



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico
-UNAERC-



2020

INDICE

INTRODUCCIÓN	5
JUSTIFICACIÓN	6
OBJETIVOS	7
Objetivo General	7
Objetivos Específicos.....	7
SIMBOLOGÍA ANSI.....	8
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	10
DIRECTOR FINANCIERO	11
Elaboración del Plan Trabajo Anual -PTA- de la UNAERC.....	12
Somete a consideración del Administrador General diferentes asuntos relacionados con la UNAERC.....	16
Supervisa el correcto manejo y ejecución de los fondos de la UNAERC.....	18
Convocatoria de reuniones con los colaboradores de la Dirección Financiera	20
Asistencia a reuniones convocadas por el Administrador General o Autoridades Superiores. 22	
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.....	24
Constitución de fondo de caja chica	25
Operación del Fondo de Caja Chica	28
Liquidación de Caja Chica.....	31
Revisión de Cheques	34
Informe Mensual de Avance Físico y Financiero.....	36
Informe mensual para la Comisión Técnica de Evaluación	40
Gestión en las distintas Direcciones y Departamentos de la UNAERC	46
Convocatoria de reuniones con los colaboradores de la Dirección Financiera	48
Verificación de documentos para firma del Director Financiero	50
Recepción de correspondencia	52
Redacción de correspondencia	54
Recibir y enviar mensajes por correo electrónico.....	56
Atender y realizar llamadas telefónicas de la Dirección Financiera.....	58

Sacar fotocopias de documentos.....	60
Archivo de correspondencia	62
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	64
Elaboración de los Estados Financieros	65
Revisión de documentos para la emisión de cheques	71
Revisión de planillas y nóminas de sueldos	73
Revisión de las cuentas por pagar a proveedores mayores.....	76
Informes Financieros.....	78
Revisión del Libro de Inventarios de activos fijos	81
Revisión de la Caja Fiscal	83
Proyecciones y pago del ISR.....	86
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO Y CAJA FISCAL	89
Asignación presupuestaria.....	90
Verificación de las Órdenes de Compra	93
Elaboración de la Caja Fiscal	95
Cuota Retención ISR.....	103
Integración de gastos	107
Archivo de vouchers de cheques y expedientes de pago	110
Elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	112
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	115
Emisión y entrega de cheques	116
Integración de pago a BANTRAB y fianza	121
Revisión de planillas y nóminas.....	124
Elaboración de Libro de Bancos y Conciliación Bancaria	128
Actualización del Libro de Salarios.....	131
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INVENTARIOS, ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO.....	134
Recepción de Activos Fijos	135
Inventario mensual de adquisiciones.....	138
Inventario de Activos Fijos a los colaboradores.....	142
Traslado de activos fijos entre Departamentos	144
Actualización de la cuentadancia	146

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

Tarjetas de Responsabilidad	148
Activos fijos en mal estado.....	150
Inventario por baja de personal.....	152
Asignación de Activos Fijos a los colaboradores de nuevo ingreso	155
Requisición de papelería y útiles.....	157
Codificación de Activos	159
Certificaciones.....	161
Administración de Bodegas.....	163
Actualización de Cuentadancia	166
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE COSTOS Y CONTROL INTERNO	169
Integración de Cuentas por Pagar de proveedores Mayores	170
Integración de Pagos realizados a los proveedores con más participación en el presupuesto	174
Integración de agotamiento de los Contratos y Convenio adquiridos con los proveedores mayores.....	178
Integración de situación financiera por pagar	182
Integración de costos promedios mensuales.....	184
Apoyo en la realización de inventarios en las áreas de la UNAERC	186
Integración de Expedientes para pagos	190
Recepción de facturas y documentación de soporte de entregas domiciliarias de insumos de DPCA.....	192
Agotamiento e integración mensual y anual proveedor de insumos de DPCA	195
AUXILIAR DE COSTOS Y CONTROL INTERNO	198
Revisión de expedientes de pacientes y recetas médicas de DPCA.....	199
Revisión de expedientes de procedimientos en el Quirófano	204
Apoyo en la realización de inventarios	208
Revisión diaria de expedientes de Hemodiálisis	214
Verificación de procedimientos de Fundación de Amor.....	218
Revisión de Notas de Entrega y documentación de los insumos de DPCA entregados por proveedor.....	222
Estructuración de Pólizas Contables	228
Administración de la correspondencia.....	230

Entrega de contraseñas de pago.....	232
Boletas de pago a colaboradores.....	234
CONSIDERACIONES FINALES	237
APROBACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
REVISIONES Y MODIFICACIONES.....	237
SANCION DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	237
VIGENCIA Y COMUNICACIÓN	238

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

INTRODUCCIÓN

El presente Manual, describe de manera detallada las actividades que integran los procedimientos de los colaboradores en general de dependen jerárquicamente de la Dirección Financiera, en el orden secuencial de su ejecución y las normas que se deben cumplir y ejecutar compatibles con dichos procedimientos.

Así mismo, dichos procedimientos están planteados con criterios de simplificación de pasos a seguir, asegurando a la vez el control interno de los mismos y que permita a los colaboradores contar con una herramienta de apoyo para la realización de sus actividades, que garantice la estandarización de los procedimientos en el área donde se desempeñen.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

JUSTIFICACIÓN

La necesidad de contar con una herramienta administrativa que permita establecer normas y procedimientos en forma secuencial, ordenada, gráfica y comprensible para los puestos que la integran, con ello maximizar el desempeño y facilitar la adaptación de los colaboradores en la ejecución de sus actividades.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

OBJETIVOS

Objetivo General

- Establecer las normas y procedimientos a seguir por los colaboradores de la Dirección Financiera de la UNAERC, que permitan desarrollar las actividades en cumplimiento de las funciones de forma sistemática, secuencial y con eficiencia.

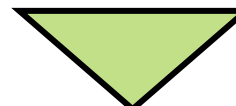
Objetivos Específicos

- Orientar a los colaboradores en la realización de sus actividades diarias, brindando la información necesaria de los pasos que deben seguir para el cumplimiento de las mismas.
- Establecer claramente el nivel de autoridad y grado de responsabilidad de los colaboradores que intervienen en un procedimiento.
- Establecer los mecanismos necesarios para lograr la fluidez y eficiencia en los procesos.
- Servir como herramienta de control para evaluar la eficiencia, eficacia, economía y calidad de los procedimientos.

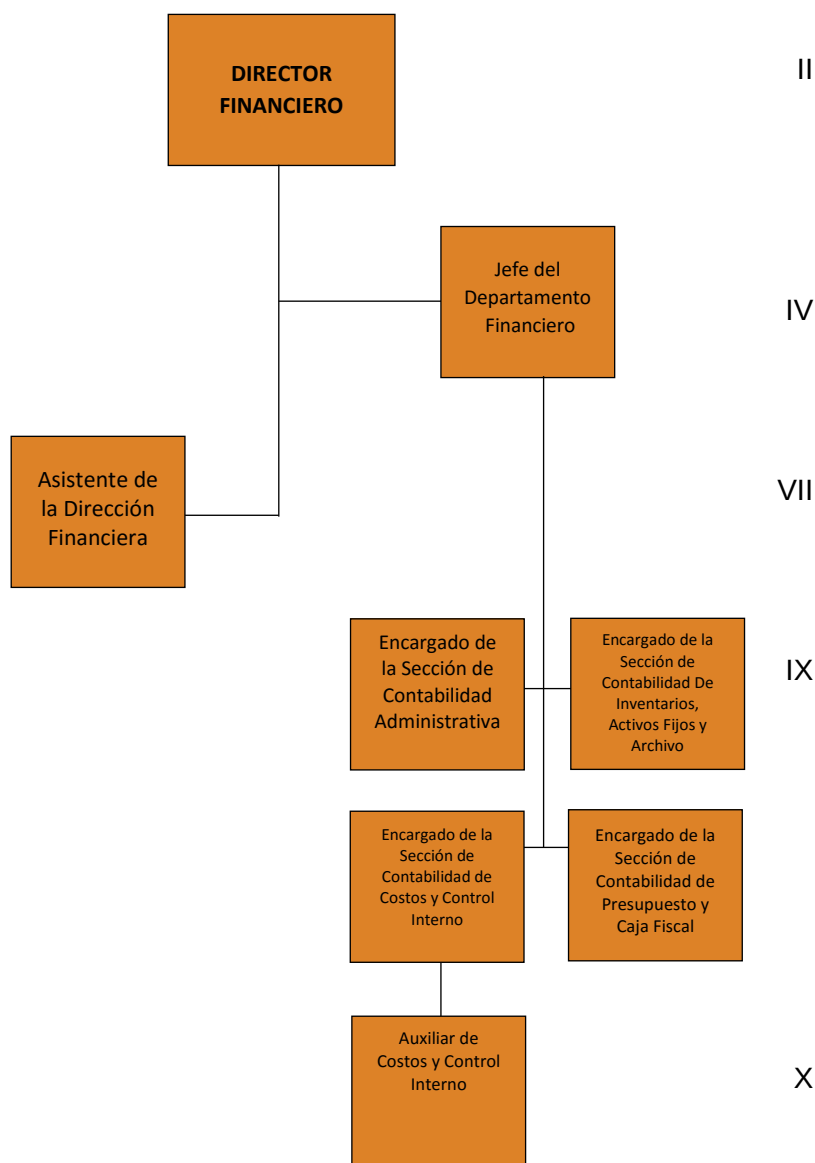
Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

SIMBOLOGÍA ANSI

La diagramación a utilizar para describir de forma gráfica cada proceso es mediante la simbología ANSI representada por medio de los símbolos siguientes:

Símbolo	Representa
	Inicio o Término: Indica el principio o fin del flujo. También representa acción o lugar.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere o resulte del procedimiento.
	Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Disparador: Indica el inicio de un procedimiento.
	Teclado en línea: Indica el uso de un dispositivo en línea para proporcionar información a un computador u obtenerla de ella.
	Conector de Página: Indica una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

DIRECTOR FINANCIERO

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

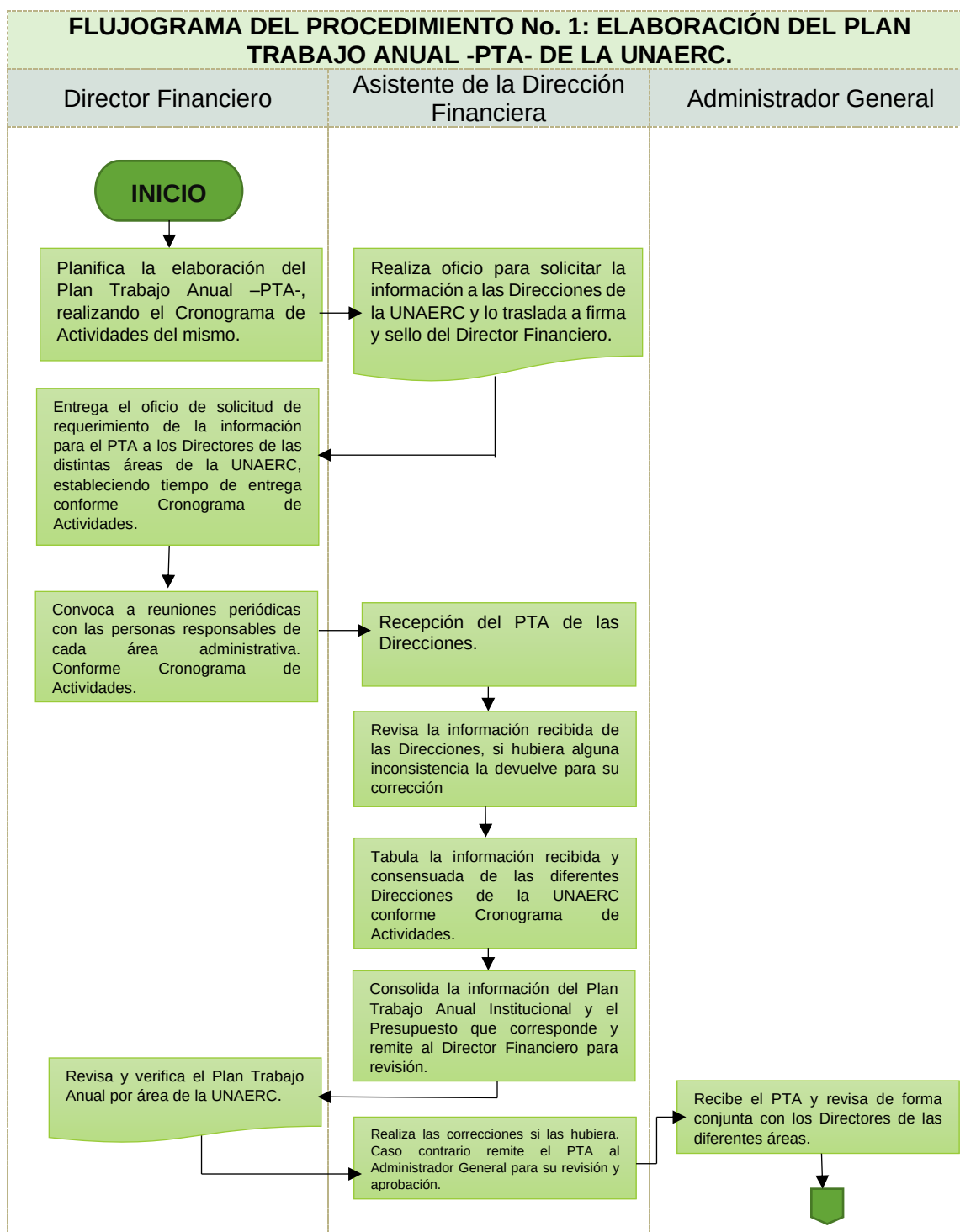
No. DE PROCEDIMIENTO		1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración del Plan Trabajo Anual -PTA- de la UNAERC	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la coordinación, consolidación y presentación del Plan Trabajo Anual -PTA-, herramienta de planificación que sirve para dar un ordenamiento lógico a las acciones que se proponen realizar para un periodo no mayor de 1 año. Permite optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de objetivos, productos (bienes y servicios) y metas trazadas por la Autoridad Superior.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Elaborar el Plan Trabajo Anual -PTA- de la UNAERC. • Planificar la ejecución del presupuesto de la UNAERC.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Las normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas anualmente. • Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97. • Ley del Presupuesto Anual General de Ingresos y Egresos del Estado y su Reglamento.			
D. RESPONSABLE			
Director Financiero y Asistente de Dirección Financiera			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Director Financiero	Planifica la elaboración del Plan Trabajo Anual – PTA-, realizando el Cronograma de Actividades del mismo.	1 día
2.	Asistente de Dirección Financiera	Realiza oficio para solicitar la información a las Direcciones de la UNAERC y lo traslada a firma y sello del Director Financiero.	20 minutos
3.	Director Financiero	Entrega el oficio de solicitud de requerimiento de la información para el PTA a los Directores de las distintas áreas de la UNAERC, estableciendo tiempo de entrega conforme Cronograma de Actividades.	30 minutos
4.	Director Financiero	Convoca a reuniones periódicas con las personas responsables de cada área administrativa. Conforme Cronograma de Actividades.	2 horas durante martes y jueves de

 Asesora
 Elaboró

 Administración General
 Revisó

 Consejo de Administración UNAERC
 Autorizó

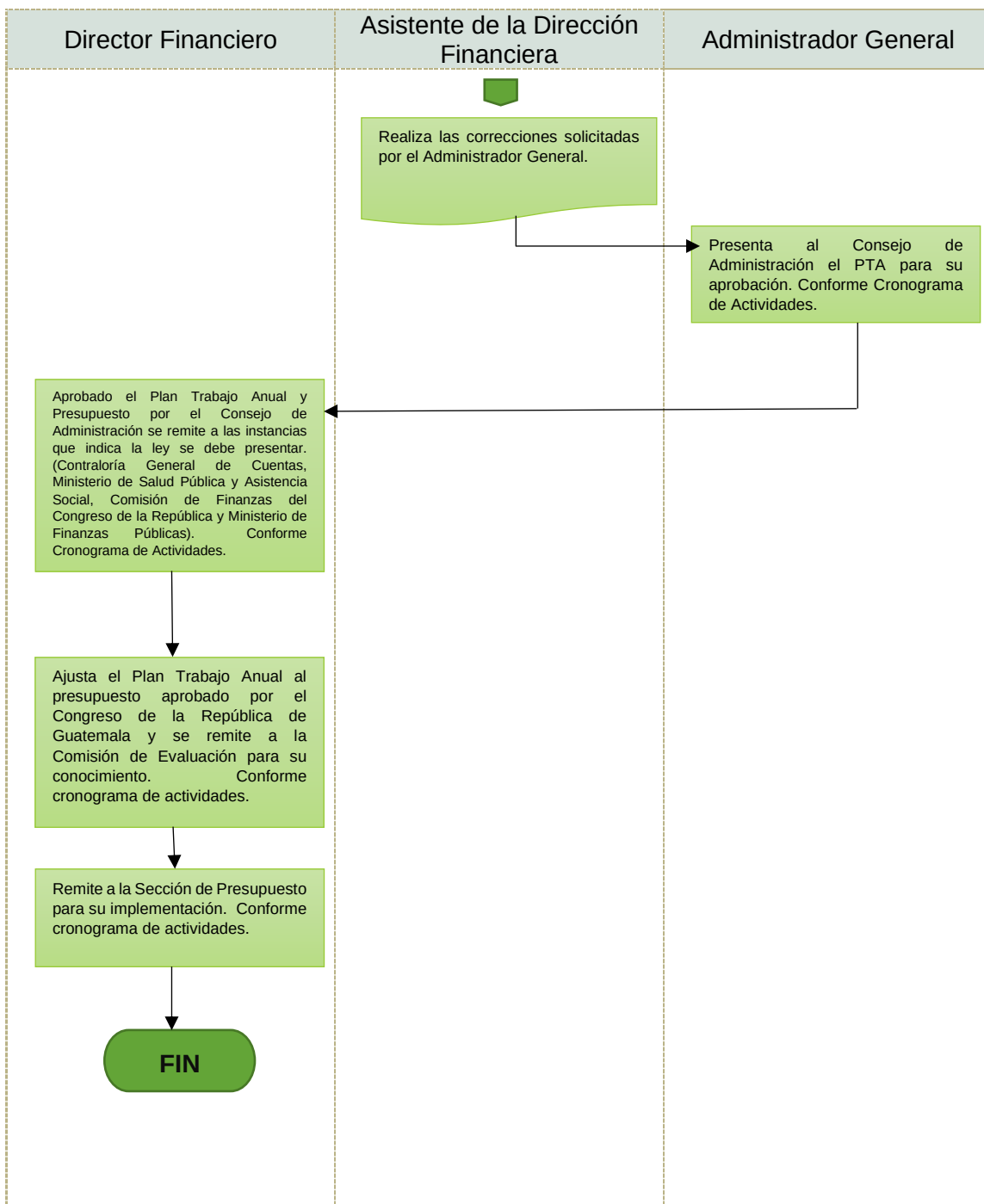
			la semana
5.	Asistente de Dirección Financiera	Recepción del PTA de las Direcciones.	15 días
6.	Asistente de Dirección Financiera	Revisa la información recibida de las Direcciones, si hubiera alguna inconsistencia la devuelve para su corrección	4 días
7.	Asistente de Dirección Financiera	Tabula la información recibida y consensuada de las diferentes Direcciones de la UNAERC conforme Cronograma de Actividades.	2 días
8.	Asistente de Dirección Financiera	Consolida la información del Plan Trabajo Anual Institucional y el Presupuesto que corresponde y remite al Director Financiero para revisión.	20 días hábiles
9.	Director Financiero	Revisa y verifica el Plan Trabajo Anual por área de la UNAERC.	5 días
10.	Asistente de Dirección Financiera	Realiza las correcciones si las hubiera. Caso contrario remite el PTA al Administrador General para su revisión y aprobación.	3 días
11.	Administrador General	Recibe el PTA y revisa de forma conjunta con los Directores de las diferentes áreas.	2 días
12.	Asistente de Dirección Financiera	Realiza las correcciones solicitadas por el Administrador General.	1 día
13.	Administrador General	Presenta al Consejo de Administración el PTA para su aprobación. Conforme Cronograma de Actividades.	15 días hábiles
14.	Director Financiero	Aprobado el Plan Trabajo Anual y Presupuesto por el Consejo de Administración se remite a las instancias que indica la ley se debe presentar. (Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Comisión de Finanzas del Congreso de la República y Ministerio de Finanzas Públicas). Conforme Cronograma de Actividades.	5 días hábiles
15.	Director Financiero	Ajusta el Plan Trabajo Anual al presupuesto aprobado por el Congreso de la República de Guatemala y se remite a la Comisión de Evaluación para su conocimiento. Conforme cronograma de actividades.	10 días hábiles
16.	Director Financiero	Remite a la Sección de Presupuesto para su implementación. Conforme cronograma de actividades.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

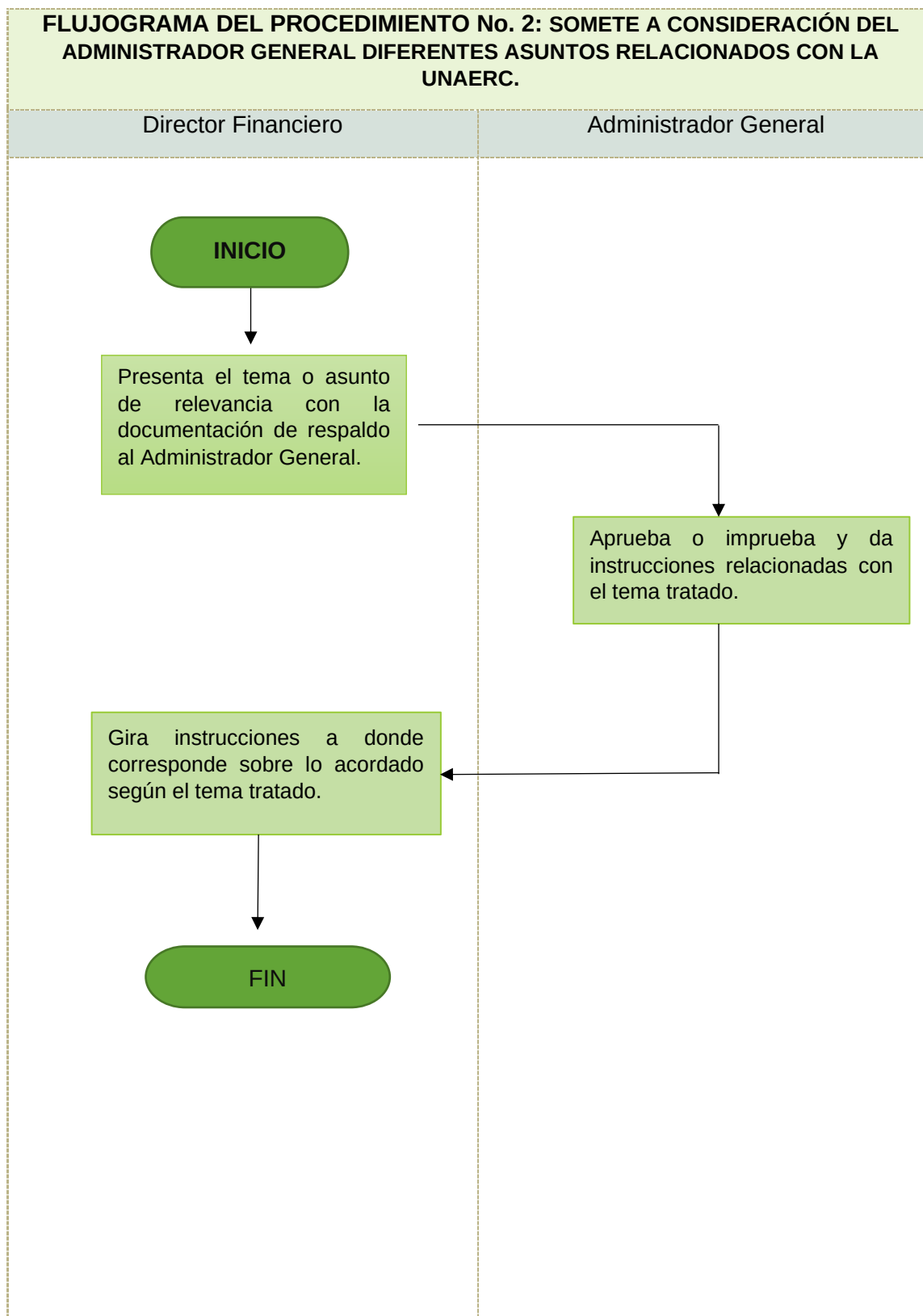


No. DE PROCEDIMIENTO	2		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Somete a consideración del Administrador General diferentes asuntos relacionados con la UNAERC		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Presenta ante el Administrador General para su consideración los asuntos con la documentación según sea el proceso.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Contar con la aprobación del Administrador General en la toma de decisiones de los asuntos que lo ameritan. • Recibir instrucciones emanada por el Administrador General.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Presenta los expedientes de respaldo.			
D. RESPONSABLE			
Director Financiero			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Director Financiero	Presenta el tema o asunto de relevancia con la documentación de respaldo al Administrador General.	Tiempo indefinido
2.	Administrador General	Aprueba o imprueba y da instrucciones relacionadas con el tema tratado.	
3.	Director Financiero	Gira instrucciones a donde corresponde sobre lo acordado según el tema tratado.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

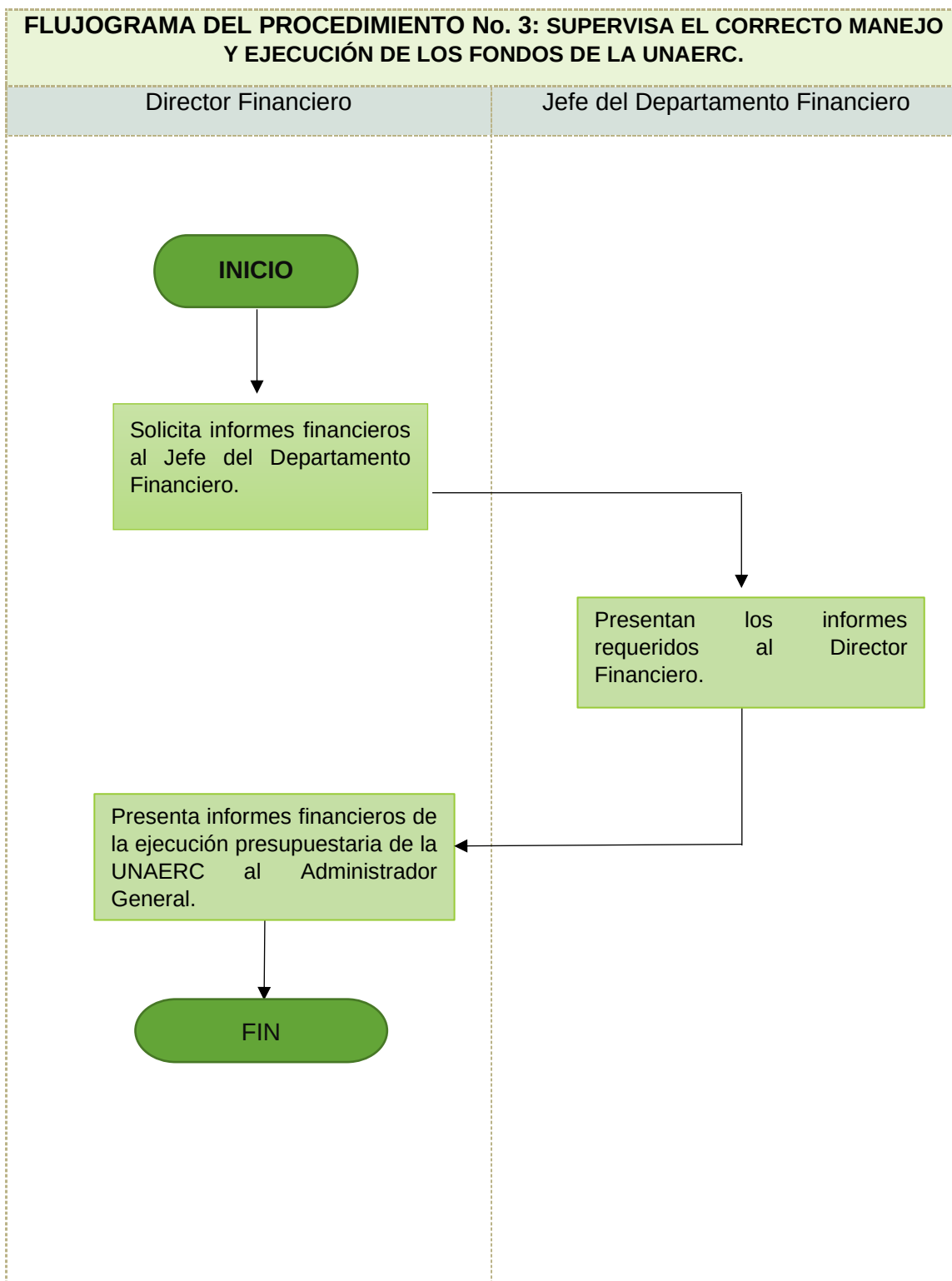


No. DE PROCEDIMIENTO	3		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisa el correcto manejo y ejecución de los fondos de la UNAERC		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la supervisión del manejo de los fondos asignados a la UNAERC y la ejecución de los mismos según el Plan Trabajo Anual -PTA-; velando por la transparencia de los procesos.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Cumplir con las leyes a las que se encuentra sujeta la UNAERC. • Cumplir lo estipulado en los convenios suscritos entre la UNAERC y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Documentar todos los pagos y egresos de los diferentes gastos en la UNAERC. • Todos los procedimientos deben realizarse apegados a la legislación que los rige.			
D. RESPONSABLE			
Director Financiero			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Director Financiero	Solicita informes financieros al Jefe del Departamento Financiero.	1 hora
2.	Jefe del Departamento Financiero	Presentan los informes requeridos al Director Financiero.	1 hora
3.	Director Financiero	Presenta informes financieros de la ejecución presupuestaria de la UNAERC al Administrador General.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

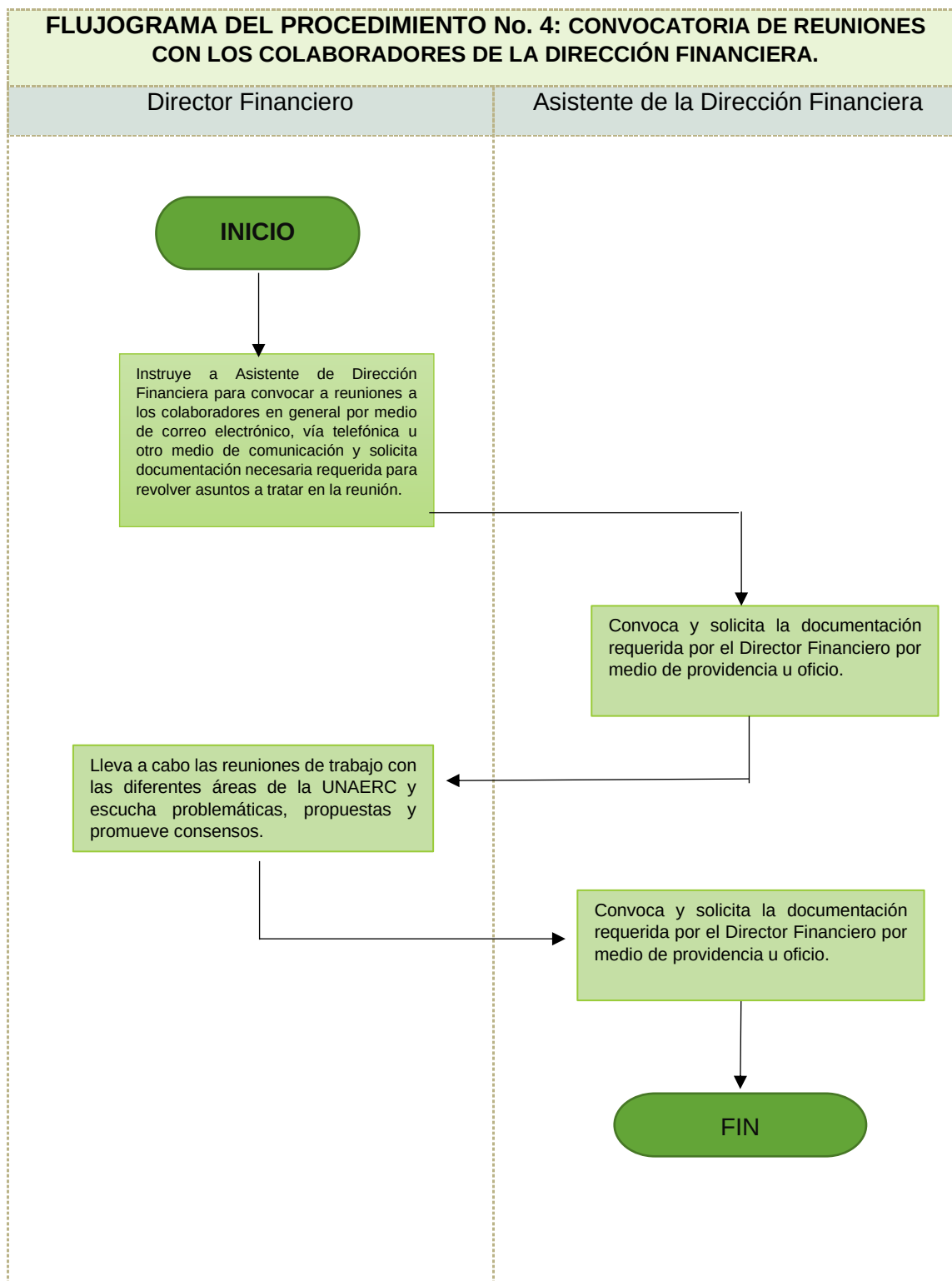


No. DE PROCEDIMIENTO		4	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Convocatoria de reuniones con los colaboradores de la Dirección Financiera	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Realiza convocatoria de reuniones con los colaboradores de la Dirección Financiera, para tratar asuntos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
- Tratar temas relevantes al desarrollo de las actividades de la Dirección Financiera. - Dar solución a las diferentes problemáticas que se presenten en el desarrollo de las actividades de la UNAERC.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Establecer procedimientos y soluciones para resolver asuntos que requieren atención de urgencia.			
D. RESPONSABLE			
Director Financiero			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Director Financiero	Instruye a Asistente de Dirección Financiera para convocar a reuniones a los colaboradores en general por medio de correo electrónico, vía telefónica u otro medio de comunicación y solicita documentación necesaria requerida para revolver asuntos a tratar en la reunión.	10 minutos
2.	Asistente de la Dirección Financiera	Convoca y solicita la documentación requerida por el Director Financiero por medio de providencia u oficio.	20 minutos
3.	Director Financiero	Lleva a cabo las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la UNAERC y escucha problemáticas, propuestas y promueve consensos.	Tiempo indefinido
4.	Asistente de la Dirección Financiera	Da seguimiento a los asuntos y acuerdos tratados en las reuniones.	Tiempo Indefinido
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

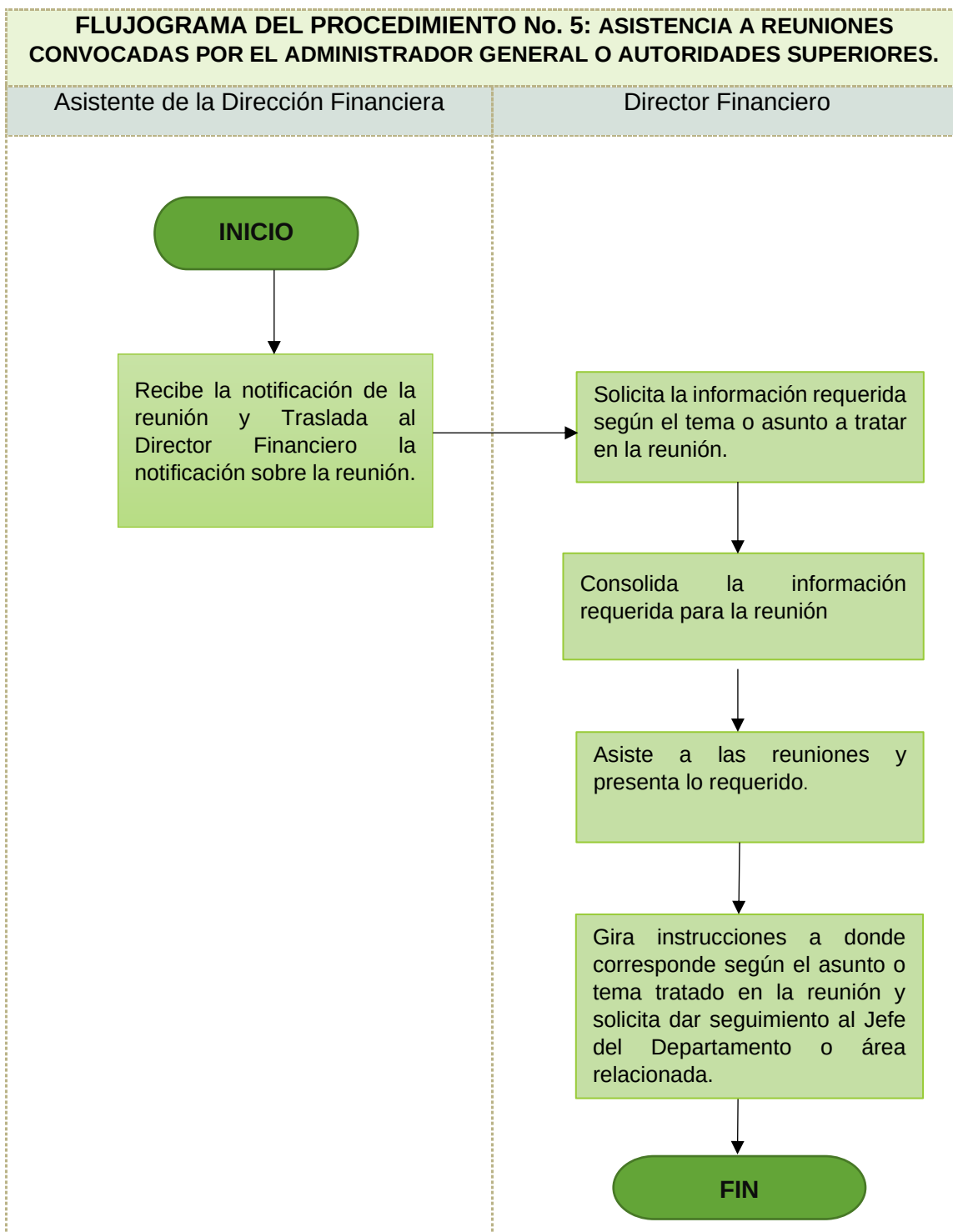


No. DE PROCEDIMIENTO		5	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asistencia a reuniones convocadas por el Administrador General o Autoridades Superiores	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Asiste a reuniones convocadas por el Administrador General o Autoridades Superiores relacionadas con el cumplimiento de las funciones asignadas a los colaboradores de la Dirección Financiera.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Dar seguimiento a los procesos llevados a cabo en los Departamentos y áreas de la Dirección Administrativa. • Tomar decisiones de forma conjunta con la Administración General.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Tener la documentación requerida, según tema o asunto a tratar.			
D. RESPONSABLE			
Director Financiero			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de la Dirección Financiera	Recibe la notificación de la reunión.	10 minutos
2.	Asistente de la Dirección Financiera	Traslada al Director Financiero la notificación sobre la reunión.	10 minutos
3.	Director Financiero	Solicita la información requerida según el tema o asunto a tratar en la reunión.	30 minutos
4.	Director Financiero	Consolida la información requerida para la reunión.	1 día
5.	Director Financiero	Asiste a las reuniones y presenta lo requerido.	Tiempo indefinido
6.	Director Financiero	Gira instrucciones a donde corresponde según el asunto o tema tratado en la reunión y solicita dar seguimiento al Jefe del Departamento o área relacionada.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

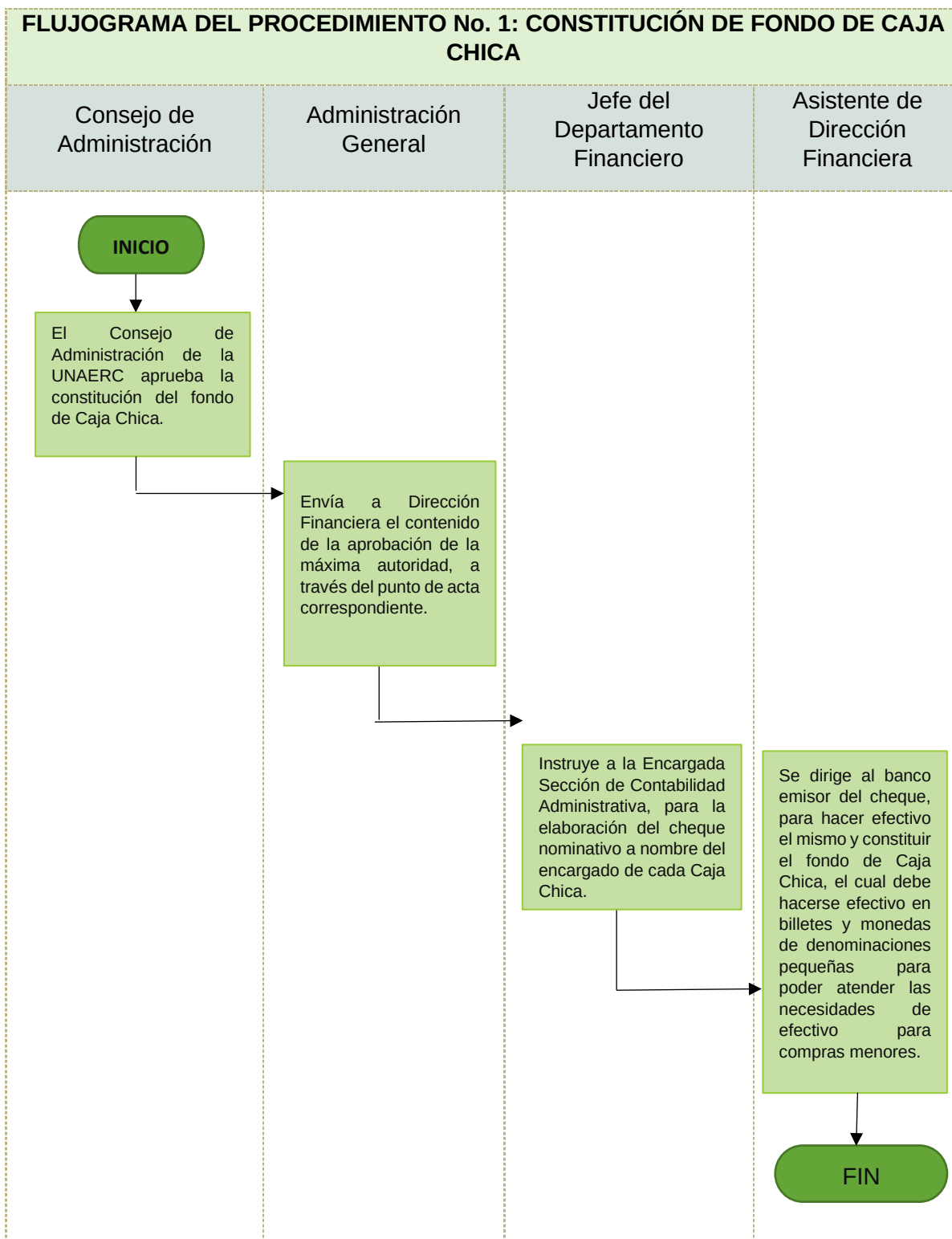
No. DE PROCEDIMIENTO		1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Constitución de fondo de caja chica	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
La caja chica constituye un fondo asignado para atender pagos en efectivo por gastos menores, exclusivamente para fines de la institución.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Servir de guía y normativa a las personas responsables del manejo de los fondos de Caja Chica que han sido autorizados, para la agilización de los pagos menores, urgentes y no previsibles de las Oficinas Centrales y Regionales, cuya agilización se dificulta con los procedimientos normales.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- La autorización para la constitución del fondo de Caja Chica para cada sede y para cada ejercicio fiscal, se solicitará al Consejo de Administración de la UNAERC la última semana del mes de noviembre de cada año. - Los fondos para la caja chica de cada sede, deben constituirse por la cantidad que autorice el Consejo de Administración. - Las Compras de bienes y servicios individuales que se efectúen con cargo al fondo de caja chica, no deben ser superiores a Q500.00 - Este fondo no podrá utilizarse para pagos fraccionados de compras mayores que exceden el límite establecido. - Únicamente podrán realizarse compras o pagos que estén comprendidos en los renglones presupuestarios autorizados para el ejercicio fiscal vigente.			
D. RESPONSABLE			
- En Sede Central, la Asistente de Dirección Financiera - En Sede de El Progreso, Jutiapa, quien coordine la Sede - En Sede de Escuintla, quien coordine la Sede			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Consejo de Administración	El Consejo de Administración de la UNAERC aprueba la constitución del fondo de Caja Chica.	1 hora
2.	Administración General	Envía a Dirección Financiera el contenido de la aprobación de la máxima autoridad, a través del punto de acta correspondiente.	30 minuto
3.	Jefe del Departamento Financiero	Instruye a la Encargada Sección de Contabilidad Administrativa, para la elaboración del cheque nominativo a nombre del encargado de cada Caja Chica.	1 hora

4.	Asistente de Dirección Financiera	Se dirige al banco emisor del cheque, para hacer efectivo el mismo y constituir el fondo de Caja Chica, el cual debe hacerse efectivo en billetes y monedas de denominaciones pequeñas para poder atender las necesidades de efectivo para compras menores.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



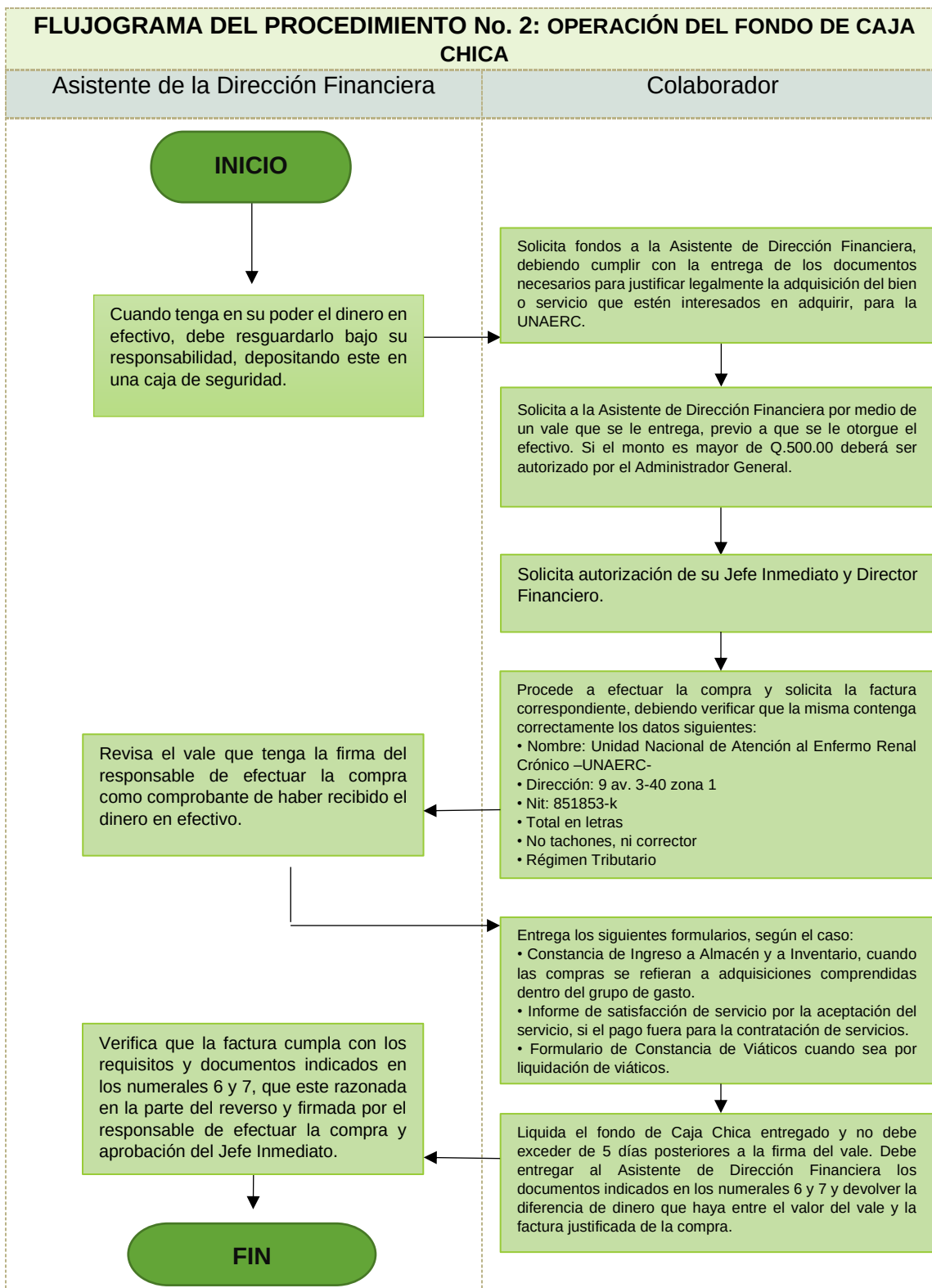
No. DE PROCEDIMIENTO	2		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Operación del Fondo de Caja Chica		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la descripción de los procedimientos necesarios para operar el fondo de caja chica.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Operar el fondo de caja chica siguiendo los procedimientos establecidos.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- La autorización para la constitución del fondo de Caja Chica para cada sede y para cada ejercicio fiscal, se solicitará al Consejo de Administración de la UNAERC la última semana del mes de noviembre de cada año. - Los fondos para la caja chica de cada sede, deben constituirse por la cantidad que autorice el Consejo de Administración. - Las Compras de bienes y servicios individuales que se efectúen con cargo al fondo de caja chica, no deben ser superiores a Q500.00. - Este fondo no podrá utilizarse para pagos fraccionados de compras mayores que exceden el límite establecido. - Únicamente podrán realizarse compras o pagos que estén comprendidos en los renglones presupuestarios autorizados para el ejercicio fiscal vigente.			
D. RESPONSABLE			
- En Sede Central, la Asistente de Dirección Financiera - En Sede de El Progreso, Jutiapa, quien coordine la Sede - En Sede de Escuintla, quien coordine la Sede			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de Dirección Financiera	Cuando tenga en su poder el dinero en efectivo, debe resguardarlo bajo su responsabilidad, depositando este en una caja de seguridad.	30 minutos
2.	Colaborador	Solicita fondos a la Asistente de Dirección Financiera, debiendo cumplir con la entrega de los documentos necesarios para justificar legalmente la adquisición del bien o servicio que estén interesados en adquirir, para la UNAERC.	15 minutos
3.	Colaborador	Solicita a la Asistente de Dirección Financiera por medio de un vale que se le entrega, previo a que se le otorgue el efectivo. Si el monto es mayor de	5 minutos

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

		Q.500.00 deberá ser autorizado por el Administrador General.	
4.	Colaborador	Solicita autorización de su Jefe Inmediato y Director Financiero.	30 minutos
5.	Asistente de Dirección Financiera	Revisa el vale que tenga la firma del responsable de efectuar la compra como comprobante de haber recibido el dinero en efectivo.	10 minutos
6.	Colaborador	Procede a efectuar la compra y solicita la factura correspondiente, debiendo verificar que la misma contenga correctamente los datos siguientes: • Nombre: Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico –UNAERC- • Dirección: 9 av. 3-40 zona 1 • Nit: 851853-k • Total en letras • No tachones, ni corrector • Régimen Tributario	30 minutos
7.	Colaborador	Entrega los siguientes formularios, según el caso: • Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, cuando las compras se refieran a adquisiciones comprendidas dentro del grupo de gasto. • Informe de satisfacción de servicio por la aceptación del servicio, si el pago fuera para la contratación de servicios. • Formulario de Constancia de Viáticos cuando sea por liquidación de viáticos.	1 día
8.	Colaborador	Liquida el fondo de Caja Chica entregado y no debe exceder de 5 días posteriores a la firma del vale. Debe entregar al Asistente de Dirección Financiera los documentos indicados en los numerales 6 y 7 y devolver la diferencia de dinero que haya entre el valor del vale y la factura justificada de la compra.	Tiempo Indefinido
9.	Asistente de Dirección Financiera	Verifica que la factura cumpla con los requisitos y documentos indicados en los numerales 6 y 7, que este razonada en la parte del reverso y firmada por el responsable de efectuar la compra y aprobación del Jefe Inmediato.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

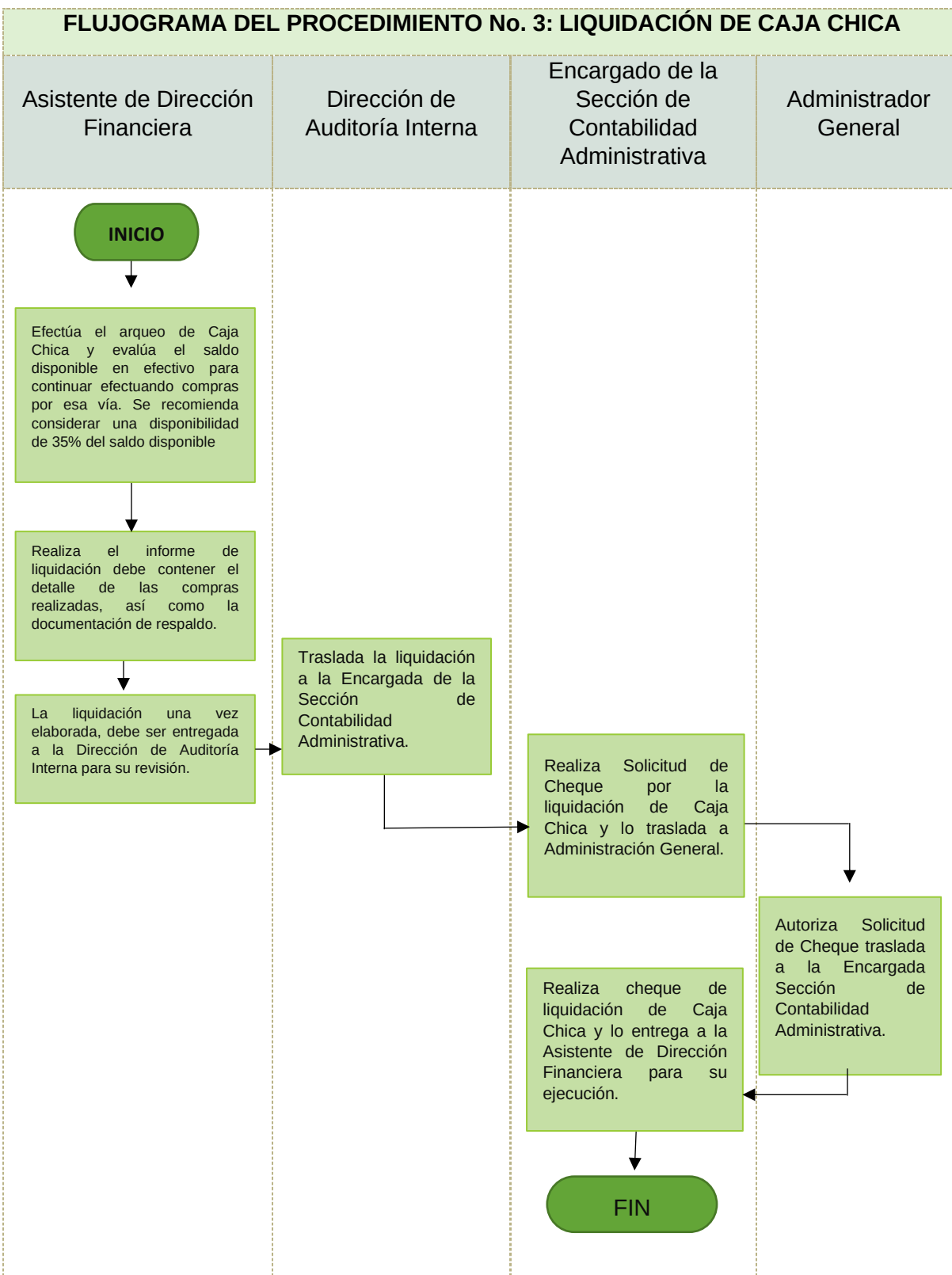
No. DE PROCEDIMIENTO		3	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Liquidación de Caja Chica	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Es el procedimiento que se debe seguir para la liquidación del fondo de caja chica por parte del responsable de su manejo, tomando en cuenta que la liquidación debe hacerse cuando la disponibilidad del mismo sea del 35% sobre el total asignado.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Liquidar el fondo de caja chica siguiendo el procedimiento establecido, en el tiempo correcto y respaldado correctamente.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- La autorización para la constitución del fondo de Caja Chica para cada sede y para cada ejercicio fiscal, se solicitará al Consejo de Administración de la UNAERC la última semana del mes de noviembre de cada año. - Los fondos para la caja chica de cada sede deben constituirse por la cantidad que autorice el Consejo de Administración. - Las Compras de bienes y servicios individuales que se efectúen con cargo al fondo de caja chica, no deben ser superiores a Q500.00 - Debe realizar la liquidación del fondo de caja chica cuando la disponibilidad del mismo sea del 35% sobre el total asignado.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Dirección Financiera			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de Dirección Financiera	Efectúa el arqueo de Caja Chica y evalúa el saldo disponible en efectivo para continuar efectuando compras por esa vía. Se recomienda considerar una disponibilidad de 35% del saldo disponible.	1 hora
2.	Asistente de Dirección Financiera	Realiza el informe de liquidación debe contener el detalle de las compras realizadas, así como la documentación de respaldo.	1 día
3.	Asistente de Dirección Financiera	La liquidación una vez elaborada, debe ser entregada a la Dirección de Auditoría Interna para su revisión.	1 día

4.	Dirección de Auditoría Interna	Traslada la liquidación a la Encargada de la Sección de Contabilidad Administrativa.	1 día
5.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Realiza Solicitud de Cheque por la liquidación de Caja Chica y lo traslada a Administración General.	1 día
6.	Administrador General	Autoriza Solicitud de Cheque traslada a la Encargada Sección de Contabilidad Administrativa.	1 día
7.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Realiza cheque de liquidación de Caja Chica y lo entrega a la Asistente de Dirección Financiera para su ejecución.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

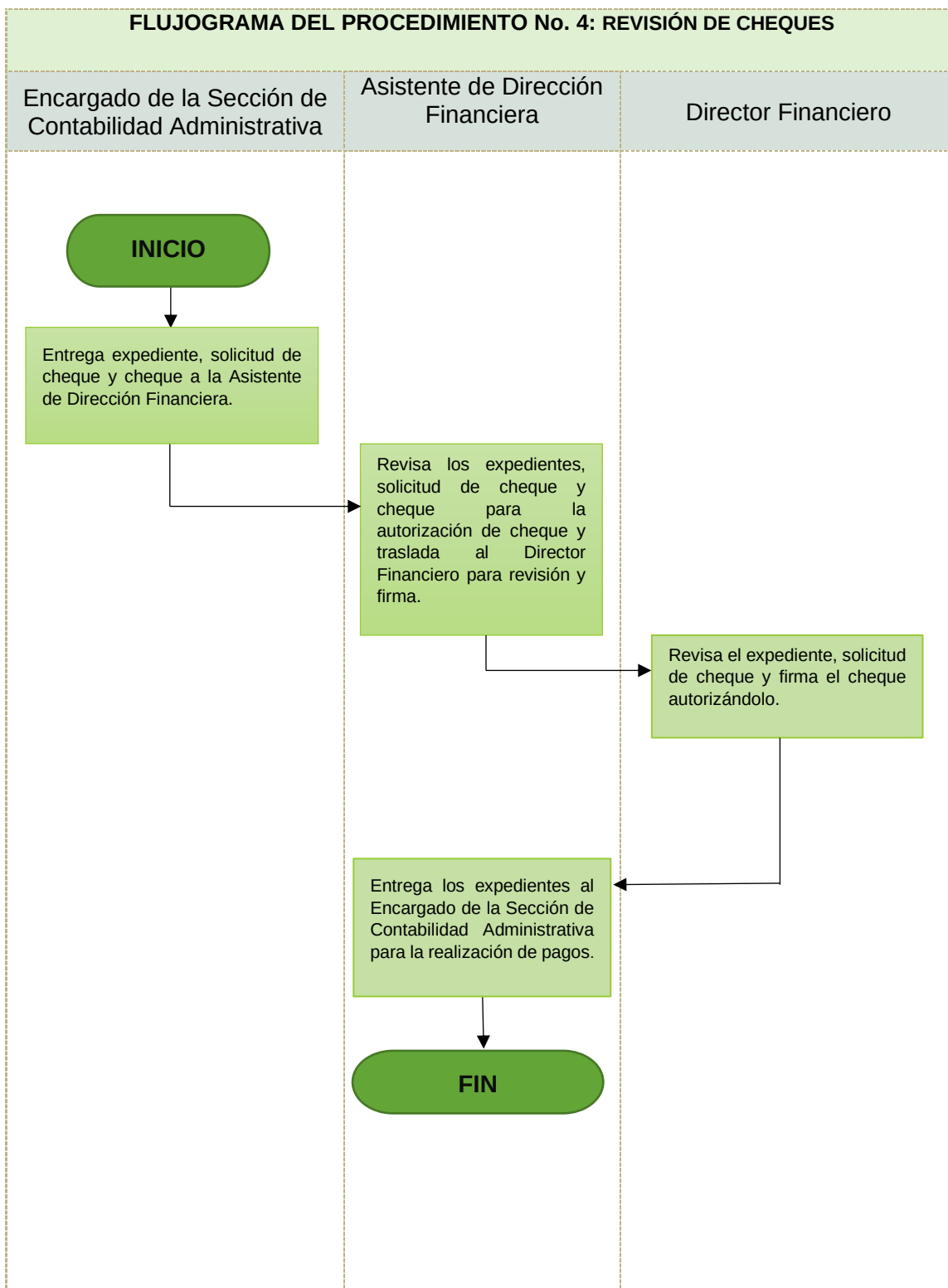


No. DE PROCEDIMIENTO	4		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión de Cheques		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la revisión de toda la documentación de respaldo para la emisión del cheque y verifica que este completa.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Revisar la documentación de respaldo del cheque. • Verificar que la documentación este completa.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Procedimiento de Control Interno			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Dirección Financiera			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Entrega expediente, solicitud de cheque y cheque a la Asistente de Dirección Financiera.	5 minutos
2.	Asistente de Dirección Financiera	Revisa los expedientes, solicitud de cheque y cheque para la autorización de cheque y traslada al Director Financiero para revisión y firma.	10 minutos
3.	Director Financiero	Revisa el expediente, solicitud de cheque y firma el cheque autorizándolo.	5 minutos
4.	Asistente de Dirección Financiera	Entrega los expedientes al Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa para la realización de pagos.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



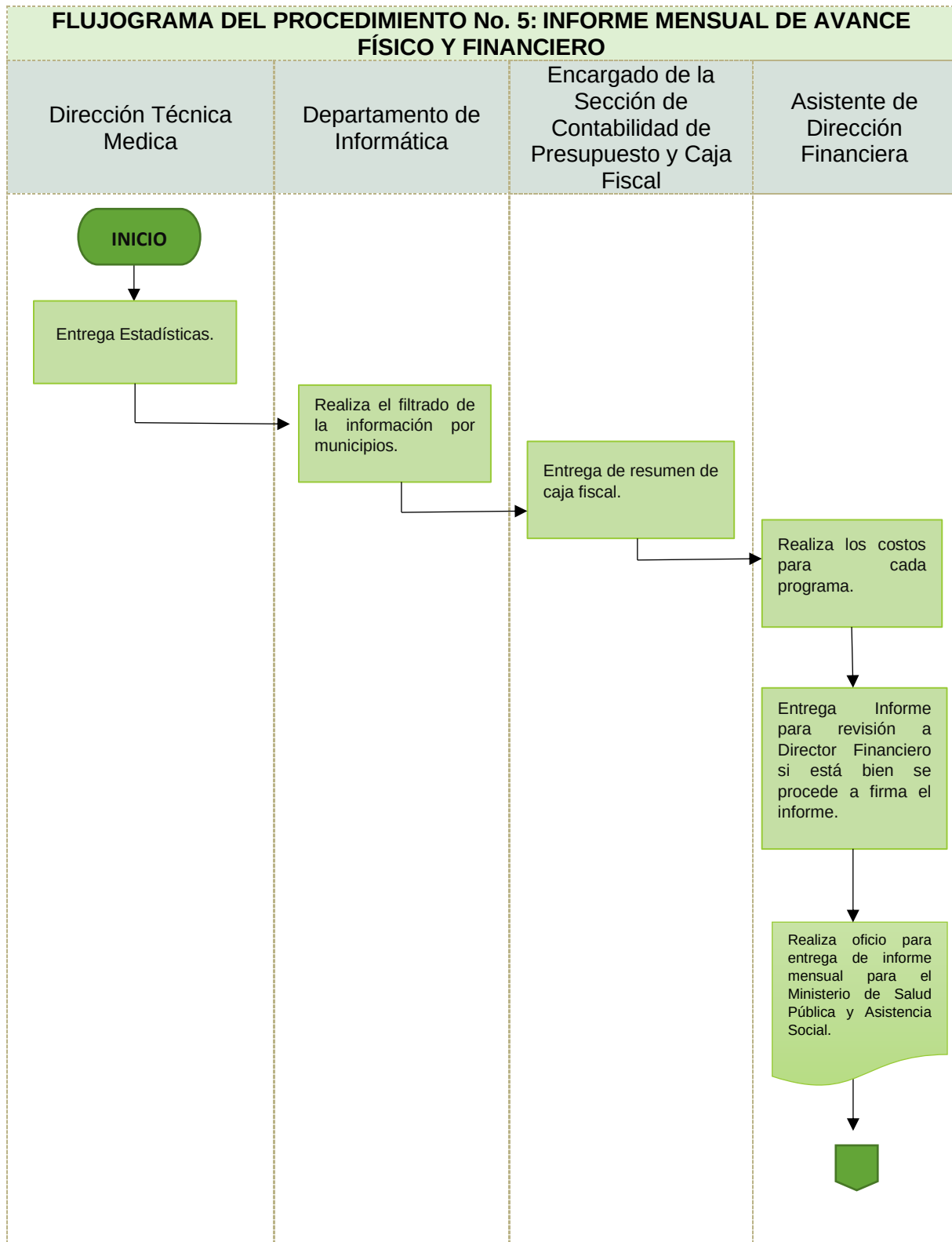
No. DE PROCEDIMIENTO		5	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Informe Mensual de Avance Físico y Financiero	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la elaboración del Informe Mensual de Avance Físico y Financiero general de la UNAERC para ser remitido al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Presentar la información sobre la ejecución presupuestaria del gasto y el cumplimiento de las metas establecida al convenio.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Convenio entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Unidad Nacional de atención al Enfermo Renal Crónico. - Debe ser enviado los primeros cinco días de cada mes.			
D. RESPONSABLE			
Director Financiero y Asistente Dirección Financiera			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Dirección Técnica Medica	Entrega Estadísticas.	1 día
2.	Departamento de Informática	Realiza el filtrado de la información por municipios.	2 días
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Entrega de resumen de caja fiscal.	30 minutos
4.	Asistente de Dirección Financiera	Realiza los costos para cada programa.	2 horas
5.	Asistente de Dirección Financiera	Entrega Informe para revisión a Director Financiero si está bien se procede a firma el informe.	30 minutos
6.	Asistente de Dirección Financiera	Realiza oficio para entrega de informe mensual para el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	15 minutos

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

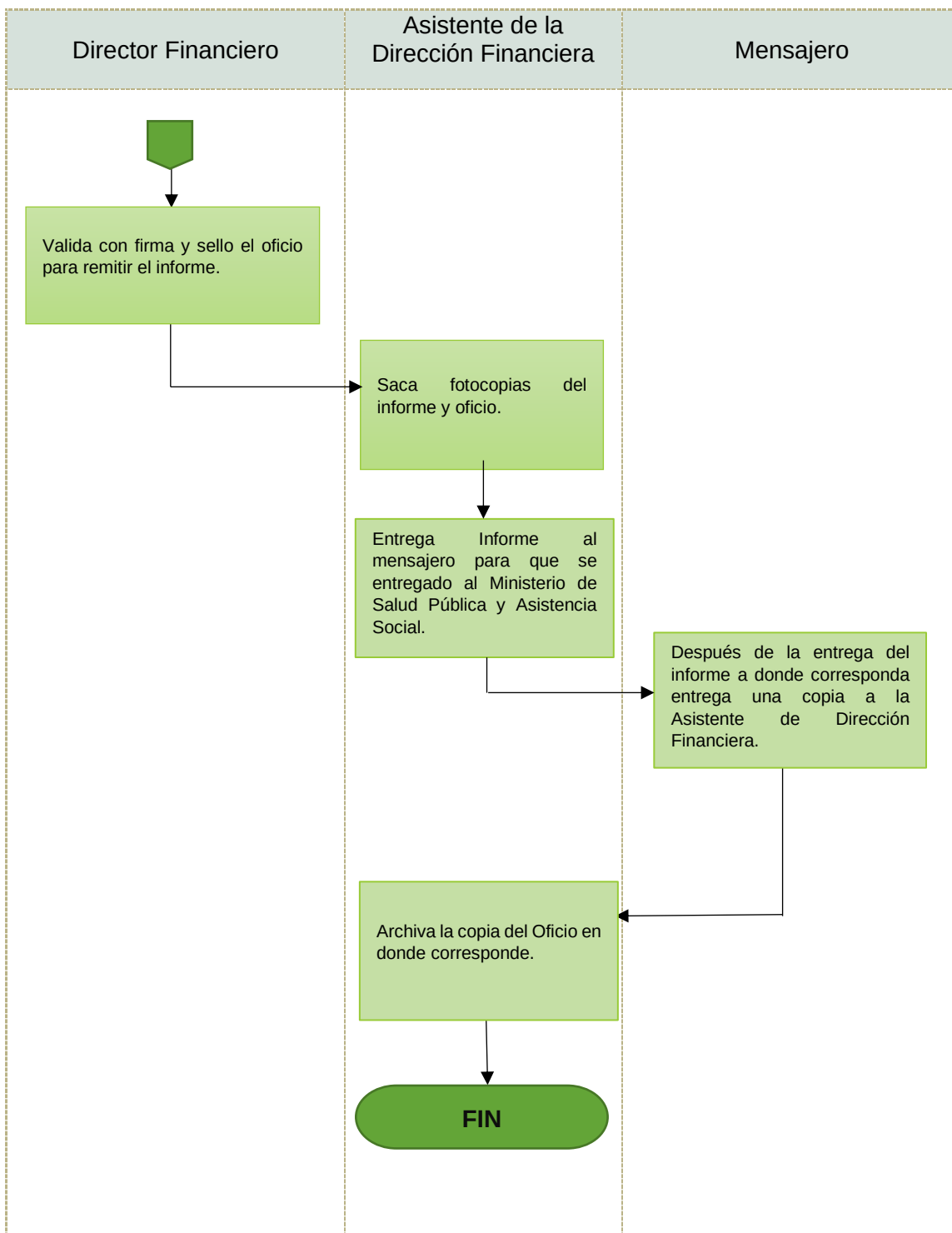
7.	Director Financiero	Valida con firma y sello el oficio para remitir el informe.	10 minutos
8.	Asistente de Dirección Financiera	Saca fotocopias del informe y oficio.	5 minutos
9.	Asistente de Dirección Financiera	Entrega Informe al mensajero para que se entregado al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	3 horas
10.	Mensajero	Después de la entrega del informe a donde corresponda entrega una copia a la Asistente de Dirección Financiera.	10 minutos
11.	Asistente de Dirección Financiera	Archiva la copia del Oficio en donde corresponde.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



No. DE PROCEDIMIENTO		6	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Informe mensual para la Comisión Técnica de Evaluación	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la elaboración del informe mensual solicitado por la Comisión Técnica de Evaluación.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Presentar la información sobre la ejecución presupuestaria del gasto y el cumplimiento de las metas establecidas al convenio.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Convenio entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Unidad Nacional de atención al Enfermo Renal Crónico. • Debe enviarse los primero diez días hábiles de cada mes.			
D. RESPONSABLE			
Director Financiero y Asistente de Dirección Financiera			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de Dirección Financiera	Solicita por medio de correo electrónico al Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa el Libro de Bancos forma electrónica y forma impresa en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	10 minutos
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Traslada el Libro de Banco por medio electrónico e impreso a la Asistente de Dirección Financiera.	2 día
3.	Asistente de Dirección Financiera	Realiza distribución para el cuadro CTE-3.	4 horas
4.	Asistente de Dirección Financiera	Solicita voucher de mes al Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal.	5 minutos
5.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Entrega los voucher del mes al Asistente de Dirección Financiera.	15 minutos

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

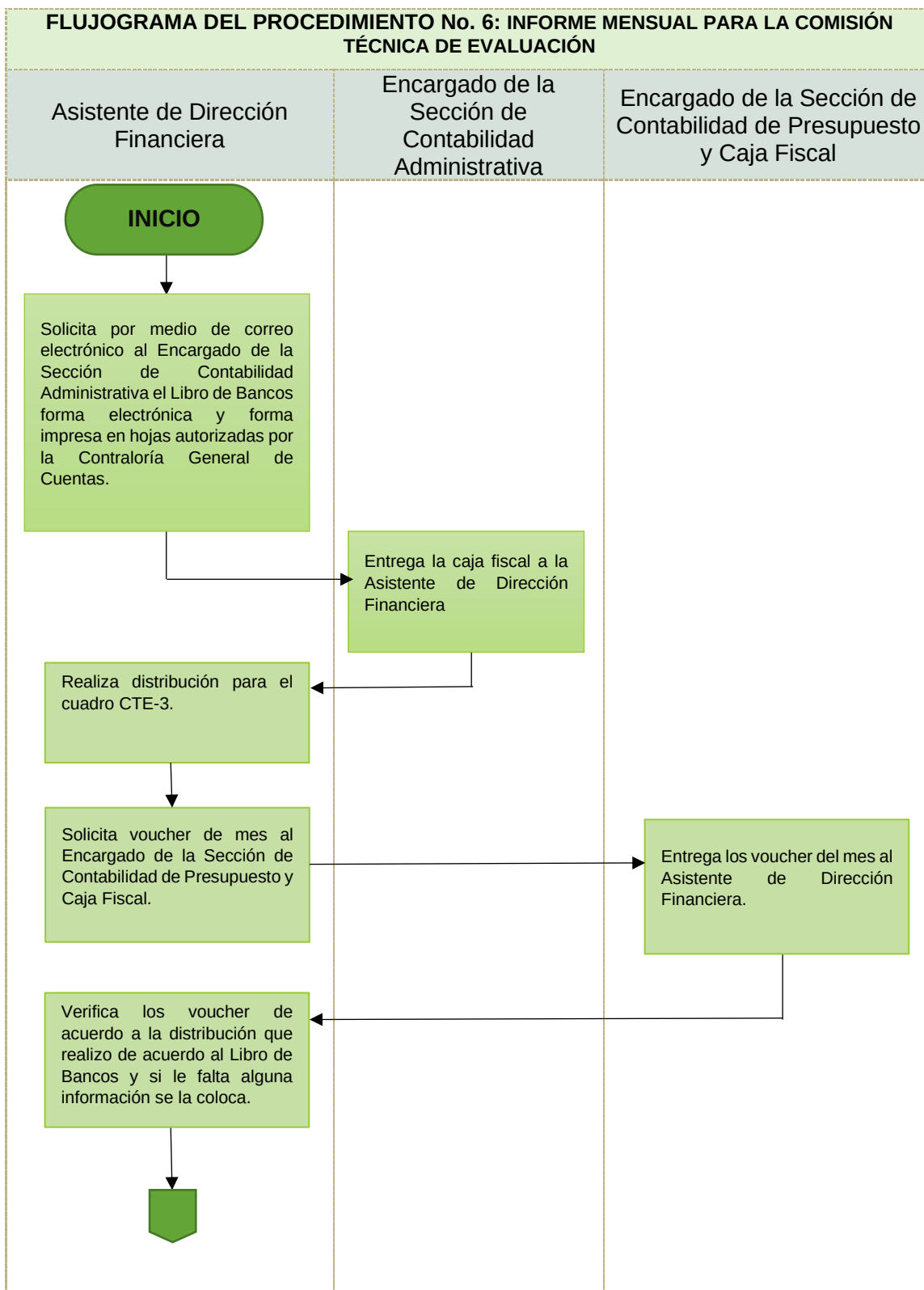
6.	Asistente de Dirección Financiera	Verifica los voucher de acuerdo a la distribución que realizo de acuerdo al Libro de Bancos y si le falta alguna información se la coloca.	1 día
7.	Asistente de Dirección Financiera	Solicita Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto la caja fiscal del mes por medio de vía electrónica.	10 minutos
8.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Entrega la caja fiscal a la Asistente de Dirección Financiera	5 día hábiles
9.	Asistente de Dirección Financiera	Saca copia de la caja fiscal y entrega el borrador al Asistente de Presupuesto.	30 minutos
10.	Asistente de Dirección Financiera	Teniendo la copia de caja fiscal se realiza la distribución para el cuadro CTE-2 y CTE-4 y verifica el cuadro CTE-3.	2 horas
11.	Asistente de Dirección Financiera	Realiza costos del mes de acuerdo a la caja fiscal para realizar el cuadro CTE-5.	2 horas
12.	Asistente de Dirección Financiera	Solicita vía electrónica el informe Impacto Socio-Económico a la Dirección de Supervisión y Rehabilitación del Paciente.	30 minutos
13.	Dirección de Supervisión y Rehabilitación al Paciente	Entrega el informe Impacto Socio-Económico.	5 días
14.	Asistente de Dirección Financiera	Solicita las estadísticas de los pacientes activos y el listado de pacientes nuevo de los tres programas a la Dirección Técnica de Médica del mes por vía electrónica.	30 minutos
15.	Dirección Técnica Médica	Traslada la información a la Asistente de Dirección Financiera.	2 días
16.	Asistente de Dirección Financiera	Utiliza la información para los cuadros CTE-8 y CTE-9.	30 minutos
17.	Asistente de Dirección Financiera	Teniendo toda la información recopilada se pasa al Director Financiero para revisión y firma.	1 día
18.	Director Financiero	Revisa y firma la información y traslada a la Asistente de Dirección Financiera.	10 minutos
19.	Asistente de Dirección Financiera	Realiza oficios para la entrega de informes a las siguientes instituciones: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Contraloría General de Cuentas. Congreso de la Republica. Ministerio de Finanzas Públicas. Comisión Técnica de Evaluación.	2 horas
20.	Asistente de Dirección Financiera	Traslada oficios para el Director Financiero para revisión y firmas.	

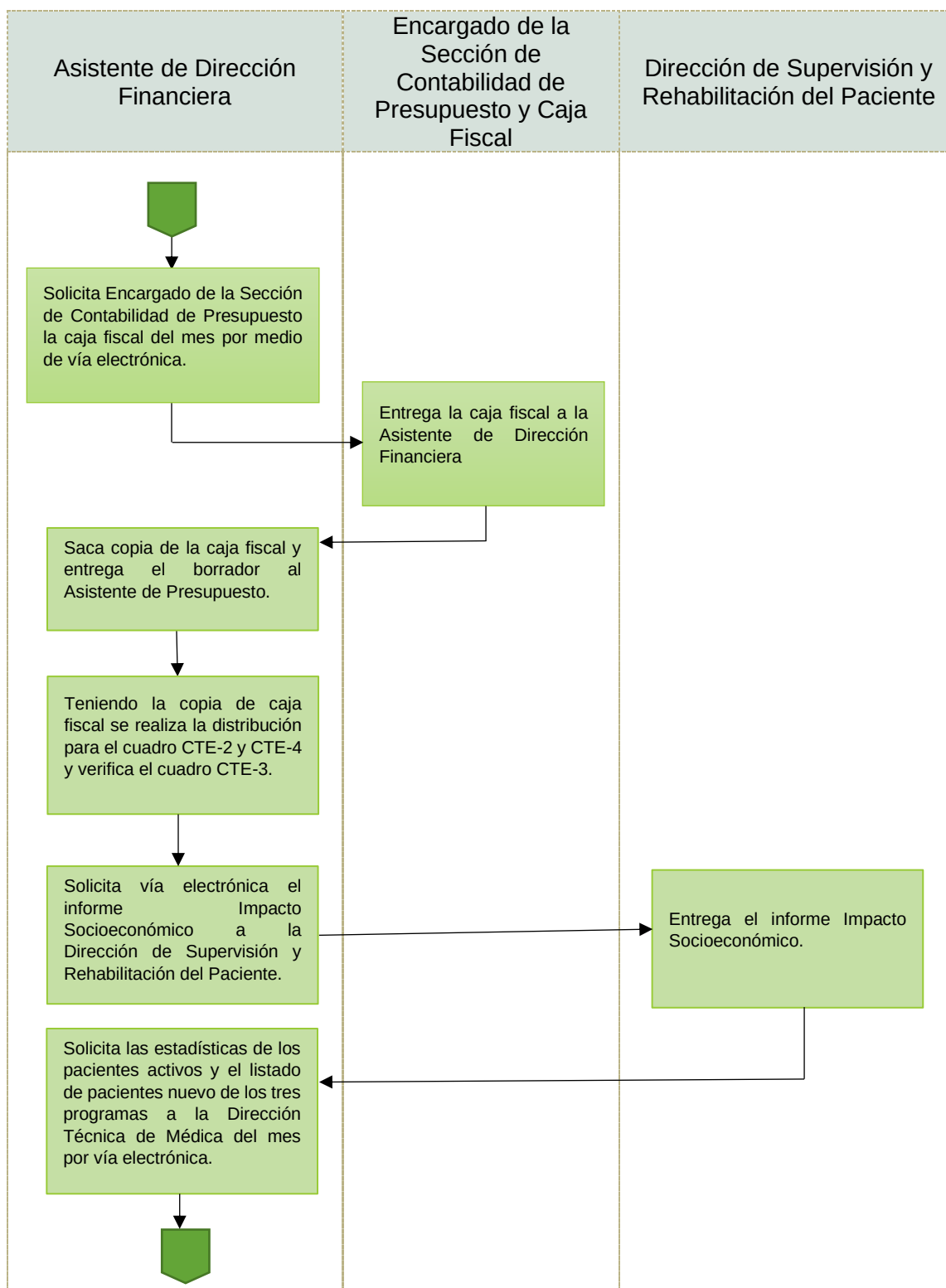
21.	Asistente de Dirección Financiera	Teniendo la información revisada y firmada se sacan 5 juegos de copias de: • Cuadros identificados como: CTE-3, CTE-2, CTE-4, CTE-5, CTE-9. • Libro de Bancos. • Conciliación Bancaria. • Caja Fiscal. • Informe Impacto Socio-Económico. • Estado de cuenta bancaria.	3 horas
22.	Asistente de Dirección Financiera	Sacan copias de los oficios y envía los informes a las instituciones antes mencionadas.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

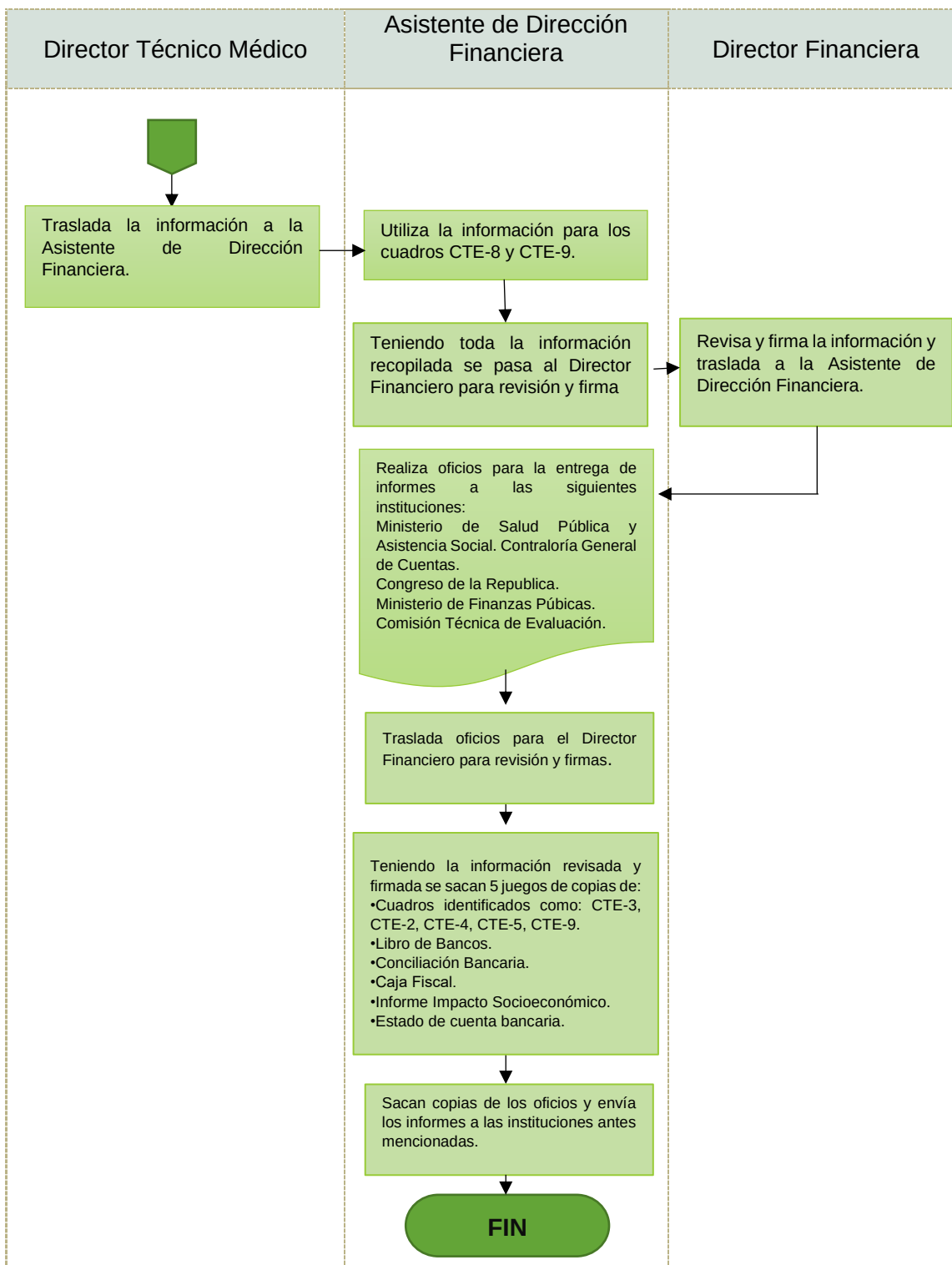




Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

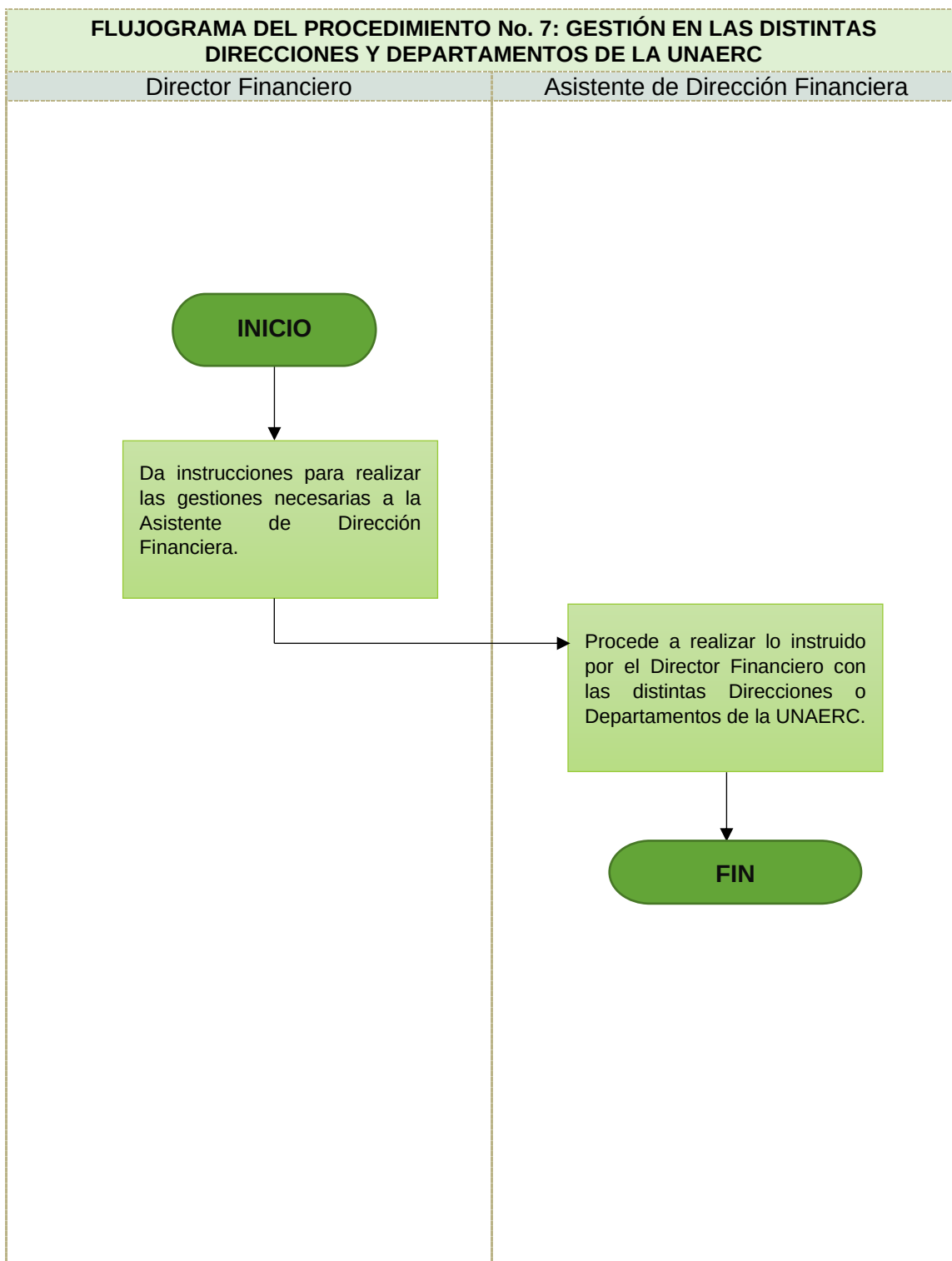


No. DE PROCEDIMIENTO	7		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión en las distintas Direcciones y Departamentos de la UNAERC		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Realiza trámites administrativos con las demás Direcciones y Departamentos de la UNAERC.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Establecer una comunicación efectiva con las demás áreas de la UNAERC para poder trabajar en conjunto			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Establecer una comunicación adecuada con cada área. - El Director Financiero debe instruir a la Asistente para la realización de las gestiones.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Dirección Financiera			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Director Financiero	Da instrucciones para realizar las gestiones necesarias a la Asistente de Dirección Financiera.	10 minutos
2.	Asistente de Dirección Financiera	Procede a realizar lo instruido por el Director Financiero con las distintas Direcciones o Departamentos de la UNAERC.	20-30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

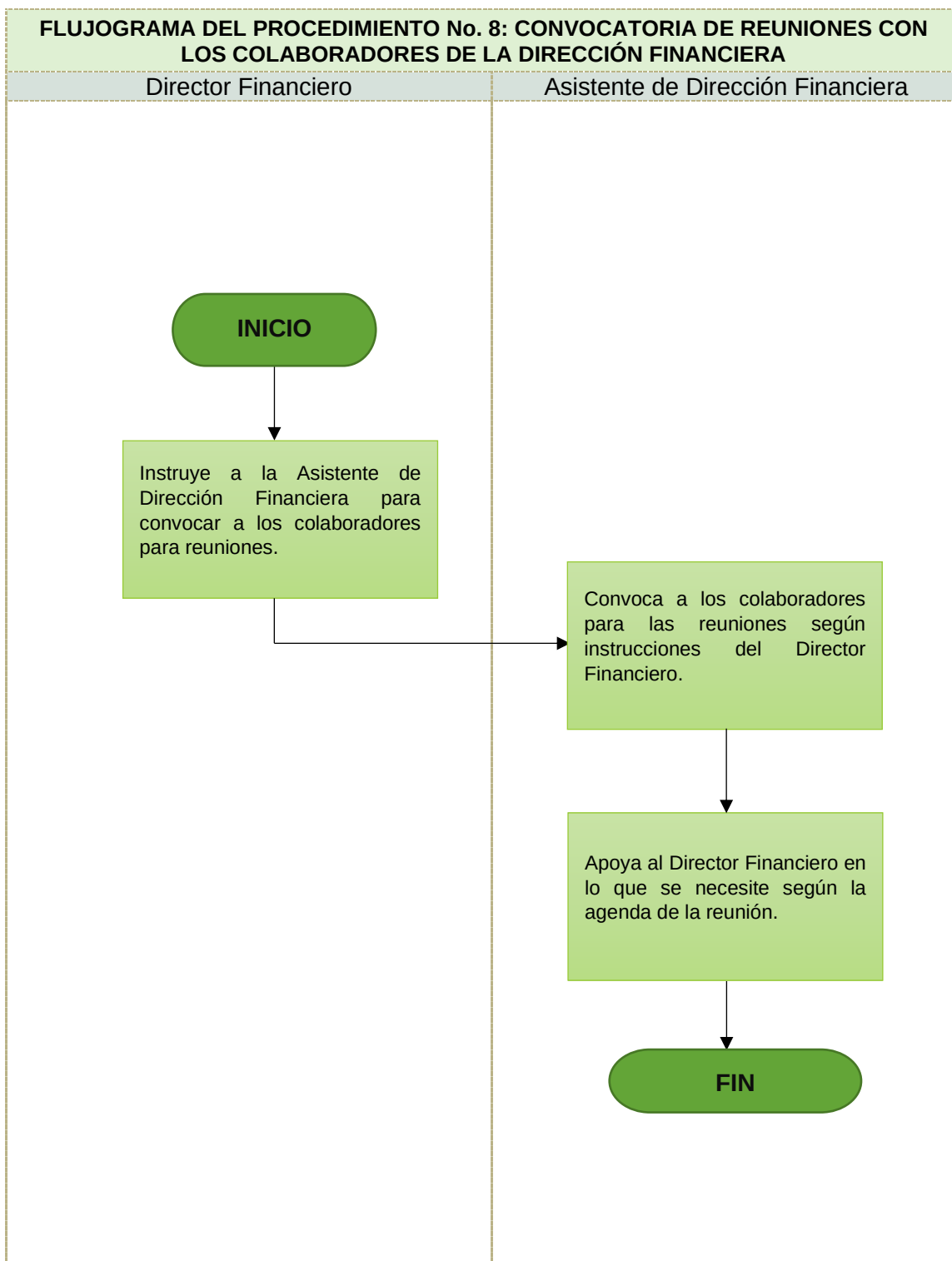


No. DE PROCEDIMIENTO		8	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Convocatoria de reuniones con los colaboradores de la Dirección Financiera	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Convoca a los colaboradores de la Dirección Financiera que se requiera participe en las reuniones de esta Dirección y brinda el apoyo necesario para la realización de las mismas.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Lograr reunir a todos los colaboradores convocados para proporcionarles información de importancia y relacionada con la UNAERC así poder proporcionar al paciente una atención efectiva brindando información veraz.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Director Financiero debe dar la instrucción de convocar a los colaboradores. - Se debe establecer si se convocará de forma verbal o por escrito.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Dirección Financiera			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Director Financiero	Instruye a la Asistente de Dirección Financiera para convocar a los colaboradores para reuniones.	10 minutos
2.	Asistente de Dirección Financiera	Convoca a los colaboradores para las reuniones según instrucciones del Director Financiero.	30 minutos
3.	Asistente de Dirección Financiera	Apoya al Director Financiero en lo que se necesite según la agenda de la reunión.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

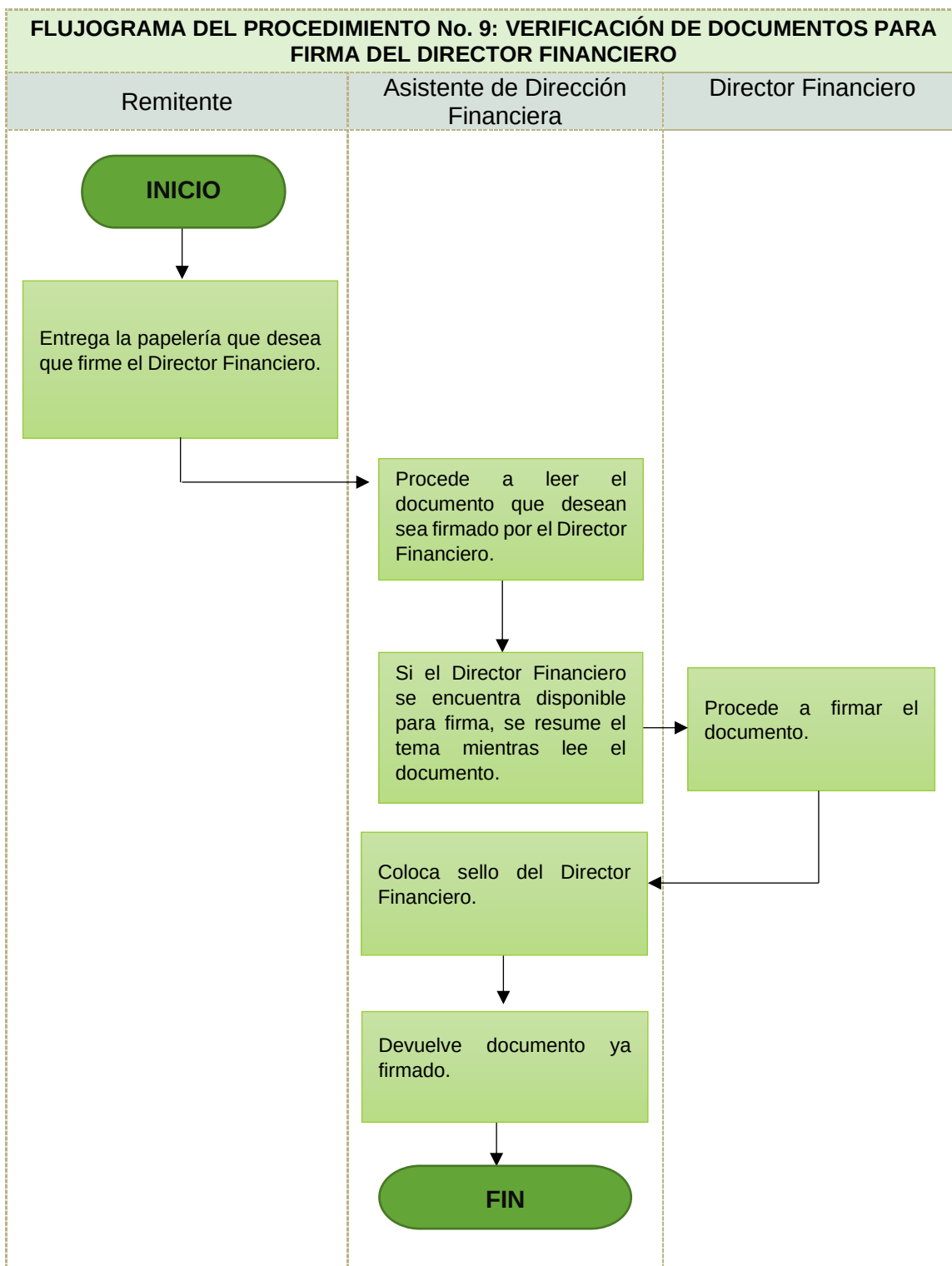


No. DE PROCEDIMIENTO	9		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Verificación de documentos para firma del Director Financiero		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Verifica que todos los documentos que firma el Director Financiero correspondan al área.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Evitar inconvenientes en firmar documentos de forma equivocada. • Dar continuidad al proceso de la entrega de documentos			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Lee los documentos para saber del tema y ver si procede firma o no. • Firma del Director Financiero. • Devolución del documento.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Dirección Financiera			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Remitente	Entrega la papelería que desea que firme el Director Financiero.	1 minuto
2.	Asistente de Dirección Financiera	Procede a leer el documento que desean sea firmado por el Director Financiero.	1 minuto
3.	Asistente de Dirección Financiera	Si el Director Financiero se encuentra disponible para firma, se resume el tema mientras lee el documento.	2 minutos
4.	Director Financiero	Procede a firmar el documento.	1 minuto
5.	Asistente de Dirección Financiera	Coloca sello del Director Financiero.	1 minuto
6.	Asistente de Dirección Financiera	Devuelve documento ya firmado.	1 minuto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

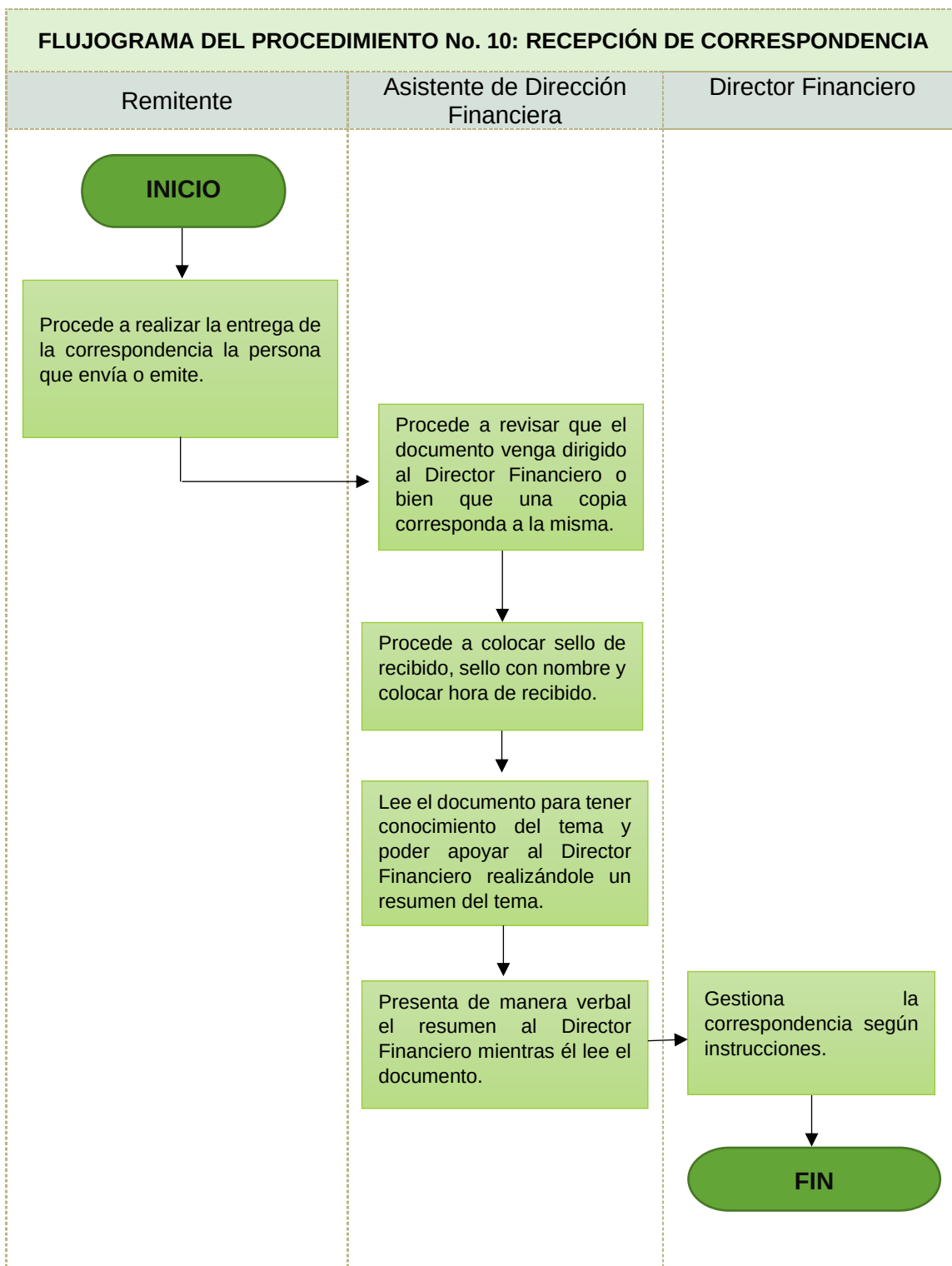


No. DE PROCEDIMIENTO	10		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de correspondencia		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Recibir toda la correspondencia que venga dirigida a la Dirección Financiera.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Recibir toda documentación y poder dar seguimiento a la misma.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Verifica que el documento tenga las firmas correspondientes. - Revisa que el documento este dirigido a la Dirección Financiera o copia para esta. - Sella todos los documentos de recibido, coloca firma y hora de recepción.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Dirección Financiera			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Remitente	Procede a realizar la entrega de la correspondencia la persona que envía o emite.	1 minuto
2.	Asistente de Dirección Financiera	Procede a revisar que el documento venga dirigido al Director Financiero o bien que una copia corresponda a la misma.	1 minuto
3.	Asistente de Dirección Financiera	Procede a colocar sello de recibido, sello con nombre y colocar hora de recibido.	2 minutos
4.	Asistente de Dirección Financiera	Lee el documento para tener conocimiento del tema y poder apoyar al Director Financiero realizándole un resumen del tema.	5 minutos
5.	Asistente de Dirección Financiera	Presenta de manera verbal el resumen al Director Financiero mientras él lee el documento.	5 minutos
6.	Director Financiero	Gestiona la correspondencia según instrucciones.	Tiempo Indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



No. DE PROCEDIMIENTO		11	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Redacción de correspondencia	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la realización de documentos de seguimiento a la correspondencia, entre ellos: notas, oficios, circulares, actas, entre otras.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Dar respuesta a cada uno de los documentos recibidos si es requerido. • Redactar documentos donde se da información o se solicita información a otras Direcciones o Departamentos.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Toma nota del dictado del documento o de la idea principal. • Revisión del documento para su firma. • Coloca sellos correspondientes.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Dirección Técnica Médica			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Director Financiero	Dicta el documento o proporciona la idea principal del documento, dependiendo del tipo de documento que se quiera emitir a la Asistente de Dirección Financiera.	15 minutos
2.	Asistente de Dirección Financiera	Transcribe la información dictada o redacta el documento.	10 minutos
3.	Asistente de Dirección Financiera	Procede a la impresión del documento para la revisión del Director Financiero.	1 minuto
4.	Director Financiero	Revisa documento y realiza las observaciones para correcciones si estas fueran necesarias.	3 minutos
5.	Asistente de Dirección Financiera	Realiza las correcciones necesarias y procede a imprimir el documento nuevamente.	2 minutos
6.	Director Financiero	Revisa y firma el documento.	1 minuto
7.	Asistente de Dirección Financiera	Coloca los sellos correspondientes.	1 minuto
8.	Asistente de Dirección Financiera	Reproduce las copias correspondientes antes de la entrega del documento.	5 minutos
9.	Asistente de Dirección Financiera	Entrega documento original y copias a sus destinatarios.	15 minutos o mas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora

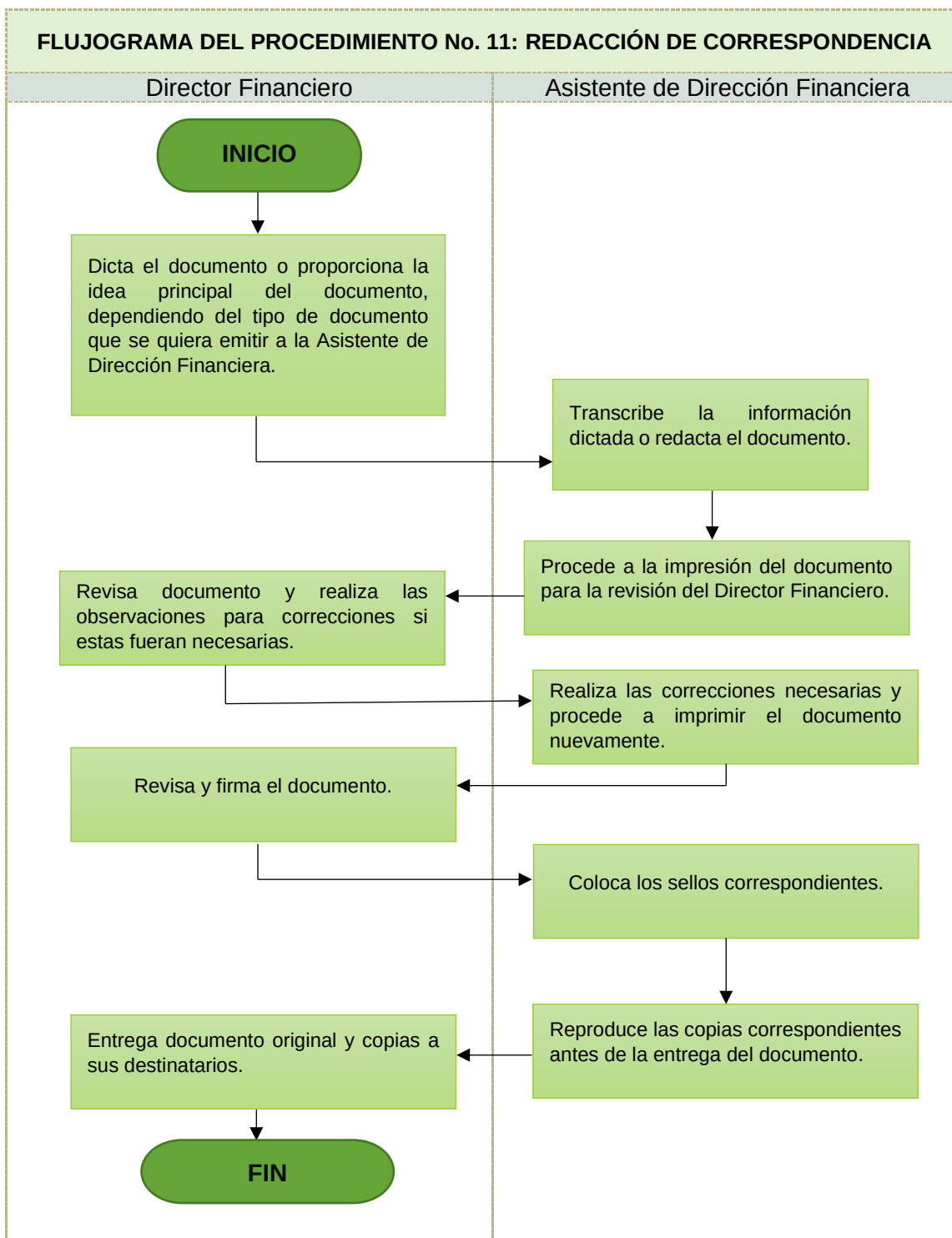
Elaboró

Administración General

Revisó

Consejo de Administración UNAERC

Autorizó



No. DE PROCEDIMIENTO		12	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recibir y enviar mensajes por correo electrónico	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Recibir y enviar por correo electrónico documentos a distintas áreas de la UNAERC.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Agilizar la entrega de documentos haciendo del conocimiento de los interesados determinada información antes de enviarlo formalmente. • Recibir rápidamente documentos importantes y relacionados con el que hacer de la Dirección Financiera.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Contar con correo electrónico. • Enviar o recibir correos.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Dirección Financiera			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de Dirección Financiera	Envía y recibe correos electrónicos de las distintas áreas.	Durante el transcurso del día
2.	Asistente de Dirección Financiera	Informa al Director Financiero sobre la información recibida o enviada vía correo electrónico.	Durante el transcurso del día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

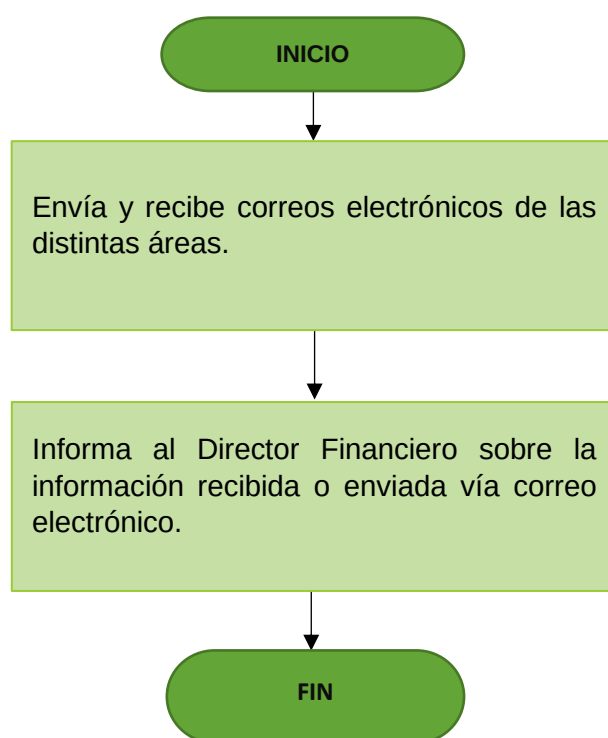
 Asesora
 Elaboró

 Administración General
 Revisó

 Consejo de Administración UNAERC
 Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 12: RECIBIR Y ENVIAR MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO

Asistente de Dirección Financiera

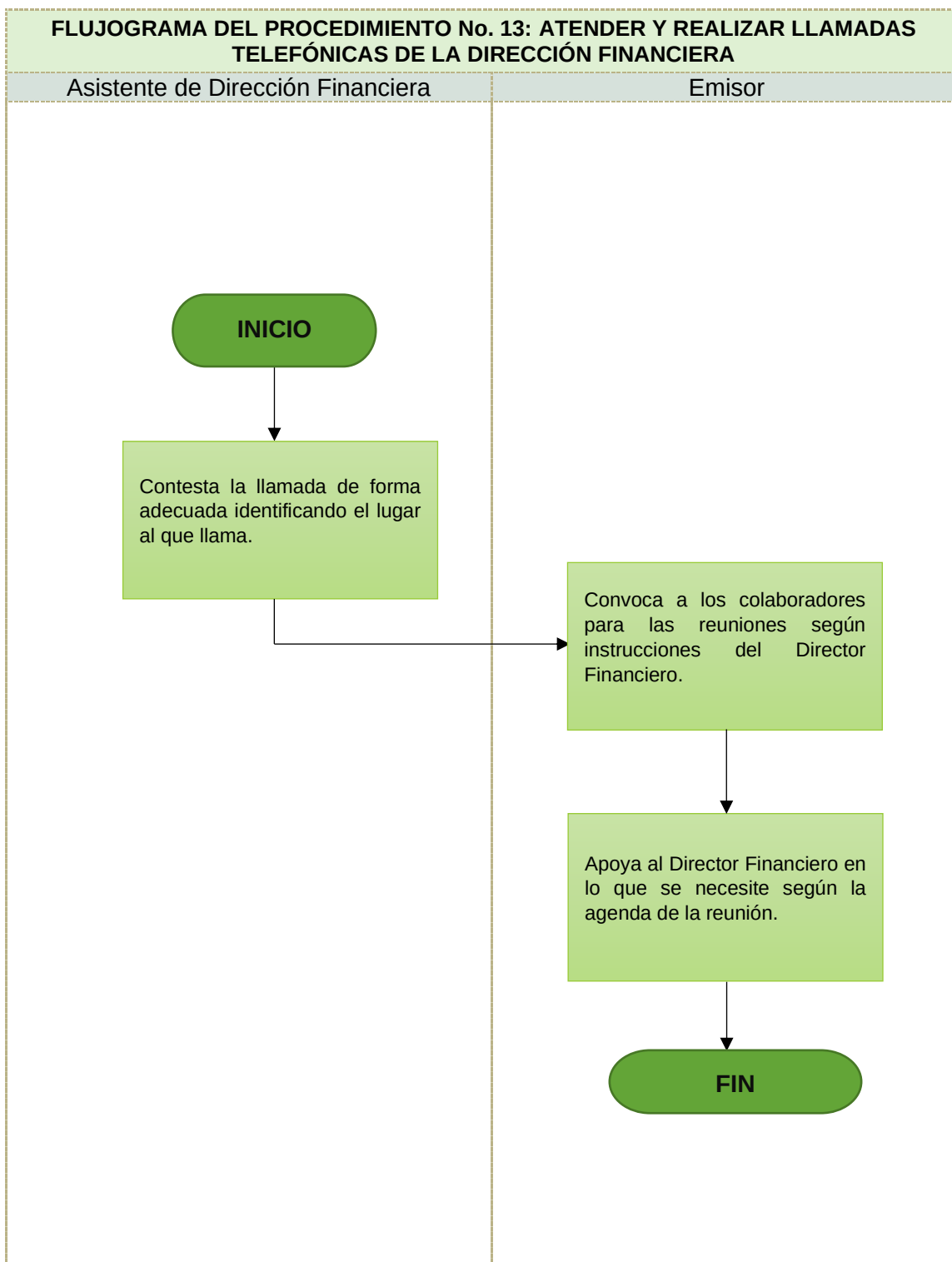


No. DE PROCEDIMIENTO		13	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atender y realizar llamadas telefónicas de la Dirección Financiera	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Contestar todas las llamadas que entren a la extensión de la Dirección Financiera.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Requerir y proporcionar información por esta vía.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Responder de forma cortés. - Identificar a que área está llamando. - Dar respuesta al mensaje emitido.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Dirección Financiera			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de Dirección Financiera	Contesta la llamada de forma adecuada identificando el lugar al que llama.	1 minuto
2.	Emisor	Transmite el mensaje.	2 minutos
3.	Asistente de Dirección Financiera	Responde al mensaje recibido o refiere la llamada con el Director Financiero o donde corresponda.	2 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



No. DE PROCEDIMIENTO		14	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Sacar fotocopias de documentos	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Sacar fotocopias de todos los documentos cuando sean requeridos a la Dirección Financiera.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Proporcionar al Jefe Inmediato o a otras áreas de la UNAERC fotocopia de documentos que sean requeridos.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Contar con código para sacar fotocopias • La fotocopidora debe contar con tinta y papel			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Dirección Financiera			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de Dirección Financiera	Coloca en la fotocopidora el código correspondiente al ser requeridas las fotocopias.	1 minuto
2.	Asistente de Dirección Financiera	Configura en la fotocopidora el tamaño de papel que requiere y coloca el número de copias por cada uno de las hojas.	2 minutos
3.	Asistente de Dirección Financiera	Activa la fotocopidora para que inicie el proceso de fotocopiado.	Tiempo indefinido
4.	Asistente de Dirección Financiera	Procede a tomar las fotocopias y a distribuirlas a donde fueron requeridas.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

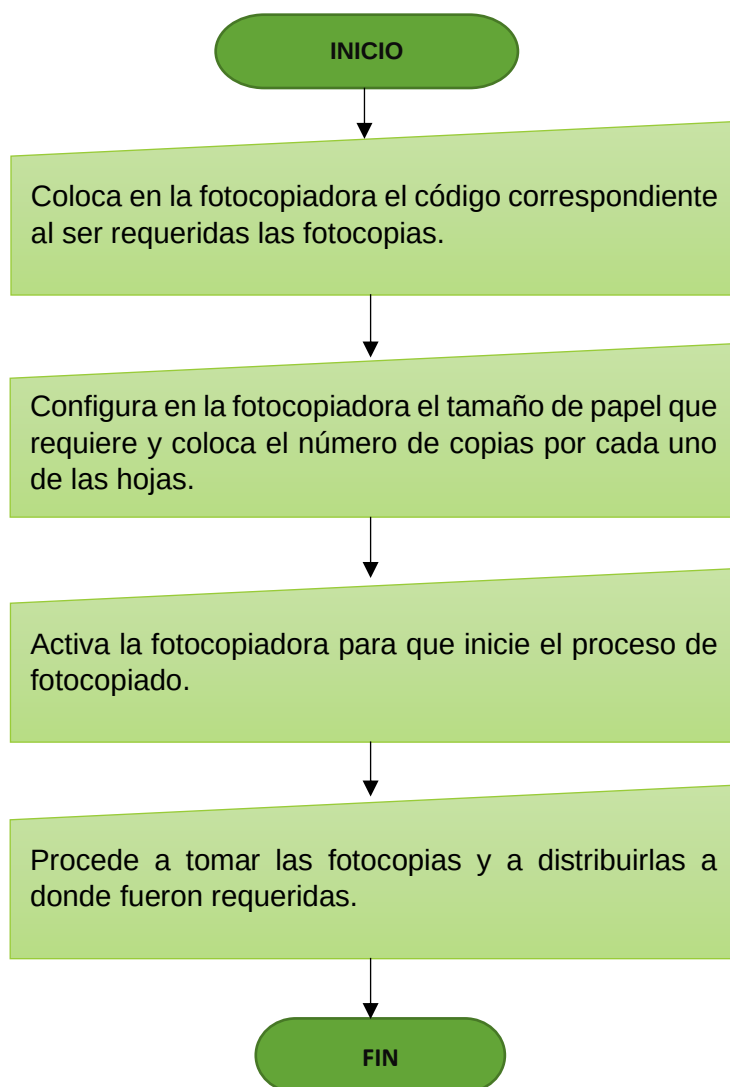
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 14: SACAR FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS

Asistente de Dirección Financiera



No. DE PROCEDIMIENTO	15		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Archivo de correspondencia		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en ordenar en un archivo todos los documentos emitidos y recibidos.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Tener accesibles los documentos para cuando sean requeridos en su respectivo archivo.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Archiva en distintos archivadores los documentos recibidos y los documentos entregados. - Ordena documentos cronológicamente. - Introduce documentos en el archivador que corresponda.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Dirección Financiera			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de Dirección Financiera	Separa documentos recibidos y documentos entregados.	1 hora semanal
2.	Asistente de Dirección Financiera	Ordena cronológicamente los documentos realizados.	30 minutos semanal
3.	Asistente de Dirección Financiera	Ordena cronológicamente los documentos entregados.	30 minutos semanal
4.	Asistente de Dirección Financiera	Introduce documentos ya ordenados en su respectivo archivador.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

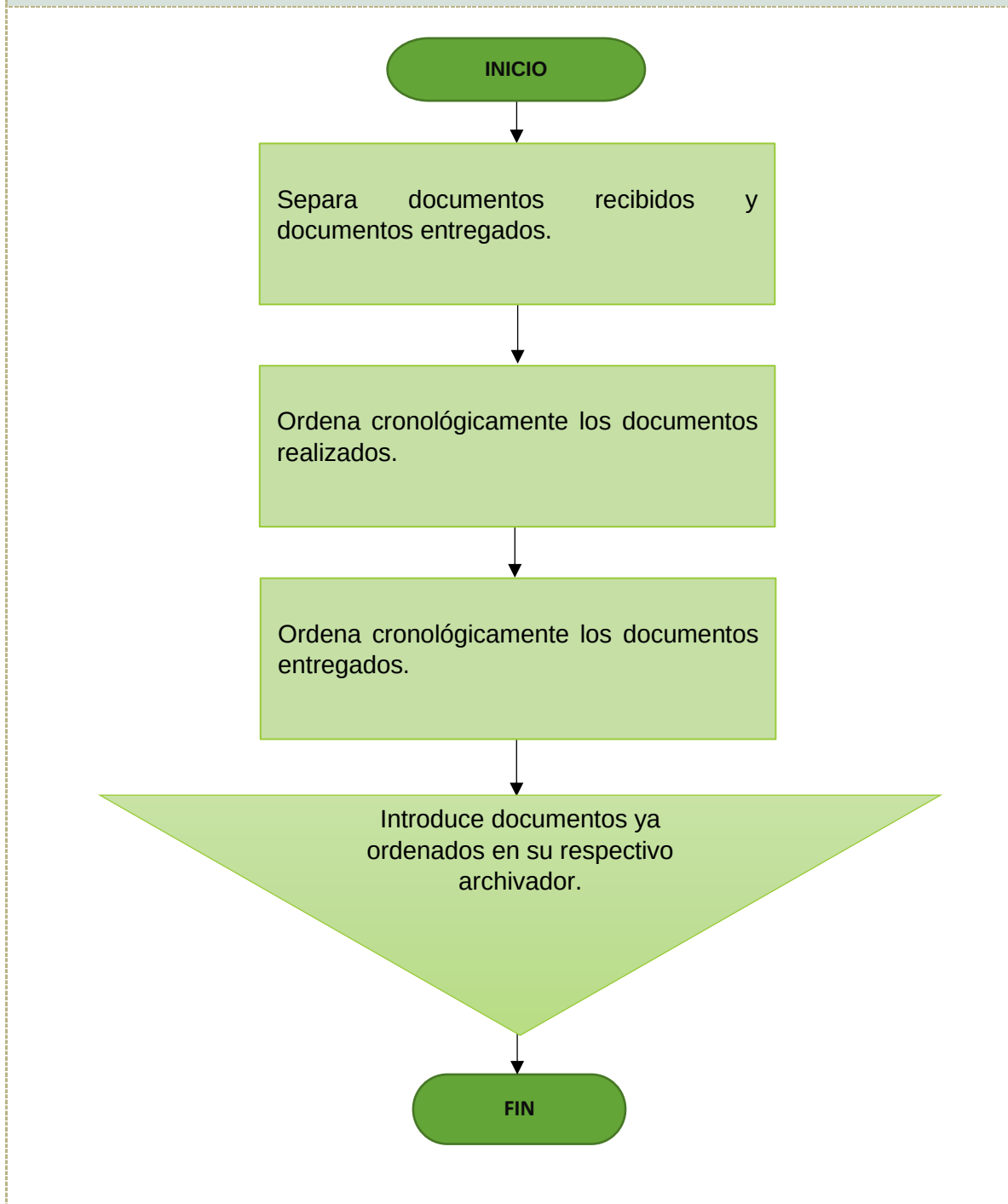
 Asesora
 Elaboró

 Administración General
 Revisó

 Consejo de Administración UNAERC
 Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 15: ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

Asistente de Dirección Financiera



JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de los Estados Financieros	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la estructuración de los Estados Financieros de la UNAERC.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Presentar la situación financiera de la UNAERC y el estado de Resultados de cada mes y cierre anual.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Normas Internacionales de Información Financiera –NIF. - Normas Internacionales de Contabilidad –NIC. - Normas de Contabilidad Sector Público –NCSP. - Normas Generales de Control Interno –NGCI. - Marco de Referencia Específico –ISR.			
D. RESPONSABLE			
Jefe del Departamento Financiero y Auxiliar de Costos y Control Interno			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Jefe del Departamento Financiero	Revisa los archivos, cotejo y clasificación de los registros del Libro de Bancos, para realizar las pólizas contables de ingresos y egresos cuadrados con la Caja Fiscal, y reflejar los saldos en el Balance General.	1 día
2.	Jefe del Departamento Financiero	Revisa los voucher de cheques, registrando las provisiones correspondientes a las cuentas por pagar a proveedores menores del mes.	4 días
3.	Jefe del Departamento Financiero	Revisa de los archivos de las Nóminas de pago por concepto de honorarios o sueldos, para el registro del pago de personal, simultáneamente se coteja el ISR que se declara a la SAT.	4 horas
4.	Jefe del Departamento Financiero	Revisa el estado de los archivos de Control Interno los movimientos de las cuentas por pagar de los Proveedores grandes de UNAERC, cotejando con el	4 horas

		Control Interno de los saldos a pagar, el agotamiento de los contratos, y realizando los informes que se envían a Administración General y la Comisión Técnica de Evaluación del MSPAS.	
5.	Jefe del Departamento Financiero	Otras Pólizas contables; mayorización, Estructura del Balance General.	12 días
6.	Jefe del Departamento Financiero	Estructura y realiza el Estado de Resultados y las Notas a los Estados Financieros.	3 día
7.	Jefe del Departamento Financiero	Traslada los Estados Financieros a la Dirección de Auditoría Interna para su análisis y verificación.	20 minutos
8.	Director de Auditoría Interna	Analiza y verifica los Estados Financieros. Si está correcto visa los documentos y los traslada al Director Financiero, de lo contrario lo devuelve al Jefe del Departamento Financiero para su corrección.	1 día
9.	Jefe del Departamento Financiero	Estructura y realiza los Estados Financieros, luego de su revisión y aprobación por las autoridades competentes.	8 días
10.	Director Financiero	Revisa, firma los Estados Financieros y los traslada al Administración General para sean aprobados los Estados Financieros.	1 día
11.	Administrador General	Recibe, revisa y firma los Estados Financieros y los traslada al Jefe del Departamento Financiero.	1 día
12.	Administrador General	Traslada al Jefe del Departamento Financiero los Estados Financieros aprobados.	15 minutos
13.	Jefe del Departamento Financiero	Traslada al Auxiliar de Costos y Control Interno los Estados Financieros para que imprima en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en sus respectivos folios.	3 horas
14.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Ingresa los Estados de Financieros y todos los Libros Contables y ajusta al margen del folio autorizado.	

Asesora
Elaboró

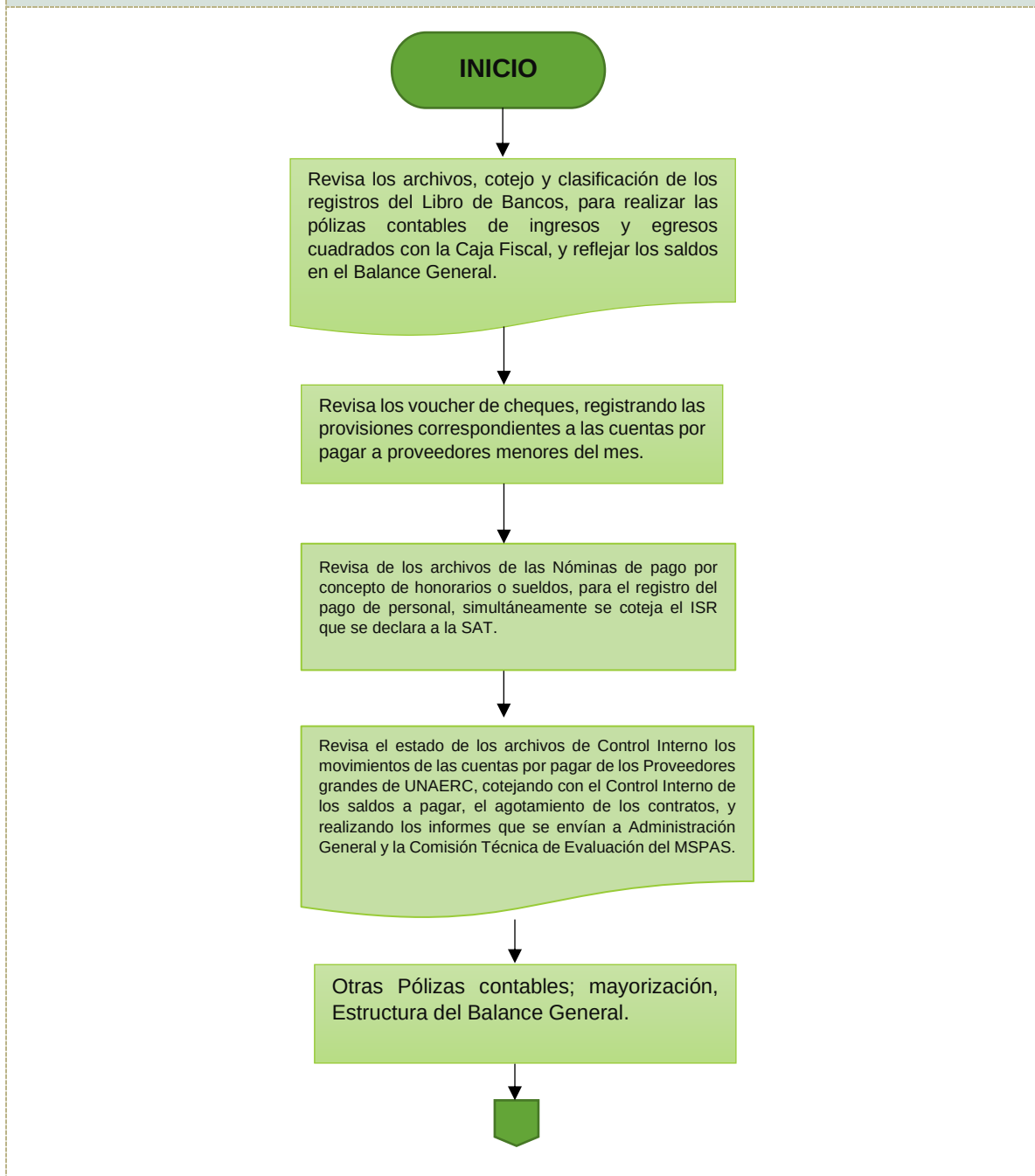
Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

15.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a imprimir en borradores para verificar que los márgenes sean ajustados al folio correspondiente.	
16.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Luego de comprobar la impresión en los borradores procede a imprimirlos en los folios respectivos.	
17.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Traslada al Jefe del Departamento Financiero para que los firme y selle.	20 minutos
18.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Luego archiva los Libros Contables.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

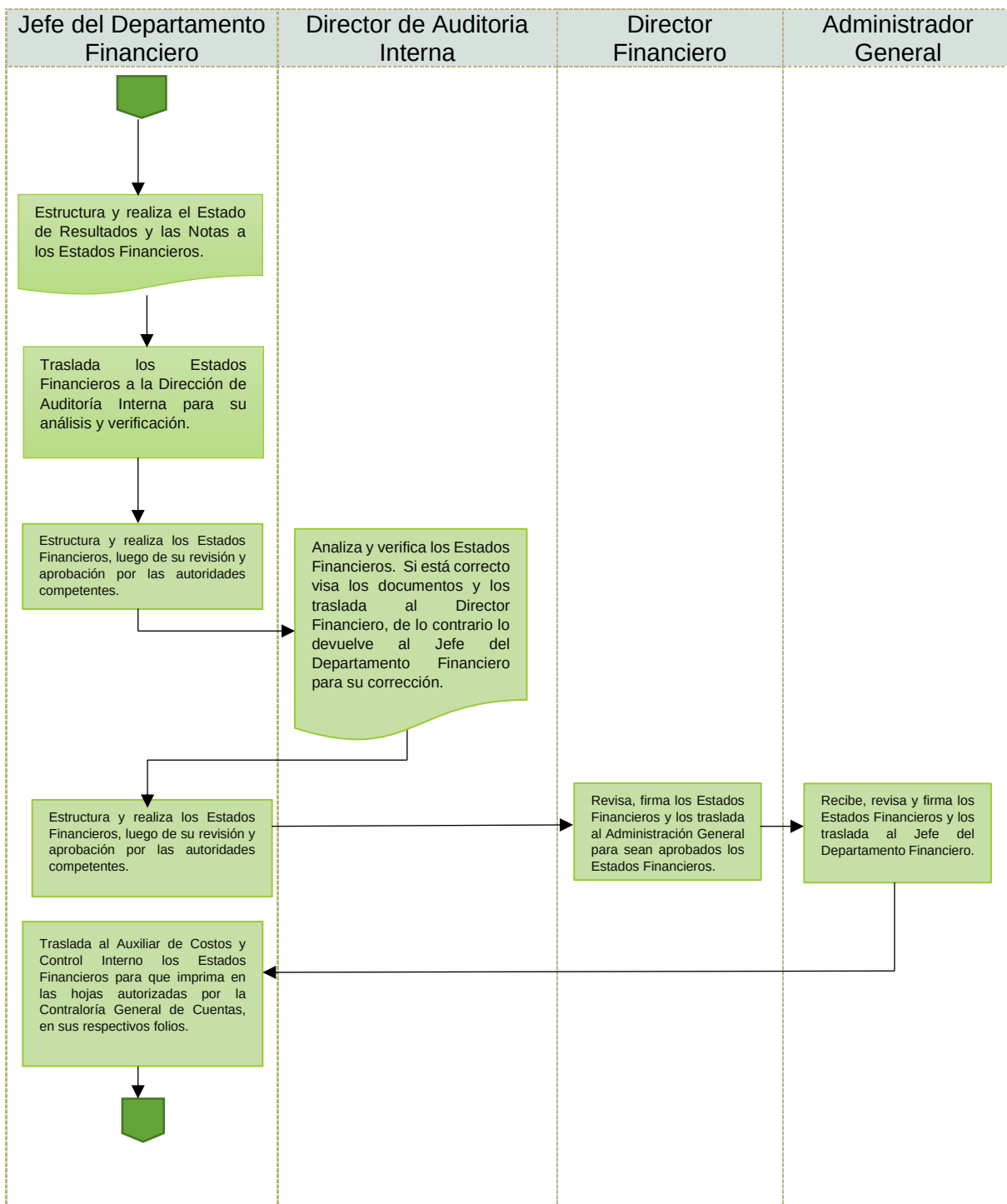
Jefe del Departamento Financiero

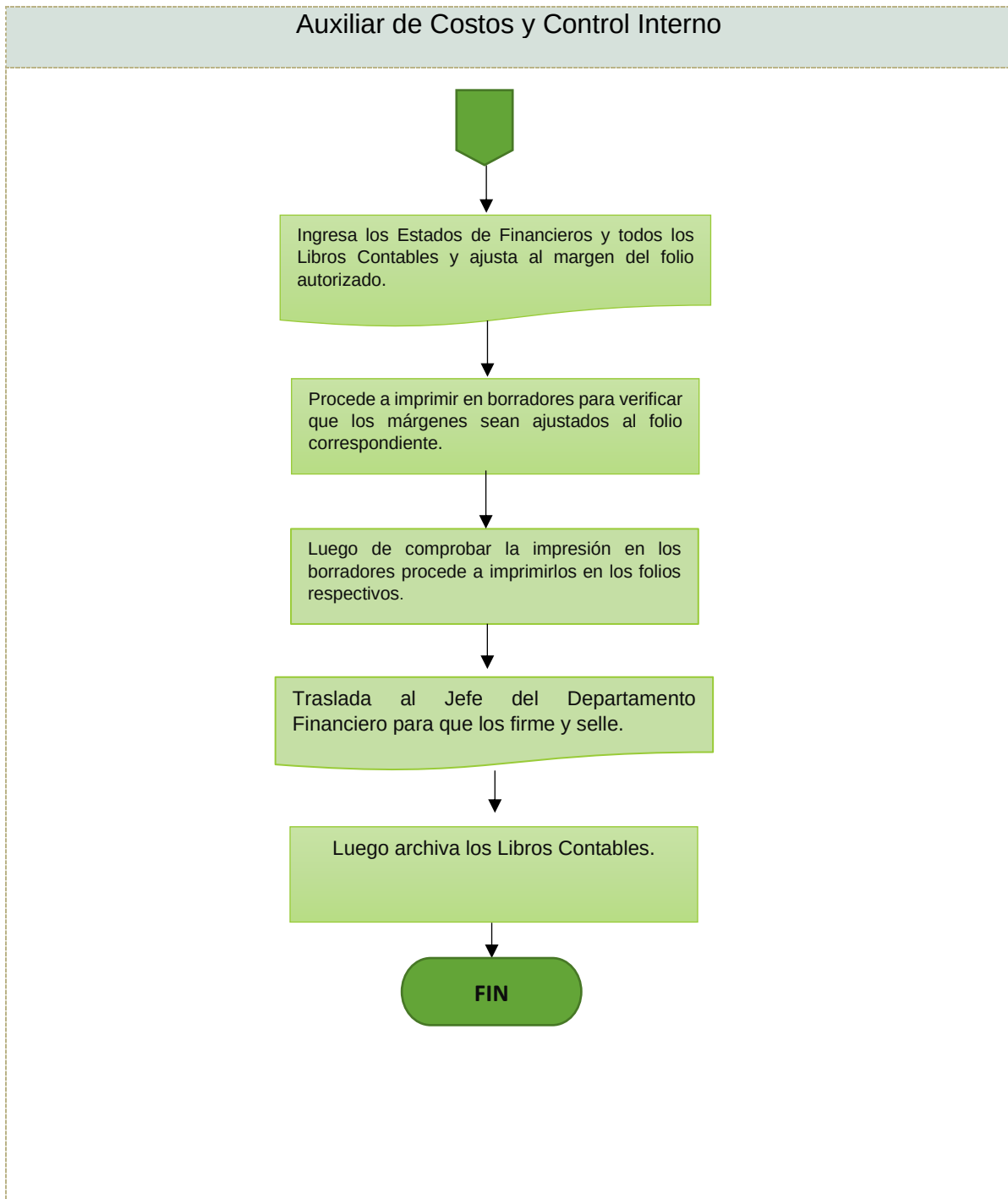


Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



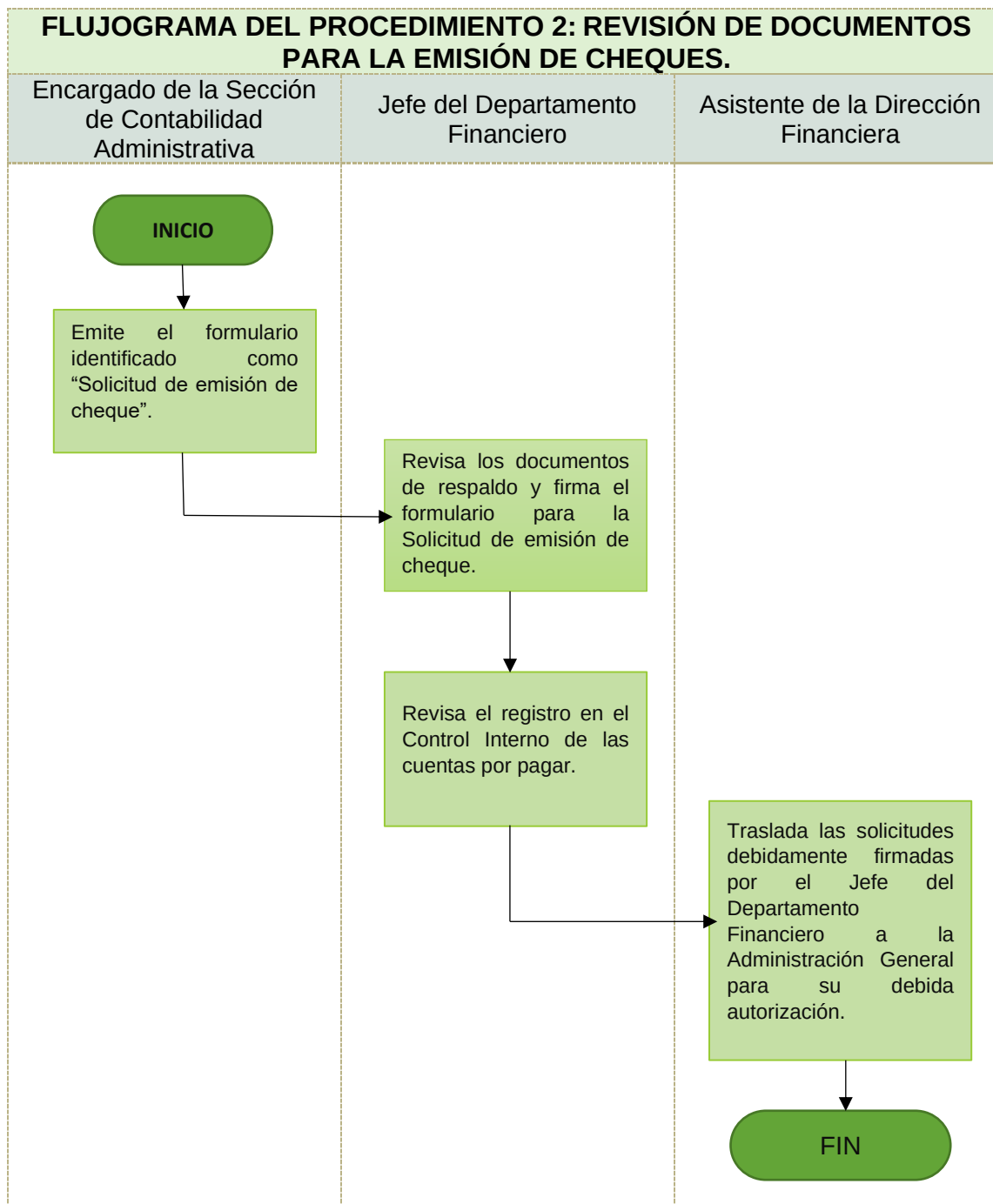


Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		2	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de documentos para la emisión de cheques	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Revisión de papelería para iniciar el proceso emisión de Cheque para pago de gastos de funcionamiento.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Obtener seguridad razonable que la documentación para iniciar el proceso de emisión de cheque para gastos de funcionamiento, cumplan con los requisitos mínimos para ser aceptados como válidos.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoria Interna • Código de Comercio de Guatemala • Leyes Tributarias de Guatemala • Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas • Normas de control interna para las entidades, organismos, del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas			
D. RESPONSABLE			
Jefe del Departamento Financiero			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Emite el formulario identificado como “Solicitud de emisión de cheque”.	2 días
2.	Jefe del Departamento Financiero	Revisa los documentos de respaldo y firma el formulario para la Solicitud de emisión de cheque.	1 día
3.	Jefe del Departamento Financiero	Revisa el registro en el Control Interno de las cuentas por pagar.	30 minutos
4.	Asistente de la Dirección Financiera	Traslada las solicitudes debidamente firmadas por el Jefe del Departamento Financiero a la Administración General para su debida autorización.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

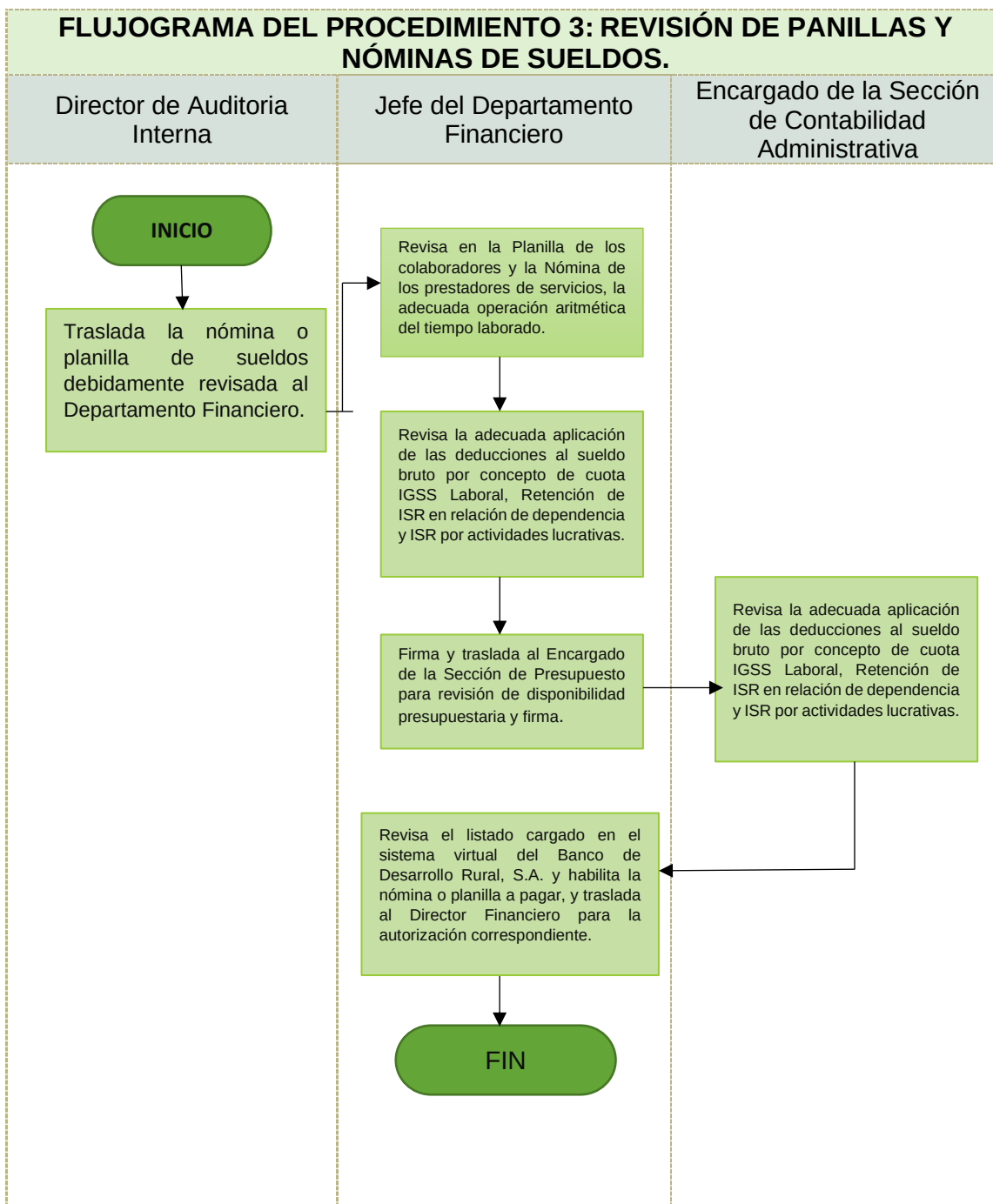
No. DE PROCEDIMIENTO		3	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de planillas y nóminas de sueldos	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Control del adecuado registro de los datos tabulados por el Departamento de Recursos Humanos, las operaciones aritméticas, las deducciones, entre otras.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
- Garantizar la erogación de los recursos financieros. - Evitar errores aritméticos en las nóminas y planillas.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Normas Internacionales de Auditoria (NIAS). - Normas de Control Interno. - Código de Trabajo de Guatemala. - Contratos individuales de trabajo.			
D. RESPONSABLE			
Jefe del Departamento Financiero			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Dirección de Auditoría Interna	Traslada la nómina o planilla de sueldos debidamente revisada al Departamento Financiero.	10 minutos.
2.	Jefe del Departamento Financiero	Revisa en la Planilla de los colaboradores y la Nómina de los prestadores de servicios, la adecuada operación aritmética del tiempo laborado.	4 horas
3.	Jefe del Departamento Financiero	Revisa la adecuada aplicación de las deducciones al sueldo bruto por concepto de cuota IGSS Laboral, Retención de ISR en relación de dependencia y ISR por actividades lucrativas.	4 horas
4.	Jefe del Departamento Financiero	Firma y traslada al Encargado de la Sección de Presupuesto para revisión de disponibilidad presupuestaria y firma.	2 horas

5.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Carga al sistema virtual del Banco de Desarrollo Rural, S.A. toda la nómina de los colaboradores y la planilla de los prestadores de servicios y traslada al Jefe del Departamento Financiero.	4 horas
6.	Jefe del Departamento Financiero	Revisa el listado cargado en el sistema virtual del Banco de Desarrollo Rural, S.A. y habilita la nómina o planilla a pagar, y traslada al Director Financiero para la autorización correspondiente.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

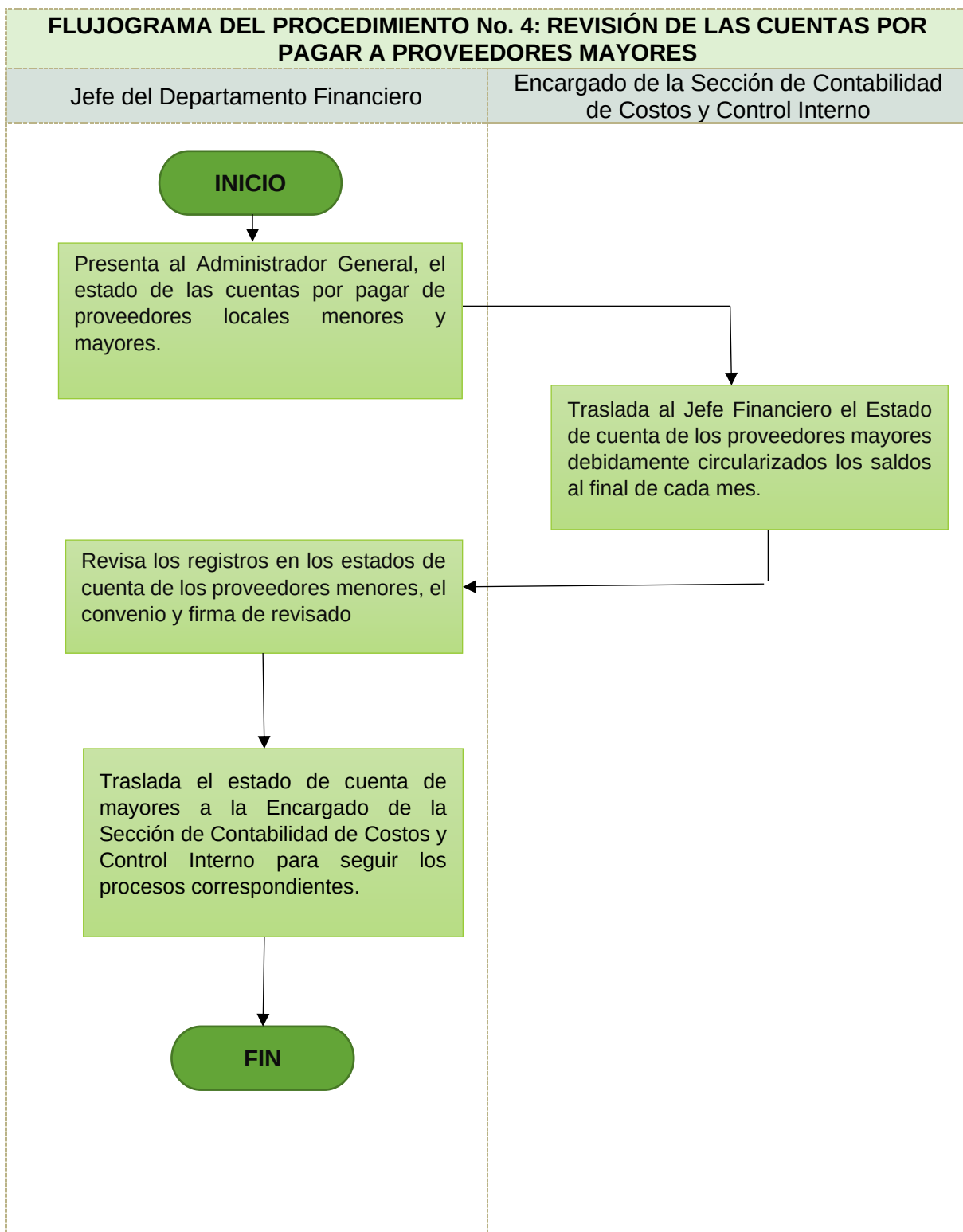


No. DE PROCEDIMIENTO		4	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de las cuentas por pagar a proveedores mayores	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Control de la situación financiera.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Revisar el Control Interno de las Cuentas por pagar a Proveedores mayores, reportando mensualmente a la Administración General y Entes fiscalizadores.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Normas Internacionales de Auditoria (NIAS). - Normas de Control Interno. - Normas Internacionales de Contabilidad. - Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala.			
D. RESPONSABLE			
Jefe del Departamento Financiero			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Jefe del Departamento Financiero	Presenta al Administrador General, el estado de las cuentas por pagar de proveedores locales menores y mayores.	2 horas
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Traslada al Jefe Financiero el Estado de cuenta de los proveedores mayores debidamente circularizados los saldos al final de cada mes.	1 hora
3.	Jefe del Departamento Financiero	Revisa los registros en los estados de cuenta de los proveedores menores, el convenio y firma de revisado.	3 horas
4.	Jefe del Departamento Financiero	Traslada el estado de cuenta de mayores a la Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno para seguir los procesos correspondientes.	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 Asesora
 Elaboró

 Administración General
 Revisó

 Consejo de Administración UNAERC
 Autorizó



No. DE PROCEDIMIENTO	5		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Informes Financieros		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración de informes financieros.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Informar al Consejo de Administración, Administración General y Director Financiero con base a los aportes recibidos, la forma de inversión y agotamiento de los mismos.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Normas Internacionales de Auditoria (NIAS).			
D. RESPONSABLE			
Jefe del Departamento Financiero			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Jefe del Departamento Financiero	Realiza las proyecciones de abordaje a las cuentas por pagar de los proveedores mayores, y traslada al Director Financiero.	4 horas
2.	Jefe del Departamento Financiero	Realiza los análisis de disponibilidad financiera y el avance de la ejecución presupuestaria.	1 hora
3.	Jefe del Departamento Financiero	Informa el resultado de las proyecciones financieras de saldos de las cuentas por pagar a Proveedores Mayores al finalizar el ejercicio fiscal y traslada al Director Financiero.	1 día
4.	Director Financiero	Revisa la información presentada por el Jefe del Departamento Financiero y la traslada al Administrador General.	1 hora
5.	Administrador General	Presenta al Consejo de Administración el informe de las proyecciones financieras de saldos de las cuentas por pagar a proveedores mayores al finalizar el ejercicio fiscal.	Tiempo indefinido

Asesora

Elaboró

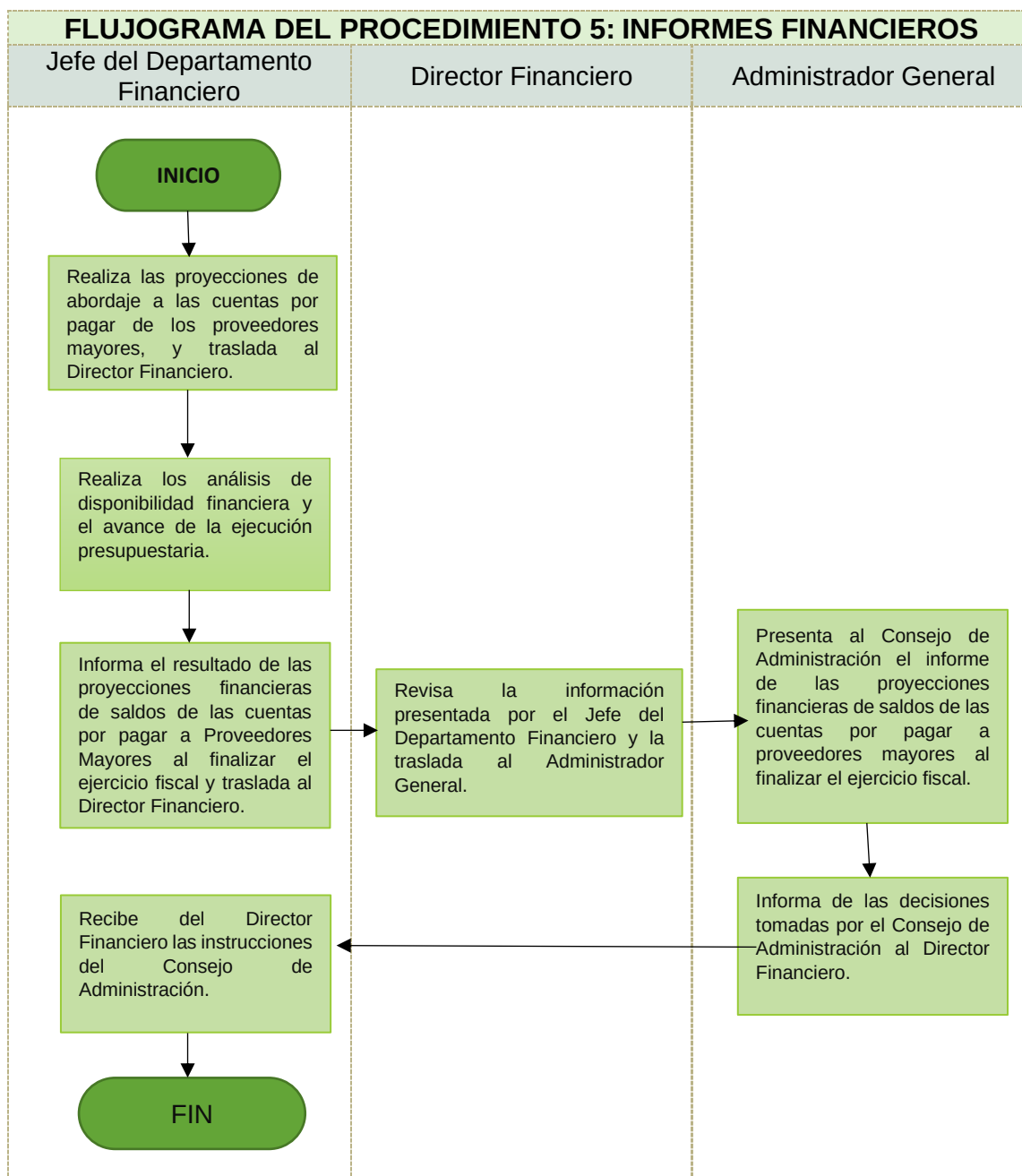
Administración General

Revisó

Consejo de Administración UNAERC

Autorizó

6.	Administrador General	Informa de las decisiones tomadas por el Consejo de Administración al Director Financiero.	2 horas
7.	Jefe del Departamento Financiero	Recibe del Director Financiero las instrucciones del Consejo de Administración.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

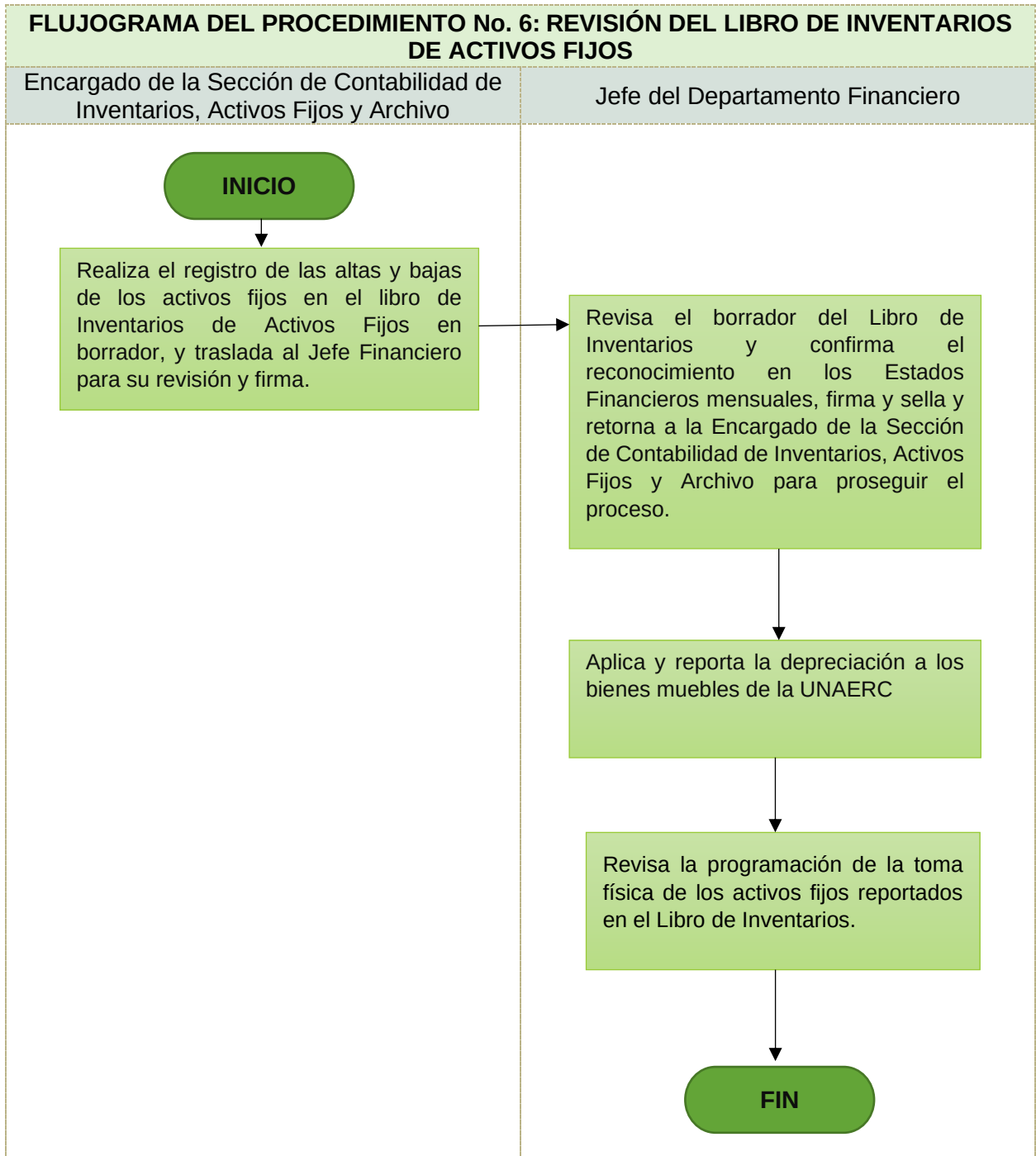


Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		6	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión del Libro de Inventarios de activos fijos	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la revisión de las altas de los activos fijos, que sean debidamente registradas en el Libro de Inventarios y el control de las depreciaciones acumuladas, el valor en libros y las bajas por obsolescencia y deterioro.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Reconocer en los estados financieros la Propiedad, Planta y Equipo de la Unidad y registrar las depreciaciones acumuladas para determinar su valor en Libros.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIFF) - Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) - Ley del ISR y sus reformas.			
D. RESPONSABLE			
Jefe del Departamento Financiero			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Realiza el registro de las altas y bajas de los activos fijos en el libro de Inventarios de Activos Fijos en borrador, y traslada al Jefe Financiero para su revisión y firma.	1 hora
2.	Jefe del Departamento Financiero	Revisa el borrador del Libro de Inventarios y confirma el reconocimiento en los Estados Financieros mensuales, firma y sella y retorna a la Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo para proseguir el proceso.	8 horas
3.	Jefe del Departamento Financiero	Aplica y reporta la depreciación a los bienes muebles de la UNAERC.	12 horas
4.	Jefe del Departamento Financiero	Revisa la programación de la toma física de los activos fijos reportados en el Libro de Inventarios.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

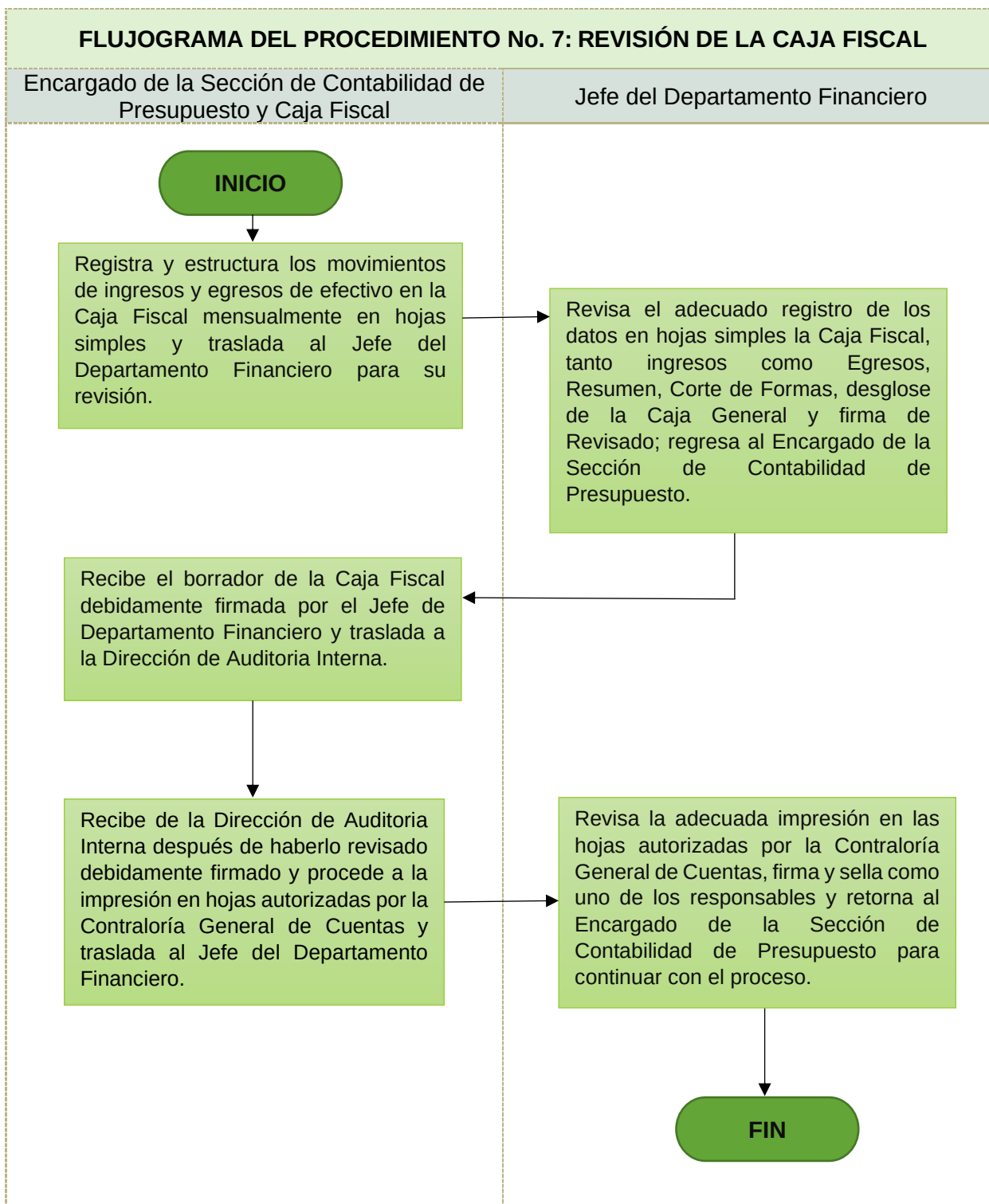
No. DE PROCEDIMIENTO		7	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de la Caja Fiscal	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Aseguramiento del registro de la información en la Caja Fiscal.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Revisar y obtener seguridad suficiente para establecer que los datos registrados en la Caja Fiscal están correctos.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. - Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).			
D. RESPONSABLE			
Jefe del Departamento Financiero			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Registra y estructura los movimientos de ingresos y egresos de efectivo en la Caja Fiscal mensualmente en hojas simples y traslada al Jefe del Departamento Financiero para su revisión.	72 horas
2.	Jefe del Departamento Financiero	Revisa el adecuado registro de los datos en hojas simples la Caja Fiscal, tanto ingresos como Egresos, Resumen, Corte de Formas, desglose de la Caja General y firma de Revisado; regresa al Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto.	1 día
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Recibe el borrador de la Caja Fiscal debidamente firmada por el Jefe de Departamento Financiero y traslada a la Dirección de Auditoría Interna.	1 hora
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Recibe de la Dirección de Auditoría Interna después de haberlo revisado debidamente firmado y procede a la impresión en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y traslada al Jefe del Departamento Financiero.	1 hora

5.	Jefe del Departamento Financiero	Revisa la adecuada impresión en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, firma y sella como uno de los responsables y retorna al Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto para continuar con el proceso.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



No. DE PROCEDIMIENTO		8	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Proyecciones y pago del ISR	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Determinación de las Retenciones del ISR.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Cumplir con las obligaciones tributarias ante la SAT como agente Retenedor.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Ley 10-2012 y sus reformas.			
D. RESPONSABLE			
Jefe del Departamento Financiero			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Jefe del Departamento Financiero	Realiza los Cálculos de los ingresos de los colaboradores para determinar si es afecto al ISR en relación de dependencia.	16 horas
2.	Jefe del Departamento Financiero	Realiza las proyecciones anuales de ISR en relación de dependencia y carga al Sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria la Proyección anual de cada colaborador.	12 horas
3.	Jefe del Departamento Financiero	Realiza la carga de ISR: - Retención ISR por actividades lucrativas. - Retención ISR en relación de dependencia.	2 horas
4.	Jefe del Departamento Financiero	Realiza las operaciones de cierre mensual en el sistema de informática de la SAT.	15 días
5.	Jefe del Departamento Financiero	Realiza los cálculos de ingresos reales para colaboradores, para realizar la carga de declaración definitiva ante la SAT	48 horas
6.	Encargado de la Sección de Contabilidad de	Traslada al Jefe del Departamento Financiero las copias de las facturas afectas a la retención de ISR de los prestadores de servicios para el	5 minutos

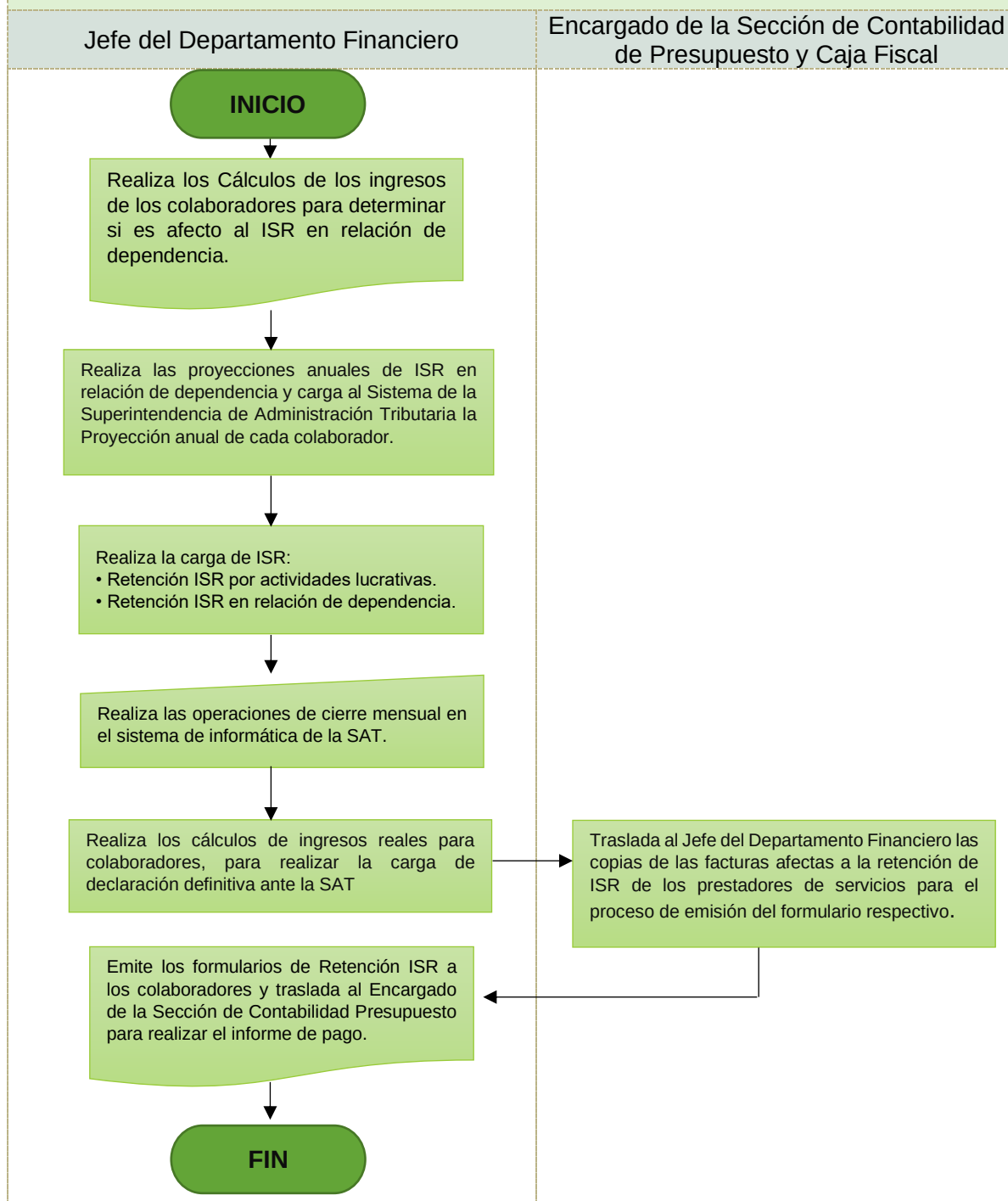
 Asesora
 Elaboró

 Administración General
 Revisó

 Consejo de Administración UNAERC
 Autorizó

	Presupuesto y Caja Fiscal	proceso de emisión del formulario respectivo.	
7.	Jefe del Departamento Financiero	Emite los formularios de Retención ISR a los colaboradores y traslada al Encargado de la Sección de Contabilidad Presupuesto para realizar el informe de pago.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 8: PROYECCIONES Y PAGO DEL ISR



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO Y CAJA FISCAL

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

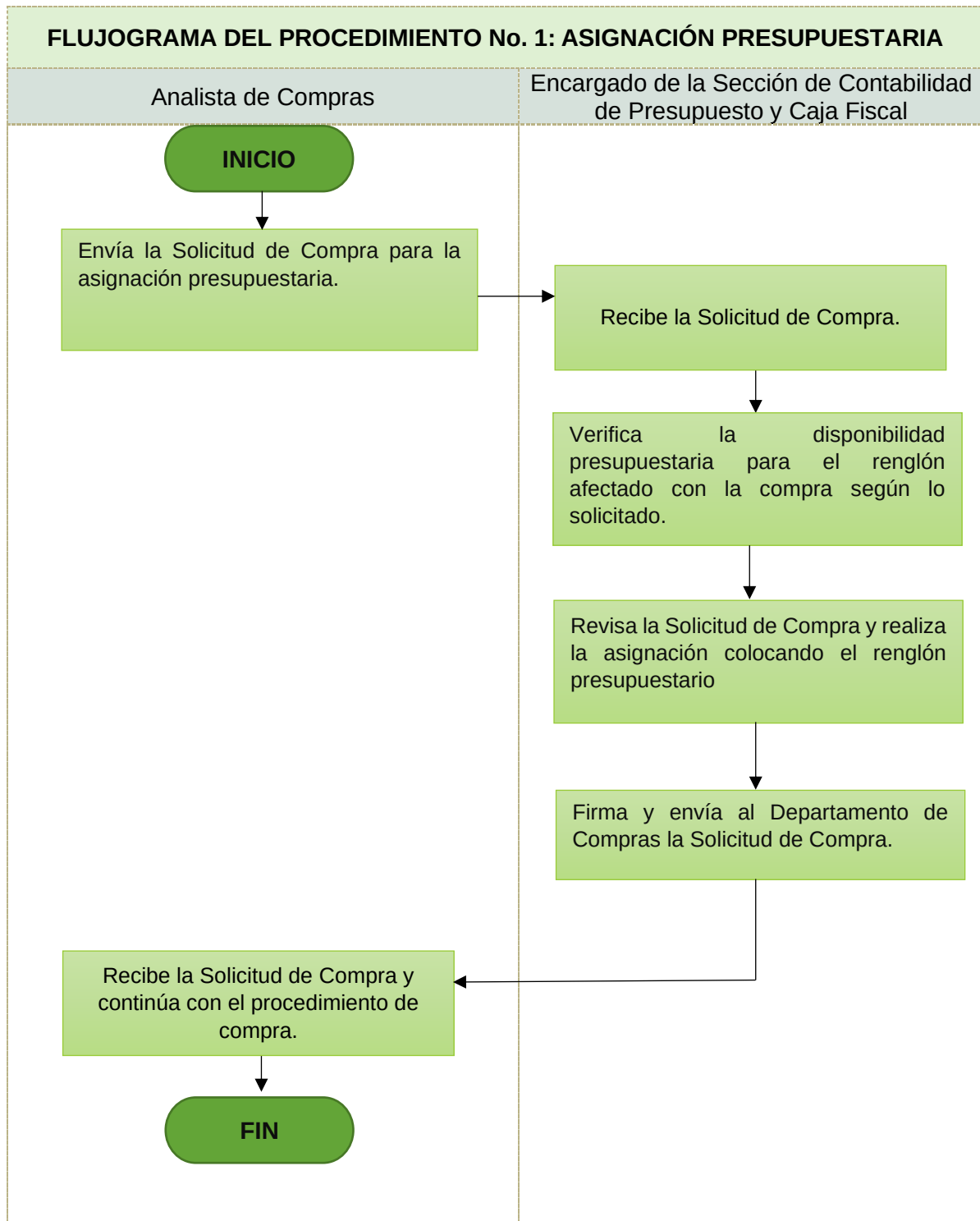
No. DE PROCEDIMIENTO	1		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asignación presupuestaria		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la asignación del reglón presupuestario en la Solicitud de Compra, es indispensable para proceder con el proceso de compra.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Asignar el renglón presupuestario para adquirir un bien.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- La Solicitud de Compra debe contener todos los datos que requiere el formato. - La Solicitud de Compra debe hacerse en el formato establecido.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Analista de Compras	Envía la Solicitud de Compra para la asignación presupuestaria.	5 minutos
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Recibe la Solicitud de Compra.	10 minutos
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Verifica la disponibilidad presupuestaria para el renglón afectado con la compra según lo solicitado.	10 minutos
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Revisa la Solicitud de Compra y realiza la asignación colocando el renglón presupuestario.	10 minutos
5.	Encargado de la Sección de Contabilidad de	Firma y envía al Departamento de Compras la Solicitud de Compra.	5 minutos

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

	Presupuesto y Caja Fiscal		
6.	Analista de Compras	Recibe la Solicitud de Compra y continúa con el procedimiento de compra.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

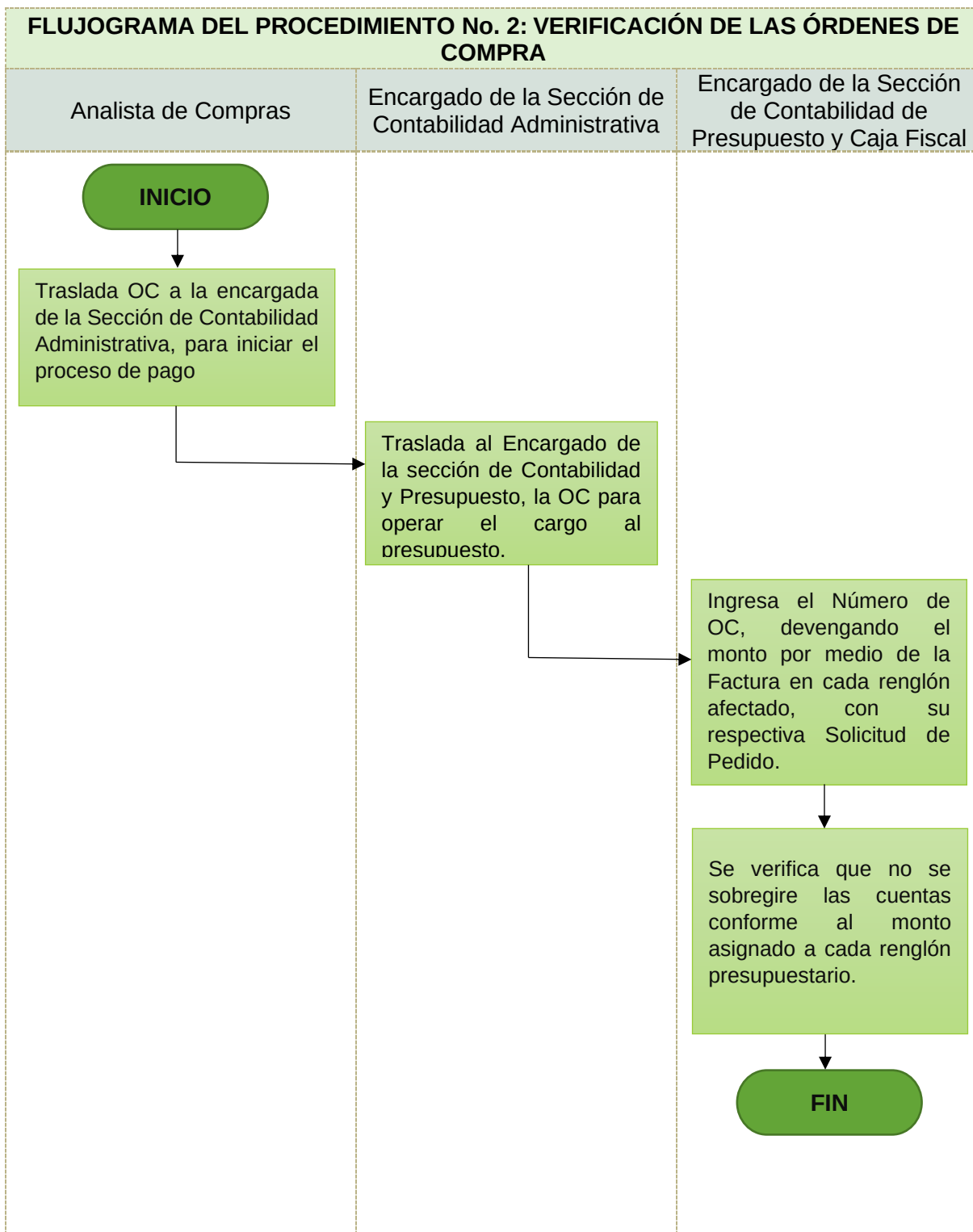


Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		2	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Verificación de las Órdenes de Compra	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
En este proceso se permite llevar el control real del monto aprovisionado en la integración presupuestaria de cada uno de los renglones que se ven afectados.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Controlar el monto real en cada uno de los renglones afectados en la Integración Presupuestaria.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Orden de Compras con todos los datos del formato establecido.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Analista de Compras	Traslada OC a la encargada de la Sección de Contabilidad Administrativa, para iniciar el proceso de pago	5 minutos
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Traslada al Encargado de la sección de Contabilidad y Presupuesto, la OC para operar el cargo al presupuesto.	5 minutos
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Ingresa el Número de OC, devengando el monto por medio de la Factura en cada renglón afectado, con su respectiva Solicitud de Pedido.	10 minutos
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Se verifica que no se sobregire las cuentas conforme al monto asignado a cada renglón presupuestario.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		3	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de la Caja Fiscal	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Es el registro de ingresos y egresos mensualmente de la cuenta monetaria y las cuentas de fondos privativos, presentados a la Contraloría General de Cuentas.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Contar con los datos financieros al día para una adecuada rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Debe presentarse en la Contraloría General de Cuentas los primeros 5 días de cada mes. • Debe realizarse en las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Verifica el Saldo de Disponibilidad de fondos en el Banco tanto de la cuenta monetaria de los Fondos Públicos, como las cuentas de fondos privativos que maneja la UNAERC, esto conforme al dato de la conciliación Bancaria.	1 hora
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Establecido el saldo bancario, procede a operar los ingresos tomando los datos de las boletas de depósitos.	1 hora
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Opera los egresos, toma los datos de los Boucher, cheques en circulación, notas de débito y acreditaciones.	1 día
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Finaliza la caja fiscal y verifica si cuadran los montos conforme al Libro Banco y la Conciliación Bancaria. se firma y sella	1 hora

5.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Imprime la Caja Fiscal en hojas corrientes para revisión.	30 minutos
6.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Traslada al Jefe del Departamento Financiero para revisión y firma.	10 minutos
7.	Jefe del Departamento Financiero	Recibe y revisa los movimientos de Caja Fiscal, si encuentra errores devuelve el expediente.	Tiempo indefinido
8.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Recibe Caja Fiscal para corregir si existen errores, envía a la Dirección de Auditoría Interna para revisión y firma.	Tiempo indefinido
9.	Analista de Auditoría	Recibe Caja Fiscal para revisión y firma correspondiente del Director de Auditoría Interna	Tiempo indefinido
10.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Recibe Caja Fiscal para corregir si existen errores, envía a la Dirección Financiera para revisión y firma.	5 minutos
11.	Asistente de Dirección Financiera	Revisa y traslada la Caja Fiscal para firma del Director Financiero.	5 minutos
12.	Asistente de Dirección Financiera	Traslada la Caja Fiscal a la Sección de Contabilidad de Presupuesto.	5 minutos
13.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Recibe y empieza a preparar la Caja Fiscal para impresión.	5 minutos
14.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Procede a realizar la impresión de la Caja Fiscal. • Los ingresos se imprimen en formularios 63A-2 Ingresos Varios con su respectivo monto y concepto. • Los ingresos y egresos de las cuentas de fondos privativos y cuenta monetaria en formularios 200-A-3. Ambos autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	45 minutos
15.	Encargado de la Sección de Contabilidad de	Solicita el corte de Formas al Jefe del Departamento de Almacén y Farmacia y	5 minutos

	Presupuesto y Caja Fiscal	al Jefe del Departamento Financiero; ambos encargados del manejo de las mismas. Establece las utilizadas en el mes a presentar.	
16.	Jefe del Departamento Almacén y Farmacia	Elabora y envía corte de Formas autorizadas que le competen y envía firmada y sellada a la Sección de Contabilidad de Presupuesto.	Tiempo indefinido
17.	Jefe del Departamento Financiero	Elabora y envía corte de Formas autorizadas que le competen y envía firmada y sellada a la Sección de Contabilidad de Presupuesto.	Tiempo indefinido
18.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Recibe el corte de formas y se desglosa dicha información e imprime en la parte trasera de la última hoja utilizada de la Caja Fiscal.	60 minutos
19.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Finaliza la elaboración e impresión de Caja Fiscal en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas se firma y sella y envía al Jefe del Departamento Financiero para firma y sello.	30 minutos
20.	Jefe del Departamento Financiero	Recibe, firma y sella la Caja Fiscal en hojas Autorizadas.	Tiempo indefinido
21.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Recibe nuevamente la Caja Fiscal firmada y sellada y se envía a la Dirección de Auditoría Interna para firma.	10 minutos
22.	Analista de Auditoría	Recibe Caja Fiscal, para firma y sello en hojas autorizadas del Director de Auditoría Interna.	Tiempo indefinido
23.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Recibe nuevamente la Caja Fiscal firmada y sellada y se envía a la Administración General para firma.	Tiempo indefinido
24.	Asistente de Administración General I	Revisa y traslada la Caja Fiscal para firma del Administrador General y posteriormente la devuelve a la Sección de Contabilidad de Presupuesto firmada.	Tiempo indefinido
25.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Recibe Caja Fiscal y envía en triplicado a la Contraloría General de Cuentas.	40 minutos

26.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Se archiva original y triplicado de la Caja Fiscal con los documentos de soporte.	60 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

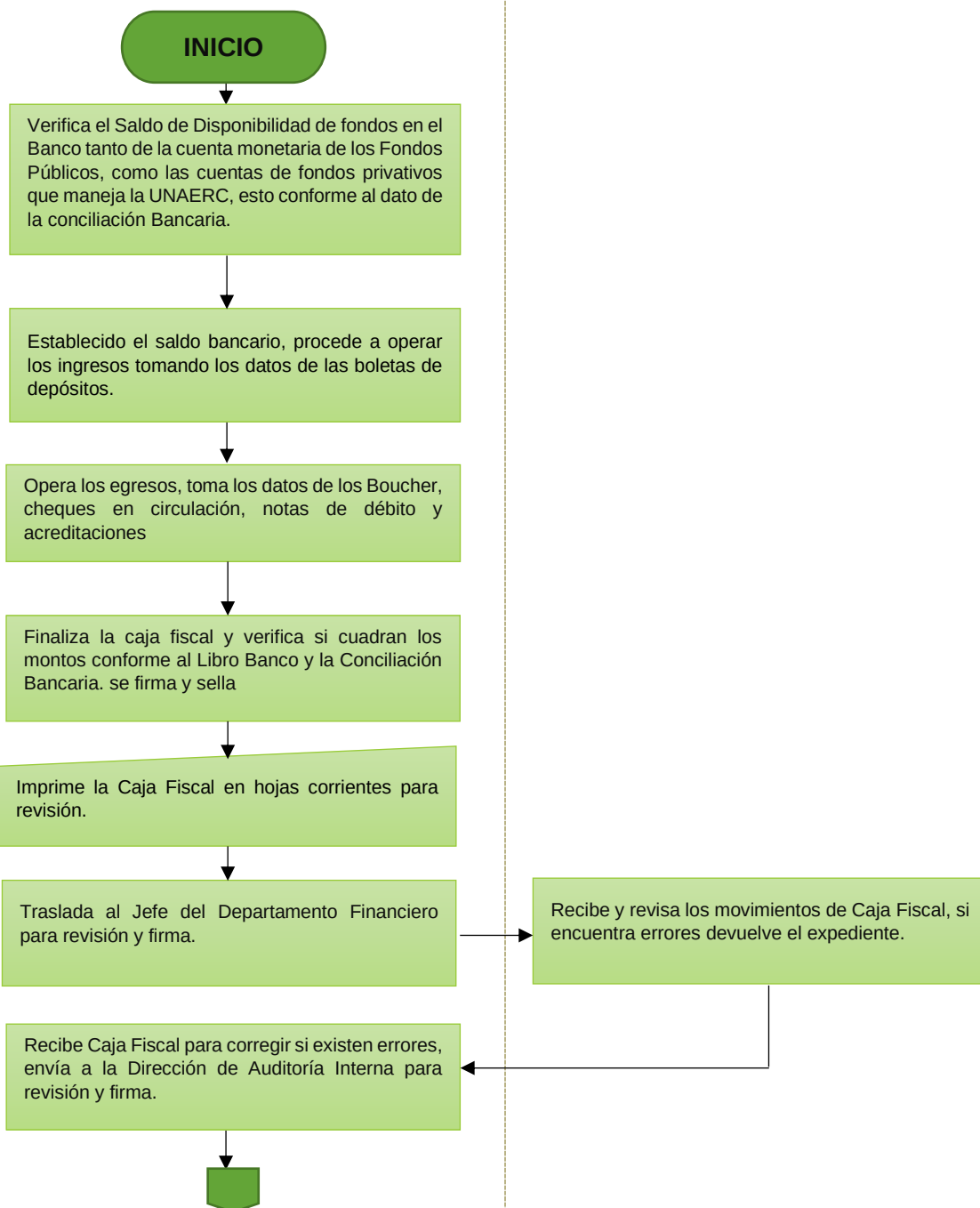
Administración General
Revisó

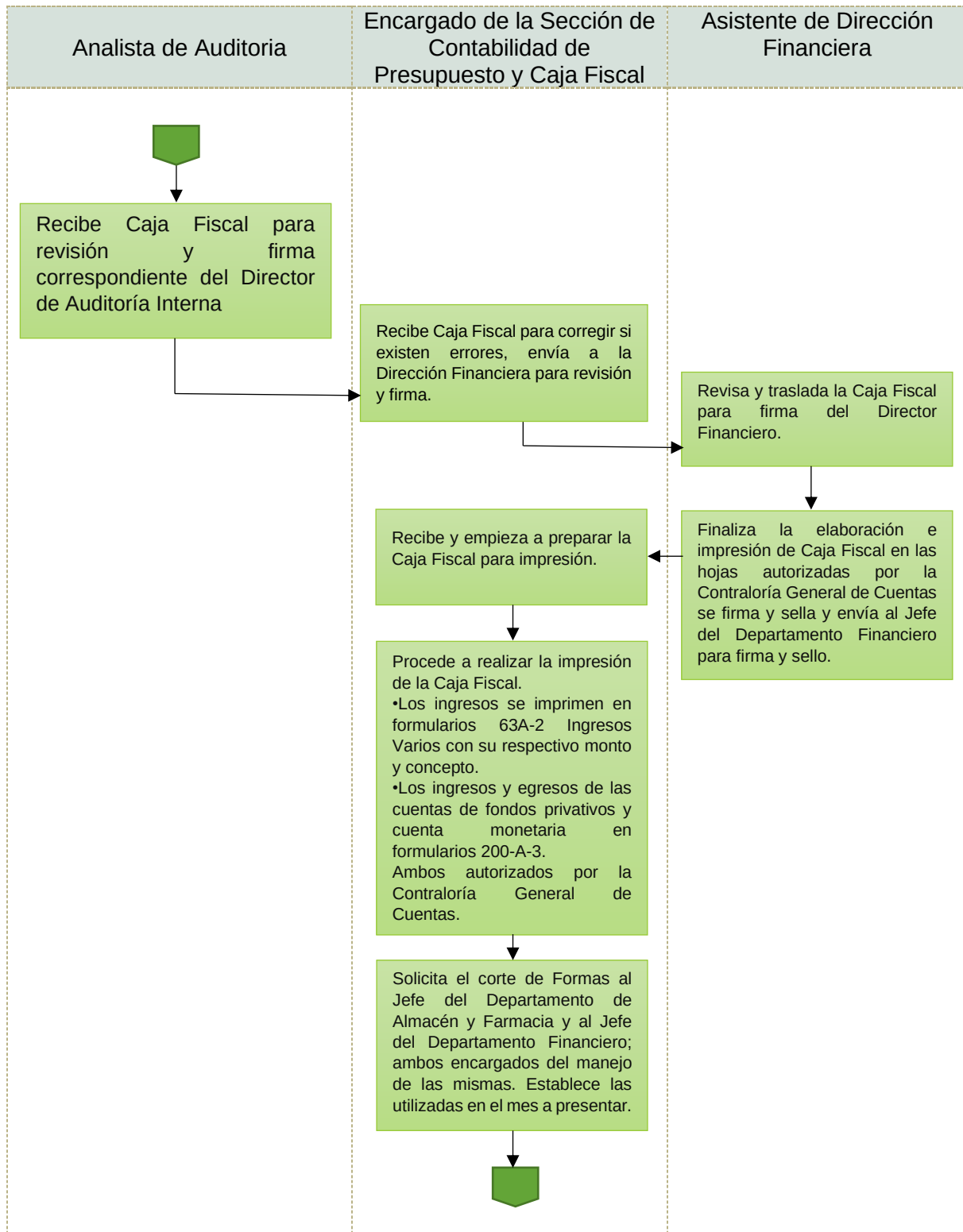
Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 3: ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL

Encargado de la Sección de Contabilidad de
Presupuesto y Caja Fiscal

Jefe del Departamento Financiero

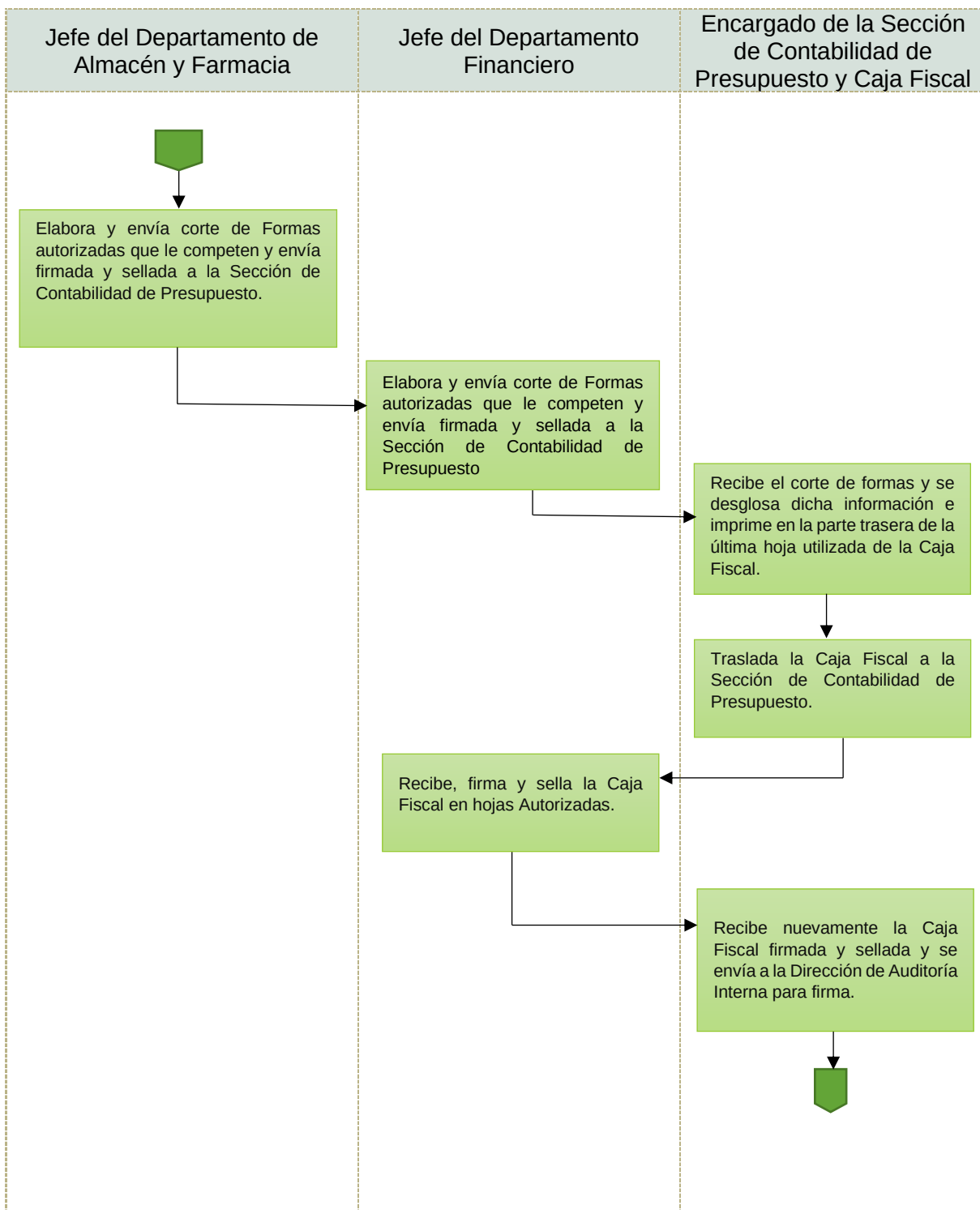


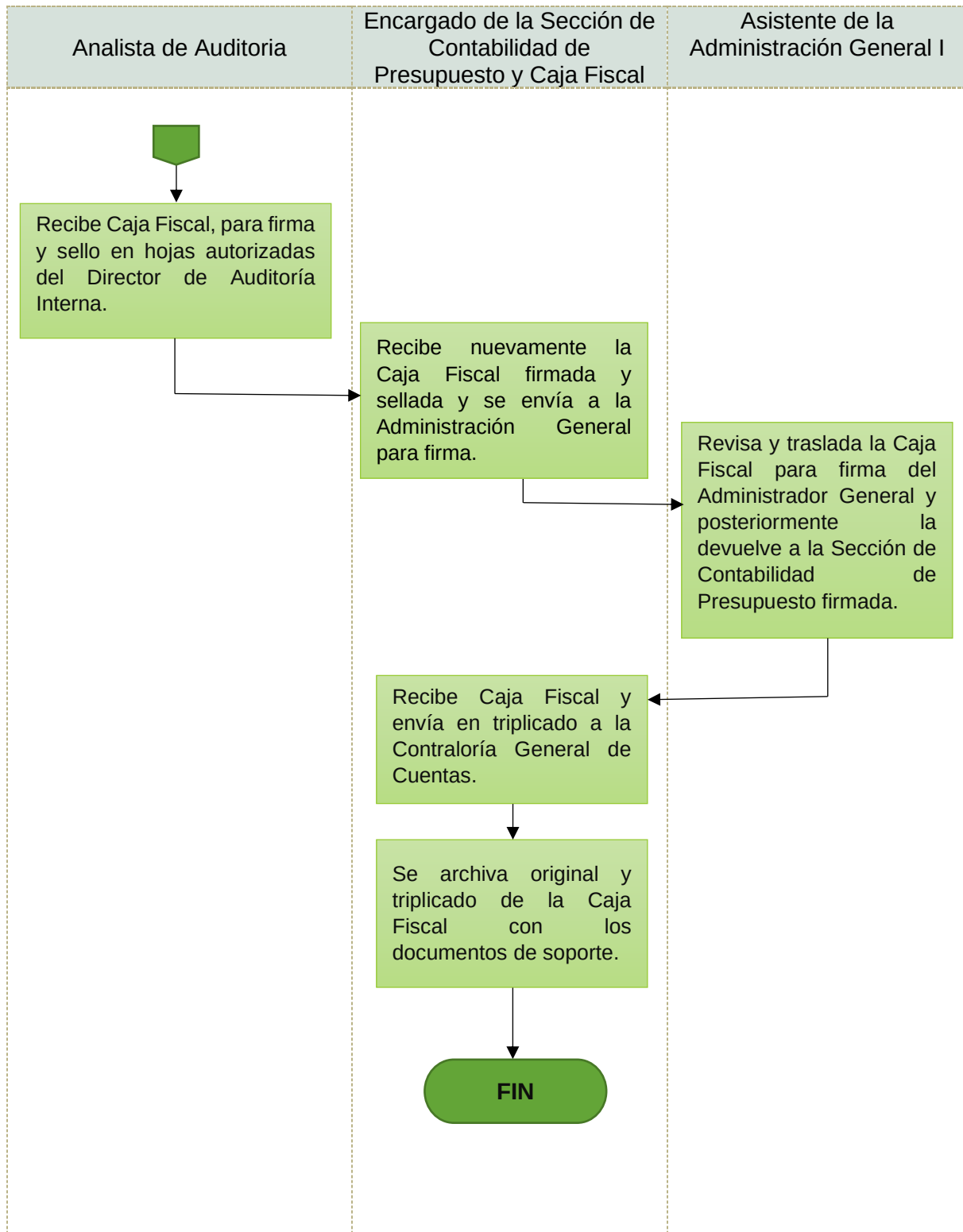


Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó





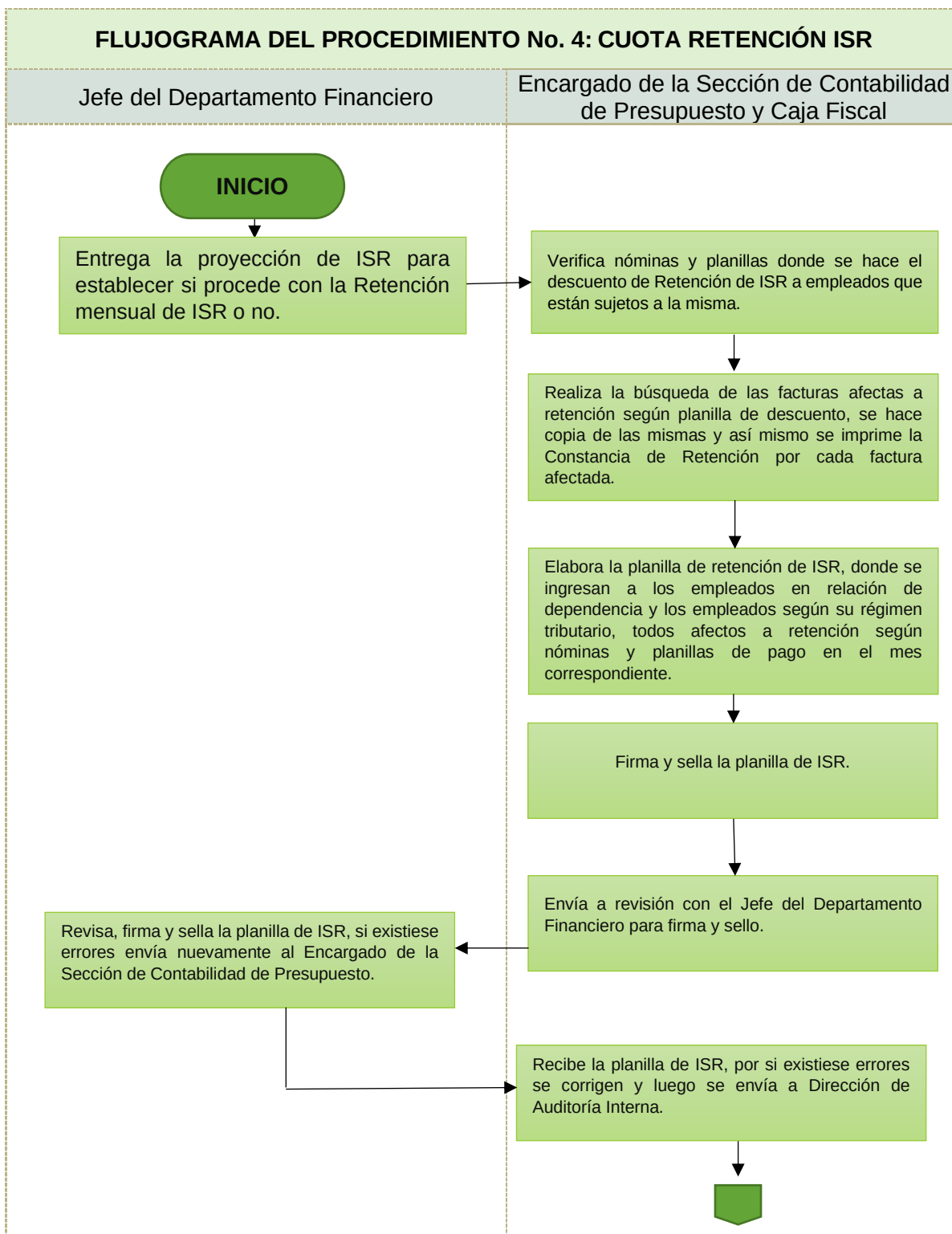
Asesora
Elaboró

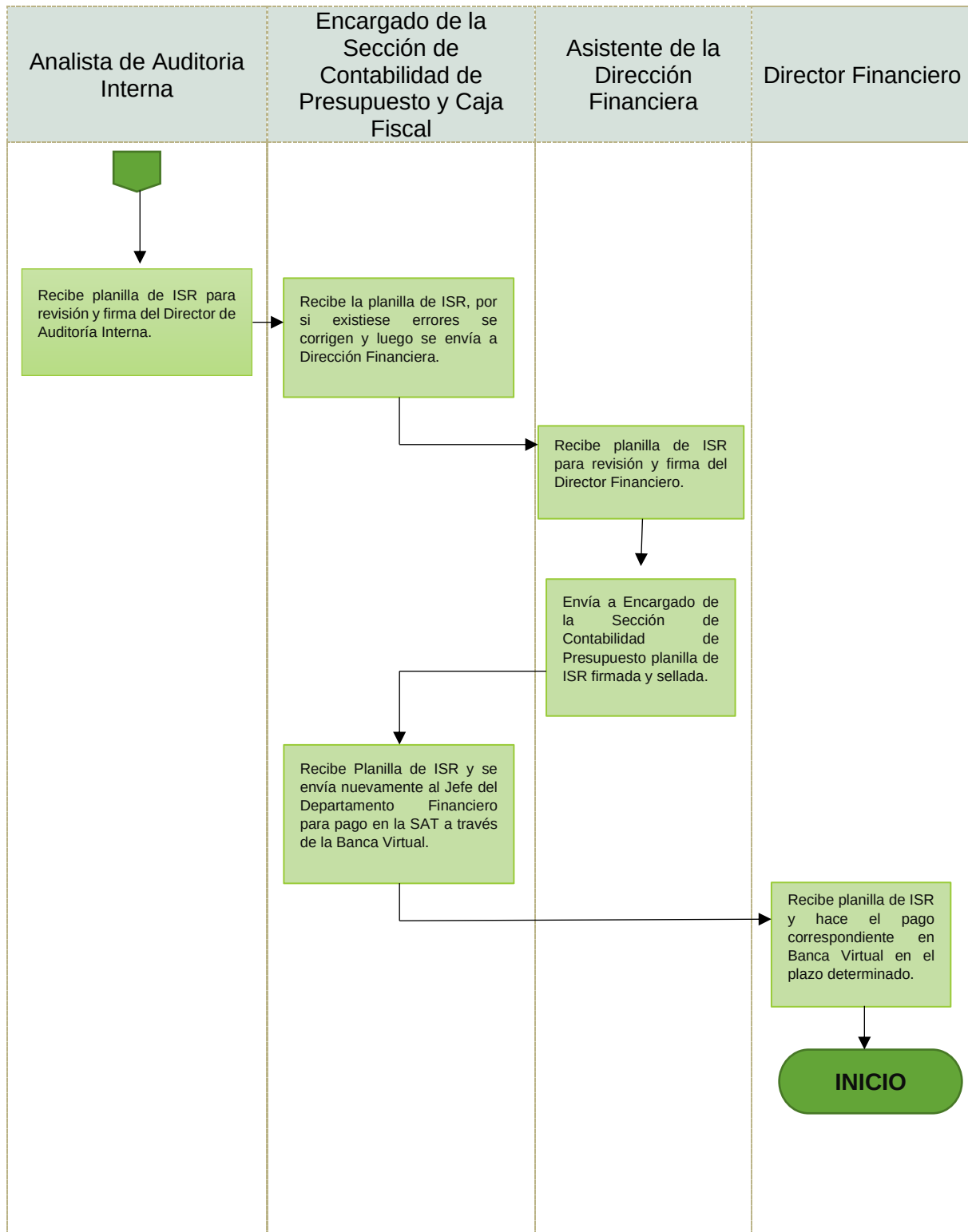
Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		4	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cuota Retención ISR	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Descuento que se practica sobre un pago para la satisfacción de una deuda tributaria. Se realiza a través del Portal de la Banca Virtual de la SAT para los proveedores o prestadores de servicios con régimen de retención definitiva de sus ingresos.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
- Realizar los descuentos a las facturas de los proveedores y prestadores de servicios con régimen de retención definitiva de sus ingresos según lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta. - Realizar el pago correspondiente de retención en el tiempo estipulado por ley.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Debe realizarse a los proveedores con régimen de retención definitiva. - Debe realizarse a los prestadores de servicios con régimen de retención definitiva. - Las retenciones deben realizarse los primeros 15 días de cada mes.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Jefe del Departamento Financiero	Entrega la proyección de ISR para establecer si procede con la Retención mensual de ISR o no.	Tiempo indefinido
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Verifica nóminas y planillas donde se hace el descuento de Retención de ISR a empleados que están sujetos a la misma.	2 horas
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Realiza la búsqueda de las facturas afectas a retención según planilla de descuento, se hace copia de las mismas y así mismo se imprime la Constancia de Retención por cada factura afectada.	2 horas
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de	Elabora la planilla de retención de ISR, donde se ingresan a los empleados en relación de dependencia y los empleados según su régimen tributario, todos afectos	2 horas

	Presupuesto y Caja Fiscal	a retención según nóminas y planillas de pago en el mes correspondiente.	
5.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Firma y sella la planilla de ISR.	5 minutos
6.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Envía a revisión con el Jefe del Departamento Financiero para firma y sello.	3 minutos
7.	Jefe del Departamento Financiero	Revisa, firma y sella la planilla de ISR, si existiese errores envía nuevamente al Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto.	1 hora
8.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Recibe la planilla de ISR, por si existiese errores se corrigen y luego se envía a Dirección de Auditoría Interna.	5 minutos
9.	Analista de Auditoría Interna	Recibe planilla de ISR para revisión y firma del Director de Auditoría Interna.	Tiempo indefinido
10.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Recibe la planilla de ISR, por si existiese errores se corrigen y luego se envía a Dirección Financiera.	5 minutos
11.	Asistente de Dirección Financiera	Recibe planilla de ISR para revisión y firma del Director Financiero.	Tiempo indefinido
12.	Asistente de Dirección Financiera	Envía a Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto planilla de ISR firmada y sellada.	Tiempo indefinido
13.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Recibe Planilla de ISR y se envía nuevamente al Jefe del Departamento Financiero para pago en la SAT a través de la Banca Virtual.	5 minutos
14.	Director Financiero	Recibe planilla de ISR y hace el pago correspondiente en Banca Virtual en el plazo determinado.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

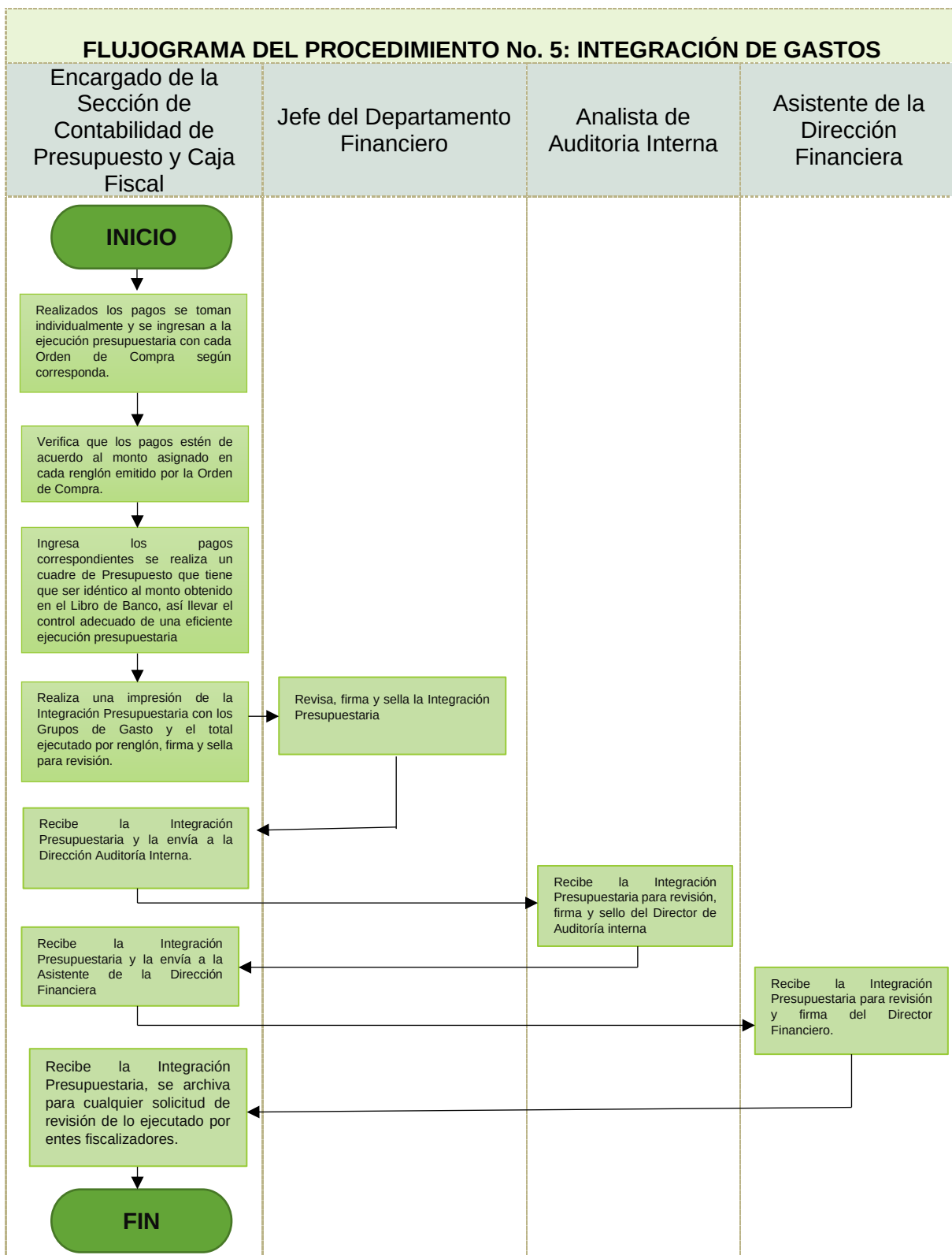
No. DE PROCEDIMIENTO		5	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Integración de gastos	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Administración de gastos para la Integración Presupuestaria.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Llevar el control adecuado de gastos para una eficaz y eficiente Integración Presupuestaria.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Tener a la vista todos los documentos de respaldo. - Cumplir con los plazos estipulados por la ley y con las Normas Interna de la UNAERC.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Realizados los pagos se toman individualmente y se ingresan a la ejecución presupuestaria con cada Orden de Compra según corresponda.	2 horas
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Verifica que los pagos estén de acuerdo al monto asignado en cada renglón emitido por la Orden de Compra.	2 horas
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Ingresa los pagos correspondientes se realiza un cuadro de Presupuesto que tiene que ser idéntico al monto obtenido en el Libro de Banco, así llevar el control adecuado de una eficiente ejecución presupuestaria	1 hora
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Realiza una impresión de la Integración Presupuestaria con los Grupos de Gasto y el total ejecutado por renglón, firma y sella para revisión.	1 hora
5.	Jefe del Departamento Financiero	Revisa, firma y sella la Integración Presupuestaria y envía nuevamente a Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto.	Tiempo indefinido

6.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Recibe la Integración Presupuestaria y la envía a la Dirección Auditoría Interna.	5 minutos
7.	Analista de Auditoría Interna	Recibe la Integración Presupuestaria para revisión, firma y sello del Director de Auditoría interna	Tiempo indefinido
8.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Recibe la Integración Presupuestaria y la envía a la Asistente de la Dirección Financiera.	5 minutos
9.	Asistente de la Dirección Financiera	Recibe la Integración Presupuestaria para revisión y firma del Director Financiero.	Tiempo indefinido
10.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Recibe la Integración Presupuestaria, se archiva para cualquier solicitud de revisión de lo ejecutado por entes fiscalizadores.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



No. DE PROCEDIMIENTO		6	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Archivo de vouchers de cheques y expedientes de pago	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en ordenar y archivar los vouchers de cheque que respaldan los pagos efectuados a proveedores y colaboradores.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Resguardar los documentos que amparan los pagos realizados mensualmente.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Tener los expedientes completos.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Recibe los expedientes y vouchers de proveedores para ser archivados según correlativo de cheques.	10 minutos
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Revisa si cumple los requisitos básicos como son: Contraseña de Pago, Orden de Compra y Solicitud de Pedido, Constancia de Ingresos de Almacén y de Inventarios (excepto servicios), factura original y recibo de caja si en caso fuese factura electrónica.	20 minutos
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Ordena en forma ascendente según correlativo de cheques.	10 minutos
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Archiva en el archivador rotulado según mes y correlativo del archivador, coloca en vitrina para resguardo.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

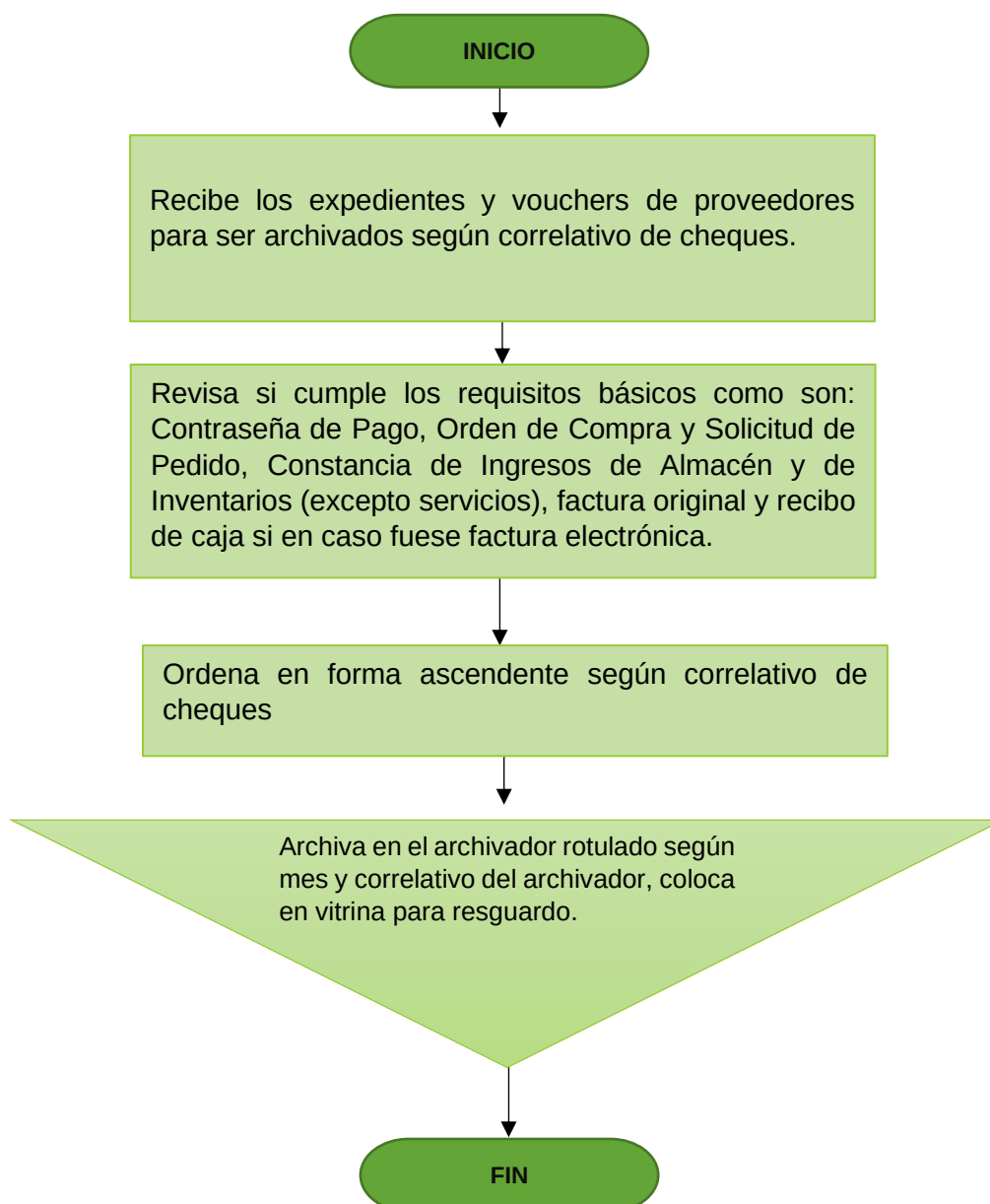
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 6: ARCHIVO DE VOUCHERS DE
CHEQUES Y EXPEDIENTES DE PAGO**

Jefe del Servicio de Hemodiálisis



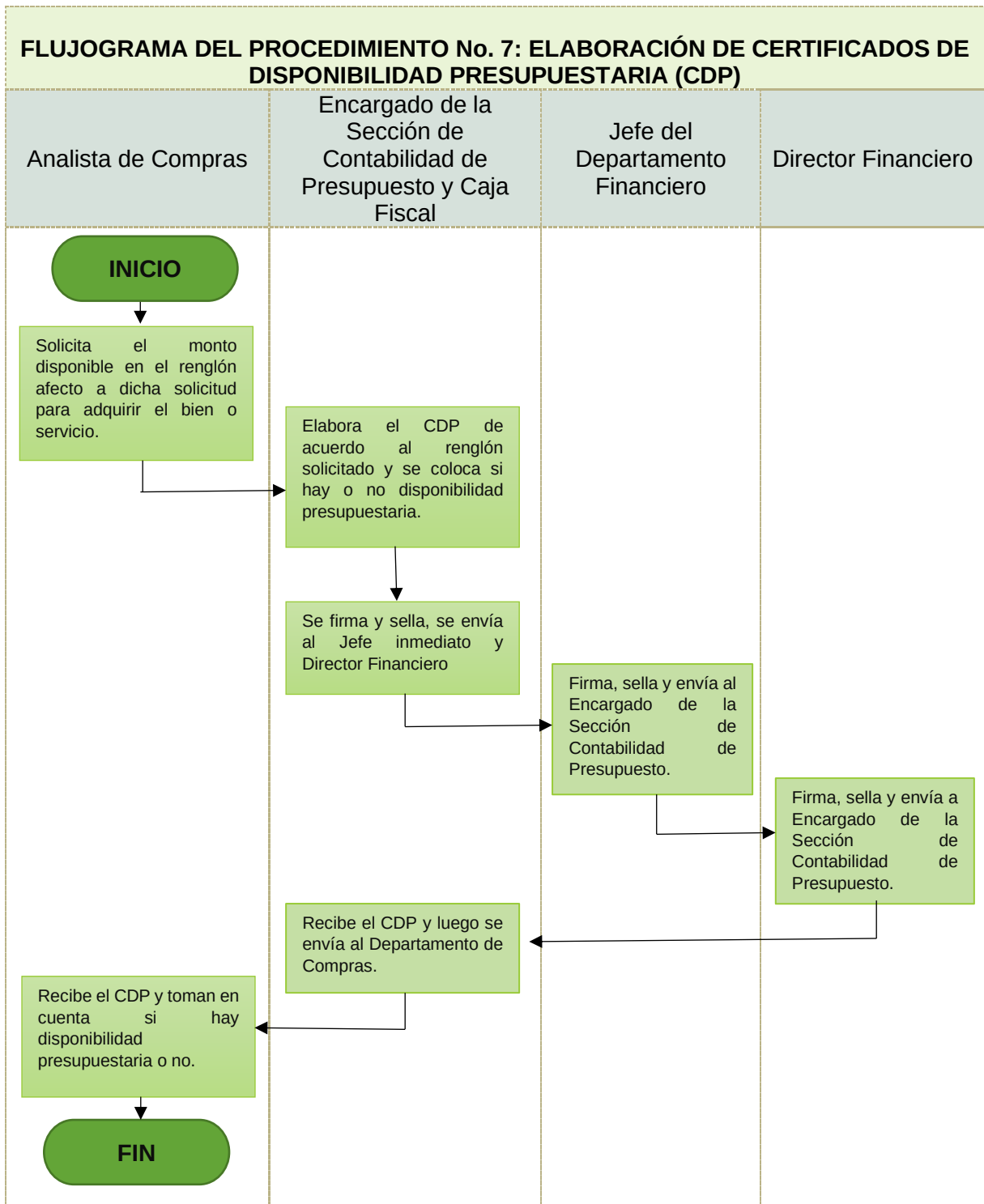
No. DE PROCEDIMIENTO	7		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria para confirmar si hay disponibilidad en el renglón solicitado.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Verificar si hay o no disponibilidad presupuestaria para adquirir un bien o contratar un servicio en el renglón especificado.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Tener la Solicitud de Compra.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Analista de Compras	Solicita el monto disponible en el renglón afecto a dicha solicitud para adquirir el bien o servicio.	10 minutos
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Elabora el CDP de acuerdo al renglón solicitado y se coloca si hay o no disponibilidad presupuestaria.	15 minutos
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Se firma y sella, se envía al Jefe inmediato y Director Financiero.	10 minutos
4.	Jefe del Departamento de Financiero	Firma, sella y envía al Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto.	5 minutos
5.	Director Financiero	Firma, sella y envía a Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto.	5 minutos
6.	Encargado de la Sección de Contabilidad de	Recibe el CDP y luego se envía al Departamento de Compras.	5 minutos

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

	Presupuesto y Caja Fiscal		
7.	Analista de Compras	Recibe el CDP y toman en cuenta si hay disponibilidad presupuestaria o no.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Emisión y entrega de cheques	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en el proceso que se lleva a cabo para la emisión de cheques para el pago de gastos de funcionamiento, pagos a proveedores, entre otros.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Realizar los pagos que sean solicitados por el Departamento de Compras.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Tener la orden de compra y el expediente de compras completo y con datos correctos. - La documentación de respaldo debe estar debidamente firmada.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Departamento de Compras	Traslada la Orden de Compra con el expediente de Compra completo a al Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa.	10 minutos
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Ingresa al control de las cuentas por pagar el número de la Orden de Compra, fecha de la Orden de Compra, total a pagar, nombre del proveedor, fecha y hora de recibido del Departamento de Compras.	4 horas
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Emite Solicitud de Cheque y traslada al Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto.	4 horas
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Asigna la disponibilidad presupuestaria y la firma, luego la traslada a Jefe del Departamento Financiero.	Tiempo indefinido
5.	Jefe del Departamento Financiero	Revisa y valida con su firma y sello.	Tiempo indefinido
6.	Asistente de la Dirección Financiera	Traslada a la Asistente de Administración general I para autorización del Administrador General.	10 minutos

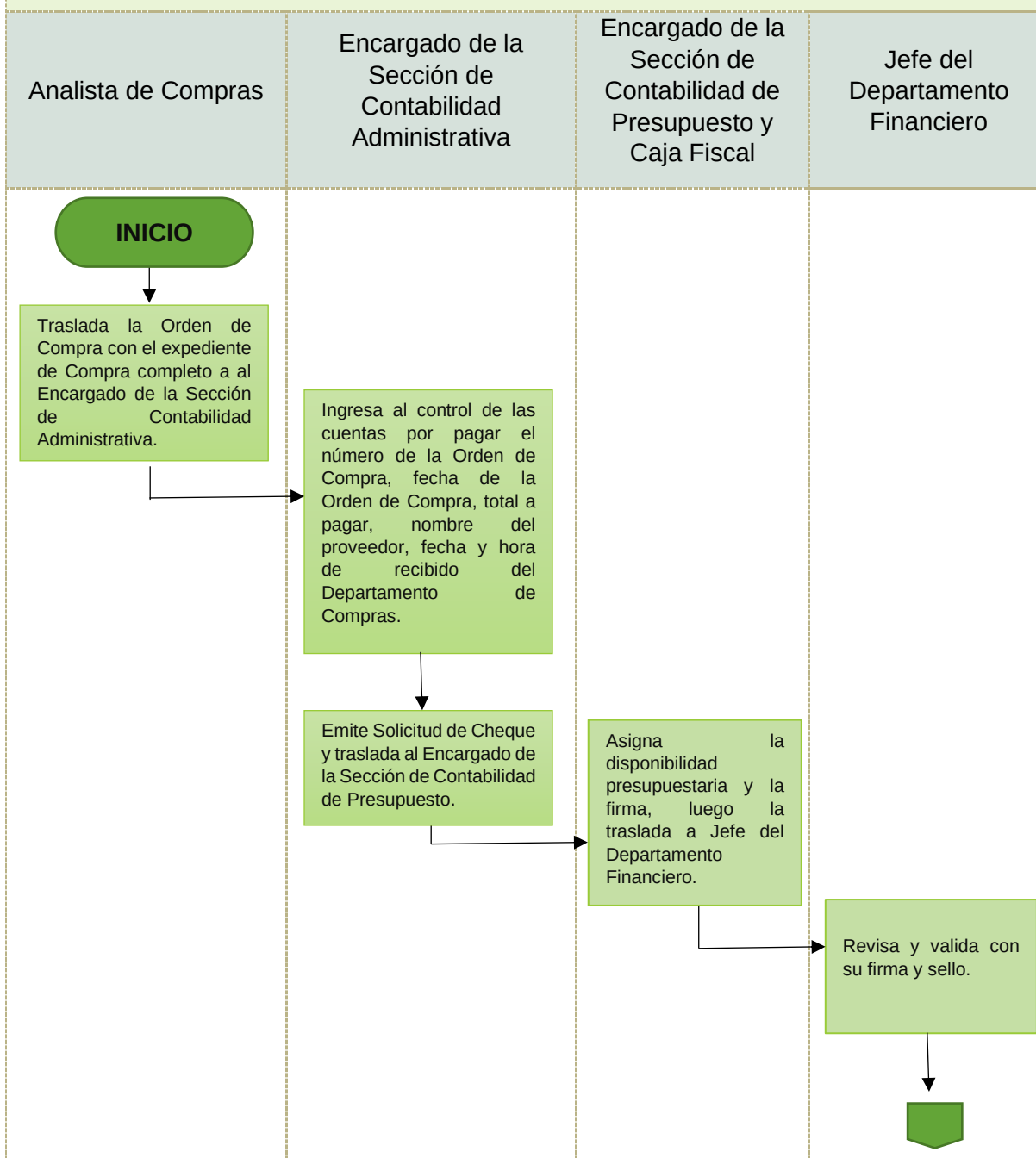
 Asesora
Elaboró

 Administración General
Revisó

 Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

7.	Asistente de Administración General I	Revisa y traslada para firma del Administrador General.	Tiempo indefinido
8.	Administrador General	Autoriza con su firma y sello, traslada a Asistente de Administración General I	Tiempo indefinido
9.	Asistente de Administración General I	Traslada a la Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa.	Tiempo indefinido
10.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Emite cheque e ingresa el número de cheque, la fecha y la cantidad del mismo en el control interno y lo traslada a Jefe del Departamento Financiero.	indefinido
11.	Jefe del Departamento Financiero	Habilita el cheque y lo traslada a Director Financiero para firma.	indefinido
12.	Asistente de la Dirección Financiera	Recibe los cheques y revisa la documentación de respaldo y traslada al Director Financiero.	10 minutos
13.	Director Financiero	Autoriza el cheque con su firma y traslada al Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa.	30 minutos
14.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Archiva en acordeón, para entrega al proveedor.	15 minutos
15.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a la entrega de cheque al proveedor: • Solicita al proveedor contraseña. • Indica al proveedor que firme voucher coloque número de DPI, fecha que recibe el cheque y • Solicita recibo de caja si lo requiere.	5 minutos con cada proveedor
16.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Recibe voucher y traslada al Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto para archivo.	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

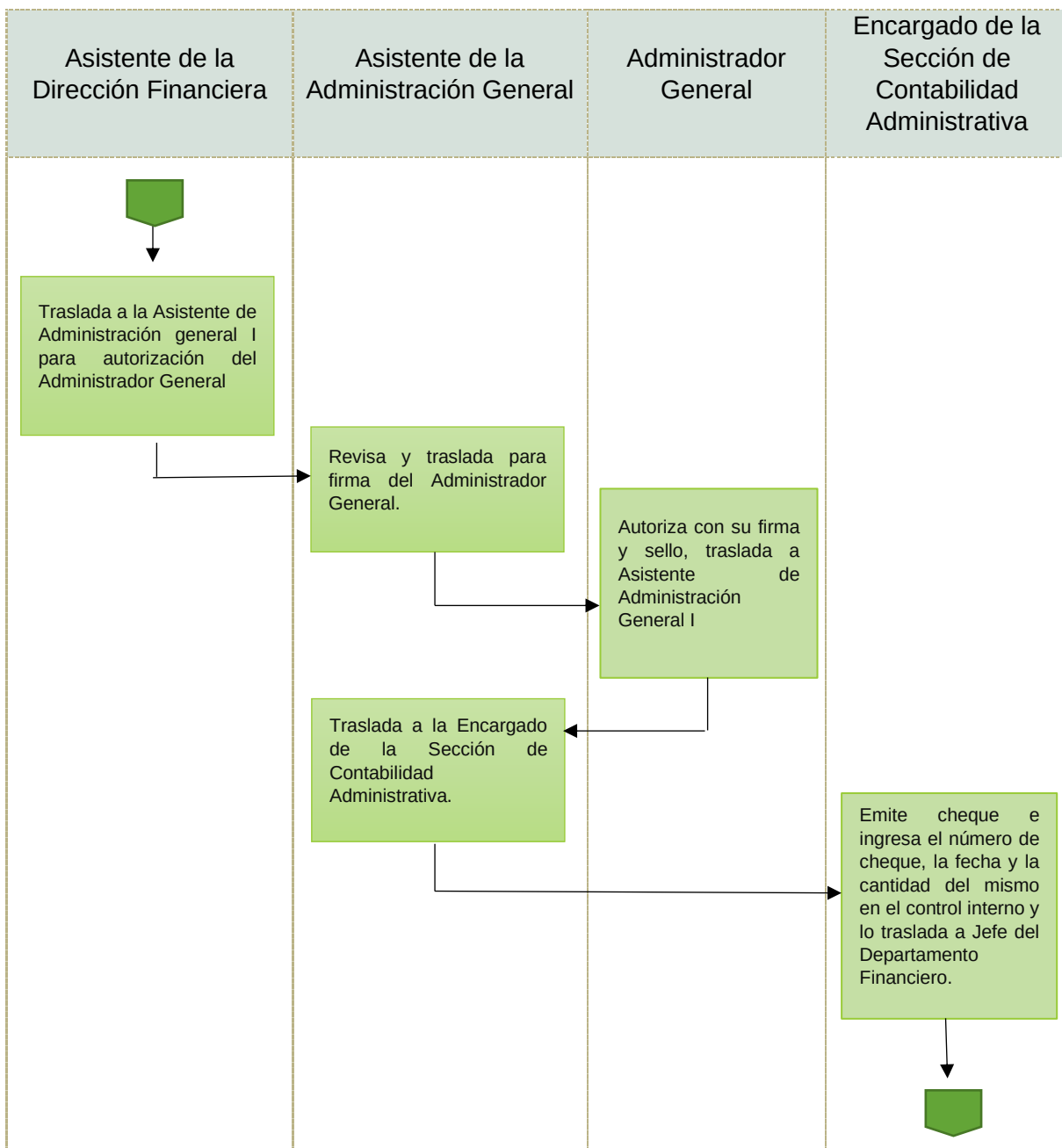
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 1: EMISIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES

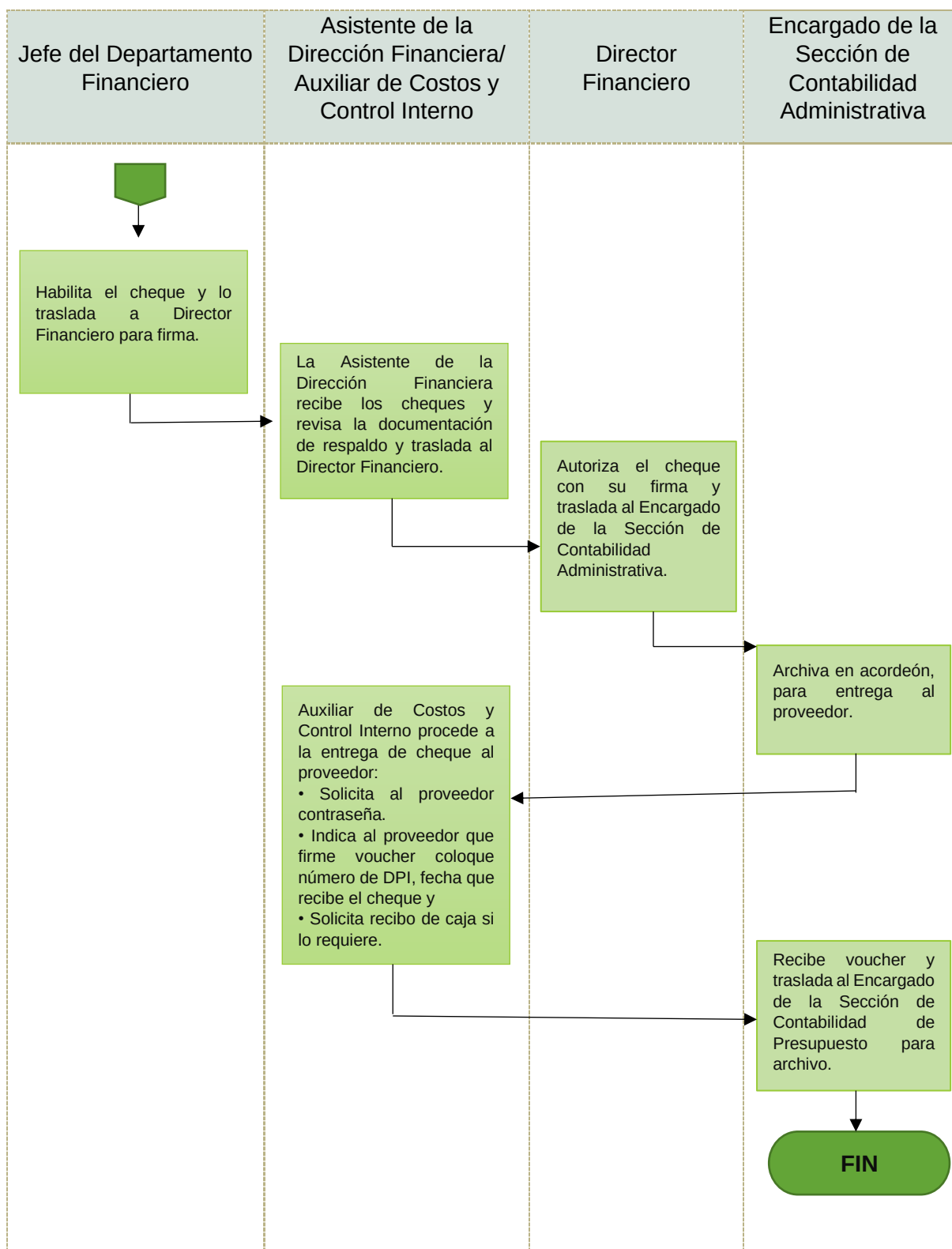


Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó





Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		2	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Integración de pago a BANTRAB y fianza	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la realización de pagos mensuales diversos, relacionados con nóminas y planillas.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Realizar los pagos de descuentos relacionados con nóminas y planillas puntualmente.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Tener planillas de colaboradores de la primera y segunda quincena del mes con sus respectivas firmas y remesas de BANTRAB.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Mantiene planillas de colaboradores de la primera y segunda quincena del mes, saca copia de las planillas y tiene remesa de BANTRAB de los descuentos del personal.	20 minutos
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Realiza la integración de BANTRAB y fianza de los colaboradores que se le descontó.	1 día
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Emite la Solicitud de Cheque.	15 minutos
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Traslada al Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal, Jefe del Departamento Financiero, Administrador General para firma.	1 día
5.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Recibe Solicitud de Cheque con documentación autorizada y realiza cheque y traslada para firma del Jefe del	½ día.

		Departamento Financiero y Director Financiero y se envía a pagar a sus respectivos bancos (préstamos BANTRAB y fianza al Banco Crédito Hipotecario Nacional).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

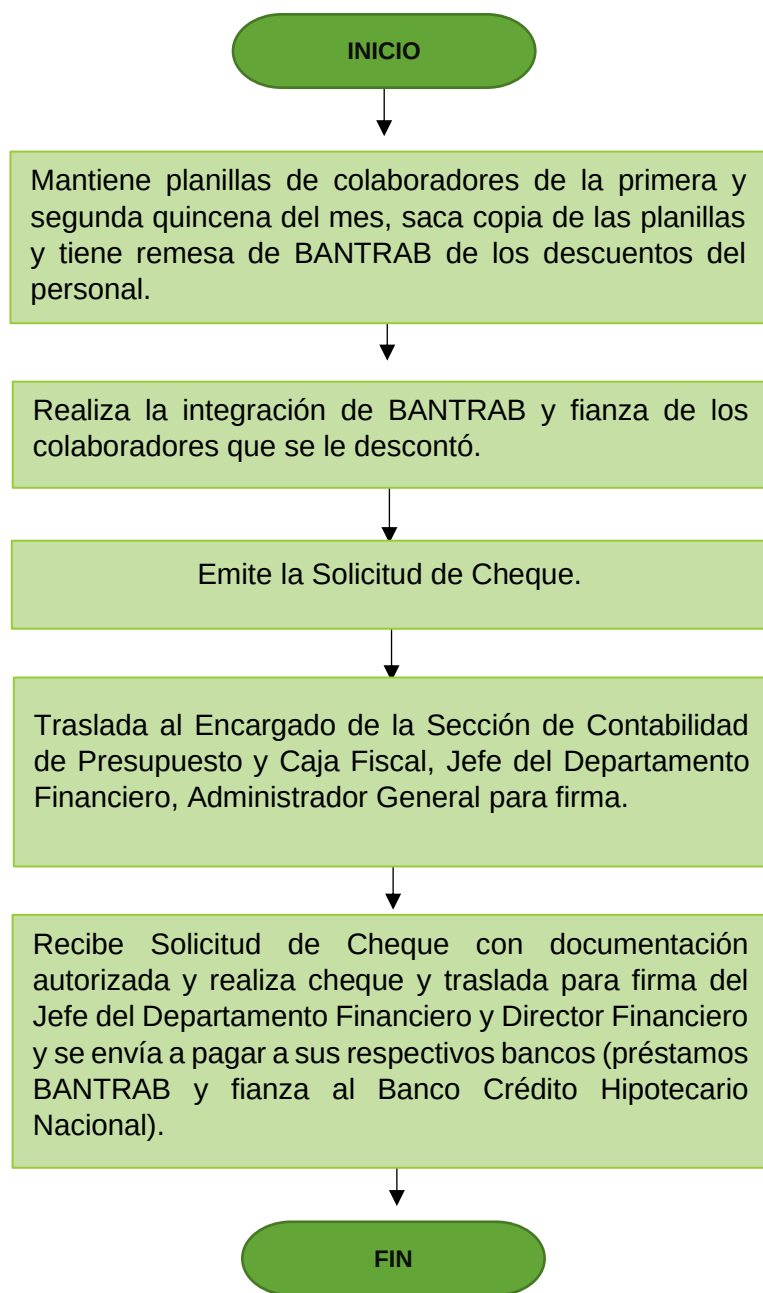
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 2: INTEGRACIÓN DE PAGO A
BANTRAB Y FIANZA**

Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa



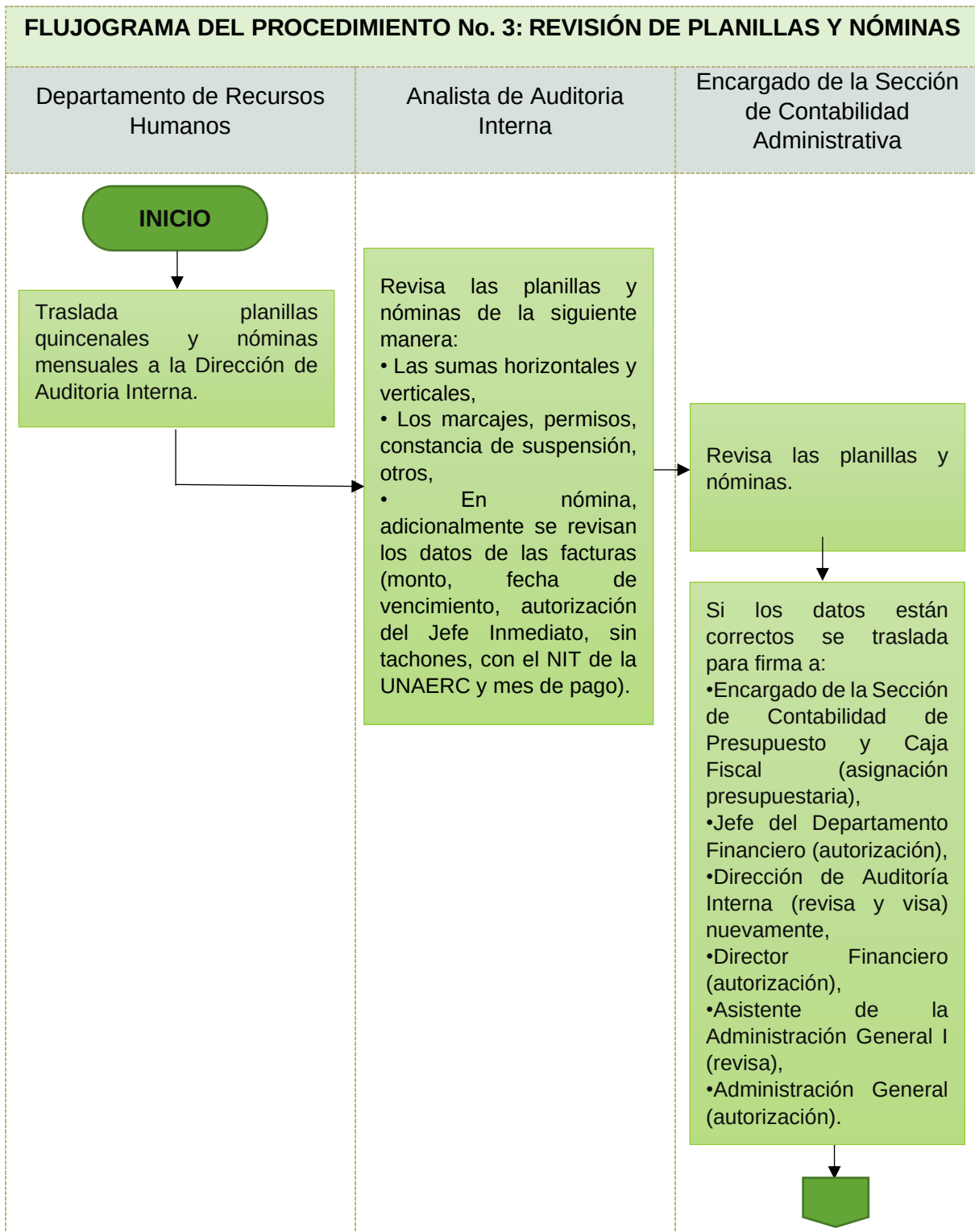
No. DE PROCEDIMIENTO		3	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de planillas y nóminas	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Es el procedimiento que se realiza para la revisión de los datos consignados en las planillas y nóminas.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
- Garantizar el pago de las planillas y nóminas sin errores aritméticos. - Agregar el pago de la planilla y nómina al sistema.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Departamento de Recursos Humanos traslada planillas y nóminas con la documentación de respaldo.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Departamento de Recursos Humanos	Traslada planillas quincenales y nóminas mensuales a la Dirección de Auditoría Interna.	10 minutos
2.	Analista de Auditoría Interna	Revisa las planillas y nóminas de la siguiente manera: - Las sumas horizontales y verticales, - Los marcajes, permisos, constancia de suspensión, otros, - En nómina, adicionalmente se revisan los datos de las facturas (monto, fecha de vencimiento, autorización del Jefe Inmediato, sin tachones, con el NIT de la UNAERC y mes de pago).	1 día 1/2
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Revisa las planillas y nóminas.	1 día 1/2

 Asesora
 Elaboró

 Administración General
 Revisó

 Consejo de Administración UNAERC
 Autorizó

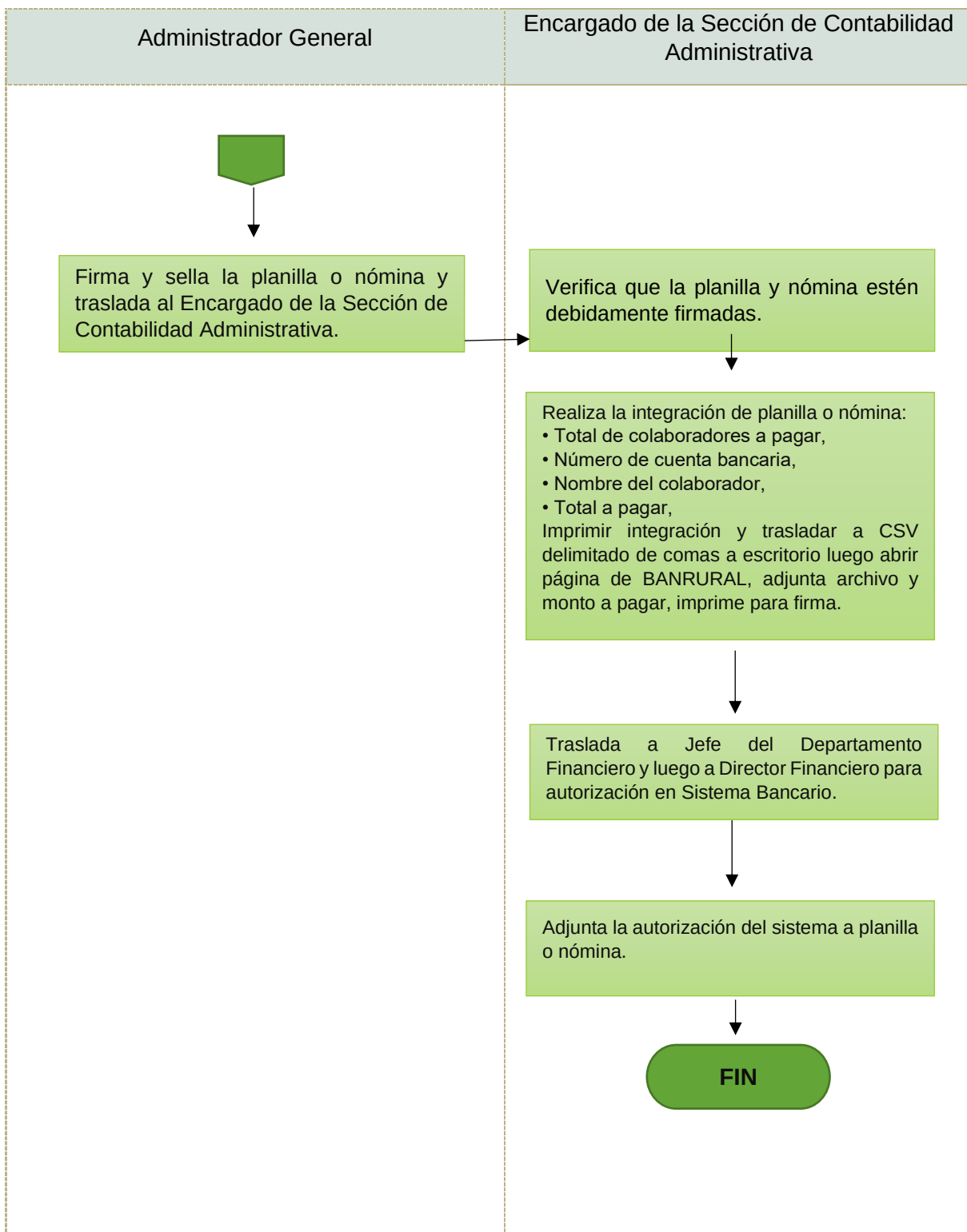
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Si los datos están correctos se traslada para firma a: • Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal (asignación presupuestaria), • Jefe del Departamento Financiero (autorización), • Dirección de Auditoría Interna (revisa y visa) nuevamente, • Director Financiero (autorización), • Asistente de la Administración General I (revisa), • Administración General (autorización).	1 día ½
5.	Administrador General	Firma y sella la planilla o nómina y traslada al Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa.	1 hora
6.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Verifica que la planilla y nómina estén debidamente firmadas.	20 minutos
7.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Realiza la integración de planilla o nómina: • Total de colaboradores a pagar, • Número de cuenta bancaria, • Nombre del colaborador, • Total a pagar, Imprimir integración y trasladar a CSV delimitado de comas a escritorio luego abrir página de BANRURAL, adjunta archivo y monto a pagar, imprime para firma.	1 hora
8.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Traslada a Jefe del Departamento Financiero y luego a Director Financiero para autorización en Sistema Bancario.	1 hora
9.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Adjunta la autorización del sistema a planilla o nómina.	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



No. DE PROCEDIMIENTO	4		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Libro de Bancos y Conciliación Bancaria		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la realización del Libro de Banco y la Conciliación Bancaria mensual.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
- Llevar un control de los cheques emitidos, cheques cobrados y cheques en circulación. - Poder establecer el saldo de la cuenta bancaria a la fecha.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Debe realizarse mensualmente. - Tener los cheques firmados y autorizados. - Tener el estado de cuenta a la fecha.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Jefe del Departamento Financiero	Traslada Estado de Cuenta al Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa.	1 horas
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Digita los cheques, voucher, nóminas y planillas pagadas, depósitos realizados por reintegros del mes y actualiza el dato del saldo del mes anterior.	1 día
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Elabora Conciliación Bancaria con estado de cuenta, Libro de Bancos, imprime y traslada a Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto.	2 días
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Elabora la Caja Fiscal con el Libro de Bancos y Conciliación Bancaria y firma la Conciliación Bancaria. Traslada a Jefe del Departamento Financiero.	1 día 1/2
5.	Jefe del Departamento Financiero	Revisa Libro de Bancos y Conciliación Bancaria, firma y traslada Dirección de Auditoría Interna.	2 horas

Asesora

Elaboró

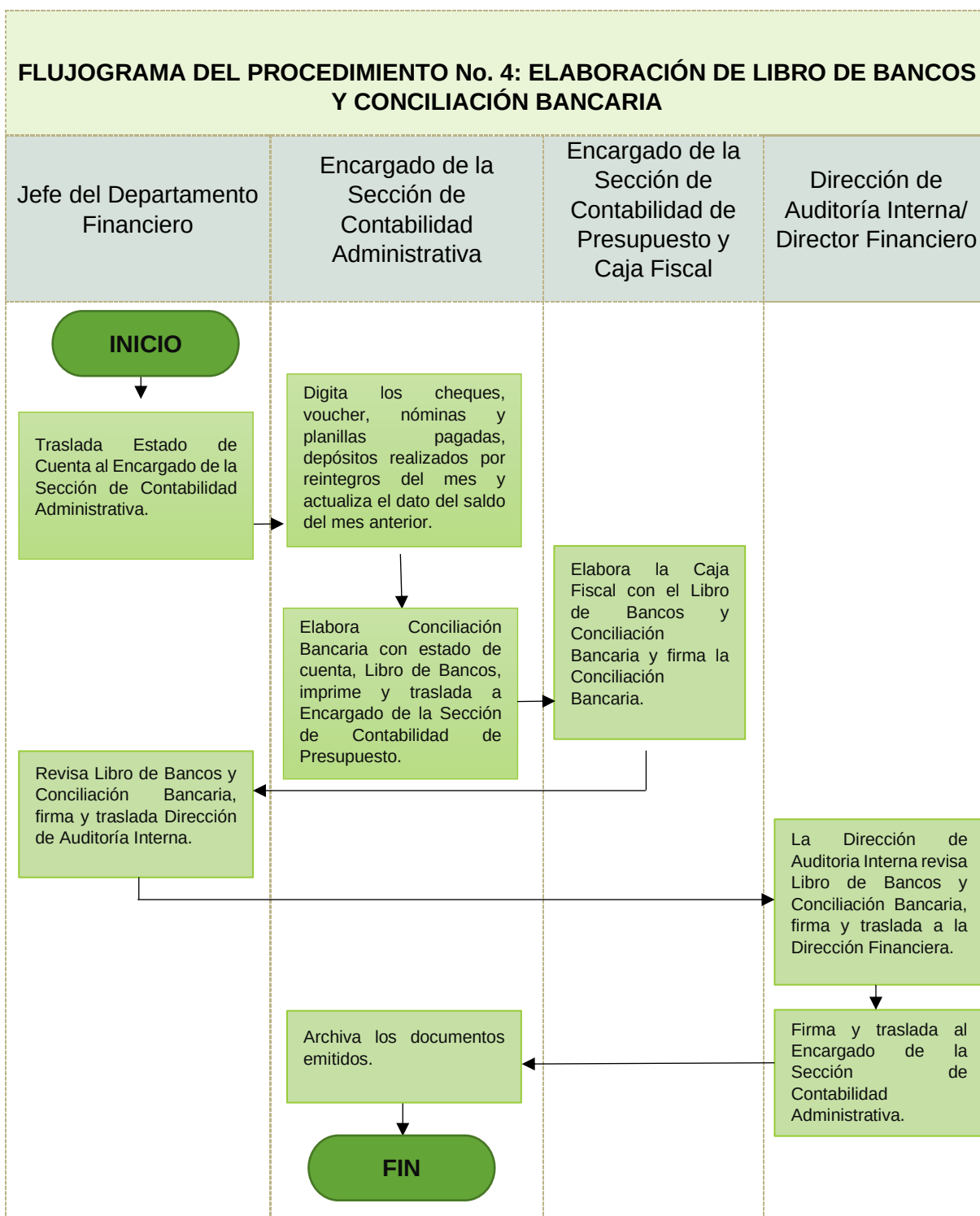
Administración General

Revisó

Consejo de Administración UNAERC

Autorizó

6.	Dirección de Auditoría Interna	Revisa Libro de Bancos y Conciliación Bancaria, firma y traslada a la Dirección Financiera.	1 día
7.	Director Financiero	Firma y traslada al Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa.	1 hora
8.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Archiva los documentos emitidos.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

NO. DE PROCEDIMIENTO		5	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Actualización del Libro de Salarios	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Es un Libro Auxiliar legal que se elabora por cada colaborador, con la finalidad de llevar un control y registro del sueldo devengado cada mes.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Reflejar la información e integración de sueldos de cada colaborador. • Llevar un control de los pagos que se han realizado durante la relación laboral de cada colaborador.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• El Libro Auxiliar debe estar autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Tener físicamente las planillas de pago. • Debe hacer mensualmente.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Realiza la comparación de las planillas cargada al sistema y las planillas físicas autorizadas del mes que corresponda del colaborador.	10 minutos
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Verifica los montos de la acreditación en ambas planillas sean correctos y tengan coherencia.	20 minutos
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Ingresa los datos de las planillas de cada colaborador en la Base de Datos del Libro de Salarios del año que corresponda: • Días a trabajados, • Sueldo ordinario, • Sueldo extraordinario, • Bonificaciones, • Descuentos,	1 hora
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Procede a revisar los datos de cada colaborador y establece la exactitud de los mismos.	20 minutos

5.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Procede a imprimir el borrador para ajustar y verificar el margen de cada folio.	1 hora
6.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Verificando los márgenes correctos procede a imprimir el Libro de Salarios en los folios autorizados por el Ministerio de Trabajo y Prevención Social.	1.5 horas
7.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Procede a entregar el Libro de Salarios a cada colaborador para que sea revisado y firmado.	2 días
8.	Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa	Archiva el Libro de Salarios del mes que corresponde.	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

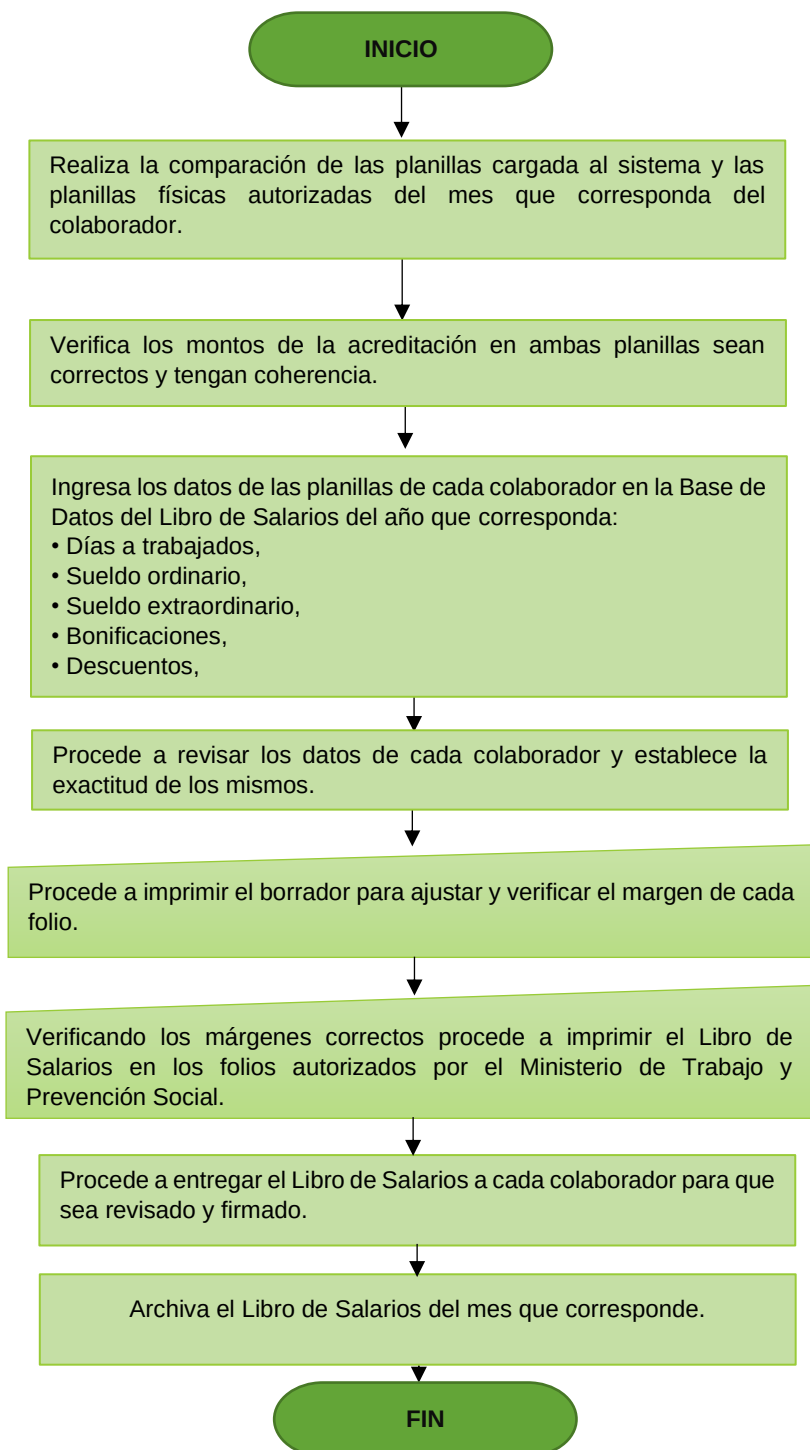
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 5: ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE SALARIOS

Encargado de la Sección de Contabilidad Administrativa



ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INVENTARIOS, ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

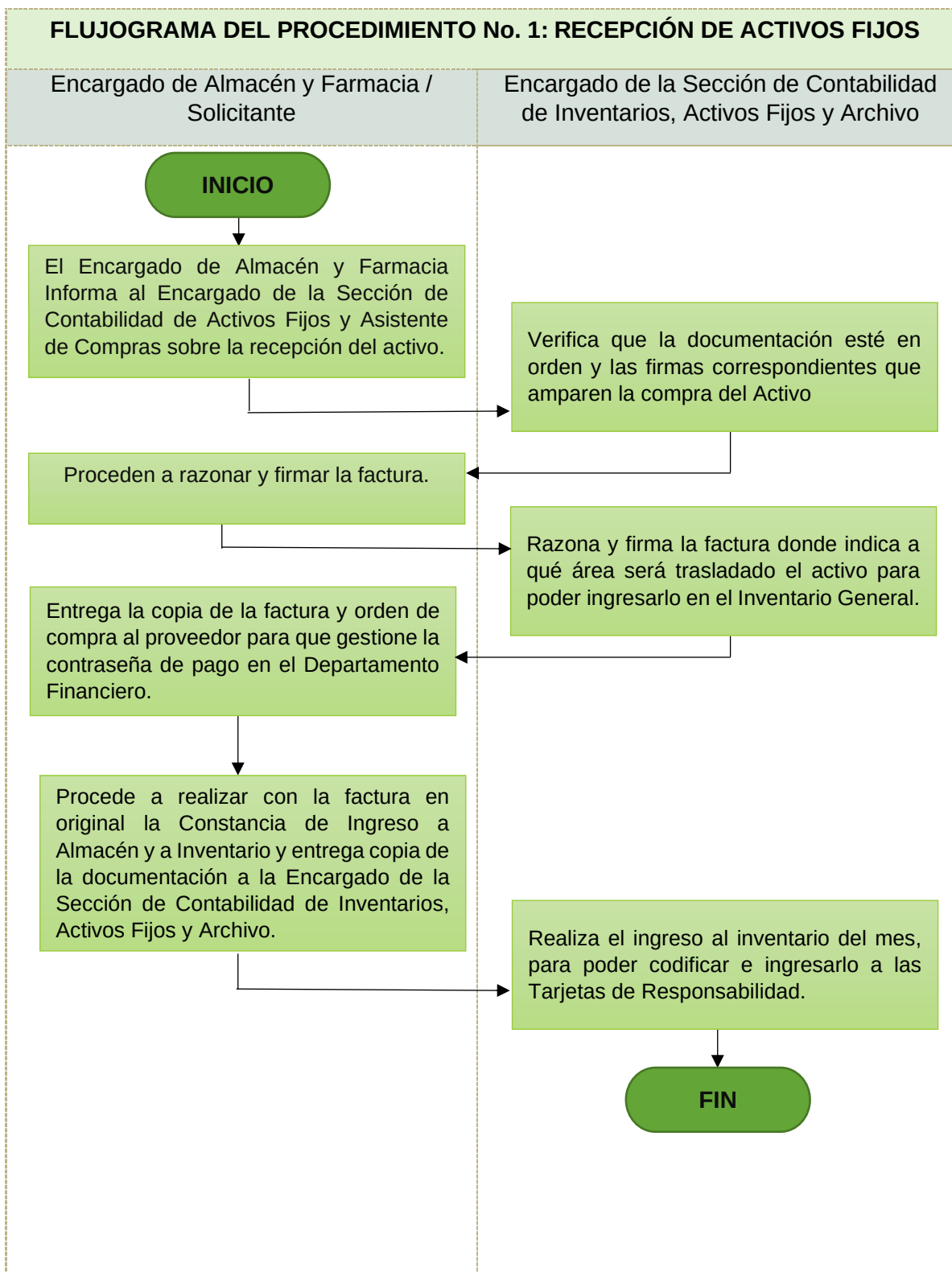
No. DE PROCEDIMIENTO		1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de Activos Fijos	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la revisión de todos los activos fijos al momento de la recepción de estos por parte de los colaboradores del Departamento de Almacén y Farmacia.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Verificar que la compra de activos cumpla al 100% con las especificaciones técnicas.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Todo activo fijo que sea adquirido con fondos de la UNAERC o por donación debe ser inspeccionado al momento del ingreso al Departamento de Almacén y Farmacia.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Almacén y Farmacia	Informa al Encargado de la Sección de Contabilidad de Activos Fijos y Asistente de Compras sobre la recepción del activo.	5 minutos
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Verifica que la documentación esté en orden y las firmas correspondientes que amparen la compra del Activo	30 minutos o más
3.	Encargado de Almacén y Farmacia y persona que solicito el activo	Procede a razonar y firmar la factura.	15 minutos
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Razona y firma la factura donde indica a qué área será trasladado el activo para poder ingresarlo en el Inventario General.	2 horas
5.	Encargado de Almacén y Farmacia	Entrega la copia de la factura y orden de compra al proveedor para que gestione la contraseña de pago en el Departamento Financiero.	5 minutos

6.	Encargado de Almacén y Farmacia	Procede a realizar con la factura en original la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario y entrega copia de la documentación a la Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo.	1 hora
7.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Realiza el ingreso al inventario del mes, para poder codificar e ingresarlo a las Tarjetas de Responsabilidad.	indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



No. DE PROCEDIMIENTO		2	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Inventario mensual de adquisiciones	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Realizar inventario de los activos fijos adquiridos en el mes.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Llevar el control de las compras de activos fijos que se adquieren para la UNAERC.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Debe tener la documentación de respaldo.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Solicita al Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal cada fin de mes el listado de las compras adquiridas en el mismo.	3 horas
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Brinda el listado de las compras de mes, junto con los expedientes liquidados.	20 minutos
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Revisa la documentación y saca copia de los expedientes para poder realizar el inventario.	1 hora
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Realiza la integración y el borrador del inventario de los activos fijos adquiridos. Traslada firmado y sellado al Jefe del Departamento Financiero.	1 día
5.	Jefe del Departamento Financiero	Revisa la documentación y autoriza con firma. Regresa la papelería a Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo.	2 horas

Asesora

Elaboró

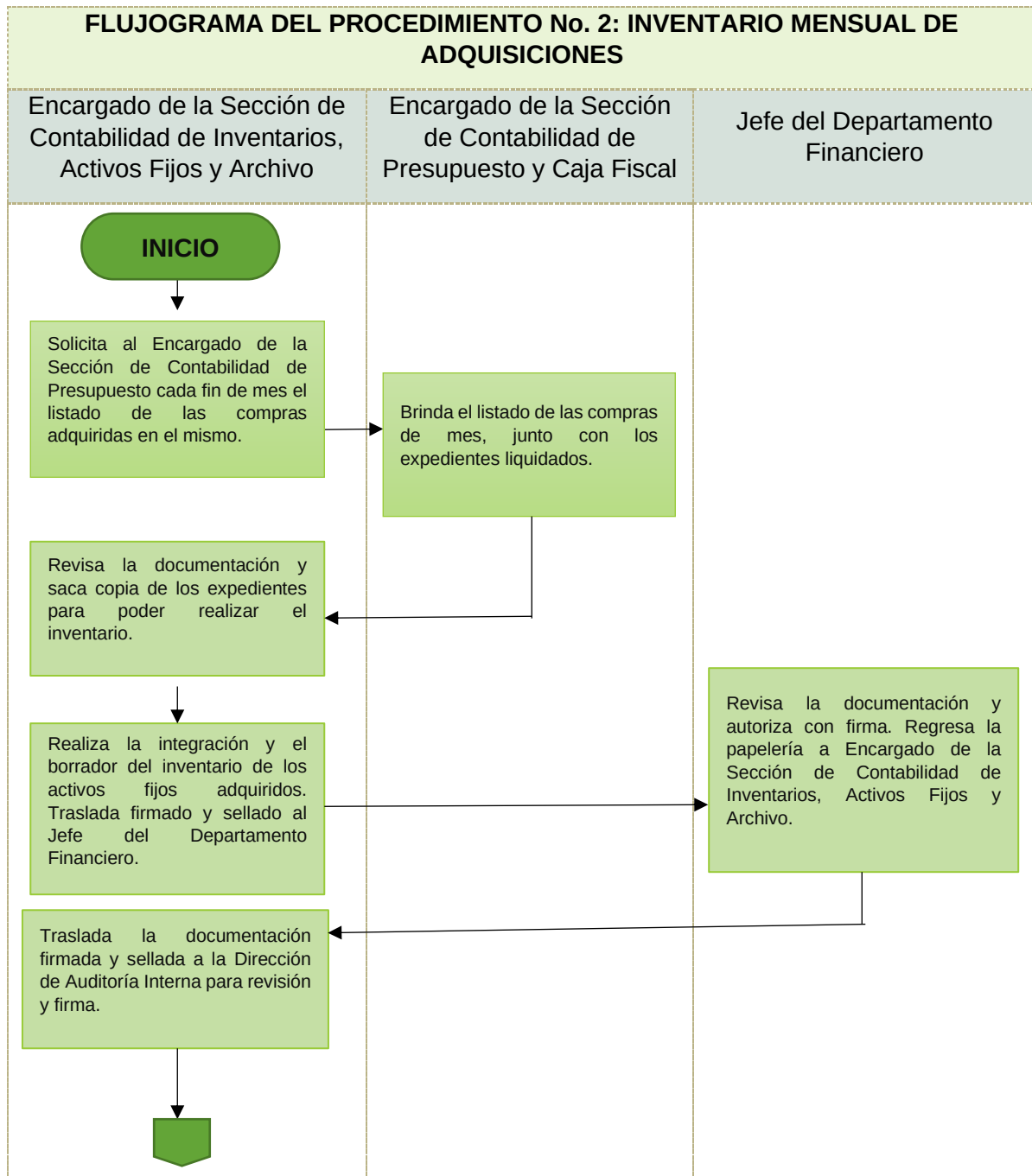
Administración General

Revisó

Consejo de Administración UNAERC

Autorizó

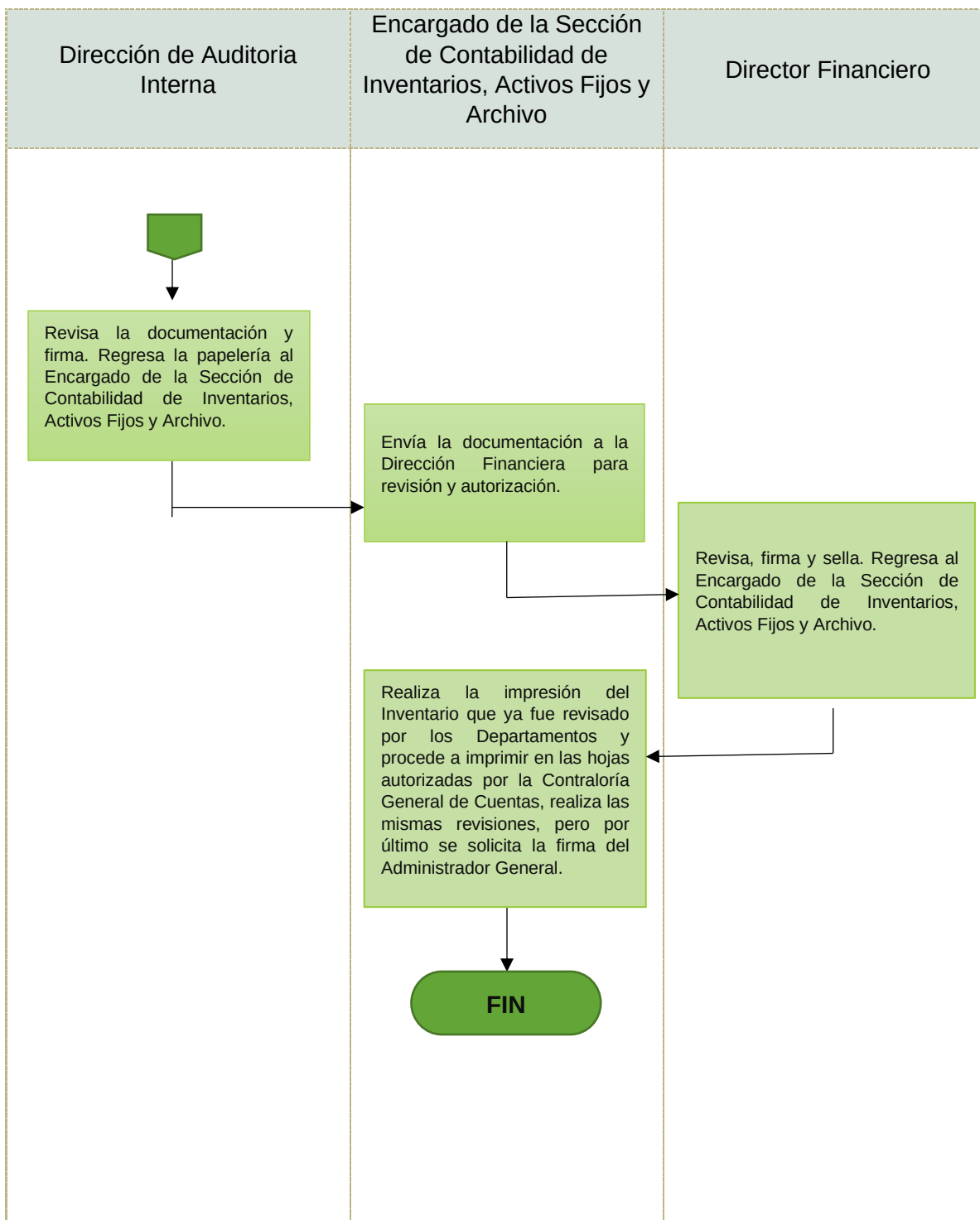
6.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Traslada la documentación firmada y sellada a la Dirección de Auditoría Interna para revisión y firma.	15 minutos
7.	Dirección de Auditoría Interna	Revisa la documentación y firma. Regresa la papelería al Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo.	1 día o más
8.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Envía la documentación a la Dirección Financiera para revisión y autorización.	15 minutos
9.	Director Financiero	Revisa, firma y sella. Regresa al Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo.	Tiempo indefinido
10.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Realiza la impresión del Inventario que ya fue revisado por los Departamentos y procede a imprimir en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, realiza las mismas revisiones pero por último se solicita la firma del Administrador General.	4 días o más
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

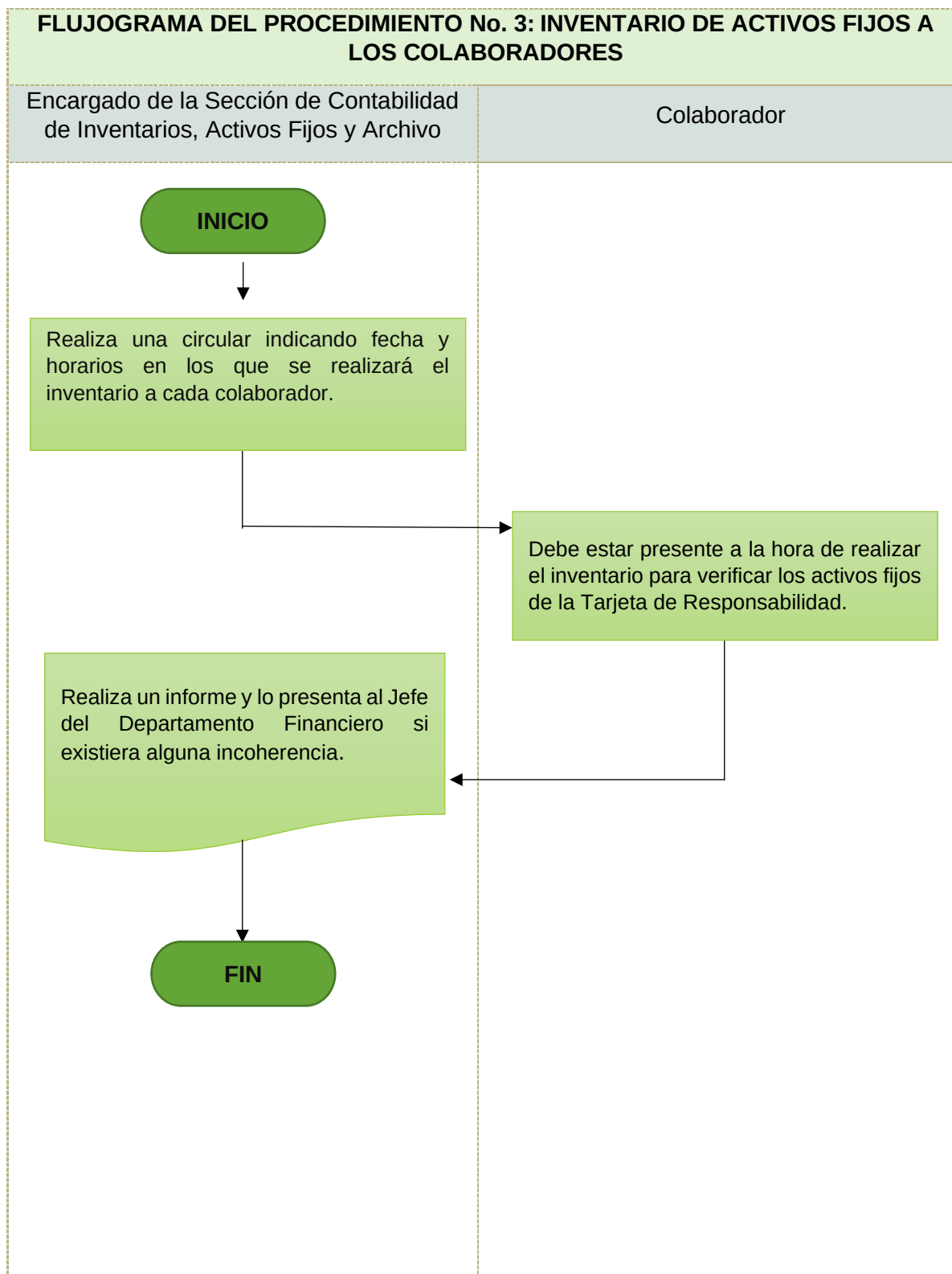


No. DE PROCEDIMIENTO		3	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Inventario de Activos Fijos a los colaboradores	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Realizar inventario de activos fijos en cada Dirección de la UNAERC para verificar que todo se encuentre donde corresponde.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Verificar que el activo fijo cargado en las tarjetas de responsabilidad a cada colaborador se encuentre con el colaborador y en el área que fue asignado.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Tener actualizadas las tarjetas de responsabilidad de los colaboradores.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Realiza una circular indicando fecha y horarios en los que se realizará el inventario a cada colaborador.	1 día
2.	Colaborador	Debe estar presente a la hora de realizar el inventario para verificar los activos fijos de la Tarjeta de Responsabilidad.	Tiempo Indefinido
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Realiza un informe y lo presenta al Jefe del Departamento Financiero si existiera alguna incoherencia.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



No. DE PROCEDIMIENTO		4	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Traslado de activos fijos entre Departamentos	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Operar los traslados realizados entre Departamentos ya sea para dar de baja un bien o trasladarlo a otro Departamento.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Con los traslados entregados se tiene un control eficaz de los activos y actualizadas las Tarjetas de Responsabilidad			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Los traslados deben ser autorizados por el Jefe del Departamento. - Tener actualizadas las Tarjetas de Responsabilidad.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Colaborador	Llena el formato de Traslado de Activos Fijos y Bienes Fungibles ya sea para dar de baja un bien o por trasladar el activo a otro Departamento. Se lo entrega al Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo.	1 día o más
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Recibe el documento y revisa que tenga todas las firmas para proceder a operar el traslado.	1 día o más
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Opera el traslado en las Tarjetas de Responsabilidad y solicita las firmas correspondientes.	1 día o más
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora

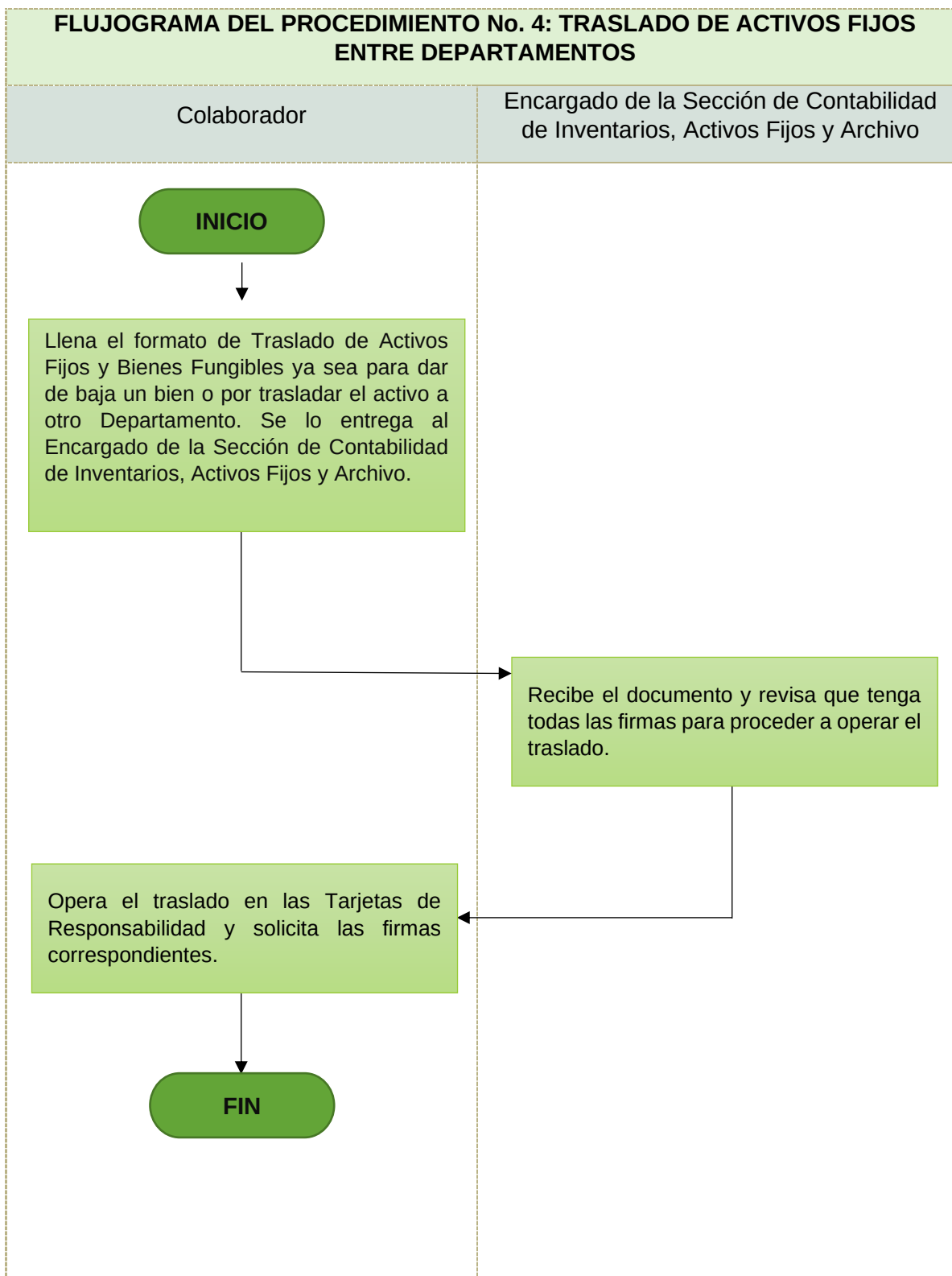
Elaboró

Administración General

Revisó

Consejo de Administración UNAERC

Autorizó

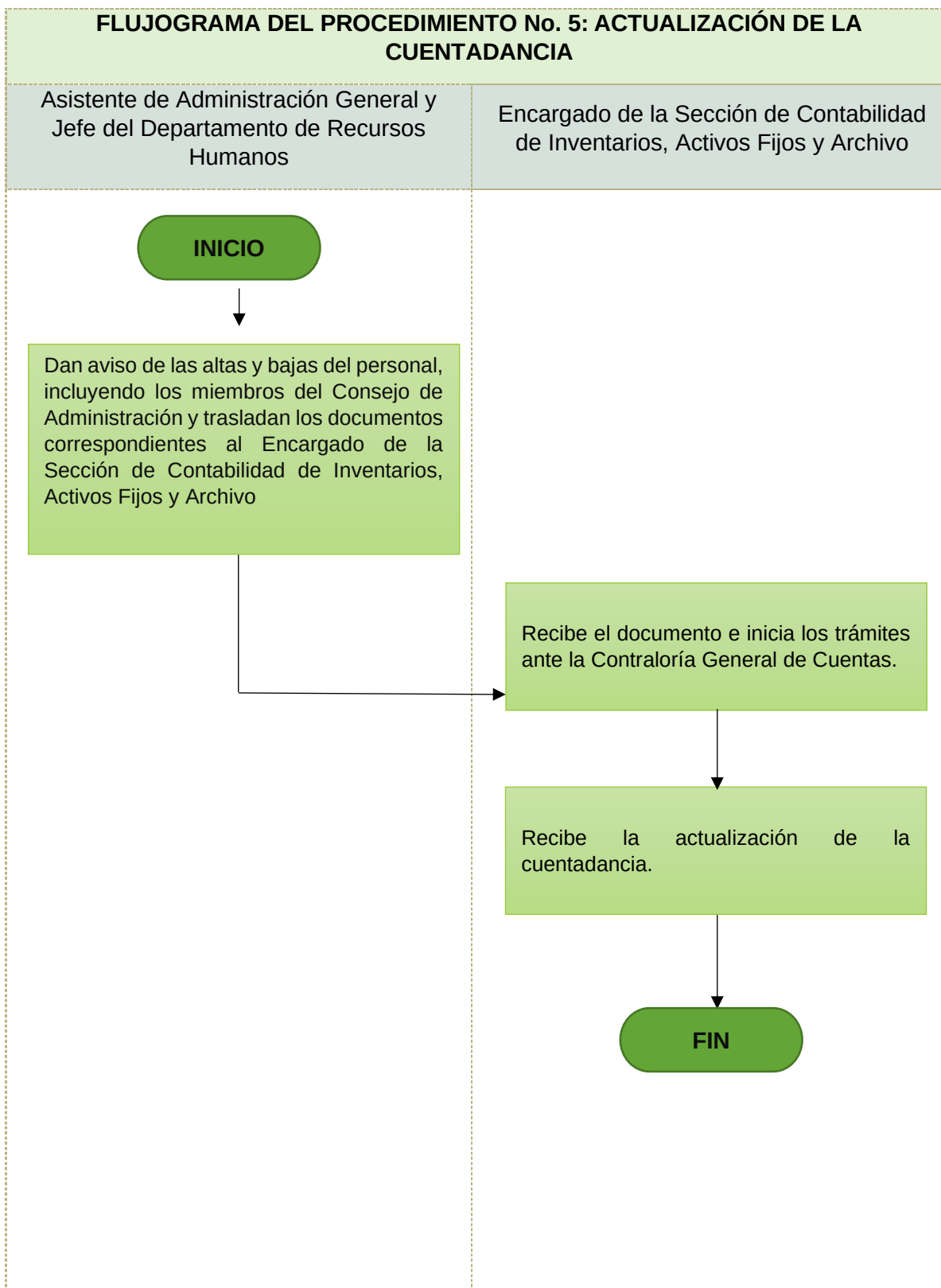


No. DE PROCEDIMIENTO		5	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Actualización de la cuentadancia	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Realizar ante la Contraloría General de Cuentas la actualización de la Cuentadancia de la UNAERC.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Declarar las altas y bajas de los funcionarios adscritos en la cuentadancia.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Tener actualizada la cuentadancia			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de Administración General, Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Dan aviso de las altas y bajas del personal, incluyendo los miembros del Consejo de Administración y trasladan los documentos correspondientes al Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	1 día o más
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Recibe el documento e inicia los trámites ante la Contraloría General de Cuentas.	1 día o más
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Recibe la actualización de la cuentadancia.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



No. DE PROCEDIMIENTO	6		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Tarjetas de Responsabilidad		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Elaborar Tarjetas de Responsabilidad cuando sea necesario, ya sea por cambio de personal o para integrar más activos fijos a la misma persona.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Llevar el control de las Tarjetas de Responsabilidad y actualizarlas.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Tener la documentación de respaldo. - Llevar el control de las Tarjetas de Responsabilidad			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Elabora las Tarjetas de Responsabilidad de cada colaborador cuando inicie a laborar en la UNAERC.	1 hora
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Consigna todos los datos necesarios en la tarjeta de responsabilidad.	
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Informa al colaborador de los activos fijos a su cargo y solicitar que firme en el formato respectivo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

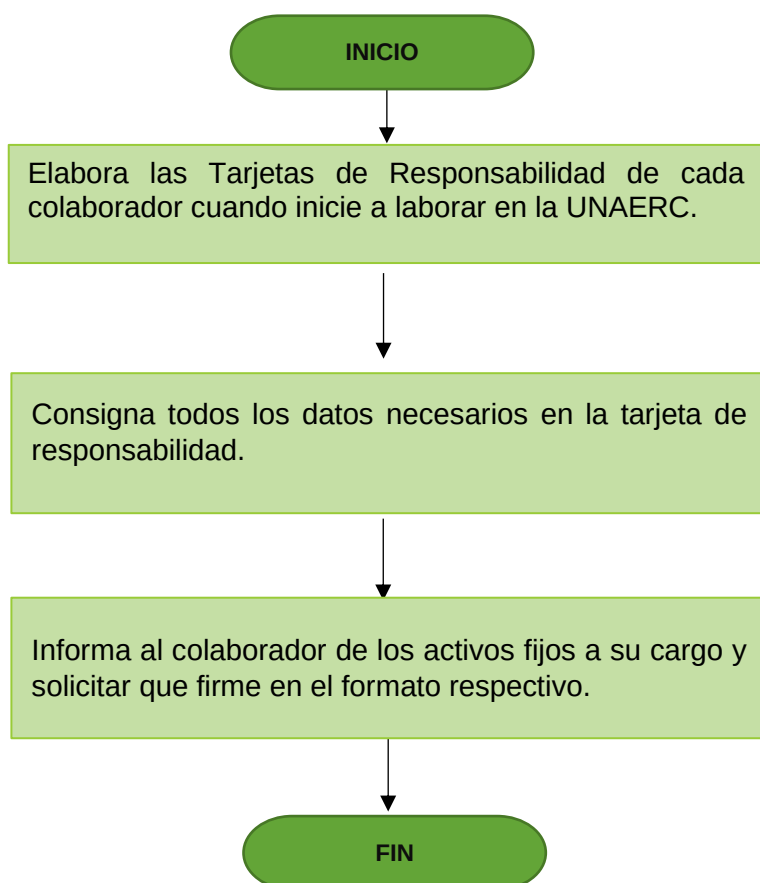
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 6: TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo



No. DE PROCEDIMIENTO		7	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Activos fijos en mal estado	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Llevar el control de los Activos que se encuentren en mal estado para poder ser trasladados a la Bodega correspondiente.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Llevar el control de los activos fijos que estén en mal estado en la Sede Central Y Sede Regional de Escuintla de la UNAERC y poder trasladarlos a la Bodega.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Tener los documentos de respaldo.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Colaborador	Informa a la Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo sobre los activos que se encuentren en mal estado.	10 minutos
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Indica al colaborador que realice el traslado en el formato respectivo y solicite las firmas correspondientes, para dar de baja el activo fijo y que adjunte un Informe indicando el estado del mismo.	1 día o más
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Recibe el traslado y revisa que esté correcto para proceder a descargarlo de la Tarjeta de Responsabilidad y llevarlos a Bodega.	1 día o más
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Coordina el traslado del Activo Fijo a Bodega con el Departamento de Operaciones.	30 minutos
5.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Realiza el traslado a bodega.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora

Administración General

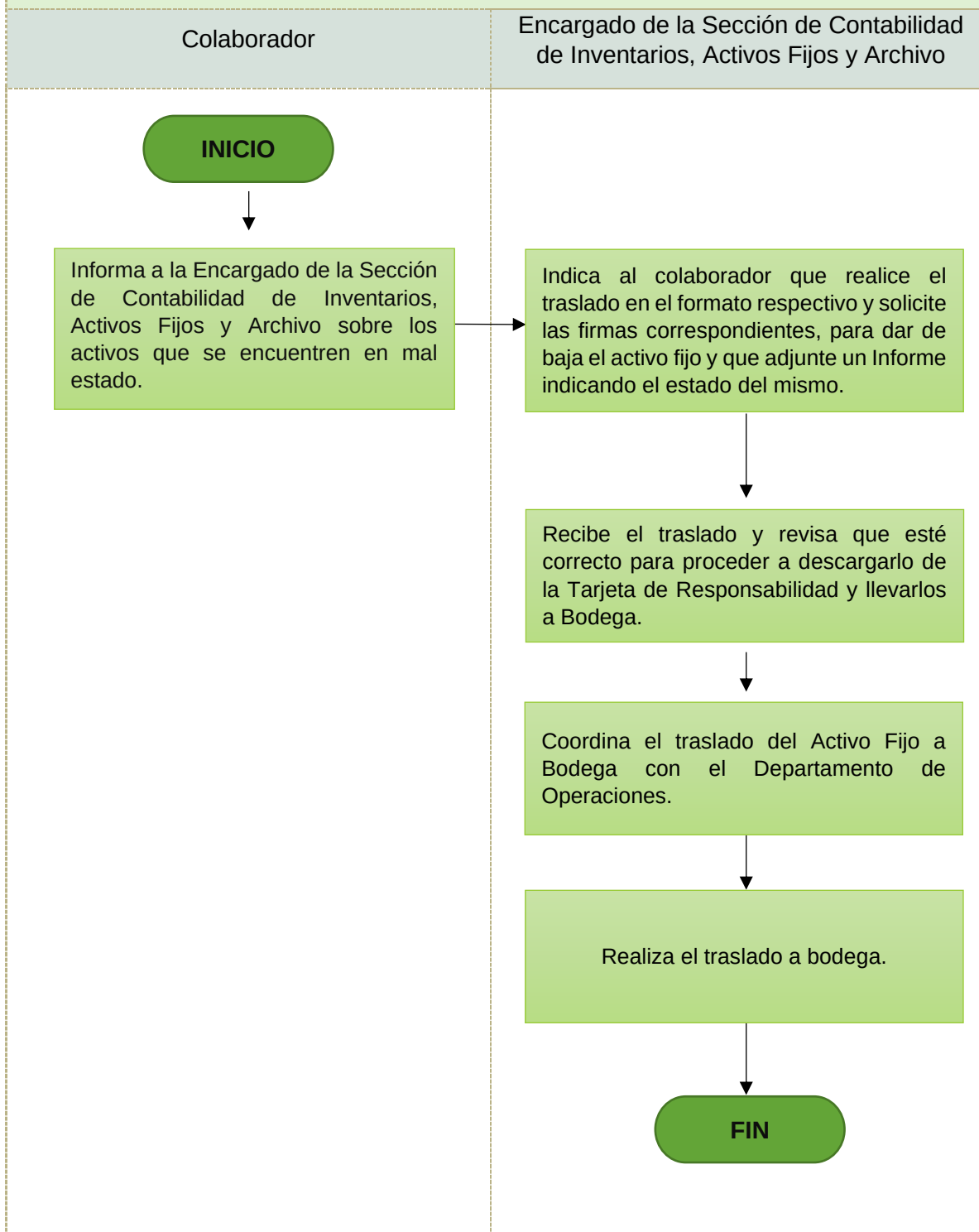
Consejo de Administración UNAERC

Elaboró

Revisó

Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 7: ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO



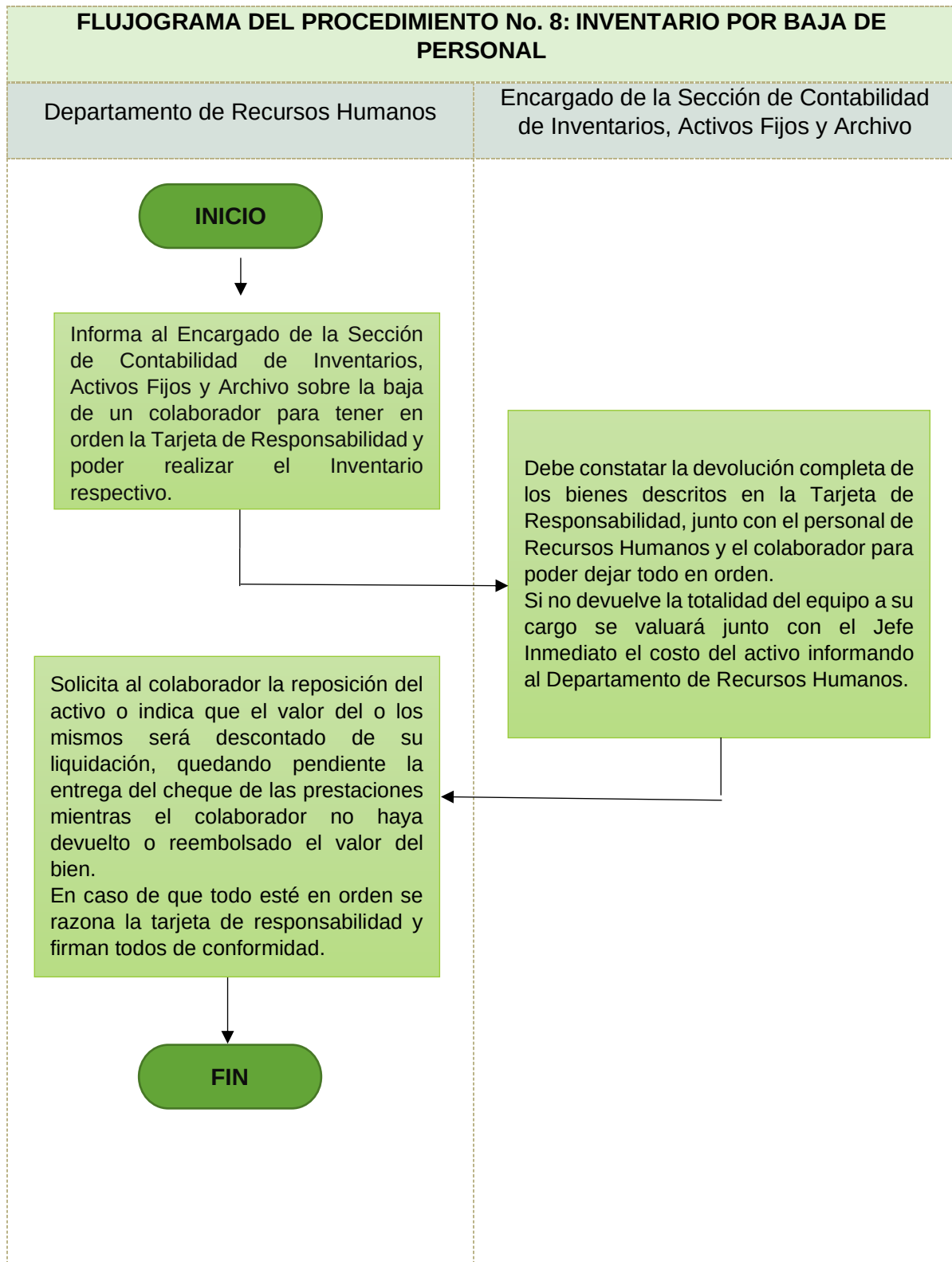
No. DE PROCEDIMIENTO		8	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Inventario por baja de personal	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en realizar el inventario de los colaboradores cuando son despedidos, por finalización de contrato o cuando se rescinde el mismo.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Garantizar que los activos fijos utilizados y cargados a los colaboradores sean entregados a la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Tener el informe de la baja del personal de Departamento de Recursos Humanos. - Tener actualizadas las tarjetas de responsabilidad. - El inventario debe hacerse de forma inmediata.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Departamento de Recursos Humanos	Informa al Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo sobre la baja de un colaborador para tener en orden la Tarjeta de Responsabilidad y poder realizar el Inventario respectivo.	15m
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Debe constatar la devolución completa de los bienes descritos en la Tarjeta de Responsabilidad, junto con el personal de Recursos Humanos y el colaborador para poder dejar todo en orden. Si no devuelve la totalidad del equipo a su cargo se valorará junto con el Jefe Inmediato el costo del activo informando al Departamento de Recursos Humanos.	1 hora o más
3.	Departamento de Recursos Humanos	Solicita al colaborador la reposición del activo o indica que el valor del o los mismos será descontado de su liquidación, quedando pendiente la entrega del cheque de las prestaciones mientras el colaborador no haya devuelto o reembolsado el valor del bien.	1 día o más

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

		En caso que todo esté en orden se razona la tarjeta de responsabilidad y firman todos de conformidad.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

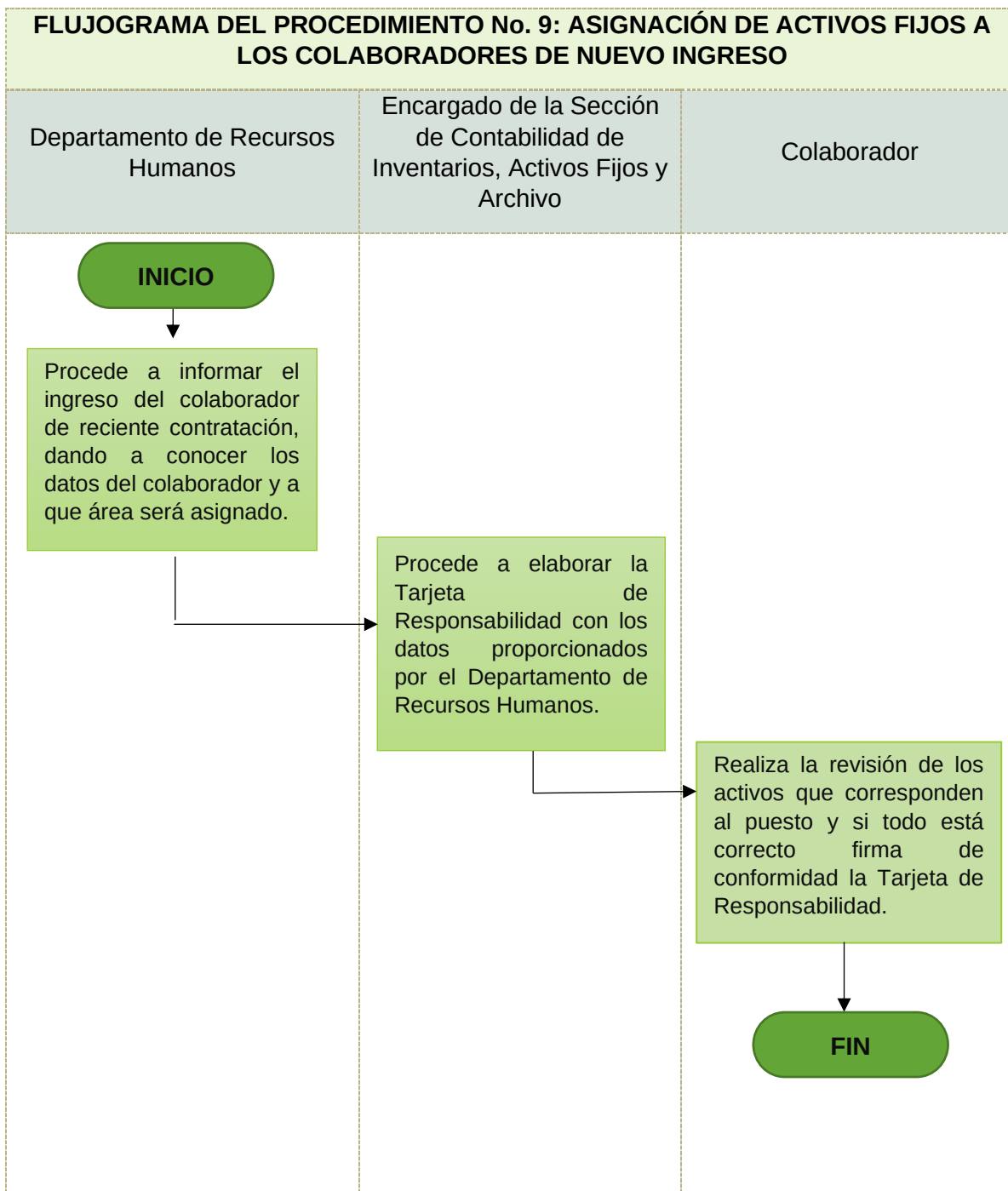


Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO	9		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asignación de Activos Fijos a los colaboradores de nuevo ingreso		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en asignar a los colaboradores de nuevo ingreso a la UNAERC los activos fijos necesarios y existentes en su área de trabajo.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Tener actualizadas las Tarjetas de Responsabilidad de cada puesto de trabajo.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Tener el informe del colaborador de nuevo ingreso del Departamento de Recursos Humanos. - Tener la asignación de activos fijos del Jefe Inmediato.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Departamento de Recursos Humanos	Procede a informar el ingreso del colaborador de reciente contratación, dando a conocer los datos del colaborador y a que área será asignado.	10 minutos
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Procede a elaborar la Tarjeta de Responsabilidad con los datos proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos.	2 horas
3.	Colaborador	Realiza la revisión de los activos que corresponden al puesto y si todo está correcto firma de conformidad la Tarjeta de Responsabilidad.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Asesora
Elaboró

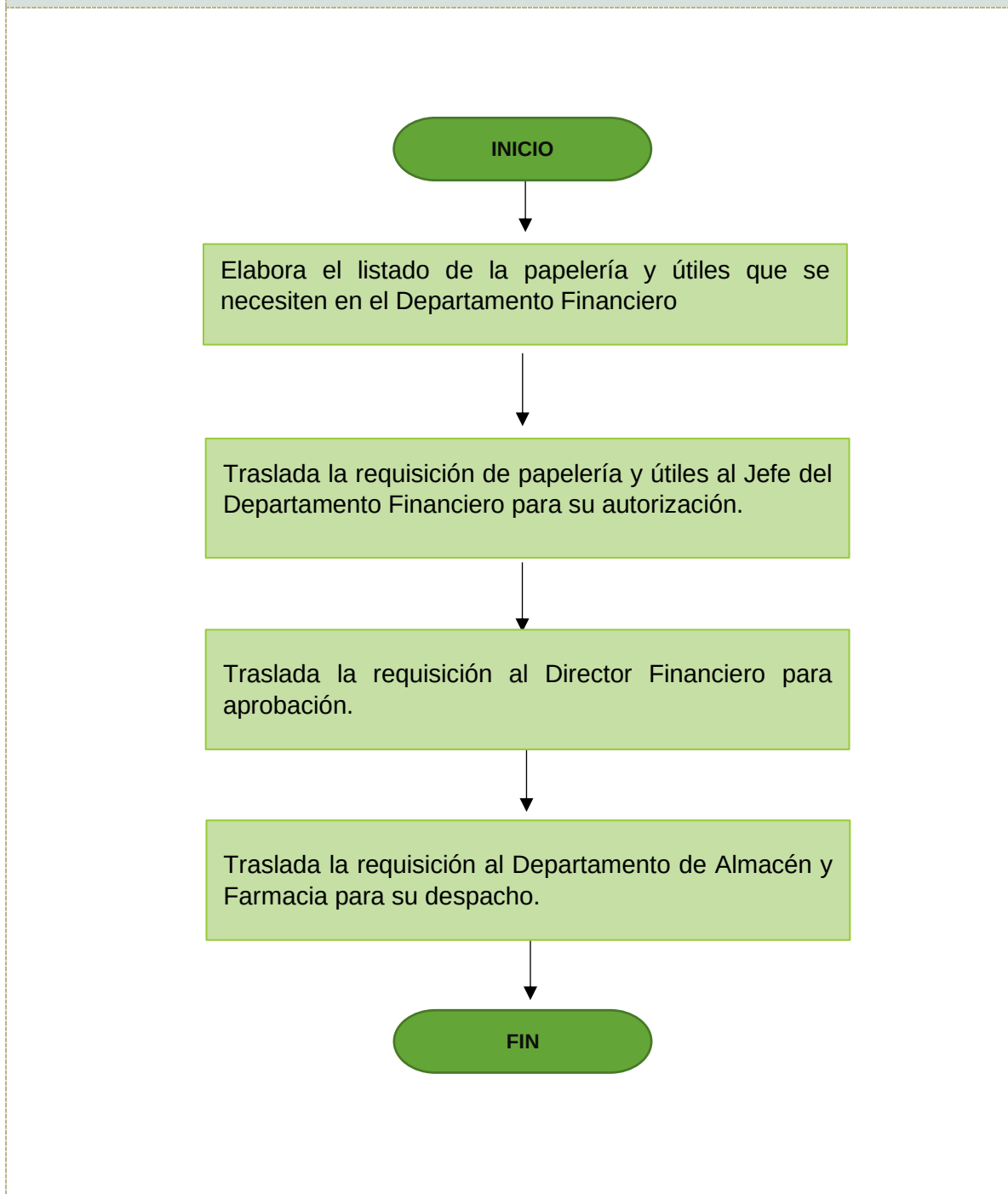
Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		10	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Requisición de papelería y útiles	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Tener en el Departamento Financiero lo necesario para poder realizar nuestras tareas diarias.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Abastecer de papelería y útiles de oficina al Departamento Financiero.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- El requerimiento debe hacerse en el formato establecido por el Departamento de Almacén y Farmacia para tal efecto. - El requerimiento debe hacer los primeros cinco días del mes.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Elabora el listado de la papelería y útiles que se necesiten en el Departamento Financiero	1 hora
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Traslada la requisición de papelería y útiles al Jefe del Departamento Financiero para su autorización.	30 minutos
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Traslada la requisición al Director Financiero para aprobación.	1 hora
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Traslada la requisición al Departamento de Almacén y Farmacia para su despacho.	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 10: REQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ÚTILES

Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		11	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Codificación de Activos	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la identificación los activos fijos de la UNAERC a través de códigos.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Controlar que los Activos cuenten con su respectiva identificación para saber a qué área pertenece.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Tener la nomenclatura para realizar la codificación respectiva.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Procede a identificar los activos para llevar el control del área que corresponde Al momento de tener autorizados los inventarios mensuales.	2 a 3 horas
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Verificar con cada colaborador si algún bien se encuentra sin identificación para proceder a rotularlo y evitar confusiones entre Departamentos.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora

Elaboró

Administración General

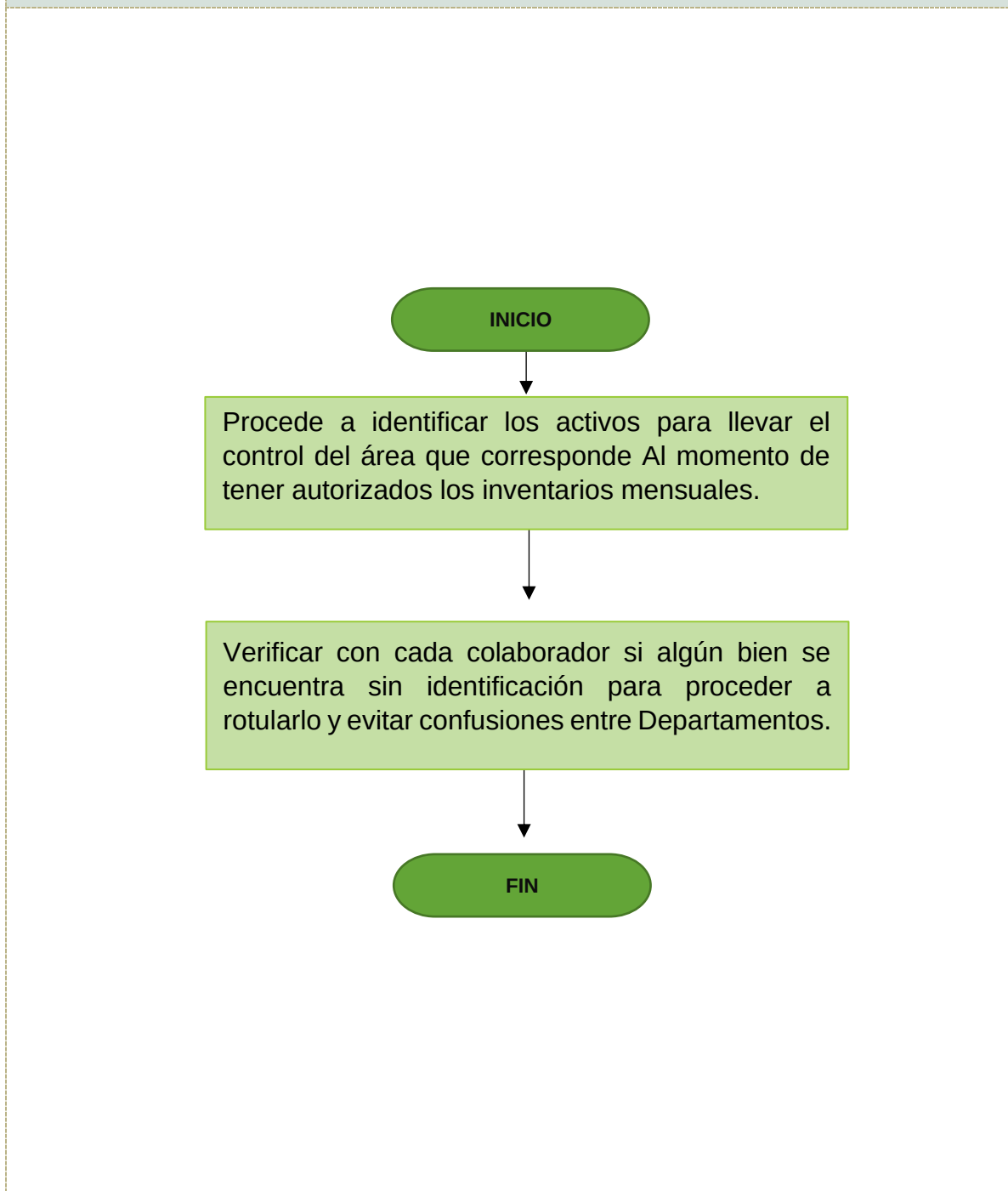
Revisó

Consejo de Administración UNAERC

Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 11: CODIFICACIÓN DE ACTIVOS

Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo



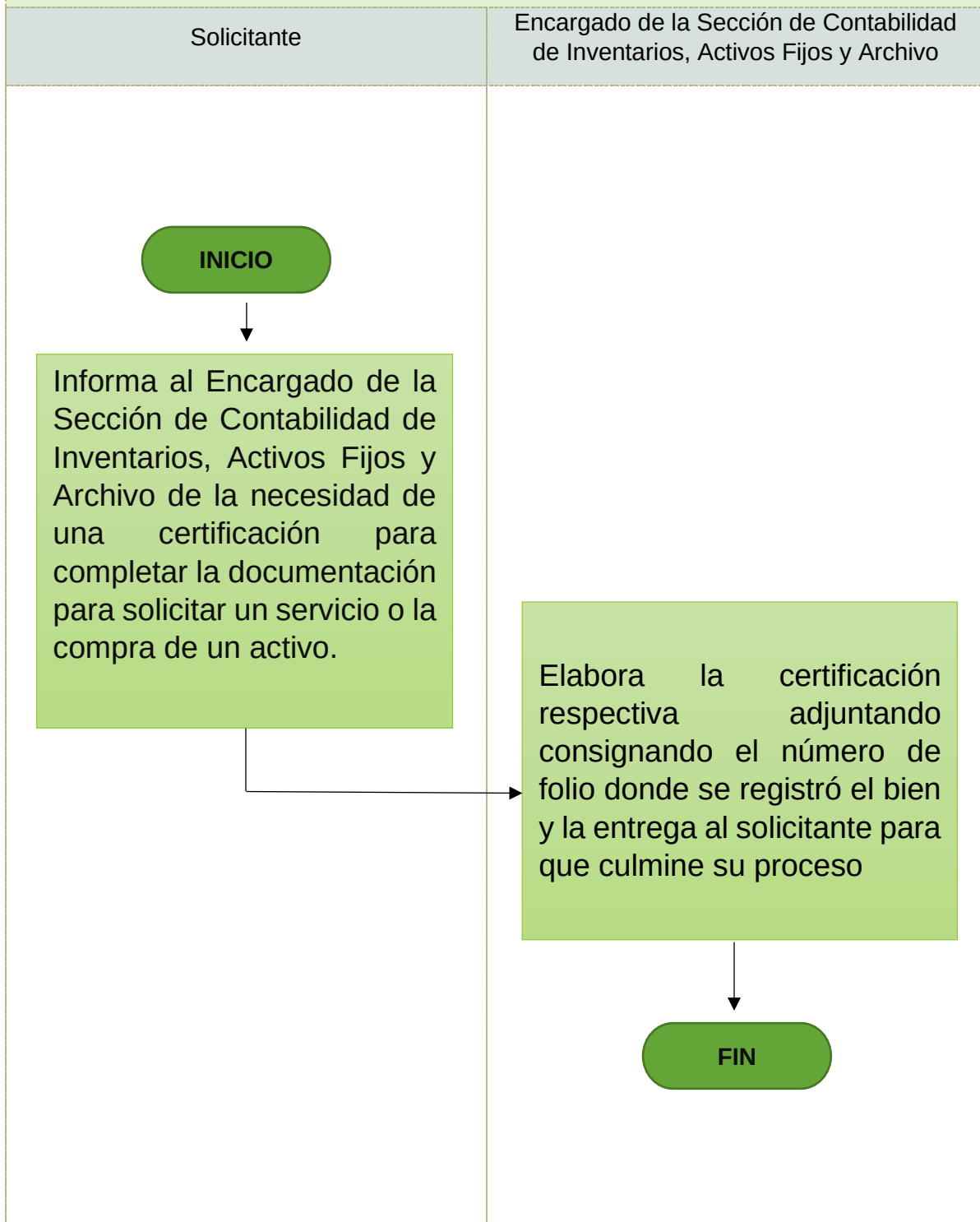
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		12	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Certificaciones	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en brindar las certificaciones correspondientes donde hace constar que los activos fijos a los que se les va a realizar mantenimiento son propiedad de la UNAERC.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proporcionar las certificaciones solicitadas para poder culminar con las compras o servicios para la UNAERC.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Ser requeridas por el solicitante de la compra o el servicio.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Solicitante	Informa al Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo de la necesidad de una certificación para completar la documentación para solicitar un servicio o la compra de un activo.	15 minutos
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Elabora la certificación respectiva adjuntando consignando el número de folio donde se registró el bien y la entrega al solicitante para que culmine su proceso.	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 12: CERTIFICACIONES



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

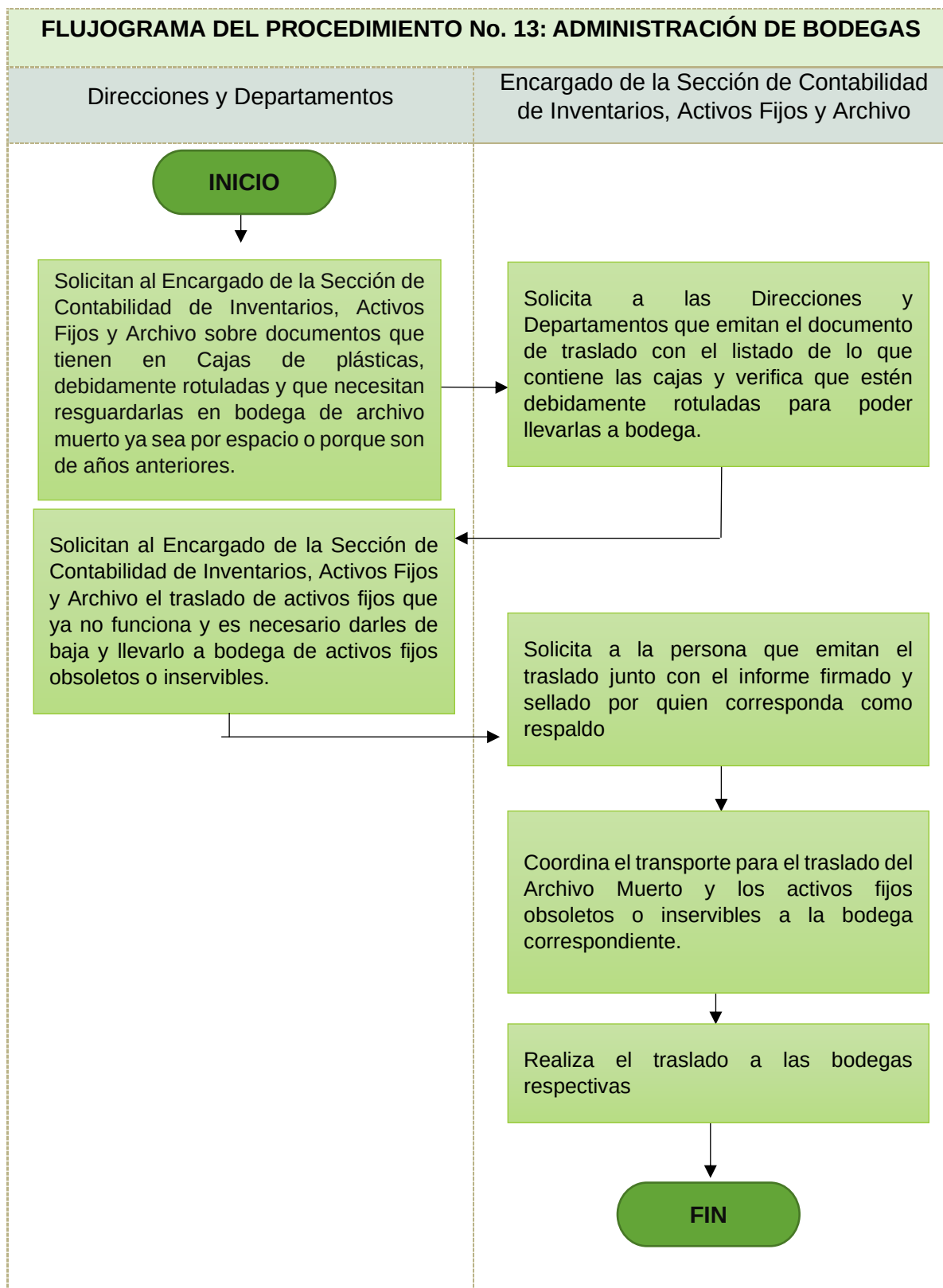
No. DE PROCEDIMIENTO		13	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Administración de Bodegas	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Responsable del movimiento y resguardo de documentos en bodega de Archivo Muerto y bodega de Activos obsoletos e inservibles.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Brindar el espacio necesario para resguardar documentos importantes de los Departamentos de la UNAERC. • Resguardar los activos fijos que ya no son útiles en la UNAERC.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Debe realizar los inventarios de control de las bodegas.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Direcciones y Departamentos	Solicitan al Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo sobre documentos que tienen en Cajas de plásticas, debidamente rotuladas y que necesitan resguardarlas en bodega de archivo muerto ya sea por espacio o porque son de años anteriores.	15 minutos
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Solicita a las Direcciones y Departamentos que emitan el documento de traslado con el listado de lo que contiene las cajas y verifica que estén debidamente rotuladas para poder llevarlas a bodega.	20 minutos
3.	Direcciones y Departamentos	Solicitan al Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo el traslado de activos fijos que ya no funciona y es necesario darles de baja y llevarlo a bodega de activos fijos obsoletos o inservibles.	15 minutos
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de	Solicita a la persona que emitan el traslado junto con el informe firmado y sellado por quien corresponda como respaldo.	20 minutos

	Inventarios, Activos Fijos y Archivo		
5.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Coordina el transporte para el traslado del Archivo Muerto y los activos fijos obsoletos o inservibles a la bodega correspondiente.	20 minutos
6.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Realiza el traslado a las bodegas respectivas.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



No. DE PROCEDIMIENTO		14	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Actualización de Cuentadancia	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Responsable de la actualización de cuentadancia de los colaboradores cuentadantes de la UNAERC, según informe de altas y bajas del Departamento de Recursos Humanos.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Actualizar el registro de cuentadantes en la Contraloría General de Cuentas.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Debe ser informado por el Departamento de Recursos Humanos.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Departamento de Recursos Humanos	Informa al Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo, sobre posesión o entrega del cargo de los colaboradores que se encuentran como cuentadantes de la UNAERC.	1 día
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Solicita copia de DPI y NIT legibles a los colaboradores que toman posesión o entregan cargo y son cuentadantes.	2 días
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Elabora el cuadro de registro de los cuentadantes en una hoja electrónica con los datos de los colaboradores: • Nombres y apellidos completos, • DPI, • NIT, • Dirección, • Teléfono, • Cargo, • Período de inicio o finalización Debe foliar el expediente.	1 día

Asesora

Elaboró

Administración General

Revisó

Consejo de Administración UNAERC

Autorizó

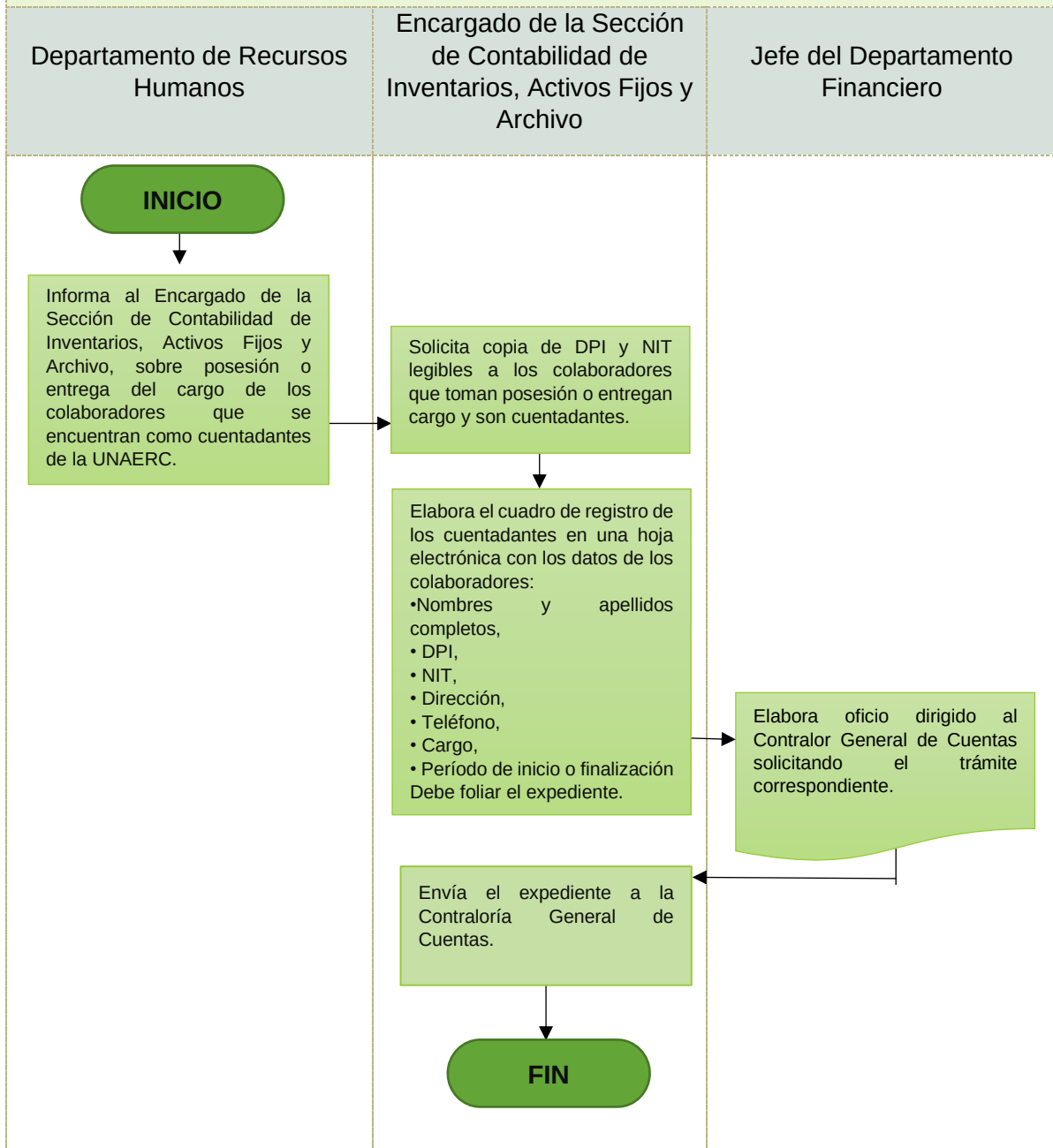
4.	Jefe del Departamento Financiero	Elabora oficio dirigido al Contralor General de Cuentas solicitando el trámite correspondiente.	1 día
5.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Envía el expediente a la Contraloría General de Cuentas.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 14: ACTUALIZACIÓN DE CUENTADANCIA



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE COSTOS Y CONTROL INTERNO

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

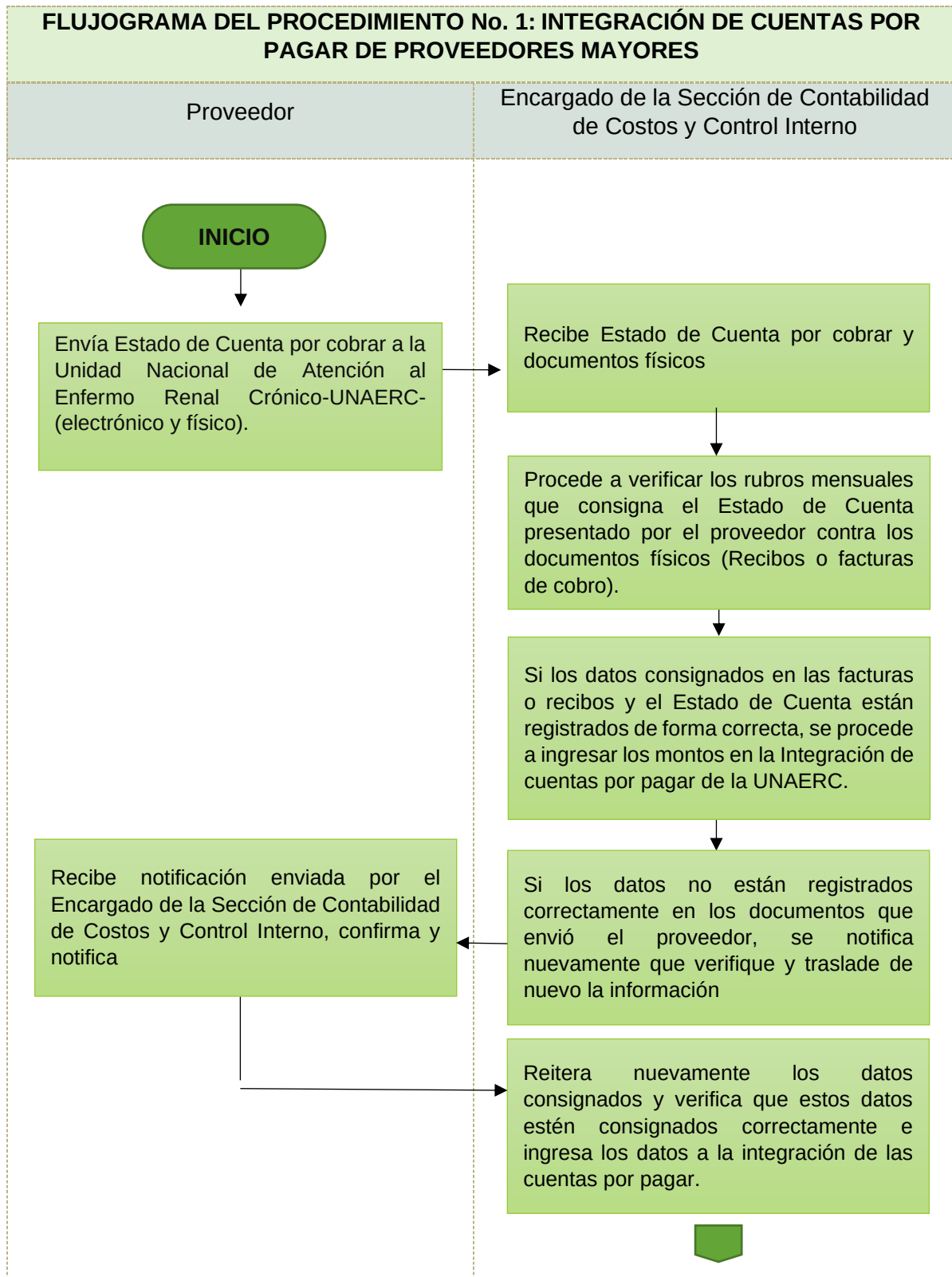
No. DE PROCEDIMIENTO		1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Integración de Cuentas por Pagar de proveedores Mayores	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Es un registro contable con el fin de controlar, analizar, interpretar e informar de forma oportuna el estado de la cuenta mensualmente.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Brindar información fiable y oportuna a la Dirección Financiera, Administración General y a las Autoridades Superiores.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Circularizacion o conciliación de los saldos entre instituciones.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Proveedor	Envía Estado de Cuenta por cobrar a la Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico-UNAERC- (electrónico y físico).	10 días calendario
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Recibe Estado de Cuenta por cobrar y documentos físicos	20 minutos
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Procede a verificar los rubros mensuales que consigna el Estado de Cuenta presentado por el proveedor contra los documentos físicos (Recibos o facturas de cobro).	120 minutos
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Si los datos consignados en las facturas o recibos y el Estado de Cuenta están registrados de forma correcta, se procede a ingresar los montos en la Integración de cuentas por pagar de la UNAERC.	60 minutos

 Asesora
 Elaboró

 Administración General
 Revisó

 Consejo de Administración UNAERC
 Autorizó

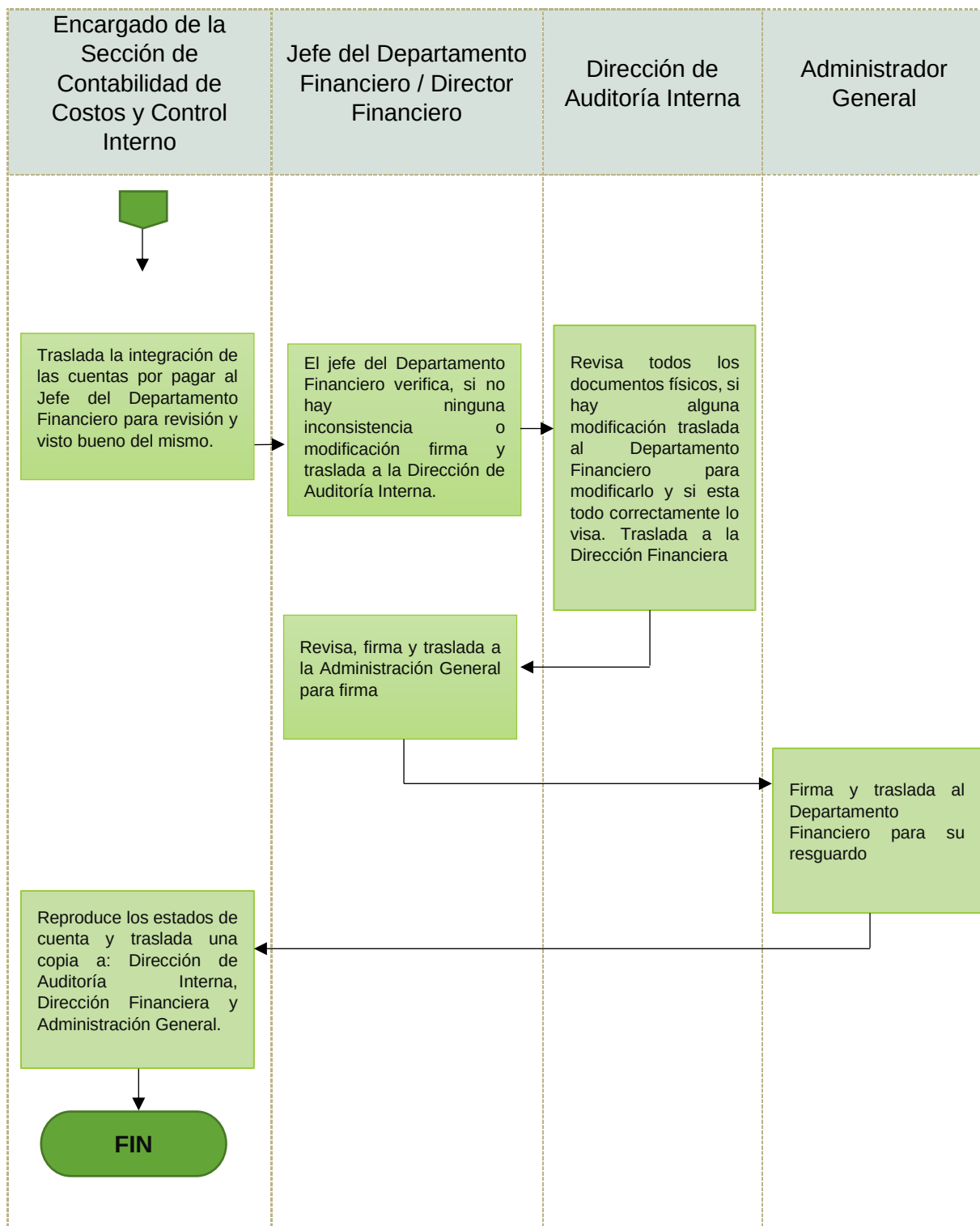
5.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Si los datos no están registrados correctamente en los documentos que envió el proveedor, se notifica nuevamente que verifique y traslade de nuevo la información.	30 minutos
6.	Proveedor	Recibe notificación enviada por el Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno, confirma y notifica.	2 día
7.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Reitera nuevamente los datos consignados y verifica que estos datos estén consignados correctamente e ingresa los datos a la integración de las cuentas por pagar.	30 minutos
8.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Traslada la integración de las cuentas por pagar al Jefe del Departamento Financiero para revisión y visto bueno del mismo.	15 minutos
9.	Jefe del Departamento Financiero	Verifica, si no hay ninguna inconsistencia o modificación firma y traslada a la Dirección de Auditoría Interna.	20 minutos
10.	Dirección de Auditoría Interna	Revisa todos los documentos físicos, si hay alguna modificación traslada al Departamento Financiero para modificarlo y si esta todo correctamente lo visa. Traslada a la Dirección Financiera	1 día
11.	Dirección Financiera	Revisa, firma y traslada a la Administración General para firma	1 día
12.	Administración General	Firma y traslada al Departamento Financiero para su resguardo	1 día
13.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Reproduce los estados de cuenta y traslada una copia a: Dirección de Auditoría Interna, Dirección Financiera y Administración General.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



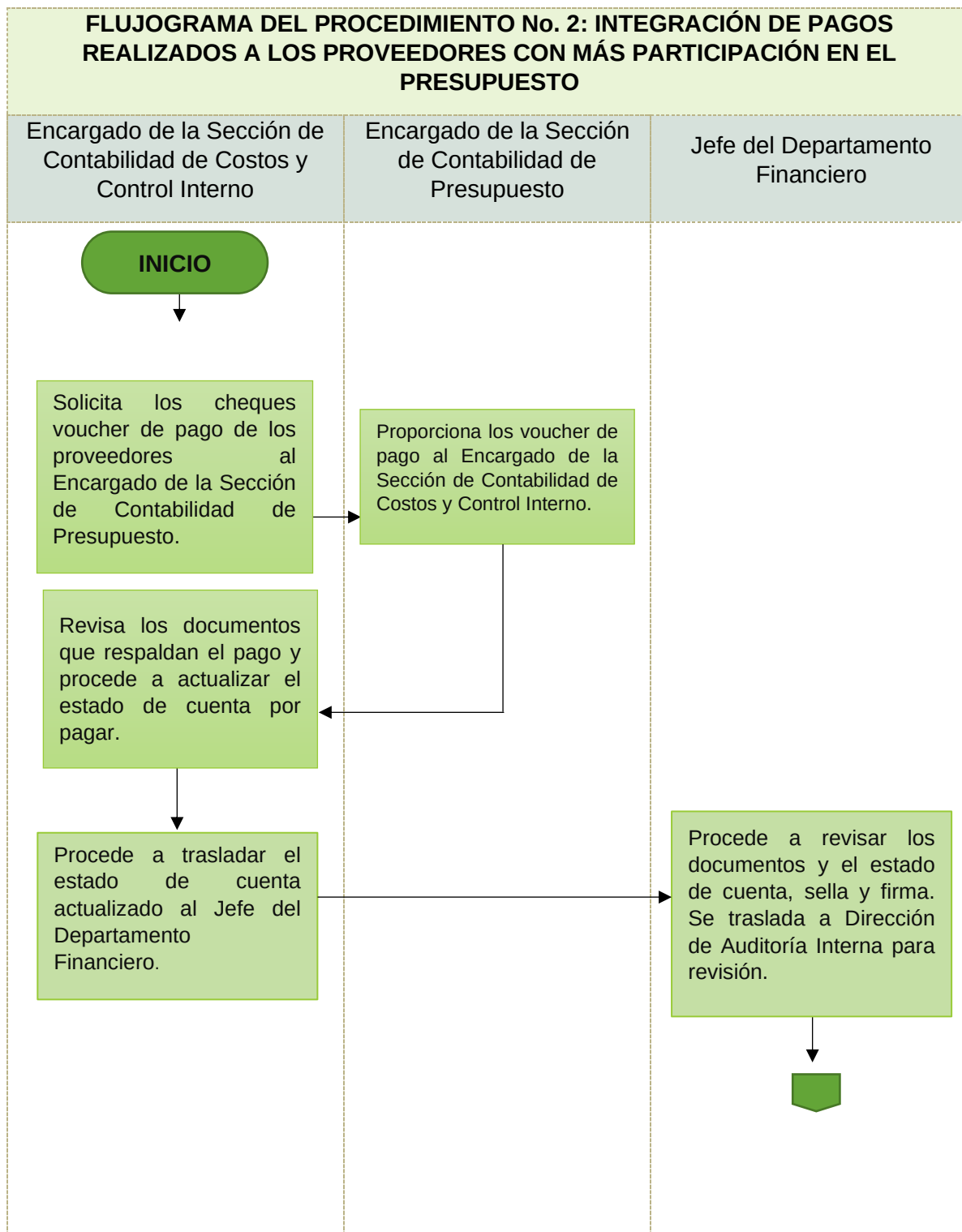
No. DE PROCEDIMIENTO	2		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Integración de Pagos realizados a los proveedores con más participación en el presupuesto		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Es un procedimiento contable en donde se registran los pagos detalladamente que se realizan a la deuda pública adquirida por UNAERC.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Brinda información actualizada a la Dirección Financiera para con el fin de trasladar información fiable y oportuna a los entes superiores.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Tener físicamente cheques, vouchers de pago, revisiones y autorizaciones del Jefe del Departamento Financiero, Auditoría Interna, Dirección Financiera y Administración General.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Solicita los cheques voucher de pago de los proveedores al Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto.	30 minutos
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto	Proporciona los voucher de pago al Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno.	30 minutos
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Revisa los documentos que respaldan el pago y procede a actualizar el estado de cuenta por pagar.	90 minutos
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Procede a trasladar el estado de cuenta actualizado al Jefe del Departamento Financiero.	5 minutos
5.	Jefe del Departamento Financiero	Procede a revisar los documentos y el estado de cuenta, sella y firma. Se traslada a Dirección de Auditoría Interna para revisión.	90 minutos

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

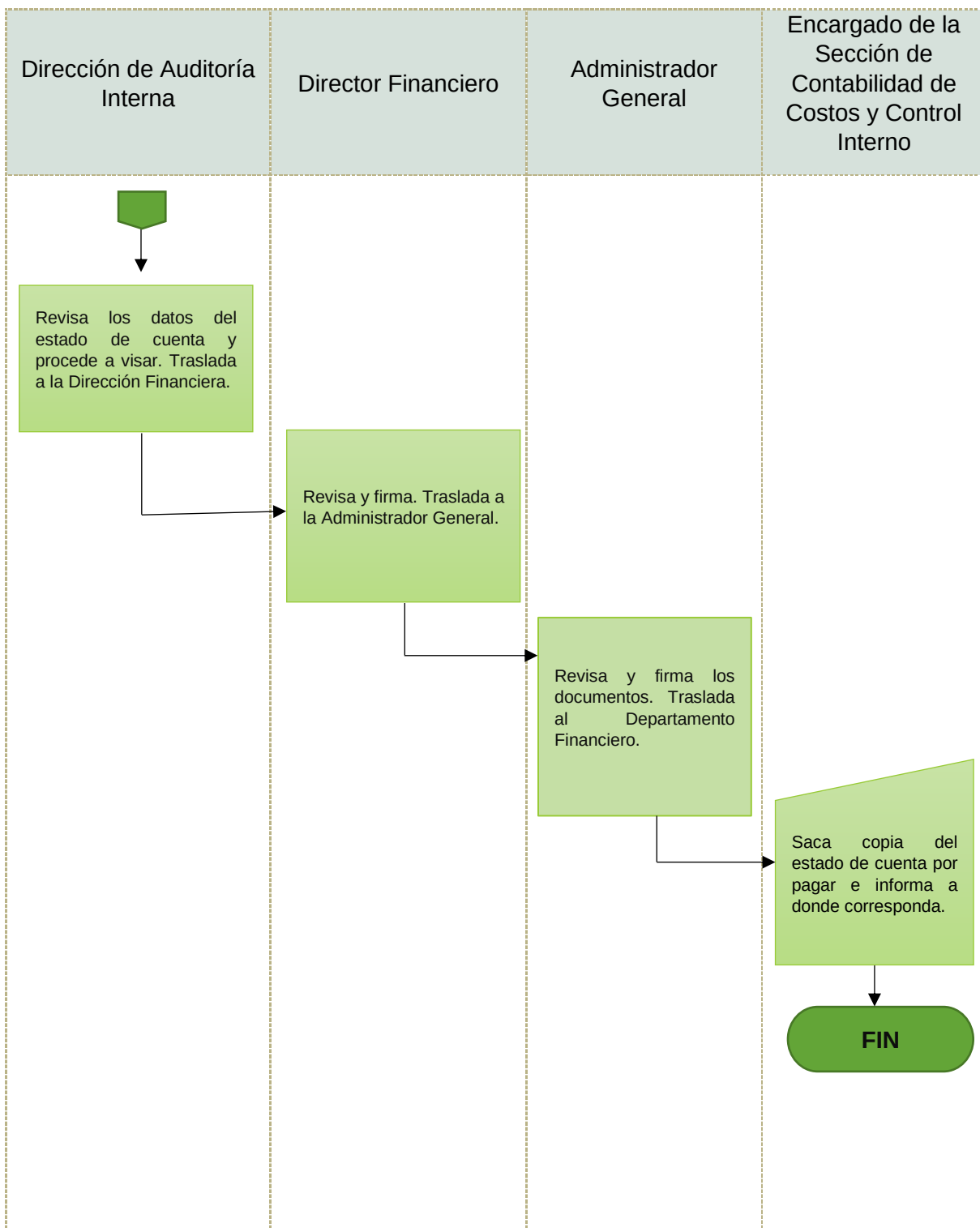
6.	Dirección de Auditoría Interna	Revisa los datos del estado de cuenta y procede a visar. Traslada a la Dirección Financiera.	1 día
7.	Dirección Financiera	Revisa y firma. Traslada a la Administrador General.	1 día
8.	Administrador General	Revisa y firma los documentos. Traslada al Departamento Financiero.	1 día
9.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Saca copia del estado de cuenta por pagar e informa a donde corresponda.	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



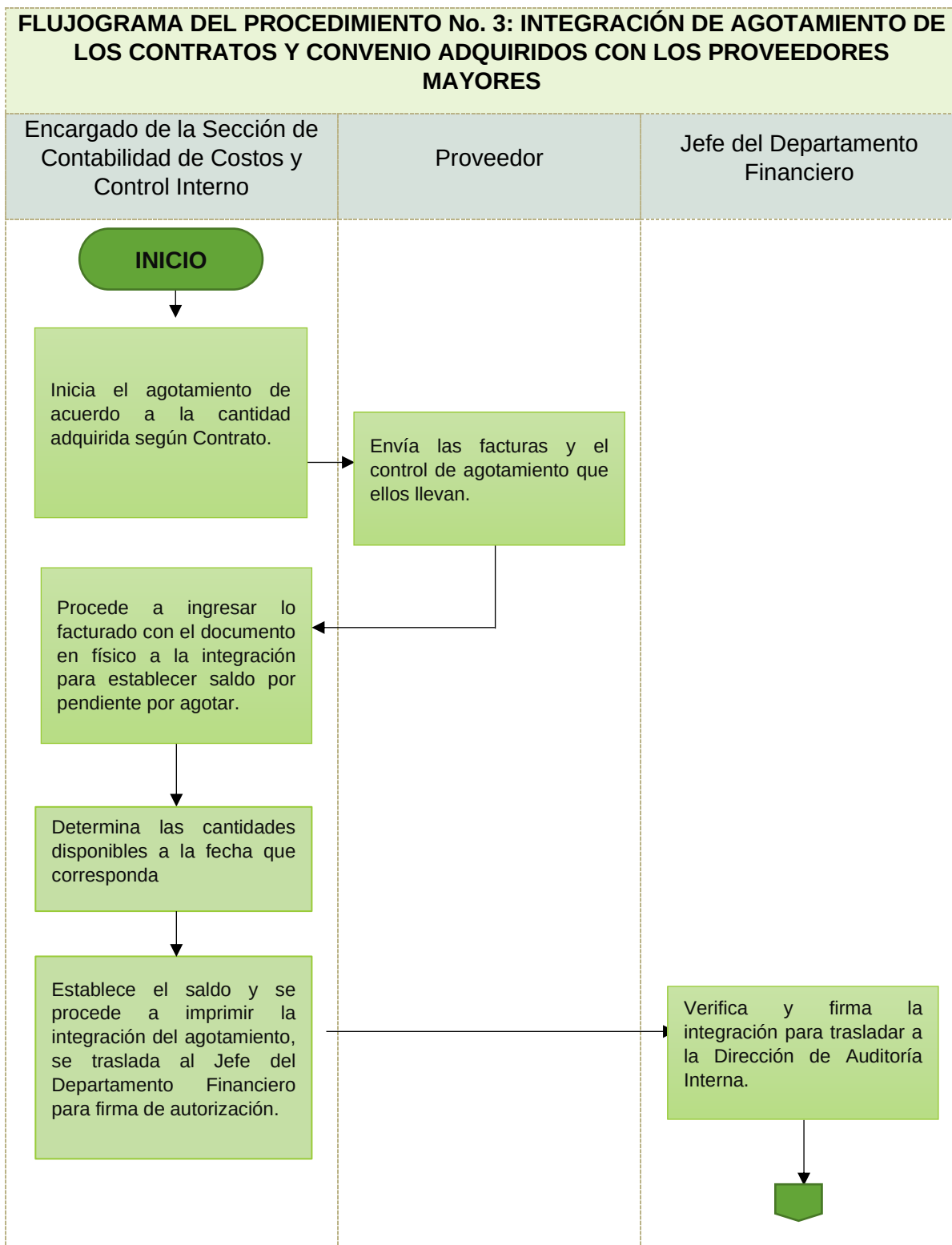
No. DE PROCEDIMIENTO	3		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Integración de agotamiento de los Contratos y Convenio adquiridos con los proveedores mayores		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Control del agotamiento de las cantidades y/o servicios contratados (cuando corresponda) entre el proveedor y la UNAERC.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Llevar el control de agotamiento de acuerdo a lo contratado o acuerdos convenidos.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Tener físicamente las facturas y recibos; copia de Contrato Administrativo, Convenios y sus respectivas autorizaciones.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Inicia el agotamiento de acuerdo a la cantidad adquirida según Contrato.	60 minutos
2.	Proveedor	Envía las facturas y el control de agotamiento que ellos llevan.	10 días calendario
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Procede a ingresar lo facturado con el documento en físico a la integración para establecer saldo por pendiente por agotar.	60 minutos
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Determina las cantidades disponibles a la fecha que corresponda	30 minutos
5.	Encargado de la Sección de	Establece el saldo y se procede a imprimir la integración del agotamiento,	60 minutos

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

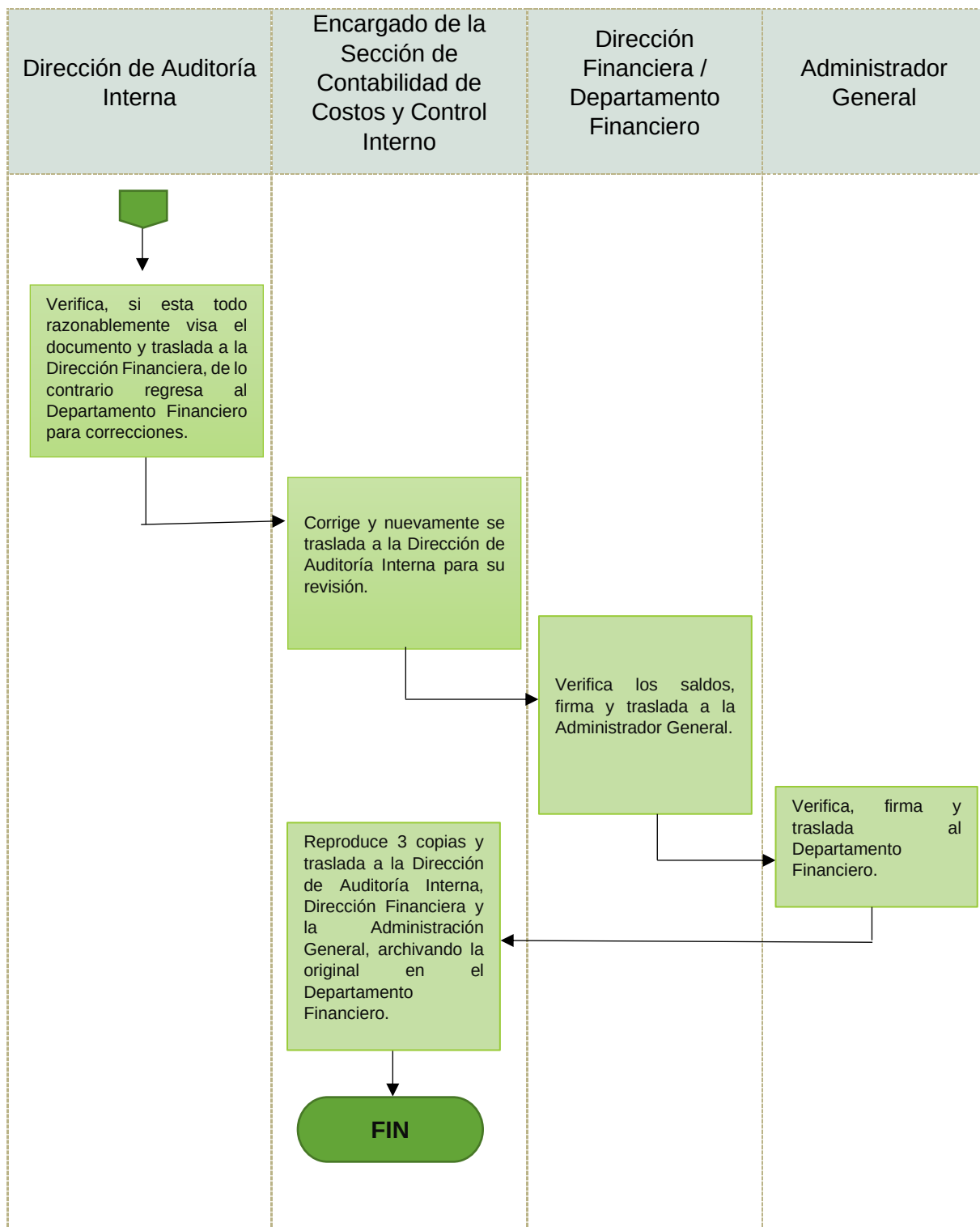
	Contabilidad de Costos y Control Interno	se traslada al Jefe del Departamento Financiero para firma de autorización.	
6.	Jefe del Departamento Financiero	Verifica y firma la integración para trasladar a la Dirección de Auditoría Interna.	1 día
7.	Dirección de Auditoría Interna	Verifica, si esta todo razonablemente visa el documento y traslada a la Dirección Financiera, de lo contrario regresa al Departamento Financiero para correcciones.	1 día
8.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Corrige y nuevamente se traslada a la Dirección de Auditoría Interna para su revisión.	1 día
9.	Dirección Financiera	Verifica los saldos, firma y traslada a la Administrador General.	1 día
10.	Administrador General	Verifica, firma y traslada al Departamento Financiero.	1 día
11.	Departamento Financiero	Reproduce 3 copias y traslada a la Dirección de Auditoría Interna, Dirección Financiera y la Administración General, archivando la original en el Departamento Financiero.	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



No. DE PROCEDIMIENTO		4	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Integración de situación financiera por pagar	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Integración contable que se realiza con el fin de integrar las cuentas por pagar de la deuda pública adquirida mensualmente.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Trasladar información sobre los montos adeudados de una manera fiable y oportuna.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Estado de cuenta realizado por Encargada de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno firmado y autorizados por las direcciones, Estado de Cuenta del proveedor y copia de facturas.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Adjunta los estados de cuenta realizados de forma electrónica en un libro de Excel mensualmente, dentro de los 10 días calendario del mes.	15 minutos
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Integra un cuadro por servicios y por insumos, ordenado por fechas.	10 minutos
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Reporta el porcentaje que corresponde a cada una de las deudas reportadas.	5 minutos
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Envía por correo electrónico a la Asistente de la Dirección Financiera y al Jefe del Departamento Financiero.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

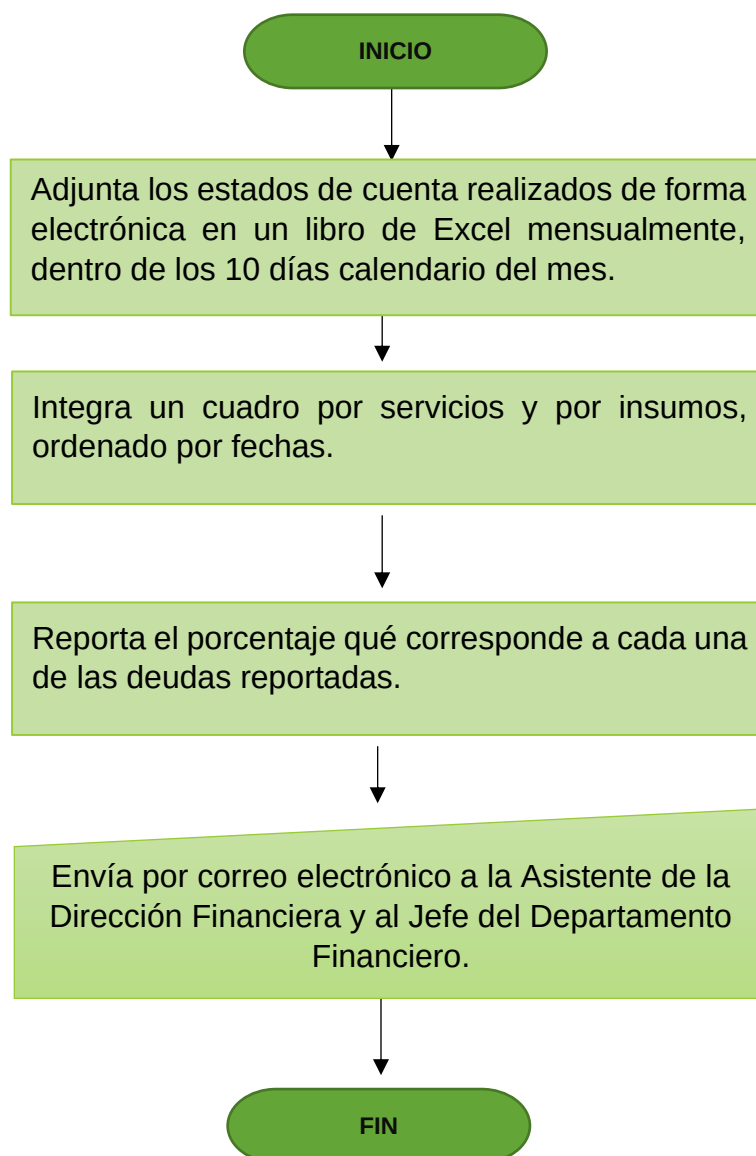
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 4: INTEGRACIÓN DE SITUACIÓN FINANCIERA POR PAGAR

Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno

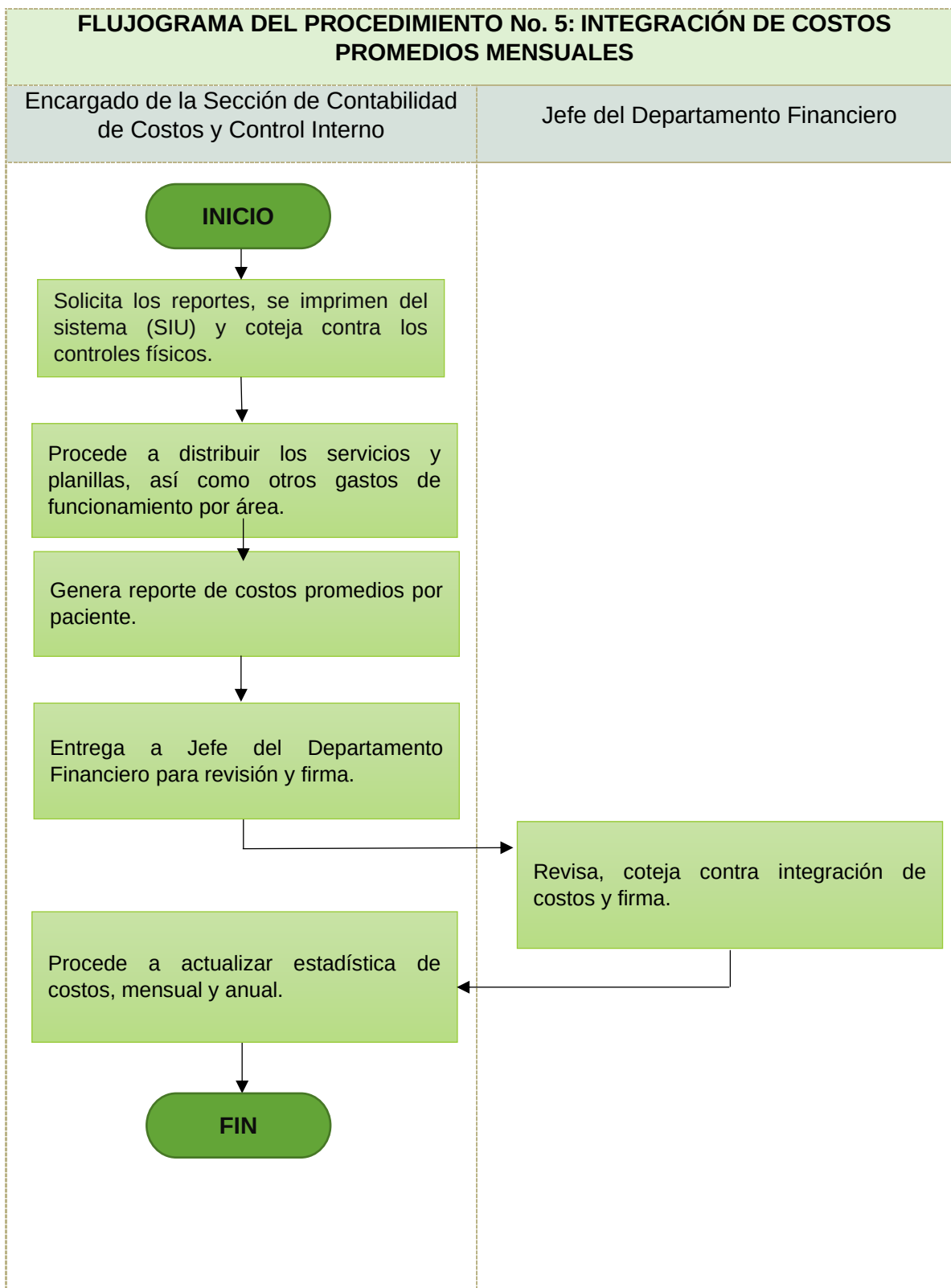


No. DE PROCEDIMIENTO	5		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Integración de costos promedios mensuales		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Es un sistema de registro de información con el fin de distribuir los gastos generados en las distintas áreas de la UNAERC.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Informar a las direcciones del control administrativo y operativo de la Unidad.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Revisión y firma del Jefe del departamento financiero, trasladar 20 días calendario.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Solicita los reportes, se imprimen del sistema (SIU) y coteja contra los controles físicos.	8 día
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Procede a distribuir los servicios y planillas así como otros gastos de funcionamiento por área.	3 días
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Genera reporte de costos promedios por paciente.	8 días
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Entrega a Jefe del Departamento Financiero para revisión y firma.	2 días
5.	Jefe del Departamento Financiero	Revisa, coteja contra integración de costos y firma.	1 día
6.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Procede a actualizar estadística de costos, mensual y anual.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



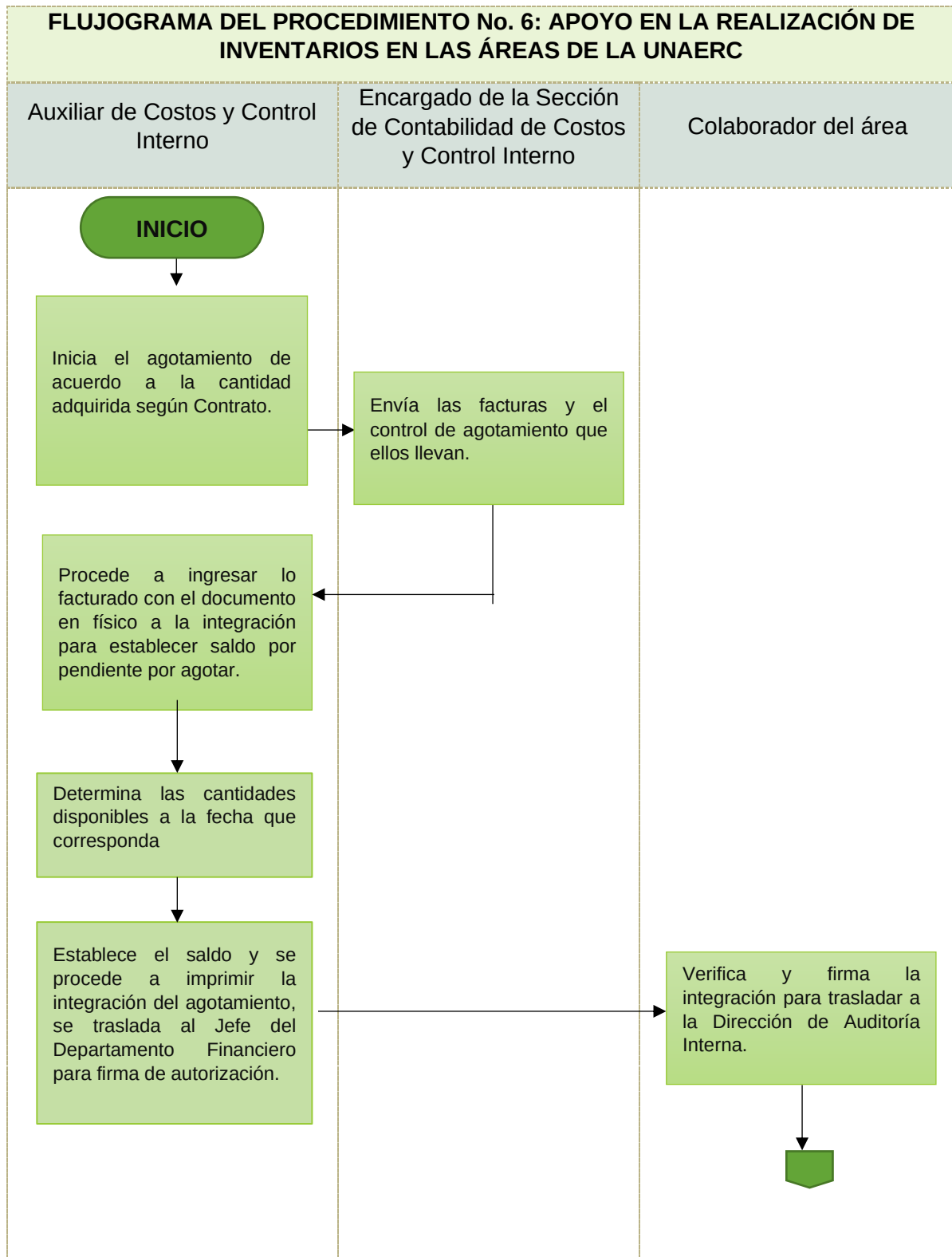
No. DE PROCEDIMIENTO	6		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyo en la realización de inventarios en las áreas de la UNAERC		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Actividad en el cual se procede a realizar un recuento de todas las existencias materiales en cada área de la Unidad en donde se verifica.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Verificar el control de movimientos y existencias de los insumos y materiales reportados en cada área de la Unidad.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Programación de inventario, formato de toma de inventario, recuento material de insumos, actas.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Realiza la programación de Inventarios (autorizados).	1 día
2.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Traslada a las áreas específicas para informar y acordar la fecha y hora en que se realizara la actividad del inventario.	2 horas
3.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a emitir una copia al Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno.	10 minutos
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Procede a presentarse en el área programada juntamente con el colaborador del área indicada.	10 minutos
5.	Colaborador del área	Procede a iniciar el recuento físico de los materiales e insumos.	Depende del área
6.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Conforme al colaborador del área va contando los materiales e insumos, se va verificando cada material, el estado y la fecha de vencimiento y tomando nota de las cantidades.	Depende del área

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

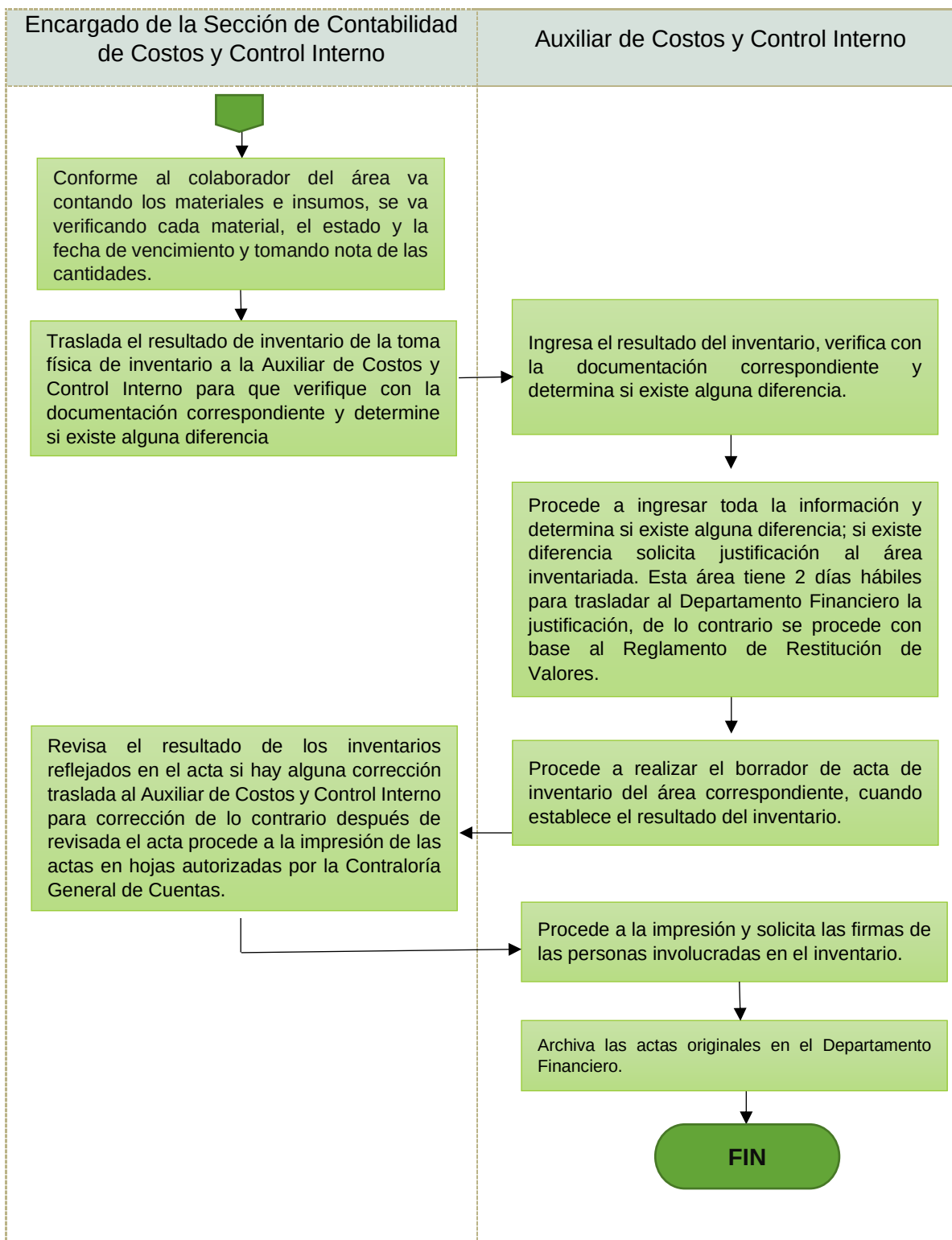
Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

7.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Traslada el resultado de inventario de la toma física de inventario a la Auxiliar de Costos y Control Interno para que verifique con la documentación correspondiente y determine si existe alguna diferencia	1 hora
8.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Ingresa el resultado del inventario, verifica con la documentación correspondiente y determina si existe alguna diferencia.	1 hora
9.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a ingresar toda la información y determina si existe alguna diferencia; si existe diferencia solicita justificación al área inventariada. Esta área tiene 2 días hábiles para trasladar al Departamento Financiero la justificación, de lo contrario se procede con base al Reglamento de Restitución de Valores.	1 hora
10.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a realizar el borrador de acta de inventario del área correspondiente, cuando establece el resultado del inventario.	1 hora
11.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Revisa el resultado de los inventarios reflejados en el acta si hay alguna corrección traslada al Auxiliar de Costos y Control Interno para corrección de lo contrario después de revisada el acta procede a la impresión de la actas en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	1 hora
12.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a la impresión y solicita las firmas de las personas involucradas en el inventario	2 horas
13.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Archiva las actas originales en el Departamento Financiero.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


 Asesora
Elaboró

 Administración General
Revisó

 Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

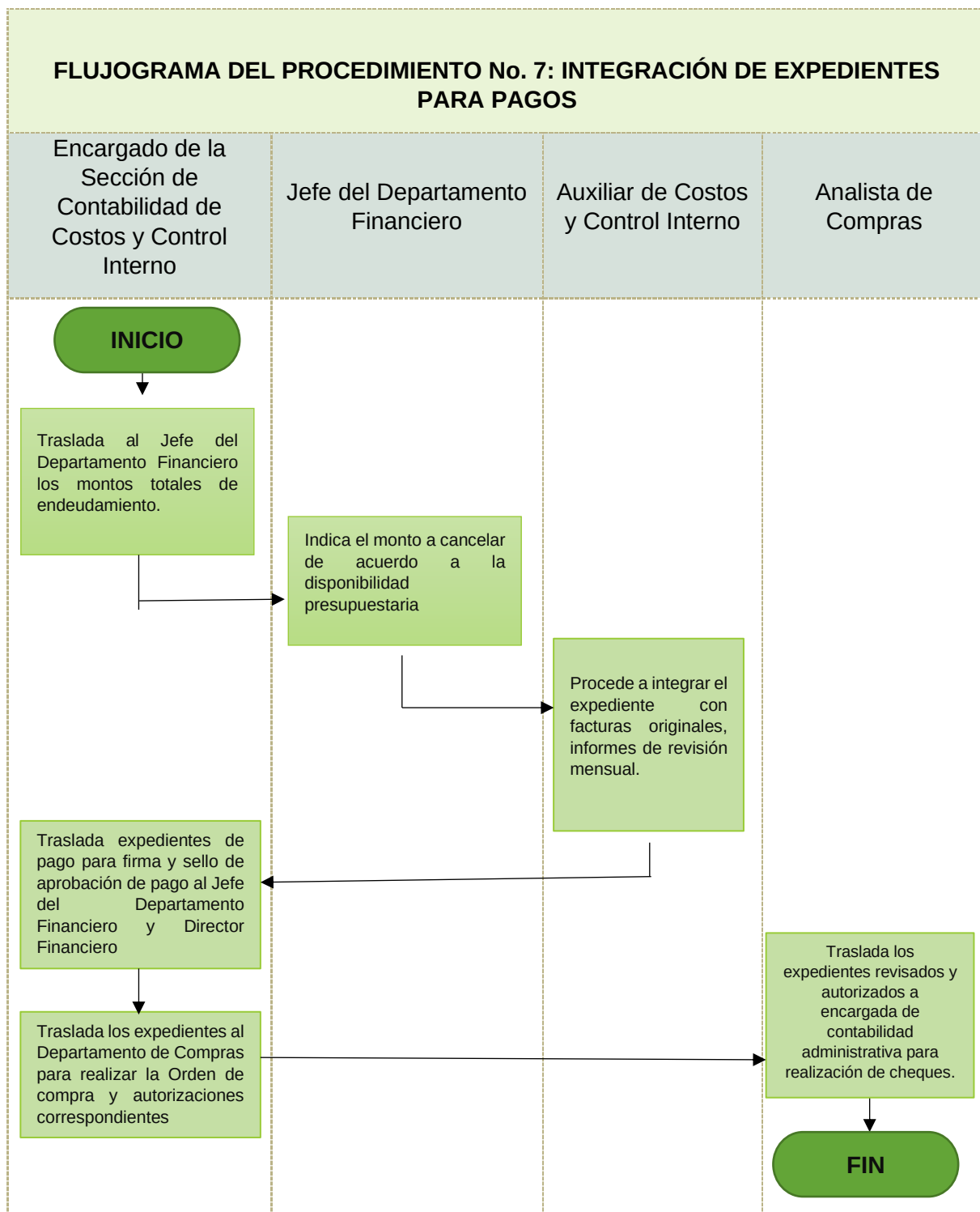


No. DE PROCEDIMIENTO		7	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Integración de Expedientes para pagos	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Integrar documentos originales para respaldo de pagos autorizados a proveedores mayores			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Integrar los documentos de soporte para el pago.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Facturas originales. - Informes mensuales de revisión - Documentos de soporte originales.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Traslada al Jefe del Departamento Financiero los montos totales de endeudamiento.	20 min
2.	Jefe del Departamento Financiero	Indica el monto a cancelar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria	15 minutos
3.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a integrar el expediente con facturas originales, informes de revisión mensual.	3 Horas
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Traslada expedientes de pago para firma y sello de aprobación de pago al Jefe del Departamento Financiero y Director Financiero	2 horas
5.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Traslada los expedientes al Departamento de Compras para realizar la Orden de compra y autorizaciones correspondientes	4 días
6.	Analista de Compras	Traslada los expedientes revisados y autorizados a encargada de contabilidad administrativa para realización de cheques	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



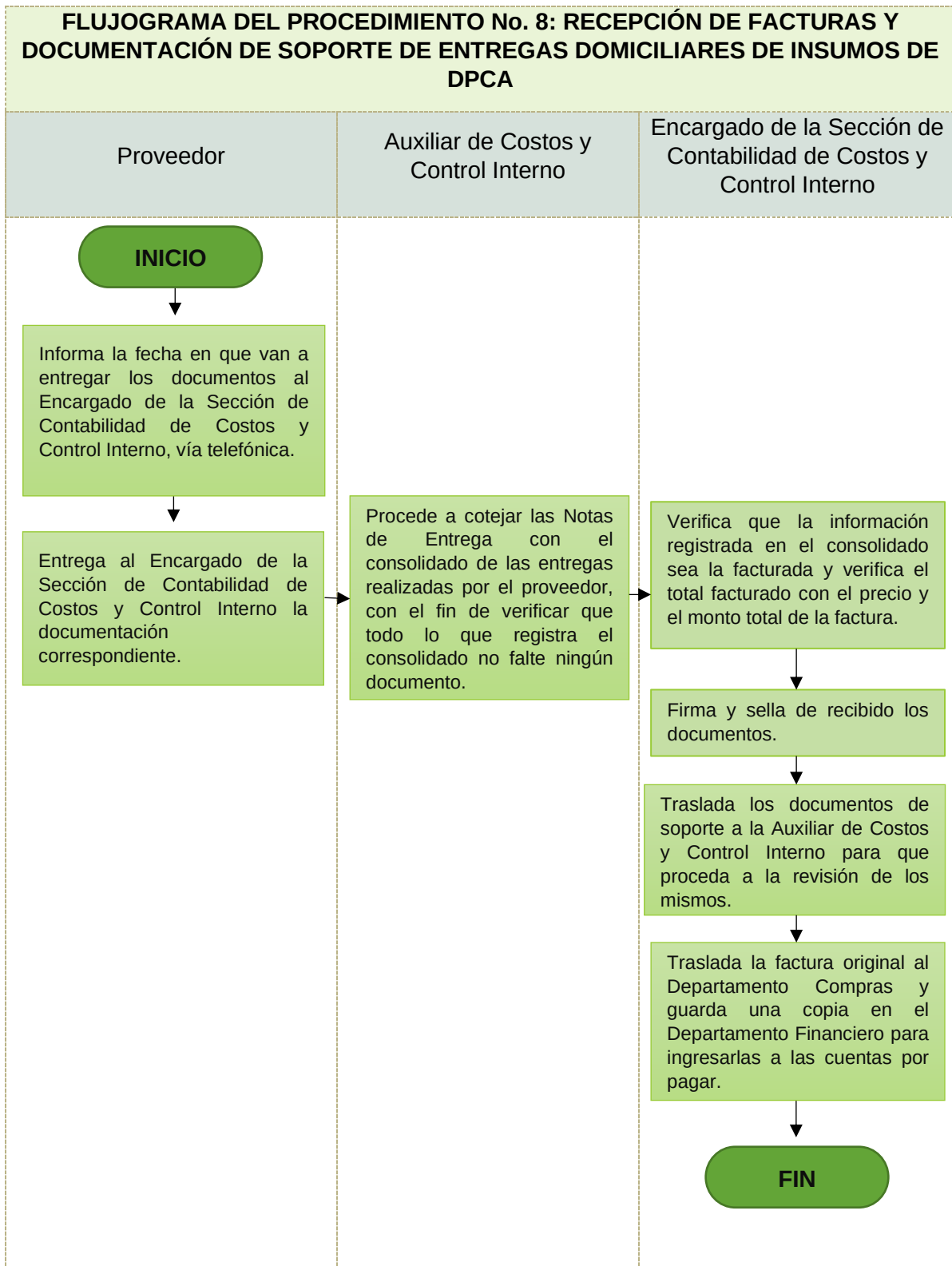
No. DE PROCEDIMIENTO	8		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de facturas y documentación de soporte de entregas domiciliarias de insumos de DPCA		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Actividad de recepción de documentos de lo adquirido por concepto de tratamiento DPCA.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Verificar que los documentos de soporte de las facturas o recibos estén completos y que facturado venga correctamente.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Facturas originales. - Documentos de soporte originales.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Proveedor	Informa la fecha en que van a entregar los documentos al Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno, vía telefónica.	1 día
2.	Proveedor	Entrega al Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno la documentación correspondiente.	15 minutos
3.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a cotejar las Notas de Entrega con el consolidado de las entregas realizadas por el proveedor, con el fin de verificar que todo lo que registra el consolidado no falte ningún documento.	1:30 minutos
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Verifica que la información registrada en el consolidado sea la facturada y verifica el total facturado con el precio y el monto total de la factura.	20 minutos

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

5.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Firma y sella de recibido los documentos.	5 minutos
6.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Traslada los documentos de soporte a la Auxiliar de Costos y Control Interno para que proceda a la revisión de los mismos	5 minutos
7.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Traslada la factura original al Departamento Compras y guarda una copia en el Departamento Financiero para ingresarlas a las cuentas por pagar.	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


 Asesora
 Elaboró

 Administración General
 Revisó

 Consejo de Administración UNAERC
 Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		9	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Agotamiento e integración mensual y anual proveedor de insumos de DPCA	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la elaboración un control exacto de la facturación del proveedor de insumos de DPCA mensual y anual.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Llevar el control exacto de los montos facturados por el proveedor.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Tener las facturas físicas mensuales. - Ingresar conforme a la fecha de emisión las facturas.			
D. RESPONSABLE			
Encargado de la Sección de Contabilidad Costos y Control Interno			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Proveedor	Envía el reporte de la facturación mensual y las facturas.	15 minutos
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Procede a elaborar el agotamiento mensual ingresando las facturas recibidas y resta los insumos despachados a los pacientes. Luego establece la diferencia.	30 minutos
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad Costos y Control Interno	Imprime el Agotamiento Mensual del proveedor de los insumos de DPCA y firma.	5 minutos
4.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Traslada el Agotamiento Mensual al Jefe del Departamento Financiero.	10 minutos
5.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Archiva las facturas ingresadas en el agotamiento para requerimientos posteriores.	10 minutos
6.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Procede a fin de año a elaborar el agotamiento anual consolidando los	50 minutos

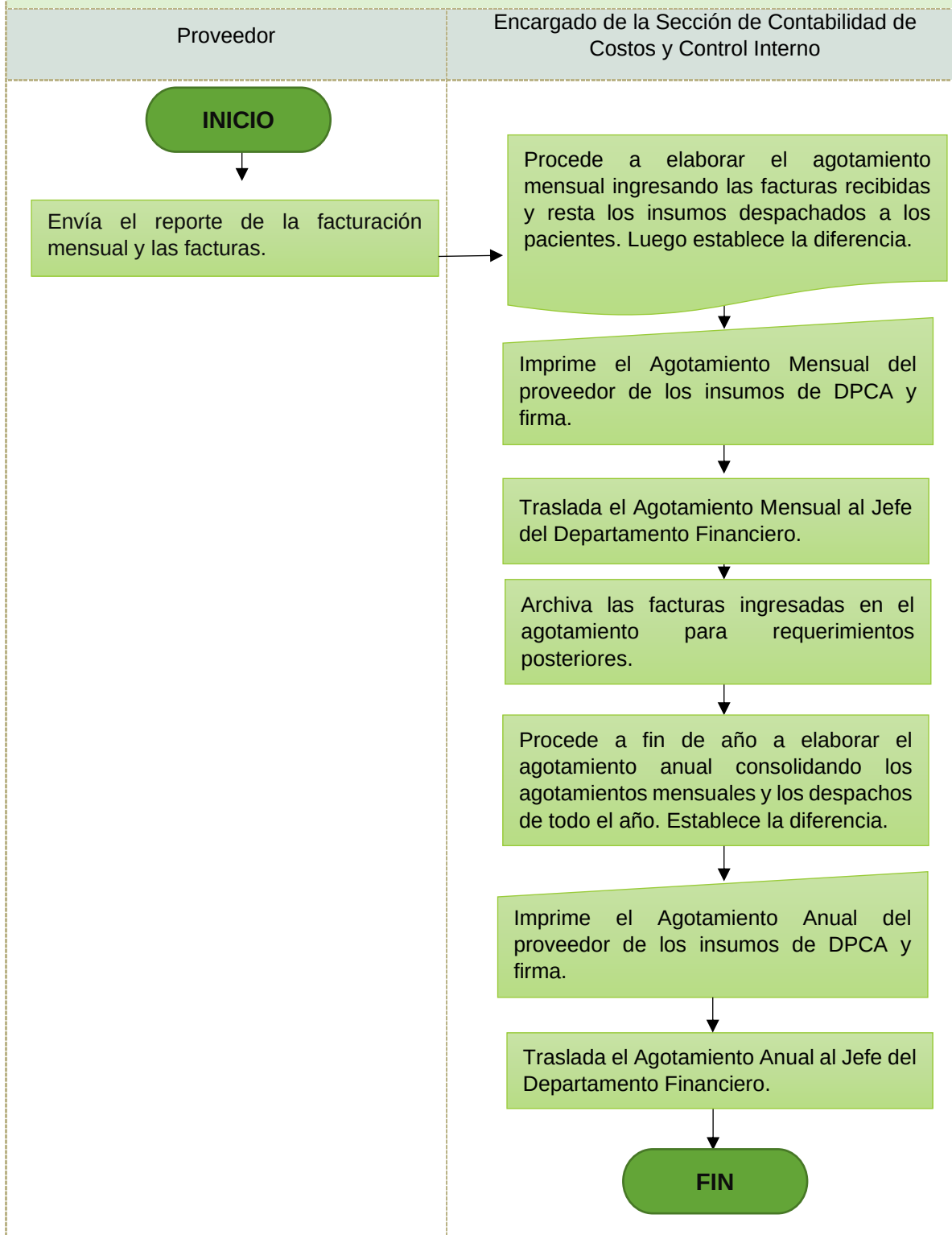
		agotamientos mensuales y los despachos de todo el año. Establece la diferencia.	
7.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Imprime el Agotamiento Anual del proveedor de los insumos de DPCA y firma.	10 minutos
8.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Traslada el Agotamiento Anual al Jefe del Departamento Financiero.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 9: AGOTAMIENTO E INTEGRACIÓN MENSUAL Y ANUAL PROVEEDOR DE INSUMOS DE DPCA



AUXILIAR DE COSTOS Y CONTROL INTERNO

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO	1		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión de expedientes de pacientes y recetas médicas de DPCA		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Es un proceso de revisión y verificación de las recetas, reporte de pedido de insumos y expedientes de pacientes de DPCA, estableciendo inconsistencia para corrección por parte de los médicos.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Revisar que los datos consignados en las recetas y los expedientes coincidan y estén completos.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Tener las facturas físicas y los expedientes de los pacientes.			
D. RESPONSABLE			
Auxiliar de Costos y Control Interno			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Admisión DPCA	Traslada los reportes de pedidos de insumos y las recetas médicas de los médicos a la Auxiliar de Archivo de Pacientes.	20 minutos
2.	Auxiliar de Archivo de Expedientes de Pacientes	Recibe los reportes de pedidos de insumos y las recetas, proporciona los documentos a la Auxiliar de Costos y Control Interno.	10 minutos
3.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Solicita al Auxiliar de Archivo de Expedientes de Pacientes que con base al reporte proceda a sacar todos los expedientes para revisión (diariamente).	10 minutos
4.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Se traslada al Archivo de Expedientes de Pacientes a revisar los expedientes y recetas médicas (inicio de la jornada).	5 minutos
5.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Recibe las recetas médicas y el pedido solicitado, para proceder a la revisión de los expedientes.	5 minutos
6.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Separa las recetas, dividiendo las originales y las copias.	20 minutos

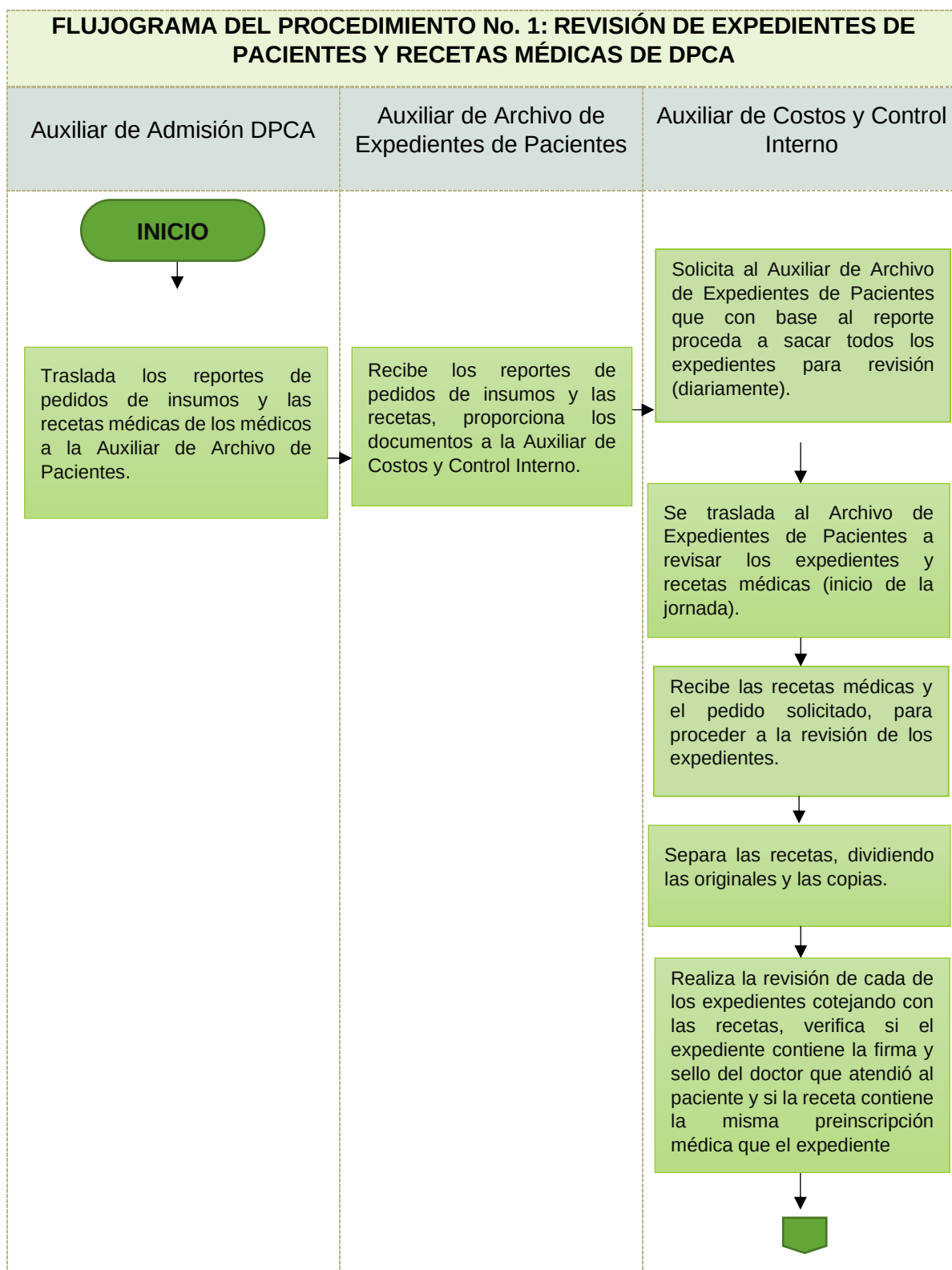
7.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Realiza la revisión de cada de los expedientes cotejando con las receta, verifica si el expediente contiene la firma y sello del doctor que atendió al paciente y si la receta contiene la misma preinscripción médica que el expediente.	Tiempo indefinido
8.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Si al revisar las recetas le faltan firmas o sellos, el procede a trasladarlas a los médicos responsables para completar los datos que faltan.	Tiempo indefinido
9.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Si tiene algún error el expediente se coloca en las hojas de deficiencias médicas para reportar a fin de mes todos los inconvenientes encontrados.	5 minutos
10.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Finaliza la revisión y entrega las recetas originales y los expedientes ordenados al Auxiliar de Archivo de Expedientes de Pacientes, firma y sella el Reporte de pedido de insumos indicando el número de recetas recibidas.	10 minutos
11.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Traslada el Reporte de pedido de insumos al Jefe de Servicio de Diálisis Peritoneal para firma y sello.	20 minutos
12.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Traslada el Reporte de pedido de insumos y las copias de las recetas al Departamento Financiero.	5 minutos
13.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Realiza al final de cada mes un oficio reportando las inconsistencias en los expedientes y recetas médicas de los pacientes de DPCA para que el médico responsable.	15 minutos
14.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Archiva las copias de las recetas para tenerlas disponibles cuando sean requeridas.	5 minutos
15.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a sacar copias del Reporte de pedido de insumos para archivo propio y el original se traslada a la Auxiliar de Archivo de Expedientes de Pacientes para adjuntar con las recetas originales anteriormente revisadas.	20 minutos

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

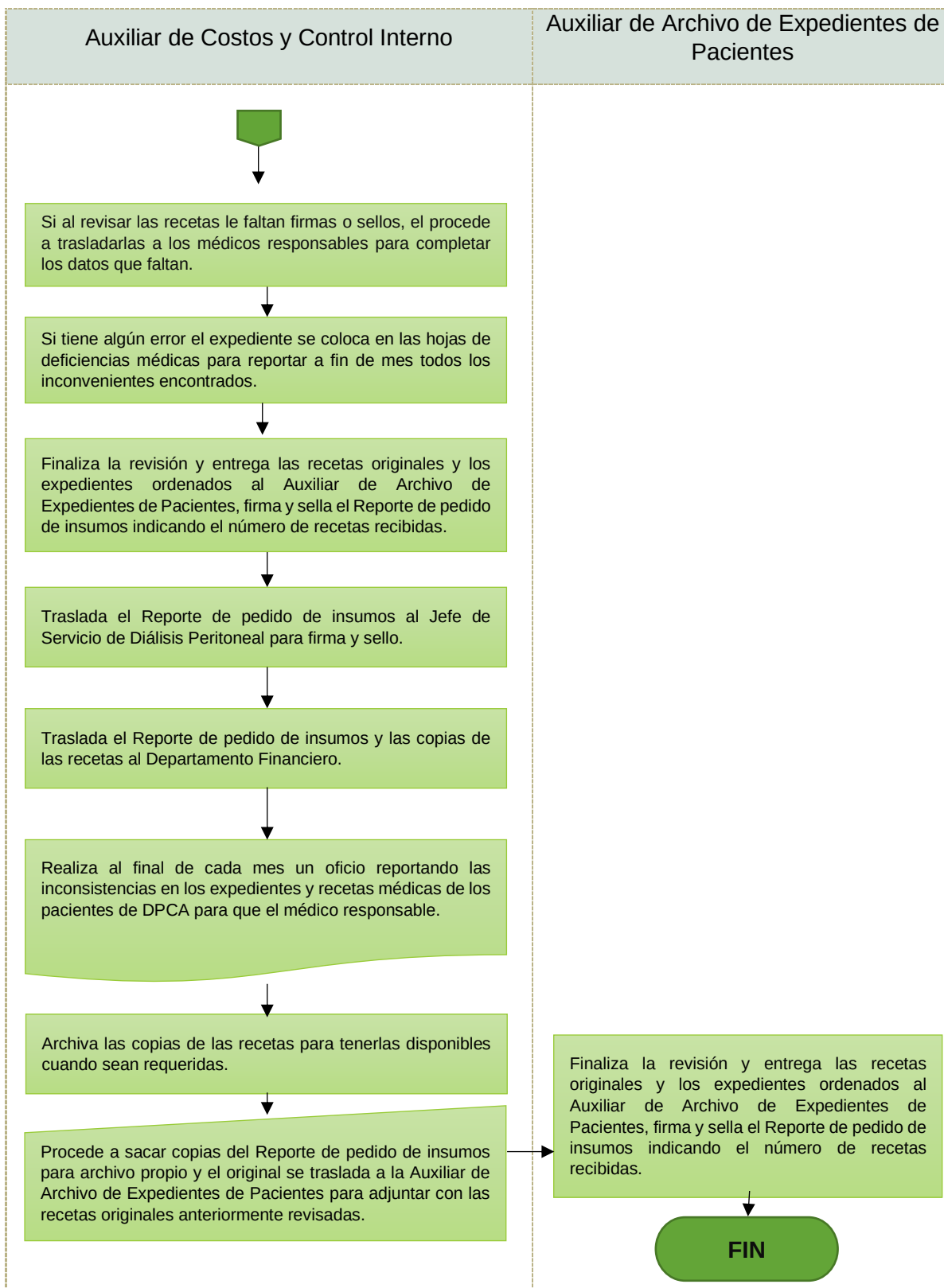
16.	Auxiliar de Archivo de Expedientes de Pacientes	Verifica y traslada a la Auxiliar de Admisión de DPCA para resguardar el reporte y las recetas médicas originales.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



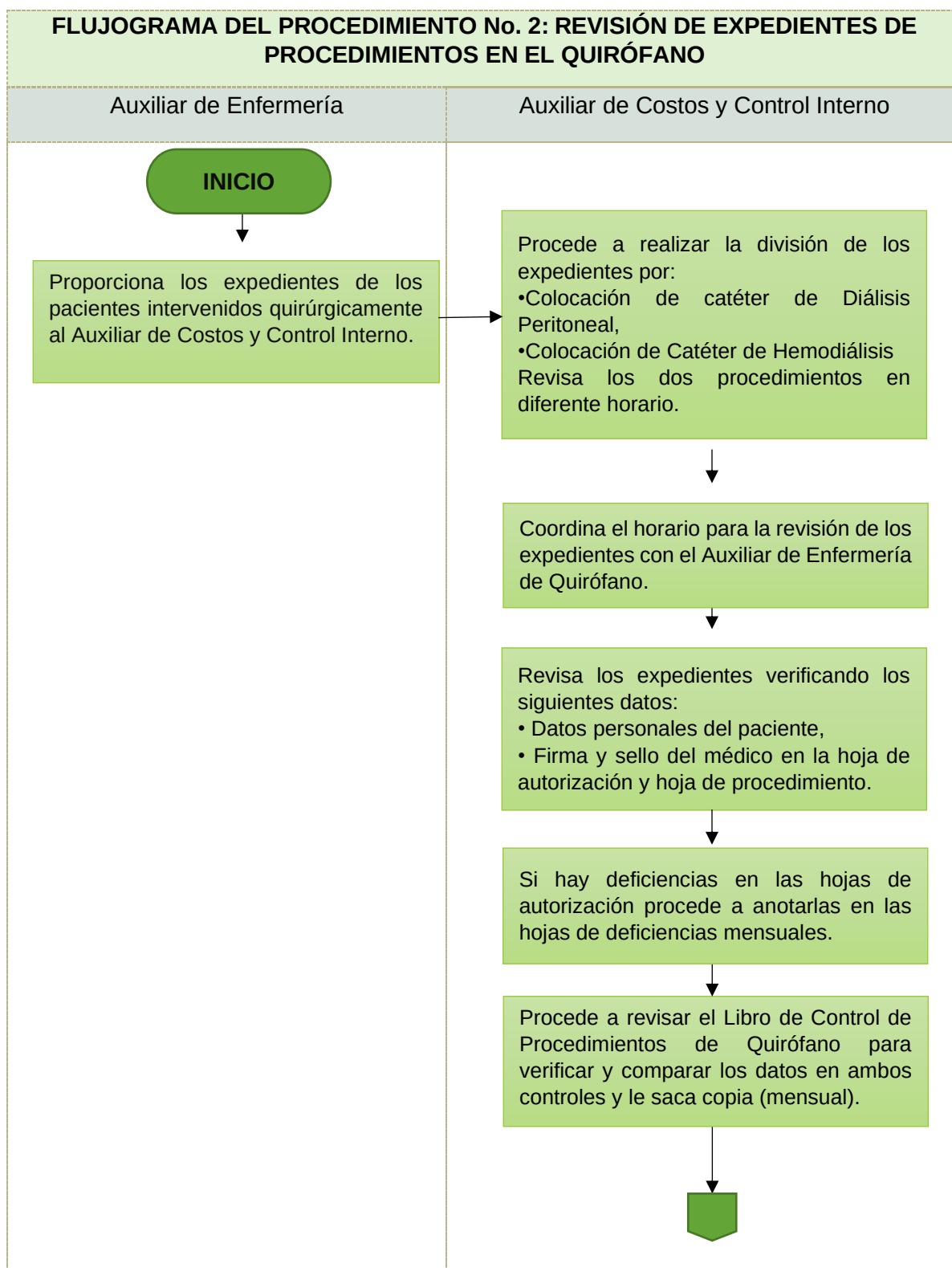
NO. DE PROCEDIMIENTO		2	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de expedientes de procedimientos en el Quirófano	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Es un proceso de Control Interno que sirve para respaldar los procedimientos quirúrgicos que realizan los médicos en relación a la colocación, recolocación, cambio y retira de catéter para los tratamientos de Diálisis Peritoneal y Hemodiálisis, donde los médicos y los Auxiliares de Enfermería de Quirófano deben registrar los datos solicitados en las hojas de correspondientes para luego trasladar al Departamento de Recursos Humanos para el pago correspondiente.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Verificar que los procedimientos se hayan realizado por los médicos y que el registro de la información sea la correcta. • Evidenciar que en los expedientes estén los datos correctos de los pacientes y su firma de autorización para el procedimiento quirúrgico. • Integrar deficiencias, para evitar hallazgos de auditorías externas.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Tener los expedientes de los pacientes intervenidos quirúrgicamente. • La revisión debe hacerse diariamente. • Hojas de Procedimiento y hojas de autorización. • Libro de procedimientos del Quirófano.			
D. RESPONSABLE			
Auxiliar de Costos y Control Interno			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Enfermería	Proporciona los expedientes de los pacientes intervenidos quirúrgicamente al Auxiliar de Costos y Control Interno.	10 minutos
2.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a realizar la división de los expedientes por: • Colocación de catéter de Diálisis Peritoneal, • Colocación de Catéter de Hemodiálisis Revisa los dos procedimientos en diferente horario.	10 minutos

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

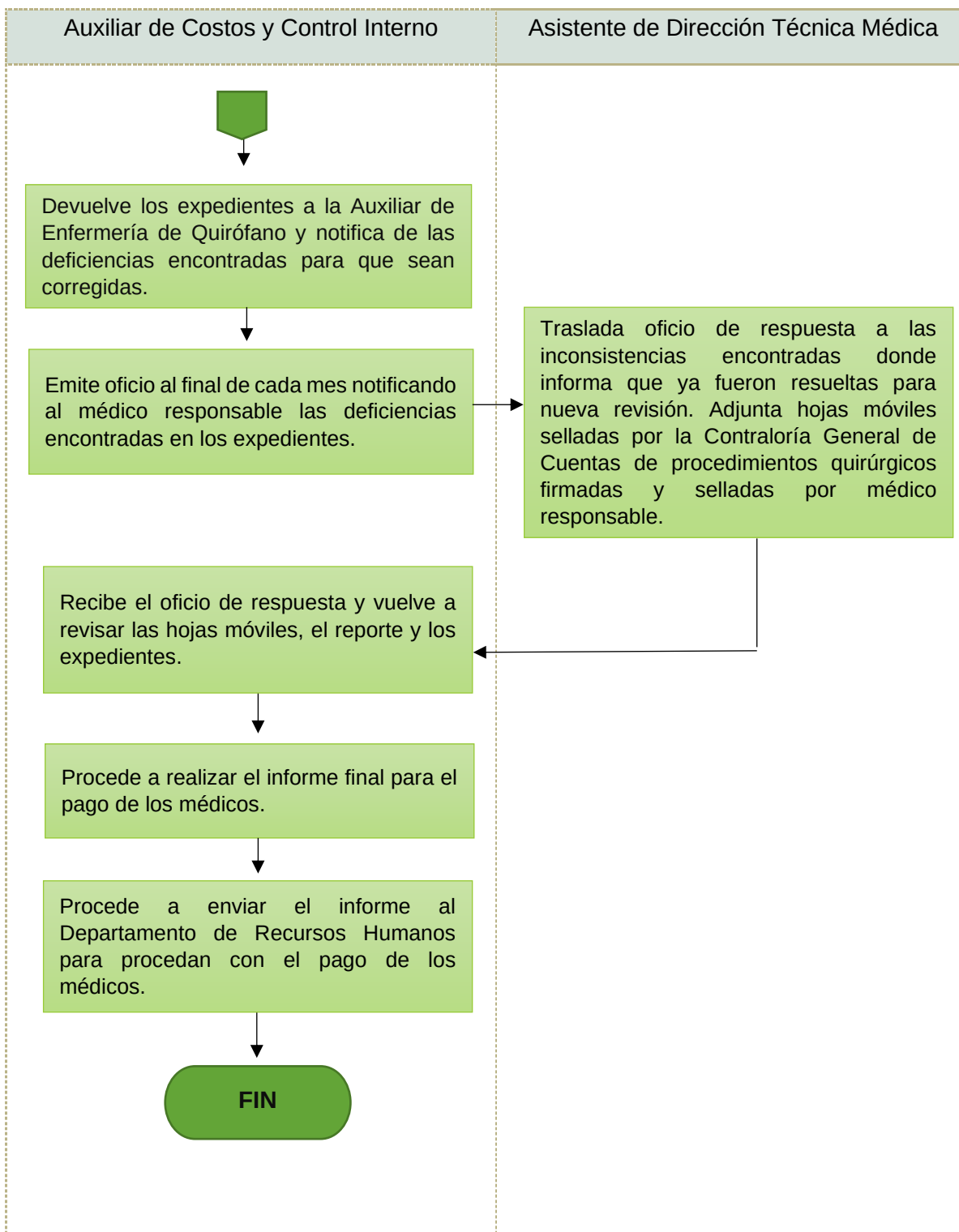
3.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Coordina el horario para la revisión de los expedientes con el Auxiliar de Enfermería de Quirófano.	5 minutos
4.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Revisa los expedientes verificando los siguientes datos: - Datos personales del paciente, - Firma y sello del médico en la hoja de autorización y hoja de procedimiento.	Tiempo indefinido
5.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Si hay deficiencias en las hojas de autorización procede a anotarlas en las hojas de deficiencias mensuales.	30 minutos
6.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a revisar el Libro de Control de Procedimientos de Quirófano para verificar y comparar los datos en ambos controles y le saca copia (mensual).	10 minutos
7.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Devuelve los expedientes a la Auxiliar de Enfermería de Quirófano y notifica de las deficiencias encontradas para que sean corregidas.	10 minutos
8.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Emite oficio al final de cada mes notificando al médico responsable las deficiencias encontradas en los expedientes.	30 minutos
9.	Asistente de Dirección Técnica Médica	Traslada oficio de respuesta a las inconsistencias encontradas donde informa que ya fueron resueltas para nueva revisión. Adjunta hojas móviles selladas por la Contraloría General de Cuentas de procedimientos quirúrgicos firmadas y selladas por médico responsable.	1 a 2 semanas
10.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Recibe el oficio de respuesta y vuelve a revisar las hojas móviles, el reporte y los expedientes.	1 a 3 días
11.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a realizar el informe final para el pago de los médicos.	1 día
12.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a enviar el informe al Departamento de Recursos Humanos para procedan con el pago de los médicos.	40 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



No. DE PROCEDIMIENTO		3	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apoyo en la realización de inventarios	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la realización de inventarios según la programación del Encargado de la Sección de Inventario, Activos Fijos y Archivo y registrar el movimiento mensual de cada área.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Registrar el movimiento mensual de insumos en cada área de la UNAERC. • Garantizar el uso correcto de los insumos. • Establecer si hubieran inconsistencias en la existencia de los insumos y proceder según lo establece en el Reglamento de Restitución de Valores.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Reglamento de Restitución de Valores • La Programación de Inventarios debe hacerse para dos días.			
D. RESPONSABLE			
Auxiliar de Costos y Control Interno			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Realiza la Programación de Inventarios y los oficios de notificación para las diferentes áreas donde se realizarán los mismos.	5 minutos
2.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Imprime y firma la Programación de Inventarios y los oficios con los horarios estipulados para la realización de los inventarios.	10 minutos
3.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Traslada la programación y los oficios para firma con la Encargada de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno, revisa y firma.	20 minutos
4.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Traslada para firma la programación y los oficios del Jefe del Departamento Financiero.	10 minutos
5.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a entregar los oficios a las áreas para notificar la fecha y hora del inventario. Cada Encargado o Jefe de área deberá firmar de conformidad.	1 hora
6.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a la realización de los inventarios en la fecha y hora programada para cada área.	1 a 3 días

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

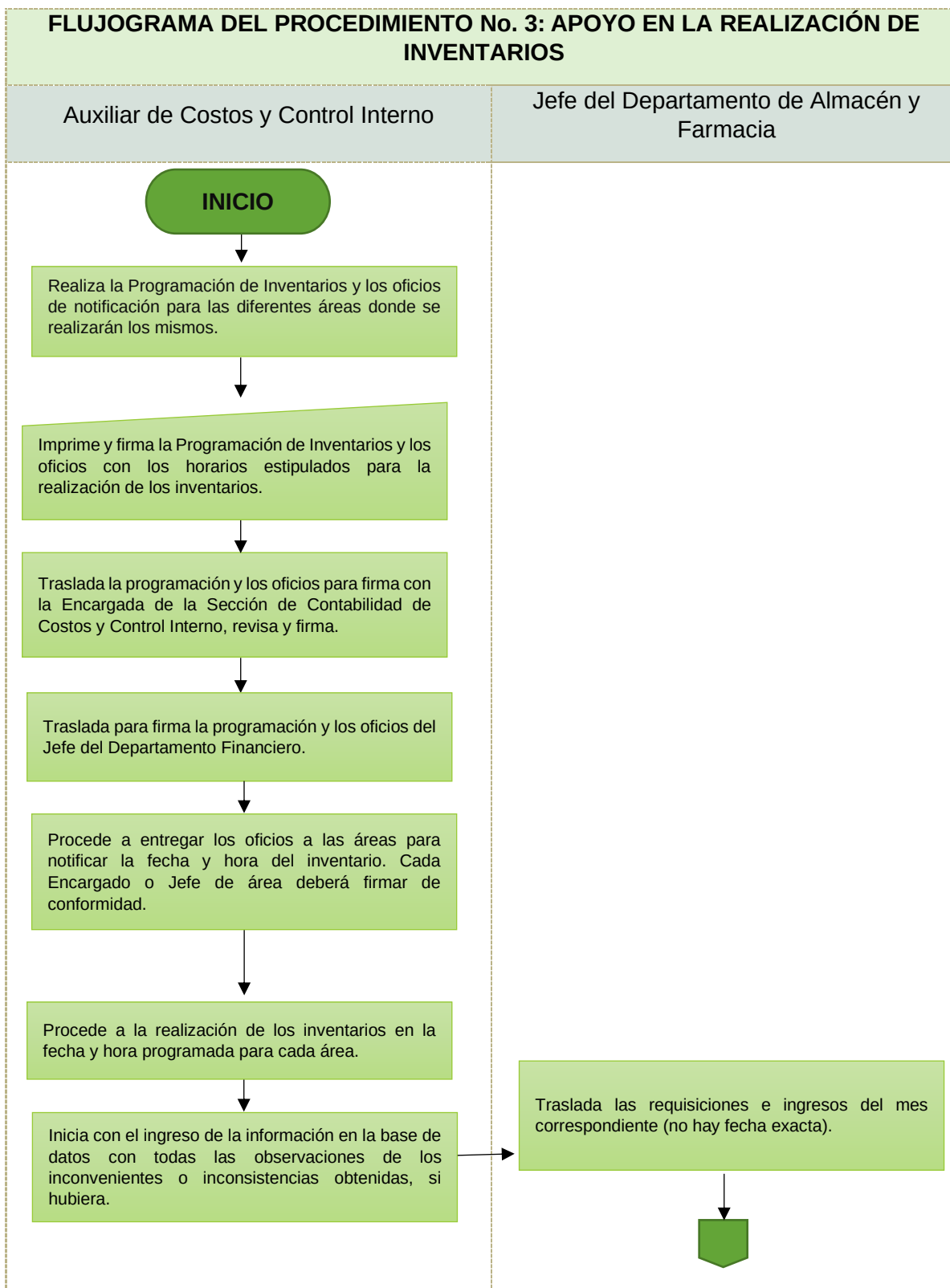
7.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Inicia con el ingreso de la información en la base de datos con todas las observaciones de los inconvenientes o inconsistencias obtenidas, si hubiera.	45 minutos
8.	Jefe del Departamento de Almacén y Farmacia	Traslada las requisiciones e ingresos del mes correspondiente (no hay fecha exacta).	Tiempo indefinido
9.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a revisar las requisiciones tomando en cuenta las que no tienen código y las ingresa manualmente al formato de inventarios.	2 días
10.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Traslada los movimientos de egresos del mes en curso.	2 días
11.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Realiza las tablas dinámicas con los datos de los inventarios, luego separa por áreas para su ingreso tomando en cuenta el vaciado de las mismas en el formato de inventarios verificando el precio unitario de cada producto así mismo actualizando cada mes dependiendo el producto ingresado.	1 día
12.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Ingresar los inventarios físicos del mes al formato de inventarios teniendo ya las requisiciones ingresadas.	1 día
13.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Si encuentra alguna inconsistencia (que falte o que sobre) se procede a la realización del oficio de justificación de inventarios.	2 horas
14.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Traslada el oficio para firmas de autorización de los Jefes o encargados de cada área.	20 minutos
15.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Recibe el oficio de respuesta de las justificaciones.	2 días
16.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Revisa las justificaciones de inventario.	1 día
17.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a redactar las Actas de los inventarios realizados, 5 días después de realizados los mismos. Debe dejar constancia de los inventarios que se realizaron por cada área en donde se describe quien realizó el inventario hora fecha y quien fue el encargado que acompañó para la realización del inventario	1 día

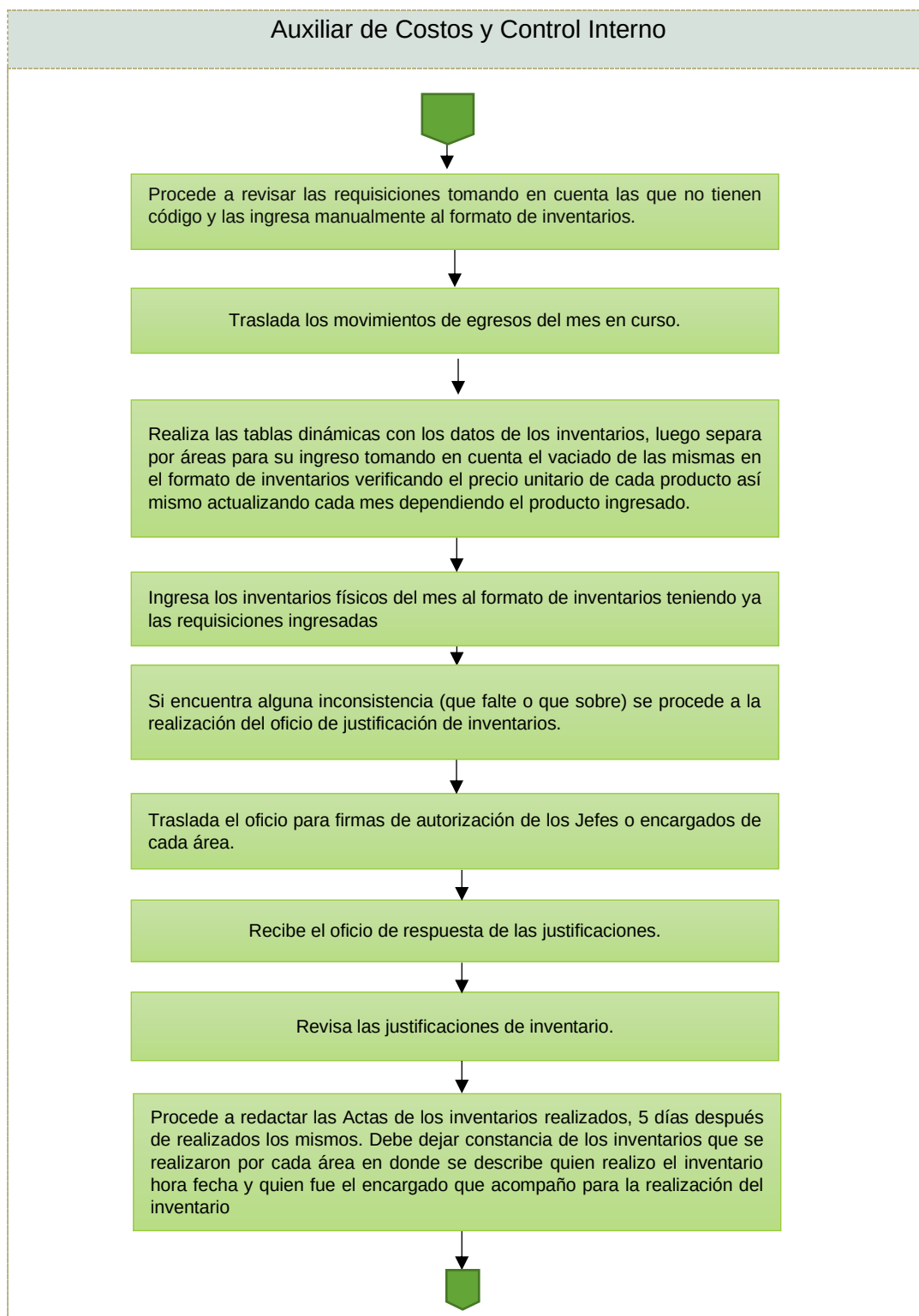
18.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Imprime los borradores de las Actas de los Inventarios y las traslada al Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno para revisión y autorización.	20 minutos
19.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Revisa, analiza y autoriza las Actas de los Inventarios.	1 hora
20.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a imprimir las Actas de Inventarios en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	30 minutos
21.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Traslada las Actas de Inventarios para firma del Encargado o Jefe del área, quien conforme a lo descrito en el Acta firma.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

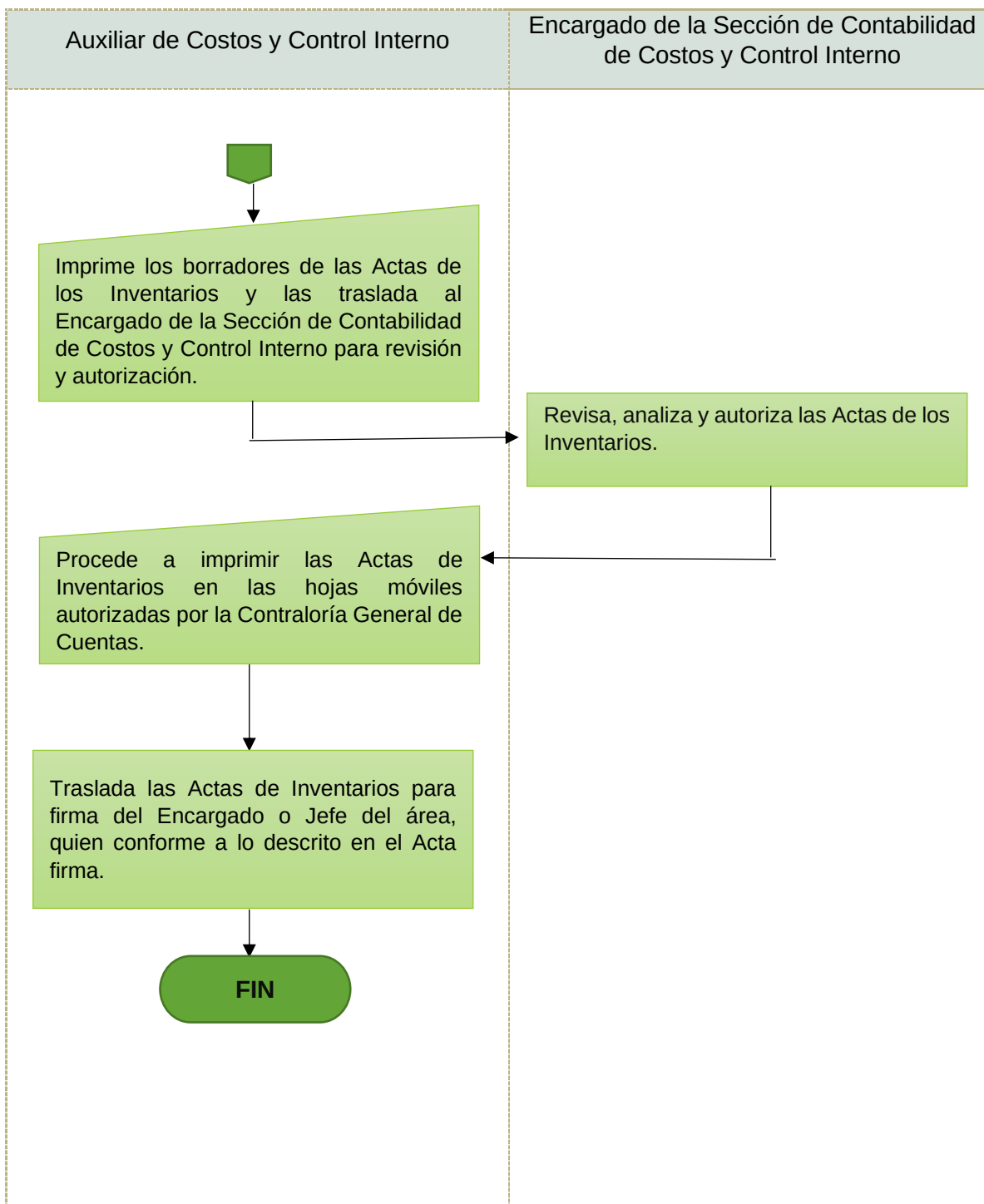




Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



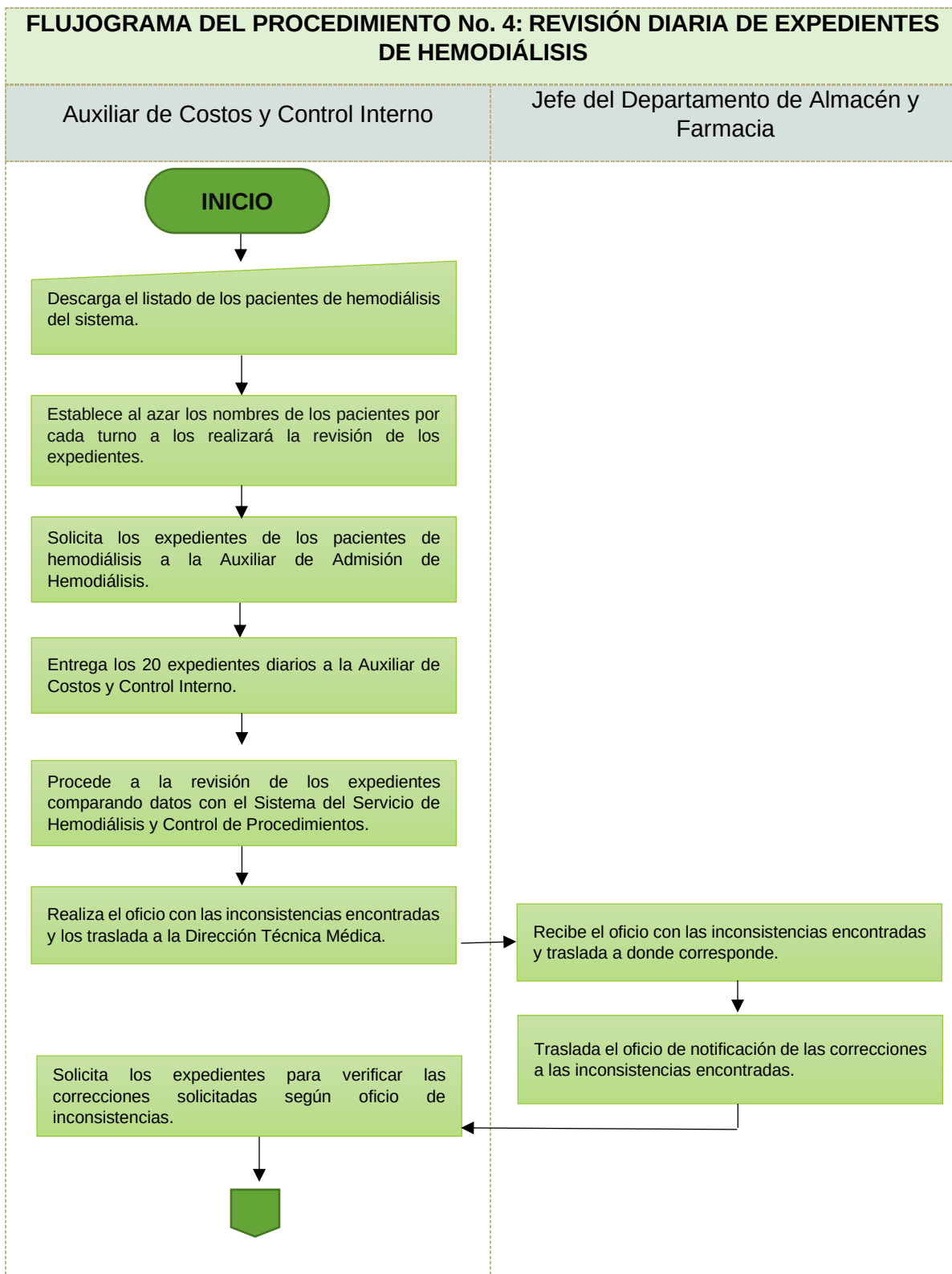
No. DE PROCEDIMIENTO	4		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión diaria de expedientes de Hemodiálisis		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en verificar la información de cada procedimiento realizado a los pacientes renales y registrados en los expedientes para respaldar cada tratamiento de los pacientes de Hemodiálisis.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
- Llevar el control de los insumos utilizados (Filtros) para cada paciente y su debido registro. - se verifica el registro correcto de los pacientes, numero de filtro, numero de maquina la cual se les fue asignada, que el técnico sea la persona encargada de 4 pacientes máximo, que el técnico registre bien su nombre y apellido en las hojas de control, que todo lo que se registre en las hojas de control de hemodiálisis sea comparado con lo que los secretarios de admisión reportan en sus hojas del programa de hemodiálisis, Control de procedimientos, luego se realiza un oficio por si se encuentra alguna deficiencia para trasladarlo a Dirección Técnica Medica para su pronta corrección y comprobar dicha corrección.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Se debe coordinar con los Auxiliares de Admisión de Hemodiálisis el horario para la revisión. - Se debe realizar la revisión de 4 expedientes de pacientes de hemodiálisis por turno. - La revisión de los expedientes debe hacerse diariamente.			
D. RESPONSABLE			
Auxiliar de Costos y Control Interno			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Descarga el listado de los pacientes de hemodiálisis del sistema.	15 minutos
2.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Establece al azar los nombres de los pacientes por cada turno a los realizará la revisión de los expedientes.	10 minutos
3.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Solicita los expedientes de los pacientes de hemodiálisis a la Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis.	5 minutos
4.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Entrega los 20 expedientes diarios a la Auxiliar de Costos y Control Interno.	2 horas

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

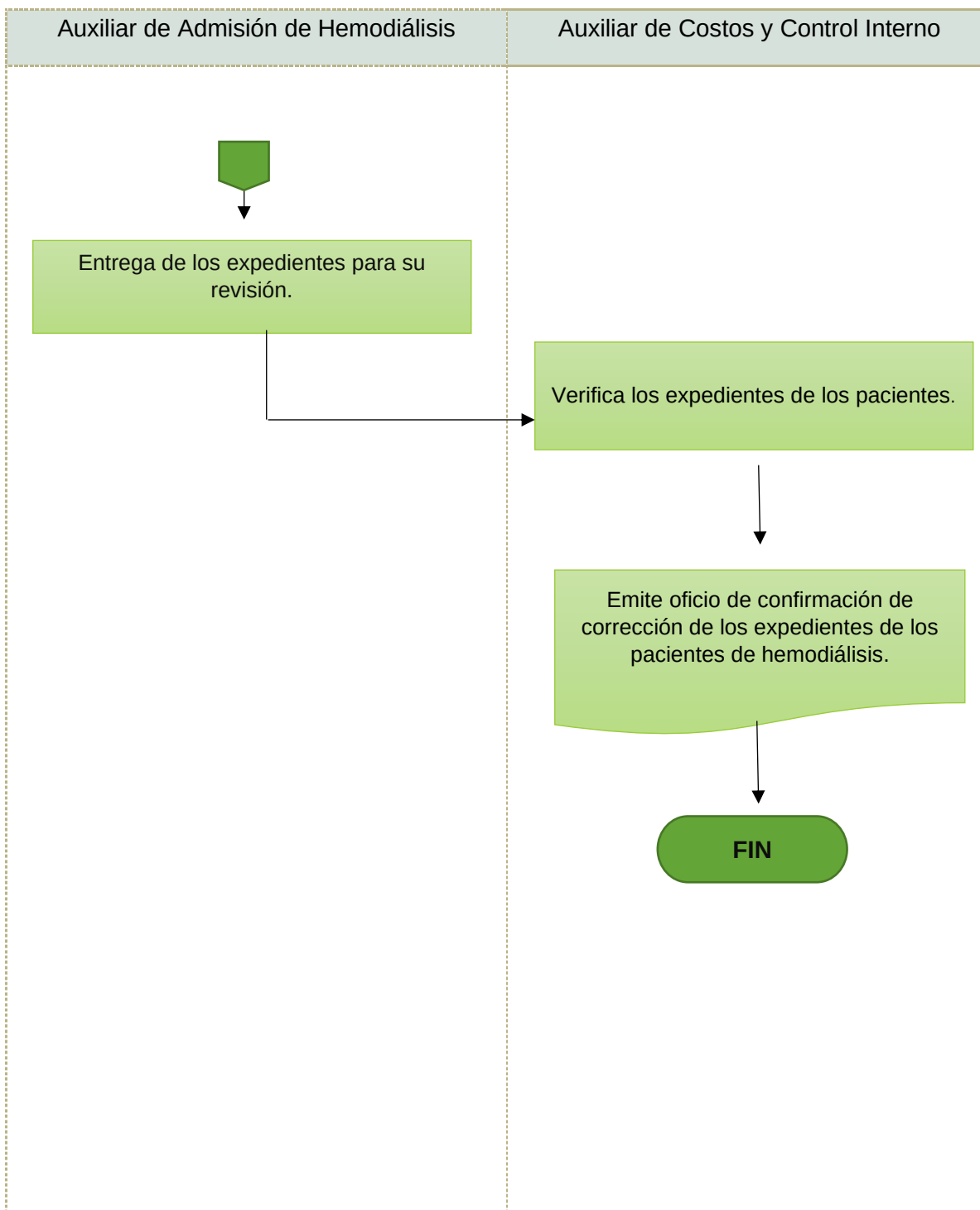
5.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a la revisión de los expedientes comparando datos con el Sistema del Servicio de Hemodiálisis y Control de Procedimientos.	45 minutos
6.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Realiza el oficio con las inconsistencias encontradas y los traslada a la Dirección Técnica Médica.	1 hora
7.	Asistente de la Dirección Técnica Médica	Recibe el oficio con las inconsistencias encontradas y traslada a donde corresponde.	10 minutos
8.	Asistente de la Dirección Técnica Médica	Traslada el oficio de notificación de las correcciones a las inconsistencias encontradas.	4 días
9.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Solicita los expedientes para verificar las correcciones solicitadas según oficio de inconsistencias.	3 minutos
10.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Entrega de los expedientes para su revisión.	5 días
11.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Verifica los expedientes de los pacientes.	30 minutos
12.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Emite oficio de confirmación de corrección de los expedientes de los pacientes de hemodiálisis.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



No. DE PROCEDIMIENTO		5	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Verificación de procedimientos de Fundación de Amor	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la verificación de las hojas de Control de Procedimientos de los pacientes de Hemodiálisis atendidos en Fundación de Amor zona 1 y zona 10.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Verificar la papelería entregada por Fundación de Amor. • Comparar contra los recibos de pago. • Inspeccionar que se cumplan todas las cláusulas de la prestación del servicio establecidas en el contrato.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Verificar que en los listados de Fundación de Amor sean los datos correctos que se encuentran en las hojas de control de procedimientos: Firma de cada paciente, firma y sello del médico responsable. • Coteja los recibos de Fundación de Amor. • Verifica las notas de envío de filtros enviados.			
D. RESPONSABLE			
Auxiliar de Costos y Control Interno			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Fundación de Amor	Prepara toda la papelería para su revisión trasladándola a Dirección Financiera (los primeros cuatro días hábiles de cada mes).	4 días
2.	Asistente de Dirección Financiera	Traslada la papelería completa de Fundación Amor zona 9 y zona 10 al Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno.	1 día
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	Traslada toda la papelería al Auxiliar de Costos y Control Interno.	30 minutos
4.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Revisa la papelería contra los listados de registros y los recibos	3 días
5.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Verifica las notas de envío de filtros para cotejarlo de igual forma contra el recibo para filtros.	1 hora

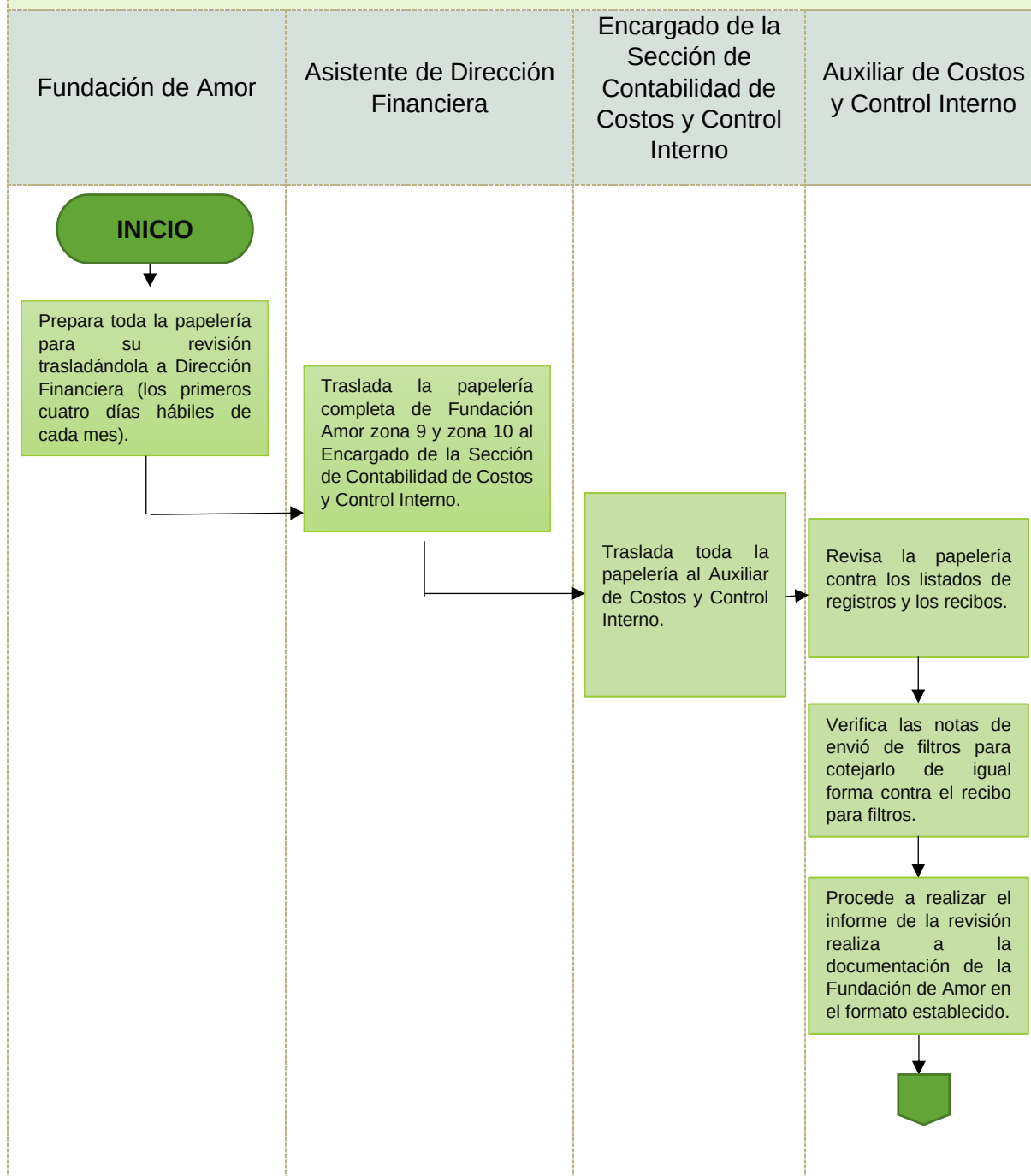
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

6.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a realizar el informe de la revisión realiza a la documentación de la Fundación de Amor en el formato establecido.	1 hora
7.	Departamento de Almacén y Farmacia	Traslada todas las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma1-H) de Fundación de Amor al Departamento Financiero mensualmente.	15 días
8.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Ingresa la información de las Formas 1-H al informe para luego trasladarlo a la Administración General.	3 días
9.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Imprime el informe y firma y sella.	5 minutos
10.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Traslada el Informe para firma de Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno, Jefe del Departamento Financiero y Director Financiero.	3 días
11.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Traslada copia del informe a la Administración General y el original se archiva para cuando sea requerido.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

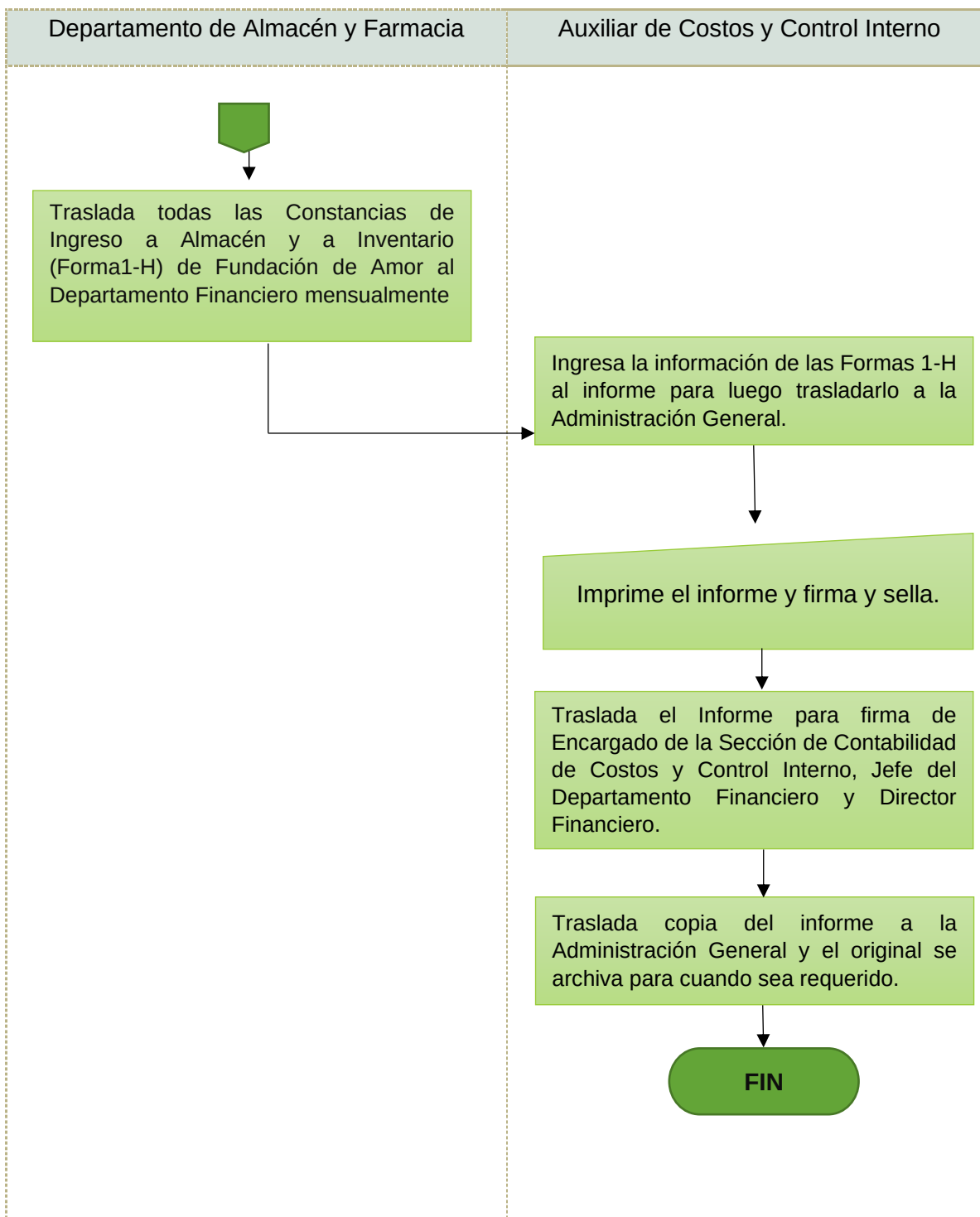
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 5: VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE FUNDACIÓN DE AMOR



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



No. DE PROCEDIMIENTO		6	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de Notas de Entrega y documentación de los insumos de DPCA entregados por proveedor	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Revisar que todos los datos y documentos que envía el proveedor de los insumos de DPCA sean los correctos y tengan coherencia con lo reportado en las recetas pacientes.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Verificar que los insumos de DPCA sean entregado de acuerdo a lo solicitado por la UNAERC.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Tener las notas de entrega originales y con toda la información requerida de forma clara, sin tachones, ni correcciones.			
D. RESPONSABLE			
Auxiliar de Costos y Control Interno			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Proveedor	Traslada las Notas de Entrega y las Facturas mensualmente al Encargado de la Sección de Costos y Control Interno de la UNAERC.	10 minutos
2.	Encargado de la Sección de Costos y Control Interno	Proceden la a recepción de las Notas de Entrega y la Facturas originales con sus copias.	10 minutos
3.	Encargado de la Sección de Costos y Control Interno y Auxiliar de Costos y Control Interno	Proceden a verificar que las Notas de Entrega y Facturas coincidan con la información del Consolidado que el proveedor entrega físicamente. Si los datos están correctos procede a firmar las copias de recibido. De lo contrario se solicita por correo electrónico la corrección del Consolidado, el envío de la o las notas de Entrega en original o la corrección de las facturas.	1 hora
4.	Encargado de la Sección de Costos y Control Interno y Auxiliar de Costos y Control Interno	Confirma que los documentos recibidos están correctos y procede a firmar de recibido en las copias de los documentos para el proveedor.	15 minutos

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

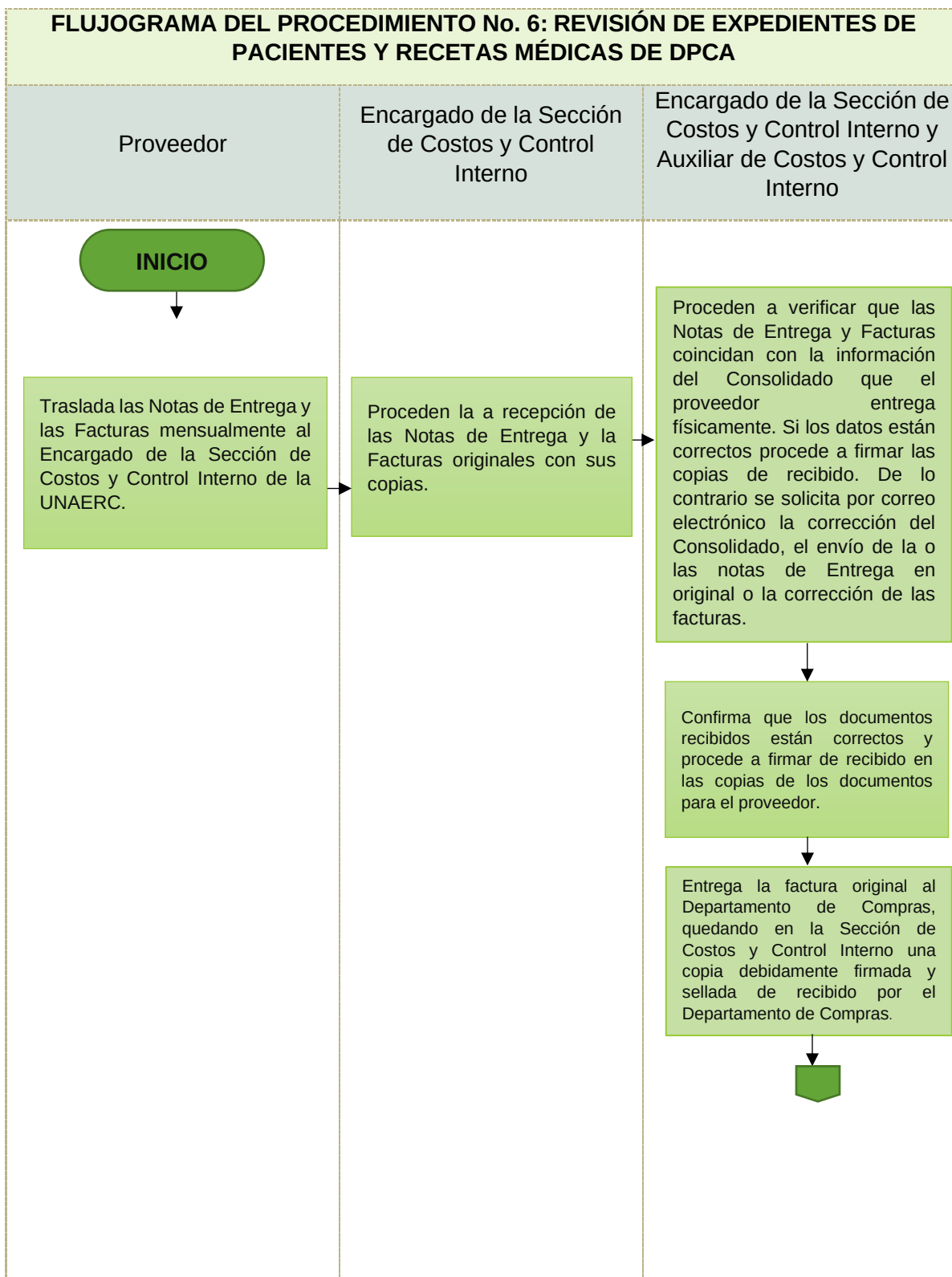
5.	Encargado de la Sección de Costos y Control Interno y Auxiliar de Costos y Control Interno	Entrega la factura original al Departamento de Compras, quedando en la Sección de Costos y Control Interno una copia debidamente firmada y sellada de recibido por el Departamento de Compras.	15 minutos
6.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a verificar en el HIS el Reporte de recetas de bolsas de DPCA corroborando la fecha de pedido y la receta corresponda a la Nota de Entrega. Los aspectos que debe tomar en cuenta para que las Notas de Entrega sean válidas son los siguientes: • Tener nombre y firma del paciente donde consta que recibió el tratamiento como esta descrito en la receta. • Nombre y firma del piloto (si fue entregado por transporte contratado por el Proveedor u otro). • Fecha de entrega del producto al paciente. • Debe revisar que la Nota de Entrega sea igual a lo que nos describe la receta en cantidades como en concentraciones. • Debe observar si la firma del paciente no tiene rasgos similares con la letra del transportista del Proveedor. • La entrega no pueden ser mayor de 10 días hábiles, si esto llegara a suceder se debe preguntar qué sucedió.	1 mes
7.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Si en el transcurso de la revisión se determina que se despachó insumos extra a lo estipula en la receta se solicita una Nota de Crédito. Si hubiera un despacho incorrecto se envía una observación.	15 minutos
8.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a reproducir una copia de las Notas de Entrega y las recetas que no fueron entregadas como la Solicitud de Pedido se realizó determinado luego de la revisión.	1 hora
9.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Realiza un oficio en donde indica al Proveedor que deben de emitir una Nota de Crédito a favor de UNAERC, se adjunta las copias de las Notas de Entrega y receta y determina el plazo de 1 mes para resolver.	1 hora
10.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Envía el oficio de solicitud de Nota de Crédito al Proveedor.	10 minutos
11.	Proveedor	Envía el oficio de respuesta sobre las Notas de Crédito donde resuelven lo solicitado.	30 minutos

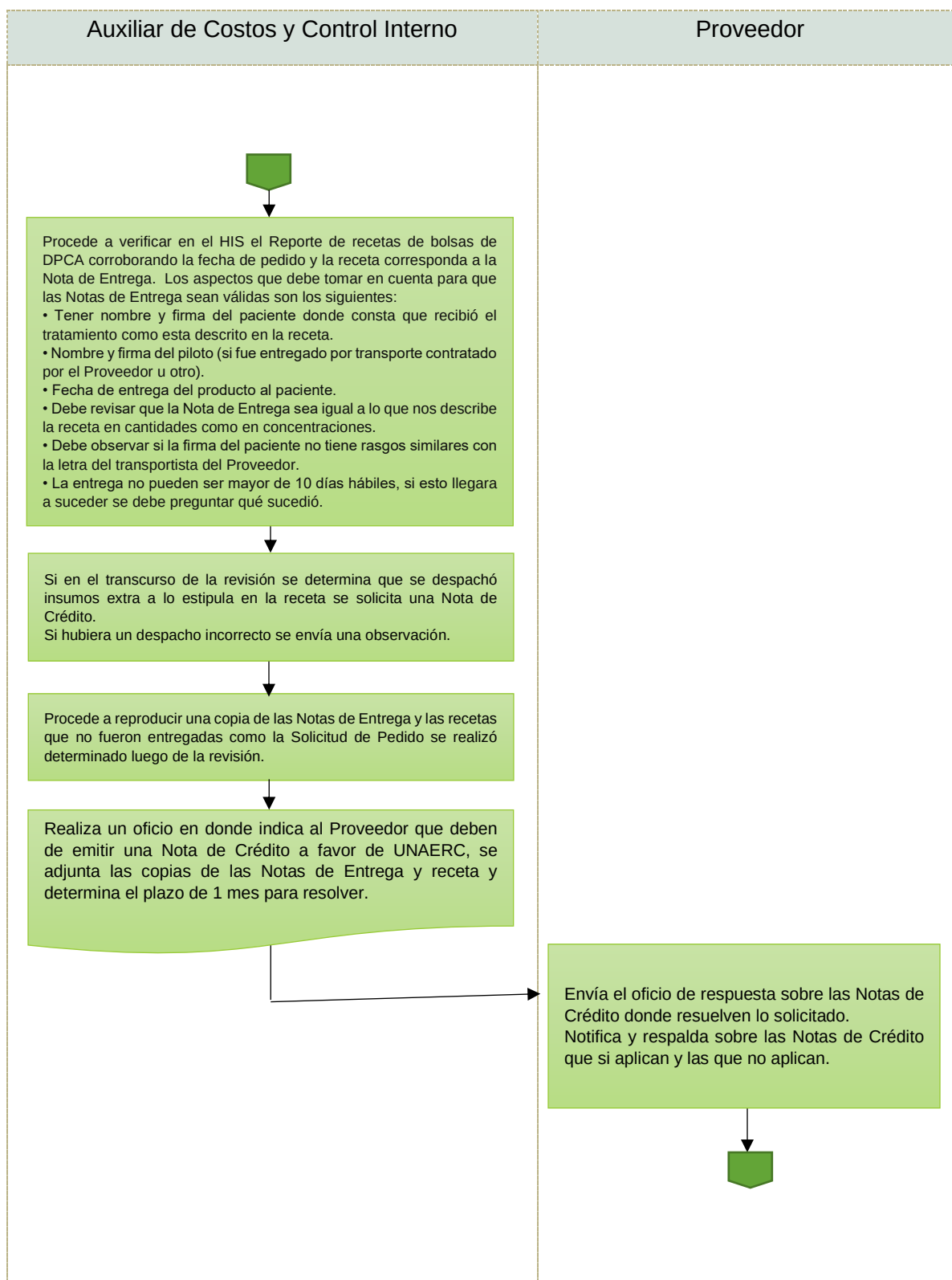
		Notifica y respalda sobre las Notas de Crédito que si aplican y las que no aplican.	
12.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Actualiza el Archivo de control de Notas de Crédito anotando las evidencias de las que no aplican y procede a eliminar esa solicitud.	15 minutos
13.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Realiza el Informe de la revisión de la documentación del Proveedor de los insumos de DPCA.	1 hora
14.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Realiza una estadística para saber el porcentaje de lo entregado por el Proveedor de los insumos de DPCA.	30 minutos
15.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Termina el Informe y lo traslada al Jefe del Departamento Financiero.	15 minutos
16.	Jefe del Departamento de Almacén y Farmacia	Traslada las Constancias de Ingresos a Almacén y a Inventario de los insumos facturados durante el mes.	30 minutos
17.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a sacar copia de las facturas y las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario y realiza el informe final de integración donde se detalla cuanto fue lo facturado e ingresado al Departamento de Almacén y Farmacia.	30 minutos
18.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Imprime el informe, firma y lo traslada a Administración General.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 Asesora
 Elaboró

 Administración General
 Revisó

 Consejo de Administración UNAERC
 Autorizó

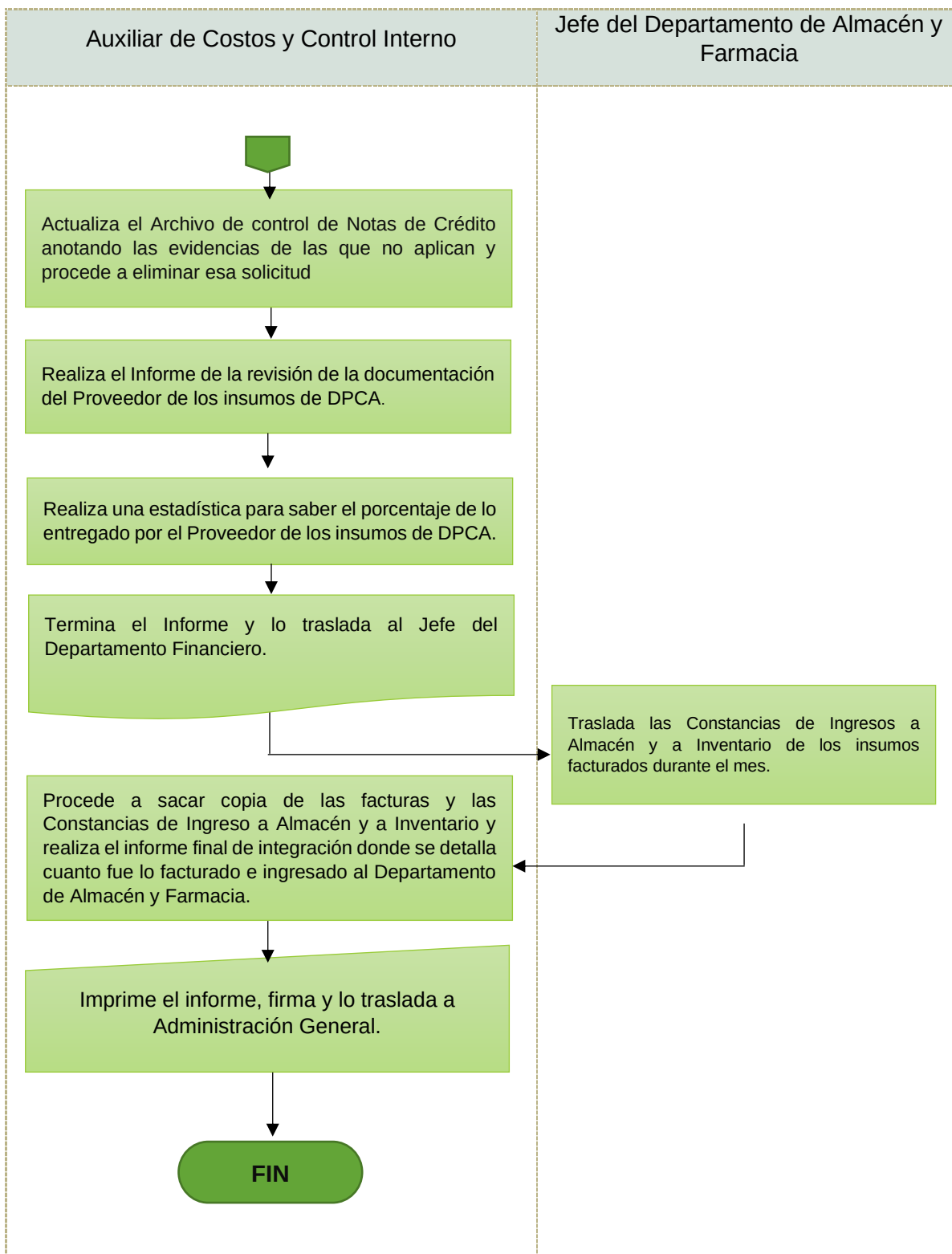




Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



No. DE PROCEDIMIENTO	7		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Estructuración de Pólizas Contables		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la elaboración de las pólizas contables previo a realizar los Estados Financieros y la UNAERC.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Realizar los registros contables de la UNAERC.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Normas Internacionales de Auditoria (NIAS). - Normas de Control Interno. - Normas Internacionales de Contabilidad. - Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala.			
D. RESPONSABLE			
Auxiliar de Costos y Control Interno			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Revisa voucher de cheques.	2 días
2.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Provisiona facturas del mes.	3 días
3.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Realiza los registros contables del movimiento del Libro de Bancos.	1 día
4.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Realiza los registros contables del movimiento de los ingresos a las cuentas bancarias.	1 día
5.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Realiza los registros contables de las nóminas bancarias.	1 día
6.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Realiza los registros contables de los montos de los proveedores mayores.	1 día
7.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Realiza los registros contables de los movimientos en general.	10 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

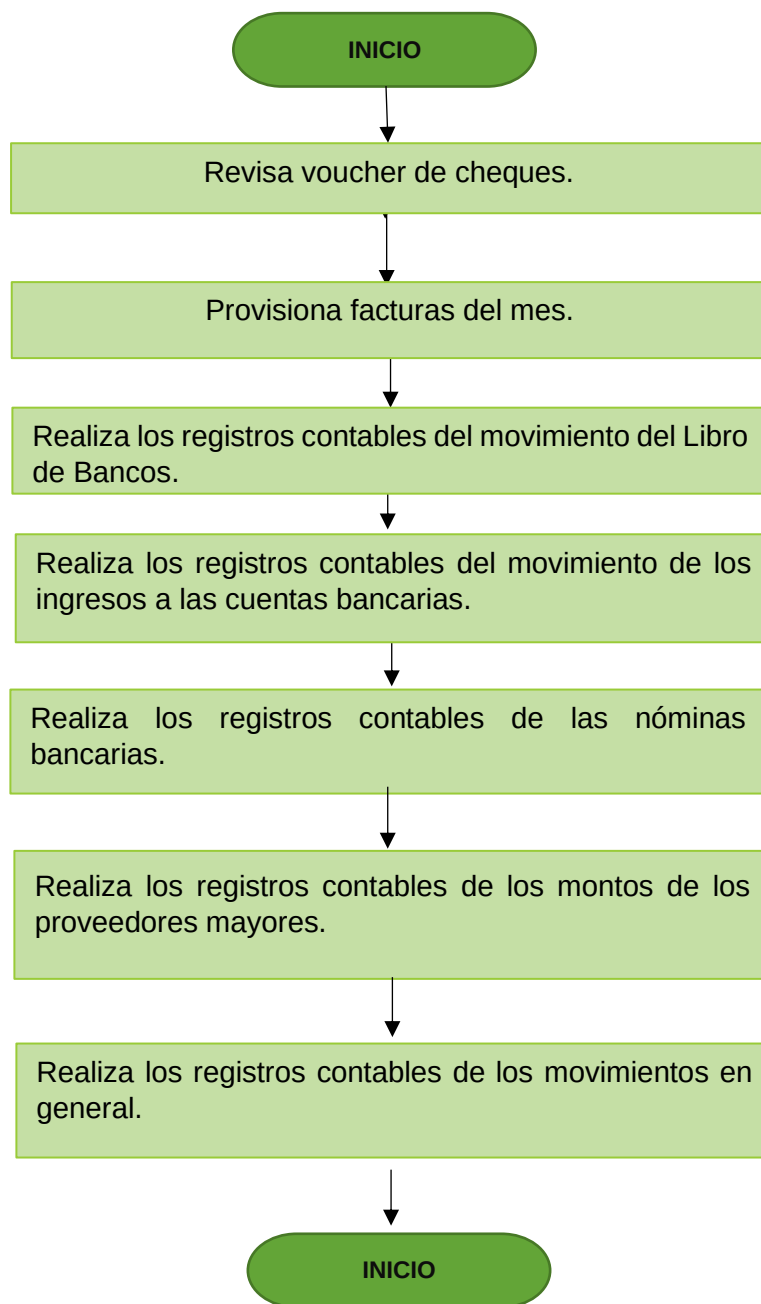
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 7: ESTRUCTURACIÓN DE PÓLIZAS CONTABLES

Auxiliar de Costos y Control Interno



No. DE PROCEDIMIENTO	8		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Administración de la correspondencia		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Recibir y archivar correspondencia de Departamento Financiero.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
- Llevar un control de la documentación recibida en el Departamento Financiero. - Atender a las personas que llegan al Departamento Financiero a dejar papelería para diferentes trámites.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Verifica la correspondencia. - Lleva el control de la correspondencia recibida y la correspondencia entregada.			
D. RESPONSABLE			
Auxiliar de Costos y Control Interno			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Recibe y revisa la documentación	30 minutos
2.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Distribuye la correspondencia a las diferentes Secciones del Departamento Financiero	
3.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Archiva la correspondencia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

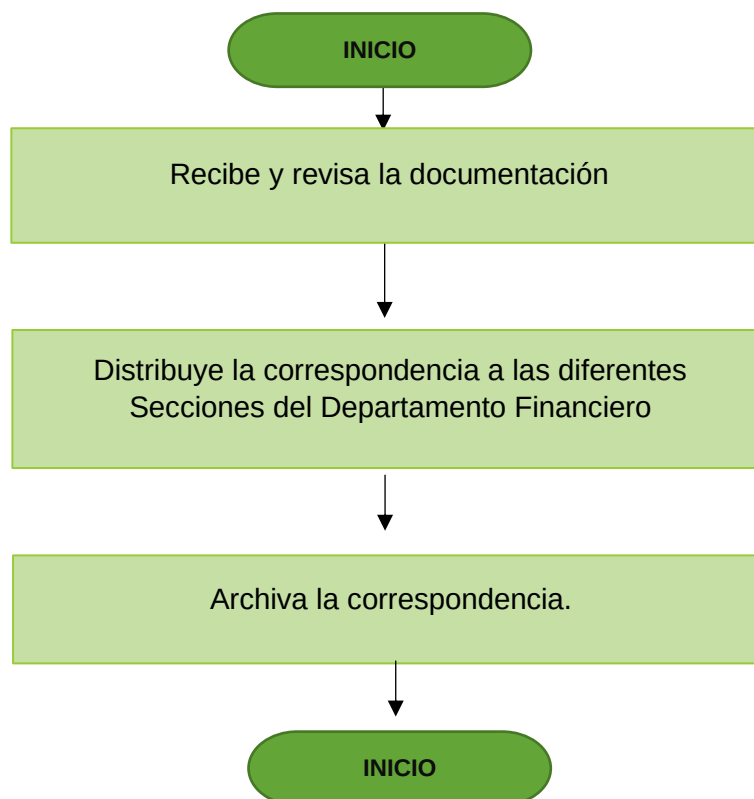
 Asesora
 Elaboró

 Administración General
 Revisó

 Consejo de Administración UNAERC
 Autorizó

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 8: ADMINISTRACIÓN DE LA
CORRESPONDENCIA**

Auxiliar de Costos y Control Interno

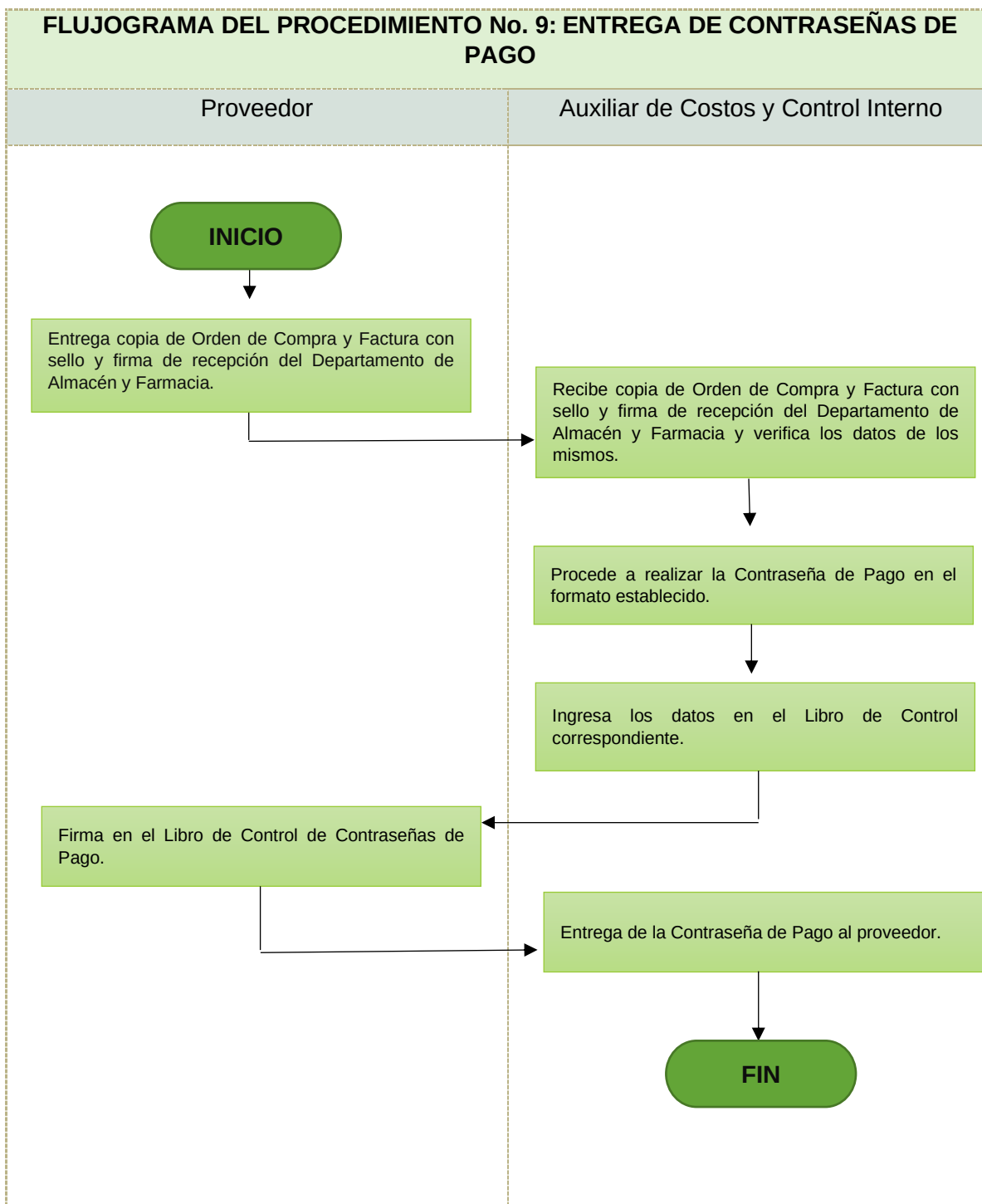


No. DE PROCEDIMIENTO		9	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Entrega de contraseñas de pago	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la entrega de contraseñas de pago para a los proveedores para poder hacer efectivo el pago posteriormente.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Entregar las contraseñas de pago para los proveedores.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Tener copia de la Orden de Compra y Factura. - Anotar en el Libro de Control respectivo.			
D. RESPONSABLE			
Auxiliar de Costos y Control Interno			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Proveedor	Entrega copia de Orden de Compra y Factura con sello y firma de recepción del Departamento de Almacén y Farmacia.	5 minutos
2.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Recibe copia de Orden de Compra y Factura con sello y firma de recepción del Departamento de Almacén y Farmacia y verifica los datos de los mismos.	5 minutos
3.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a realizar la Contraseña de Pago en el formato establecido.	10 minutos
4.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Ingresa los datos en el Libro de Control correspondiente.	5 minutos
5.	Proveedor	Firma en el Libro de Control de Contraseñas de Pago.	3 minutos
6.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Entrega de la Contraseña de Pago al proveedor.	2 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó



No. DE PROCEDIMIENTO		10	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Boletas de pago a colaboradores	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Realización de Boletas de pago a los colaboradores en cada quincena.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Realizar las boletas de pago de todos los colaboradores para que verifiquen sus ingresos.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Debe realizarse quincenalmente después de cada pago. - Confidencialidad. - Tener la planilla de pago físicamente.			
D. RESPONSABLE			
Auxiliar de Costos y Control Interno			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Reproduce la planilla de la quincena anterior pagada.	5 minutos
2.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Ratifica que la planilla cuadre con el monto de la acreditación.	10 minutos
3.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede actualizar la fecha y la base de datos de las constancias de pago.	50 minutos
4.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Ingresa a cada colaborador con su respectivo sueldo ordinario, bonificaciones, descuentos y líquido a recibir. Exactamente igual al que está en la planilla.	15 minutos
5.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a revisar que el total cuadre con el monto de líquido a recibir de la planilla.	40 minutos
6.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Imprime las boletas de pago en papel sensibilizado de 3 hojas (la original y dos copias).	1 hora

Asesora
Elaboró

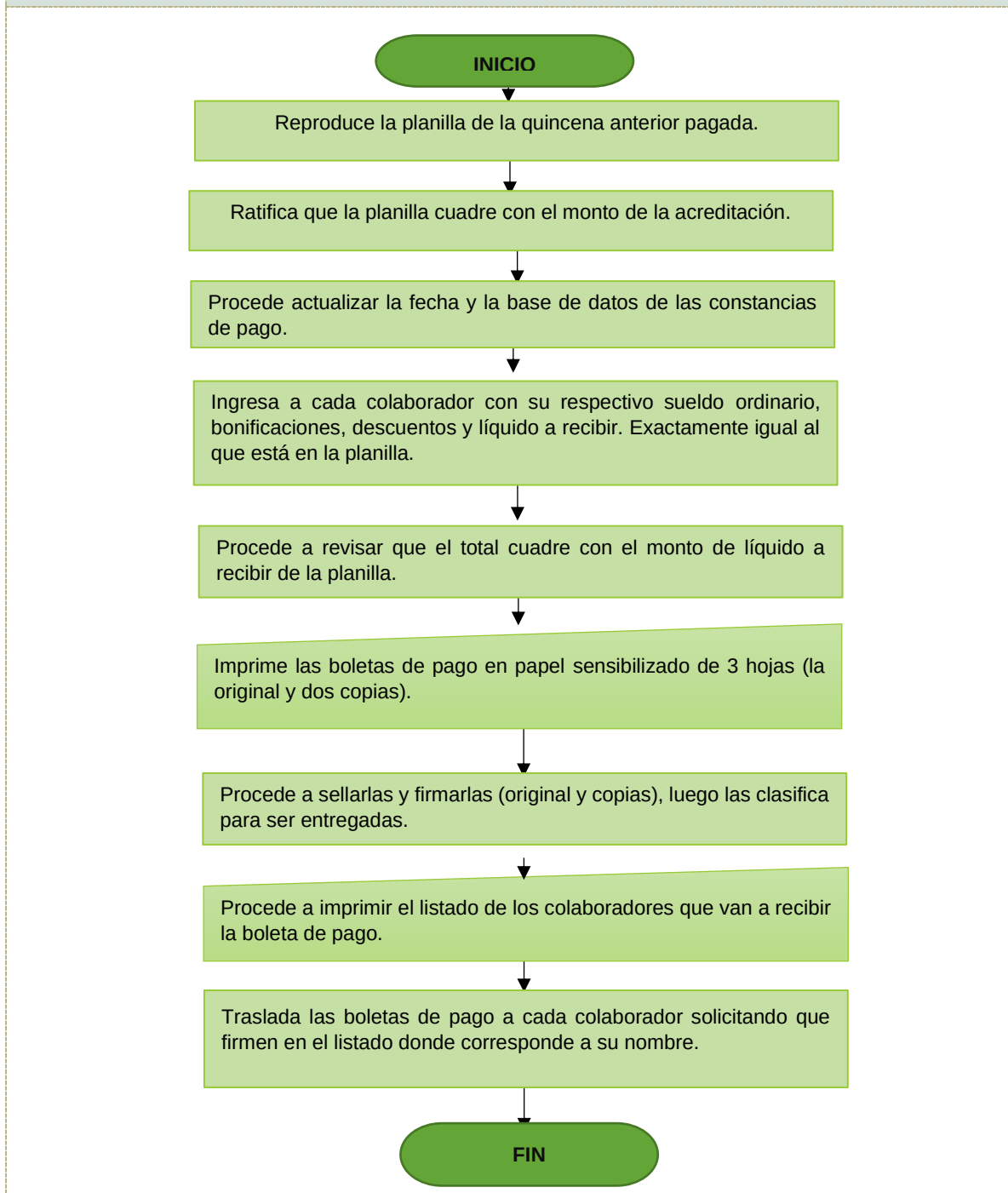
Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

7.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a sellarlas y firmarlas (original y copias), luego las clasifica para ser entregadas.	15 minutos
8.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Procede a imprimir el listado de los colaboradores que van a recibir la boleta de pago.	1 hora
9.	Auxiliar de Costos y Control Interno	Traslada las boletas de pago a cada colaborador solicitando que firmen en el listado donde corresponde a su nombre.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 10: BOLETAS DE PAGO A COLABORADORES

Auxiliar de Costos y Control Interno



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

CONSIDERACIONES FINALES

La Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC- a través del Consejo de Administración, Administrador General, Director Financiero, Director Administrativo y el Departamento de Recursos Humanos velará por el cumplimiento del presente Manual de Normas y Procedimientos, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Es de observancia obligatoria y los procedimientos establecidos deben ser utilizados para las actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones del personal de la Dirección Financiera.
- b) Apegarse a los criterios técnicos de este Manual.
- c) Crear, modificar o suprimir los procedimientos que se consideren necesarios, de acuerdo a los cambios que demande la UNAERC.
- d) Incluir los cambios que surjan de las modificaciones a los Reglamentos, Acuerdos y Leyes relacionadas con el que hacer de la UNAERC con cierta temporalidad.

REVISIONES Y MODIFICACIONES

Debido a los cambios que susciten dentro de la UNAERC será indispensable su revisión y actualización cada dos años o cuando sea necesario.

La facultad para realizar revisiones o modificaciones será responsabilidad del Consejo de Administración o el Administrador General, a través del Departamento de Recursos Humanos, en cuanto a su forma completa (creación, modificación, ampliación, entre otras) de acuerdo con las necesidades de la Dirección Financiera y por lo tanto de la UNAERC, en congruencia con las Leyes que le rigen.

SANCION DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

La persona que altere o modifique el contenido del presente Manual sin autorización alguna del Consejo de Administración, será sancionada por las autoridades correspondientes de la UNAERC.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

VIGENCIA Y COMUNICACIÓN

El presente Manual entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación. Es preciso dar a conocer que el mismo queda sujeto a cambios derivados de las necesidades que se presenten en la UNAERC y modificaciones administrativas, con el propósito de cumplir con los objetivos de este y por consiguiente de la UNAERC. Será comunicado a los Directores, Jefes de Departamentos y Coordinadores de Sedes Regionales quienes serán responsables de darlo a conocer a todo el personal bajo su cargo.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó