

# TRABAJO PRÁCTICO ANUAL

## SEXTA ENTREGA

### GRUPO 011

---

<Achata, Mayerly >	<212.935-8 >	<machatafernandez@frba.utn.edu.ar >
<Arce, Leonel >	<212.939-5 >	<larcebenitez@frba.utn.edu.ar>
<Cahuaya, Mishel >	<212.949-8 >	<scahuayacuno@frba.utn.edu.ar>
<Escobar, Brisa >	<213.680-6 >	<bescobar@frba.utn.edu.ar >
< Gómez, Carla>	<213.750-1 >	<carlgomez@frba.utn.edu.ar>
<Kindrat, Luciano >	<212.994-2 >	<lkindrat@frba.utn.edu.ar>
<Laimé, Ever>	<212.997-8>	<elaimécondori@frba.utn.edu.ar>
<Miranda, Marcos>	<213.007-5>	<mmirandacosme@frba.utn.edu.ar>
<Rodríguez , Leandro>	<214.523-6>	<learodriguez@frba.utn.edu.ar>
<Sanna, Ian>	<214.111-5>	<isanna@frba.utn.edu.ar>
<Tumiri, John Jairo>	<214.198-0>	<jtumiricuellar@frba.utn.edu.ar>

FECHA DE  
PRESENTACIÓN:

23/06/2023

FIRMA  
PROFESOR

---

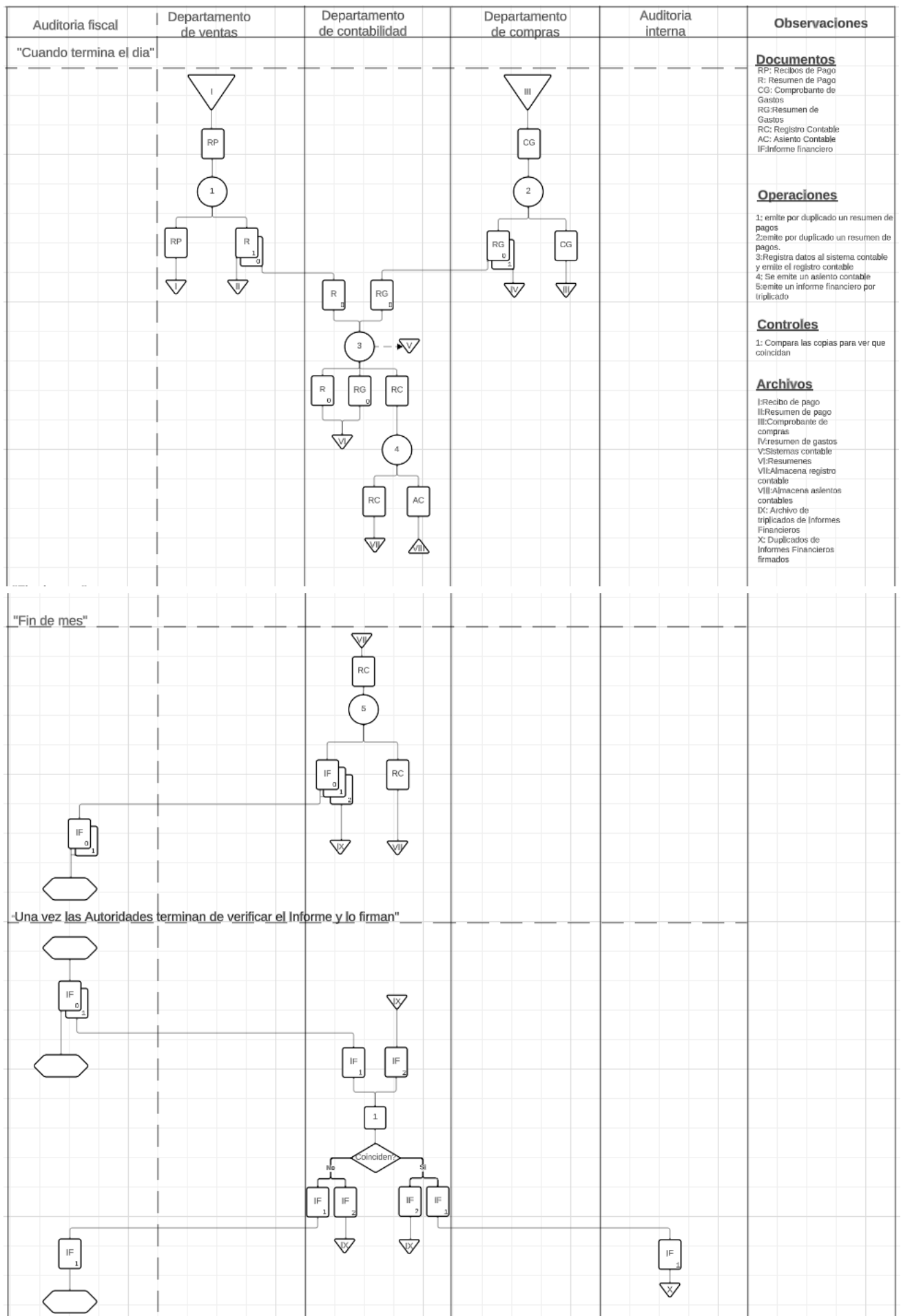
FECHA DE  
DEVOLUCIÓN:

CALIFICACIÓN

---

**SEXTA ENTREGA: FECHA: 13/10/2023**

- **OBJETIVO:** Documentar el Circuito seleccionado a través de la técnica aprendida.
- **Entregable:** Ampliar el informe aprobado de la Quinta Entrega con los ítems que se enumeran a continuación.
  - Cursograma del circuito seleccionado



**QUINTA ENTREGA: FECHA: 15/08/2023**

- **OBJETIVO:** Describir el Circuito seleccionado por el docente entre los presentados en la cuarta entrega.
  - **Entregable:** Ampliar el informe aprobado de la Cuarta Entrega con los ítems que se enumeran a continuación.
- a) Sectores participantes del Circuito
- b) Documentos intervinientes en el Circuito Administrativo seleccionado
- c) Procedimientos que componen el circuito, desarrollando cada uno de ellos
- d) Vinculación con otros circuitos de la Organización (indicando solamente cuales son y cómo se realiza dicha vinculación)
- a) Sectores participantes del Circuito:
- Dirección/ administración.
  - Departamento de contabilidad.
  - Facturación y cobranzas.
  - Recursos Humanos.
  - Compras y suministros.
  - Tesorería.
  - Auditoría interna o externa.
  - Informática y sistemas.
  - Legal y regulaciones.
  - Gerencia médica.
  - Presupuesto y planificación financiera
- b) Documentos intervinientes en el circuito administrativo seleccionado
- **Facturas de Servicios Médicos:** Estas son las facturas emitidas por la clínica a los pacientes por los servicios médicos prestados, que incluyen consultas, procedimientos médicos, análisis de laboratorio, estudios de diagnóstico, entre otros.
  - **Recibos de Pago:** Los recibos se generan cuando los pacientes o terceros (como compañías de seguros) realizan pagos por los servicios médicos. Estos recibos son importantes para el registro de ingresos.
  - **Comprobantes de Gastos:** Los comprobantes de gastos incluyen facturas y recibos de proveedores que suministran suministros médicos, medicamentos, equipos y otros insumos necesarios para la operación de la clínica.
  - **Documentos de Nómina:** Los registros de nómina incluyen documentos relacionados con los salarios y beneficios del personal de la clínica, como recibos de sueldo, liquidaciones, y comprobantes de retenciones fiscales y de seguridad social.
  - **Extractos Bancarios:** Los extractos bancarios muestran las transacciones financieras realizadas en las cuentas bancarias de la clínica, incluyendo depósitos, retiros, pagos y transferencias.
  - **Documentos Contables Internos:** Esto puede incluir registros contables internos como libros diarios, registros de caja, conciliaciones bancarias y asientos contables utilizados para mantener un seguimiento preciso de todas las transacciones financieras.

- **Contratos y Acuerdos Financieros:** Los contratos y acuerdos financieros, como acuerdos con proveedores, acuerdos de arrendamiento, contratos con compañías de seguros y otros documentos legales, pueden tener un impacto en la contabilidad.
- **Presupuestos y Proyecciones:** Los documentos relacionados con la planificación financiera, como presupuestos anuales y proyecciones financieras, también son importantes para la gestión financiera de la clínica.
- **Informes y Estados Financieros:** Los informes financieros, como el estado de resultados, el balance general y el flujo de efectivo, son documentos clave que resumen la situación financiera de la clínica en un período determinado.
- **Comprobantes de Impuestos:** Los documentos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, como las declaraciones de impuestos y los comprobantes de pago de impuestos, son esenciales para el cumplimiento fiscal de la clínica.

**c) Procedimientos que componen el circuito de la organización (indicando solamente cuales son y como se realiza dicha vinculación)**

**El circuito administrativo de contabilidad es fundamental en cualquier organización para mantener un registro preciso de las transacciones financieras. A continuación, se describen los procedimientos que componen este circuito, indicando cómo se vinculan entre sí:**

**1. Generación de Documentos Contables:**

- **Sector de Origen:** Diversos departamentos de la organización (por ejemplo, ventas, compras, nómina).
- **Copias:** Generalmente, se generan al menos dos copias de los documentos contables: una para el archivo y otra para el proceso contable.
- **Destino:** Una copia se envía al departamento de contabilidad, y la otra se archiva en el sector de origen.
- **Acciones:** En el sector de origen, se verifica la precisión de la información y se obtiene la aprobación necesaria antes de enviarla al departamento de contabilidad.

**2. Recepción y Registro en Contabilidad:**

- **Sector de Origen:** Departamento de contabilidad.
- **Copias:** Se recibe una copia de los documentos contables del sector de origen.
- **Destino:** Los documentos se registran en el sistema contable.
- **Acciones:** Se verifica la exactitud de los datos, se clasifican y se registran en los libros contables correspondientes.

**3. Análisis y Conciliación:**

- **Sector de Origen:** Departamento de contabilidad.
- **Copias:** Se utilizan las copias de los documentos contables recibidos previamente.
- **Destino:** Se realizan análisis de cuentas y conciliaciones bancarias.
- **Acciones:** Se comparan los datos con registros anteriores y se resuelven discrepancias o errores.

**4. Elaboración de Estados Financieros:**

- **Sector de Origen:** Departamento de contabilidad.
- **Copias:** Los datos se obtienen de los registros contables.
- **Destino:** Se generan los estados financieros, como el balance y el estado de resultados.
- **Acciones:** Se utiliza la información registrada para producir los informes financieros requeridos por la dirección y las autoridades reguladoras.

**5. Auditoría Interna y Externa:**

- Sector de Origen: Auditoría interna y/o firma de auditoría externa.
- Copias: Se utilizan los estados financieros y otros documentos contables.
- Destino: Se revisa y verifica la precisión de los registros contables.
- Acciones: Se realizan auditorías para garantizar la conformidad con los estándares contables y la detección de posibles irregularidades.

6. Presentación de Información a las Autoridades:

- Sector de Origen: Departamento de contabilidad.
- Copias: Se utilizan los datos de los registros contables.
- Destino: Se presenta la información financiera requerida a las autoridades fiscales u otras entidades reguladoras.
- Acciones: Se cumplen los requisitos legales para informar sobre la situación financiera de la organización.

7. Archivado y Respaldo:

- Sector de Origen: Departamento de contabilidad y archivo central.
- Copias: Se archivan copias de todos los documentos contables y registros financieros.
- Destino: Se almacenan de manera segura para futuras referencias y auditorías.
- Acciones: Se establece un sistema de archivo organizado y se mantienen copias de seguridad de los datos financieros críticos.

**d) Vinculación con otros circuitos de la Organización (indicando solamente cuales son y como se realiza dicha vinculación)**

- Comunicaciones:
  - La contabilidad se comunica con otros departamentos, como el de comunicaciones, para proporcionar información financiera relevante para campañas de marketing, eventos promocionales o estrategias de comunicación financiera.
- Capacitación:
  - La contabilidad puede estar involucrada en la capacitación del personal de la clínica en temas financieros, como la correcta presentación de gastos o el registro de ingresos.
- Compras:
  - La contabilidad trabaja en estrecha colaboración con el departamento de compras para registrar y controlar los gastos relacionados con la adquisición de suministros médicos, equipos y otros insumos.
- Pago:
  - La contabilidad está directamente vinculada al proceso de pago, ya que registra y autoriza los pagos a proveedores y empleados. Colabora con el departamento de pagos para garantizar que se realicen pagos precisos y oportunos.
- Marketing:
  - La contabilidad puede proporcionar datos financieros para evaluar el rendimiento de las estrategias de marketing y publicidad. Esta colaboración permite evaluar el retorno de la inversión en marketing y ajustar estrategias según sea necesario.

**CUARTA ENTREGA:**

- **FECHA: 18/08/2023**

- **OBJETIVO:** Investigar, de la organización con la que vienen trabajando, las temáticas solicitadas a continuación:
- **Entregable:** Ampliar el informe aprobado de la Tercera Entrega con los ítems que se enumeran a continuación.
  - Descripción de los diferentes métodos de comunicación (Cara a cara, teléfono, tableros, etc)
  - Breve descripción de los distintos Circuitos Administrativos que existen en la organización.

Una vez aprobada la entrega, el docente seleccionará un Circuito Administrativo, el cual será objeto de estudio en las entregas subsiguientes.

**Cara a cara:** La comunicación cara a cara se realiza entre los empleados y sus jefes o encargados de área.

**Teléfono:** Se comunican a través de los teléfonos a los internos de otros sectores con los que tratan, internamente la comunicación es telefónica.

**Mails/ Correos:** Los correos se envían de forma jerárquica (jefe o empleado) y se distribuyen en áreas, ya sean memos o notificaciones semanales, también se envían internamente entre los empleados según el área que corresponda.

**Tableros:** Los tableros tienen la información dividida en sector / apellido y nombre (de los empleados y jefes del sector, además de las salas importantes de cada sector) / interno / piso / oficina. Ejemplo:

Sector	Apellido y Nombres	Interno/s	Piso	Oficina
Presidencia y Dirección Médica General	DR JOSÉ RUBÉN ZANCHETTA (PRESIDENTE)	comunicarse con secretaria, Int 9725/9740	2	32
	ROQUE CLAUDIA (secretaria)	4204		
	SRINSKY MARCELA (secretaria)	9740		
	Presidencia - sala de reuniones	4203		

Circuito administrativo de:

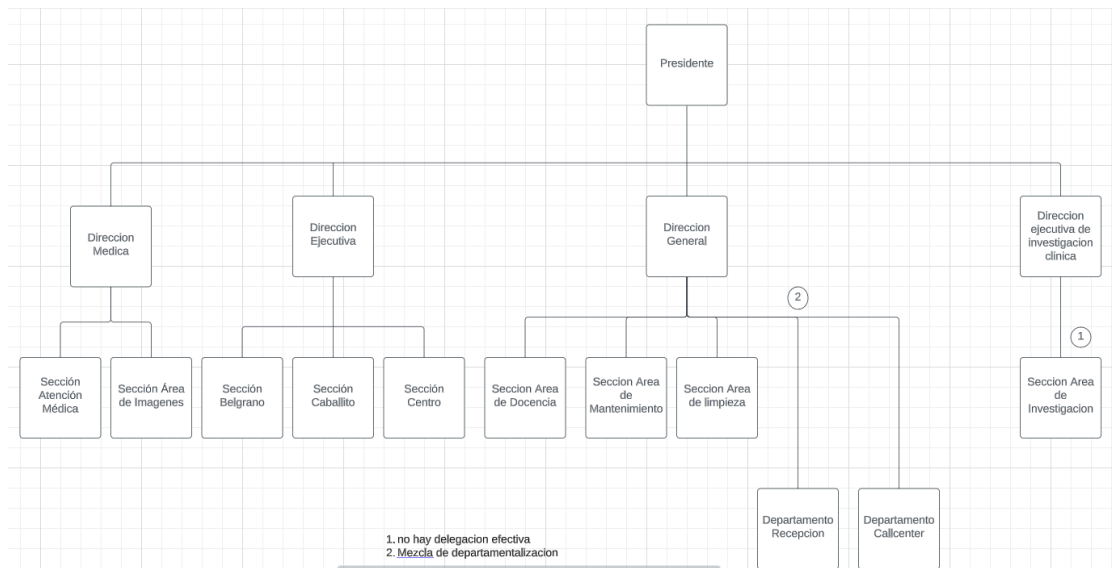
- Comunicaciones: IDIM posee un Call Center para recepciones y turnos, etc

- **Capacitación:** Se forma al que ingresa en busca de ejercer sus estudios y práctica en el área a la que se postuló para obtener el trabajo, en las distintas áreas de IDIM.
- **Contabilidad:** Carga de datos de pacientes, estudios realizados, resultados además de registrar los gastos e ingresos de IDIM.
- **Compras:** Al ser encargada de tener el mejor proveedor y gestionar las compras, en general las compras que se hacen, se pueden dividir en cosas de oficina, limpieza e instrumentos médicos.
- **Pago:** Se pagan las consultas o revisiones en las clínicas, tanto ecografías o radiológicas, lo realizado el sector de imagen, como en el sector de laboratorio, teniendo un registro del pago.
- **Cobro:** Luego de haber realizado la revisión o el estudio en cualquiera de las áreas clínicas de IDIM, estas deben ser pagadas el área de atención al paciente, allí te entregan el recibo del pago y ellos se quedan con un duplicado.
- **Marketing:** Es un área que se basa en la comunicación mediante redes o publicidades.

### TERCER ENTREGA

- **FECHA: 23/06/2023**
- **OBJETIVO:** Documentar la estructura formal de la organización.
- **Entregable:** Ampliar el informe aprobado de la Segunda Entrega con los ítems que se enumeran a continuación.
  - Organigrama.
  - Criterios de Departamentalización de cada una de las áreas.
  - Detección de errores en el Organigrama, si existiesen: Unidad de Mando, Delegación efectiva y/o Mezcla de Criterios de Departamentalización.





### 1) Dirección general.

- Departamentalizada por procesos y servicios:

7) Sección Área de docencia.

8) Sección Área de investigación

9) Sección Área de mantenimiento.

10) Sección Área de limpieza.

11) Departamento Recepción.

12) Departamento Call Center

### 2) Dirección médica.

- Departamentalizada por procesos:

5) Sección Atención médica.

6) Sección Área de imágenes.

### 3) Dirección ejecutiva.

- Departamentalizada por área geográfica:

4) Dirección ejecutiva de investigación clínica.

- Departamentalizada por función:

8) Sección Área de investigación

## SEGUNDA ENTREGA:

- **FECHA: 26/05/2023**

- **OBJETIVO:** Describir la organización consensuada con el docente en la primera entrega.
- **Entregable:** Ampliar el informe aprobado de la Primera Entrega con los ítems que se enumeran a continuación.
  - Evolución Histórica
  - Visión y Misión
  - Plantas, Fábricas o Unidades de Negocio.
  - Participación en el Mercado.

- Principales Competidores
- Enumeración de cada una de las áreas que la conforman
- Funciones de cada una de las áreas. Las funciones deberán ser indicadas con verbos en infinitivo y en forma de lista. (Por ejemplo: Calcular los costos de los productos, Actualizar la cuenta corriente del cliente.)

***En el presente informe se detallan más características de la organización elegida.***

° Evolución histórica:

En 1980 el Dr. José Rubén Zanchetta crea el laboratorio de investigaciones metabólicas (LIM) especializado en análisis de litiasis renal.

En 1986 incorporaron el primer densitómetro del país.

En 1990 crearon la fundación de investigaciones metabólicas e inauguraron la sede central incorporando radiología, ecografía y mamografía.

En 1993 inauguraron la sede Belgrano.

En 1994 comenzó a funcionar el departamento de investigación clínica (DIC).

En 1998 crearon la maestría en osteología y metabolismo mineral junto con la USAL.

En 2005 incorporaron un equipo de tomografía computada periférica de alta resolución único en Sudamérica en la vanguardia de la especialidad.

En 2011 se sumaron los servicios de resonancia magnética y de tomografía computada en la sede Belgrano.

En 2012 implementaron un sistema digital de historias clínicas.

en 2016 inauguraron la sede caballito.

En 2020 cumplirían 40 años.

° Visión: es una institución comprometida a brindar servicios de salud orientados a la endocrinología, siempre buscando la mejor calidad posible hacia los pacientes.

° Misión: su misión es solucionar todos los problemas de salud de sus pacientes, impulsando así, la constante evolución en la investigación, capacitación y la actualización de maquinarias, instalaciones y recursos del personal con tal de mejorar la calidad de trabajo y atención.

° Plantas, Fábricas ou Unidades de Negocios:

IDIM posee un total de sedes, las cuales están ubicadas en las zonas de:

Belgrano ([Amenábar 1945, CABA](#))

Caballito ([Av. Rivadavia 5712, CABA](#))

IDIM Centro ([Libertad 836, CABA](#))

° Participación en el Mercado:

IDIM tiene aproximadamente un 1,875% de participación en el mercado de clínicas de salud privada, ya que ha tenido en un periodo prolongado de tiempo un total de aproximadamente de 15000 pacientes, de los cuales, aproximadamente 8000 son pacientes recurrentes.

° Principales Competidores: los principales competidores de IDIM en el ámbito de la salud son:

1. Centro Rossi.
2. IMAT- Instituto Médico de Alta Tecnología.
3. Instituto Quirúrgico del Callao.

° Enumeración de cada una de las áreas que la conforman:

- 1) Dirección general.
- 2) Dirección médica.
- 3) Dirección ejecutiva.
- 4) Dirección ejecutiva de investigación clínica.
- 5) Sección Atención médica.
- 6) Sección Área de imágenes.
- 7) Sección Área de docencia.
- 8) Sección Área de investigación
- 9) Sección Área de mantenimiento.
- 10) Sección Área de limpieza.
- 11) Departamento Recepción.
- 12) Departamento Call Center.

° Funciones de cada una de las áreas.

- 1) Programar, dirigir, controlar y evaluar las funciones del hospital en el conjunto de sus divisiones, servicios y personal.
- 2) Garantizar que el lugar de trabajo ofrezca seguridad y atención de calidad a sus pacientes a través de la administración, planificación y coordinación de todos los procesos de prestación de servicios médicos.
- 3) Dirigir y representar legalmente al hospital, organizar el funcionamiento del hospital para el logro de sus objetivos y expedir resoluciones directorales en los asuntos de su competencia.
- 4) Supervisar a los trabajadores individuales en un entorno clínico para garantizar que el trabajo se complete de la manera más eficiente posible.
- 5) Brindar servicios de salud en el área general de la endocrinología.
- 6) Realizar estudios exploratorios que orientan el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades específicas que realiza el instituto.
- 7) Formar profesionales especializados.
- 8) Avanzar en el conocimiento médico mediante el estudio de las personas.
- 9) Realizar tareas de corrección, conservación, mantenimiento y reparación del mobiliario, equipamiento general e instalaciones del hospital y sus dependencias.

- 10) Realizar la limpieza, higienización y desinfección de todas las instalaciones, máquinas y zonas del hospital.
- 11) Recibir a los pacientes y a otros visitantes, registrar las citas, registrar información confidencial de los pacientes y registrar la información obtenida por teléfono o por correo electrónico.
- 12) Ofrecer atención a las personas, ya sea a través del soporte técnico o respuesta de preguntas.

**PRIMERA ENTREGA**

- **FECHA: 05/05/2023**
- **OBJETIVO:** Presentar una organización real. La Organización es a libre elección del equipo de trabajo. La Organización (entidad o empresa) no debe ser ni micro ni pequeña empresa, tampoco una gran empresa (empresas multinacionales), sino organizaciones con una estructura mediana a la cual puedan tener acceso para recabar información y relevar datos.

**ENTREGABLE:** Informe que contenga los siguientes puntos:

- Denominación de la Organización.
- Naturaleza Jurídica (S.A, S.R.L, Sociedad de Hecho, etc)
- Clasificación (según el cuadro anterior)
- Actividades principales: (lo pueden obtener de la constancia de inscripción en AFIP)
- Cantidad de Empleados (Discriminando Puestos Jerárquicos y Puestos Operativos)
- Apellido y Nombre del alumno que posee el contacto con la empresa
- Apellido, Nombre, email de la persona en la empresa con la que establecieron el contacto.

**Denominación de la organización y sus principales características.**

*En el presente informe se detallan superficialmente las principales características de la empresa elegida por nuestro grupo de trabajo.*

- **Denominación de la organización:**

*La organización elegida en cuestión se trata de IDIM- Instituto de Diagnóstico e Investigaciones Metabólicas.*

- **Naturaleza Jurídica:** “IDIM” posee una naturaleza jurídica de Sociedad Anónima (S.A), esto quiere decir que la responsabilidad de los socios se limita al capital que han aportado.
- **Clasificación (según la cantidad de empleados):**

**Cuadro de clasificación de empresas según su cantidad de empleados**

Categoría	Construcción	Servicios	Comercio	Industria y minería	Agropecuario
Micro	12	7	7	15	5
Pequeña	45	30	35	60	10
Mediana Tramo 1	200	165	125	235	50
Mediana Tramo 2	590	535	345	655	215

Según el cuadro de clasificación anterior la empresa “IDIM” está en la categoría de empresa mediana tramo 1.

● **Actividades principales:**

La actividad principal de “Servicio de Laboratorio, Imágenes y atención médica” según la constancia de inscripción en la AFIP es la de “SERVICIOS DE PRÁCTICAS DE DIAGNÓSTICO N.C.P”

Link de constancia en el AFIP:

file:///C:/Users/User/Downloads/AFIP%20-%20Administraci%C3%B3n%20Federal%20de%20Ingresos%20P%C3%ABlicos%20IDIM.pdf

● **Cantidad de Empleados:**

La empresa posee una cantidad de 17 médicos investigadores, 7 médicos de investigación de STAFF, 65 doctores, 14 técnicos, 12 extraccioncitas, 18 empleados de limpieza, 15 personas de mantenimiento y 20 docentes, dando como resultado un total de 168 empleados excluyendo los 4 puestos jerárquicos de la empresa los cuales son, 1 director general, 1 directora médica, 1 director ejecutivo y 1 director ejecutivo de investigación clínica.

● **Apellido y Nombre del alumno que posee el contacto con la empresa:**

Apellido y nombre del alumno: Rodriguez Porco Leandro Javier

Email del alumno: [learodriguez@frba.utn.edu.ar](mailto:learodriguez@frba.utn.edu.ar)

● **Apellido, Nombre, email de la persona en la empresa con la que establecieron el contacto:**

Apellido y nombre del contacto: María Gabriel Porco León

Email de la persona con la que contactamos de la empresa: [mgporco@idim.com.ar](mailto:mgporco@idim.com.ar)