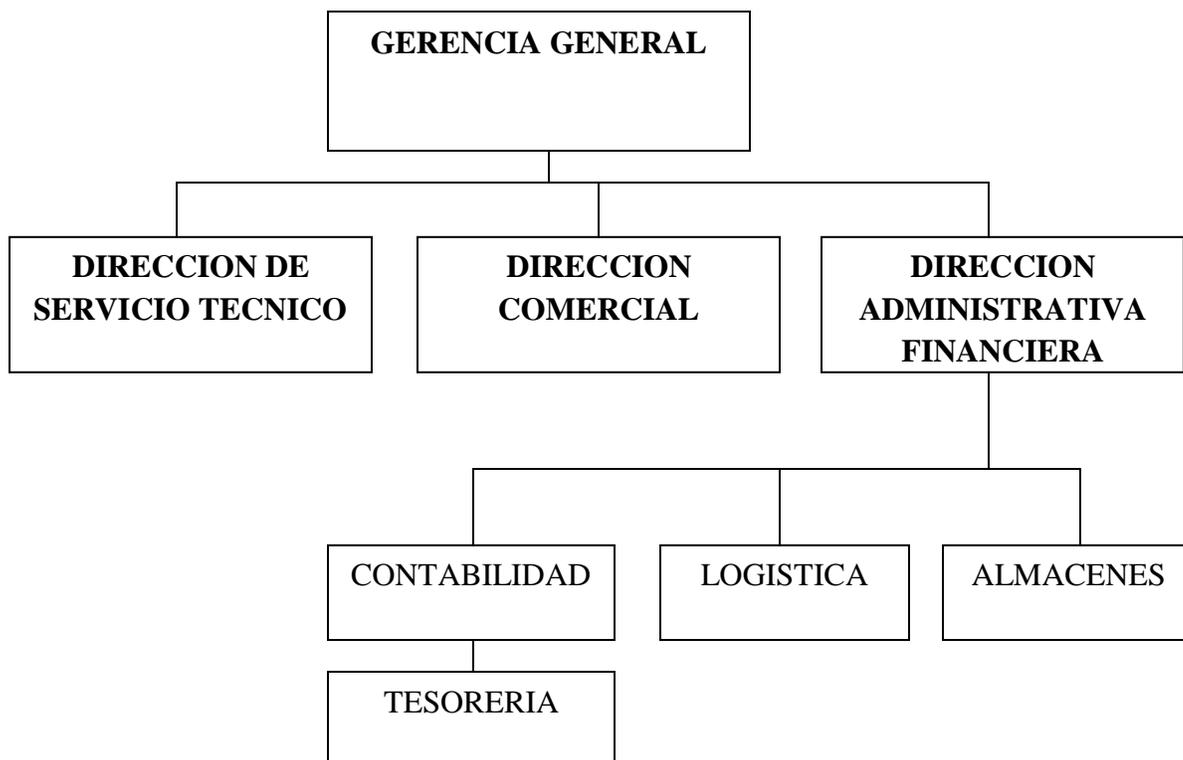


operación para mejorar los registros contables y financieros; genera un modelo que permite saber:

- ✓ **Qué se hace.** Es lo que el Área Financiera - Contable, está facultada y debe realizar.
- ✓ **Quién lo hace.** Es el responsable del desarrollo de las actividades.
- ✓ **Cómo lo hace.** Se especifica una función o proceso con actividades y pasos a seguir, o sea el procedimiento que se utiliza para los registros contables y financieros
- ✓ **Para que lo hace.** Para: agilizar los registros contables y financieros, facilitar la supervisión, control, evaluación y mejorar la calidad de información.
- ✓ **Donde lo hace.** En el Área Financiera - Contable, están los puntos claves de control de cada procedimiento.

## 2. ESTRUCTURA ORGANICA DE INTERSANITAS S.R.L.

Se identifica en la estructura organizativa de la institución del Área Administrativa Financiera, las Unidades de Contabilidad y Logística, con sus dependientes y cargos responsables de cada proceso, los puestos, que tendrán relación con cada uno de los procesos y actividades de recepción verificación, análisis, registro, validación, aprobación y autorización.



### 3. PRESENTACION DE LA INSTITUCION

La complejidad tecnológica y organizativa del sistema y su rápida transformación exigen nuevos planteamientos empresariales: profesionalidad, competencia, compromiso, ilusión, visión global que en definitiva apoya en la capacidad de aportar soluciones a demandas.

Intersanitas S.R.L. a lo largo de 11 años de actividad en el sector de la salud ha impulsado sostenidamente la vocación de ser líderes en servicios de ingeniería biomédica y provisión de equipamiento hospitalario especializado.

Siempre, con una decidida apuesta por la calidad y orientación a sus clientes, busca satisfacerlos más allá de sus requerimientos, comprendiendo sus necesidades actuales y futuras.

Su amplia experiencia en la formulación, desarrollo y ejecución de proyectos globales, en el ámbito sanitario, en todo el mundo, refuerza sus capacidades para abordar proyectos complejos, que pueden abarcar desde la asesoría en procesos de inversión,



hasta la ejecución de proyectos de equipamiento, incluyendo la adecuación de ambientes e instalaciones hospitalarias.

Su equipo humano, está formado por más de 40 profesionales de la Ingeniería Biomédica, Electrónica y Electromecánica, la Economía y la Informática, tiene presencia permanente en todos los departamentos del país, organizando así una disponibilidad inmediata de sus servicios prestados.

### **3.1 MISION**

“Ser una empresa Líder a nivel nacional en la comercialización y distribución de equipamiento médico y prestación de servicio técnico, garantizado con tecnología de punta y experiencia profesional para nuestros clientes. Opciones necesarias para satisfacer en forma inmediata necesidades en salud de acuerdo a su presupuesto”

Para abordar su misión, la compañía está organizada a partir de 3 direcciones: la Dirección Comercial, de la que depende el equipo de ventas de la oficina central y las sucursales, la Dirección de Servicio Técnico, de la que depende el equipo técnico, el laboratorio de diagnóstico y el taller electromecánico y la Dirección de Administración y Finanzas de la que depende el área financiera y contable, la logística y compras y los almacenes.

### **3.2 VISION**

Nos vemos con productos desarrollados acordes a las necesidades de los clientes, convirtiéndonos en una importante opción en el mercado de salud por calidad, agilidad, innovación y por flexibilidad del sistema. Experiencia y Tecnología al servicio de la salud.

## **4. OBJETIVOS DEL PROYECTO DE GRADO**

### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar e implementar los instrumentos del Sistema de Control Interno, incorporando la utilización de herramientas que coadyuven a agilizar y mejorar



la calidad de la información económica – financiera, uniformidad en los criterios contables y financieros, coordinación de las actividades, para una adecuada toma de decisiones.

## **5. AMBITO DE APLICACIÓN**

El manual de procedimientos contables para Intersanitas S.R.L. dedicada a la importación de Equipamiento e Insumos Médicos deberá ser aplicado para los respectivos procedimientos de registros contables por las operaciones que realice la empresa, resultado de su operatividad, como herramienta referencial de los mismos.

## **6. ESTRUCTURA DEL MANUAL**

6.1 El presente manual consta de los siguientes títulos:

### **I. Disposiciones Generales**

Las disposiciones generales contienen el ámbito de aplicación del Manual, su estructura y otras disposiciones.

#### **➤ Módulos del Sistema**

El sistema utilizado por Intersanitas S.R.L. es el Sistema Contable SIMEC, el mismo que es comercializado por módulos, por tal razón, Intersanitas S.R.L. solo cuenta con el Modulo Contable como tal. El Modulo de Inventarios, se encuentra en proyecto de análisis por la alta gerencia para su adquisición, esto debido a la alta cantidad de productos que son importados por la empresa para un adecuado control de los mismos.

#### **➤ Información y Registros que genera cada módulo**

El Módulo Contable genera los siguientes registros e información:

1. Comprobantes de Ingreso, Egreso y Traspaso.
2. Libros Mayores.
3. Estados de Cuenta.
4. Libros de Compra y Venta.
5. Libro Auxiliar de Bancarización.
6. Balance de comprobación de Sumas y Saldos.
7. Balance General.



8. Estado de Resultados.

➤ **Interrelación con las otras Unidades de la Empresa**

Los registros e información generada por los módulos de Contabilidad tienen estrecha interrelación con la unidad de:

1. Servicio Técnico: En tanto a la disponibilidad de repuestos en almacén para uso en el servicio de mantenimiento (Kardex individual de productos - Excel)
2. Logística: Para una adecuada toma de decisiones para el abastecimiento de productos de alta rotación. (Inventario Físico - Excel)
3. Dirección Comercial: En lo que se refiere al movimiento de los productos (Inventario Físico-Valorado - Excel) y características de los clientes (Estados de Cuenta)
4. Dirección Administrativa Financiera: Para una adecuada toma de decisiones en temas financieros y gerenciales. (Estado de Situación y Estado de Resultados)

➤ **Información que genera para las otras Unidades de la Empresa**

El sistema contable SIMEC, adquirido y utilizado por Intersanitas S.R.L. en el registro de sus operaciones genera la siguiente información de gran utilidad para las siguientes unidades de la Empresa:

1. Servicio Técnico: Kardex individual de Repuestos en Almacén. (Excel)
2. Logística: Inventario Físico de Productos en Almacén. (Excel)
3. Dirección Comercial: Inventario Físico-Valorado de Productos en Almacén (Excel) - Estados de Cuenta de Clientes y Proveedores.
4. Dirección Administrativa Financiera: Balance General, Estado de Resultados.

• **Relación y compatibilidad con la ejecución presupuestaria:**

Por tratarse de una empresa aun considerada pequeña, Intersanitas S.R.L. por decisión propia del propietario y gerente general, propietaria, de la empresa, no se ve la necesidad por el momento de llevar una ejecución presupuestaria propia de Intersanitas S.R.L. razón por la cual, nuestro diseño contable no tiene relación con la misma.

**II. Plan de Cuentas**



El plan de cuentas es un inventario de los capítulos, grupos, subgrupos, cuentas y código de moneda. Adicionalmente, a nivel general a continuación del código de moneda establece códigos para cuentas analíticas.

INTERSANITAS S.R.L.  
NOMENCLATURA CONTABLE

Código	Descripción de la Cuenta	Moneda
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	
<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	
<b>111</b>	<b><u>ACTIVO DISPONIBLE</u></b>	
	<b>CAJA MONEDA</b>	
<b>1111</b>	<b>NACIONAL</b>	
1111001*	CAJA MN LA PAZ	1
<b>1112</b>	<b>CAJA CHICA</b>	
1112001*	CAJA CHICA LA PAZ	1
	CAJA CHICA	
1112002*	COCHABAMBA	1
	CAJA CHICA SANTA	
1112003*	CRUZ	1
	<b>BANCOS MONEDA</b>	
<b>1113</b>	<b>NACIONAL</b>	
	BANCO SANTA CRUZ	
1113010*	MN 4010552432	1
1113020*	BANCO BISA 91002-001-3	1
	BANCO DE CREDITO DE	
	BOLIVIA 201-5016247-3-	
1113030*	93	1
	BANCO NACIONAL DE	
1113050*	BOLIVIA 1000-232609	1
	<b>BANCOS MONEDA</b>	
<b>1114</b>	<b>EXTRANJERA</b>	
	BANCO MERCANTIL	
1114010*	SANTA CRUZ 4010542831	2
	BANCO BISA 92004-002-	
1114020*	154	2
	BANCO DE CREDITO DE	
	BOLIVIA 201-5014492-2-	
1114030*	56	2



1114040*	BANCO LOS ANDES	2
112	3403-02-185000-0	
	<b><u>ACTIVO REALIZABLE</u></b>	
1120*	MERCADERIA EN TRANSITO	1
1121*	ALMACEN - EQUIPO	1
1122*	MEDICO	1
1123*	ALMACEN - INSUMOS	1
	ALMACEN - REPUESTOS	1
113	<b><u>ACTIVO EXIGIBLE</u></b>	
1131*	CUENTAS POR COBRAR LA PAZ	1
1132*	CUENTAS POR COBRAR COCHABAMBA	1
1133*	CUENTAS POR COBRAR SANTA CRUZ	1
1135*	INTERESES POR COBRAR	1
1136*	NOTAS DE CARGO	1
1137*	CREDITO FISCAL IVA 13%	1
1138*	FONDOS EN GARANTIA	1
12	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	
125	<b><u>ACTIVO FIJO</u></b>	
1251	<b>EDIFICACIONES</b>	
1251001*	EDIFICACIONES	1
	DEPRECIACION	
	ACUM.EDIFICACIONES	
1251900*	2.5%	1
1252	<b>EQUIPOS COMPUTACION</b>	
1252001*	EQUIPOS COMPUTACION	1
	DEPRECIACION	
	ACUMULADA	
1252900*	E.COMPUTACION 25%	1
1253	<b>EQUIPO OFICINA</b>	
1253001*	EQUIPO DE OFICINA	1
	DEPRECIACION	
	ACUMULADA	
1253009*	E.OFICINA 10%	1



<b>1254</b>	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>	
1254001*	MUEBLES Y ENSERES DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES	1
1254900*	Y ENSERES 10%	1
<b>126</b>	<b><u>OTROS ACTIVOS</u></b>	
<b>1261</b>	<b><u>INVERSIONES</u></b>	
	DEPOSITOS A PLAZO	
1261001*	FIJO	2
<b>114</b>	<b><u>ACTIVO DIFERIDO</u></b>	
<b>1141</b>	<b><u>GASTOS DIFERIDOS</u></b>	
	GASTOS DE	
1141002*	ORGANIZACION AMORTIZACION ACUMULADA GASTOS	1
1141900	DE ORGANIZACIÓN	
<b>1142</b>	<b><u>GASTOS PAGADOS POR</u></b>	
	<b><u>ANTICIPADO</u></b>	
1142002*	GASTOS ANTICIPADOS	1
<b>1143</b>	<b><u>ACTIVO INTANGIBLE</u></b>	
1143001*	Representaciones	
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	
<b>21</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
	<b><u>PASIVO EXIGIBLE</u></b>	
<b>211</b>	<b><u>CORTO PLAZO</u></b>	
	<b><u>OBLIGACIONES</u></b>	
<b>2111</b>	<b>BANCARIAS</b>	
	PRESTAMOS	
211101*	BANCARIOS M/N	1
	PRESTAMOS	
211102*	BANCARIOS M/E	2
	<b><u>OBLIGACIONES</u></b>	
<b>2112</b>	<b><u>CORTO PLAZO</u></b>	
211201*	CUENTAS POR PAGAR	1
211203*	SUELDOS POR PAGAR	1
	<b><u>APORTES Y</u></b>	
	<b><u>RETENCIONES</u></b>	
<b>2113</b>	<b><u>SOCIALES POR PAGAR</u></b>	
	CAJA NACIONAL SALUD	
2113001*	P.10%	1



2113010*	A.F.P. P.2% - L.12.71%	1
2113015*	PRO - VIVIENDA P.2%	1
2113020*	INFOCAL P.1%	1
<b>2114</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>	
2114020*	DEBITO FISCAL 13%	1
	RETENCION RC-IVA	
2114030*	13%	1
	IMPUESTO	
2114040*	TRANSACCIONES 3%	1
	RETENCION IMPUESTO	
2114045*	TRANSACCIONES 3%	1
	IMPUESTOS	
	UTILIDADES EMPRESAS	
2114050*	25%	1
	RETENCION IMPUESTO	
2114055*	UTILIDAD 12.5%	1
	RETENCION IMPUESTO	
2114060*	UTILIDAD 5%	1
<b>2121</b>	<b>PROVISIONES</b>	
	PROVISION	
2121001*	INDEMNIZACION	1
	PROVISION	
2121002*	AGUINALDO	1
<b>22</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	
	<b>PASIVO EXIGIBLE</b>	
<b>221</b>	<b>LARGO PLAZO</b>	
	<b>OBLIGACIONES</b>	
<b>2211</b>	<b>BANCARIAS L/P</b>	
	PRESTAMOS	
2211001*	BANCARIOS M/E	2
	PRESTAMOS	
2211002*	BANCARIOS M/N	1
	INTERESES POR	
2211090*	PRESTAMOS M/E	2
	INTERESES POR	
2211091*	PRESTAMOS M/N	1
<b>2212</b>	<b>PREVISIONES</b>	
	PREVISION CUENTAS	
2212013*	INCOBRABLES	1
<b>230</b>	<b><u>PATRIMONIO,CAPITAL Y RESERVAS</u></b>	



<b>2391</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	
2391001*	CAPITAL SOCIAL	1
<b>2392</b>	<b>RESERVAS</b>	
2392001*	RESERVA LEGAL	1
	<b>REVALORIZACION</b>	
<b>2393</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	
	REVALORIZACION	
	TECNICA ACTIVOS	
2393001*	FIJOS	1
<b>2394</b>	<b>APORTES POR</b>	
	<b>CAPITALIZAR</b>	
2394001*	APORTES POR	1
	CAPITALIZAR	
<b>2395</b>	<b>AJUSTE DE CAPITAL</b>	
2395001*	AJUSTE DE CAPITAL	1
	<b>AJUSTE DE RESERVAS</b>	
<b>2396</b>	<b>PATRIMONIALES</b>	
	AJUSTE DE RESERVAS	
2396001*	PATRIMONIALES	1
	<b>RESULTADOS</b>	
<b>2397</b>	<b>ACUMULADOS</b>	
	RESULTADOS	
2397001*	ACUMULADOS	1
23979003*	UTILIDAD DE GESTION	1
	<b><u>CUENTAS DE</u></b>	
<b>3</b>	<b><u>RESULTADO</u></b>	
	<b><u>CUENTAS DE</u></b>	
<b>31</b>	<b><u>INGRESOS</u></b>	
	<b>INGRESOS POR</b>	
<b>3101</b>	<b>VENTAS</b>	
3101001*	EQUIPO MEDICO	1
3101002*	REPUESTOS	1
3101003*	INSUMOS	1
<b>3102</b>	<b>SERVICIO TECNICO</b>	
	MANTENIMIENTO	
3102001*	PREVENTIVO	1
	MANTENIMIENTO	
3102002*	CORRECTIVO	1
	<b>INGRESOS NO</b>	
<b>3120</b>	<b>OPERATIVOS</b>	
3120100*	OTROS INGRESOS	1



<b>32</b>	<b><u>CUENTAS DE EGRESOS</u></b>	
<b>320</b>	<b>CUENTAS DE COSTO</b>	
	<b>COSTO MERCADERIA</b>	
<b>3201</b>	<b>VENDIDA</b>	
3201001*	EQUIPO MEDICO	1
3201002*	REPUESTOS	1
3201003*	INSUMOS	1
	<b>GASTOS</b>	
<b>33</b>	<b>ADMINISTRACION</b>	
	<b>GASTOS</b>	
<b>330</b>	<b>ADMINISTRACION</b>	
	<b>GASTOS SERVICIOS</b>	
<b>3301</b>	<b>PERSONALES</b>	
3301001*	SUELDOS Y SALARIOS	1
3301002*	BONO DE ANTIGÜEDAD	1
3301004*	VACACIONES	1
3301009*	SUBSIDIOS	1
3301016*	APORTE PATRONAL	1
	<b>GASTOS BENEFICIOS</b>	
<b>3302</b>	<b>SOCIALES</b>	
	<b>GASTOS AGUINALDO</b>	
3302001*	NAVIDAD	1
	<b>GASTOS</b>	
3302003*	INDEMNIZACION	1
3302004*	GASTOS DESAHUCIO	1
	<b>HONORARIOS</b>	
<b>3303</b>	<b>PROFESIONALES</b>	
	<b>HONORARIOS</b>	
3303001*	PROFESIONALES	1
	<b>SERVICIOS PUBLICOS</b>	
<b>3304</b>	<b>Y COMUNICACIONES</b>	
	<b>GASTOS ENERGIA</b>	
3304001*	ELECTRICA	1
	<b>GASTOS AGUA</b>	
3304002*	POTABLE	1
	<b>GASTOS SERVICIO</b>	
3304003*	MENSUAL TELEFONOS	1
3304006*	SERVICIO DE INTERNET	1
	<b>GASTOS PUBLICIDAD</b>	
<b>3305</b>	<b>Y PROPAGANDA</b>	
	<b>GASTOS AVISOS</b>	
3305003*	PUBLICACIONES	1
3305009*	GASTOS PUBLICIDAD	1



	PRENSA	
<b>3308</b>	<b>GASTOS DE OPERACION</b>	
	GASTOS MATERIAL	
3308001*	ESCRITORIO	1
	GASTOS POR	
3308003*	TRANSPORTE URBANO	1
	GASTOS POR	
3308004*	REFRIGERIO	1
3308005*	GASTOS NOTARIALES	1
3308009*	GASTOS POR COURIER	1
	GASTOS POR	
3308012*	TRANSPORTE AEREO	1
	GASTOS POR	
	TRANSPORTE	
3308013*	TERRESTRE	1
	GASTOS ASEO	
3308015*	LIMPIEZA	1
3308017*	GASTOS DE VENTA	1
	GASTOS SEGURIDAD	
3308019*	VIGILANCIA	1
3308020*	VIATICOS	1
	GASTOS POR	
3308021*	DESADUANIZACION	1
	PERDIDA POR	
3308022*	PRODUCTOS DAÑADOS	1
<b>3322</b>	<b>GASTOS POR IMPUESTOS</b>	
	IMPUESTO	
3322103*	TRANSACCIONES 3%	1
	IMPUESTO PROPIEDAD	
	INMUEBLES Y	
3322140*	VEHICULOS	1
	IMPUESTO SOBRE	
	UTILIDADES EMPRESAS	
3522150*	25%	1
<b>3324</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	
	GASTOS COMISIONES	
3324101*	BANCARIAS	1
3324102*	ITF	1
<b>3325</b>	<b>OTROS EGRESOS</b>	
3325002*	GASTOS VARIOS	1
<b>3326</b>	<b>CUENTAS</b>	



	<b>INCOBRABLES</b>	
	CUENTAS	
3326001*	INCOBRABLES	1
	<b>GASTOS</b>	
	<b>DEPRECIACION</b>	
<b>3329</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	
	GASTOS DEPRECIACION	
3329151*	EDIFICACIONES	1
	GASTOS DEPRECIACION	
	EQUIPOS	
3329152*	COMPUTACION	1
	GASTOS DEPRECIACION	
3329155*	EQUIPOS DE OFICINA	1
	GASTOS DEPRECIACION	
3329158*	MUEBLES Y ENSERES	1
	<b>EXPOSICION</b>	
	<b>INFLACION Y</b>	
<b>5</b>	<b>TENENCIA BIENES</b>	
	<b>EXPOSICION</b>	
	<b>INFLACION Y</b>	
<b>51</b>	<b>TENENCIA BIENES</b>	
	<b>RESULTADOS POR</b>	
	<b>EXPOSICION A LA</b>	
<b>5121</b>	<b>INFLACION</b>	
	RESULTADOS POR	
	EXPOSICION A LA	
5121002*	INFLACION	1
	<b>CORRECCION</b>	
	<b>VALORES</b>	
<b>5122</b>	<b>MONETARIOS</b>	
	MANTENIMIENTO DE	
5122010*	VALOR	1
	<b>BENEFICIOS/PERDIDAS</b>	
<b>5123</b>	<b>DE CAMBIO</b>	
	DIFERENCIA DE	
5123100*	CAMBIO	1

1 BOB

2 USD

Fuente: Sistema SIMEC



### III. Descripción y Dinámica Contable

En la descripción y dinámica se detallan los conceptos y el tratamiento contable de los grupos, sub grupos, cuentas, código de moneda y, en casos específicos de cuentas analíticas establecidas.

#### DESCRIPCION DE CUENTAS – INTERSANITAS S.R.L.

##### ACTIVO

##### ACTIVO CORRIENTE

##### 1111 CAJA

**Débitos:** Se debitará por el dinero en efectivo que ingrese a cajas de Intersanitas S.R.L. y por los cheques que estén en custodia de caja de la Empresa.

**Créditos:** Se abonará al depositar el dinero en las cuentas bancarias de Intersanitas S.R.L. por los ingresos y cheques provenientes de los pagos efectuados en efectivo.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

##### 1112 CAJA CHICA

**Débitos:** Se debitará por los desembolsos realizados por la apertura y/o reposición de caja chica.

**Créditos:** Se abonará por los descargos presentados por el encargado de la caja chica y/o por el cierre de la misma.

**Saldo:** Deudor – Solo por sobregiro Acreedor.

##### 1113 BANCOS

**Débitos:** Se debitará por los depósitos de efectivo proveniente de los ingresos de la empresa, aportes de los socios y pago de intereses en las cuentas corrientes de la Empresa.

**Créditos:** Se abonará por cobros de cheques girados por Intersanitas S.R.L., comisiones ordenadas abonarse automáticamente de las cuentas corrientes y por cobros de mantenimiento e impuesto a las cuentas corrientes de la Empresa.



**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

#### **1120 MERCADERIA EN TRANSITO**

**Débitos:** Se debitará en esta cuenta toda la mercadería pagada que se encuentra en tránsito de importación a Bolivia.

**Créditos:** Se abonará una vez depositada la mercadería en almacenes de Intersanitas S.R.L.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

#### **1121 ALMACEN**

**Débitos:** Se debitará por el ingreso de los Equipos Médicos, Insumos y repuestos propiedad de Intersanitas S.R.L. a los almacenes de la Empresa.

**Créditos:** Se abonará por la venta y/o baja de los mismos.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

#### **1130 CUENTAS POR COBRAR**

**Débitos:** Se debitará por las ventas realizadas a crédito a clientes de Intersanitas S.R.L.

**Créditos:** Se abonará por la cancelación y/o amortización de la deuda por parte del cliente.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor.

#### **1135 INTERESES POR COBRAR**

**Débitos:** Se debitará por el devengamiento correspondiente a los intereses ganados ya sea de las cuentas de ahorro y/o Depósitos a Plazo Fijo con los que cuenta Intersanitas S.R.L.

**Créditos:** Se abonará por el cobro-abono efectivo de los intereses ganados.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor.

#### **1136 NOTAS DE CARGO**

**Débitos:** Se debitará para registrar los convenios de pago efectuados con los clientes de Intersanitas S.R.L. que no cumplieron sus pagos en los plazos establecidos.

**Créditos:** Se abonará por la amortización y/o amortización de convenios de pago.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor.

#### **1137 CREDITO FISCAL IVA 13%**



**Débitos:** Se debitará por las compras realizadas con factura que generen el crédito fiscal a favor de Intersanitas S.R.L. con la correspondiente alícuota del 13% sobre el hecho generador.

**Créditos:** Se abonará por la compensación mensual del débito fiscal IVA con el crédito fiscal IVA y/o por ajustes.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor.

### **1138 FONDOS EN GARANTIA**

**Débitos:** Se debitará por los fondos entregados en garantía a las Entidades Financieras para emisión de Boletas de Garantía.

**Créditos:** Se abonará por el vencimiento de las Boletas de garantía otorgadas y devueltas por las Entidades Financieras a las cuentas corrientes de la Empresa.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor.

## **ACTIVO NO CORRIENTE**

### **1 ACTIVO FIJO**

#### **1251 EDIFICIOS**

**Débitos:** Se debitará por la compra/activación del derecho propietario y/o revalués técnicos de inmuebles a favor de Intersanitas S.R.L. para la producción de bienes o servicios.

**Créditos:** Se debitará por la venta y/o revalués técnicos de los mismos.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

#### **12519 <DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICACIONES>**

**Débitos:** Se debitará cuando se realice la venta y/o baja de edificios propiedad de la Empresa.

**Créditos:** Se abonará cuando se registre la amortización periódica de los edificios propiedad de Intersanitas S.R.L.

**Saldo:** Acreedor - Reguladora

#### **1252 EQUIPOS DE COMPUTACION**

**Débitos:** Se debitará la cuenta Equipos de Computación para registrar la compra de Equipos de Computación empleados para desempeñar funciones del personal de Intersanitas S.R.L.



**Créditos:** Se abonará por la venta y/o obsolescencia de las mismas.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

#### **12529 <DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTACION>**

**Débitos:** Se debitará cuando se realice la venta y/o baja de equipos de computación de propiedad de la Empresa.

**Créditos:** Se abonará cuando se registre la amortización periódica de los equipos de computación propiedad de Intersanitas S.R.L.

**Saldo:** Acreedor - Reguladora

#### **1253 EQUIPOS DE OFICINA**

**Débitos:** Se debitará por la compra de estos equipos.

**Créditos:** Se abonará por la baja y/o obsolescencia de los mismos.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

#### **12539 <DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS DE OFICINA>**

**Débitos:** Se debitará cuando se realice la venta y/o baja de equipos de oficina propiedad de la Empresa.

**Créditos:** Se abonará cuando se registre la amortización periódica de los equipos de oficina propiedad de Intersanitas S.R.L.

**Saldo:** Acreedor - Reguladora

#### **1254 MUEBLES Y ENSERES**

**Débitos:** Se debitará por la compra de mesas, sillas, archivos, etc., usadas en las diversas oficinas de la Empresa.

**Créditos:** Se abonará por la venta y/o baja de los mismos.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

#### **12549 <DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES>**

**Débitos:** Se debitará cuando se realice la venta y/o baja de muebles y enseres propiedad de la empresa.

**Créditos:** Se abonará cuando se registre la amortización periódica de los muebles y enseres propiedad de Intersanitas S.R.L.

**Saldo:** Acreedor – Reguladora.



### **1261 DEPOSITOS A PLAZO FIJO**

**Débitos:** Se debitará por la constitución de una inversión (apertura de un Depósito a Plazo Fijo) mayor a un año.

**Créditos:** Se abonará al vencimiento y liquidación de la misma.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **1141 GASTOS DE ORGANIZACION**

**Débitos:** Se debitará por una serie de desembolsos para la constitución y/o organización de la Empresa, los cuales son de cierta relevancia con relación a los ingresos de Intersanitas S.R.L., no deberán cargarse al gasto al primer período, sino diferirlos para ser repartidos en varios períodos futuros.

**Créditos:** Se abonará por cada diferimiento en los distintos periodos de duración del gasto diferido.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **11419 AMORTIZACION ACUMULADA GASTOS DE ORGANIZACIÓN**

**Débitos:** Se debitará por regularizaciones de la amortización de los gastos de organización.

**Créditos:** Se abonará por las amortizaciones periódicas de los gastos de organización de Intersanitas S.R.L.

**Saldo:** Acreedor - Reguladora

### **1142 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

**Débitos:** Se debitará la misma, para agrupar todas aquellas cantidades que Intersanitas S.R.L. ha pagado por anticipado a cuenta de futuros gastos.

**Créditos:** Se abonará por la amortización periódica del gasto.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **ACTIVO INTANGIBLE**

#### **1143 REPRESENTACIONES**

**Débitos:** Se debitará por la representación exclusiva de marcas de Equipamiento Médico e Insumos otorgada a Intersanitas S.R.L.

**Créditos:** Se abonará por la caducidad de la misma.



**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

## **PASIVO**

### **PASIVO CORRIENTE**

#### **2111 PRESTAMOS BANCARIOS**

**Débitos:** Se debitará por la amortización de la obligación.

**Créditos:** Se abonará en la cuenta Obligaciones Bancarias los desembolsos por préstamos otorgados a Intersanitas S.R.L.

**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

#### **2112 CUENTAS POR PAGAR**

**Débitos:** Se debitará por la liquidación y/o amortización de la deuda contraída por Intersanitas S.R.L.

**Créditos:** Se abonará para reconocer la obligación a corto plazo hacia un tercero.

**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

#### **2112 SUELDOS POR PAGAR**

**Débitos:** Se debitará por el pago realizado de los sueldos y salarios a los trabajadores de Intersanitas S.R.L.

**Créditos:** Se abonará por el devengamiento de los sueldos y salarios que se adeuda a los trabajadores de la empresa.

**Saldo:** Acreedor – Solo por sobregiro Deudor

#### **2113 CAJA NACIONAL DE SALUD 10%**

**Débitos:** Se debitará cuando se efectúe el correspondiente pago a la CNS de los aportes retenidos a los trabajadores de Intersanitas S.R.L.

**Créditos:** Se abonará por las retenciones hechas por Intersanitas S.R.L. a su personal, sobre los sueldos y salarios para su posterior pago a la CNS.

**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

#### **2113010 ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES**

**Débitos:** Se debitará cuando se efectúe el correspondiente pago a la AFP de los aportes retenidos a los trabajadores de Intersanitas S.R.L.

**Créditos:** Se abonará por las retenciones hechas por Intersanitas S.R.L. a su personal, sobre los sueldos y salarios para su posterior pago a la AFP.



**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

#### **2113015 PRO VIVIENDA 2%**

**Débitos:** Se debitará cuando se efectúe el correspondiente pago a la correspondiente entidad de los aportes retenidos a los trabajadores de Intersanitas S.R.L.

**Créditos:** Se abonará por las retenciones hechas por Intersanitas S.R.L. a su personal, sobre los sueldos y salarios para su posterior pago a la instancia respectiva.

**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

#### **2113020 INFOCAL 1%**

**Débitos:** Se debitará cuando se efectúe el correspondiente pago a INFOCAL de los aportes retenidos a los trabajadores de Intersanitas S.R.L.

**Créditos:** Se abonará por las retenciones hechas por Intersanitas S.R.L. a su personal, sobre los sueldos y salarios para su posterior pago a la INFOCAL.

**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

#### **2114020 DEBITO FISCAL IVA**

**Débitos:** Se debitará por la compensación mensual del débito fiscal IVA con el crédito fiscal IVA y/o por ajustes-liquidación

**Créditos:** Se abonará por las ventas realizadas a los clientes de Intersanitas S.R.L. con la correspondiente alícuota del 13% sobre el hecho generador. Registra los saldos a favor del Servicio de Impuestos Nacionales (S.I.N.)

**Saldo:** Acreedor - Solo por sobregiro Deudor

#### **2114030 RETENCIONES RC-IVA**

**Débitos:** Se debitará cuando se efectúe el correspondiente pago al Servicio de Impuestos Nacionales de las retenciones realizadas correspondientes al RC-IVA.

**Créditos:** Se abonará por las retenciones hechas por Intersanitas S.R.L., para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales (S.I.N.)

**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

#### **2114040 IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES**

**Débitos:** Se debitará cuando se efectúe el correspondiente pago al Servicio de Impuestos Nacionales de las retenciones realizadas correspondientes al IT.



**Créditos:** Se abonará por el alícuota/retenciones hechas por Intersanitas S.R.L., para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales (S.I.N.)

**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

#### **2114050 IMPUESTO A LA UTILIDAD DE LAS EMPRESAS**

**Débitos:** Se debitará cuando se efectúe el correspondiente pago al Servicio de Impuestos Nacionales de las retenciones realizadas correspondientes al IUE.

**Créditos:** Se abonará por el alícuota/retenciones hechas por Intersanitas S.R.L., para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales (S.I.N.)

**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

#### **2121001 PROVISION INDEMNIZACIONES**

**Débitos:** Se debitará cuando se haga uso de la provisión para la liquidación del mismo.

**Créditos:** Se abonará por la constitución periódica de provisiones para indemnizaciones.

**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

#### **2121002 PROVISION AGUINALDO**

**Débitos:** Se debitará cuando se haga uso de la provisión para la liquidación del mismo.

**Créditos:** Se abonará por la constitución periódica de provisiones para aguinaldos.

**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

#### **PASIVO NO CORRIENTE**

##### **2211 PRESTAMOS BANCARIAS L/P**

**Débitos:** Se debitará por la amortización de la obligación.

**Créditos:** Se abonará en la cuenta Obligaciones Bancarias L/P los desembolsos por préstamos otorgados a Intersanitas S.R.L.

**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

##### **2211090 INTERESES POR PRÉSTAMOS**

**Débitos:** Se debitará por la amortización, pago de los intereses devengados.

**Créditos:** Se abonará por los intereses originados, ganados de préstamos a largo plazo, según corresponda el plazo de los mismos.

**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor



## **2212 PREVISIONES**

**Débitos:** Se debitará por el uso de la misma para el correspondiente reconocimiento del gasto periódico.

**Créditos:** Se abonará por los importes estimados de gastos cargados a las operaciones de uno o más ejercicios precedentes y destinados a reflejar las obligaciones de carácter eventual o contingente que mantiene Intersanitas S.R.L. por la posible incobrabilidad de las cuentas por cobrar.

**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

## **PATRIMONIO**

### **2391 CAPITAL SOCIAL**

**Débitos:** Se debitará por la disminución de aportes permitidos.

**Créditos:** Se abonará por los bienes y efectivo aportados por los accionistas en favor de Intersanitas S.R.L.

**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

### **2392 RESERVA LEGAL**

**Débitos:** Se debitará por el uso de las reservas para casos debidamente autorizados por los Socios de la empresa.

**Créditos:** Se abonará por las utilidades retenidas para el fortalecimiento económico de Intersanitas S.R.L. como es la constitución de reservas de ley.

**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

### **2393 REVALORIZACION TECNICA ACTIVOS FIJOS**

**Débitos:** Se debitará por decisión de la gerencia a razón de uso de estas reservas y/o ajustes recomendados.

**Créditos:** Se abonará por los resultados positivos de los revalúos prácticos a los activos fijos de Intersanitas S.R.L.

**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

### **2394 APORTES POR CAPITALIZAR**

**Débitos:** Se debitará cuando se haga efectivo los aportes de los socios de Intersanitas S.R.L.

**Créditos:** Se abonará por los aportes aprobados pendientes de capitalización.



**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

### **2395 AJUSTE DE CAPITAL**

**Débitos:** Se debitará por resultados negativos de las actualizaciones de dicha cuenta.

**Créditos:** Se abonará por el resultado positivo fruto de las actualizaciones practicadas a la cuenta de Capital Social.

**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

### **2396 AJUSTE DE RESERVAS PATRIMONIALES**

**Débitos:** Se debitará por resultados negativos de las actualizaciones a dicha cuenta.

**Créditos:** Se abonará por el resultado positivo fruto de las actualizaciones practicadas a la cuenta Reservas.

**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

### **2397 RESULTADOS ACUMULADOS**

**Débitos:** Se debitará por efectos de reconocimiento de gastos que no fueron reconocidos y afecten significativamente a la gestión en curso, actualizaciones negativas de cuentas patrimoniales, etc.

**Créditos:** Se abonará por las afectaciones de operaciones pasadas que necesariamente deban afectar a la gestión en curso, tales como saldos a favor no considerados, actualizaciones positivas de cuentas patrimoniales, etc.

**Saldo:** Acreedor por resultados Positivos (Utilidad) y Deudor por saldos Negativos (Pérdida)

### **23979003 UTILIDAD DE LA GESTION**

**Débitos:** Se debitará para registrar la perdida de la gestión en las operaciones de la Empresa.

**Créditos:** Se abonará para registrar la utilidad de la gestión generada por las operaciones de Intersanitas S.R.L.

**Saldo:** Acreedor por resultados Positivos (Utilidad) y Deudor por saldos Negativos (Pérdida)

## **CUENTAS DE RESULTADO**

### **CUENTAS DE INGRESO**

#### **3101 INGRESOS POR VENTAS EQUIPO MEDICO-REPUESTOS-INSUMOS**

---



**Débitos:** Se debitará para regularizaciones correspondientes a la cuenta en la gestión en curso o por mala apropiación y devoluciones o descuentos en ventas.

**Créditos:** Se abonará para reconocer las ventas de Equipamiento Médico, Repuestos e Insumos propiedad de Intersanitas S.R.L., independientemente si las mismas, se hayan o no cobrado.

**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

### **3102 SERVICIO TECNICO - MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO**

**Débitos:** Se debitará para regularizaciones correspondientes a la cuenta en la gestión en curso o por mala apropiación y devoluciones o descuentos en ventas.

**Créditos:** Se abonará para reconocer los ingresos por la prestación de servicio en Mantenimiento Correctivo y Preventivo efectuados por Intersanitas S.R.L., independientemente si los mismos, se hayan o no cobrado.

**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

### **3120 OTROS INGRESOS**

**Débitos:** Se debitará para regularizaciones correspondientes a la cuenta en la gestión en curso o por mala apropiación.

**Créditos:** Se abonará para reconocer los ingresos que no se originen por las ventas de Equipamiento Médico, Repuestos e Insumos propiedad de Intersanitas S.R.L o por la prestación de servicio en Mantenimiento Correctivo y Preventivo efectuados por Intersanitas S.R.L., es decir, por ingresos que no provengan del giro específico del negocio, tales como: Ingresos por Intereses Bancarios, Venta de Activos Fijos, Otros Ingresos, etc.

**Saldo:** Acreedor -Solo por sobregiro Deudor

### **CUENTAS DE EGRESO**

#### **3201 COSTO MERCADERIA VENDIDA EQUIPO MEDICO-REPUESTOS-INSUMOS**

**Débitos:** Se debitará por los costos ocasionados para la adquisición de la mercadería vendida o servicios realizados al momento de venderlo o realizarlos.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas o regularizaciones de cuantía del costo de venta y devoluciones o descuentos en compras.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor



### **3301-1 SUELDOS Y SALARIOS**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos ocasionados por Sueldos y Salarios.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas o regularizaciones de cálculos incorrectos en las liquidaciones de planillas.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3301-2 BONO DE ANTIGUEDAD**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos ocasionados por bono de antigüedad de los trabajadores de Intersanitas S.R.L.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas o regularizaciones de cálculos incorrectos en las liquidaciones de planillas de bono de antigüedad.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3301-4 VACACIONES**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos ocasionados por vacaciones de los trabajadores de la Empresa.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas o regularizaciones de cálculos incorrectos en las liquidaciones de planillas de vacaciones.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3301-9 SUBSIDIOS**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos ocasionados por Subsidios a los trabajadores de la Empresa.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas o regularizaciones de cálculos incorrectos en las liquidaciones de planillas de subsidio.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3301-16 APORTES PATRONALES**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos ocasionados para el pago de los correspondientes aportes patronales

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas o regularizaciones de cálculos incorrectos en las liquidaciones de los aportes patronales de Intersanitas S.R.L



**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3302-1 GASTOS AGUINALDO NAVIDAD**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos ocasionados por el pago de Aguinaldos, no provisionados durante la gestión.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas o regularizaciones por el uso incorrecto de la cuenta.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3302-3 GASTOS INDEMNIZACION**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos ocasionados por el pago de Indemnizaciones, no provisionados durante la gestión.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas o regularizaciones por el uso incorrecto de la cuenta.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3302-4 GASTOS DESAHUCIO**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos ocasionados por el pago de Desahucio a los trabajadores de Intersanitas S.R.L.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas o regularizaciones por el uso incorrecto de la cuenta.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3303 HONORARIOS PROFESIONALES**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos ocasionados por el pago de Honorarios Profesionales a personal contratado eventualmente para prestar servicios a Intersanitas S.R.L.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas y/o regularizaciones de gestiones pasadas.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3304 GASTOS ENERGIA ELECTRICA-AGUA-TELEFONO-INTERNET**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos incurridos por servicios de EnergíaEléctrica, Agua Potable, Telefonía, Servicio de Internet.



**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas y/o regularizaciones de gestiones pasadas y devoluciones o descuentos en compras de dichos servicios.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3305 GASTOS AVISOS PUBLICACIONES - PUBLICIDAD PRENSA**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos erogados en Publicidad y Propaganda, ya sean estos, en periódicos de circulación nacional, anuncios en la radio o publicidad en la televisión, para impulsar la venta de productos y servicios de Intersanitas S.R.L.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas y/o regularizaciones de gestiones pasadas y devoluciones o descuentos en publicidad y propaganda.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3308-1 GASTOS MATERIAL DE ESCRITORIO**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos por compra de material de escritorio, para Intersanita S.R.L.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas y/o regularizaciones de gestiones pasadas y devoluciones o descuentos en dichos gastos.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3308-3 GASTOS POR TRANSPORTE URBANO**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos por transporte urbano para operatividad de Intersanita S.R.L.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas y/o regularizaciones de gestiones pasadas y devoluciones o descuentos en dichos gastos.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3308-4 GASTOS POR REFRIGERIO**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos por compra de refrigerios.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas y/o regularizaciones de gestiones pasadas y devoluciones o descuentos en dichos gastos.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3308-5 GASTOS NOTARIALES**



**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos por erogaciones de trámites legales y notariales.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas y/o regularizaciones de gestiones pasadas y devoluciones o descuentos en dichos gastos.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3308-9 GASTOS POR COURIER**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos por el servicio de Courier, para Intersanita S.R.L.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas y/o regularizaciones de gestiones pasadas y devoluciones o descuentos en dichos gastos.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3308-12 GASTOS POR TRANSPORTE AEREO-TERRESTRE**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos por compra de pasajes aéreos y/o terrestres.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas y/o regularizaciones de gestiones pasadas y devoluciones o descuentos en dichos gastos.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3308-15 GASTOS ASEO LIMPIEZA**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos por el servicio de limpieza de las instalaciones de la Empresa.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas y/o regularizaciones de gestiones pasadas y devoluciones o descuentos en dichos gastos.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3308-17 GASTOS DE VENTA**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos por distintas erogaciones que permitan y contribuyan a la venta y comercialización de la mercadería de Intersanitas S.R.L.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas y/o regularizaciones de gestiones pasadas y devoluciones o descuentos en dichos gastos.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3308-19 GASTOS SEGURIDAD VIGILANCIA**



**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos por servicios de seguridad prestados en las instalaciones de la Empresa.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas y/o regularizaciones de gestiones pasadas y devoluciones o descuentos en dichos gastos.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3308-20 VIATICOS**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos por viáticos otorgados a los trabajadores de la empresa por viajes de trabajo.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas y/o regularizaciones de gestiones pasadas y devoluciones o descuentos en dichos gastos.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3308-21 GASTOS DE DESADUANIZACION**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos por la desaduanización de los productos importados por Intersanitas S.R.L.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas y/o regularizaciones de gestiones pasadas y devoluciones o descuentos en dichos gastos.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3308-22 PERDIDA POR PRODUCTOS DAÑADOS**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos por perdida por productos dañados, ya sean causados por daños de envío en territorio Boliviano o por mala manipulación involuntaria por parte del personal de Intersanitas S.R.L.en la desaduanización de los productos importados.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas y/o regularizaciones de gestiones pasadas y devoluciones o descuentos en dichos gastos.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3322103 IMPUESTO TRANSACCIONES 3%**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos por concepto del Impuesto a las Transacciones por las operaciones realizadas en Intersanitas S.R.L.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas y/o regularizaciones de gestiones pasadas.



**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3322140 IMPUESTO PROPIEDAD INMUEBLES Y VEHICULOS**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos por concepto del Impuesto a la Propiedad de vehículos e Inmuebles propiedad de Intersanitas S.R.L.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas y/o regularizaciones de gestiones pasadas.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3322150 IMPUESTO SOBRE UTILIDADES EMPRESAS 25%**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos por concepto del Impuesto sobre la Utilidad de las Empresas generada por las operaciones de Intersanitas S.R.L.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas y/o regularizaciones de gestiones pasadas.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3324101 COMISIONES BANCARIAS**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos producto de mantenimiento de cuentas, cobro por servicios de manejo de dinero entre las cuentas de Intersanitas S.R.L., cobro por servicios de comisiones por emisión de boletas de garantía y otros servicios prestados por los corresponsales de la Empresa.

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas y/o regularizaciones de gestiones pasadas y devoluciones o descuentos en dichos gastos.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3324102 IMPUESTO A LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS**

**Débitos:** Se debitará para reconocer los gastos producto de las transferencias entre cuentas de la empresa y cuentas de los proveedores de Intersanitas S.R.L.,

**Créditos:** Se abonará para regularizaciones de mala apropiación de cuentas y/o regularizaciones de gestiones pasadas y devoluciones o descuentos en dichos gastos.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3325 GASTOS VARIOS**

**Débitos:** Se debitará por gastos varios ocasionales que realiza la Empresa poco recurrentes.



**Créditos:** Se abonará por regularizaciones de mala apropiación de cuentas o regularizaciones por devoluciones o descuentos en dichos egresos.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3326 CUENTAS INCOBRABLES**

**Débitos:** Se debitará al término del periodo contable de Intersanitas S.R.L. para mostrar el importe estimado de las cuentas por cobrar que resultaran incobrables.

**Créditos:** Se abonará por la reclasificación de las cuentas calificadas incobrables que se lograra realizar el cobro coactivo o por convenio libre.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3329151 GASTOS DEPRECIACION EDIFICACIONES**

**Débitos:** Se debitará para reconocer la distribución correspondiente a la gestión en ejercicio del costo depreciable de las Edificaciones propiedad de la Empresa a lo largo de su vida útil.

**Créditos:** Se abonará por regulaciones de una mala distribución en el costo depreciable del periodo o regularizaciones de gestiones pasadas.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3329152 GASTOS DEPRECIACION EQUIPOS DE COMPUTACION**

**Débitos:** Se debitará para reconocer la distribución correspondiente a la gestión en ejercicio del costo depreciable de los Equipos de Computación propiedad de la empresa a lo largo de su vida útil.

**Créditos:** Se abonará por regulaciones de una mala distribución en el costo depreciable del periodo o regularizaciones de gestiones pasadas.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3329155 GASTOS DEPRECIACION EQUIPOS DE OFICINA**

**Débitos:** Se debitará para reconocer la distribución correspondiente a la gestión en ejercicio del costo depreciable de los Equipos de Oficina propiedad de la Empresa a lo largo de su vida útil.



**Créditos:** Se abonará por regulaciones de una mala distribución en el costo depreciable del periodo o regularizaciones de gestiones pasadas.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **3329158 MUEBLES Y ENSERES**

**Débitos:** Se debitará para reconocer la distribución correspondiente a la gestión en ejercicio del costo depreciable de los Muebles y Enseres propiedad de la Empresa a lo largo de su vida útil.

**Créditos:** Se abonará por regulaciones de una mala distribución en el costo depreciable del periodo o regularizaciones de gestiones pasadas.

**Saldo:** Deudor - Solo por sobregiro Acreedor

### **EXPOSICION, INFLACION Y TENENCIA DE BIENES**

#### **5121002 RESULTADOS POR EXPOSICION A LA INFLACION**

**Débitos:** Se debitará (en el caso que representen gastos y por regularizaciones de ingresos)

**Créditos:** Se abonará (en el caso que representen ingresos y por regularizaciones de gastos)

**Saldo:** Acreedor, por resultados Positivos (Ingresos) y Deudor por saldos Negativos (Gastos).

#### **5122010 MANTENIMIENTO DE VALOR**

**Débitos:** Se debitará (en el caso que representen gastos y por regularizaciones de ingresos)

**Créditos:** Se abonará (en el caso que representen ingresos y por regularizaciones de gastos)

**Saldo:** Acreedor, por resultados Positivos (Ingresos) y Deudor por saldos Negativos (Gastos).



## **5123100 DIFERENCIA DE CAMBIO**

**Débitos:** Se debitará (en el caso que represente pérdida por operaciones de cambio de moneda).

**Créditos:** Se abonará cuando representen ingresos en las operaciones de cambio de moneda.

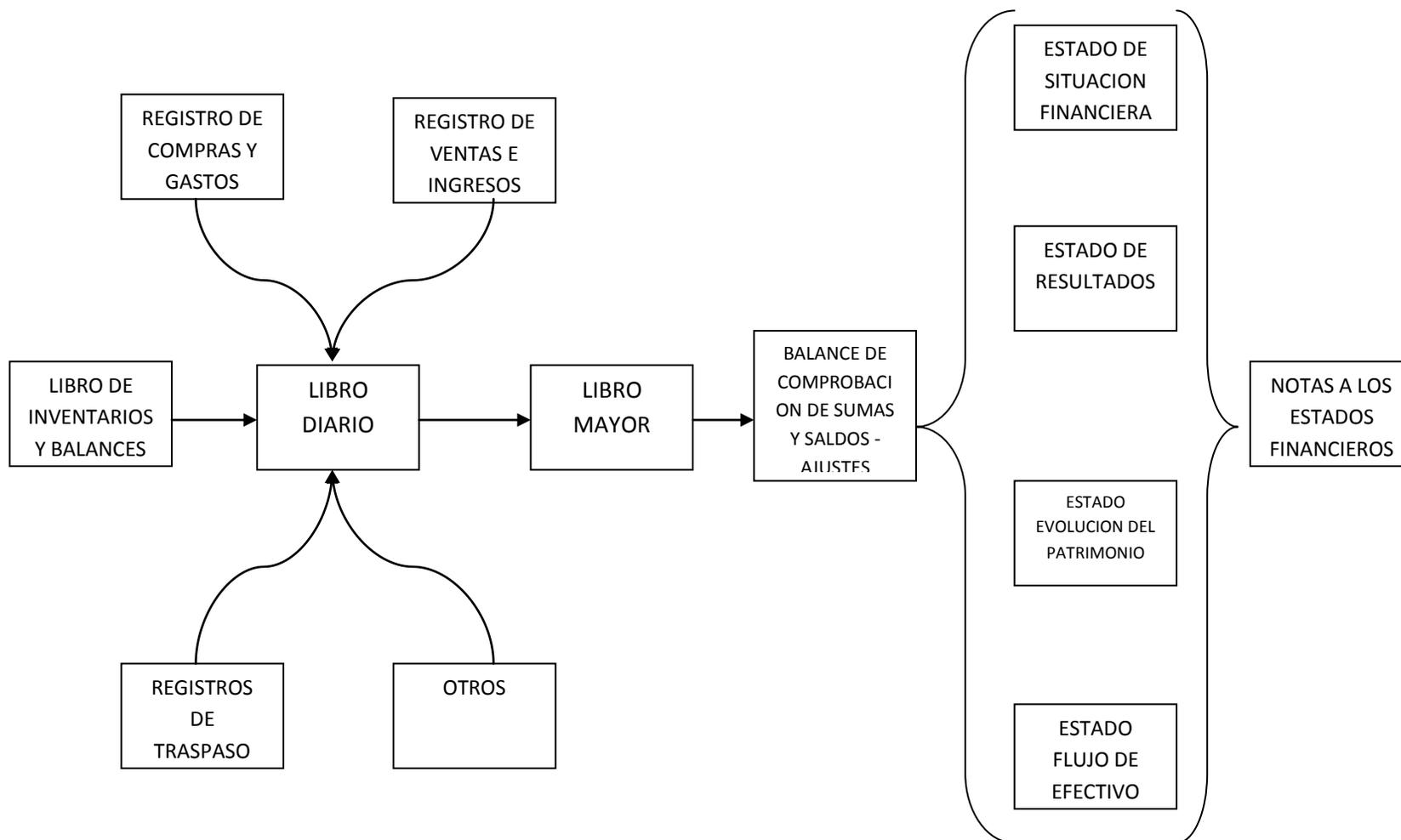
**Saldo:** Acreedor, por resultados Positivos (Ingresos) y Deudor por saldos Negativos (Gastos).

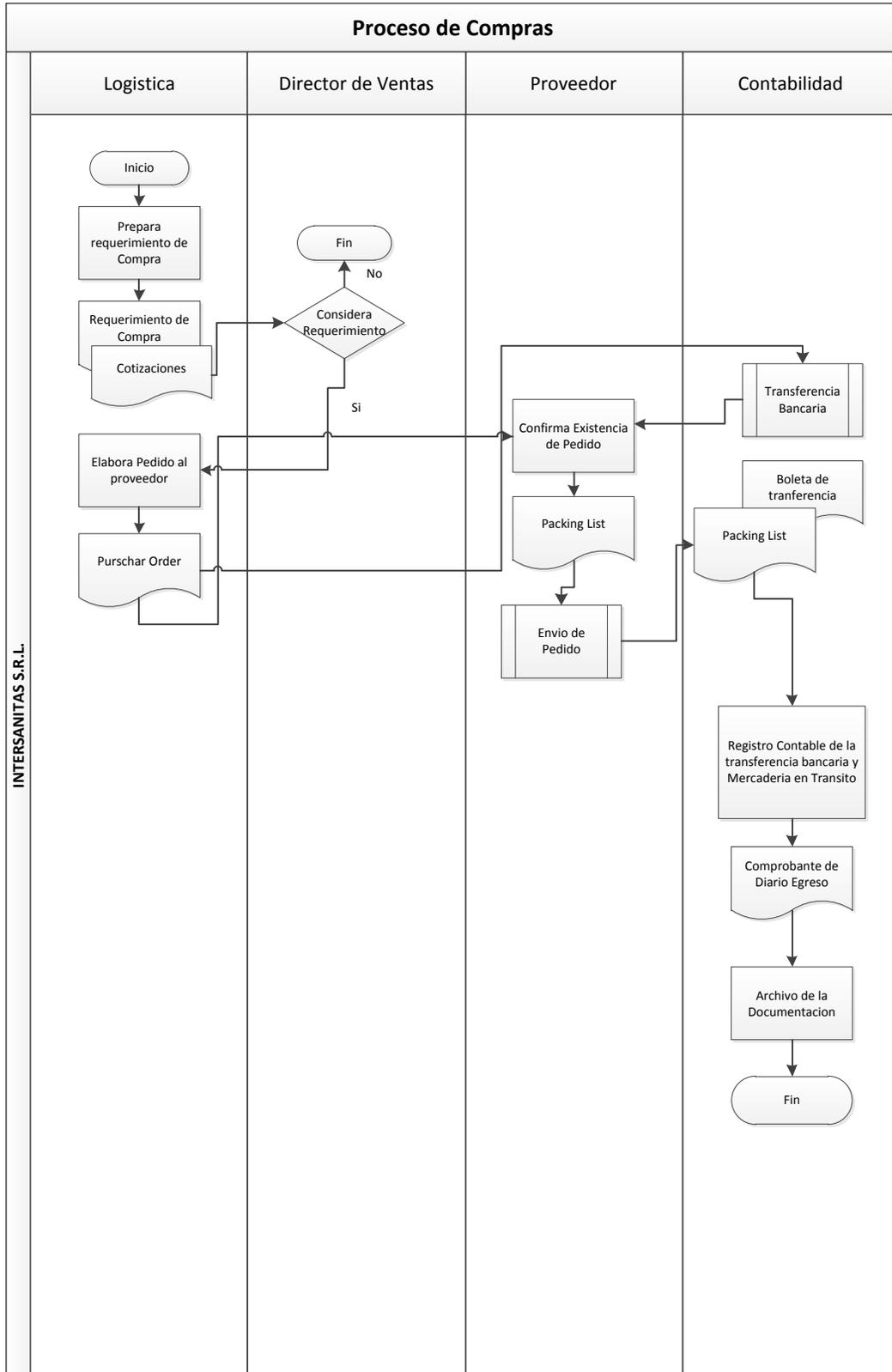
### **IV. Esquemas Contables**

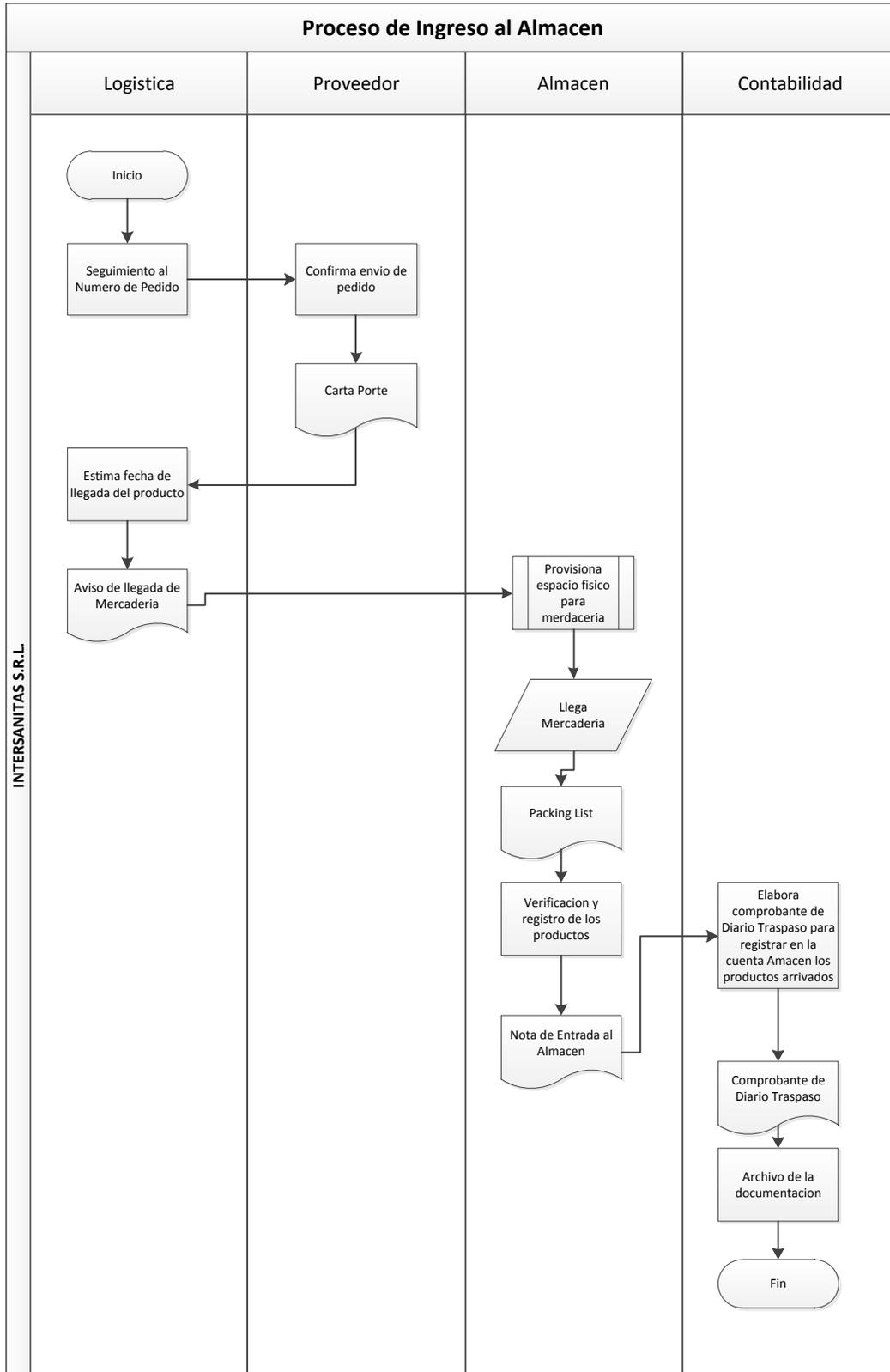
Los esquemas contables brindan ejemplos concretos sobre la contabilización de determinadas operaciones (las más importantes y complejas)



**PROCESO CONTABLE INTERSANITAS S.R.L.**

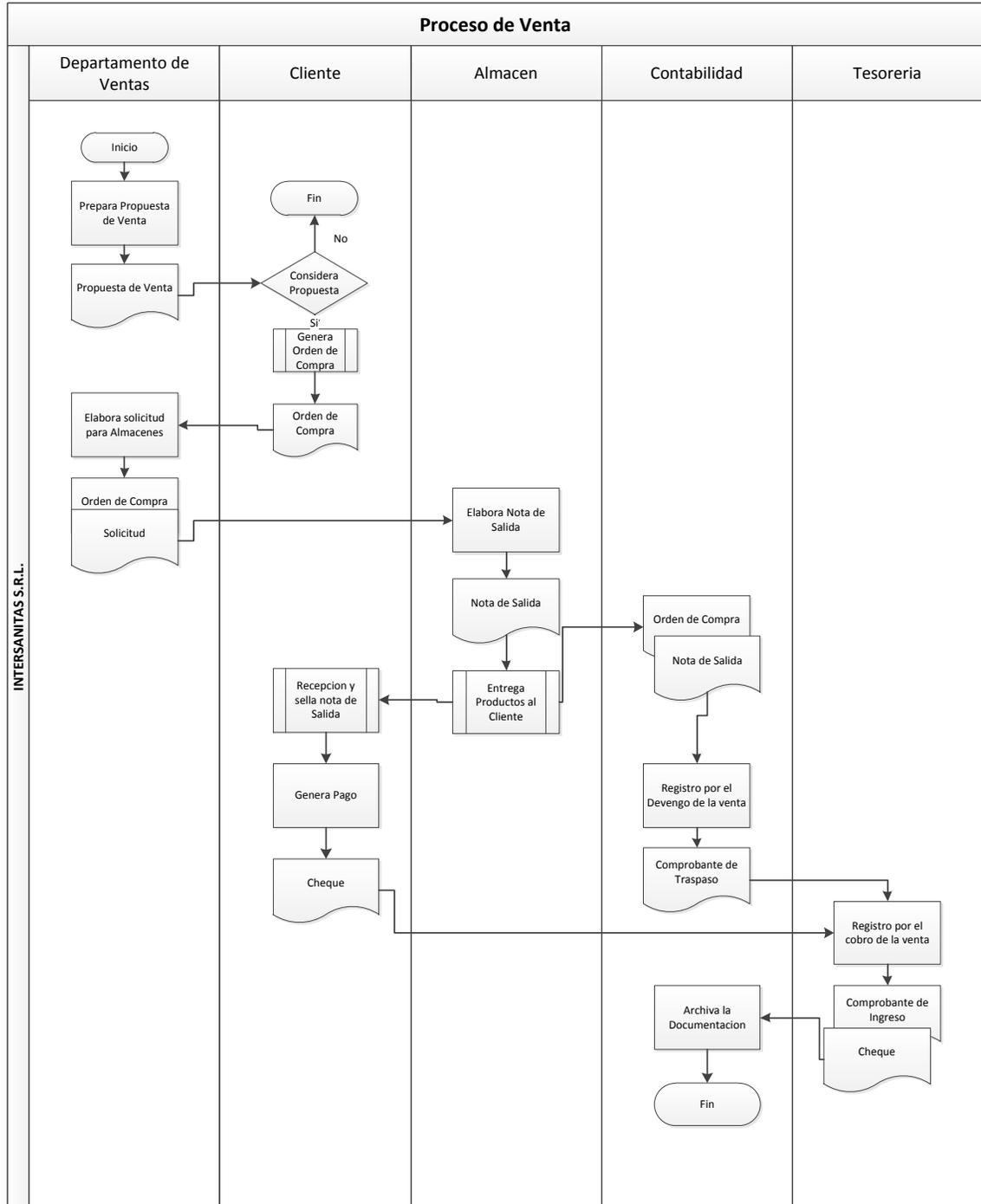








UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
Diseño e Implementación (Original) de Manual de Procedimientos Co





## V. Estados Financieros

En este título se indica el formato y frecuencia de los estados financieros de presentación a la gerencia de Intersanitas S.R.L.

6.2 El manual ha sido estructurado sobre la base de un sistema de codificación numérico de cuentas que contemplan distintos niveles de agregación, denominados:

Capítulo: se identifica con el primer dígito

Grupo: se identifica con el segundo dígito

Sub grupo: se identifica con el tercer grupo

Cuenta: se identifica con el cuarto y quinto dígito

Cuenta analítica: se identifica con el sexto y séptimo dígito.

Ejemplo:

Capítulo:	1	Activo
Grupo:	11	Activo Corriente
Sub grupo:	111	Activo Disponible
Cuenta:	1111	Caja moneda nacional
Cuenta analítica:	1111001	Caja M/N La Paz

6.3 Los capítulos que se consideran en el manual son los siguientes:

Capítulo 1	Activo
Capítulo 2	Pasivo
Capítulo 2.3	Patrimonio
Capítulo 3	Cuentas de resultado



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
Diseño e Implementación (Original) de Manual de Procedimientos Co

HOJA RESUMEN - DETALLE DE DIARIOS							
COMPROBANTES DE DIARIO EGRESO							
Codigo	Cuentas	Numero Doc	Detalle	Diario Genenal		Saldo Contable	
				Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1120	Mercaderia en Transito	E-xxx	Por importacion productos	3,456.00	.	3,456.00	-
.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.
<b>TOTAL MOVIMIENTO</b>				<b>242,549.00</b>	<b>107,947.09</b>	<b>134,601.91</b>	<b>-</b>
1114010	Banco xxxxx	E-xxx	Por importacion productos	2,198.00	.	2,198.00	.
.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.
<b>TOTAL MOVIMIENTO</b>				<b>63,126.34</b>	<b>56,561.34</b>	<b>6,565.00</b>	<b>-</b>
COMPROBANTES DE DIARIO TRASPASO							
Codigo	Cuentas	Numero Doc	Detalle	Diario Genenal		Saldo Contable	
				Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1121	Almacen Equipo Medico	T-xxx	Por compra de productos	34567	3,456.00	31,111.00	-
.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.
<b>TOTAL MOVIMIENTO</b>				<b>125,432.00</b>	<b>62,305.66</b>	<b>63126.34</b>	<b>-</b>
211201	Cuentas por Pagar	T-xxx	Por compra de productos	.	3,456.00	-	3,456.00
.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.
<b>TOTAL MOVIMIENTO</b>				<b>182,093.47</b>	<b>242,549.00</b>	<b>-</b>	<b>60,455.53</b>
COMPROBANTES DE DIARIO INGRESO							
Codigo	Cuentas	Numero Doc	Detalle	Diario Genenal		Saldo Contable	
				Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1131	Cuentas por Cobrar	I-xxx	Por venta de productos	12,459.00	.	12,459.00	.
.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.
<b>TOTAL MOVIMIENTO</b>				<b>346,875.00</b>	<b>52,835.00</b>	<b>294,040.00</b>	<b>-</b>
3101001	Ingresos Ventas Equipo Medico	I-xxx	Por venta de productos	.	127,643.00	.	127,643.00
.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.
<b>TOTAL MOVIMIENTO</b>				<b>260,060.20</b>	<b>515,875.00</b>	<b>-</b>	<b>255,814.80</b>

**Fuente:** Elaboración Propia



**INTERSANITAS S.R.L.**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

Al 31 de Diciembre de 2102  
(Expresado en Bolivianos)

<b><u>ACTIVO</u></b>	<b><u>498,533.25</u></b>	<b><u>PASIVO</u></b>	<b><u>484,404.37</u></b>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>498,333.25</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>159,153.05</b>
<b>DISPONIBLE</b>	<b>6,565.00</b>	<b>PASIVO EXIGIBLE</b>	<b>147,056.28</b>
Banco	6,565.00	Cuentas por Pagar M/N	60,455.53
<b>EXIGIBLE</b>	<b>294,040.00</b>	Otros Proveedores	86,600.75
Cuentas por Cobrar	294,040.00	<b>OBLIGACIONES FISCALES</b>	<b>12,096.77</b>
<b>ACTIVO REALIZABLE</b>	<b>197,728.25</b>	Impuesto IVA Debito Fiscal	2,608.74
<b>INVENTARIO DE</b>			
<b>MERCADERIA</b>	<b>63,126.34</b>	I.U.E. Por Pagar	666.83
Almacén Equipos Medicos	63,126.34	I.T. Por Pagar	8,821.20
<b>MERCADERIA EN TRANSITO</b>	<b>134,601.91</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>325,251.32</b>
		<b>OBLIGACIONES</b>	
Mercaderia en Transito	134,601.91	<b>FINANCIERAS</b>	<b>325,251.32</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>200.00</b>	Prestamos por Pagar Largo Plazo	325,251.32
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>	<b>200.00</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>14,128.88</b>
Gastos de Organización	500.00	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	<b>11,507.71</b>
Amortización Acum. Gtos. de Organiz.	300.00	Capital	10,000.00
		Ajuste de Capital	1,507.71
		<b>RESULTADOS</b>	<b>2,621.17</b>
		Resultados Acumulados	620.70
		Resultado del Ejercicio	2,000.47
		<b>TOTAL PASIVO Y</b>	
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b><u>498,533.25</u></b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b><u>498,533.25</u></b>

0.00



**INTERSANTAS S.R.L.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2012  
(Expresado en Bolivianos)

<b><u>INGRESOS</u></b>	<b><u>255,814.80</u></b>
<b>Ingresos Operativos</b>	<b>255,814.80</b>
Ventas y/o Servicios	255,814.80
menos:	
Costo de Ventas	<u>154,274.71</u>
<b>Utilidad Bruta en Ventas</b>	<b>101,540.09</b>
menos:	
<b><u>EGRESOS</u></b>	<b><u>98,872.79</u></b>
<b>Gastos de Operación</b>	<b>98,872.79</b>
Sueldos y Salarios	34,200.00
Aguinaldos	2,850.00
Impuesto a las Transacciones	8,821.20
Impuesto a las Transferencia	
Financieras	377.80
Alquiler de Oficina	23,385.60
Amortización de Gastos de	
Organización	100.00
Otros Gastos	28,432.04
Diferencia de Cambio	202.74
Mantenimiento de Valor	<u>503.41</u>
<b>UTILIDAD BRUTA DEL</b>	
<b>EJERCICIO</b>	<b>2,667.30</b>
menos:	
Impuesto a las Utilidades por Pagar	<u>666.82</u>
<b>UTILIDAD NETA DEL</b>	
<b>EJERCICIO</b>	<b><u>2,000.47</u></b>



**INTERSANTAS S.R.L.**  
**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**  
Por el Ejercicio Terminado al 31 de Diciembre de 2012  
(Expresado en Bolivianos)

**UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO** \_\_\_\_\_ **2,000.47**

**I. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**

A) Actividades que no generan Flujo de Efectivo

Cuentas por Cobrar	-294,040.00	
Amortización Acumulada Gastos de Org.	100.00	
Obligaciones Fiscales	12,096.77	
Mantenimiento de Valor	552.41	

B) Actividades que generan Flujo de Efectivo

(Incremento) y/o Disminución de Mercadería en Almacén	-63,126.34	
(Incremento) y/o Disminución de Transferencia por Compra de Productos	-134,601.91	
(Incremento) y/o Disminución de Resultados Acumulados por C.F./2011	2,834.55	-476,184.52
<b>Flujo de Efectivo Generado y/o (Aplicado) por Actividades de Operación</b>		<b>-474,184.05</b>



## II. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION

**Flujo de Efectivo Generado y/o (Aplicado) por Actividades de Inversión** **0.00**

## III. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

(Incremento) y/o Disminución por Cuentas por Pagar	147,056.28	
(Incremento) y/o Disminución por Prestamos por Pagar L/P	<u>325,251.32</u>	472,307.60
<b>Flujo de Efectivo Generado y/o (Aplicado) por Actividades de Financiamiento</b>		<b>472,307.60</b>
<b>Incremento y/o (Disminución) del Efectivo al 31 de Diciembre de 2012</b>		-1,876.45
(+/-) Saldo en Efectivo al 31 de Diciembre de 2011		<u>8,441.45</u>
<b>Efectivo Neto al 31 de Diciembre de 2012</b>		<b>6,565.00</b>



**INTERSANTAS S.R.L.**  
**ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO**  
Por el Ejercicio Terminado al 31 de Diciembre de 2012  
(Expresado en Bolivianos)

DETALLE	CAPITAL	AJUSTE DE CAPITAL	Total Capital Social	RESULTADOS ACUMULADOS	Total Resultados Acumulados	RESULTADO DEL EJERCICIO	Total Resultados	TOTAL PATRIMONIO
Saldo al Inicio del Ejercicio	10,000.00	983.57	<b>10,983.57</b>	-2,242.12	<b>-2,242.12</b>	0.00	<b>-2,242.12</b>	<b>8,741.45</b>
<b><u>VARIACIONES</u></b>								
Actualización de las Cuentas Patrimoniales		524.14	<b>524.14</b>					<b>524.14</b>
Crédito Fiscal-IVA a favor Gestión 2011				2,834.55	<b>2,834.55</b>		<b>2,834.55</b>	<b>2,834.55</b>
Actualización Resultados Acumulados				28.27	<b>28.27</b>		<b>28.27</b>	<b>28.27</b>
Resultado del Ejercicio						2,000.47	<b>2,000.47</b>	<b>2,000.47</b>
<b>TOTALES</b>	<b>10,000.00</b>	<b>1,507.71</b>	<b>11,507.71</b>	<b>620.70</b>	<b>620.70</b>	<b>2,000.47</b>	<b>2,621.17</b>	<b>14,128.62</b>



### 7. Fecha de Cierre de Gestión

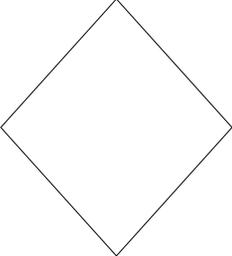
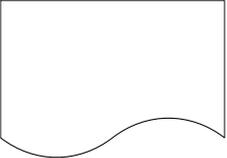
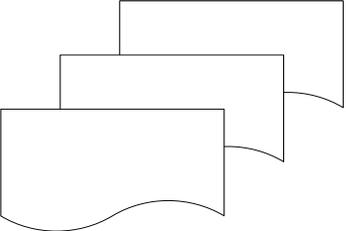
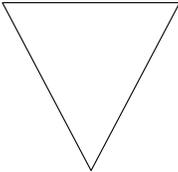
El cierre de gestión para Intersanitas S.R.L., es el 31 de Diciembre de cada año.

### 8. Simbología Utilizada

Para mayor comprensión de los procedimientos contables en cada uno de los procesos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en los diagramas de flujo:

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	Indica el inicio y el final de un procedimiento
	Transporte o Comunicación
	Representa una tarea o actividad.



	<p>Representa una actividad de decisión o de conmutación.</p>
	<p>Representa documento generado</p>
	<p>Representa varios documentos generados</p>
	<p>Representa el archivo de la documentación procesada.</p>



## 9. Mapa General de Procesos y Procedimientos

### REGISTROS EN COMPROBANTES DE INGRESOS

- N° **INTERSANITAS S.R.L. LA PAZ**
- 1 Registro contable de Ingresos por Venta de Equipos e Insumos Médicos
  - 2 Registro contable de Ingresos por Venta de Repuestos y Servicio de Mantenimiento.
  - 3 Registro contable por cobros de notas de cargo, notas de aviso y convenios de pago.
  - 4 Registro contable de los intereses por Depósitos a Plazo Fijo.

### REGISTROS EN COMPROBANTES DE EGRESOS

- N° **INTERSANITAS S.R.L. LA PAZ**
- 1 Registro contable de los Pagos a Proveedores Internacionales.
  - 2 Registro contable por el Pago a las Agencias Aduaneras de Despacho.
  - 3 Registro contable de los Pagos a Proveedores Nacionales.
  - 4 Registro contable por Pago de Servicios Básicos, Monitoreo y Seguridad, Mantenimiento, Alquiler, Fletes, Refrigerio, Transporte, Capacitaciones y Limpieza.
  - 5 Registro contable de la Planilla de Haberes para efectuar el pago.
  - 6 Registro contable por Compra de Materiales en general y Activos Fijos.
  - 7 Registro contable por la entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas.



- 8 Registro contable por la Apertura de Caja Chica.
- 9 Registro contable por la Reposición de Fondos de Caja Chica.
- 10 Registro contable por el Pago de Aportes Laborales y Patronales a las Administradoras de Fondos de Pensiones.
- 11 Registro contable por el Pago de Beneficios Sociales y Quinquenios.

### **REGISTROS EN COMPROBANTES DE DIARIOS**

N°

#### **INTERSANITAS S.R.L. LA PAZ**

- 1 Registro contable por Notas de Cargo y Convenios de Pago.
- 2 Registro contable por apertura de Depósitos a Plazo Fijo, renovación, incremento e intereses ganados.
- 3 Registro contable por Ingresos al Almacén de Equipos e Insumos médicos y Repuestos.
- 4 Registro contable por salidas del almacén de Equipos e Insumos médicos y Repuestos.
- 5 Registro contable por Ingresos al Almacén de Materiales en General que no fueron pagados durante el mes.
- 6 Registro contable por el consumo de Materiales en General.
- 7 Registro contable por la Provisión de Aguinaldos.
- 8 Registro contable por la Provisión para Indemnización.
- 9 Registro contable por la Actualización y Depreciación de Activos Fijos.



- 10 Registro contable por el Devengamiento de Servicios Generales, Materiales en General.
- 11 Registro contable por la Rendición de Cuentas de Pasajes y Viáticos.
- 12 Registro contable por el Cierre de Fondos de Caja Chica.

### **10. Diseño de los Instrumentos Componentes (Diagramas de Flujo)**

Son la representación gráfica de las etapas de cada proceso, obteniéndose una descripción detallada de cómo funcionan los mismos; permite establecer de forma clara los puntos sensibles del desarrollo de los procesos, además su simbología simple permite la fácil interpretación.

Los diagramas de flujo que expone el presente manual, son utilizados como herramientas de apoyo para el entendimiento de cada uno de los procesos y procedimientos contables, expresando gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones de los procesos de la Unidad de Contabilidad de Intersanitas S.R.L.

### **11. Procesos y Procedimientos Contables**

Cada proceso contable, expone la finalidad del proceso, la documentación de respaldo del inicio y durante el proceso, el responsable del proceso y en una secuencia ordenada de las principales operaciones o pasos que componen cada proceso, así como la explicación del mismo, la manera de realizarlo y el tiempo estimado e ideal de realización. Todos estos aspectos se encuentran reflejados en los diagramas de flujo de cada proceso.

A continuación, se presentan tablas que contienen los procesos y procedimientos de registros contables en comprobantes de ingreso, egreso y diario en el Sistema Contable SIMEC de Intersanitas S.R.L., identificados por tipo de registro que se exponen en el mapa general de procesos y procedimientos.



**11.1 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN COMPROBANTES DE INGRESO**

**11.1.1 REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS POR VENTA DE EQUIPOS E INSUMOS MÉDICOS**

**11.1.2 REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS POR VENTA DE REPUESTOS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

<b>INTERSANITAS S.R.L.</b>		<b>INGRESOS POR VENTA DE EQUIPOS E INSUMOS MEDICOS – REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO</b>	
<b>Identificación del Proceso :</b>		<b>REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS POR VENTA DE EQUIPOS E INSUMOS MEDICOS-REPUESTOS Y SERV. DE MANTENIMIENTO</b>	
<b>Finalidad del Proceso:</b>		Registrar oportuna y adecuadamente los ingresos por venta de equipos e insumos médicos – repuestos y servicio de mantenimiento, para contar con un saldo real en bancos.	
<b>Documentación de Respaldo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al inicio del proceso</li> <li>➤ Durante el proceso</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de depósito</li> <li>• Copia de la Factura emitida.</li> <li>• Copia del Recibo emitido.</li> <li>• Copia del Contrato (si corresponde)</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>			
<b>No</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Asistente Contable	Una vez recibida la boleta de depósito del importe por la venta, se procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en el SIMEC el depósito bancario por la venta de Equipos y/o Insumos Médicos – Repuestos y Servicio de Mantenimiento.</li> </ul>	En el día



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesa el Detalle de la Factura en el libro de ventas verificando los importes que correspondan a la venta.</li> <li>• Apropiar las cuentas, auxiliares e importes correspondientes.</li> <li>• Anotar el número del Comprobante de Ingreso borrador en la primera página de la documentación de respaldo.</li> <li>• Hacer entrega de la documentación de respaldo al Jefe de Contabilidad para su aprobación.</li> </ul>	
2.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo del proceso y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar en el SIMEC el número del comprobante de ingreso borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con los documentos de respaldo.</li> <li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de ingreso y devuelve la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión del comprobante.</li> </ul>	En el día
3.	Asistente Contable	<p>Una vez validado el comprobante, procede a;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir el comprobante de ingreso validado en un ejemplar.</li> <li>• Firmar el comprobante sobre la inscripción “ELABORADO POR” y presentar al Jefe de Contabilidad, adjuntando la documentación de respaldo.</li> </ul>	En el día
4.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación de respaldo sea suficiente; códigos contables e importes del comprobante validado, que estén adecuadamente registrados.</li> <li>• Dar la conformidad mediante su firma en el comprobante de ingresos, sobre la inscripción de “APROBADO POR”</li> <li>• Hacer la devolución de la documentación al Asistente Contable.</li> </ul>	En el día
5.	Asistente	Recibe el comprobante de ingreso con la	En el

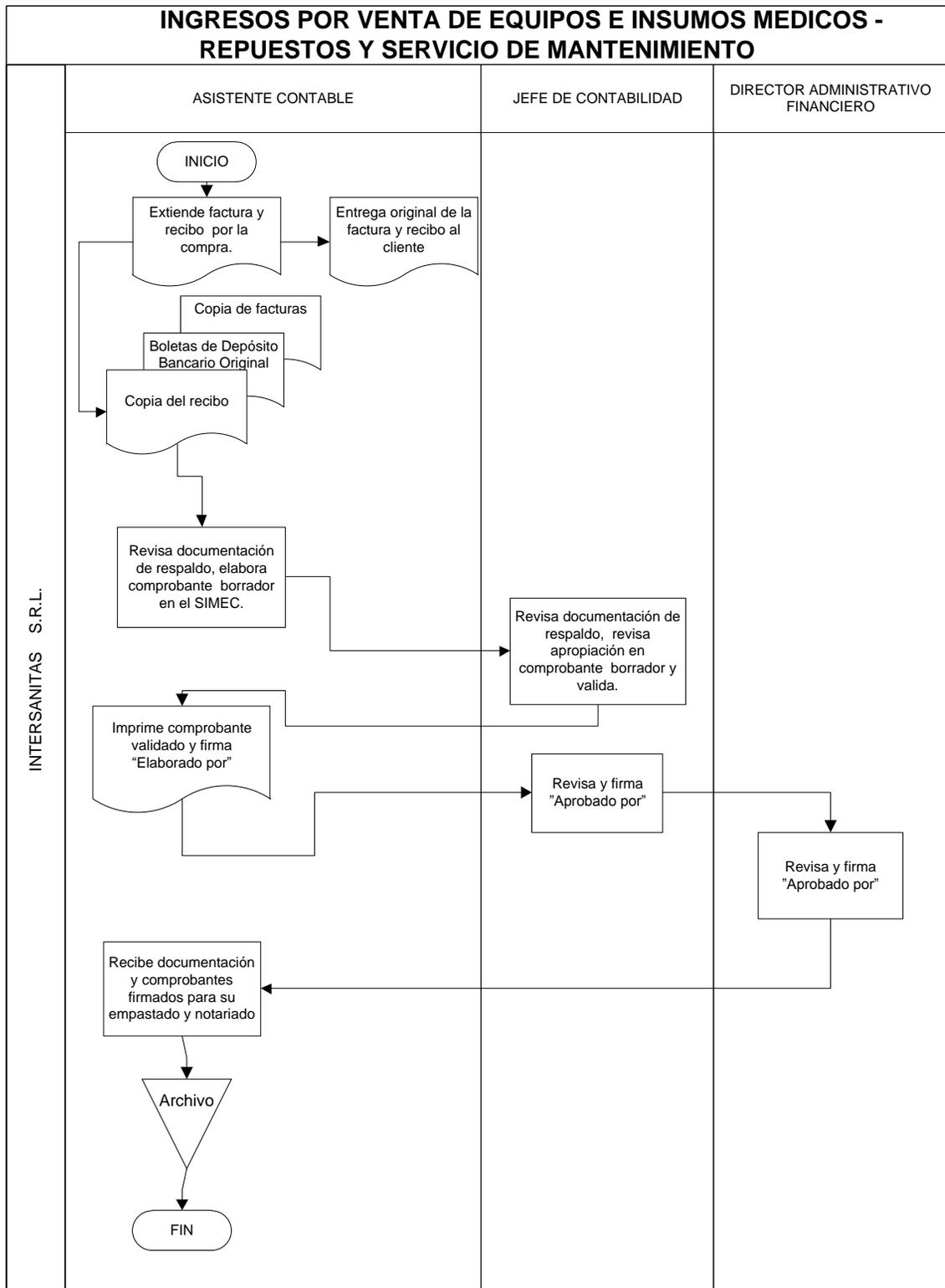


	Contable	documentación de respaldo y presenta de inmediato a la Dirección Administrativa Financiera para la firma respectiva.	día
6.	Director Administrativo o Financiero	Recibe el comprobante de ingreso y procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el comprobante de ingreso.</li><li>• Firmar sobre la inscripción “APROBADO POR”.</li><li>• Hacer la devolución mediante Secretaria al Asistente Contable para su archivo correspondiente</li></ul>	Un día
7.	Asistente Contable	Recibe el comprobante de ingreso y procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación de respaldo esté completa y cronológicamente ordenada.</li><li>• Archivar los comprobantes de Ingreso en orden correlativo a la emisión del mismo.</li><li>• Enviar semestralmente los comprobantes de ingreso, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.</li><li>• Hacer seguimiento al empaste, controlar y recepcionar los comprobantes de ingreso empastados.</li><li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li><li>• Custodiar los comprobantes de ingreso en la oficina destinada para este propósito.</li></ul>	En el día

Fuente: Elaboración Propia



FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:





### 11.1.3 REGISTRO CONTABLE POR COBROS DE NOTAS DE CARGO, NOTAS DE AVISO Y CONVENIOS DE PAGO

<b>INTERSANITAS S.R.L. COBROS POR NOTAS DE CARGO, NOTAS DE AVISO Y CONVENIOS DE PAGO</b>			
<b>Identificación del Proceso:</b>	<b>REGISTRO CONTABLE POR COBROS DE NOTAS DE CARGO, NOTAS DE AVISO Y CONVENIOS DE PAGO.</b>		
<b>Finalidad del Proceso:</b>	<p>Contar con el registro adecuado y oportuno de los ingresos recibidos, saldos correctos en bancos y obtener un saldo real en las cuentas de orden por notas de cargo.</p> <p>Contar con el registro adecuado y oportuno de los ingresos recibidos por los convenios suscritos, saldo real de: cuentas corrientes en bancos y deudas pendientes por convenio de pago</p>		
<b>Documentación de Respaldo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Al Inicio del Proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas de aviso o de cargo.</li> <li>• Boleta de Depósito o extracto bancario.</li> <li>• Comunicación escrita del depósito.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Durante el Proceso:</b> <p>Para el convenio de pago :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de control de pagos</li> <li>• Cuadro de amortización</li> </ul> </li> </ul>		
No	Responsable	Procedimiento	Tiempo
1.	Jefe de Contabilidad	<p>Para el inicio del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite la nota de aviso ante el incumplimiento del pago.</li> <li>• Cuando las notas de aviso no han sido atendidas por los clientes que incumplieron en el pago dentro de los cinco o tres días hábiles gira la nota de cargo y remite una copia al Asistente Contable.</li> <li>• Cuando las notas de aviso y cargo no son canceladas oportunamente, la empresa solicita suscribir un convenio de pago, cuyo control de pagos realiza la Dirección Administrativa Financiera.</li> </ul>	Seis días



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La empresa paga la nota de aviso, de cargo o convenio, mediante un depósito bancario.</li> </ul>	
2.	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe la nota y boleta de depósito bancario y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruir al Jefe de Contabilidad el registro contable de la boleta de depósito bancario correspondiente a notas de aviso o de cargo canceladas.</li> <li>• Instruir al Jefe de Contabilidad, efectuar el reporte del control del convenio de pago para su registro.</li> </ul>	En el día
3.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el importe de la boleta de depósito bancario, comprobando con el importe de la deuda por nota de aviso o nota de cargo.</li> <li>• Revisar la boleta de depósito bancario, comprobando que el importe cancelado este de acuerdo al convenio de pago y al reporte de control de convenios de pago. En caso de identificar errores, hacer la devolución a la Dirección Administrativa Financiera para la aclaración correspondiente.</li> <li>• Remitir la documentación de forma inmediata al Asistente Contable, en caso de que la documentación de respaldo sea correcta.</li> </ul>	En el día
4.	Asistente Contable	<p>Recibe la documentación y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar en el extracto bancario los importes de la boleta de depósito con la nota de aviso o cargo y cuota que corresponde al convenio de pago.</li> <li>• Elaborar el cuadro de amortización, en el caso del convenio de pago, y compararlo con el cuadro de control de pagos elaborado por la Dirección Administrativa Financiera</li> <li>• Elaborar el registro contable en caso de que la documentación cumpla con los antecedentes requeridos.</li> <li>• Generar el comprobante de ingreso borrador y anotar el número del comprobante en la primera página de la documentación de respaldo.</li> <li>• Hacer entrega de la documentación de respaldo al Jefe de Contabilidad para su aprobación mediante la validación.</li> </ul>	En el día
5.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo del proceso y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar en el SIMEC el número del comprobante de</li> </ul>	En el día



		<p>ingreso borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con los documentos de respaldo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de ingreso y devuelve la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión del comprobante.</li> </ul>	
6.	Asistente Contable	<p>Una vez validado el comprobante, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir el comprobante de ingreso validado para el archivo con los antecedentes.</li> <li>• Firmar el comprobante sobre la inscripción “ELABORADO POR” y presentar al Jefe de Contabilidad, adjuntando la documentación de respaldo.</li> </ul>	En el día
7.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación de respaldo sea suficiente; códigos contables e importes del comprobante validado estén adecuadamente registrados.</li> <li>• Dar la conformidad mediante su firma en el comprobante de ingresos, sobre la inscripción de “APROBADO POR”</li> <li>• Hacer la devolución de la documentación al Asistente Contable</li> </ul>	En el día
8.	Asistente Contable	<p>Recibe el comprobante de ingreso con la documentación de respaldo y presenta de inmediato al Director Administrativo Financiero para la firma respectiva.</p>	En el día
9.	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe el comprobante de ingreso y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el comprobante de ingreso.</li> <li>• Firmar sobre la inscripción “APROBADO POR”.</li> <li>• Hacer la devolución del comprobante al Asistente Contable.</li> </ul>	Un día
10.	Asistente Contable	<p>Recibe el comprobante de ingreso y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación de respaldo esté completa y cronológicamente ordenada.</li> <li>• Archivar los comprobantes de Ingreso en orden correlativo a la emisión del mismo.</li> <li>• Enviar semestralmente los comprobantes de ingreso,</li> </ul>	En el día

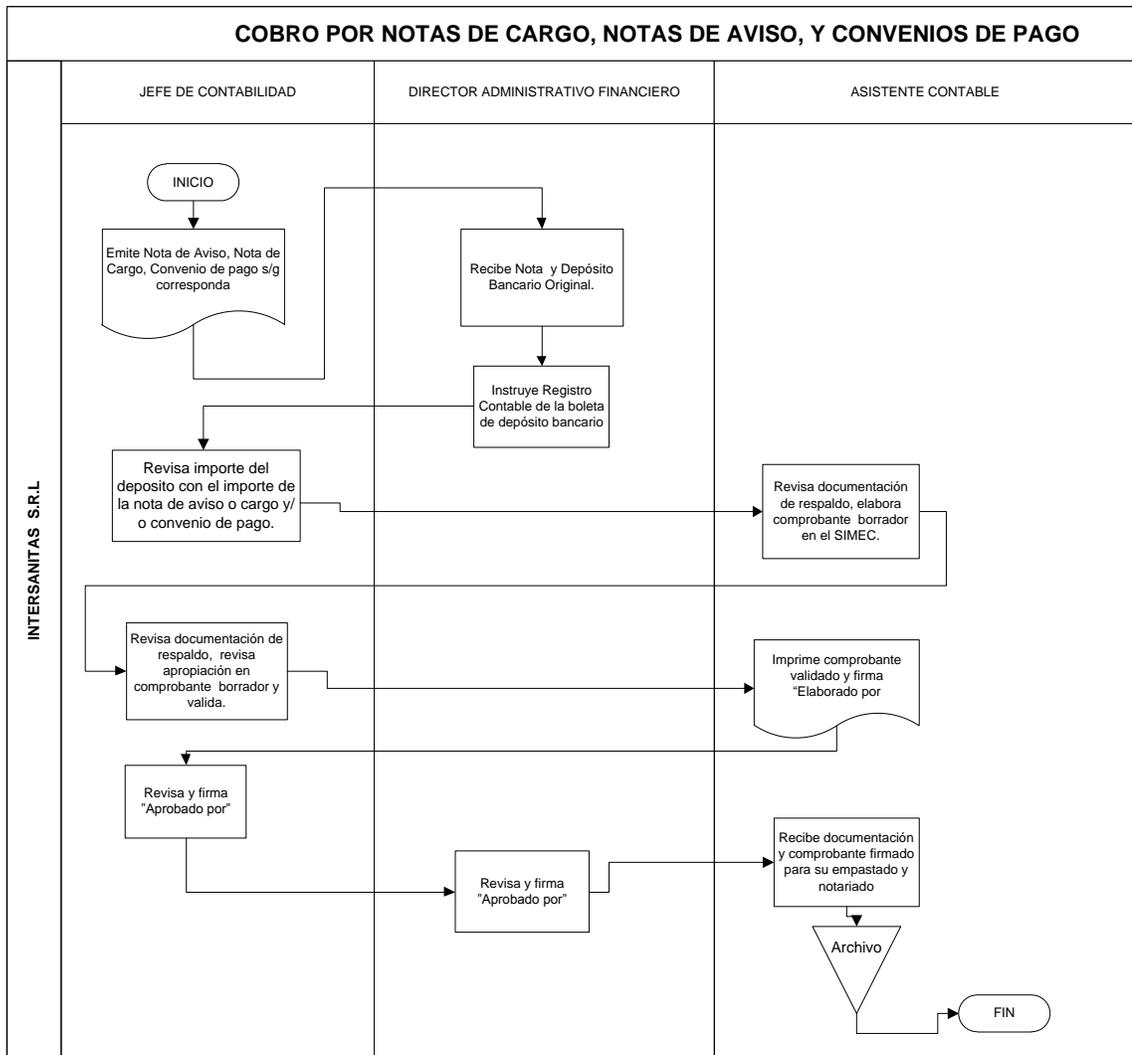


		<p>adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hacer seguimiento al empaste, controlar y recepcionar los comprobantes de ingreso empastados.</li><li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li><li>• Custodiar los comprobantes de ingreso en la oficina destinada para este propósito.</li></ul>	
--	--	---	--

**Fuente:** Elaboración Propia



**FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:**



**Fuente:** Elaboración Propia



### 11.1.4 REGISTRO CONTABLE DE LOS INTERESES POR DEPOSITOS A PLAZO FIJO

<b>INTERSANITAS S.R.L. INTERESES POR DEPÓSITOS A PLAZO FIJO</b>			
<b>Identificación del Proceso:</b>		<b>REGISTRO CONTABLE DE LOS INTERESES POR DEPÓSITOS A PLAZO FIJO.</b>	
<b>Finalidad del Proceso:</b>		Registro adecuado y oportuno por el registro contable de los intereses devengados por concepto de Depósitos a Plazo Fijo, para contar con información actualizada de ingresos por este concepto.	
<b>Documentación de respaldo</b>			
➤ Al inicio del proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopias de certificados de los Depósitos a Plazo Fijo.</li> <li>• Cuadro demostrativo los Depósitos a Plazo Fijo.</li> </ul>	
➤ Durante el proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de intereses por Depósitos a Plazo Fijo.</li> <li>• Mayor de la cuenta de intereses por cobrar.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>			
No	Responsable	Procedimiento	Tiempo
1.	Asistente Contable	Recibe del Jefe de Contabilidad, las fotocopias de los DPFs y procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el cuadro de los DPFs Vigentes, contrastando con las fotocopias de los DPFs.</li> <li>• Elaborar el Cuadro de Intereses en base al cuadro anterior y a los depósitos vigentes, determinando el importe que debe estar registrado por DPFs, y por intereses.</li> <li>• Comparar con el Libro Mayor de la cuenta intereses por</li> </ul>	En el día



		<p>cobrar y establece diferencia con el Cuadro de Intereses para el registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el registro contable, en caso de que la documentación cumpla con los antecedentes requeridos.</li> <li>• Generar el comprobante de ingreso borrador y anotar el número del comprobante en la primera página de la documentación de respaldo</li> <li>• Hacer entrega de la documentación de respaldo al Jefe de Contabilidad para su aprobación mediante la validación.</li> </ul>	
2.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo del proceso y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar en el SIMEC el número del comprobante de ingreso borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con los documentos de respaldo.</li> <li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de ingreso y devuelve la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión del comprobante.</li> </ul>	En el día
3.	Asistente Contable	<p>Una vez validado el comprobante, procede a;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir el comprobante de ingreso.</li> <li>• Firmar el comprobante sobre la inscripción “ELABORADO POR” y presentar al Jefe de Contabilidad, adjuntando la documentación de respaldo.</li> </ul>	En el día
4.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación de respaldo sea suficiente; códigos contables e importes del comprobante validado, que estén adecuadamente registrados.</li> <li>• Dar la conformidad mediante su firma en el comprobante de ingresos, sobre la inscripción de “APROBADO POR”</li> <li>• Hacer la devolución de la documentación al Asistente Contable.</li> </ul>	En el día
5.	Asistente Contable	<p>Recibe el comprobante de ingreso con la documentación de respaldo y presenta de inmediato a la Dirección Administrativa Financiera para la firma respectiva.</p>	En el día
6.	Director	<p>Recibe el comprobante de ingreso y procede a:</p>	Un día

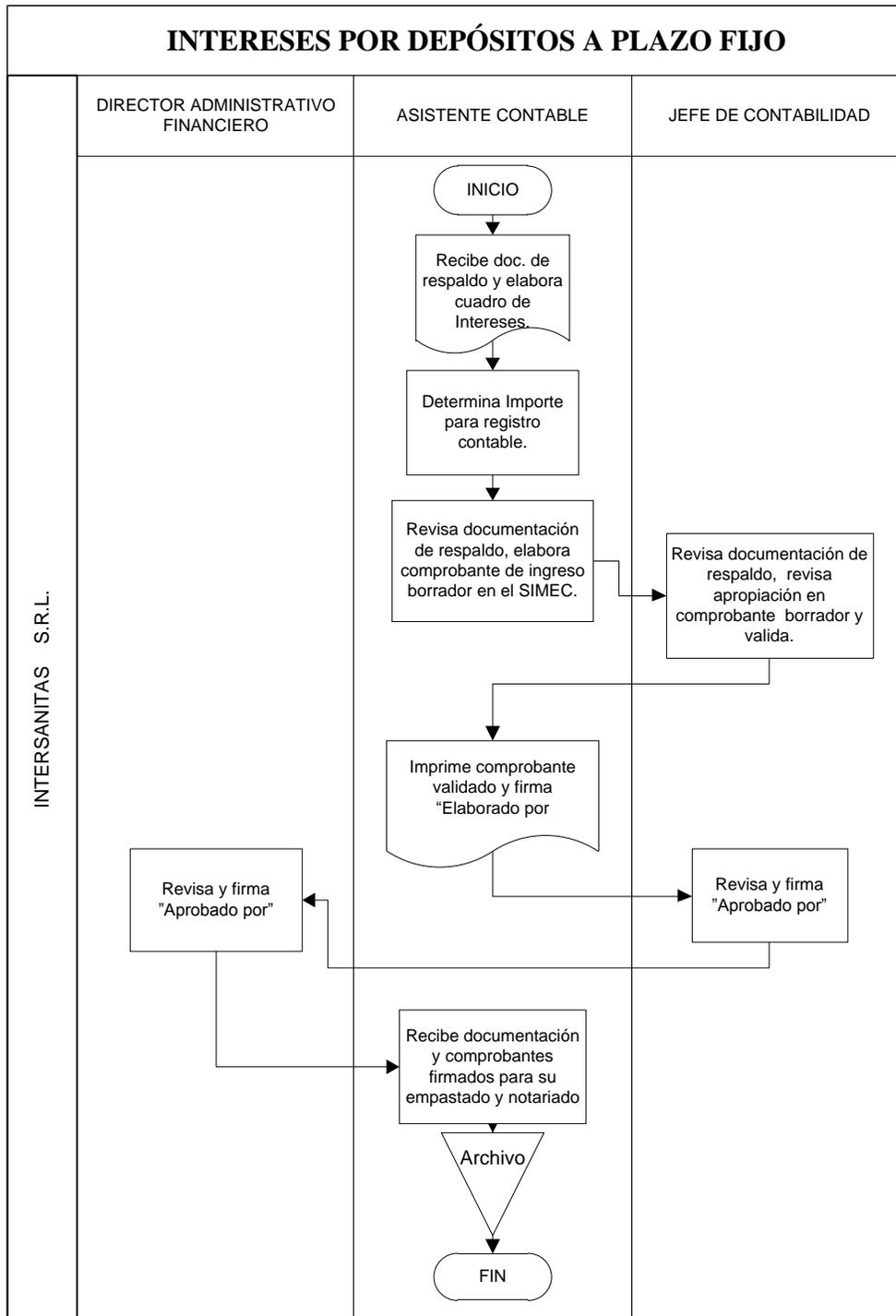


	Administrati vo Financiero	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el comprobante de ingreso.</li><li>• Firmar sobre la inscripción “APROBADO POR”.</li><li>• Devuelve el comprobante al Asistente Contable.</li></ul>	
7.	Asistente Contable	<p>Recibe el comprobante de ingreso y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación de respaldo esté completa y cronológicamente ordenada.</li><li>• Archivar los comprobantes de Ingreso en orden correlativo a la emisión del mismo.</li> <li>• Enviar semestralmente los comprobantes de ingreso, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.</li><li>• Hacer seguimiento al empaste, controlar y recepcionar los comprobantes de ingreso empastados.</li><li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li><li>• Custodiar los comprobantes de ingreso en la oficina destinada para este propósito.</li></ul>	En el día

**Fuente:** Elaboración Propia



FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:



Fuente: Elaboración Propia



## 11.2 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN COMPROBANTES DE EGRESO

### 11.2.1 REGISTRO CONTABLE DE LOS PAGOS A PROVEEDORES INTERNACIONALES

<b>INTERSANITAS S.R.L. PAGO A PROVEEDORES INTERNACIONALES</b>			
<b>Identificación del Proceso:</b>		<b>REGISTRO CONTABLE DE LOS PAGOS A PROVEEDORES INTERNACIONALES</b>	
<b>Finalidad del Proceso:</b>		Registro oportuno y adecuado para contar con información de los pagos a proveedores internacionales efectuados mediante Transferencia Bancaria por compra de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos Médicos.</li> <li>• Insumos Médicos</li> <li>• Repuestos.</li> </ul>	
<b>Documentación de respaldo</b>			
➤ Al inicio del proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencia Bancaria.</li> <li>• Purchase Order (Orden de Compra)</li> </ul>	
➤ Durante el proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de pago por DAF mediante Hoja de Ruta.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>			
No	Responsable	Procedimiento	Tiempo
1.	Encargado de Logística	Según requerimiento elabora el Purchase Order al proveedor internacional (orden de compra)	
2.	Director Administrativo Financiero	Recibe la documentación de respaldo y procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los antecedentes, contrastando cantidades e importes del Purchase Order (Orden de Compra) con la cotización del proveedor.</li> <li>• Genera la nota de solicitud de transferencia bancaria y presenta al Gerente General, adjunto a la documentación</li> </ul>	Un día



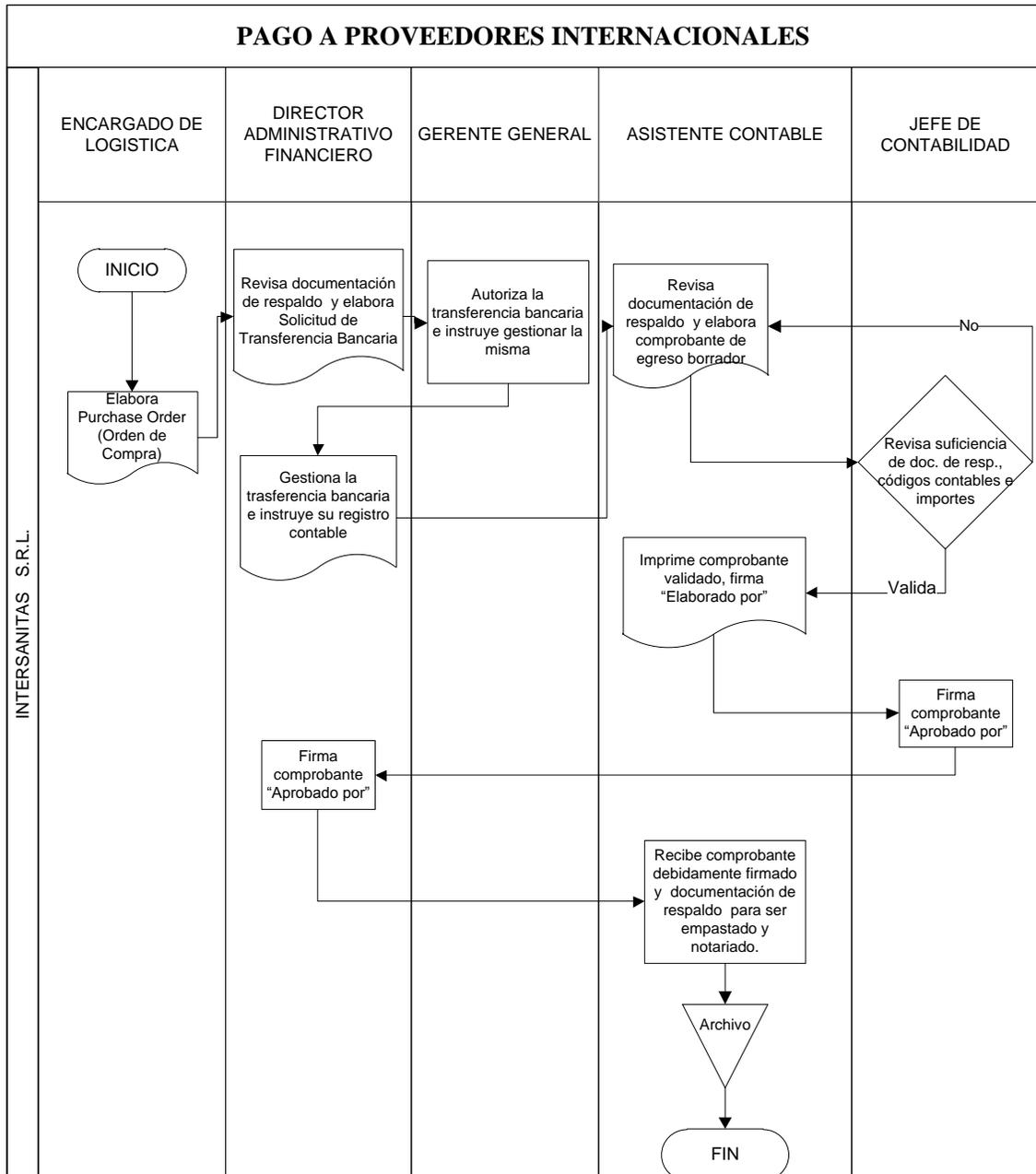
		de respaldo.	
3.	Gerente General	Una vez recibida la documentación de respaldo procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar la Tránsito Bancaria.</li> <li>• Instruir, mediante proveído en hoja de ruta al Director Administrativo Financiero, gestionarla transferencia bancaria.</li> </ul>	Un día
4.	Director Administrativo Financiero	Recibe la hoja de ruta y procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la transferencia bancaria.</li> <li>• Instruir al Asistente de Contabilidad, registrar la transferencia bancaria por la compra de Equipos y/o insumos Médicos o repuestos.</li> </ul>	
5.	Asistente Contable	Recibe la documentación de respaldo y para la elaboración del comprobante de egreso procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación este completa, que los importes registrados sean los apropiados, y que la Tránsito Bancaria lleve los datos correctos.</li> <li>• Registrar en el SIMEC, apropiando a la cuenta contable de Mercadería en Tránsito y auxiliares que corresponda.</li> <li>• Anotar el número del comprobante de egreso borrador en la parte superior de la primera hoja de la documentación de respaldo para su identificación.</li> <li>• Presentar la documentación de respaldo al Jefe de Contabilidad para su conformidad mediante validación.</li> </ul>	En el día
6.	Jefe de Contabilidad	Recibe la documentación de respaldo y para la validación del comprobante de egreso, procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar en el SIMEC el número del comprobante de egreso borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con la transferencia bancaria y purchase order.</li> <li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de egreso y devuelve la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión de comprobante.</li> </ul>	En el día
7.	Asistente Contable	Una vez validado el comprobante de egreso procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir el comprobante de egreso validado.</li> <li>• Firmar el comprobante de egreso, sobre la inscripción de “ELABORADO POR”, y adjuntar a la</li> </ul>	En el día



		documentación de respaldo. • Presentar al Jefe de Contabilidad para la firma correspondiente.	
8.	Jefe de Contabilidad	Recibe el comprobante y procede a : • Revisar que la documentación de respaldo esté completa, códigos contables e importes en el comprobante validado que estén adecuadamente registrados. • Dar la conformidad mediante su firma en el comprobante de egreso, sobre la inscripción de “APROBADO POR” • Hace la devolución de la documentación al Asistente Contable.	En el día
9.	Asistente Contable	Recibe los antecedentes y procede a : • Entregar el comprobante de egreso y la documentación de respaldo al Director Administrativo Financiero,	En el día
10.	Director Administrativo Financiero	Recibe el comprobante y procede a : • Verificar la documentación de respaldo e importes. • Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso. • Firmar en el comprobante de egreso sobre la inscripción de “APROBADO POR”. • Devolver el comprobante al Asistente Contable.	Un día
11.	Asistente Contable	Una vez firmado el comprobante en las instancias que corresponde se procede a : • Sellar en el comprobante de egreso y todas las hojas del proceso con la inscripción de “PAGADO”. • Archivar los comprobantes de egreso en orden correlativo a la emisión del mismo. • Enviar semestralmente los comprobantes de egreso, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado. • Hacer el seguimiento al empaste y recepcionar los comprobantes de egreso empastados. • Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados. • Custodiar los comprobantes de egreso en la oficina destinada para este propósito.	En el día



**FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:**



**Fuente:** Elaboración Propia



## 11.2.2 REGISTRO CONTABLE POR EL PAGO A LAS AGENCIAS ADUANERAS DE DESPACHO

<b>INTERSANITAS S.R.L.</b>		<b>PAGO A LAS AGENCIAS ADUANERAS DE DESPACHO</b>	
<b>Identificación del Proceso:</b>	<b>REGISTRO CONTABLE POR EL PAGO A LAS AGENCIAS ADUANERAS DE DESPACHO</b>		
<b>Finalidad del Proceso:</b>	Registro oportuno y adecuado para contar con información de los pagos a las Agencias Aduaneras de Despacho por la importación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos Médicos.</li> <li>Insumos Médicos</li> <li>Repuestos.</li> </ul>		
<b>Documentación de respaldo</b>			
➤ Al inicio del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Póliza de Importación</li> <li>Purchase Order (Orden de Compra)</li> <li>Factura</li> </ul>		
➤ Durante el proceso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de pago por DAF mediante Hoja de Ruta.</li> </ul>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
No	Responsable	Procedimiento	Tiempo
1.	Director Administrativo Financiero	Recibe la documentación de respaldo y procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los antecedentes, contrastando cantidades e importes del Purchase Order (Orden de Compra) con la póliza de importación.</li> <li>Genera la nota de autorización, adjunto a la documentación de respaldo.</li> </ul>	Un día



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir al Asistente de Contabilidad, elaborar el comprobante de pago, previa verificación de la documentación de respaldo.</li></ul>	
2.	Asistente Contable	<p>Recibe la documentación de respaldo y para la elaboración del comprobante de egreso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación este completa, que los importes registrados sean los apropiados, y que la factura lleve los datos correctos.</li><li>• En el SIMEC proceder al registro contable, apropiando a las cuentas contables de gasto y auxiliares que corresponda.</li><li>• Realizar el registro de la factura en el libro de compras para el descargo del crédito fiscal.</li><li>• Registrar los datos del cheque al momento de elaborar el comprobante de egreso.</li><li>• Anotar el número del comprobante de egreso borrador en la parte superior de la primera hoja de la documentación de respaldo para su identificación.</li><li>• Presentar la documentación de respaldo al Jefe de Contabilidad para su conformidad mediante validación.</li></ul>	En el día
3.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo y para la validación del comprobante de egreso, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionar en el SIMEC el número del comprobante de egreso borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con la factura y póliza de importación.</li><li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de egreso y devuelve la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión de comprobante.</li></ul>	En el día
4.	Asistente Contable	<p>Una vez validado el comprobante de egreso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimir el comprobante de egreso validado.</li><li>• Llenar los datos correspondientes en el Cheque respectivo.</li><li>• Firmar el comprobante de egreso, sobre la inscripción de “ELABORADO POR”, y adjuntar a la documentación de respaldo.</li><li>• Presentar al Jefe de Contabilidad para la firma correspondiente.</li></ul>	En el día



5.	Jefe de Contabilidad	Recibe el comprobante y procede a : <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación de respaldo esté completa, códigos contables e importes en el comprobante validado y Cheque estén adecuadamente registrados.</li><li>• Dar la conformidad mediante su firma en el comprobante de egreso, sobre la inscripción de “APROBADO POR”</li><li>• Hace la devolución de la documentación al Asistente Contable.</li></ul>	En el día
6.	Asistente Contable	Recibe los antecedentes y procede a : <ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar el comprobante de egreso, documentación de respaldo y el cheque al Director Administrativo Financiero.</li></ul>	En el día
7.	Director Administrativo Financiero	Recibe el comprobante y procede a : <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la documentación de respaldo e importes.</li><li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso.</li><li>• Firmar en el comprobante de egreso sobre la inscripción de “APROBADO POR”.</li><li>• Entrega el comprobante de egreso, documentación de respaldo y el cheque al Gerente General.</li></ul>	Un día
8.	Gerente General	Recibe la documentación y procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la documentación de respaldo e importes.</li><li>• Firmar el cheque para el respectivo pago.</li><li>• Devuelve el comprobante y cheque al asistente contable.</li></ul>	
9.	Asistente Contable	Una vez firmado el comprobante y cheque en las instancias que corresponde, procede a : <ul style="list-style-type: none"><li>• Sacar fotocopia del cheque para adjuntar al comprobante de egreso.</li><li>• Comunicar a los beneficiarios la existencia del cheque para el recojo y cobro correspondiente.</li><li>• La entrega del cheque a los proveedores del servicio, previa firma de los mismos en el comprobante sobre la inscripción de “RECIBIDO POR” y la cancelación de la factura.</li></ul>	En el día



- Sellar en el comprobante de egreso y todas las hojas del proceso con la inscripción de “PAGADO”.

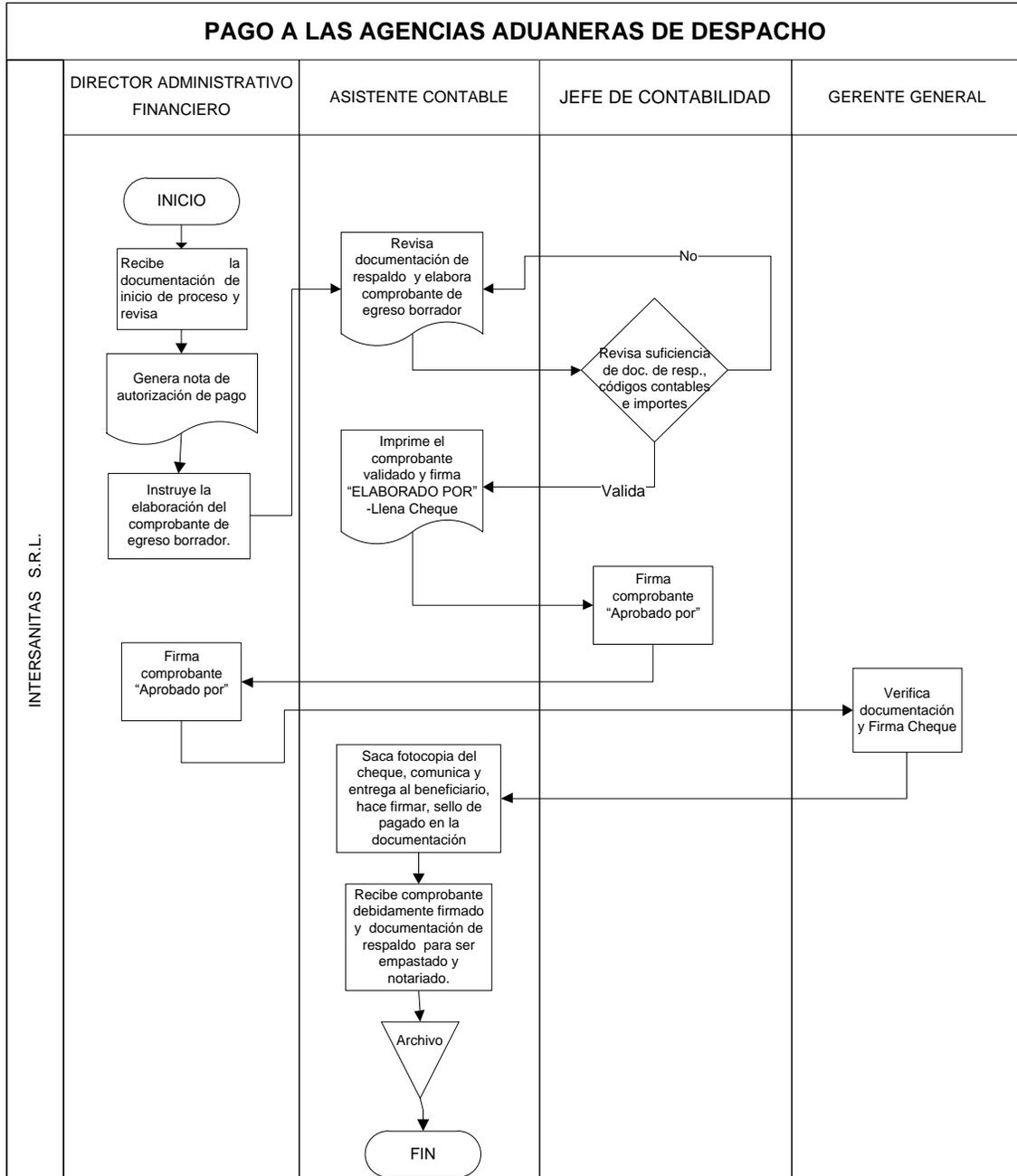
Para el archivo y custodia de los comprobantes y su documentación de respaldo procede a:

- Archivar los comprobantes de egreso en orden correlativo a la emisión del mismo.
- Enviar semestralmente los comprobantes de egreso, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.
- Hacer el seguimiento al empaste y recepcionar los comprobantes de egreso empastados.
- Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.
- Custodiar los comprobantes de egreso en la oficina destinada para este propósito.

**Fuente:** Elaboración Propia



**FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:**



**Fuente:** Elaboración Propia



### 11.2.3 REGISTRO CONTABLE DE LOS PAGOS A PROVEEDORES NACIONALES

<b>INTERSANITAS S.R.L.</b>		<b>PAGO A PROVEEDORES NACIONALES</b>	
<b>Identificación del Proceso:</b>	<b>REGISTRO CONTABLE DE LOS PAGOS A PROVEEDORES NACIONALES</b>		
<b>Finalidad del Proceso:</b>	Registro oportuno y adecuado para contar con información de los pagos a proveedores nacionales efectuados mediante cheque por compra de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos Médicos.</li> <li>Insumos Médicos</li> <li>Repuestos.</li> </ul>		
<b>Documentación de respaldo</b>			
➤ Al inicio del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Compra</li> <li>Factura</li> </ul>		
➤ Durante el proceso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de pago por DAF mediante Hoja de Ruta.</li> </ul>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
No	Responsable	Procedimiento	Tiempo
1.	Director Administrativo Financiero	Recibe la documentación de respaldo y procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los antecedentes, contrastando cantidades e importes de la Orden de Compra con la factura.</li> <li>Genera la nota de autorización, adjunto a la documentación de respaldo.</li> <li>Instruir al Asistente de Contabilidad, elaborar el comprobante de pago, previa verificación de la documentación de respaldo.</li> </ul>	Un día



2.	Asistente Contable	<p>Recibe la documentación de respaldo y para la elaboración del comprobante de egreso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación este completa, que los importes registrados sean los apropiados, y que la factura lleve los datos correctos.</li><li>• En el SIMEC proceder al registro contable, apropiando a las cuentas contables de Almacén y auxiliares que corresponda.</li><li>• Realizar el registro de la factura en el libro de compras para el descargo del crédito fiscal.</li><li>• Registrar los datos del cheque al momento de elaborar el comprobante de egreso.</li><li>• Anotar el número del comprobante de egreso borrador en la parte superior de la primera hoja de la documentación de respaldo para su identificación.</li><li>• Presentar la documentación de respaldo al Jefe de Contabilidad para su conformidad mediante validación.</li></ul>	En el día
3.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo y para la validación del comprobante de egreso, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionar en el SIMEC el número del comprobante de egreso borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con la factura y orden de compra.</li><li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de egreso y devuelve la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión de comprobante.</li></ul>	En el día
4.	Asistente Contable	<p>Una vez validado el comprobante de egreso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimir el comprobante de egreso validado.</li><li>• Llenar los datos correspondientes en el Cheque respectivo.</li><li>• Firmar el comprobante de egreso, sobre la inscripción de “ELABORADO POR”, y adjuntar a la documentación de respaldo.</li><li>• Presentar al Jefe de Contabilidad para la firma correspondiente.</li></ul>	En el día
5.	Jefe de	Recibe el comprobante y procede a :	En el



	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación de respaldo esté completa, códigos contables e importes en el comprobante validado y Cheque estén adecuadamente registrados.</li> <li>• Dar la conformidad mediante su firma en el comprobante de egreso, sobre la inscripción de “APROBADO POR”</li> <li>• Hace la devolución de la documentación al Asistente Contable.</li> </ul>	día
6.	Asistente Contable	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar el comprobante de egreso, documentación de respaldo y el cheque al Director Administrativo Financiero.</li> </ul>	En el día
7.	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe el comprobante y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación de respaldo e importes.</li> <li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso.</li> <li>• Firmar en el comprobante de egreso sobre la inscripción de “APROBADO POR”.</li> <li>• Entrega el comprobante de egreso, documentación de respaldo y el cheque al Gerente General.</li> </ul>	Un día
8.	Gerente General	<p>Recibe la documentación y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación de respaldo e importes.</li> <li>• Firmar el cheque para el respectivo pago.</li> <li>• Devuelve el comprobante y cheque al asistente contable.</li> </ul>	
9.	Asistente Contable	<p>Una vez firmado el comprobante y cheque en las instancias que corresponde, procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sacar fotocopia del cheque para adjuntar al comprobante de egreso.</li> <li>• Comunicar a los beneficiarios la existencia del cheque para el recojo y cobro correspondiente.</li> <li>• La entrega del cheque a los proveedores del servicio, previa firma de los mismos en el comprobante sobre la inscripción de “RECIBIDO POR” y la cancelación de la factura.</li> <li>• Sellar en el comprobante de egreso y todas las hojas del proceso con la inscripción de “PAGADO”.</li> </ul>	En el día



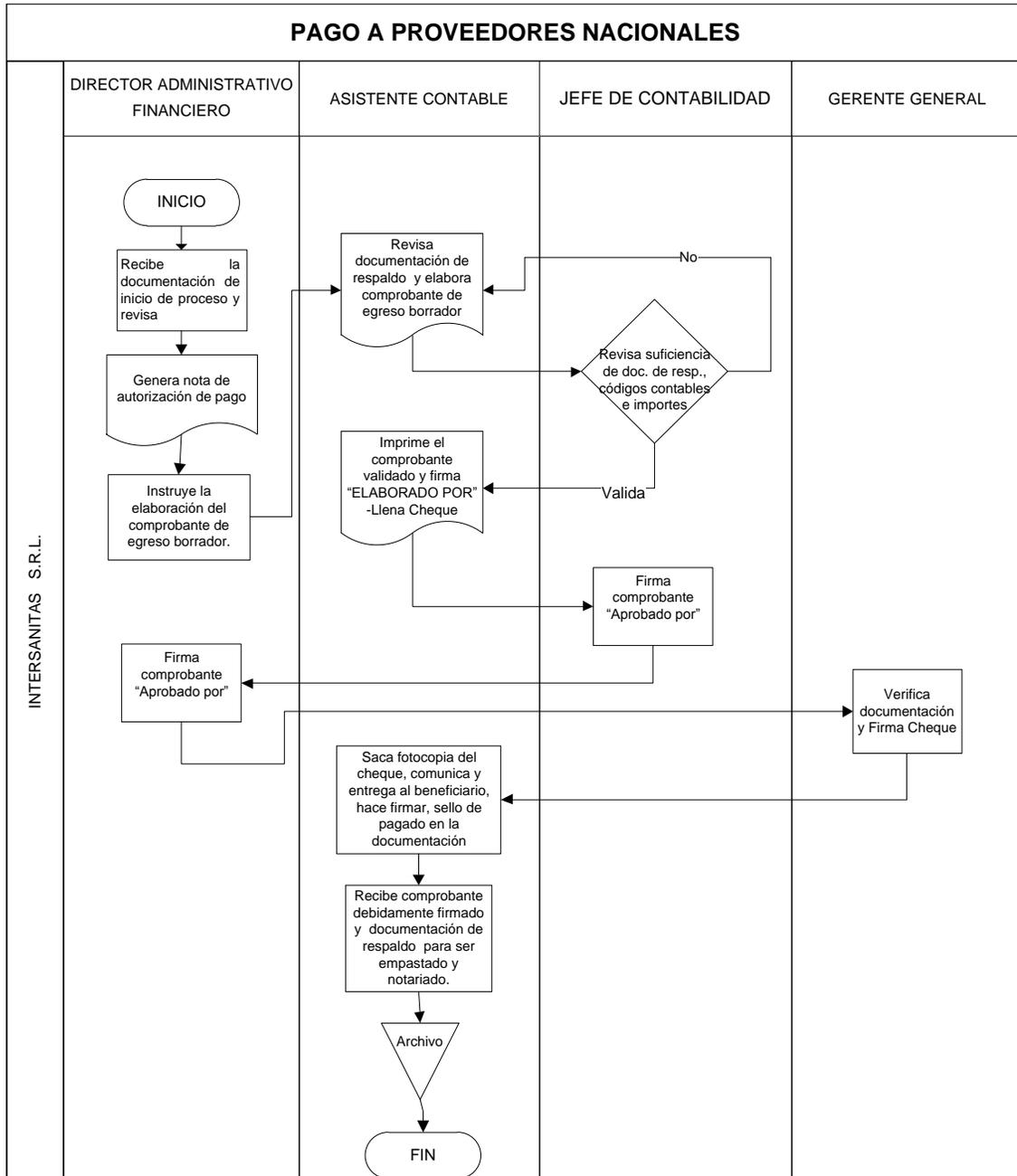
Para el archivo y custodia de los comprobantes y su documentación de respaldo procede a:

- Archivar los comprobantes de egreso en orden correlativo a la emisión del mismo.
- Enviar semestralmente los comprobantes de egreso, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.
- Hacer el seguimiento al empaste y Recepcionar los comprobantes de egreso empastados.
- Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.
- Custodiar los comprobantes de egreso en la oficina destinada para este propósito.

**Fuente:** Elaboración Propia



**FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:**



**Fuente:** Elaboración Propia



#### 11.2.4 REGISTRO CONTABLE POR PAGO DE SERVICIOS BASICOS, MONITOREO Y SEGURIDAD, MANTENIMIENTO, ALQUILER, FLETES, REFRIGERIO, TRANSPORTE, CAPACITACIONES Y LIMPIEZA

<b>INTERSANITAS S.R.L.</b>	<b>PAGO POR SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Identificación del Proceso:</b>	<b>REGISTRO CONTABLE POR PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, MONITOREO Y SEGURIDAD, MANTENIMIENTO, ALQUILER, FLETES, REFRIGERIO, TRANSPORTE, CAPACITACIONES Y LIMPIEZA.</b>
<b>Finalidad del Proceso:</b>	Registrar adecuada y oportunamente los pagos por servicios generales como ser : <ul style="list-style-type: none"><li>• Pago de energía eléctrica.</li><li>• Pago por servicios de agua.</li><li>• Pago por servicios telefónicos.</li><li>• Pago por servicios de Internet.</li><li>• Pago por servicios de monitoreo y seguridad.</li><li>• Pago por servicios de Courier.</li><li>• Pago por alquiler de edificios.</li><li>• Pago por compra de servicios de refrigerio.</li><li>• Pago por servicio de fotocopias.</li><li>• Pago por mantenimientos, varios.</li></ul>
<b>Documentación de respaldo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Al inicio del proceso</li><li>➤ Durante el proceso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facturas o Pre facturas</li><li>• Contrato de Servicio (si corresponde).</li><li>• Detalle de servicios (si corresponde).</li> <li>• Nota de conformidad y solicitud de pago.</li><li>• Autorización de pago por DAF mediante Hoja de Ruta.</li></ul>



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>			
<b>No</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Recepcionista.	<p>Recibe las facturas, proformas, y deriva a los siguientes responsables de la conformidad de servicios:</p> <p>Al Jefe de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de energía eléctrica.</li> <li>• Pago por servicios de agua.</li> <li>• Pago por servicios telefónicos.</li> <li>• Pago por servicios de monitoreo y seguridad</li> <li>• Pago por mantenimientos del edificio.</li> <li>• Pago por compra de servicios de refrigerio.</li> <li>• Pago por avisos publicitarios.</li> <li>• Pago por servicio de fotocopias.</li> <li>• Pago por mantenimientos, varios.</li> </ul> <p>Al Encargado de Sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago por servicios de Internet.</li> <li>• Pago de Servicios Telefónicos.</li> </ul> <p>Recepcionista.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago por servicio de Courier</li> <li>• Pago por pasajes aéreos.</li> </ul>	En el día
2.	<p>Jefe de Contabilidad</p> <p>Encargado de Sistemas</p> <p>Recepcionista</p>	<p>Reciben la documentación y proceden a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación de respaldo e importes, contrastando las facturas con los detalles (si corresponde) y contratos suscritos.</li> <li>• Revisar y verificar que el servicio prestado se encuentre en conformidad al contrato suscrito.</li> <li>• Generar la nota de solicitud de pago y conformidad por los servicios recibidos, y presentar al Director Administrativo Financiero, adjunto a la documentación de respaldo del inicio del proceso.</li> </ul>	En el día
3.	Director Administrativo Financiero.	<p>Una vez recibida la documentación de respaldo procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar la autorización de pago previa revisión de la</li> </ul>	Un día



		<p>documentación de respaldo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruir, mediante proveído en hoja de ruta al Jefe de Contabilidad elaborar el comprobante de pago.</li> </ul>	
4.	Asistente Contable	<p>Recibe la documentación de respaldo y para la elaboración del comprobante de egreso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación este completa, que los importes registrados sean los apropiados, y que la factura lleve los datos correctos.</li> <li>• En el SIMEC proceder al registro contable apropiando a las cuentas contables de gasto y auxiliares que corresponda.</li> <li>• Realizar el registro de la factura en el libro de compras para el descargo del crédito fiscal.</li> <li>• Registrar los datos del cheque al momento de elaborar el comprobante de egreso.</li> <li>• Anotar el número del comprobante de egreso borrador en la parte superior de la primera hoja de la documentación de respaldo para su identificación.</li> <li>• Presentar la documentación de respaldo al Jefe de Contabilidad para su conformidad mediante validación.</li> </ul>	En el día
5.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo y para la validación del comprobante de egreso, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar en el SIMEC el número del comprobante de egreso borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con las facturas y/o proformas.</li> <li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de egreso y devuelve la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión de comprobante.</li> </ul>	En el día
6.	Asistente Contable	<p>Una vez validado el comprobante de egreso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir el comprobante de egreso validado.</li> <li>• Llenar los datos correspondientes en el Cheque respectivo.</li> <li>• Firmar el comprobante de egreso, sobre la inscripción de “ELABORADO POR”, y adjuntar a la documentación de respaldo.</li> <li>• Presentar al Jefe de Contabilidad y Gerente General</li> </ul>	En el día



		para las firmas correspondientes.	
7.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación de respaldo esté completa; códigos contables e importes en el comprobante validado estén adecuadamente registrados.</li> <li>• Dar la conformidad mediante su firma en el comprobante de egreso, sobre la inscripción de “APROBADO POR”</li> <li>• Hace la devolución de la documentación al Asistente Contable.</li> </ul>	En el día
8.	Asistente Contable	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la documentación de respaldo este completa.</li> <li>• Entregar el comprobante de egreso y la documentación de respaldo al Director Administrativo Financiero.</li> </ul>	En el día
9.	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe la documentación de respaldo y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación de respaldo e importes.</li> <li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso.</li> <li>• Firmar en el comprobante de egreso sobre la inscripción de “APROBADO POR”.</li> <li>• Remitir al Gerente General el comprobante de egreso y antecedentes para que prosiga el trámite.</li> </ul>	Un día
10.	Gerente General	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la revisión de la documentación de respaldo e importes.</li> <li>• Comprobar la revisión efectuada por el Director Administrativo Financiero mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso.</li> <li>• Firmar en el cheque (s) para el respectivo pago.</li> <li>• Hacer la devolución del comprobante de egreso y antecedentes al Asistente Contable.</li> </ul>	Un día
11.	Asistente Contable	<p>Una vez firmado el comprobante y el cheque en las instancias que corresponde se procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sacar fotocopia del cheque para adjuntar al</li> </ul>	En el día

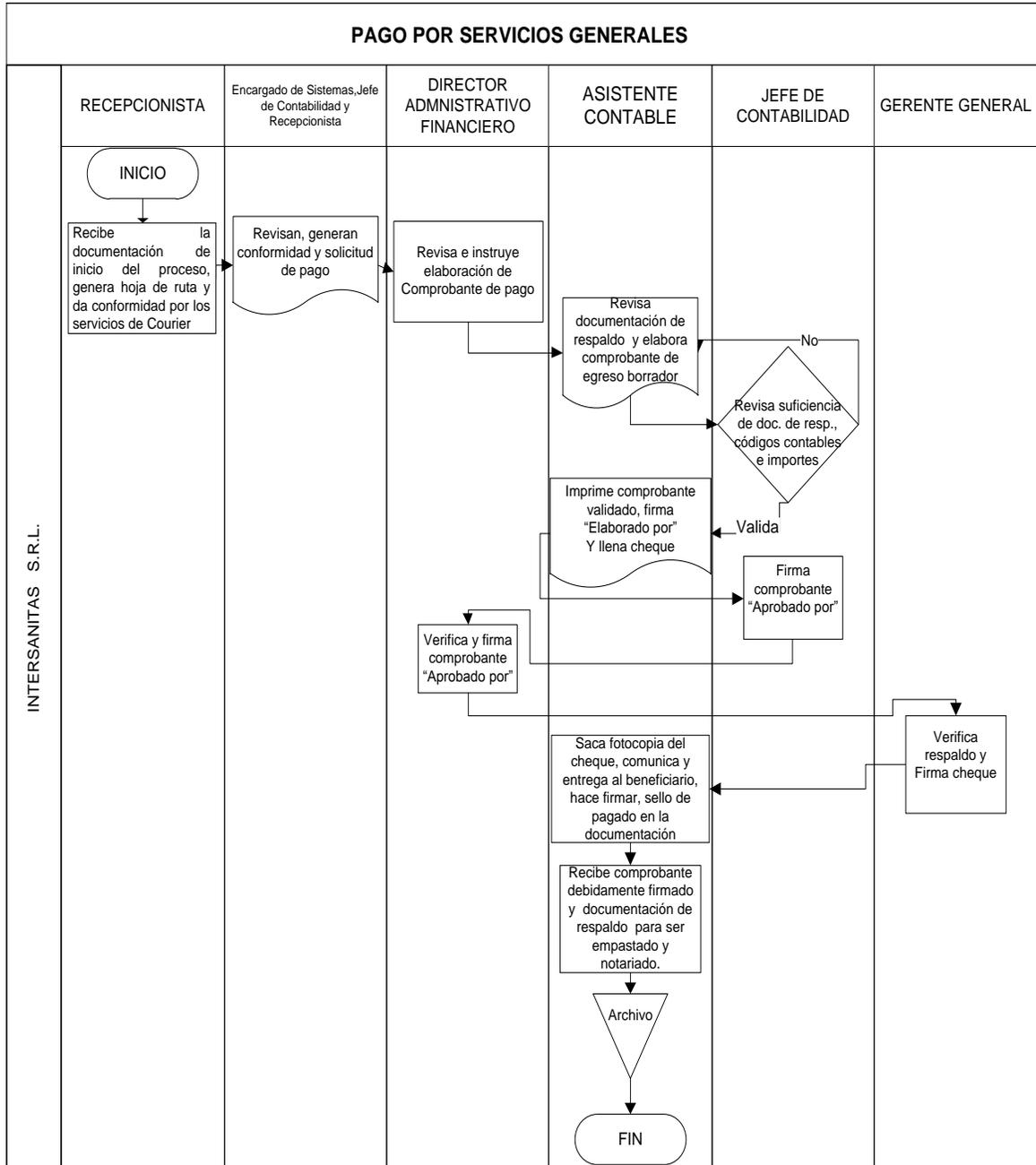


		<p>comprobante de egreso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicar a los beneficiarios la existencia del cheque para el recojo y cobro correspondiente.</li><li>• La entrega del cheque a los proveedores del servicio, previa firma de los mismos en el comprobante sobre la inscripción de “RECIBIDO POR” y la cancelación de la factura.</li><li>• Sellar en el comprobante de egreso y todas las hojas del proceso con la inscripción de “PAGADO”.</li></ul> <p>Para el archivo y custodia de los comprobantes y su documentación de respaldo procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivar los comprobantes de egreso en orden correlativo a la emisión del mismo.</li><li>• Enviar semestralmente los comprobantes de egreso, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.</li><li>• Hacer el seguimiento al empaste y recepcionar los comprobantes de egreso empastados.</li><li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li><li>• Custodiar los comprobantes de egreso en la oficina destinada para este propósito.</li></ul>	
--	--	---	--

**Fuente:** Elaboración Propia



**FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:**



**Fuente:** Elaboración Propia



### 11.2.5 REGISTRO CONTABLE DE LA PLANILLA DE HABERES PARA EFECTUAR EL PAGO.

<b>INTERSANITAS S.R.L.</b>		<b>REGISTRO DE LA PLANILLA PARA PAGO DE SUELDOS</b>	
<b>Proceso de Registro:</b>		<b>REGISTRO CONTABLE DE LA PLANILLA DE HABERES, PARA EFECTUAR EL PAGO.</b>	
<b>Finalidad del Proceso:</b>		Registro oportuno y adecuado de la Planilla de sueldos para el pago al personal administrativo y técnico, estableciendo el gasto contable.	
<b>Documentación de respaldo</b>			
➤ <b>Al inicio del Proceso:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de sueldos.</li> <li>• Planilla de Personal con incapacidad Temporal (si corresponde)</li> <li>• Planilla de suplencias.</li> <li>• Planilla de descuentos al personal.</li> </ul>	
➤ <b>Durante el Proceso:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de pago por DAF mediante Hoja de Ruta.</li> <li>• Carta de solicitud de abono bancario.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>			
<b>Nº</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Jefe de Contabilidad	Instruye elaborar planillas de sueldos al Asistente Contable y una vez elaborada la planilla procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y aprobar la planilla de sueldos por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importes asignados al personal administrativo y técnico como ser: sueldo básico, bono de antigüedad, suplencias, contratos, total ganado y otros.</li> </ul> </li> </ul>	Cinco días



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descuentos como ser: aporte a las Administradoras de Pensiones, RC-IVA según planilla impositiva, atrasos, préstamo de escolaridad, anticipo quincenal y otros.</li> <li>• El líquido pagable, estableciendo la diferencia entre el total ganado y descuentos efectuados.</li> <li>• Presentar la planilla de sueldos y documentación original que respalda el proceso al Director Administrativo Financiero para que instruya su respectiva contabilización.</li> <li>• Adicionalmente adjuntar carta de solicitud de abono bancario.</li> </ul>	
2.	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe la planilla de sueldos y documentación de respaldo y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la planilla, importes de asignación, descuentos y líquido pagable, En caso de que esta correctamente elaborada, da el Vo.Bo. mediante su firma, caso contrario hace la devolución para que sea subsanada la observación efectuada.</li> <li>• Derivar al Asistente Contable para su respectivo registro contable.</li> </ul>	En el día
3.	Asistente Contable	<p>Recibe la documentación de respaldo y para la elaboración del comprobante de egreso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación esté completa, que los importes registrados sean los apropiados.</li> <li>• En el SIMEC proceder al registro contable, apropiando a las cuentas contables de gasto y auxiliares que corresponda.</li> <li>• Registrar los datos del cheque (s) al momento de elaborar el comprobante de egreso, para los funcionarios que no tienen aperturadas sus cuentas bancarias.</li> <li>• Anotar el número del comprobante de egreso borrador en la parte superior de la primera hoja de la documentación de respaldo para su identificación.</li> <li>• Presentar la documentación de respaldo al Jefe de Contabilidad para su conformidad mediante validación.</li> </ul>	En el día
4.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo y para la validación del comprobante de Egreso, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar en el SIMEC el número del comprobante de</li> </ul>	En el día



		<p>egreso borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes que se encuentren concordantes con la planilla de sueldos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de egreso y devuelve la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión de comprobante.</li> </ul>	
5.	Asistente Contable	<p>Una vez validado el comprobante de egreso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir el comprobante de egreso validado.</li> <li>• Llenar los datos correspondientes en el Cheque respectivo.</li> <li>• Firmar el comprobante de egreso, sobre la inscripción de “ELABORADO POR”, y adjuntar a la documentación de respaldo.</li> <li>• Presentar al Jefe de Contabilidad para las firmas correspondientes.</li> </ul>	En el día
6.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación de respaldo esté completa, códigos contables e importes en el comprobante validado que estén adecuadamente registrados.</li> <li>• Dar la conformidad mediante su firma en el comprobante de egreso, sobre la inscripción de “APROBADO POR”</li> <li>• Hace la devolución de la documentación al Asistente Contable.</li> </ul>	En el día
7.	Asistente Contable	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar el comprobante de egreso y la documentación de respaldo al Director Administrativo.</li> </ul>	En el día
8.	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe la documentación de respaldo y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación de respaldo e importes.</li> <li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso.</li> <li>• Firmar en el comprobante de egreso sobre la inscripción de “APROBADO POR”.</li> <li>• Remitir al Gerente General el comprobante de egreso y antecedentes para que prosiga el trámite.</li> </ul>	Un día

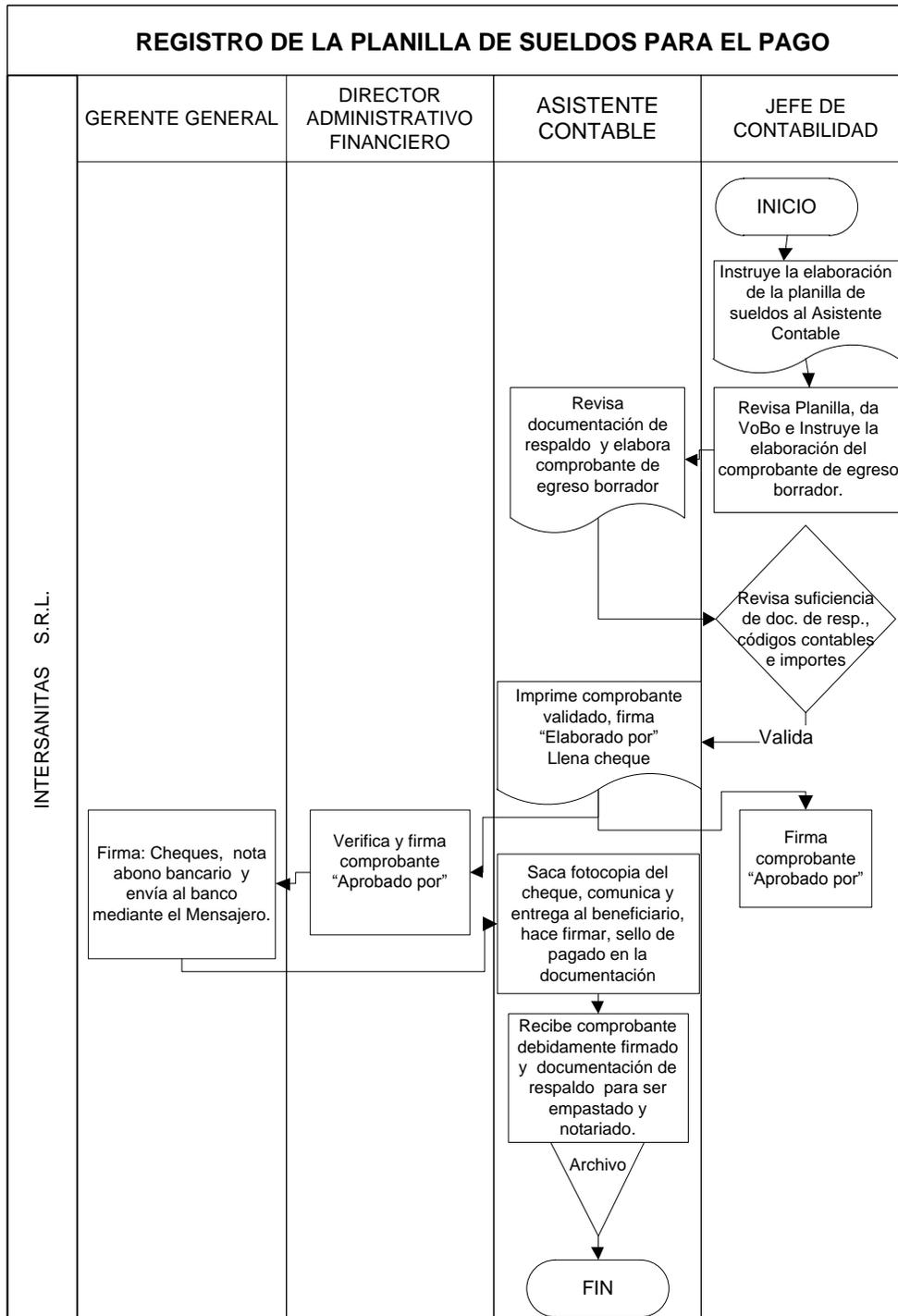


9.	Gerente General	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la revisión de la documentación de respaldo e importes de la planilla de sueldos.</li><li>• Comprobar la revisión efectuada por el Director Administrativo Financiero mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso.</li><li>• Firmar en el cheque (s) previa verificación.</li><li>• Firma y autoriza la solicitud de abono bancario.</li><li>• Hacer la devolución del comprobante de egreso y antecedentes al Asistente.</li></ul>	Un día
10	Asistente Contable	<p>Una vez firmado el comprobante y el cheque en las instancias que corresponde se procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar a través del Mensajero la nota de abono bancario autorizada por el Gerente General.</li><li>• Sacar fotocopia del cheque para adjuntar al comprobante de egreso.</li><li>• Comunicar a los beneficiarios la existencia del cheque para el recojo y cobro correspondiente.</li><li>• Entregar los cheques a los funcionarios de INTERSANITAS S.R.L. que cobran sus sueldos por este medio, previa firma de los mismos en el comprobante sobre la inscripción de “RECIBIDO POR”.</li><li>• Sellar en el comprobante de egreso y todas las hojas del proceso con la inscripción de “PAGADO”.</li></ul> <p>Para el archivo y custodia de los comprobantes y su documentación de respaldo procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivar los comprobantes de egreso en orden correlativo a la emisión del mismo.</li><li>• Enviar semestralmente los comprobantes de egreso, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.</li><li>• Hacer el seguimiento al empaste y recepcionar los comprobantes de egreso empastados.</li><li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li><li>• Custodiar los comprobantes de egreso en la oficina destinada para este propósito.</li></ul>	En el día

Fuente: Elaboración Propia



**FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:**



**Fuente:** Elaboración Propia



### 11.2.6 REGISTRO CONTABLE POR COMPRA DE MATERIALES EN GENERAL Y ACTIVOS FIJOS

<b>INTERSANITAS S.R.L.</b>		<b>PAGO POR COMPRA DE MATERIALES EN GENERAL Y ACTIVOS FIJOS</b>	
<b>Proceso de Registro:</b>	<b>REGISTRO CONTABLE POR LA COMPRA DE MATERIALES EN GENERAL Y ACTIVOS FIJOS.</b>		
<b>Finalidad del Proceso:</b>	Registro oportuno y adecuado de las compras de materiales en general, activos fijos y entregas a las unidades solicitantes según requerimientos, así como movimientos de almacén por transferencias.		
<b>Documentación de respaldo</b>			
➤ <b>Al inicio del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra.</li> <li>• Nota de solicitud de autorización pago al proveedor.</li> <li>• Ingreso a Almacén de Materiales en General y Activos.</li> <li>• Facturas, Contrato (si corresponde).</li> <li>• Nota de Salida de Almacén.</li> </ul>		
➤ <b>Durante el proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de pago en hoja de ruta.</li> </ul>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>			
<b>No</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Encargado de Existencias	Recibe la documentación de respaldo del inicio del proceso y procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los productos recibidos se encuentren de conformidad a las especificaciones técnicas, requerimientos, propuesta y contrato (si corresponde)</li> <li>• Realizar el ingreso en el SIMEC de los productos recibidos, en el módulo correspondiente a almacén.</li> <li>• Realizar la Nota de Salida de Almacén en caso de Activos.</li> </ul>	Dos días



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Generar nota de solicitud de pago.</li><li>• Enviar la documentación al Director Administrativo Financiero.</li></ul>	
2.	Director Administrativo Financiero	<p>Una vez recibida la nota de solicitud de pago y documentación de respaldo del inicio del proceso y reporte del SIMEC, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar la documentación, que este completa y que las cantidades y los importes consignados estén correctamente expresados.</li><li>• Instruir, mediante proveído en hoja de ruta al Jefe de Contabilidad elaborar el comprobante de pago.</li></ul>	Un día
3.	Asistente Contable	<p>Recibe la documentación para la elaboración del comprobante de egreso, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación este completa, que los importes registrados sean los apropiados, y que la factura lleve los datos correctos.</li><li>• Proceder al registro contable apropiando a las cuentas de almacén y auxiliares según corresponda, y abonando Cuentas Corrientes en Bancos.</li><li>• Registrar los datos del cheque (s) al momento de elaborar el comprobante de egreso.</li><li>• Realizar el registro de la factura en el libro de compras para el descargo del crédito fiscal.</li><li>• Anotar el número del comprobante de egreso borrador en la parte superior de la primera hoja de la documentación de respaldo para su identificación.</li><li>• Presentar la documentación de respaldo al Jefe de Contabilidad para su conformidad mediante validación.</li></ul>	En el día
4.	Jefe de Contabilidad	<p>Para la validación del comprobante de egreso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y revisar la documentación de respaldo.</li><li>• Seleccionar en el SIMEC el número del comprobante de egreso borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables, y los importes concordantes con los documentos de respaldo.</li><li>• Hacer la devolución al Asistente Contable en caso de existir observaciones de apropiación contable o</li></ul>	En el día



		<p>falta de documentación de respaldo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de egreso y devuelve la documentación de respaldo al Asistente contable para la impresión de comprobante.</li></ul>	
5.	Asistente Contable	<p>Una vez validado el comprobante de egreso, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimir el comprobante de egreso validado en un ejemplar.</li><li>• Llenar los datos correspondientes en el Cheque respectivo.</li><li>• Firmar el comprobante de egreso, sobre la inscripción de “ELABORADO POR”, adjunta a la documentación de respaldo y presenta al Jefe de Contabilidad y Director Administrativo Financiero para la firma del comprobante de egreso.</li></ul>	En el día
6.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar conformidad mediante su firma sobre la inscripción de “APROBADO POR”</li><li>• Hacer la devolución de la documentación al Asistente contable.</li></ul>	En el día
7.	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe los antecedentes y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la revisión del comprobante y la suficiencia de la documentación de respaldo, importes, códigos contables y da conformidad mediante su firma sobre la inscripción “APROBADO POR” en el comprobante de egreso.</li><li>• La devolución del comprobante de egreso y antecedentes al Asistente contable para que prosiga con el trámite.</li></ul>	En el día
8.	Asistente Contable	<p>Recoge el comprobante de egreso, el cheque y la documentación de respaldo del Director Administrativo Financiero y entrega al Gerente General para la firma respectiva del cheque.</p>	En el día
9.	Gerente General	<p>Recibe los antecedentes y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la revisión de la documentación de respaldo e importes.</li><li>• Comprobar la revisión efectuada por el Director Administrativo Financiero mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso.</li></ul>	Un día

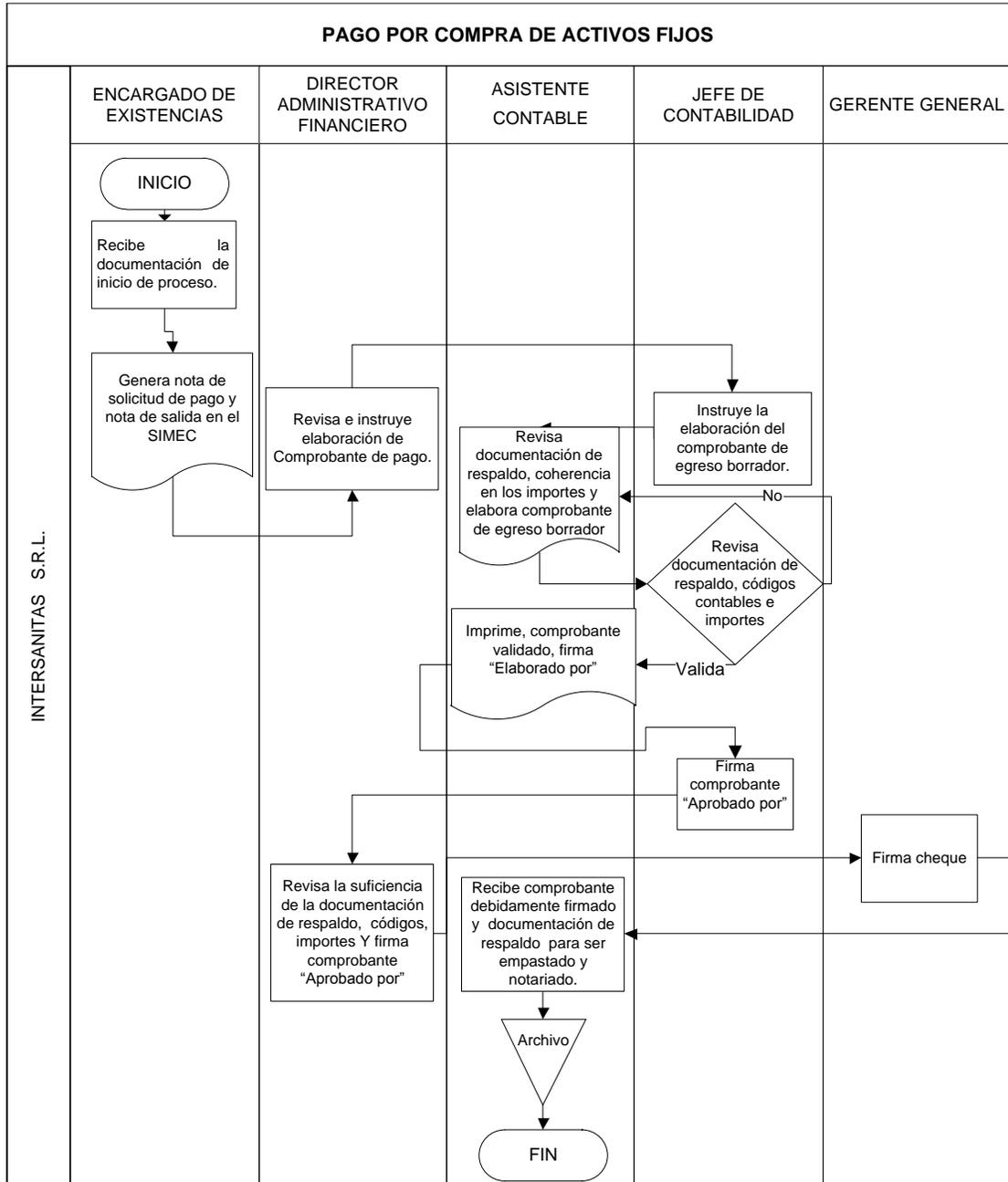


		<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmar en el cheque (s), previa verificación.</li><li>• Hacer la devolución del comprobante de egreso y antecedentes al Asistente contable.</li></ul>	
10.	Asistente Contable	<p>Recibe el comprobante de egreso y cheque(s), documentación de respaldo y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sacar fotocopia del cheque para adjuntar al comprobante.</li><li>• Comunicar a los beneficiarios la existencia del cheque para el recojo y cobro correspondiente.</li><li>• Hacer firmar con los interesados el comprobante a la entrega del cheque sobre la inscripción de “RECIBIDO POR”.</li><li>• Sellar en el comprobante de egreso y todas las hojas del proceso con la inscripción de “PAGADO”.</li></ul> <p>Una vez entregado los cheques a los beneficiarios procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivar los comprobantes de egreso en orden correlativo a la emisión del mismo.</li><li>• Enviar semestralmente los comprobantes de egreso, adjunto a la documentación de respaldo para que sean empastados.</li><li>• Efectuar el seguimiento al empaste y recepcionar los comprobantes de egreso empastados.</li><li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li><li>• Custodiar los comprobantes de egreso en la oficina destinada para este propósito.</li></ul>	Cinco días

**Fuente:** Elaboración Propia



FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:



Fuente: Elaboración Propia



## 11.2.7 REGISTRO CONTABLE POR LA ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS

<b>INTERSANITAS S.R.L. ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			
<b>Proceso de Registro:</b>		<b>REGISTRO CONTABLE POR ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA.</b>	
<b>Finalidad del Proceso:</b>		Registro oportuno y adecuado de los fondos entregados al personal de la institución, con cargo a rendición de cuenta documentada, para viáticos, pasajes y diversos conceptos.	
<b>Documentación de respaldo</b>			
➤ Al inicio del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de viaje justificando el motivo, o necesidad de erogar gastos institucionales.</li><li>• Autorización del viaje por el Gerente General</li></ul>	
➤ Durante el Proceso:		<ul style="list-style-type: none"><li>• Memorándum de Viaje.</li><li>• Autorización de pago por DAF mediante Hoja de Ruta.</li></ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>			
<b>Nº</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Unidad Solicitante	Elabora notas, por los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nota de solicitud de viaje, justificando la necesidad del mismo, dirigida al Gerente General.</li><li>• Nota de solicitud de recursos económicos, justificando el destino de los mismos, dirigida al Director Administrativo Financiero.</li></ul>	En el día
2.	Gerente General	Recibe la nota de solicitud y procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar el motivo del viaje, días de estadía, en caso de estar de acuerdo autoriza el viaje.</li></ul>	En el día



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruye mediante proveído en hoja de ruta a la Dirección Administrativa Financiera la reserva de pasajes y pago de viáticos, adjuntando solicitud de viaje.</li> </ul>	
3.	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe las notas de solicitud, analiza y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instruir la reserva de pasajes y la elaboración de Memorándum para pago de viáticos a la Encargada de Recepción.</li> <li>Analizar la necesidad de recursos para erogar gastos, en caso de estar de acuerdo autoriza la entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada, e Instruye al Jefe de Contabilidad el registro en el SIMEC.</li> <li>Remite las solicitudes autorizadas al Jefe de Contabilidad.</li> </ul>	En el día
4.	Jefe de Contabilidad	Recibe la documentación de respaldo, revisa la documentación y deriva al Asistente Contable para elaboración del Comprobante.	En el día
5.	Asistente Contable	<p>Para la elaboración del comprobante de egreso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar que la documentación esté completa y que los importes estén concordantes con la documentación de respaldo.</li> <li>Contabilizar en el SIMEC, digitando los códigos de la cuenta contable deudores por rendición de cuentas y auxiliares que corresponda.</li> <li>Registrar los datos del cheque al momento de elaborar el comprobante de egreso.</li> <li>Anotar el número del comprobante de egreso borrador en primera hoja de la documentación de respaldo</li> <li>Presentar al Jefe de Contabilidad para su conformidad mediante su validación.</li> </ul>	En el día
6.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo y para la validación del comprobante de egreso, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar en el SIMEC el número del comprobante de egreso borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con las facturas y/o proformas.</li> <li>Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de egreso y devuelve la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión del comprobante.</li> </ul>	En el día



7.	Asistente Contable	Una vez validado el comprobante de egreso procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimir el comprobante de egreso validado, en un ejemplar para el archivo con los antecedentes.</li><li>• Llenar los datos correspondientes en el Cheque respectivo.</li><li>• Firmar el comprobante de egreso, sobre la inscripción de “ELABORADO POR”, y adjuntar a la documentación de respaldo.</li><li>• Presentar al Jefe de Contabilidad para la firma correspondiente.</li></ul>	En el día
8.	Jefe de Contabilidad	Recibe la documentación de respaldo y procede a : <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación de respaldo esté completa, códigos contables e importes en el comprobante validado que estén adecuadamente registrados.</li><li>• Dar la conformidad mediante su firma en el comprobante de egreso, sobre la inscripción de “APROBADO POR”</li><li>• Hace la devolución de la documentación al Asistente Contable.</li></ul>	En el día
9.	Asistente Contable	Recibe los antecedentes y procede a : <ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar el comprobante de egreso y la documentación de respaldo al Director Administrativo Financiero.</li></ul>	En el día
10.	Director Administrativo Financiero	Recibe la documentación de respaldo y procede a : <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la documentación de respaldo e importes.</li><li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso.</li><li>• Firmar en el comprobante de egreso sobre la inscripción de “APROBADO POR”.</li><li>• Remitir al Gerente General el comprobante de egreso y antecedentes para que prosiga el trámite.</li></ul>	Un día
11.	Gerente General	Recibe los antecedentes y procede a : <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la revisión de la documentación de respaldo e importes.</li><li>• Comprobar la revisión efectuada por el Director Administrativo Financiero mediante su firma suscrita en</li></ul>	Un día

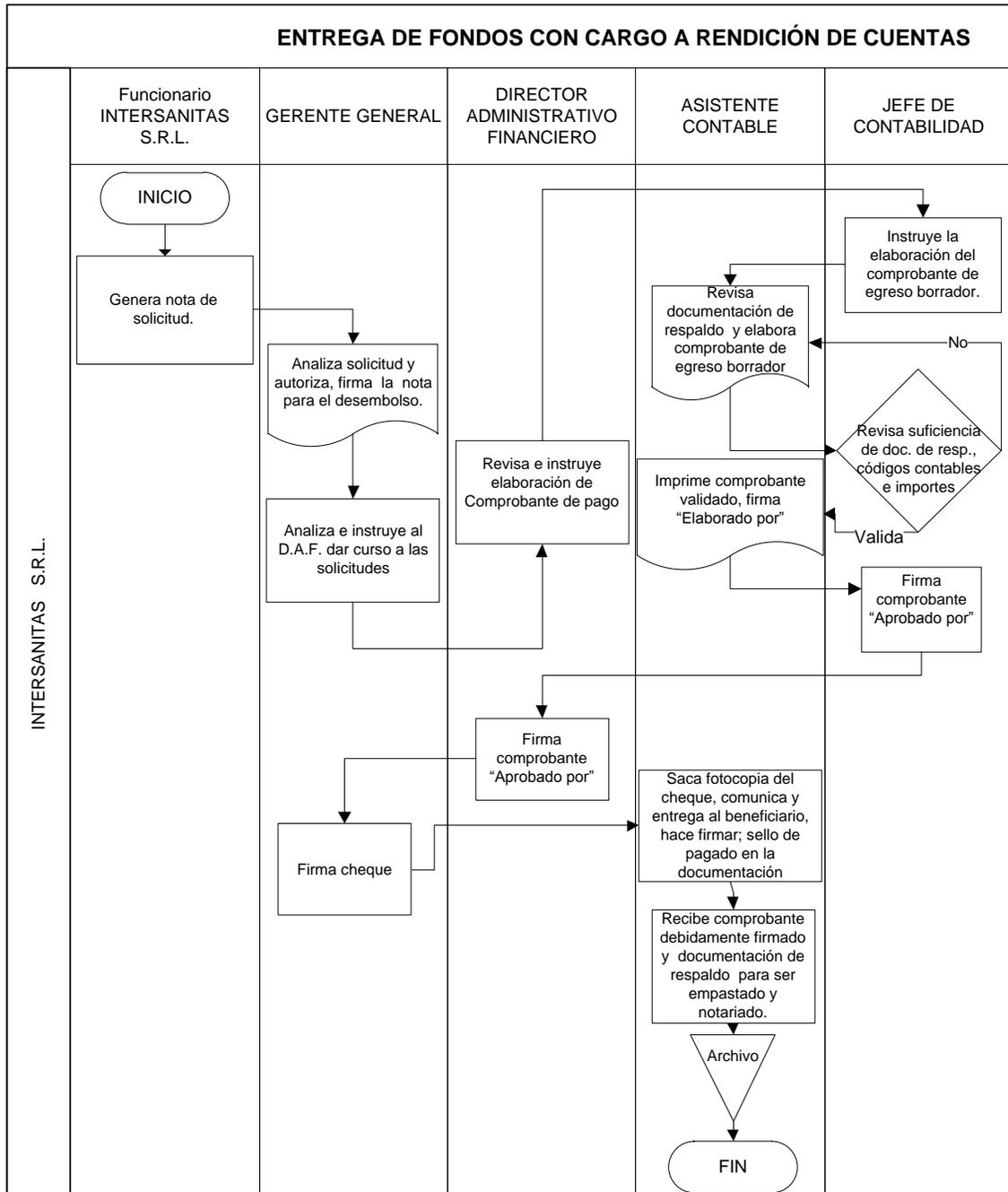


		<p>el comprobante de egreso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Firmar en el cheque (s)</li><li>• Hacer la devolución del comprobante de egreso y antecedentes al Asistente Contable.</li></ul>	
12.	Asistente Contable	<p>Una vez firmado el comprobante y el cheque en las instancias que corresponde se procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sacar fotocopia del cheque para adjuntar al comprobante de egreso.</li><li>• Comunicar a los beneficiarios la existencia del cheque para el recojo y cobro correspondiente.</li><li>• La entrega del cheque a los Funcionarios de INTERSANITAS S.R.L., previa firma de los mismos en el comprobante sobre la inscripción de “RECIBIDO POR”.</li><li>• Sellar en el comprobante de egreso y todas las hojas del proceso con la inscripción de “PAGADO”.</li></ul> <p>Para el archivo y custodia de los comprobantes y su documentación de respaldo procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivar los comprobantes de egreso en orden correlativo a la emisión del mismo.</li><li>• Enviar semestralmente los comprobantes de egreso, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.</li><li>• Hacer el seguimiento al empaste y recepcionar los comprobantes de egreso empastados.</li><li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li><li>• Custodiar los comprobantes de egreso en la oficina destinada para este propósito.</li></ul>	En el día

**Fuente:** Elaboración Propia



FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:



Fuente: Elaboración Propia





		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar el número del comprobante de egreso borrador en la parte superior de la primera hoja de la documentación de respaldo para su identificación.</li> <li>• Presentar la documentación de respaldo al Jefe de Contabilidad para su conformidad mediante validación.</li> </ul>	
4.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo y para la validación del comprobante de egreso, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar en el SIMEC el número del comprobante de egreso borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y auxiliares.</li> <li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de egreso y devuelve la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión de comprobante.</li> </ul>	En el día
5.	Asistente Contable	<p>Una vez validado el comprobante de egreso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir el comprobante de egreso validado, en un ejemplar para el archivo con los antecedentes.</li> <li>• Llenar los datos correspondientes en el Cheque respectivo.</li> <li>• Firmar el comprobante de egreso, sobre la inscripción de “ELABORADO POR”, y adjuntar a la documentación de respaldo.</li> <li>• Presentar al Jefe de Contabilidad para la firma correspondiente.</li> </ul>	En el día
6.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación de respaldo esté completa, códigos contables e importes en el comprobante validado que estén adecuadamente registrados.</li> <li>• Dar la conformidad mediante su firma en el comprobante de egreso, sobre la inscripción de “APROBADO POR”</li> <li>• Hace la devolución de la documentación al Asistente Contable.</li> </ul>	En el día
7.	Asistente Contable	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar el comprobante de egreso y la documentación de respaldo al Director Administrativo Financiero.</li> </ul>	En el día
8.	Director Administrati	<p>Recibe la documentación de respaldo y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación de respaldo e importes.</li> </ul>	Un día

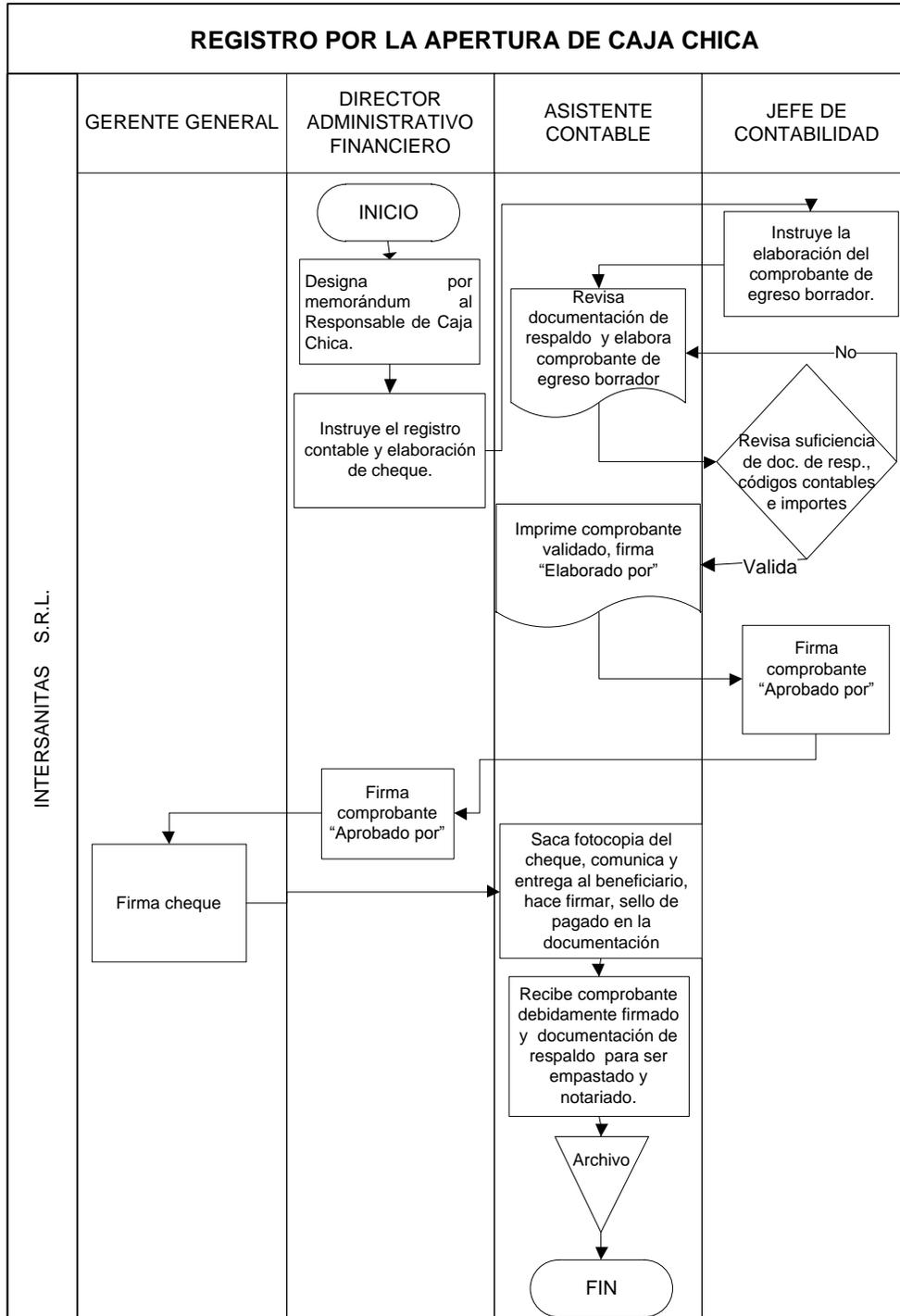


	vo Financiero	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso.</li><li>• Firmar en el comprobante de egreso sobre la inscripción de “APROBADO POR”.</li><li>• Remitir al Gerente General el comprobante de egreso y antecedentes para que prosiga el trámite.</li></ul>	
9.	Gerente General	Recibe los antecedentes y procede a : <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la revisión de la documentación de respaldo e importes.</li><li>• Comprobar la revisión efectuada por el Director Administrativo Financiero mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso.</li><li>• Firmar en el cheque (s).</li><li>• Hacer la devolución del comprobante de egreso y antecedentes al Asistente Contable.</li></ul>	Un día
10.	Asistente Contable	Una vez firmado el comprobante y el cheque en las instancias que correspondiese procede a : <ul style="list-style-type: none"><li>• Sacar fotocopia del cheque para adjuntar al comprobante de egreso.</li><li>• Comunicar al Encargado de Caja Chica la existencia del cheque para el recojo y cobro correspondiente.</li><li>• La entrega del cheque al Encargado de Caja Chica, previa firma del mismo en el comprobante sobre la inscripción de “RECIBIDO POR”.</li><li>• Sellar en el comprobante de egreso y todas las hojas del proceso con la inscripción de “PAGADO”.</li></ul> <p>Para el archivo y custodia de los comprobantes y su documentación de respaldo procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivar los comprobantes de egreso en orden correlativo a la emisión del mismo.</li><li>• Enviar semestralmente los comprobantes de egreso, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.</li><li>• Hacer el seguimiento al empaste y recepcionar los comprobantes de egreso empastados.</li><li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li><li>• Custodiar los comprobantes de egreso en la oficina destinada para este propósito.</li></ul>	En el día

Fuente: Elaboración Propia



FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:



Fuente: Elaboración Propia



## 11.2.9 REGISTRO CONTABLE POR LA REPOSICION DE FONDOS DE CAJA CHICA

<b>INTERSANITAS S.R.L.</b>		<b>REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA</b>	
<b>Identificación del Proceso:</b>	REGISTRO CONTABLE POR LA REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.		
<b>Finalidad del Proceso:</b>	Registro oportuno y adecuado la reposición de fondos de Caja Chica, que fueron utilizados en la atención de gastos menores de urgencia e imprevistos		
<b>Documentación de respaldo</b>			
➤ Al inicio del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Solicitud de Reposición.</li> <li>• Formulario de Rendición de Cuentas de Caja Chica.</li> <li>• Recibos y/o Facturas por los gastos autorizados por el Director Administrativo Financiero</li> </ul>		
➤ Durante el proceso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de Reposición de Fondos de Caja Chica.</li> </ul>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
No	Responsable	Procedimiento	Tiempo
1.	Encargado de Caja Chica	Después de efectuar el gasto con fondos de Caja Chica procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en el formulario de rendición de cuentas: fecha, concepto, número de factura o recibo, importe y saldo.</li> <li>• Imprimir el formulario de reposición, cuando llega al 70% de gasto de la provisión de fondos.</li> <li>• Elaborar la Carta de solicitud de reposición de caja chica.</li> <li>• Presentar al Director Administrativo Financiero la documentación de respaldo del inicio del proceso.</li> </ul>	En el día
2.	Director Administrativo	Recibe la documentación de respaldo y procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruir, mediante proveído en hoja de ruta al Jefe de Contabilidad elaborar el comprobante de pago, previa</li> </ul>	Un día



	Financiero	revisión de los gastos efectuados, de conformidad al Reglamento de Caja Chica.	
3.	Asistente Contable	<p>Recibe la documentación y para la elaboración del comprobante de egreso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación este completa, que los importes registrados sean los apropiados, y que los recibos y facturas lleven los datos correctos.</li> <li>• Proceder al registro en el SIMEC, apropiando a las cuentas contables de gasto y auxiliares que corresponda.</li> <li>• Registrar los datos del cheque al momento de elaborar el comprobante de egreso.</li> <li>• Realizar el registro de las facturas en el libro de compras para el descargo del crédito fiscal.</li> <li>• Anotar el número del comprobante de egreso borrador en la parte superior de la primera hoja de la documentación de respaldo para su identificación.</li> <li>• Presentar la documentación de respaldo al Jefe de Contabilidad para su conformidad mediante validación.</li> </ul>	En el día
4.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo y para la validación del comprobante de egreso, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar en el SIMEC el número del comprobante de egreso borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con los documentos de respaldo.</li> <li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de egreso y devuelve la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión de comprobante.</li> </ul>	En el día
5.	Asistente Contable	<p>Una vez validado el comprobante de egreso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir el comprobante de egreso validado.</li> <li>• Llenar los datos correspondientes en el Cheque respectivo.</li> <li>• Firmar el comprobante de egreso, sobre la inscripción de “ELABORADO POR”, y adjuntar a la documentación de respaldo.</li> <li>• Presentar al Jefe de Contabilidad para la firma correspondiente.</li> </ul>	En el día
6.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación de respaldo esté</li> </ul>	En el día



	ad	<p>completa, códigos contables e importes en el comprobante validado que estén adecuadamente registrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar la conformidad mediante su firma en el comprobante de egreso, sobre la inscripción de “APROBADO POR”</li> <li>• Hace la devolución de la documentación al Asistente Contable.</li> </ul>	
7.	Asistente Contable	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar el comprobante de egreso y la documentación de respaldo al Director Administrativo Financiero.</li> </ul>	En el día
8.	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe la documentación de respaldo y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación de respaldo e importes.</li> <li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso.</li> <li>• Firmar en el comprobante de egreso sobre la inscripción de “APROBADO POR”.</li> <li>• Remitir al Gerente General el comprobante de egreso y antecedentes para que prosiga el trámite.</li> </ul>	Un día
9.	Gerente General	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la revisión de la documentación de respaldo e importes.</li> <li>• Comprobar la revisión efectuada por el Director Administrativo Financiero mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso.</li> <li>• Firmar en el cheque (s).</li> <li>• Hacer la devolución del comprobante de egreso y antecedentes al Asistente Contable.</li> </ul>	Un día
10.	Asistente Contable	<p>Una vez firmado el comprobante y el cheque en las instancias que correspondiese procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sacar fotocopia del cheque para adjuntar al comprobante de egreso.</li> <li>• Comunicar a los beneficiarios la existencia del cheque para el recojo y cobro correspondiente.</li> <li>• La entrega del cheque al Encargado de Caja Chica, previa firma del mismo en el comprobante sobre la inscripción de “RECIBIDO POR”.</li> </ul>	En el día

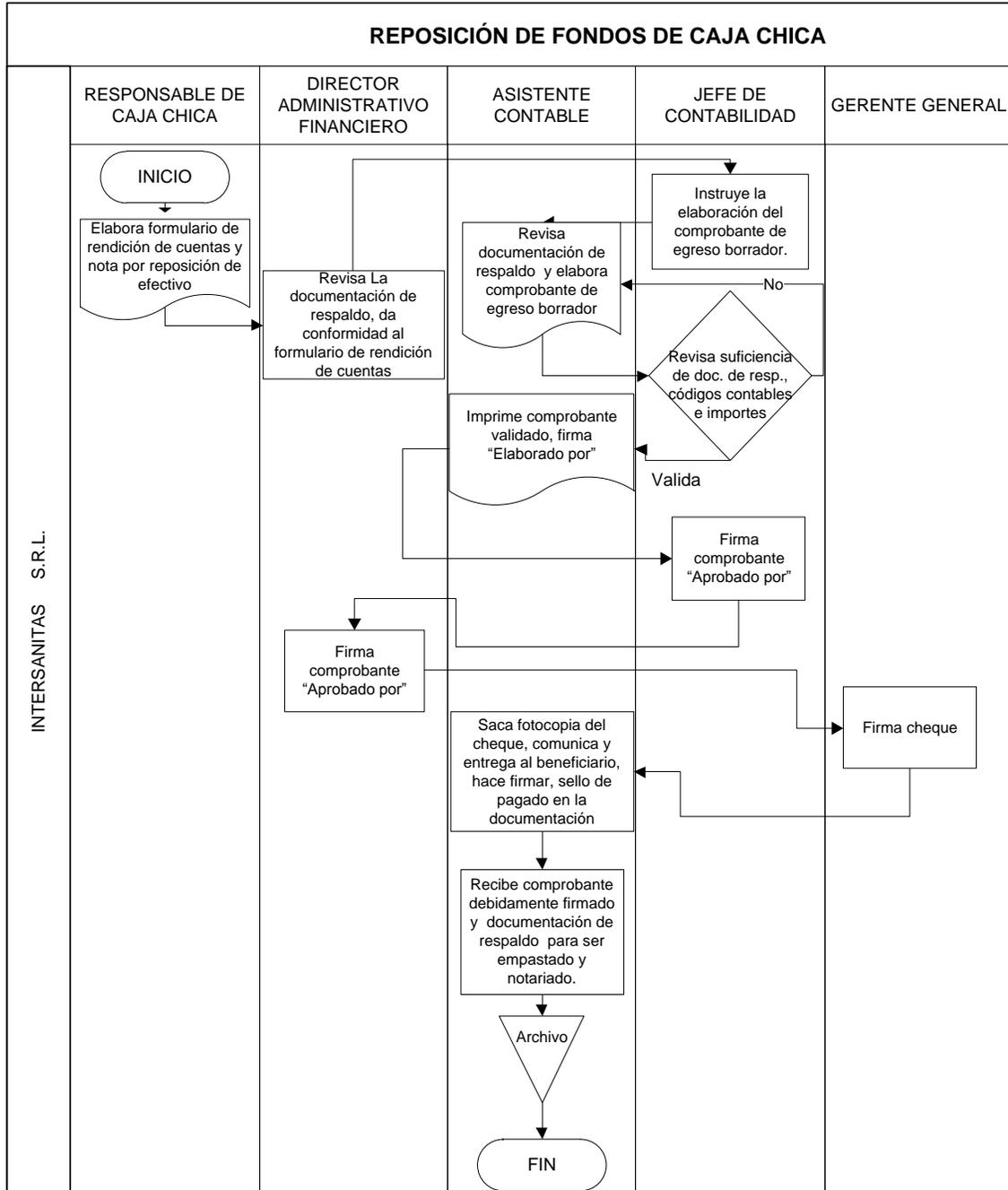


		<ul style="list-style-type: none"><li>• Sellar en el comprobante de egreso y todas las hojas del proceso con la inscripción de “PAGADO”.</li></ul> <p>Para el archivo y custodia de los comprobantes y su documentación de respaldo procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivar los comprobantes de egreso en orden correlativo a la emisión del mismo.</li><li>• Enviar semestralmente los comprobantes de egreso, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.</li><li>• Hacer el seguimiento al empaste y recepcionar los comprobantes de egreso empastados.</li><li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li><li>• Custodiar los comprobantes de egreso en la oficina destinada para este propósito.</li></ul>	
--	--	--	--

**Fuente:** Elaboración Propia



**FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:**



**Fuente:** Elaboración Propia



## 11.2.10 REGISTRO CONTABLE POR EL PAGO DE APORTES LABORALES Y PATRONALES A LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

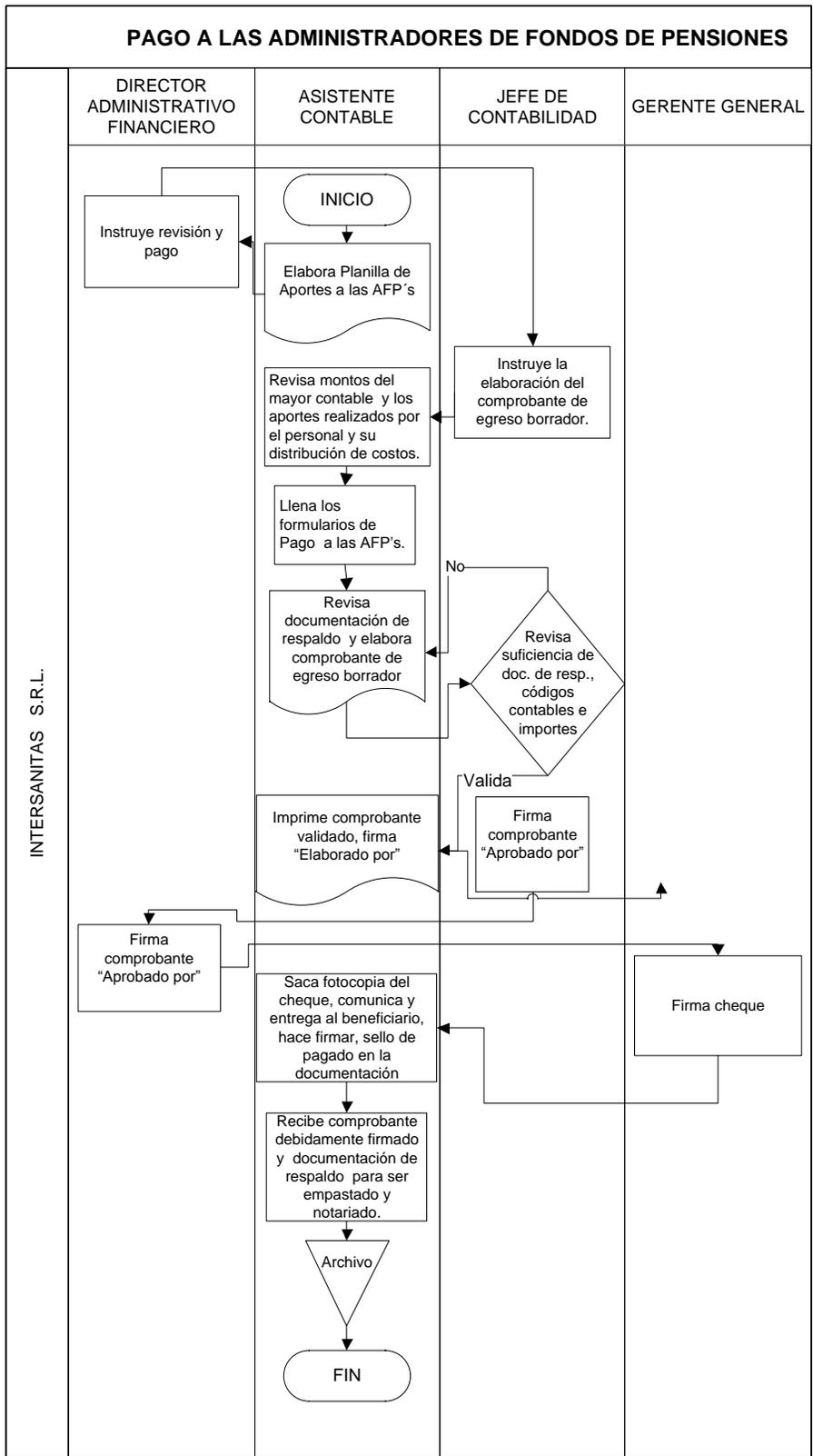
<b>INTERSANITAS S.R.L.</b>		<b>PAGO A LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES</b>	
<b>Identificación del Proceso:</b>	REGISTRO CONTABLE POR EL PAGO DE APORTES PATRONALES Y LABORALES A LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES.		
<b>Finalidad del Proceso:</b>	Registrar oportuna y adecuadamente el pago a las AFP's por concepto de aportes laborales y patronales, según corresponda; de los funcionarios de INTERSANITAS S.R.L.		
<b>Documentación de respaldo</b>			
➤ Al inicio del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de aportes a las AFP's.</li> <li>• Planilla para pago a las AFP's.</li> </ul>		
➤ Durante el proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de pago mediante hoja de ruta.</li> </ul>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
No	Responsable	Procedimiento	Tiempo
1.	Asistente Contable	Recibe la documentación de respaldo y procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La revisión de los montos del mayor contable de la cuenta de aportes laborales por pagar con los aportes realizados por el personal de INTERSANITAS S.R.L.</li> <li>• Registrar en el SIMEC, apropiando a las cuentas contables y auxiliares según corresponda y abonando Cuentas Corrientes en Bancos.</li> <li>• Registrar los datos del cheque al momento de elaborar el comprobante de egreso.</li> <li>• Anotar el número del comprobante de egreso borrador en la parte superior de la primera hoja de la</li> </ul>	En el día



		<p>documentación de respaldo para su identificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la documentación de respaldo al Jefe de Contabilidad para su conformidad mediante validación.</li> </ul>	
2.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo y para la validación del comprobante de egreso, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar en el SIMEC el número del comprobante de egreso borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con las facturas y/o proformas.</li> <li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de egreso y devuelve la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión de comprobante.</li> </ul>	En el día
3.	Asistente Contable	<p>Una vez validado el comprobante de egreso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir el comprobante de egreso validado, en un ejemplar para el archivo con los antecedentes.</li> <li>• Llenar los datos correspondientes en el Cheque respectivo.</li> <li>• Firmar el comprobante de egreso, sobre la inscripción de “ELABORADO POR”, y adjuntar a la documentación de respaldo.</li> <li>• Presentar al Jefe de Contabilidad para la firma correspondiente.</li> </ul>	En el día
4.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación de respaldo esté completa, códigos contables e importes en el comprobante validado que estén adecuadamente registrados.</li> <li>• Dar la conformidad mediante su firma en el comprobante de egreso, sobre la inscripción de “APROBADO POR”</li> <li>• Hace la devolución de la documentación al Asistente Contable.</li> </ul>	En el día
5.	Asistente Contable	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar el comprobante de egreso y la documentación de respaldo al Director Administrativo Financiero y Gerente General.</li> </ul>	En el día
6.	Director	Recibe la documentación de respaldo y procede a :	Un día



	Administrativo o Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación de respaldo e importes.</li> <li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso.</li> <li>• Firmar en el comprobante de egreso sobre la inscripción de “APROBADO POR”.</li> <li>• Remitir al Gerente General el comprobante de egreso y antecedentes para que prosiga el trámite.</li> </ul>	
7.	Gerente General	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la revisión de la documentación de respaldo e importes.</li> <li>• Comprobar la revisión efectuada por el Director Administrativo Financiero mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso.</li> <li>• Firmar en el cheque (s).</li> <li>• Hacer la devolución del comprobante de egreso y antecedentes al Asistente Contable.</li> </ul>	Un día
8.	Asistente Contable	<p>Una vez firmado el comprobante y el cheque en las instancias que correspondiese procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sacar fotocopia del cheque para adjuntar al comprobante de egreso.</li> <li>• Comunicar a los beneficiarios la existencia del cheque para el recojo y cobro correspondiente.(Mensajero)</li> <li>• La entrega del cheque al mensajero, previa firma en el comprobante sobre la inscripción de “RECIBIDO POR”.</li> <li>• Sellar en el comprobante de egreso y todas las hojas del proceso con la inscripción de “PAGADO”.</li> </ul> <p>Para el archivo y custodia de los comprobantes y su documentación de respaldo procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar los comprobantes de egreso en orden correlativo a la emisión del mismo.</li> <li>• Enviar semestralmente los comprobantes de egreso, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.</li> <li>• Hacer el seguimiento al empaste y recepcionar los comprobantes de egreso empastados.</li> <li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li> <li>• Custodiar los comprobantes de egreso en la oficina destinada para este propósito.</li> </ul>	En el día





## 11.2.11 REGISTRO CONTABLE POR EL PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES Y QUINQUENIOS

<b>INTERSANITAS S.R.L.</b>		<b>PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES</b>	
<b>Identificación del Proceso:</b>	REGISTRO CONTABLE POR EL PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES Y QUINQUENIOS.		
<b>Finalidad del Proceso:</b>	Registro oportuno y adecuado del pago de beneficios sociales, por agradecimiento de servicios, retiros voluntarios, forzosos y quinquenios, a ex - funcionarios y funcionarios de Intersanitas S.R.L., según corresponda.		
<b>Documentación de respaldo</b>			
➤ <b>Al inicio del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de agradecimiento de servicios o carta por retiro voluntario.</li> <li>• Carta de solicitud de quinquenio.</li> <li>• Finiquito de liquidación de Beneficios Sociales.</li> <li>• Informe de Contabilidad.</li> </ul>		
➤ <b>Durante el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes deudas pendientes Dirección Técnica.</li> </ul>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
No	Responsable	Procedimiento	Tiempo
1.	Jefe de Contabilidad	<p>Para el inicio del proceso, por retiro del trabajador procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La elaboración del finiquito e informe.</li> <li>• Solicitar informes sobre deudas pendientes del funcionario retirado, a la Dirección Técnica.</li> <li>• Presentar la documentación de respaldo, a la Dirección Administrativa Financiera.</li> </ul> <p>Para pago de quinquenio: El trabajador, una vez cumplido cinco años de trabajo,</p>	Un día



		elabora su nota de solicitud de pago y presenta al Gerente General, quien instruye al D.A.F. la elaboración del quinquenio y procede con el mismo procedimiento para el pago de beneficios sociales.	
2.	Director Administrativo Financiero	Una vez recibida la documentación de respaldo procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir mediante proveído en hoja de ruta, al Jefe de Contabilidad elaborar el comprobante de pago y la emisión del cheque, previa verificación de la documentación de respaldo.</li><li>• Entregar al Jefe de Contabilidad la documentación de respaldo del proceso.</li></ul>	Un día
3.	Jefe de Contabilidad	Recibe la documentación de respaldo e instruye al Asistente Contable el registro contable y la emisión del cheque, previa revisión de antecedentes	En el día
4.	Asistente Contable	Recibe la documentación de respaldo y procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación esté completa y los importes registrados sean los apropiados.</li><li>• Registrar en el SIMEC, apropiando a las cuentas contables y auxiliares según corresponda y abonando cuentas corrientes en bancos.</li><li>• Anotar el número del comprobante de egreso borrador en la parte superior de la primera hoja de la documentación de respaldo para su identificación.</li><li>• Presentar la documentación de respaldo al Jefe de Contabilidad para su conformidad mediante validación.</li></ul>	En el día
5.	Jefe de Contabilidad	Recibe la documentación de respaldo y para la validación del comprobante de egreso, procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionar en el SIMEC el número del comprobante de egreso borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes.</li><li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de egreso y devuelve la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión de comprobante.</li></ul>	En el día
6.	Asistente Contable	Una vez validado el comprobante de egreso procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimir el comprobante de egreso validado, en un ejemplar para el archivo con los antecedentes.</li></ul>	En el día



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar los datos correspondientes en el Cheque respectivo.</li> <li>• Firmar el comprobante de egreso, sobre la inscripción de “ELABORADO POR”, y adjuntar a la documentación de respaldo.</li> <li>• Presentar al Jefe de Contabilidad para la firma correspondiente.</li> </ul>	
7.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación de respaldo esté completa, códigos contables e importes en el comprobante validado que estén adecuadamente registrados.</li> <li>• Dar la conformidad mediante su firma en el comprobante de egreso, sobre la inscripción de “APROBADO POR”</li> <li>• Hace la devolución de la documentación al Asistente Contable.</li> </ul>	En el día
8.	Asistente Contable	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar el comprobante de egreso y la documentación de respaldo al Director Administrativo Financiero.</li> </ul>	En el día
9.	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe la documentación de respaldo y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación de respaldo e importes.</li> <li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso.</li> <li>• Firmar en el comprobante de egreso sobre la inscripción de “APROBADO POR”.</li> <li>• Remitir al Gerente General el comprobante de egreso y antecedentes para que prosiga el trámite.</li> </ul>	Un día
10.	Gerente General	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la revisión de la documentación de respaldo e importes.</li> <li>• Comprobar la revisión efectuada por el Director Administrativo Financiero mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso.</li> <li>• Firmar en el cheque (s).</li> <li>• Hacer la devolución del comprobante de egreso y antecedentes al Asistente Contable.</li> </ul>	Un día



11.	Asistente Contable	<p>Una vez firmado el comprobante y el cheque en las instancias que correspondiese procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sacar fotocopia del cheque para adjuntar al comprobante de egreso.</li><li>• Comunicar a los beneficiarios la existencia del cheque para el recojo y cobro correspondiente.</li><li>• La entrega del cheque a los beneficiarios, previa firma de los mismos en el comprobante sobre la inscripción de “RECIBIDO POR” y la cancelación del beneficio.</li><li>• Sellar en el comprobante de egreso y todas las hojas del proceso con la inscripción de “PAGADO”.</li></ul> <p>Para el archivo y custodia de los comprobantes y su documentación de respaldo procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivar los comprobantes de egreso en orden correlativo a la emisión del mismo.</li><li>• Enviar semestralmente los comprobantes de egreso, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.</li><li>• Hacer el seguimiento al empaste y recepcionar los comprobantes de egreso empastados.</li><li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li><li>• Custodiar los comprobantes de egreso en la oficina destinada para este propósito.</li></ul>	En el día
-----	--------------------	--	-----------

**Fuente:** Elaboración Propia





### 11.3 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN COMPROBANTES DE DIARIO

#### 11.3.1 REGISTRO CONTABLE POR NOTAS DE CARGO Y CONVENIOS DE PAGO

<b>INTERSANITAS S.R.L.</b>		<b>NOTAS DE CARGO, NOTAS DE AVISO Y CONVENIOS DE PAGO</b>	
<b>Identificación del Proceso:</b>	<b>REGISTRO CONTABLE POR NOTAS DE CARGO, NOTAS DE AVISO Y CONVENIOS DE PAGO.</b>		
<b>Finalidad del Proceso:</b>	Registro adecuado y oportuno en cuentas de orden, de Notas de Aviso, Notas de Cargo, giradas a las empresas afiliadas y Convenios de Pago suscritos con empresas afiliadas y terceros.		
<b>Documentación de respaldo</b>			
➤ Al inicio del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de aviso.</li> <li>Nota de Cargo.</li> <li>Convenios de Pago.</li> </ul>		
➤ Durante el proceso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro Auxiliar para Control de Convenios de Pagos.</li> <li>Cuadro de amortización de Convenios de pagos.</li> <li>Comprobante de Ingreso, por cobro de Nota de Aviso, de Cargo y Convenios de pago.</li> </ul>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
No	Responsable	Procedimiento	Tiempo
1.	Asistente Contable	Recibe la documentación de inicio del proceso y procede a : <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el importe en las notas de cargo, notas de aviso y convenios de pago para el registro contable en cuentas de Orden.</li> <li>Registrar en el SIMEC, debitando cuenta de orden deudora por notas de aviso, notas de cargo y convenios de pago y abonando la contra cuenta del grupo de cuentas de orden.</li> </ul>	En el día



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en el SIMEC, la inversa del registro anterior, en caso de que se ha recibido pagos por estos conceptos.</li> <li>• Anotar el número del comprobante de diario borrador en la primera hoja de la documentación de respaldo.</li> <li>• Presentar al Jefe de Contabilidad la documentación de respaldo para su validación.</li> </ul>	
2.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo del proceso y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar en el SIMEC el número del Comprobante de diario borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con los documentos de respaldo.</li> <li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de diario.</li> <li>• Hacer la devolución de la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión del comprobante.</li> </ul>	En el día
3.	Asistente Contable	<p>Una vez validado el comprobante, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir el Comprobante de diario validado en un ejemplar para el archivo con los antecedentes</li> <li>• Firmar el comprobante sobre la inscripción “ELABORADO POR” y presentar al Jefe de Contabilidad, adjuntando la documentación de respaldo.</li> </ul>	En el día
4.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe los antecedentes y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación de respaldo sea suficiente; códigos contables e importes del comprobante validado, que estén adecuadamente registrados.</li> <li>• Dar la conformidad mediante su firma en el Comprobante de diario, sobre la inscripción de “APROBADO POR”.</li> <li>• Hacer la devolución de la documentación al Asistente Contable.</li> </ul>	En el día
5.	Asistente Contable	<p>Recibe el Comprobante de diario con la documentación de respaldo y presenta a la Dirección Administrativa Financiera para la firma respectiva.</p>	En el día
6.	Director Administrativo	<p>Recibe el Comprobante de diario y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de</li> </ul>	Un día

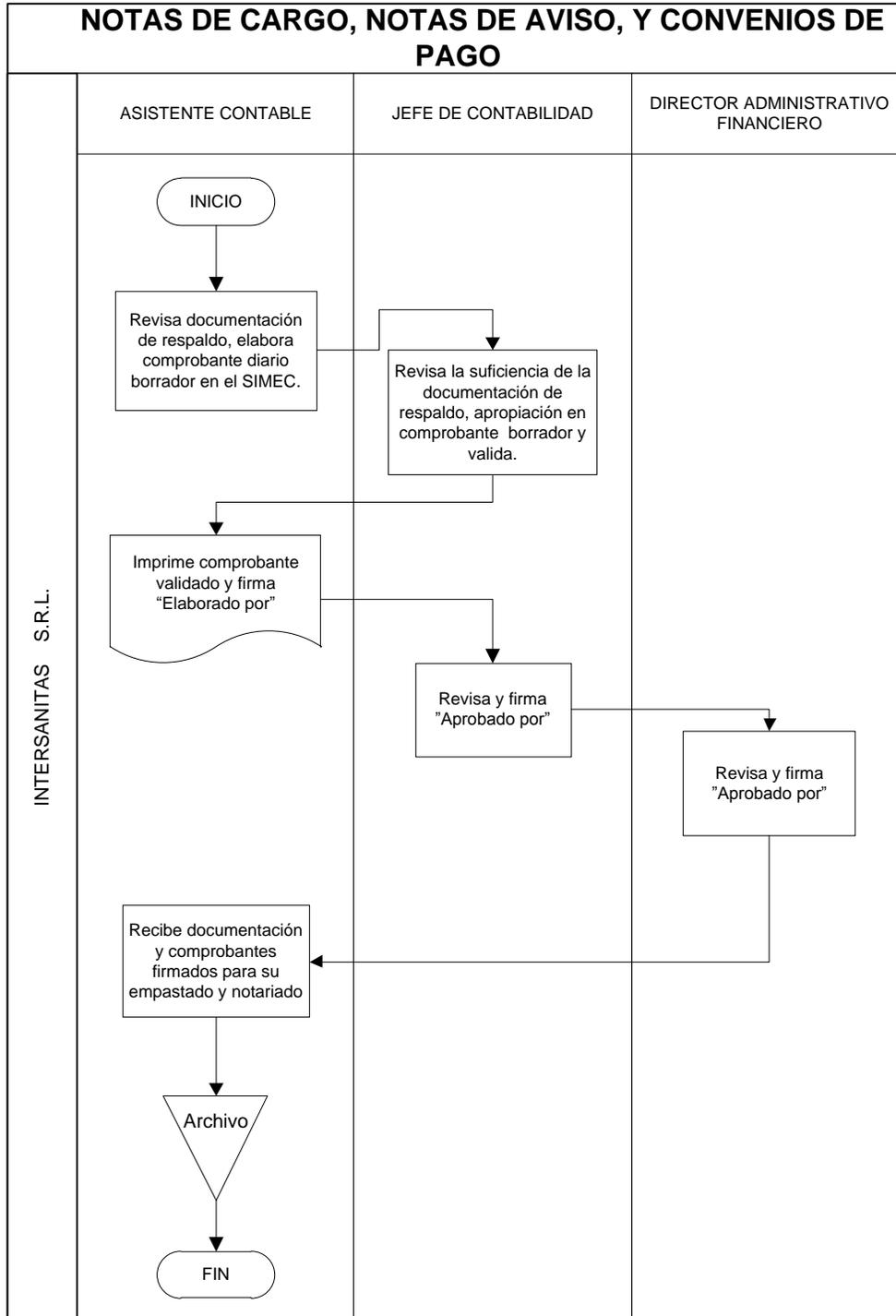


	ivo Financiero	Contabilidad, mediante su firma suscrita en el Comprobante de diario. <ul style="list-style-type: none"><li>• Firmar sobre la inscripción “APROBADO POR”.</li><li>• Derivar al Asistente Contable para el archivo correspondiente.</li></ul>	
7.	Asistente Contable	Recibe el Comprobante de diario y procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación de respaldo esté completa y cronológicamente ordenada.</li><li>• Archivar los comprobantes de diario en orden correlativo a la emisión del mismo.</li><li>• Enviar semestralmente los comprobantes de diario, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.</li><li>• Hacer seguimiento al empaste, controlar y recepcionar los comprobantes de diario empastados.</li><li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li><li>• Custodiar los comprobantes de ingreso en la oficina destinada para este propósito.</li></ul>	En el día

Fuente: Elaboración Propia



**FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:**



**Fuente:** Elaboración Propia



### 11.3.2 REGISTRO CONTABLE POR APERTURA DE DEPOSITOS A PLAZO FIJO, RENOVACION, INCREMENTO E INTERES GANADOS

<b>INTERSANITAS S.R.L.</b>		<b>APERTURA DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO</b>	
<b>Identificación del Proceso:</b>		<b>REGISTRO CONTABLE POR LA APERTURA DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO, RENOVACIÓN, INCREMENTO E INTERESES GANADOS.</b>	
<b>Finalidad del Proceso:</b>		Contar con saldo real de las inversiones, con el registro contable adecuado y oportuno por los depósitos a plazo fijo, renovación por vencimiento, incremento del depósito e intereses ganados.	
<b>Documentación de respaldo</b>			
➤ Al inicio del proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Contabilidad a Gerencia General, previo al vencimiento</li> <li>• Cartas a los Bancos solicitando cotizaciones</li> <li>• Cotizaciones de los Bancos</li> <li>• Memorándum de Gerencia General.</li> <li>• Cartas solicitando la apertura y/o renovación de los depósitos a plazo fijo.</li> <li>• Boletas de liquidación de los Bancos del depósito a plazo fijo.</li> </ul>	
➤ Durante el proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del o los depósitos a plazo fijo vencidos</li> <li>• Cuadro de liquidación de depósito a plazo fijo</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>			
No	Responsable	Procedimiento	Tiempo
1.	Jefe de Contabilidad	Recibe la documentación de respaldo del inicio del proceso e instruye al Asistente Contable el registro en comprobante de diario.	En el día
2.	Asistente Contable	Recibe los antecedentes y procede a : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la documentación recibida adjuntando una copia de los depósitos a plazo fijo vencidos y nuevas aperturas.</li> </ul>	En el día



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el cuadro de liquidación de depósitos a plazo fijo, identificando:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Los depósitos a plazo fijo o renovación.</li> <li>○ Incremento en los depósitos a plazo fijo, si hubiere.</li> <li>○ Los intereses devengados hasta el mes anterior.</li> <li>○ Intereses ganados hasta la fecha de su vencimiento.</li> <li>○ Cobro del Impuesto a las transferencias financieras, si hubiere.</li> </ul> </li> <li>• Registrar en el SIMEC a las cuentas de inversiones, de gastos, de ingresos y sus auxiliares, generando el comprobante de diario en borrador.</li> <li>• Anotar el número del comprobante de diario borrador en la parte superior de la primera hoja de la documentación de respaldo para su identificación.</li> <li>• Presentar el comprobante de diario, adjunto a la documentación de respaldo, al Jefe de Contabilidad para su validación.</li> </ul>	
3.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo del proceso y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar en el SIMEC el número del Comprobante de diario borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con los documentos de respaldo.</li> <li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de diario.</li> <li>• Hacer la devolución de la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión del comprobante.</li> </ul>	En el día
4.	Asistente Contable	<p>Una vez validado el comprobante, procede a;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir el Comprobante de diario validado en un ejemplar para el archivo con los antecedentes</li> <li>• Firmar el comprobante sobre la inscripción “ELABORADO POR” y presentar al Jefe de Contabilidad.</li> </ul>	En el día
5.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación de respaldo sea suficiente; códigos contables e importes del comprobante validado, que estén adecuadamente registrados.</li> <li>• Dar la conformidad mediante su firma en el Comprobante de diario, sobre la inscripción de “APROBADO POR”.</li> <li>• Hacer la devolución de la documentación al Asistente Contable.</li> </ul>	En el día

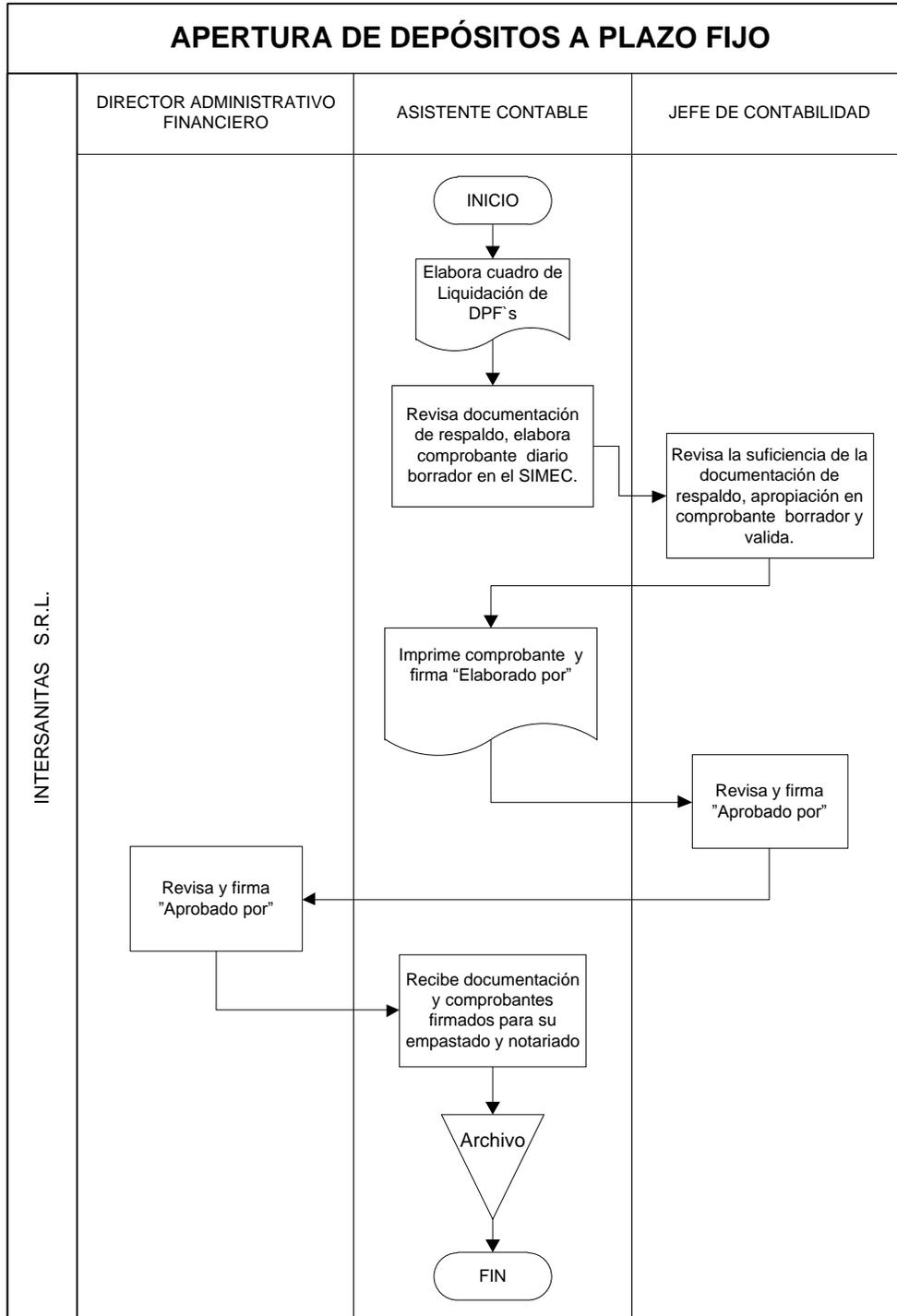


6.	Asistente Contable	Recibe el Comprobante de diario con la documentación de respaldo y presenta a la Dirección Administrativa Financiera para la firma respectiva.	En el día
7.	Director Administrativo Financiero	Recibe el Comprobante de diario y procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el Comprobante de diario.</li><li>• Firmar sobre la inscripción “APROBADO POR”.</li><li>• Derivar al Asistente Contable para el archivo correspondiente.</li></ul>	Un día
8.	Asistente Contable	Recibe el Comprobante de diario y procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación de respaldo esté completa y cronológicamente ordenada.</li><li>• Archivar los comprobantes de diario en orden correlativo a la emisión del mismo.</li><li>• Enviar semestralmente los comprobantes de diario, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.</li><li>• Hacer seguimiento al empaste, controlar y recepcionar los comprobantes de diario empastados.</li><li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li><li>• Custodiar los comprobantes de ingreso en la oficina destinada para este propósito.</li></ul>	En el día

Fuente: Elaboración Propia



FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:





### 11.3.3 REGISTRO CONTABLE POR INGRESOS AL ALMACEN DE EQUIPOS E INSUMOS MEDICOS Y REPUESTOS

<b>INTERSANITAS S.R.L.</b>		<b>INGRESO AL ALMACÉN DE EQUIPOS E INSUMOS MEDICOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>			
<b>Identificación del Proceso :</b>  <b>Finalidad del Proceso:</b>  <b>Documentación de Respaldo:</b>  ➤ <b>Al Inicio del Proceso:</b>  ➤ <b>Durante el Proceso:</b>	<b>REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS AL ALMACEN DE EQUIPOS E INSUMOS MEDICOS Y REPUESTOS.</b>  Contar con un registro contable oportuno y adecuado de los ingresos de : <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos e insumos Médicos.</li> <li>Repuestos.</li> </ul> • Reporte de entradas generadas en el Módulo de Almacén del SIMEC.  • Reporte de libro mayor de las cuentas de Almacén de equipos e insumos médicos y repuestos del SIMEC.		
No	Responsable	Procedimiento	Tiempo
1.	Encargado de Existencias	Procesa los reportes del movimiento de almacén de equipos e insumos médicos y de repuestos en el SIMEC, luego procede a entregar al Asistente Contable.	Hasta el 5 de cada mes vencido
2.	Asistente Contable	Recibe los reportes de almacén, luego procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesar los reportes de libros mayores de las cuentas de Almacén de equipos e insumos médicos y repuestos en el SIMEC.</li> <li>Conciliar los ingresos del almacén con los reportes recibidos y los registros del libro mayor de esta cuenta.</li> </ul>	En el día



		<p>En caso de existir diferencias como resultado de la conciliación, de aquellos productos o equipos que se encuentran en tránsito y no pagados durante el mes, elabora un detalle de los mismos para su registro contable y firma en el detalle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar al Jefe de Contabilidad el detalle de productos o equipos no pagados durante el mes, para la autorización de su registro.</li> </ul>	
3.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace revisión del caso y autoriza la regularización contable.</li> </ul>	En el día
4.	Asistente Contable	<p>Recibe la documentación de respaldo y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el registro contable en el SIMEC, efectuando el registro por sobrantes en inventarios, semestrales y anuales.</li> <li>• Anotar el número de comprobante borrador de diario en la primera hoja de la documentación de respaldo.</li> <li>• Presentar el comprobante de diario, adjunto a la documentación de respaldo, al Jefe de Contabilidad para su validación.</li> </ul>	En el día
5.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo del proceso y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar en el SIMEC el número del Comprobante de diario borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con los documentos de respaldo.</li> <li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de diario.</li> <li>• Hacer la devolución de la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión del comprobante.</li> </ul>	En el día
6.	Asistente Contable	<p>Una vez validado el comprobante, procede a;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir el Comprobante de diario validado en un ejemplar para el archivo con los antecedentes</li> <li>• Firmar el comprobante sobre la inscripción "ELABORADO POR" y presentar al Jefe de Contabilidad, adjuntando la documentación de respaldo.</li> </ul>	En el día
7.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p>	En el día

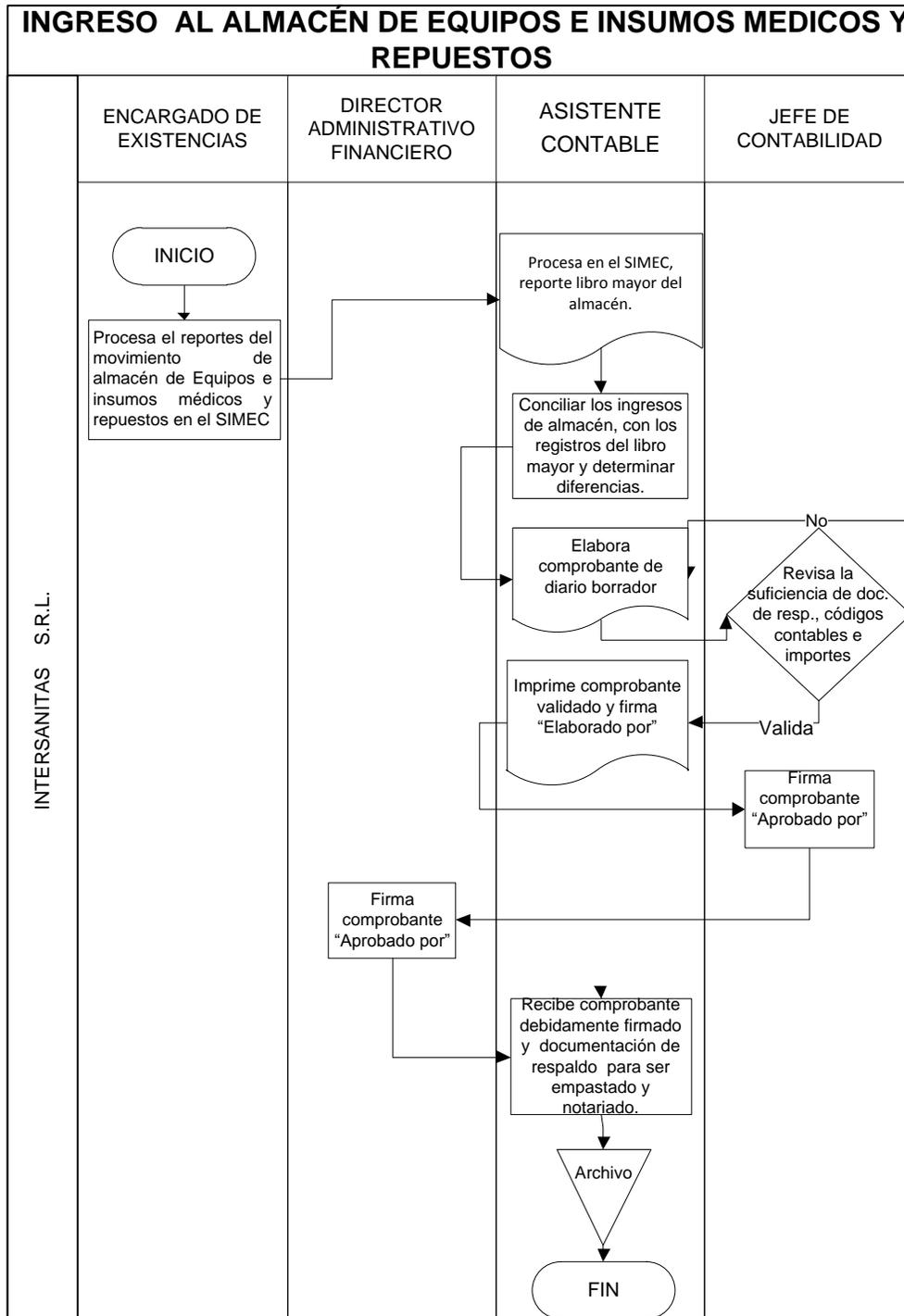


		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación de respaldo sea suficiente; códigos contables e importes del comprobante validado, que estén adecuadamente registrados.</li> <li>• Dar la conformidad mediante su firma en el Comprobante de diario, sobre la inscripción de “APROBADO POR”.</li> <li>• Hacer la devolución de la documentación al Asistente Contable.</li> </ul>	
8.	Asistente Contable	Recibe el Comprobante de diario con la documentación de respaldo y presenta a la Dirección Administrativa Financiera para la firma respectiva.	En el día
9.	Director Administrativo Financiero	Recibe el Comprobante de diario y procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el Comprobante de diario.</li> <li>• Firmar sobre la inscripción “APROBADO POR”.</li> <li>• Derivar el comprobante al Asistente Contable para el archivo correspondiente.</li> </ul>	Un día
10.	Asistente Contable	Recibe el Comprobante de diario y procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación de respaldo esté completa y cronológicamente ordenada.</li> <li>• Archivar los comprobantes de diario en orden correlativo a la emisión del mismo.</li> <li>• Enviar semestralmente los comprobantes de diario, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.</li> <li>• Hacer seguimiento al empaste, controlar y recepcionar los comprobantes de diario empastados.</li> <li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li> <li>• Custodiar los comprobantes de ingreso en la oficina destinada para este propósito.</li> </ul>	En el día

**Fuente:** Elaboración Propia



FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:



Fuente: Elaboración Propia



### 11.3.4 REGISTRO CONTABLE POR SALIDAS DEL ALMACEN DE EQUIPOS E INSUMOS MEDICOS Y REPUESTOS

<b>INTERSANITAS S.R.L.</b>		<b>REGISTRO POR SALIDAS DEL ALMACEN DE EQUIPOS E INSUMOS MEDICOS Y REPUESTOS</b>	
<b>Identificación del Proceso :</b>	<b>REGISTRO CONTABLE POR SALIDAS DEL ALMACÉN DE EQUIPOS E INSUMOS MEDICOS Y REPUESTOS</b>		
<b>Finalidad del Proceso:</b>	Contar con un registro contable oportuno y adecuado por el consumo de las existencias del Almacén de equipos e insumos médicos y repuestos que fueron realizados durante el mes.		
<b>Documentación de Respaldo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 10px;">➤ <b>Al Inicio del Proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de salidas, del módulo de Almacén del SIMEC.</li> <li>• Packing List.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Durante el Proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Costo de Importación.</li> </ul> </li> </ul>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
No	Responsable	Procedimiento	Tiempo
1.	Encargado de Existencias	Procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesar en el SIMEC, el reporte del movimiento de almacén de equipos e insumos médicos y repuestos.</li> <li>• Revisar el reporte del Packing List, verificando la coherencia de los importes.</li> <li>• Deriva la documentación al Asistente Contable.</li> </ul>	Hasta el 5 de cada mes vencido
2.	Asistente Contable	Para el registro contable procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilizar en el SIMEC el consumo por las salidas registradas en el Sistema, registrando a las cuentas de gasto contable y abonando la cuenta de almacén; en base al reporte indicado, generando el comprobante borrador de diario.</li> <li>• Anotar el número de comprobante borrador de diario</li> </ul>	



		<p>en la primera hoja de la documentación de respaldo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar al Jefe de Contabilidad la documentación de respaldo para su revisión y validación.</li> </ul>	
3.	Jefe de Contabilidad	<p>Para la validación del comprobante de diario procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la documentación de respaldo de respaldo y revisar que sea suficiente.</li> <li>• Seleccionar en el SIMEC el número del comprobante de diario borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisar los códigos contables, y los importes concordantes con los documentos de respaldo.</li> <li>• Hacer la devolución al Asistente Contable, en caso de existir observaciones de apropiación contable o falta de documentación de respaldo.</li> <li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de diario y devolver la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión del comprobante.</li> </ul>	En el día
4.	Asistente Contable	<p>Recibe la documentación y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir el comprobante de diario en un ejemplar y firma sobre la inscripción “ELABORADO POR”</li> <li>• Presentar al Jefe de Contabilidad el comprobante de diario validado adjuntando la documentación de respaldo.</li> </ul>	En el día
5.	Jefe de Contabilidad	<p>Verifica el comprobante de diario validado adjunto a la documentación de respaldo y firma sobre la inscripción “APROBADO POR” y hace la devolución al Asistente de Contabilidad para que efectúe el trámite.</p>	En el día
6.	Asistente Contable	<p>Recoge del Jefe de Contabilidad el comprobante de diario adjunto a la documentación de respaldo y presenta al Director Administrativo Financiero para su revisión, aprobación y firma correspondiente.</p>	En el día
7.	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe el comprobante de diario, documentación de respaldo y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La revisión del comprobante y la documentación de respaldo, comparando importes, códigos contables y da su conformidad mediante su firma sobre la inscripción “APROBADO POR”.</li> <li>• La devolución del comprobante validado y la</li> </ul>	Un día

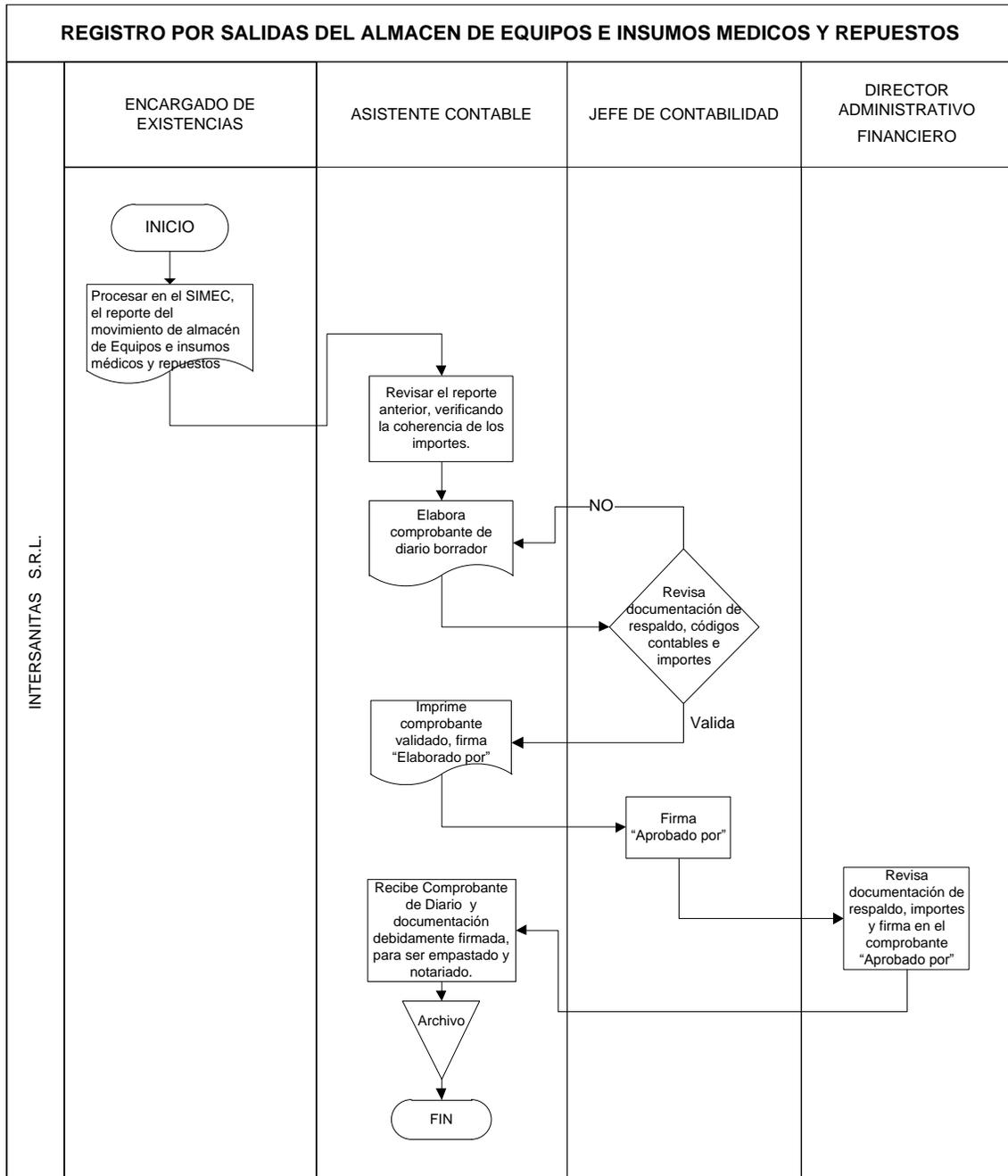


		documentación de respaldo al Asistente Contable.	
8.	Asistente Contable	<p>Para el archivo y custodia de los comprobantes y su documentación de respaldo procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir los comprobantes de diario firmados y verificar que la documentación de respaldo este completa.</li><li>• Archivar los comprobantes de diario en orden correlativo a la emisión del mismo.</li><li>• Enviar semestralmente los comprobantes de diario, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.</li><li>• Hacer el seguimiento al empaste y recepcionar los comprobantes de diario empastados.</li><li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li><li>• Custodiar los comprobantes de diario en la oficina destinada para este propósito.</li></ul>	En el día y cada trimestre

**Fuente:** Elaboración Propia



**FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:**



**Fuente:** Elaboración Propia



### 11.3.5 REGISTRO CONTABLE POR INGRESOS AL ALMACEN DE MATERIALES EN GENERAL QUE NO FUERON PAGADOS DURANTE EL MES

<b>INTERSANITAS S.R.L.</b>		<b>INGRESO AL ALMACÉN DE MATERIALES EN GENERAL</b>	
<b>Identificación del Proceso :</b>	<b>REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS AL ALMACÉN DE MATERIALES EN GENERAL, DE TRANSACCIONES QUE NO FUERON PAGADAS DURANTE EL MES.</b>		
<b>Finalidad del Proceso:</b>	Contar con un registro contable oportuno y adecuado de los ingresos de Materiales en General.		
<b>Documentación de Respaldo:</b>			
➤ <b>Al Inicio del Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de entradas generadas en el Módulo de Almacén de Materiales en General del SIMEC.</li> </ul>		
➤ <b>Durante el Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de libro mayor de las cuentas de Almacén de Materiales en General del SIMEC.</li> </ul>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
No	Responsable	Procedimiento	Tiempo
1.	Encargado de Existencias	Procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesar en el SIMEC, los reportes del movimiento valorado de almacén de materiales en general y de activos fijos.</li> </ul>	Hasta el 5 de cada mes vencido
2.	Asistente Contable	Para el registro contable del ingreso de materiales en general procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesar en el SIMEC, los reportes del libro mayor de las cuentas de almacén de materiales en general.</li> <li>• Conciliar los ingresos del almacén de materiales en</li> </ul>	En el día



		<p>general con los reportes procesados y los registros del libro mayor de estas cuentas. En caso de existir diferencias como resultado de la conciliación, de aquellos productos o equipos que no fueron pagados durante el mes, elabora un detalle de los mismos para su registro contable y firma en el detalle.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar el registro por sobrantes en inventarios mensuales, semestrales y anuales.</li><li>• Anotar el número de comprobante borrador de diario en la primera hoja de la documentación de respaldo.</li><li>• Presentar al Jefe de Contabilidad la documentación de respaldo.</li></ul>	
3.	Jefe de Contabilidad	<p>Para la validación del comprobante de diario procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir la documentación de respaldo y revisar que sea suficiente.</li><li>• Seleccionar en el SIMEC el número del comprobante de diario borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisar los códigos contables, y los importes concordantes con los documentos de respaldo.</li><li>• Hacer la devolución al Asistente Contable, en caso de existir observaciones de apropiación contable o falta de documentación de respaldo.</li><li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de diario y devolver la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión del comprobante.</li></ul>	En el día
4.	Asistente Contable	<p>Recibe la documentación y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimir el comprobante de diario en un ejemplar y firmasobre la inscripción “ELABORADO POR”</li><li>• Presentar al Jefe de Contabilidad el comprobante de diario validado adjuntando la documentación de respaldo.</li></ul>	En el día
5.	Jefe de Contabilidad	<p>Verifica el comprobante de diario validado adjunto a la documentación de respaldo y firma sobre la inscripción “APROBADO POR” y hace la devolución al Asistente Contable para que efectúe el trámite.</p>	En el día
6.	Asistente Contable	<p>Recoge del Jefe de Contabilidad el comprobante de diario adjunto a la documentación de respaldo y presenta al Director Administrativo Financiero para su revisión, aprobación y firma correspondiente.</p>	En el día

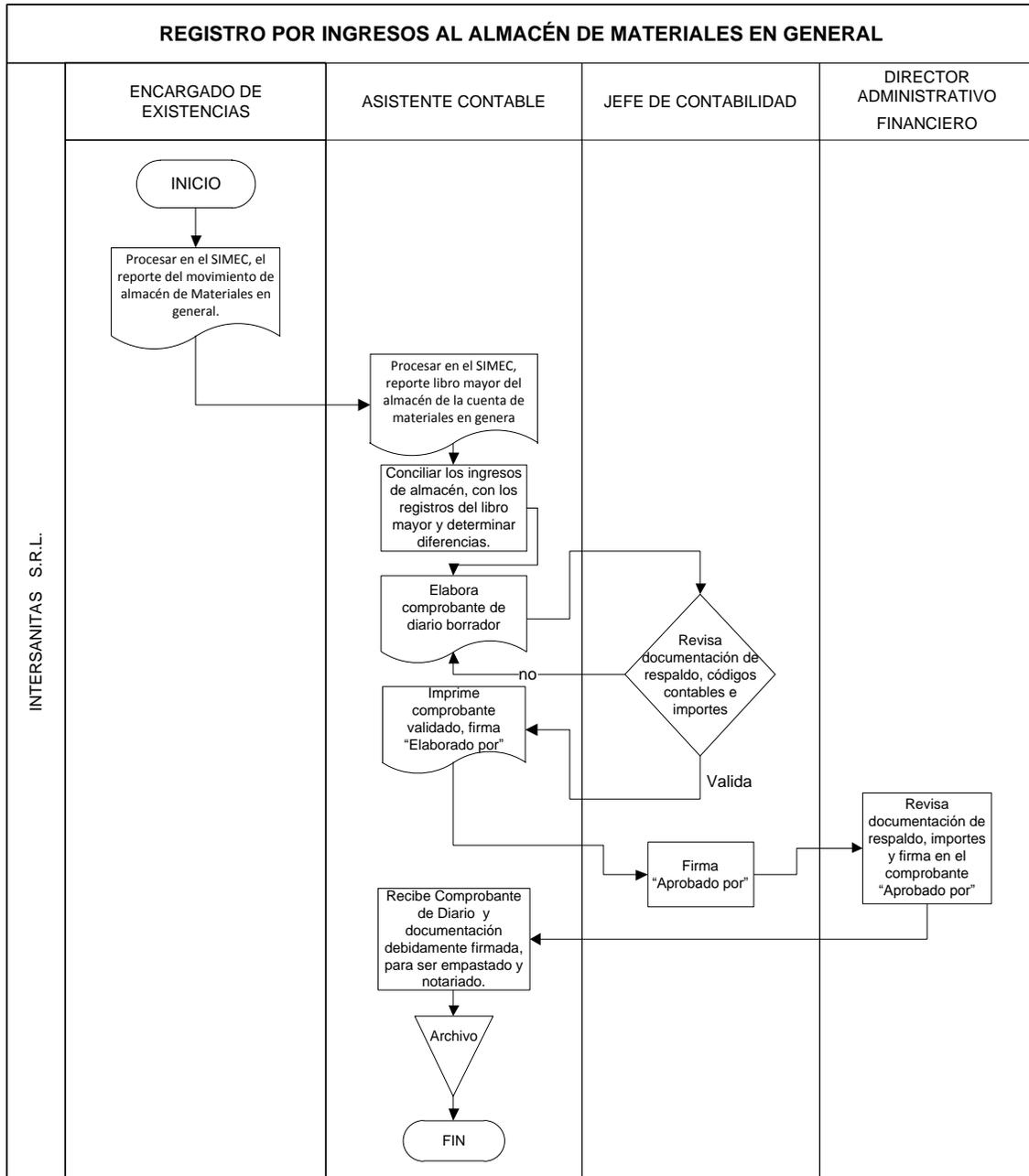


7.	Director Administrativo Financiero	Recibe el comprobante de diario, documentación de respaldo y procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• La revisión del comprobante y la documentación de respaldo, comparando importes, códigos contables y da su conformidad mediante su firma sobre la inscripción “APROBADO POR”.</li><li>• La devolución del comprobante validado y la documentación de respaldo al Asistente Contable.</li></ul>	Un día
8.	Asistente Contable	Para el archivo y custodia de los comprobantes y su documentación de respaldo procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir los comprobantes de diario firmados y verificar que la documentación de respaldo este completa.</li><li>• Archivar los comprobantes de diario en orden correlativo a la emisión del mismo.</li><li>• Enviar semestralmente los comprobantes de diario, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.</li><li>• Hacer el seguimiento al empaste y recepcionar los comprobantes de diario empastados.</li><li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li><li>• Custodiar los comprobantes de diario en la oficina destinada para este propósito.</li></ul>	En el día y cada trimestre

Fuente: Elaboración Propia



**FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:**



**Fuente:** Elaboración Propia



### 11.3.6 REGISTRO CONTABLE POR EL CONSUMO DE MATERIALES EN GENERAL

<b>INTERSANITAS S.R.L. CONSUMO DEL ALMACEN DE MATERIALES EN GENERAL</b>			
<b>Identificación del Proceso :</b>  <b>Finalidad del Proceso:</b>  <b>Documentación de Respaldo:</b>	<b>REGISTRO CONTABLE POR EL CONSUMO DE MATERIALES EN GENERAL</b>  Contar con un registro contable oportuno y adecuado del consumo de materiales en general, para establecer saldos reales en el almacén de materiales en general.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Al Inicio del Proceso:</b></li> <li>➤ <b>Durante el Proceso:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del Movimiento Valorado del Almacén de Materiales en General, Generado en el SIMEC.</li> <li>• Hoja de Pedido de Material.</li> </ul>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
No	Responsable	Procedimiento	Tiempo
1.	Encargado de Existencias	Para el inicio del proceso procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesar el reporte del movimiento de almacén de materiales en general en el SIMEC, luego entrega al Asistente Contable.</li> </ul>	Hasta el 5 de cada mes vencido
2.	Asistente Contable	Para el registro contable de las salidas de materiales en general procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir del Encargado de Existencias el reporte del movimiento valorado de materiales en general del SIMEC.</li> <li>• Generar del módulo de almacén, el comprobante de diario borrador por las salidas de almacén, para</li> </ul>	En el día



		<p>registrar el consumo de los mismos, debitando a las cuentas contables de gasto y abonando la cuenta de almacén de materiales en general.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anotar el número de comprobante borrador de diario en la primera hoja de la documentación de respaldo.</li><li>• Presentar la documentación de respaldo al Jefe de Contabilidad para su revisión y validación.</li></ul>	
3.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo del proceso y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionar en el SIMEC el número del Comprobante de diario borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con los documentos de respaldo.</li><li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de diario.</li><li>• Hacer la devolución de la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión del comprobante.</li></ul>	En el día
4.	Asistente Contable	<p>Una vez validado el comprobante, procede a;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimir el Comprobante de diario validado en un ejemplar para el archivo con los antecedentes.</li><li>• Firmar el comprobante sobre la inscripción “ELABORADO POR” y presentar al Jefe de Contabilidad, adjuntando la documentación de respaldo.</li></ul>	En el día
5.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación de respaldo sea suficiente; códigos contables e importes del comprobante validado, que estén adecuadamente registrados.</li><li>• Dar la conformidad mediante su firma en el Comprobante de diario, sobre la inscripción de “APROBADO POR”.</li><li>• Hacer la devolución de la documentación al Asistente Contable.</li></ul>	En el día
6.	Asistente Contable	<p>Recibe el Comprobante de diario con la documentación de respaldo y presenta a la Dirección Administrativa</p>	En el día

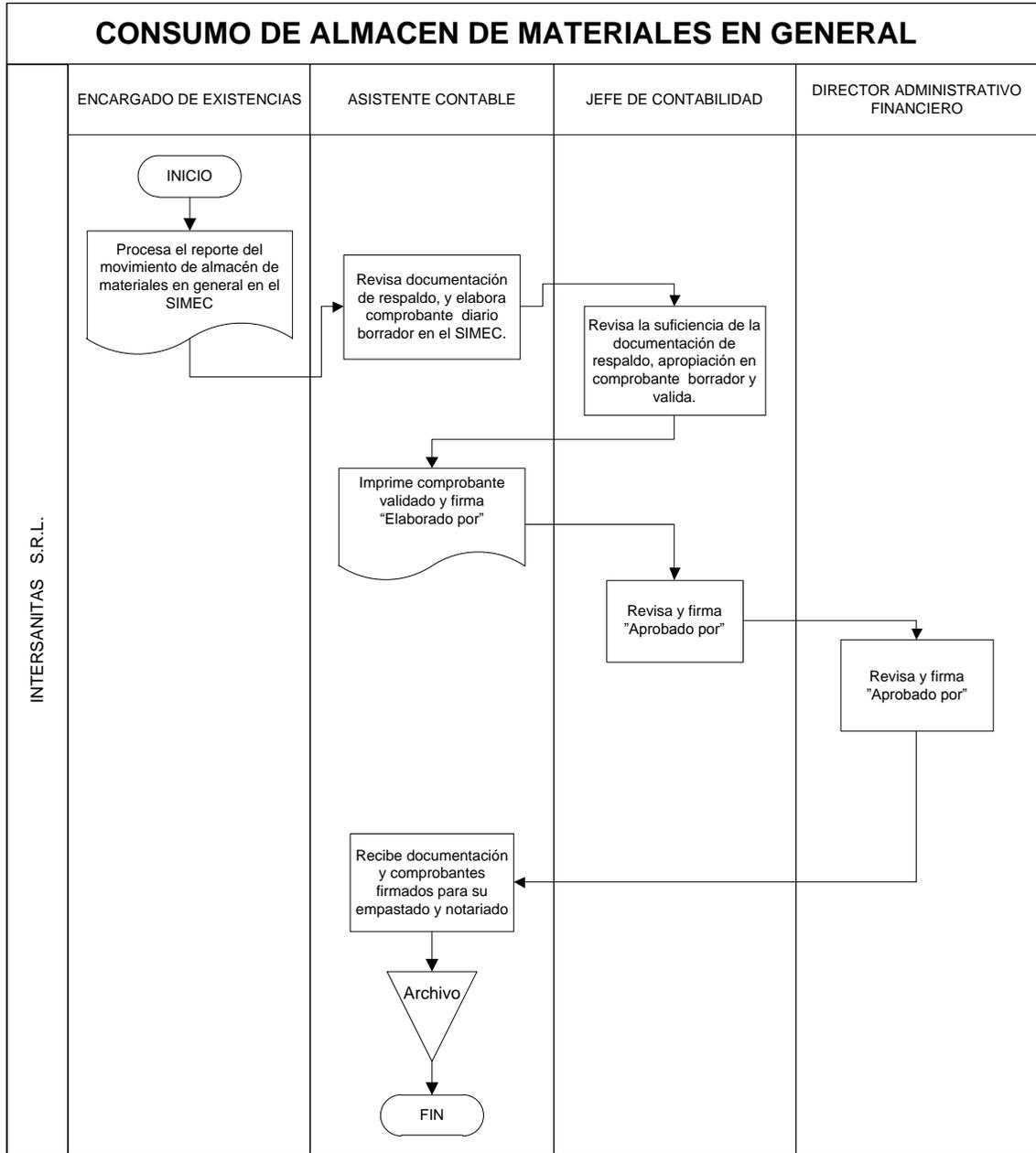


		Financiera para la firma respectiva.	
7.	Director Administrativo o Financiero	Recibe el Comprobante de diario y procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el Comprobante de diario.</li><li>• Firmar sobre la inscripción “APROBADO POR”.</li><li>• Derivar al Asistente Contable para el archivo correspondiente.</li></ul>	Un día
8.	Asistente Contable	Recibe el Comprobante de diario y procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación de respaldo esté completa y cronológicamente ordenada.</li><li>• Archivar los comprobantes de diario en orden correlativo a la emisión del mismo.</li><li>• Enviar semestralmente los comprobantes de diario, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.</li><li>• Hacer seguimiento al empaste, controlar y recepcionar los comprobantes de diario empastados.</li><li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li><li>• Custodiar los comprobantes de ingreso en la oficina destinada para este propósito.</li></ul>	En el día

**Fuente:** Elaboración Propia



FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:



**Fuente:** Elaboración Propia



### 11.3.7 REGISTRO CONTABLE POR LA PROVISION DE AGUINALDOS

<b>INTERSANITAS S.R.L.</b>		<b>PROVISIÓN PARA AGUINALDOS</b>	
<b>Identificación del Proceso:</b>	<b>REGISTRO CONTABLE POR LA PROVISION DE AGUINALDOS</b>		
<b>Finalidad del Proceso:</b>	Registro adecuado y oportuno por la provisión de aguinaldos, para contar con un saldo real en los Estados Financieros y en el momento del pago.		
<b>Documentación de respaldo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al inicio del proceso:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago de Sueldos.</li> <li>• Planilla de Sueldos.</li> </ul> </li> <li>➤ Durante el proceso:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de Provisión de Aguinaldos.</li> </ul> </li> </ul>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
No	Responsable	Procedimiento	Tiempo
1.	Asistente Contable	Recibe la documentación de respaldo del inicio del proceso y procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el comprobante y planilla de sueldos, contrastando los importes en ambos documentos, verifica también la existencia de pagos adicionales al comprobante por concepto de sueldos.</li> <li>• Realizar el cálculo mensual para la provisión, obteniendo la duodécima sobre el sueldo total ganado.</li> <li>• Registrar en el SIMEClas cuentas contables y auxiliares que corresponda debitando al gasto y abonando a la cuenta pasivo Provisión aguinaldos, generando con este registro el comprobante de diario borrador.</li> <li>• Anotar el número del comprobante de diario borrador en la</li> </ul>	Un día



		<p>primera hoja de la documentación de respaldo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar el comprobante de diario, adjunto a la documentación de respaldo al Jefe de Contabilidad para su validación.</li></ul>	
2.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo del proceso y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionar en el SIMEC el número del Comprobante de diario borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con los documentos de respaldo.</li><li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de diario.</li><li>• Hacer la devolución de la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión del comprobante.</li></ul>	En el día
3.	Asistente Contable	<p>Una vez validado el comprobante, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimir el Comprobante de diario validado en un ejemplar para el archivo con los antecedentes</li><li>• Firmar el comprobante sobre la inscripción “ELABORADO POR” y presentar al Jefe de Contabilidad, adjuntando la documentación de respaldo.</li></ul>	En el día
4.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación de respaldo sea suficiente; códigos contables e importes del comprobante validado, que estén adecuadamente registrados.</li><li>• Dar la conformidad mediante su firma en el Comprobante de diario, sobre la inscripción de “APROBADO POR”.</li><li>• Hacer la devolución de la documentación al Asistente Contable.</li></ul>	En el día
5.	Asistente Contable	<p>Recibe el Comprobante de diario con la documentación de respaldo y presenta a la Dirección Administrativa Financiera para la firma respectiva.</p>	En el día
6.	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe el Comprobante de diario y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el Comprobante de diario.</li><li>• Firmar sobre la inscripción “APROBADO POR”.</li></ul>	Un día

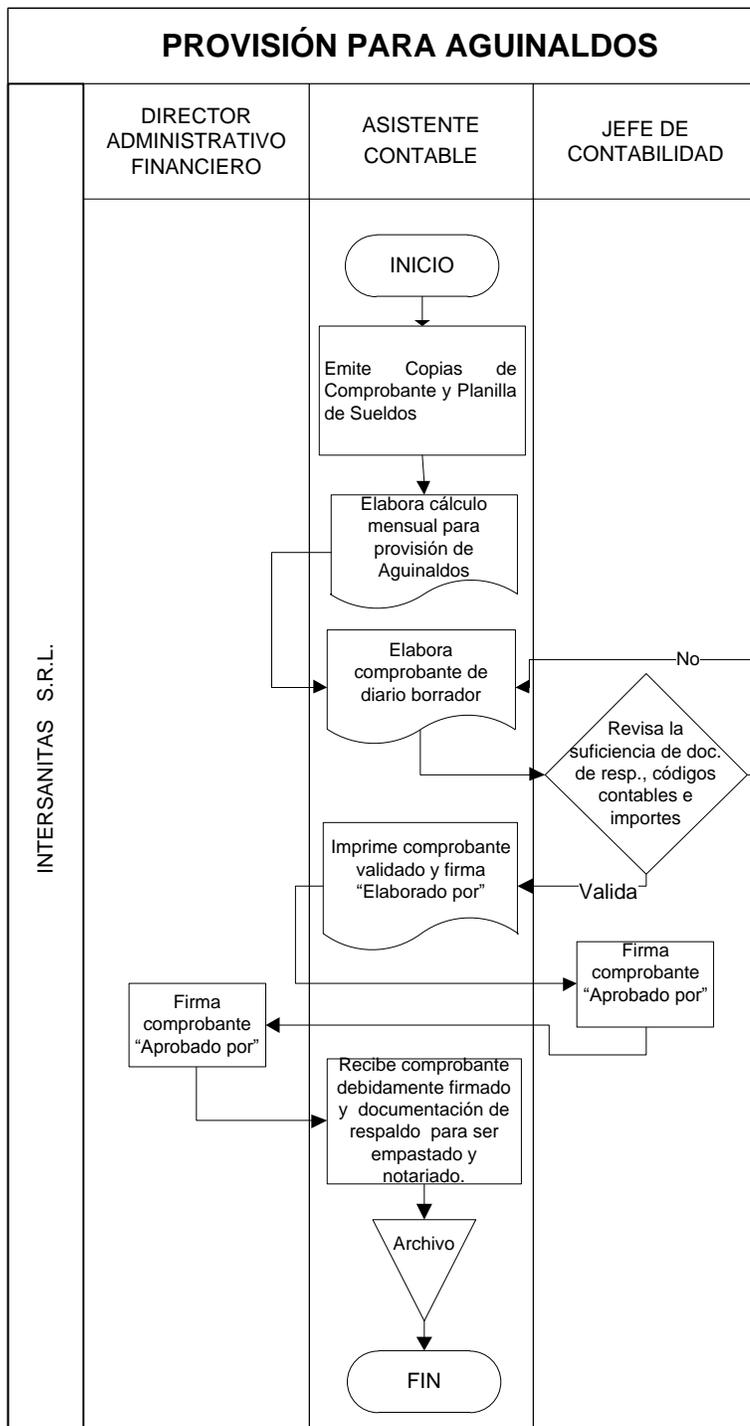


		<ul style="list-style-type: none"><li>• Derivar para el archivo correspondiente al Asistente Contable.</li></ul>	
7.	Asistente Contable	Recibe el Comprobante de diario y procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación de respaldo esté completa y cronológicamente ordenada.</li><li>• Archivar los comprobantes de diario en orden correlativo a la emisión del mismo.</li><li>• Enviar semestralmente los comprobantes de diario, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.</li><li>• Hacer seguimiento al empaste, controlar y recepcionar los comprobantes de diario empastados.</li><li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li><li>• Custodiar los comprobantes de ingreso en la oficina destinada para este propósito.</li></ul>	En el día

**Fuente:** Elaboración Propia



FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:



Fuente: Elaboración Propia



### 11.3.8 REGISTRO CONTABLE POR LA PROVISION PARA INDEMNIZACION

INTERSANITAS S.R.L.		PROVISIÓN PARA INDEMNIZACION	
<b>Identificación del Proceso:</b>		<b>REGISTRO CONTABLE POR LA PROVISION DE INDEMNIZACION</b>	
<b>Finalidad del Proceso:</b>		Registro adecuado y oportuno por la provisión de indemnización para contar con un saldo real en los Estados Financieros y en el momento del pago.	
<b>Documentación de respaldo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Sueldos</li> <li>• Planilla de Sueldos</li> </ul>	
➤ Al inicio del proceso:			
➤ Durante el proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de provisión para Indemnización.</li> </ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
No	Responsable	Procedimiento	Tiempo
1.	Asistente Contable	<p>Recibe la documentación de respaldo del inicio del proceso y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el comprobante y planilla de sueldos, contrastando los importes en ambos documentos, verifica también la existencia de pagos adicionales al comprobante por concepto de sueldos.</li> <li>• Realizar el cálculo mensual para la provisión por Indemnización, obteniendo la duodécima sobre el sueldo total ganado.</li> <li>• Registrar en el SIMEC, la provisión de indemnización a las cuentas contables y auxiliares que corresponda, debitando al gasto y abonando a la cuenta de pasivo; provisión para indemnización, originado con este registro el comprobante de diario borrador.</li> </ul>	Un día



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar el número del comprobante de diario borrador en la primera hoja de la documentación de respaldo.</li> <li>• Presentar el comprobante de diario, adjunto a la documentación de respaldo, al Jefe de Contabilidad para su validación.</li> </ul>	
2.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo del proceso y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar en el SIMEC el número del Comprobante de diario borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con los documentos de respaldo.</li> <li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de diario.</li> <li>• Hacer la devolución de la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión del comprobante.</li> </ul>	En el día
3.	Asistente Contable	<p>Una vez validado el comprobante, procede a;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir el Comprobante de diario validado en un ejemplar para el archivo con los antecedentes</li> <li>• Firmar el comprobante sobre la inscripción “ELABORADO POR” y presentar al Jefe de Contabilidad, adjuntando la documentación de respaldo.</li> </ul>	En el día
4.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación de respaldo sea suficiente; códigos contables e importes del comprobante validado, que estén adecuadamente registrados.</li> <li>• Dar la conformidad mediante su firma en el Comprobante de diario, sobre la inscripción de “APROBADO POR”.</li> <li>• Hacer la devolución de la documentación al Asistente Contable.</li> </ul>	En el día
5.	Asistente Contable	<p>Recibe el Comprobante de diario con la documentación de respaldo y presenta a la Dirección Administrativa Financiera para la firma respectiva.</p>	En el día
6.	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe el Comprobante de diario y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el Comprobante de diario.</li> <li>• Firmar sobre la inscripción “APROBADO POR”.</li> </ul>	Un día

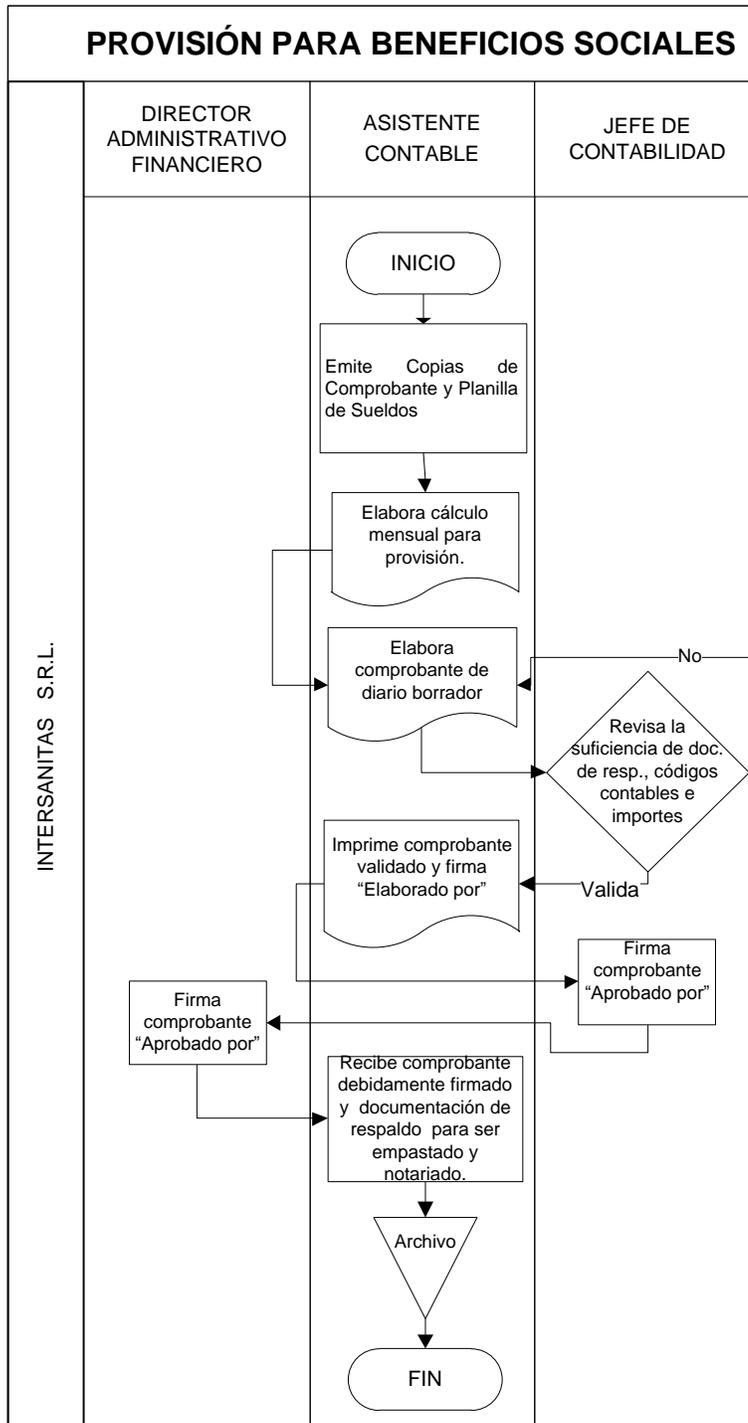


		<ul style="list-style-type: none"><li>• Derivar al Asistente Contable para el archivo correspondiente.</li></ul>	
7.	Asistente Contable	<p>Recibe el Comprobante de diario y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación de respaldo esté completa y cronológicamente ordenada.</li><li>• Archivar los comprobantes de diario en orden correlativo a la emisión del mismo.</li><li>• Enviar semestralmente los comprobantes de diario, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.</li><li>• Hacer seguimiento al empaste, controlar y recepcionar los comprobantes de diario empastados.</li><li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li><li>• Custodiar los comprobantes de ingreso en la oficina destinada para este propósito.</li></ul>	En el día

**Fuente:** Elaboración Propia



FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:



Fuente: Elaboración Propia



### 11.3.9 REGISTRO CONTABLE POR LA ACTUALIZACION Y DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS

<b>INTERSANITAS S.R.L.</b>		<b>ACTUALIZACION Y DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS</b>	
<b>Identificación del Proceso :</b>	<b>REGISTRO CONTABLE POR LA ACTUALIZACION Y LA DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS.</b>		
<b>Finalidad del Proceso:</b>	Contar con un registro contable oportuno y adecuado de la actualización y depreciación de Activos Fijos, para una adecuada exposición en los Estados Financieros, con el saldo real.		
<b>Documentación de Respaldo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 10px;">➤ <b>Al Inicio del Proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Activos fijos que contenga la Depreciación Acumulada y conciliada con los Mayores Contables.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Durante el Proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Actualizado de Activos Fijos y Depreciación Acumulada a la fecha de cierre.</li> </ul> </li> </ul>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
No	Responsable	Procedimiento	Tiempo
1.	Encargado de Existencias	Para la actualización y depreciación de Activos Fijos procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar en el SIMEC el cierre de altas y bajas de Activos Fijos.</li> <li>• En coordinación con el Encargado de Informática prepara la plataforma virtual de pruebas para el cálculo de la actualización y depreciación acumulada.</li> </ul>	Dos días



2.	Jefe de Contabilidad	<p>Para el registro contable de la actualización y depreciación de Activos Fijos procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar los parámetros de cálculo introducidos en sistema, tomando en cuenta las cotizaciones de la Unidad de Fomento a la Vivienda a las fechas de cierre.</li><li>• Confirmar si el proceso se ha realizado con normalidad, caso contrario informa al Director Administrativo Financiero sobre los detalles observados.</li><li>• Registrar contablemente la actualización y la depreciación de los activos fijos en SIMEC.</li><li>• Anotar el número de comprobante borrador de diario en la primera hoja de la documentación de respaldo.</li></ul> <p>Para la validación del comprobante de diario procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionar en el SIMEC el número del comprobante de diario borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisar los códigos contables, y los importes concordantes con los documentos de respaldo.</li><li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de diario.</li><li>• Derivar la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión del comprobante.</li></ul>	Un día
3.	Asistente Contable	<p>Una vez validado el comprobante, procede a;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimir el Comprobante de diario validado en un ejemplar para el archivo con los antecedentes.</li><li>• Presentar al Jefe de Contabilidad, adjuntando la documentación de respaldo.</li></ul>	En el día
4.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación de respaldo sea suficiente; códigos contables e importes del comprobante validado, que estén adecuadamente registrados y firma “ELABORADO POR”.</li><li>• Dar la conformidad mediante su firma en el Comprobante de diario, sobre la inscripción de “APROBADO POR”.</li><li>• Hacer la devolución de la documentación al Asistente Contable.</li></ul>	En el día

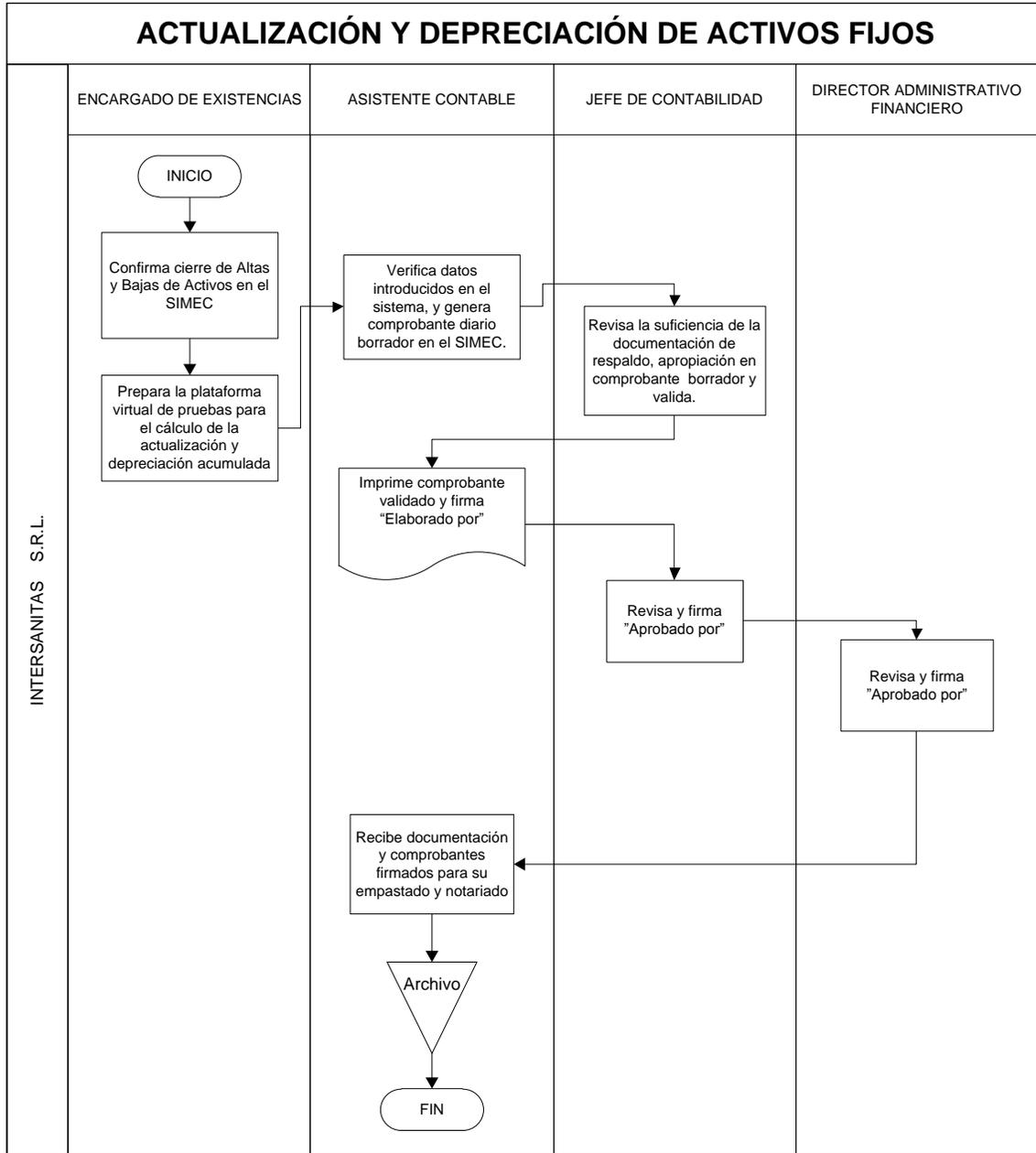


5.	Asistente Contable	Recibe el Comprobante de diario con la documentación de respaldo y presenta a la Dirección Administrativa Financiera para la firma respectiva.	En el día
6.	Director Administrativo o Financiero	Recibe el Comprobante de diario y procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el Comprobante de diario.</li><li>• Firmar sobre la inscripción “APROBADO POR”.</li><li>• Derivar al Asistente Contable para el archivo correspondiente.</li></ul>	Un día
7.	Asistente Contable	Recibe el Comprobante de diario y procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación de respaldo esté completa y cronológicamente ordenada.</li><li>• Archivar los comprobantes de diario en orden correlativo a la emisión del mismo.</li><li>• Enviar semestralmente los comprobantes de diario, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.</li><li>• Hacer seguimiento al empaste, controlar y recepcionar los comprobantes de diario empastados.</li><li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li><li>• Custodiar los comprobantes de ingreso en la oficina destinada para este propósito.</li></ul>	En el día

**Fuente:** Elaboración Propia



FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:



**Fuente:** Elaboración Propia



### 11.3.10 REGISTRO CONTABLE POR EL DEVENGAMIENTO DE SERVICIOS GENERALES, MATERIALES EN GENERAL

<b>INTERSANITAS S.R.L.</b>		<b>REGISTRO DE DOCUMENTOS Y FACTURAS POR PAGAR</b>	
<b>Identificación del Proceso:</b>	<b>REGISTRO CONTABLE POR DEVENGAMIENTO DE SERVICIOS GENERALES, MATERIALES EN GENERAL.</b>		
<b>Finalidad del Proceso:</b>	Registro adecuado y oportuno por el devengamiento de los servicios prestados a Intersanitas S.R.L. y bienes recibidos de terceros, que no fueron pagados durante el mes.		
<b>Documentación de respaldo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al inicio del proceso:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas.</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Nota de Adjudicación.</li> </ul> </li> <li>➤ Durante el proceso:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de autorización de pago.</li> </ul> </li> </ul>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
No	Responsable	Procedimiento	Tiempo
1.	Jefe de Contabilidad	Solicita a todas las unidades, información acerca de obligaciones con terceros que no fueron cancelados al cierre de cada mes. Para la elaboración del comprobante de diario y procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la documentación a través del Asistente Contable, firmando en el libro interno de control como constancia de su recepción.</li> <li>• Revisar que la documentación de respaldo sea suficiente para su devengamiento.</li> <li>• Enviar la documentación al Asistente Contable para el registro contable.</li> </ul>	Un día



2.	Asistente Contable	<p>Para la elaboración del comprobante de diario procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación de respaldo este completa, que los importes registrados sean los apropiados.</li><li>• Registrar en el SIMEC, apropiando a las cuentas contables de gasto o activos y auxiliares que corresponda.</li><li>• Anotar el número del comprobante de diario borrador en la parte superior de la primera hoja de la documentación de respaldo para su identificación.</li><li>• Presentar la documentación de respaldo al Jefe de Contabilidad para su revisión y validación.</li></ul>	En el día
3.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo del proceso y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionar en el SIMEC el número del Comprobante de diario borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con los documentos de respaldo.</li><li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de diario.</li><li>• Hacer la devolución de la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión del comprobante.</li></ul>	En el día
4.	Asistente Contable	<p>Una vez validado el comprobante, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimir el Comprobante de diario validado en un ejemplar para el archivo con los antecedentes</li><li>• Firmar el comprobante sobre la inscripción “ELABORADO POR” y presentar al Jefe de Contabilidad, adjuntando la documentación de respaldo.</li></ul>	En el día
5.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación de respaldo sea suficiente; códigos contables e importes del comprobante validado, que estén adecuadamente registrados.</li><li>• Dar la conformidad mediante su firma en el Comprobante de diario, sobre la inscripción de “APROBADO POR”.</li><li>• Hacer la devolución de la documentación al Asistente Contable.</li></ul>	En el día

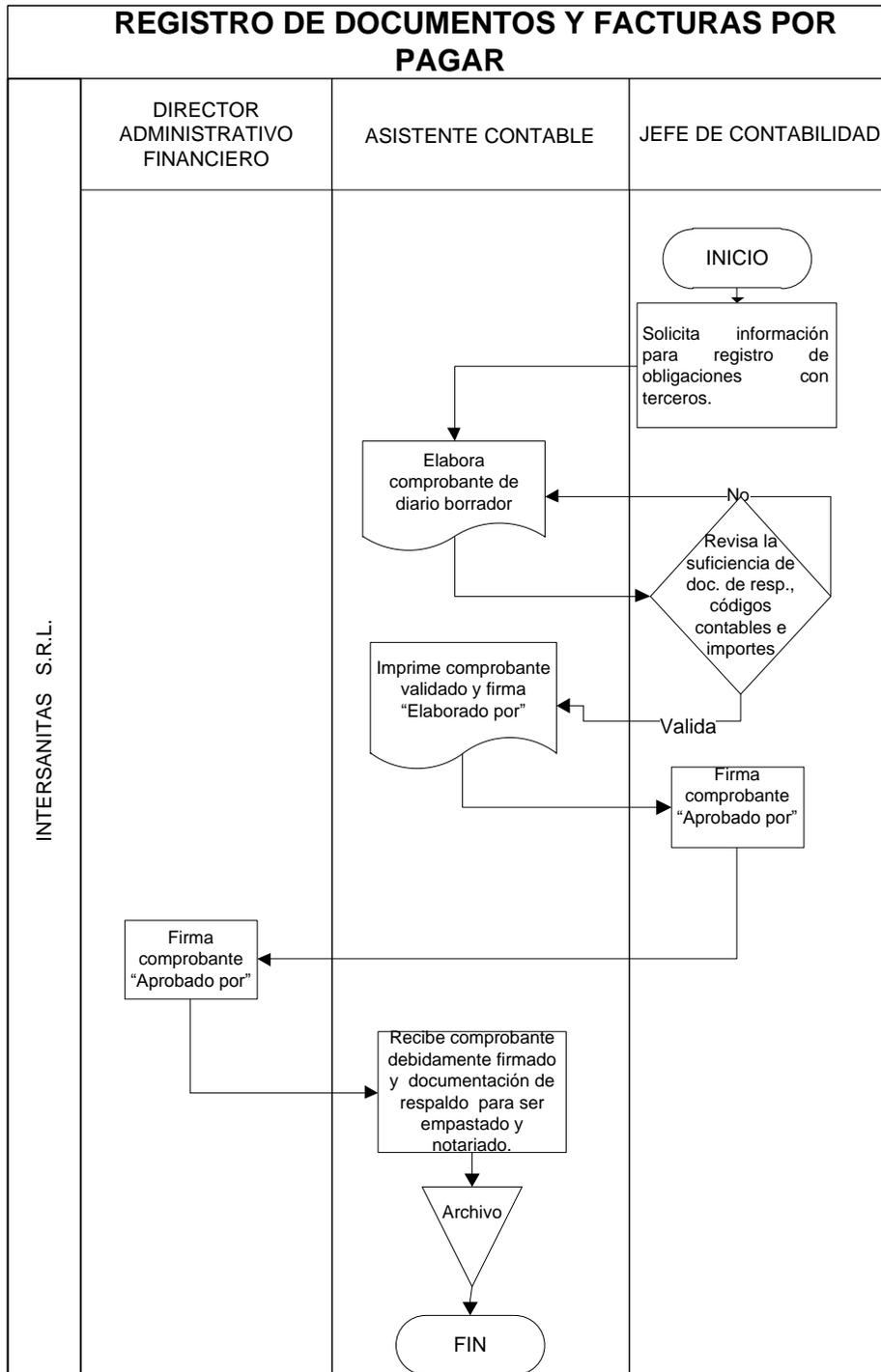


6.	Asistente Contable	Recibe el Comprobante de diario con la documentación de respaldo y presenta a la Dirección Administrativa Financiera para la firma respectiva.	En el día
7.	Director Administrativo Financiero	Recibe el Comprobante de diario y procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el Comprobante de diario.</li><li>• Firmar sobre la inscripción “APROBADO POR”.</li><li>• Derivar al Asistente Contable para el archivo correspondiente.</li></ul>	Un día
8.	Asistente Contable	Recibe el Comprobante de diario y procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación de respaldo esté completa y cronológicamente ordenada.</li><li>• Archivar los comprobantes de diario en orden correlativo a la emisión del mismo.</li><li>• Enviar semestralmente los comprobantes de diario, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.</li><li>• Hacer seguimiento al empaste, controlar y recepcionar los comprobantes de diario empastados.</li><li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li><li>• Custodiar los comprobantes de ingreso en la oficina destinada para este propósito.</li></ul>	En el día

**Fuente:** Elaboración Propia



FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:





### 11.3.11 REGISTRO CONTABLE POR LA RENDICION DE CUENTAS DE PASAJES Y VIATICOS

INTERSANITAS S.R.L.		REGISTRO POR RENDICION DE CUENTAS	
<b>Identificación del Proceso:</b>		<b>REGISTRO CONTABLE POR LA RENDICION DE CUENTAS DE PASAJES, VIATICOS Y RECURSOS ECONOMICOS.</b>	
<b>Finalidad del Proceso:</b>		Registro adecuado y oportuno por la rendición de cuentas de pasajes, viáticos por viajes institucionales y recursos económicos, entregados a los funcionarios de Intersanitas S.R.L. con cargo a rendición de cuenta documentada.	
<b>Documentación de respaldo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Viaje.</li> <li>Boletas de pase a bordo</li> <li>Informe de los gastos por los recursos económicos recibidos, juntando, recibos o facturas originales de descargo.</li> </ul>	
➤ Al inicio del proceso:			
➤ Durante el proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del comprobante de pago que generó el cargo.</li> </ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
No	Responsable	Procedimiento	Tiempo
1.	Recepcionista	Recibe los documentos del inicio del proceso y entrega al Asistente Contable.	En el día
	Asistente Contable	Recibe la documentación de respaldo del inicio del proceso y procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la documentación, comparando importes con los comprobantes de egreso en los que se hizo el cargo y adjuntar una copia como respaldo.</li> <li>Realizar el cuadro de liquidación, una vez efectuada la revisión para determinar si hubiera un saldo pendiente de rendición de cuentas.</li> </ul>	En el día



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir el cuadro de liquidación y firmar en el mismo.</li> <li>• Elabora el comprobante contable en el SIMEC, debitando a la cuentas de gasto, auxiliares correspondientes y abonando deudores por rendición de cuentas, originado con este registro el comprobante de diario borrador.</li> <li>• Anotar el número de comprobante borrador de diario en la primera hoja de la documentación de respaldo.</li> <li>• Presentar el comprobante de diario, adjunto a la documentación de respaldo, al Jefe Contabilidad para su validación.</li> </ul>	
	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo del proceso y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar en el SIMEC el número del Comprobante de diario borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con los documentos de respaldo.</li> <li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de diario.</li> <li>• Hacer la devolución de la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión del comprobante.</li> </ul>	En el día
	Asistente Contable	<p>Una vez validado el comprobante, procede a;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir el Comprobante de diario validado en un ejemplar para el archivo con los antecedentes</li> <li>• Firmar el comprobante sobre la inscripción “ELABORADO POR” y presentar al Jefe de Contabilidad, adjuntando la documentación de respaldo.</li> </ul>	En el día
	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe los antecedentes y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación de respaldo sea suficiente; códigos contables e importes del comprobante validado, que estén adecuadamente registrados.</li> <li>• Dar la conformidad mediante su firma en el Comprobante de diario, sobre la inscripción de “APROBADO POR”.</li> <li>• Hacer la devolución de la documentación al Asistente Contable.</li> </ul>	En el día
	Asistente	Recibe el Comprobante de diario con la documentación de	En el

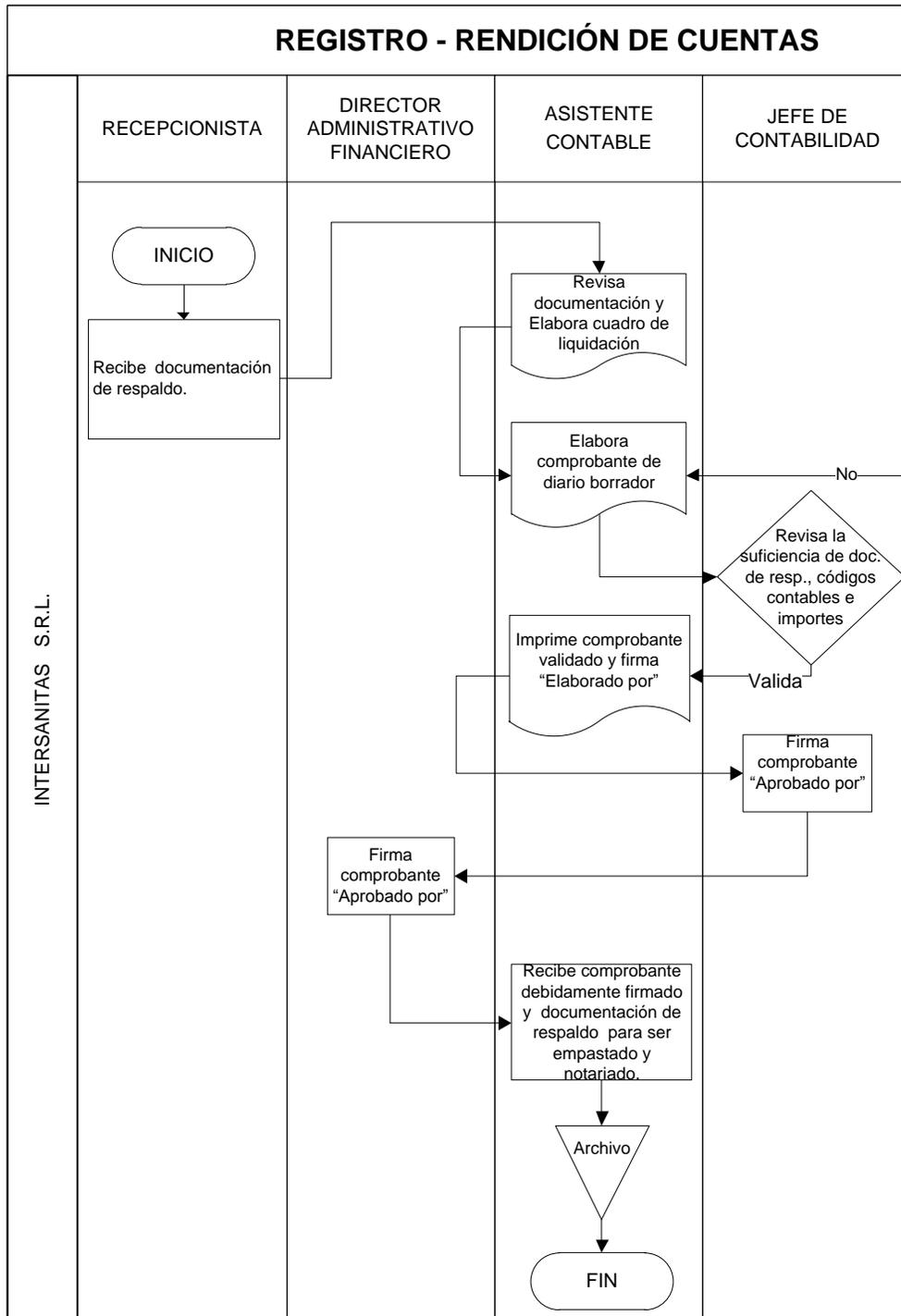


	Contable	respaldo y presentaa la Dirección Administrativa Financiera para la firma respectiva.	día
	Director Administrativo Financiero	Recibe el Comprobante de diario y procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el Comprobante de diario.</li><li>• Firmar sobre la inscripción “APROBADO POR”.</li><li>• Derivar al Asistente Contable para el archivo correspondiente.</li></ul>	Un día
	Asistente Contable	Recibe el Comprobante de diario y procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación de respaldo esté completa y cronológicamente ordenada.</li><li>• Archivar los comprobantes de diario en orden correlativo a la emisión del mismo.</li><li>• Enviar semestralmente los comprobantes de diario, adjunto a la documentación de respaldo para que sean empastados.</li><li>• Hacer seguimiento al empaste, controlar y recepcionar los comprobantes de diario empastados.</li><li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li><li>• Custodiar los comprobantes de ingreso en la oficina destinada para este propósito.</li></ul>	En el día

Fuente: Elaboración Propia



FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:



Fuente: Elaboración Propia



### 11.3.12 REGISTRO CONTABLE POR EL CIERRE DE FONDOS DE CAJA CHICA

<b>INTERSANITAS S.R.L.</b>		<b>CIERRE DE CAJA CHICA</b>	
<b>Identificación del Proceso:</b>	REGISTRO CONTABLE POR EL CIERRE DE FONDOS DE CAJA CHICA.		
<b>Finalidad del Proceso:</b>	Registro contable adecuado y oportuno, por el cierre de Caja Chica; fondos que sirvieron para la atención de gastos menores de emergencia e imprevistos.		
<b>Documentación de respaldo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al inicio del proceso</li> <li>➤ Durante el proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del Encargado de Caja Chica.</li> <li>• Formulario de Rendición de Cuentas de Caja Chica.</li> <li>• Gastos registrados en recibos y autorizados por el Director Administrativo Financiero.</li> <li>• Nota de cierre de fondos de caja chica.</li> </ul>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
No	Responsable	Procedimiento	Tiempo
1.	Jefe de Contabilidad	Al cierre de cada fin de gestión o por cambio de Encargado de Caja Chica, recibe la documentación de respaldo de inicio del proceso y procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación de respaldo sea suficiente.</li> <li>• Verificar que los gastos se encuentran debidamente autorizados por el Director Administrativo Financiero; que los recibos, facturas y boleta del depósito bancario por el saldo del efectivo, sean concordantes.</li> <li>• Derivar al Asistente Contable para su registro contable, si la documentación de respaldo se encuentra conforme, caso contrario hacer la devolución al Encargado de Caja Chica para que la observación sea subsanada.</li> </ul>	En el día



2.	Asistente Contable	<p>Para la elaboración del comprobante de diario procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir la documentación.</li><li>• Revisar que la documentación este completa, que los importes registrados sean los apropiados, y que los recibos y/o facturas lleve los datos correctos.</li><li>• Proceder al registro en el SIMEC, apropiando a las cuentas contables de gasto y auxiliares que corresponda, abonando la subcuenta de Caja Chica para el cierre de la misma.</li><li>• Realizar el registro en el libro de compras para el descargo del crédito fiscal.</li><li>• Anotar el número del comprobante de diario borrador en la parte superior de la primera hoja de la documentación de respaldo para su identificación.</li><li>• Presentar la documentación de respaldo al Jefe de Contabilidad para su conformidad mediante validación.</li></ul>	En el día
3.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de respaldo del proceso y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionar en el SIMEC el número del Comprobante de diario borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con los documentos de respaldo.</li><li>• Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de diario.</li><li>• Hacer la devolución de la documentación de respaldo al Asistente Contable para la impresión del comprobante.</li></ul>	En el día
4.	Asistente Contable	<p>Una vez validado el comprobante, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimir el Comprobante de diario validado en un ejemplar para el archivo con los antecedentes.</li><li>• Firmar el comprobante sobre la inscripción “ELABORADO POR” y presentar al Jefe de Contabilidad, adjuntando la documentación de respaldo.</li></ul>	En el día
5.	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe los antecedentes y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación de respaldo sea suficiente; códigos contables e importes del comprobante validado, que estén adecuadamente registrados.</li><li>• Dar la conformidad mediante su firma en el Comprobante de diario, sobre la inscripción de</li></ul>	En el día

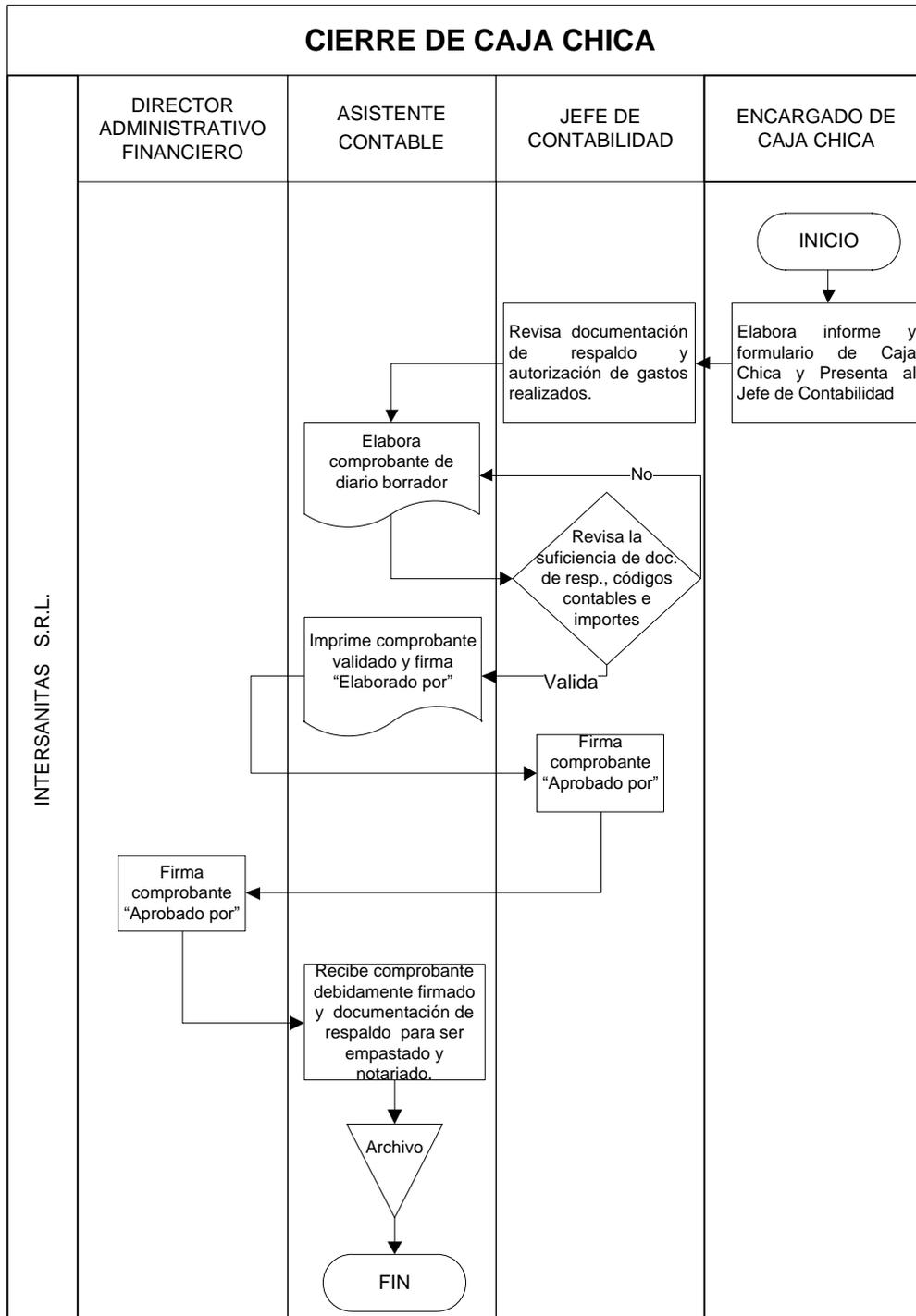


		<p>“APROBADO POR”.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hacer la devolución de la documentación al Asistente Contable.</li></ul>	
6.	Asistente Contable	Recibe el Comprobante de diario con la documentación de respaldo y presenta a la Dirección Administrativa Financiera para la firma respectiva.	En el día
7.	Director Administrativo Financiero	Recibe el Comprobante de diario y procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el Comprobante de diario.</li><li>• Firmar sobre la inscripción “APROBADO POR”.</li><li>• Derivar al Asistente Contable para el archivo correspondiente.</li></ul>	Un día
8.	Asistente Contable	Recibe el Comprobante de diario y procede a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la documentación de respaldo esté completa y cronológicamente ordenada.</li><li>• Archivar los comprobantes de diario en orden correlativo a la emisión del mismo.</li><li>• Enviar semestralmente los comprobantes de diario, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.</li><li>• Hacer seguimiento al empaste, controlar y recepcionar los comprobantes de diario empastados.</li><li>• Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados.</li><li>• Custodiar los comprobantes de ingreso en la oficina destinada para este propósito.</li></ul>	En el día

**Fuente:** Elaboración Propia



**FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA:**



**Fuente:** Elaboración Propia



## **12. ESTRATEGIAS PARA SU IMPLANTACION OPORTUNA Y SUFICIENTE**

La estrategia es la decisión más importante para llevar adelante una acción planificada, y por lo general ayuda a precisar “como” llevar a su feliz término dichas actividades.

Las estrategias planteadas corresponden a socializar el cambio de los procesos contables en Intersanitas S.R.L., en lo que respecta a la Unidad de Contabilidad, a través de:

- Organizar los recursos humanos disponibles que interactúan con las áreas administrativas y principalmente financiero contables.
- Ilustrar el planteamiento del diseño de los procedimientos contables para Intersanitas S.R.L.
- Precisar las bondades y ventajas de la aplicación del manual de procedimientos contables para Intersanitas S.R.L.
- Discutir sus resultados y efectos.
- Retroalimentar las observaciones y sugerencias dadas para su ajuste y corrección.
- Plantear la implantación fijando las condiciones de tiempo y tareas involucradas previo a un cronograma establecido.
- Evaluar periódicamente sus resultados.

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- ✓ Convocar a una reunión de coordinación con todo el personal de Intersanitas S.R.L. para una adecuada y viable implementación del manual de procedimientos contables.
- ✓ Concientizar y comprometer a los ejecutivos y directivos.
- ✓ Plantear y aprobar el manual por la asamblea de socios.
- ✓ Conseguir la resolución respectiva de la asamblea de socios.
- ✓ Aprobar y ejecutar el programa de implementación con sus instrumentos operativos.



- ✓ Designar un comité de implementación.
- ✓ Fijar reuniones periódicas para su evaluación.
- ✓ Precisar las observaciones y sugerencias de los involucrados para su corrección oportuna.
- ✓ Coordinar las acciones para las formas de documentos, registros y archivos precisos y oportunos que garanticen su inmediata implantación.
- ✓ Elaborar un instructivo persuasivo y viable para su inmediata implementación.



## BIBLIOGRAFIA

- NIVER MONTES CAMACHO, Sistemas Contables, Editorial Educación y Cultura.
- HILARION LA FUENTE CHAVEZ, Niver Montes Camacho, Sistemas Contables, Editorial Educación y Cultura.
- HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto. Fernández Collado, Carlos y Baptista Lucio, Pilar. Metodología de la Investigación. México: 3da. Edición Macgraw-Hill Interamericana Editores, S.A. 2003
- NIVER MONTES CAMACHO, Metodología de Investigación para Auditores, Editorial Educación y Cultura
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's). México: 4ta. Edición 1997
- “FINANCIERA”; 1a. edición; Editora Luz de América; 2003; 314 p.
- BARRERA R., Alfonso. Manual de Procedimientos, Métodos y Sistemas Administrativos; Seminario PUCE, Quito, 2005.
- CENTELLAS ESPAÑA Rubén y GONZALES ALANES Carlos. Contabilidad Internacional. Bolivia: 1ra. Edición Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría, 2006.
- BURCH M., Grudnitski J. y G., Diseño de sistemas de información. México: Noriega Editores, 1992.
- CONSEJO TECNICO NACIONAL DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD, Colegio de Auditores de Bolivia; Compendio de Normas de Auditoria y Contabilidad. Cochabamba – Bolivia, 2011.
- TERAN GANDARILLAS Gonzalo, Temas de Contabilidad Básica. Editorial Educación y Cultura, 2001.
- TODO CONTABILIDAD conceptos contables (en línea) <<http://www.google.com/contabilidad>>[consulta: 03 agosto 2012]