	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	<b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	<b>F-AC-DBL-007</b>	<b>08-07-2021</b>	<b>B</b>
Dependencia	Aprobado		Pág.	
<b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	<b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>		<b>0(36)</b>	

### RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

<b>AUTORES</b>	Juan Carlos Flórez Simanca		
<b>FACULTAD</b>	<b>Ciencias Administrativas y Económicas</b>		
<b>PLAN DE ESTUDIOS</b>	<b>Contaduría Publica</b>		
<b>DIRECTOR</b>	Juan Antonio Grecco Zuluaga		
<b>TÍTULO DE LA TESIS</b>	Apoyo en el funcionamiento de actividades contables y financieras de la Clínica Valledupar s. a		
<b>TITULO EN INGLES</b>	Support at the functioning from activities accountants y financial from the clinic Valledupar s. a		
<b>RESUMEN (70 palabras)</b>			
<p>El presente trabajo tuvo como propósito apoyar el funcionamiento de actividades contables y financieras de la clínica Valledupar S. A, aplicando los conocimientos obtenidos en el transcurso de la carrera. Realizaron cada una de las actividades planteadas de acuerdo a los objetivos de las pasantías. Se fortalecieron las habilidades y conocimientos para beneficio del pasante, entendiendo que es una etapa que permite aprender en un campo laboral.</p>			
<b>RESUMEN EN INGLES</b>			
<p>The purpose of this work was to support the operation of accounting and financial activities of the clinic Valledupar S. A., applying the knowledge obtained during the course of the career. They carried out each of the activities proposed according to the objectives of the internship. Skills and knowledge were strengthened for the benefit of the intern, understanding that it is a stage that allows learning in a labor field.</p>			
<b>PALABRAS CLAVES</b>	Clínica-Procedimientos-Financiero-Organización		
<b>PALABRAS CLAVES EN INGLES</b>	Clinic- Procedures-Financial-Organization		
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			
<b>PÁGINAS:</b> 35	<b>PLANOS:</b>	<b>ILUSTRACIONES:</b>	<b>CD-ROM:</b>



Apoyo en el Funcionamiento de Actividades Contables y Financieras de la Clínica Valledupar

s. a

Juan Carlos Flórez Simanca

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco de Paula Santander

Ocaña

Contaduría Pública

Esp. Juan Antonio Grecco Zuluaga

16 de Febrero de 2022

## Índice

Resumen.....	6
Introducción .....	7
1. Apoyo al Funcionamiento de Actividades Contable y Financieras de la Clínica Valledupar S. A.....	8
1.1 Descripción de la Empresa.....	8
1.1.1 Misión. ....	8
1.1.2 Visión.....	9
1.1.3 Estructura organizacional de la entidad. ....	9
1.1.4 Descripción de la dependencia.....	10
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.....	10
1.2.1 Planteamiento del problema.....	11
1.3 Objetivo de la Pasantía.....	12
1.3.1 Objetivo General.....	12
1.3.2 Objetivos Específicos.....	12
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma .....	13
1.5 Cronograma de actividades. ....	14
2. Enfoques Referenciales.....	15
2.1 Enfoque conceptual.....	15
2.1.1 Contabilidad privada.....	15
2.1.2 Súper salud .....	15
2.1.3 Anticipos proveedores .....	15
2.1.4 Notas débito y crédito.....	16
2.1.5 Nota débito .....	16
2.1.6 Nota crédito .....	16
2.1.7 Reembolso de caja menor.....	17
2.1.8 Comprobante contable.....	17
2.2 Enfoque legal.....	17
3. Informe de cumplimiento de trabajo.....	18
1.1 Presentación de Resultados .....	18
1.1.1 Apoyar en la elaboración de información y actividades en el área contable. ....	18
1.2.2 Participar en la ejecución y elaboración de procedimientos administrativos. ....	24
1.2.3 Revisar los procedimientos de suministros ingresado al sistema por otra área. ....	27

4. Diagnóstico Final .....	29
5. Conclusiones .....	31
Recomendaciones .....	32
Referencias.....	34

## Lista de Figuras

<b>Figura 1</b> <i>Organigrama Clínica Valledupar S.A</i> .....	9
<b>Figura 2</b> <i>Actividades a Desarrollar</i> .....	14
<b>Figura 3</b> <i>Creación Terceros</i> .....	19
<b>Figura 4</b> <i>Editor de Terceros</i> .....	20
<b>Figura 5</b> <i>Creación de proveedores</i> .....	21
<b>Figura 6</b> <i>Anticipo de compra</i> .....	22
<b>Figura 7</b> <i>Notas crédito por glosas</i> .....	23
<b>Figura 8</b> <i>Cuenta por paga</i> .....	25
<b>Figura 9</b> <i>Reembolso Caja Menor</i> .....	26
<b>Figura 10</b> <i>Reembolso Caja menor Gerencia</i> .....	27
<b>Figura 11</b> <i>Comprobante de entrada</i> .....	28

## Lista de tablas

<b>Tabla 1.</b> <i>Matriz DOFA</i> .....	11
<b>Tabla 2.</b> <i>Actividades a Desarrollar</i> .....	13

## **Resumen**

El presente trabajo tuvo como propósito apoyar el funcionamiento de actividades contables y financieras de la clínica Valledupar S. A, aplicando los conocimientos que se han obtenido en el transcurso de la carrera, y suministrando los principios esenciales para realizar cada actividad.

Es por esto que se especifica cómo se realizaron cada una de las actividades planteadas de acuerdo a los objetivos de la pasantía y la trayectoria en la clínica para cumplir con estos, señalando los cambios ocurridos, y de esta manera se proponen recomendaciones las cuales se presentan al final del informe.

Por último, se fortalecieron las habilidades y conocimientos adquiridos durante la pasantía para beneficio del pasante, entendiendo que es una etapa que permite aprender en un campo laboral, y del mismo modo obtener un aprendizaje personal y profesional.

## Introducción

Las pasantías son una experiencia académica que buscan que el profesional en formación integre y aplique los conocimientos teóricos adquiridos durante el desarrollo de su carrera en contextos específicos de su profesión, mostrando además aptitudes y habilidades personales, que conlleven a formar profesionales idóneos capaces de concebir ideas innovadoras, de participar activa y críticamente en cualquier entorno.

A su vez, al efectuar las pasantías en una Institución como lo es la CLINICA VALLEDUPAR S.A se consideró un desafío importante, puesto que se tuvo una disposición adecuada y se estuvo atento a todas las situaciones que se presentaron para así aprender de los contadores públicos que tienen muchos años de experiencia en el área de contabilidad y finanzas y de esta manera posteriormente salir a demostrar lo aprendido sin temor a cometer errores y dejando en alto el buen nombre de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

Asimismo, se buscó el desarrollo adecuado de las pasantías para exponer el aprendizaje adquirido en el proceso académico a lo laboral, descubriendo nuevas experiencias que enriquecen no solo la vida profesional, sino como que aportó aprendizajes personales, también a conocer nuevas culturas y valorar el trabajo en equipo, la comunicación adecuada, la toma de decisiones y los proyectos a realizar a futuro.

Ahora, en cuanto al cuerpo de este informe se encuentra dividido en tres partes: la primera parte está compuesta por los aspectos básicos de la empresa, luego, se tienen en cuenta algunos aspectos administrativos y por último, el desarrollo de cada una de las actividades realizadas por el pasante en la empresa asignada.



## **1. Apoyo al Funcionamiento de Actividades Contable y Financieras de la Clínica**

### **Valledupar S. A.**

#### **1.1 Descripción de la Empresa**

Para iniciar, esta clínica fue fundada en el año 1976 bajo su propia autonomía y tenía por nombre de sociedad clínica de Valledupar, asimismo, estaba constituida por varios médicos, los cuales tenían por nombre: Orlando Navarro, Roque de Ávila, Auris Guevara de Navarro, Rafael Saker, Hermes Pumarejo y Juan Lara. Tiempo después, se aunaron los médicos Luis G. Zabaleta, Cástulo Ropain, Marcelo Calderón y Ricardo Salcedo Román, conformando así, una sociedad de 25 personas, para dar paso a la elaboración de los estatutos y constituyéndose como una sociedad limitada.

De igual forma, abre las puertas a la población debido a la fuerte demanda causada a partir del crecimiento poblacional de la comunidad y las necesidades en cuestión de salud de la misma, por lo tanto, en su anhelo de incrementar la oferta de su asistencia, la institución pasa a poseer una estructura propia, así como un considerable mejoramiento en sus principales servicios, como el de urgencia, quirófanos, ucis y área administrativa.

En la actualidad, el establecimiento cuenta con 87 habitaciones y la mención de prestigio que ha permitido una trayectoria de 35 años, es considerada como una institución de cuarto nivel de complejidad, fomentando el derecho a la vida, por medio de la magnificencia del capital humano (Clínica Valledupar, 2021).

##### **1.1.1 Misión.**

Prestamos servicio de salud de mediana y alta complejidad, para satisfacer las necesidades en salud de nuestros usuarios, con recursos tecnológicos avanzados y talento

humano competente en beneficio de la comunidad y el desarrollo de la institución (Clínica Valledupar, 2021).

### 1.1.2 Visión.

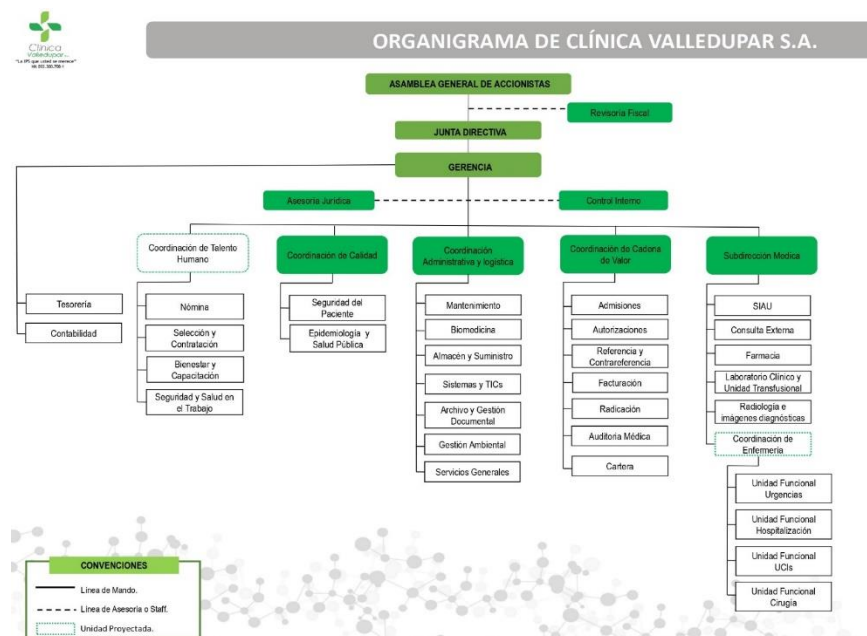
Ser reconocidos en la costa atlántica, como una IPS líder que presta servicios con calidad, seguridad e innovación, garantizando la satisfacción de nuestros clientes con talento humano calificado, logrando alta rentabilidad, contribuyendo al mejoramiento de los resultados del sector y la salud de la comunidad (Clínica Valledupar, 2021).

### 1.1.3 Estructura organizacional de la entidad.

La forma en cómo se estructura la clínica Valledupar es la siguiente:

**Figura 1**

*Organigrama Clínica Valledupar S.A*



Nota. (Clínica Valledupar, 2021).

<http://www.clinicavalledupar.com.co/index.php/nosotros/resena-historica>

#### ***1.1.4 Descripción de la dependencia.***

El área de contabilidad de la Clínica Valledupar se ocupa de toda la parte contable y financiera de la empresa para así brindar confiabilidad a la hora de tomar decisiones.

Esta dependencia está a cargo de la contadora jefa Tatiana Marcela Oquendo Campo, la cual se encarga de preparar los estados financieros, presentar informes a la superintendencia de salud, presentación de informes a la asamblea general de accionista, presentación de lo declarado en renta e información exógena así como de vigilar que todos los procesos se lleven de manera clara y precisa.

Por otra parte, también se realizan tareas como el control físico, registros, salidas y movimientos que se generen en las instalaciones de los activos fijos de la clínica, allí se encuentran dos auxiliares contables que son un apoyo esencial para todos los procedimientos contables que se llevan a cabo en este campo.

#### **1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada**

En relación a la infraestructura del sector Contable de la Clínica Valledupar, esta cuenta con un espacio adecuado para el cumplimiento de las obligaciones laborales, en donde se le hace entrega de dotación tecnológica los cuales son un equipo de cómputo, con un software llamado Dinámica Gerencial que es ejecutada por la Clínica, en donde diariamente se hacen los registros financieros del área contable.

El funcionamiento administrativo se encuentra bajo la supervisión y vigilancia de los procesos ejecutados en esa área, esperando su cumplimiento; es así que para realizar el diagnóstico inicial del área contable de la empresa, se empleó la estrategia matriz DOFA. Por ende, se mencionan las oportunidades y amenazas, debilidades y fortalezas que tiene este sector de la entidad.

**Tabla 1***Matriz DOFA*

<b>DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA</b>		
<b>D</b>	<b>DEBILIDADES</b>	Capacitación de las actualizaciones tributarias. La revisoría fiscal no se encuentra en la ciudad. No cuenta con un área donde archivar los documentos de años anteriores.
<b>O</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	Equilibrio de las responsabilidades y nuevo sistema de trabajo. Convertirse en el área más eficiente de la clínica Valledupar. Aprovechar convenios con empresas proveedores de tecnología.
<b>F</b>	<b>FORTALEZAS</b>	Buen manejo de los procedimientos para la contabilización de las operaciones de la clínica. Abierto al cambio Trabajo en equipo. Manejo de altos ingresos en la Clínica.
<b>A</b>	<b>AMENAZAS</b>	Sanción por la superintendencia nacional de salud. Archivo no adecuado Aumento de demanda de trabajo
<b>ESTRATEGIA FO</b>		<b>ESTRATEGIA DO</b>
Desarrollar y ejecutar estrategias para el mejoramiento continuo en el manejo del software contable.		Buscar capacitaciones para las actualizaciones diarias.  Implementar el manejo adecuado de los archivos del área contable.
<b>ESTRATEGIA FA</b>		<b>ESTRATEGIA DA</b>
Vigilar y revisar continuamente los reportes enviados a la superintendencia y los enviados a la Dian.  Contratar a un revisor fiscal, que pueda contar con la total disposición para examinar y asesorar la presentación de declaraciones de impuestos.		Contratación de empresas externas para hacer auditoría a todas las áreas administrativas y financiera de la Clínica Valledupar.  Contar con un espacio donde los empleados puedan aportar ideas para el mejoramiento de los procedimientos y mitigar los posibles errores.

*Nota.* La tabla fue realizada por el autor. Aquí se consigna el análisis inicial realizado a la dependencia por medio de la estrategia de la Matriz DOFA.

### **1.2.1 Planteamiento del problema**

La clínica Valledupar es una entidad que se ocupa a la prestación de servicio de salud de carácter privado; la dependencia de contabilidad es la que se dedica en llevar control financiero y contable, así como también de analizar e informar sobre la situación financiera de la clínica.

Al comenzar las pasantías en el área se puede evidenciar ciertas falencias en la entidad, una de ellas es que a pesar de que tienen apoyo de dos auxiliares contables, no es suficiente el personal para dar cumplimiento a las funciones que tienen, además de ellos se encuentran fallas en algunas actividades, como lo son la falta de un espacio amplio y adecuado para archivar todos los soportes contables de años anteriores y actual, a ello se le suma la discrepancia al tener un revisor fiscal que es encargado de los órganos de control y vigilancia de la clínica Valledupar y que no se encuentran en la ciudad y vienen ocasionalmente.

### **1.3 Objetivo de la Pasantía**

#### ***1.3.1 Objetivo General***

Apoyar al funcionamiento de labores contables y financieras de la clínica Valledupar S.

A

#### ***1.3.2 Objetivos Específicos***

- Apoyar en la elaboración de información y actividades en el área contable.
- Participar en la ejecución y elaboración de procedimientos administrativos.
- Revisar los procedimientos de suministros ingresado al sistema por otra área.

## 1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

**Tabla 2**

### *Actividades a Desarrollar*


<b>Objetivo General</b>	<b>Objetivos Específico</b>	<b>Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Obj. Específico</b>
Apoyar al funcionamiento de actividades contable y financieras de la clínica Valledupar s.a	Apoyar a la elaboración de información y actividades en el área contable.	<p><b>Actividad 1.</b> Realización de anticipo para compras.</p> <p><b>Actividad 2.</b> Realizar notas créditos de cartera por glosas con otras entidades.</p> <p><b>Actividad 3</b> creación de terceros y proveedores en el software dinámica gerencial NET</p>
	Participar en la ejecución y elaboración de procedimientos administrativos.	<p><b>Actividad 1.</b> Realizar cuenta por pagar de transporte aroca</p> <p><b>Actividad 2.</b> Realizar reembolsos de caja menor de ambulancias</p> <p><b>Actividad 3.</b> Realizar reembolsos de caja menor de gerencia.</p>
	Revisar los procedimientos de suministros ingresado al sistema por otra área.	<p><b>Actividad 1.</b> Revisión de comprobantes contables de parte de farmacia.</p> <p><b>Actividad 2.</b> Revisión de comprobantes contables ingresados por almacén.</p> <p><b>Actividad 3.</b> Revisión de comprobantes de compras a proveedores</p>

*Nota.* La tabla fue realizada por el autor. En ella, se plantean las actividades a realizar de acuerdo a los objetivos específicos.

## 1.5 Cronograma de actividades.

Figura 2

### Cronograma de Actividades

 <b>Universidad Francisco de Paula Santander</b> <small>Ocaña - Colombia</small> <small>Vigilada Mineducación</small> <small>NIT. 800 163 130 - 0</small>		<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PASANTIAS</b>																				
Nombre de la Empresa		Teléfono		Dirección de la Empresa					Nombre del Jefe Inmediato													
CLINICA VALLEDUPAR		5748550		CALLE 16 N° 15-15					TATIANA OQUENDO CAMPO													
Cargo del Jefe Inmediato		Teléfono		Nombre del Estudiante					Programa Académico													
CONTADOR JEFE		3006924858		JUAN CARLOS FLOREZ SIMACA					CONTADURIA PUBLICA													
Cargo del Estudiante		Departamento					Dirección					Codigo			Celular							
AUXILIAR CONTABLE		CESAR					CALLE 35 VALLEDUPAR					221571			3202842160							
No. ACT	ACTIVIDAD	MES 1					MES 2					MES 3					MES 4			MES 5		
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	5		
1	creacion de terceros (proveedores-empleados)		x	x			x		x					x		x			x	x		
2	realizacion de notas creditos de caretras	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	realizacion de anticipos para compras	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	realizar reembolso de caja menor de ambulancia		x		x		x		x				x		x				x			
5	reembolso de caja menor de gerencia	x		x		x		x		x		x		x		x			x			
6	revision de comprobantes de pagos de farmacia					x				x									x			
7	revision de comprobantes de pagos de almacen					x				x									x			
8	realizar cuentas de pagar de messer oxigeno				x				x							x					x	
9	realizar cuenta de pagar de servicios publicos				x				x							x					x	
10	legalizacion de anticipos		x		x			x		x				x		x				x		
11	relacion de notas creditos y debitos			x				x				x								x		
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
FIRMA																						
NOMBRE		JUAN CARLOS FLOREZ SIMANCA																				
FECHA																						

Nota. La figura fue realizada por el autor.

## **2. Enfoques Referenciales**

### **2.1 Enfoque conceptual**

#### ***2.1.1 Contabilidad privada***

Según Wiki Economía (2019):

La contabilidad privada es el tipo de contabilidad encargada de todos los sistemas económicos de una organización privada, tales como la gestión y análisis de las operaciones realizadas por esta, dónde los fondos que se manejan son aportados por los inversores, ya que en este tipo de empresas no interviene el gobierno (p. 3).

#### ***2.1.2 Súper salud***

Súper Salud (2017) se definen a sí mismos como aquella entidad responsable de velar por el cumplimiento de las normas del sistema de salud resguardando los derechos de las personas en lo que respecta a su atención en salud. Si se posee algún inconveniente o algún ciudadano se encuentra inconforme con el servicio de salud que se le está brindando por parte cualquier entidad, la persona se puede comunicar por diferentes medios de atención. De igual forma, vigilan las entidades de salud como las EPS, y otras organizaciones que son aseguradoras de la población, ya sea maestros, fuerzas militares, clínicas, hospitales, entre otros, asimismo supervisan a la secretaria de salud para que den un cumplimiento acorde a sus obligaciones y a empresas que originan recursos para el sistema de salud, como las licorerías o loterías (Súper Salud 2017).

#### ***2.1.3 Anticipos proveedores***

Según Novicap (2021) el anticipo a los proveedores se refiere al pago que se realiza de manera adelantada a una entidad, empresa o proveedor con la finalidad de poder abarcar gran parte del importe de una futura compra o, su totalidad. Esta forma de proceder suele ser muy



habitual y utilizado por PYMES y los autónomos para costear las actividades y poder asegurar los recursos económicos y materiales abarcando todos los pedidos de sus clientes. Por lo tanto, el cliente logra asegurar el abastecimiento realizando el anticipo, pues la empresa consigue el derecho de adquisición de la futura mercancía o servicios haciendo que el proveedor se comprometa a realizar el pedido de manera efectiva.

#### ***2.1.4 Notas débito y crédito***

Hace referencia a los textos y/o certificados que las organizaciones elaboran para hacer un acoplamiento en relación a las facturas, por equivocaciones, o por el cambio de condiciones que producen un incremento o una disminución en el valor de dicha cuenta (Gerencie, 2020).

#### ***2.1.5 Nota débito***

Para Gerencie (2020), “es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota” (p. 45).

#### ***2.1.6 Nota crédito***

Para Gerencie (2020), “La nota crédito es el documento o comprobante que una empresa envía a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota” (p. 34).

De esta manera la nota crédito se usa para denotar los inconvenientes en relación a los artículos vendidos, disminución de costos, devoluciones o rebajas particulares, o corregir equivocaciones por atributos en el proceso de facturación.

Para Gerencie (2020), “La nota crédito disminuye la deuda o el saldo de la respectiva cuenta, es decir, cuando se le disminuye el valor inicialmente cobrado al cliente” (p. 34).

### ***2.1.7 Reembolso de caja menor***

Gerencie (2020) define el reembolso de caja menor como aquella conducta que devuelve el dinero que se ha invertido en el fondo de la caja menor de un lugar, para que pueda tener los nuevos fondos disponibles que se conceden a través de la administración de la entidad. Cada una de las empresas definen los procesos que se deben respetar y cumplir para solicitar este servicio, así como los formatos del mismo, no obstante, en la mayoría de lugares se debe hacer llegar una relación de los pagos realizados con los fondos de la caja menor y los debidos soportes donde contengan todos los datos necesarios, como fecha, concepto, identificación del beneficiario del pago, entre otros.

### ***2.1.8 Comprobante contable***

Es un documento utilizado para registrar una transacción entre una empresa y una persona que presta un servicio. Cumple el mismo objetivo que las facturas: registrar una transacción y servir de soporte para incluir dicha transacción en las cuentas de la empresa (Pavco, 2019, p. 21).

## **2.2 Enfoque legal.**

Según función pública (2020):

**La Ley 1314 de 2009** Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento (P.31).

**Circular Externa 009 de 2016.** Súper salud por la cual se imparten instrucciones relativas al sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiero del terrorismo (SARLAFT) (Unidad de Información y Análisis Financiero, 2016).

### 3. Informe de cumplimiento de trabajo

#### 1.1 Presentación de Resultados

##### *1.1.1 Apoyar en la elaboración de información y actividades en el área contable.*

**1.1.1.1 Creación de terceros.** Según Gerencie (2021) Tercero hace referencia a cualquier ciudadano con carácter natural o jurídico que se encuentre ajena a la empresa, ya sea bajo el título de cliente, proveedor, trabajador, entidad bancaria, entre otros.

Para esto, es importante realizar el respectivo informe en relación a los pagos de las personas consideradas como terceros, ya sea de la empresa hacia ellos o de estos hacia la organización, con la finalidad de establecer los ingresos de ese tercero.

Estas acciones facilitan la realización y presentación de informes, para percatarse de la cantidad de pagos hacía una persona en específico en un lapso de tiempo establecido, también es de gran utilidad en tareas de elaboración y presentación de información o en medios electrónicos.

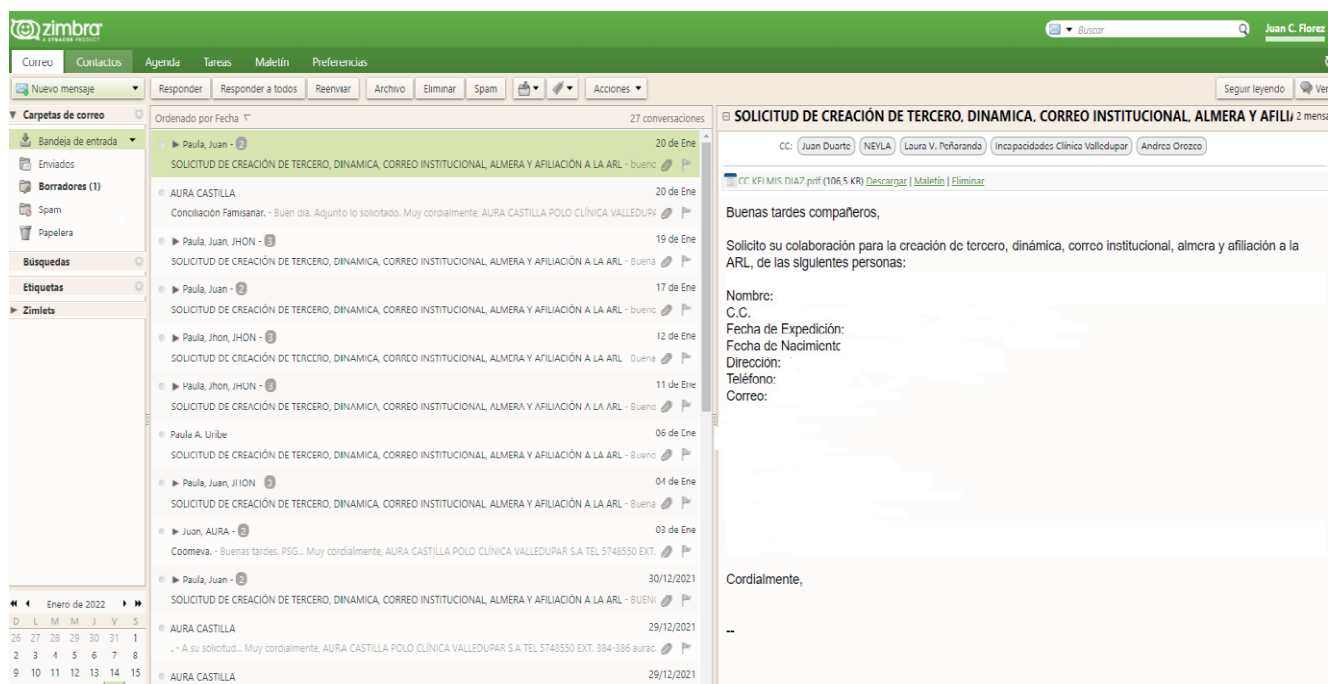
Asimismo, los terceros en dinámica gerencial son creados con el propósito de tener la información personal de cada uno de sus empleados y proveedores.

Facilitando los procesos que se realizan a diario con cada uno de estos. Es importante ingresar todo sin comas o sin puntos para que a la hora de utilizar los datos sea mejor y para que la presentación de la información exógena facilite el proceso.

**1.1.1.2 Empleados.** Los empleados son mandados a crear por talento humano, para la creación de este se necesita toda la información como lo es nombre, cédula, fecha de expedición, fecha de nacimiento, dirección donde reside, teléfono celular, correo, cargo, área y país donde reside.

**Figura 3**

*Creación Terceros*



Nota. La figura fue realizada por el autor.

Figura 4

*Editor de Terceros*

Editor de Terceros

AGREGAR GRABAR GRABAR-CERRAR DESHACER VISTA PREVIA CERRAR

**Información General**

Documento: 1062815077 Tipo: Cedula de ciudadanía  TERCERO ACTIVO

Expedición: BECERRIL

Primer Nombre: JUAN Segundo Nombre: CARLOS

Primer Apellido: FLOREZ Segundo Apellido: SIMANCA

Nombre Completo: JUAN CARLOS FLOREZ SIMANCA

**Información Especifica**

Tipo Persona: Natural Ciudad/Municipio: 20001 VALLEDUPAR País: Código País: 169

Tipo Entidad: Ninguna Código Entidad: Código C.I.U.:

Tipo Contribuyente: Régimen simplificado Régimen Simple de Tributación:  Tipo Empresa: Ninguna Nacionalidad: Nacional

Maneja ICA:  0,00 x 1.000 Tipo Tercero: Empleado % RetelVA: 0,00

Maneja Tope:  \$ 0,00 Tipo Retención: Hacer retencion ICA  IVA  Agente Declarante?:  Código ¿Consortio/union temporal?:

Código Postal: Código Obligación: Responsabilidad Fiscal: ¿Exigir Email Facturación Electronica?:

Direcciones Teléfonos Direcciones Web Consortio/Unión temporal

Tipo Dirección	Dirección	Principal
Residencia	Cll 64 MAREGUÁ	<input checked="" type="checkbox"/>

Record 1 of 1

Grabar Cerrar

*Nota.* La figura fue realizada por el autor.

## 1.2 Creación de proveedores:

Para la creación de los proveedores ellos envían el RUT actualizado del cual se utilizan datos como NIT, razón social, dirección, lugar de ubicación, teléfono, correo, retención, si maneja Ica y en llegado caso sea así, se verifica ciudad, código postal, entre otros.

**Figura 5**

*Creación de proveedores*

Editor de Terceros

AGREGAR GRABAR GRABAR-CERRAR DESHACER VISTA PREVIA CERRAR

**Información General**

Documento: 900106694 Tipo: NIT Dígito Verificación: 2  TERCERO ACTIVO

Expedición: N/R

Primer Nombre: AM MEDICAL S.A.S Segundo Nombre:

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Nombre Completo: AM MEDICAL S.A.S

**Información Específica**

Tipo Persona: Jurídica Ciudad/Municipio: 20001 VALLEDUPAR País: Código País: 169

Tipo Entidad: Ninguna Código Entidad: Código C.I.U.:

Tipo Contribuyente: Régimen comun Régimen Simple de Tributación: Tipo Empresa: Nacional Nacionalidad: Nacional

Maneja ICA:  10,00 x 1.000 Tipo Tercero: Otro/Cliente/Proveedor % RetelVA: 0,00

Maneja Tope:  \$ 961.000,00 Tipo Retención: Hacer retencion ICA IVA Agente Declarante:  Códig ¿Consortio/union temporal?:

Código Postal: 20001 Código Obligación: 49 Responsabilidad Fiscal: O-99 ¿Exigir Email Facturación Electronica?:

Direcciones Teléfonos Direcciones Web Consorcio/Unión temporal

Tipo Dirección	Dirección	Principal
Residencia	CALLE 13B BIS 17-54	<input checked="" type="checkbox"/>

Record 1 of 1

Grabar Cerrar

*Nota.* La figura fue realizada por el autor.

**1.2.1.1 Realización de anticipo para compras.** Los anticipos se realizan con terceros, proveedores, contratistas y trabajadores, para la obtención de materiales, medicamentos e insumos utilizados en el giro ordinario del objeto social de la empresa. Teniendo en cuenta que este proceso se practica con entidades con las cuales la clínica no tiene crédito.

Para realizar un anticipo se debe tener registrado en dinámica Gerencial.NET, de ahí se ingresa toda la información del prestador de bien o servicio, el número de cotización, la cuenta contable que en este caso es anticipos y observación.

**Figura 6**

*Anticipo de compra*

Editor de cuenta por pagar - Dinámica Gerencial.NET

Información general

Consecutivo: 101275 Estado: Confirmado Fecha del documento: 6/01/2022 11:28 a. m.

Tercero: 77094056 LUIS EDUARDO PITRE GOMEZ Saldo de anticipos en cartera: Fecha de la cuenta por pagar: 6/01/2022 12:00 a. m.

Factura: 48026 Plazo: 0

Proveedor: 77094056 LUIS EDUARDO PITRE GOMEZ Fecha de vencimiento: 6/01/2022

Cuenta contable: 213401007 ANTIPO Y AVANCES A PROVEEDORES O EMPLEADOS Valor conceptos débitos: \$ 440.000,00

Centro de costo: 213401007 Valor conceptos créditos: \$ 0,00

Observaciones: REGISTRAMOS ANTIPO PARA COMPRA DE GRAVILLA (GRIFERIA LAWA PLATO B PG Y ARENA M3 - ORDEN DE COMPRA ALOC00000355) Valor cuotas: \$ 440.000,00

Código concepto	Nombre concepto	Código cuenta contable	Nombre cuenta contable	Código centro de costo	Nombre centro de costo	Naturaleza	Valor
228	ANTICIPOS A PROVEEDORES	131301001	PROVEEDORES			Debito	\$ 440.000,00

*Nota.* La figura fue realizada por el autor.

**1.2.1.2 Realizar notas créditos de cartera por glosas con otras entidades.** Se realiza una nota crédito por glosa cuando hay inconformidad por la responsable de cancelar la factura para la prestación de servicio de salud, la cual afecta de manera parcial la factura en gran parte. Se llega a una conciliación de las dos entidades involucradas para llegar a un acuerdo.

Para la realización de la nota se necesita un formato de asignación de glosas por procesos de cuentas médicas, se da paso al módulo de cartera, el NIT correspondiente a la entidad con la que se está glosando, la observación por que se realiza la nota y el valor por total de glosa.

**Figura 7**

### *Notas crédito por glosas*

Editor de nota - Dinámica General .NET

Principa

Dashboard Principal | Listado de Notas Débito/Crédito | Listado de Cuentas Por Pagar | Editor de cuenta por pagar | Listado de Proveedores | Listado de Terceros | Cartera | Listado de Notas Débito/Crédito | Listado de Notas Débito/Crédito | Editor de nota

AGREGAR | GRABAR | GRABAR-CERRAR | DESHACER | ANULAR | VISTA PREVIA | CERRAR

Nota Débito - Crédito

Información General

Naturaleza: Crédito | Conservativo: 99992 | Estado: Confirmado

Fecha: 20/01/2022 3:01 p. m. | Aplica a: Factura | Glosa Previa: [ ]

Tercero: 860066942 | COMPENSAR EPS | Valor Nota: \$ 5.000,00

Cliente: 860066942 | COMPENSAR EPS | Concepto: \$ 5.000,00

Observaciones: REGISTRAMOS NOTA CREDITO DE CARTERA POR GLOSA ACEPTADA EN MVC POR ERROR DE FACTURACION

Facturas | Conceptos

Factura	Fecha	Fecha de Vencimiento	Estado Cartera	Cuenta Contable	Valor Inicial	Valor Objetado	Saldo Actual	Valor Base	Valor Iva	Valor del Ajuste
CV000002323	19/10/2021	18/11/2021	Aceptada	130226001	\$ 49.700,00	\$ 7.900,00	\$ 5.000,00	\$ 5.000,00	\$ 0,00	\$ 5.000,00

Record 0 of 1

Grabar | Cerrar

DGSPRES01 | 106.2815077-JUAN CARLOS FLOREZ ISMANCA | LICENCIADO A: [CLINICA VALLEDUPAR S.A.] NET [892300708-1] | Versión: 2022 Upgrade: 01 Patches: 04.11.13 Plataforma: Any CPU | 4/1/2022 14:23 | 442 p. m. | 2/01/2022

*Nota.* La figura fue realizada por el autor.



## ***1.2.2 Participar en la ejecución y elaboración de procedimientos administrativos.***

### **1.2.2.1 Realizar cuenta por pagar de transporte aroca.** Según Naciones Unidas, s.f.

(2019) Las cuentas por remunerar, hacen referencia a la sumatoria que se adeuda en un tiempo específico por la adquisición de productos o servicios. Tales cuentas se asentan justo cuando se aprueba una factura para consignar un pago y se registran en el libro mayor general como un pasivo, un pendiente de pago o abierto dado que no se ha generado liquidación.

Por otra parte, las cuentas por pagar con transporte Aroca son costos con la prestadora de servicios la cual suministra todo el combustible para las ambulancias de la clínica Valledupar. Para la creación de esta cuenta en dinámica Gerencial.NET nos llega un Boucher el cual comparamos que coincida con la factura que nos envían al correo de facturación electrónica. Se ingresa el NIT, número de factura, proveedor, cuenta contable, observaciones, se contabiliza y se le practica retención e ICA.

Figura 8

*Cuenta por paga*

The screenshot shows a software window titled 'Editor de cuenta por pagar' with a sidebar menu on the left containing options like 'Pagos', 'Archivos', 'Procesos', and 'Utilidades'. The main area displays 'Información general' for a payment account. The 'Tercero' is 'TRANSPORTES AROCA CIA. LTDA.' and the 'Estado' is 'Confirmado'. The 'Fecha del documento' is 31/12/2021 10:40 a. m. and the 'Fecha de la cuenta por pagar' is 31/12/2021 12:00 a. m. The 'Plazo' is 0. The 'Fecha de vencimiento' is 31/12/2021. The 'Valor conceptos débitos' is \$ 149.589,00, the 'Valor conceptos créditos' is \$ 1.646,00, and the 'Valor conceptos' is \$ 147.943,00. The 'Valor cuentas' is \$ 147.943,00. Below this, there is a table of concepts:

Código concepto	Nombre concepto	Código cuenta contable	Nombre cuenta contable	Código centro de costo	Nombre centro de costo	Naturaliza	Valor
509	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES AM...	610108048	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES EN...	11	AMBULANCIAS	Debito	\$ 149.589,00
651	COMPRAS Y OTROS INGRESOS TEL...	220108003	COMPRA DE COMBUSTIBLE			Credito	\$ 150,00
838	RETENCION POR ICA	220116001	RETENCION ICA			Credito	\$ 1.496,00

Observaciones: REGISTRAMOS SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LA AMBULANCIA DE PLACAS No. FOR511 CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2021

*Nota.* La figura fue realizada por el autor.

### 1.2.2.2 Realizar reembolsos de caja menor de ambulancias.

“El reembolso de caja menor es la acción que permite reponer o reembolsar el dinero que se ha gastado del fondo de caja menor, para que este vuelva a tener los fondos disponibles asignados por la administración de la empresa” (Gerencie, 2020, p.23).

El reembolso de ambulancia se realizaba dos y tres veces por mes, dependiendo la cantidad de traslados medicalizados simples (son en la misma ciudad y tienen un tope de 30.000 mil), traslados medicalizados redondos (son en la misma ciudad, pero tiene un tope de 60.000 mil) y los traslados intermunicipales. Se contabiliza todo lo que tiene que ver con las ambulancias en los traslados, como los peajes, almuerzos para los conductores, gasolina gastada en dicho traslado y de ahí se registraba el tercero,

documento equivalente, proveedor, cuenta, observación, y las cuentas a donde se lleva cada uno de los cotos en los que se gastó dicho dinero.

**Figura 9**

### Reembolso Caja Menor

The screenshot displays the 'Editor de cuenta por pagar' window in the 'Dinámica Gerencial .NET' system. The interface includes a navigation menu on the left, a top toolbar with actions like 'AGREGAR', 'GRABAR', and 'CERRAR', and a main data entry area. The 'Información general' section contains the following details:

- Consecutivo: 101143
- Estado: Confirmado
- Fecha del documento: 28/12/2021 7:43 a. m.
- Tercero: 49778172 (MERA JIMENEZ MUÑOZ)
- Saldo de artículos en cartera: \$ 0,00
- Fecha de la cuenta por pagar: 28/12/2021 12:00 a. m.
- Factura: 2100626
- Plazo: 0
- Proveedor: 49778172 (MERA JIMENEZ MUÑOZ)
- Fecha de vencimiento: 28/12/2021
- Cuenta contable: 213401008 (REEMBOLSO CAJA MENOR AMBULANCIAS)
- Valor conceptos débitos: \$ 1.427.800,00
- Centro de costo: 213401008
- Valor conceptos créditos: \$ 0,00
- Observaciones: REGISTRAMOS REEMBOLSO DE CAJA MENOR DE AMBULANCIA No 2100826 DE CUENTA POR PAGAR No 101143 CORRESPONDIENTE DEL MES DE DICIEMBRE 2021
- Valor conceptos: \$ 1.427.800,00
- Valor cuotas: \$ 1.427.800,00

Below the general information is a table of concepts with the following columns: Código concepto, Nombre concepto, Código cuenta contable, Nombre cuenta contable, Código centro de costo, Nombre centro de costo, Naturaleza, and Valor.

Código concepto	Nombre concepto	Código cuenta contable	Nombre cuenta contable	Código centro de costo	Nombre centro de costo	Naturaleza	Valor
510	PEAJES	610108047	PEAJES EN AMBULANCIA	11	AMBULANCIAS	Debito	\$ 49.600,00
855	CASINO Y RESTAURANTE - AMBUL...	610108060	CASINO Y RESTAURANTE - OTRAS...	11	AMBULANCIAS	Debito	\$ 24.000,00
303	MITO, REPUESTOS, MATERIALES V...	610108056	MATERIALES REPUESTOS Y ACCESO...	11	AMBULANCIAS	Debito	\$ 10.000,00
510	PEAJES	610108047	PEAJES EN AMBULANCIA	11	AMBULANCIAS	Debito	\$ 29.600,00
510	PEAJES	610108047	PEAJES EN AMBULANCIA	11	AMBULANCIAS	Debito	\$ 49.600,00
855	CASINO Y RESTAURANTE - AMBUL...	610108060	CASINO Y RESTAURANTE - OTRAS...	11	AMBULANCIAS	Debito	\$ 24.000,00
387	CUENTA DE RECLASIFICACION	213401010	CUENTA DE RECLASIFICACION			Debito	\$ 1.217.000,00
855	CASINO Y RESTAURANTE - AMBUL...	610108060	CASINO Y RESTAURANTE - OTRAS...	11	AMBULANCIAS	Debito	\$ 24.000,00

*Nota.* La figura fue realizada por el autor.

**1.2.2.3 Realizar reembolsos de caja menor de gerencia.** Reembolso de caja menor es un fondo para comprar y cancelar bienes o servicios de menor cuantía, la responsabilidad de dicho reembolso está a cargo de la secretaria de gerencia de la clínica Valledupar ella debe llevar un control preciso de todo lo que se cancele.

Para llevar dicho reembolso al módulo de contabilidad de dinámica gerencia.NET, se revisa el paquete para que todas las facturas o cuentas de cobro coincidan para así no tener ningún error a la hora de ingresarlo.

Figura 10

## Reembolso Caja menor Gerencia

Editor de cuenta por pagar - Dinámica Gerencial .NET

Información general

Consecutivo: 101289 Estado: Confirmado Fecha del documento: 31/12/2021 12:56 p. m.

Tercero: 49778172 MIERA, JIMENEZ MUÑOZ Saldo de anticipos en cartera: \$ 0,00 Fecha de la cuenta por pagar: 31/12/2021 12:00 a. m.

Factura: 2100852 Proveedor: MIERA JIMENEZ MUÑOZ

Cuenta contable: 213401002 REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Centro de costo: 213401002

Observaciones: REGISTRAMOS REEMBOLSO DE CAJA MENOR No 2100852 DE CUENTA POR PAGAR No CORRESPONDIENTE DEL MES DE DICIEMBRE DE 2021.

Códigos	Nombres	Códigos de cuentas	Nombres de cuentas	Códigos de centros de costo	Nombres de centros de costo	Naturaleza	Valor
724	AGASAJOS Y REUNIONES	513614003	AGASAJOS REUNIONES Y EVENTOS	07	UNIDAD FUNCIONAL ADMINISTRA...	Debito	\$ 53.296,00
724	AGASAJOS Y REUNIONES	513614003	AGASAJOS REUNIONES Y EVENTOS	07	UNIDAD FUNCIONAL ADMINISTRA...	Debito	\$ 36.000,00
086	TAXIS Y BUSSES	523608001	TAXIS Y BUSSES	05	FARMACIA	Debito	\$ 12.000,00
086	TAXIS Y BUSSES	523608001	TAXIS Y BUSSES	05	FARMACIA	Debito	\$ 10.000,00
724	AGASAJOS Y REUNIONES	513614003	AGASAJOS REUNIONES Y EVENTOS	07	UNIDAD FUNCIONAL ADMINISTRA...	Debito	\$ 28.000,00
056	TAXIS Y BUSSES	513608001	TAXIS Y BUSSES	07	UNIDAD FUNCIONAL ADMINISTRA...	Debito	\$ 12.000,00
056	TAXIS Y BUSSES	513608001	TAXIS Y BUSSES	07	UNIDAD FUNCIONAL ADMINISTRA...	Debito	\$ 3.000,00
724	AGASAJOS Y REUNIONES	513614003	AGASAJOS REUNIONES Y EVENTOS	07	UNIDAD FUNCIONAL ADMINISTRA...	Debito	\$ 47.000,00
724	AGASAJOS Y REUNIONES	513614003	AGASAJOS REUNIONES Y EVENTOS	07	UNIDAD FUNCIONAL ADMINISTRA...	Debito	\$ 204.000,00
617	MATERIALES, REPUESTOS Y ACCES...	513614002	MATERIALES, REPUESTOS Y ACCES...	07	UNIDAD FUNCIONAL ADMINISTRA...	Debito	\$ 46.000,00
724	AGASAJOS Y REUNIONES	513614003	AGASAJOS REUNIONES Y EVENTOS	07	UNIDAD FUNCIONAL ADMINISTRA...	Debito	\$ 14.000,00
086	TAXIS Y BUSSES	523608001	TAXIS Y BUSSES	05	FARMACIA	Debito	\$ 24.000,00
303	MITO, REPUESTOS, MATERIALES Y...	610108056	MATERIALES, REPUESTOS Y ACCES...	11	AMBULANCIAS	Debito	\$ 165.000,00
299	CASINO Y RESTAURANTES	513611001	CASINO Y RESTAURANTE	07	UNIDAD FUNCIONAL ADMINISTRA...	Debito	\$ 135.000,00
724	AGASAJOS Y REUNIONES	513614003	AGASAJOS REUNIONES Y EVENTOS	07	UNIDAD FUNCIONAL ADMINISTRA...	Debito	\$ 38.500,00
056	TAXIS Y BUSSES	513608001	TAXIS Y BUSSES	07	UNIDAD FUNCIONAL ADMINISTRA...	Debito	\$ 12.000,00
299	CASINO Y RESTAURANTES	513611001	CASINO Y RESTAURANTE	07	UNIDAD FUNCIONAL ADMINISTRA...	Debito	\$ 71.000,00
299	CASINO Y RESTAURANTES	513611001	CASINO Y RESTAURANTE	07	UNIDAD FUNCIONAL ADMINISTRA...	Debito	\$ 91.000,00
724	AGASAJOS Y REUNIONES	513614003	AGASAJOS REUNIONES Y EVENTOS	07	UNIDAD FUNCIONAL ADMINISTRA...	Debito	\$ 163.710,00
724	AGASAJOS Y REUNIONES	513614003	AGASAJOS REUNIONES Y EVENTOS	07	UNIDAD FUNCIONAL ADMINISTRA...	Debito	\$ 17.700,00
724	AGASAJOS Y REUNIONES	513614003	AGASAJOS REUNIONES Y EVENTOS	07	UNIDAD FUNCIONAL ADMINISTRA...	Debito	\$ 148.000,00

*Nota.* La figura fue realizada por el autor.

### 1.2.3 Revisar los procedimientos de suministros ingresado al sistema por otra área.

**1.2.3.1 Revisión de comprobantes contables.** Los comprobantes de contabilidad se refieren al documento primario o de origen interno, donde se co-relacionan operaciones económicas, señalando fecha, origen, descripción, valor de la operación y las cuentas afectadas; lo anterior con el respaldo de otro documento que le proporcione soporte (Loggro, s.f.).

Los comprobantes son ingresados por las áreas de farmacias, almacén de todos los suministros de proveedores de la clínica Valledupar, suelen relacionarse con el número de factura involucrando una contrapartida en el gasto inventario de mercancías, adquisición de propiedades, planta y equipo, etc.

## Figura 11

### Comprobante de entrada

**CLINICA VALLEDUPAR S.A.** Fecha Actual : martes, 28 diciembre 2021  
1/1

**COMPROBANTE ENTRADA N°1300000000624**

PROVEEDOR: S.A. VALLEDUPAR (CESAR) FECHA: 28/12/2021 04:59 PM  
CIUDAD: VALLEDUPAR (CESAR) ESTADO: Confirmado  
DIRECCION: CARRERA 13 # 13 C 39 OBRERO ALMACEN: 13 BANCO DE SANGRE  
TELEFONO: 5846268

N° FACTURA: HV3112 % ICA: 10.0000 PLAZO: 10 FECHA FAC: 23/12/2021 12:00 AM

CODIGO	NOMBRE	PRESENTACION	CANTIDAD	VALOR/U	SUBTOTAL	%DTO	%IVA
2319	GLOBULOS ROJOS POBRES EN LEUCOCITOS O+	UNIDAD	5.00	195,091	975,455	0.00	0.00
2317	GLOBULOS ROJOS POBRES EN LEUCOCITOS B+	UNIDAD	1.00	195,091	195,091	0.00	0.00
2320	GLOBULOS ROJOS DESLEUCOCITADO O FILTRADO	UNIDAD	1.00	284,508	284,508	0.00	0.00
2338	PLASMA FRESCO CONGELADO B RH+	UNIDAD	2.00	35,564	71,128	0.00	0.00

DETALLE  
COMPRA HEMOCOMPONENTES FACTURA HV3112( ALBARAN N° 74862-74871)

SUBTOTAL:	1526,182
DESCUENTO:	
IMPUESTO:	
FLETES:	
IMP FLETES:	
RETE IVA:	
RETE ICA:	15,262
RETE FUENTE:	38,155
OTRAS RETE:	
OTRAS DEDUC:	
IMP DISTR:	
AJUSTE RED:	

TOTAL COMPROBANTE: 1526182.0000 1472765.0000

TOTAL COMPR: 1472765

**Clínica Valledupar S.A.**  
**CONTABILIDAD**  
RECIBO  
FECR: 49  
Re: [Firma]  
Ni resp. [Firma]

49774075 / IMITOLA HERNANDEZ MELYS  
ELABORO

[Firma] REVISO

[Firma] APROBO

Nota. La figura fue realizada por el autor.

#### **4. Diagnóstico Final**

La clínica Valledupar es una entidad privada, la cual tiene como meta principal prestar sus servicios a la salud, garantizando la calidad de la humanización y asegurar la prestación de dicho servicio a toda la comunidad en la capital y en sus municipios aledaños.

Durante el paso por el área de contabilidad de la clínica Valledupar se realizó un aprendizaje muy enriquecedor ya que desde la primera semana se dieron a conocer las funciones que cumple esta misma, de igual manera todos los procesos asignados y mencionados se fueron desarrollando, y se pudo adquirir la experiencia en un contexto empresarial acercándose a la realidad laboral.

Asimismo, durante el desarrollo de la pasantía el estudiante logró apoyar a la entidad en la elaboración de información y actividades en esta área específica de la organización, o sea, en todo lo relacionado con la parte contable.

También, fue posible participar de manera activa y ecuánime en la ejecución y oportuna elaboración de los diferentes procedimientos administrativos dentro de la dependencia contable de la clínica, aportando al aprendizaje adquirido por el estudiante y a la entidad en la organización de sus procesos internos.

Por otra parte, al revisar los procedimientos de suministros ingresados al sistema por otra área de la empresa, se evidenció que existen algunas dificultades en cuanto a estos procesos, lo que llega a entorpecer la ejecución de los mismos.

Para finalizar, lo planteado para este periodo de las pasantías fue aplicado en su totalidad, todos los procesos aprendidos en la academia y en la clínica han sido de gran importancia para el pasante. Por lo tanto, se puede decir que el trabajo realizado dentro del campo contable se vio reflejado en cada situación, que el área de contabilidad tiene conexión para realizar otras

actividades con otros departamentos como cartera y auditoría, los cuales trabajan de la mano para sacar adelante la clínica.

## 5. Conclusiones

Al finalizar las pasantías en la clínica Valledupar, la experiencia fue satisfactoria para obtener un crecimiento a nivel profesional, debido a que permitió reflexionar y tener otra mirada en relación a la importancia del trabajo de un profesional. En esta etapa se destacó el trabajo en equipo, el liderazgo, cooperación por parte de los trabajadores de la dependencia de la entidad para conseguir unos mejores resultados.

Con esta pasantía se logró demostrar los aprendizajes obtenidos de manera previa en la carrera, así como los conocimientos, aptitudes y capacidades desarrolladas en la misma, y de tal manera conjugarlos y aplicarlos en pro del mejoramiento continuo destinado a la organización en cuanto a sus procesos y procedimientos. Ahora, en relación a los objetivos específicos se dio cumplimiento con el apoyo en la elaboración de información y actividades en el área contable y, apuntando siempre a fortalecer tanto a la institución como el desarrollo profesional del pasante.

Asimismo, como profesional en contaduría pública, fue de gran importancia la participación en la ejecución y elaboración de procedimientos administrativos, lo cual hace referencia al segundo objetivo específico, ya que esta experiencia logró que tanto directivos como pasantes aporten sus conocimientos de manera recíproca, para el fortalecimiento del área.

Finalmente, se evidenció el desarrollo con eficacia del último objetivo específico, dando oportuna revisión a aquellos procedimientos de suministros ingresados al sistema por otra área, fortaleciendo así la comunicación entre las mismas y teniendo en cuenta todas las recomendaciones por parte del jefe inmediato.



## 6. Recomendaciones

Una vez terminada las pasantías, se recomienda a la entidad continuar fortaleciendo el apoyo en la elaboración de información y actividades en el área contable, desde la realización del anticipo para compras, las notas de créditos de cartera y la creación de terceros y proveedores dentro del software dinámica gerencial NET, ya que a través de estos procesos se lograr trabajar de manera conjunta conjunto y se aporta significativamente a la entidad.

Igualmente se recomienda a dicha área:

La organización y adecuación de un cuarto para la zona de archivo, puesto que se encuentran muchos documentos en el área de contabilidad siendo así un impedimento para la movilidad de los trabajadores.

Seguir verificando la ejecución de los diferentes procedimientos administrativos, como efectuar las cuentas de transporte aroca, los reembolsos de caja menor de ambulancias y de gerencia, para garantizar el debido cumplimiento de este trabajo, de manera organizada y eficaz.

También, es importante que la clínica Valledupar establezca capacitaciones a las personas de almacén y farmacia sobre el tema de ingresar los comprobantes ya sea por parte de farmacia, almacén o por compra de proveedores, pues a través de la revisión de estos últimos durante el plan de trabajo, fue evidente la existencia de diversos errores por parte de esta área a la hora de ingresar dichos soportes, errores como son número de factura mal, retenciones mal practicadas entre otros.

Por último, se hace necesario mencionar los puntos positivos como lo fue la gran acogida por parte del grupo de trabajo, la disposición para atender a las preguntas del pasante cuando alguna duda en cualquiera de sus labores asignadas, el trabajo en equipo fortalece al área de esta

entidad. Por lo tanto, es importante seguir manteniendo un ambiente laboral confortable para mantener un mejor desempeño dentro y fuera del puesto de trabajo.

## 7. Referencias

Clinica Valledupar. (s.f.). Obtenido de

<http://www.clinicavalledupar.com.co/index.php/nosotros/resena-historica>

Clinica Valledupar. (s.f.). Obtenido de

<http://www.clinicavalledupar.com.co/index.php/nosotros/mision-vision>

Clinica Valledupar. (s.f.). Obtenido de

<http://www.clinicavalledupar.com.co/index.php/nosotros/politica-de-calidad>

Gerencie. (2020). <https://www.gerencie.com/notas-debito-y-credito.html>

Gerencie. (2020). <https://www.gerencie.com/reembolso-de-caja-menor.html>

Gerencie. (2020). [https://www.gerencie.com/reembolso-de-caja-](https://www.gerencie.com/reembolso-de-caja-menor.html#:~:text=El%20reembolso%20de%20caja%20menor%20es%20la%20acci%C3%B3n%20que%20permite,la%20administraci%C3%B3n%20de%20la%20empresa)

[menor.html#:~:text=El%20reembolso%20de%20caja%20menor%20es%20la%20acci%C](https://www.gerencie.com/reembolso-de-caja-menor.html#:~:text=El%20reembolso%20de%20caja%20menor%20es%20la%20acci%C3%B3n%20que%20permite,la%20administraci%C3%B3n%20de%20la%20empresa)

[3%B3n%20que%20permite,la%20administraci%C3%B3n%20de%20la%20empresa](https://www.gerencie.com/reembolso-de-caja-menor.html#:~:text=El%20reembolso%20de%20caja%20menor%20es%20la%20acci%C3%B3n%20que%20permite,la%20administraci%C3%B3n%20de%20la%20empresa)

Gerencie. (2021). <https://www.gerencie.com/registro-en-la-contabilidad-de-las-operaciones-con-terceros.html>

Ley 1314 de 2009. (2009, 13 de julio). Función pública.

[https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=36833](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=36833)

Loggro. (s.f.). [https://loggro.zendesk.com/hc/es/articles/360040351432--Qu%C3%A9-es-un-](https://loggro.zendesk.com/hc/es/articles/360040351432--Qu%C3%A9-es-un-Comprobante-de-Contabilidad-)

[Comprobante-de-Contabilidad-](https://loggro.zendesk.com/hc/es/articles/360040351432--Qu%C3%A9-es-un-Comprobante-de-Contabilidad-)

Naciones Unidas. (s.f.). Guía de implementación de la facilitación del comercio.

<https://tfig.itcilo.org/SP/contents/payables-and-receivables.htm>

Novicap. (2021) Anticipo a proveedores: definición y aspectos clave. <https://novicap.com/guia-financiera/anticipo-a-proveedores-aspectos-clave/>

Pavco. (2019). Comprobante de contabilidad. <https://pavcowavin.com.co/blog/comprobante-de-contabilidad-como-hacerlo#:~:text=El%20comprobante%20de%20contabilidad%20es,recibos%20de%20caja%20y%20facturas.>

Unidad de Información y Análisis Financiero. (2016). Circular Externa 009 de 2016  
Supersalud.

[https://www.uiaf.gov.co/caracterizacion\\_usuarios/perfiles/reportantes/superintendencia\\_nacional\\_salud/28400](https://www.uiaf.gov.co/caracterizacion_usuarios/perfiles/reportantes/superintendencia_nacional_salud/28400)

Wiki Económica. (s.f.). <https://wikieconomica.com/contabilidad-privada/#:~:text=La%20contabilidad%20privada%20es%20el,empresas%20no%20interviene%20el%20gobierno.>