Unidad Nacional de Oftalmología

UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

ÁREA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MANUAL DE PROCESOS DE CAJA

Julio de 2022

Unidad Nacional de Oftalmología

ÍNDICE

MANUAL DE PROCESOS DE CAJA

Acceso a Caja 1
Monitoreo 1
Fondos de Caja 1
PEDIDO DE BOLSAS Y BOLETAS A PROSEGUR 3
INGRESO A SAP 4
COBROS 7
Cobro de Primeras Consultas 7
Cobro De Re-Consultas 10
Cobro de Procedimientos Especiales 14
Cobro de Cirugías 15
Cobro de Pacientes Privados 17
Cobros Médicos 17
Otros Cobros 17
DESCUENTOS Y ANTICIPOS 18
Descuentos 18
Anticipos 20
CORTE DE CAJA 20
RECIBOS ANULADOS 22
Anulación en SAP 22
FALTANTES Y SOBRANTES 27
PROHIBICIONES 27

MANUAL DE PROCESOS DE CAJA

Acceso a Caja

El acceso al área de caja solo está permitido para los cajeros, contadora general, gerente financiera y el personal de intendencia autorizado. Cualquier parte del personal que desee ingresar al área de caja deberá solicitar permiso a la contadora general.

Todas las mañanas se recogen las llaves para poder habilitar el área, en la gaveta derecha del escritorio de uno de los auxiliares contable UNOF, las cuales se van a dejar al mismo lugar por las tardes.

Monitoreo

Por las mañanas se deben encender los monitores de las cámaras que se encuentran dentro del área, estas nos servirán para poder visualizar con claridad lo que sucede alrededor del área.

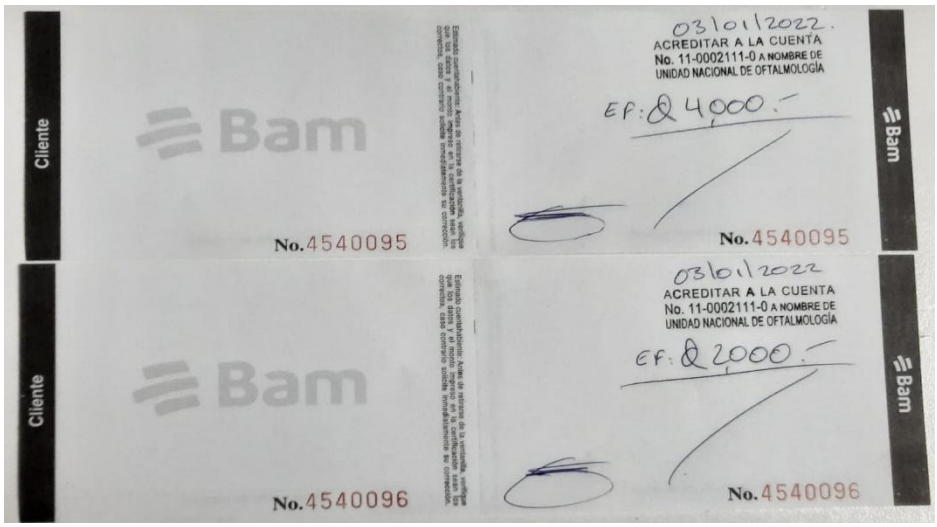
El efectivo deberá ser contado de forma clara en una dirección que la cámara pueda visualizar. Esto es por seguridad tanto de la persona encargada de caja, así como del paciente que entrega el efectivo.

Fondos de Caja

Cada día un oficial debidamente identificado de Prosegur llegara a caja a recolectar los ingresos de un día anterior y entregara el sencillo de las tres cajas, caja 3 utilizará el sencillo ese mismo día el cual es de Q 2,000.00 mientras que caja 1 y 2 lo utilizaran al siguiente día, el sencillo ya se encontrará puesto en las gavetas por las mañanas y consta de Q 4,000.00 para caja 1 y Q 2,000 para caja 2 se dividiéndose de siguiente manera:

Caja 1		
Valor del Billete	**Cantidad de Billetes**	**Total**
50.00	45	Q2,250.00
20.00	60	Q1,200.00
10.00	50	Q500.00
5.00	10	Q50.00
Total		**Q4,000.00**
Caja 2 Y 3		
Valor del Billete	**Cantidad de Billetes**	**Total**
50.00	20	Q1,000.00
20.00	25	Q500.00
10.00	45	Q450.00
5.00	10	Q50.00
Total		**Q2,000.00**

Durante el día se tomarán de caja 3 Q2,000.00 en billetes de Q100.00 o de Q200.00 y al día siguiente cuando sean las 7:30 a.m. se tomarán Q4,000.00 de caja 1 y Q2,000.00 de caja 2 para completar los Q.8,000.00 del fondo y se llenara una boleta de depósito por cada caja, marcando que el depósito es quetzales y la cuenta es monetaria, se colocara la fecha del día en la boleta y en la casilla de efectivo se colocará el monto correspondiente.

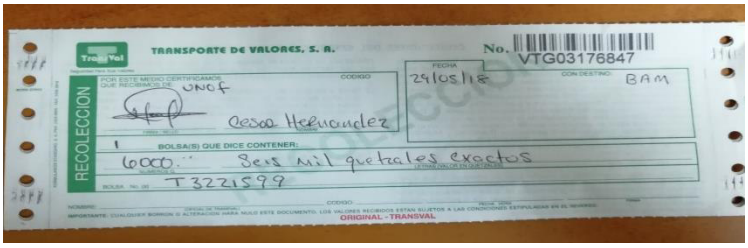


Las boletas de depósito se deben de elaborar con el sello que dice acreditar a nombre de unidad nacional de oftalmología a cuenta no. 11-0002111-0, ambos depósitos se deben de ingresar a una bolsa pequeña de PROSEGUR la cual se encuentra a cargo de gerencia financiera, y serán llevadas por el personal que tenga a cargo realizar el corte de caja. dicha bolsa se debe de llenar con la fecha correspondiente, cantidad que contiene, debe de ir para el BAM y es de parte de la Unidad Nacional de Oftalmología zona 11.

Se debe llenar una boleta de transferencia de PROSEGUR con la firma de quien hace la boleta, colocar la procedencia de los fondos la cual es: Oftalmología zona 11, colocar el código asignado el cual es 2286, con destino a BAM, colocar un nombre y apellido, que cantidad de bolsas se envía, la cantidad de dinero que se está enviando en números y letras y el número de la bolsa de PROSEGUR. Dicha boleta se le engrapa a la bolsa de PROSEGUR y se deposita en la caja fuerte que está dentro del área de caja.

La boleta que se le adjunta a las bolsas de valores contiene cuatro copias, la copia de color blanco se le entrega al agente de PROSEGUR, la rosada les queda a los cajeros como comprobante de entregado, esta debe de estar sellada por el agente receptor de PROSEGUR y la copia verde es para el banco, la amarilla para bóveda de PROSEGUR. Debemos de tomar en cuenta que la bolsa de valores que nos entrega el agente receptor de PROSEGUR con el fondo de caja debe de traer dos boletas, una de color blanco la cual debemos sellar (sello que dice caja unidad nacional de oftalmología) y la verde nos quedara a nosotros como comprobante de recibido.

Las boletas verdes (comprobante de recibido el fondo de caja) y las copias rosadas (comprobante de entregado) se le deben entregar a la contadora general de la Unidad Nacional de Oftalmología, cuando se les entregan los cortes de caja.



Las bolsas de PROSEGUR las puede entregar y recibir las personas que estén ocupando el puesto de caja, la persona que recibe las bolsas debe de firmar electrónicamente al agente receptor de PROSEGUR.

PEDIDO DE BOLSAS Y BOLETAS A PROSEGUR

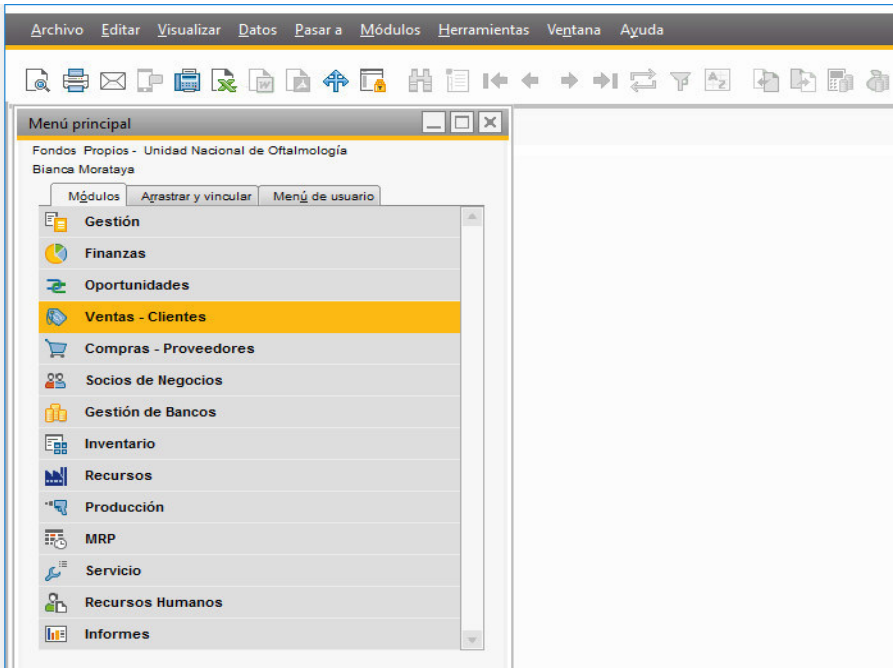
Las bolsas que se utilizan para enviar los cortes de caja diario, así como también las bolsas en las que se envían los fondos serán solicitadas por gerencia, de igual manera gerencia solicitara las boletas que se adjuntan a los cortes y los fondos de caja.

INGRESO A SAP

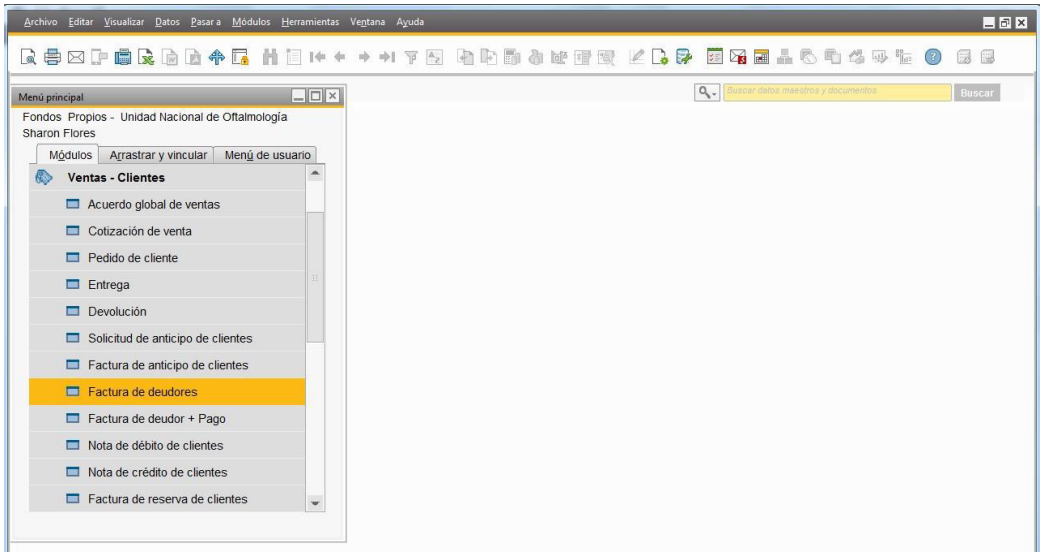
Buscar en el escritorio de la computadora el logo de SAP BUNISSES ONE darle doble clic.

Después de desplegarnos la pantalla inicial de SAP en el módulo donde dice empresa debemos de seleccionar UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA-FONDOS PROPIOS, colocar el usuario perteneciente puede ser caja1, caja2 o caja3 ingresar la contraseña correspondiente al usuario y luego le damos ok.

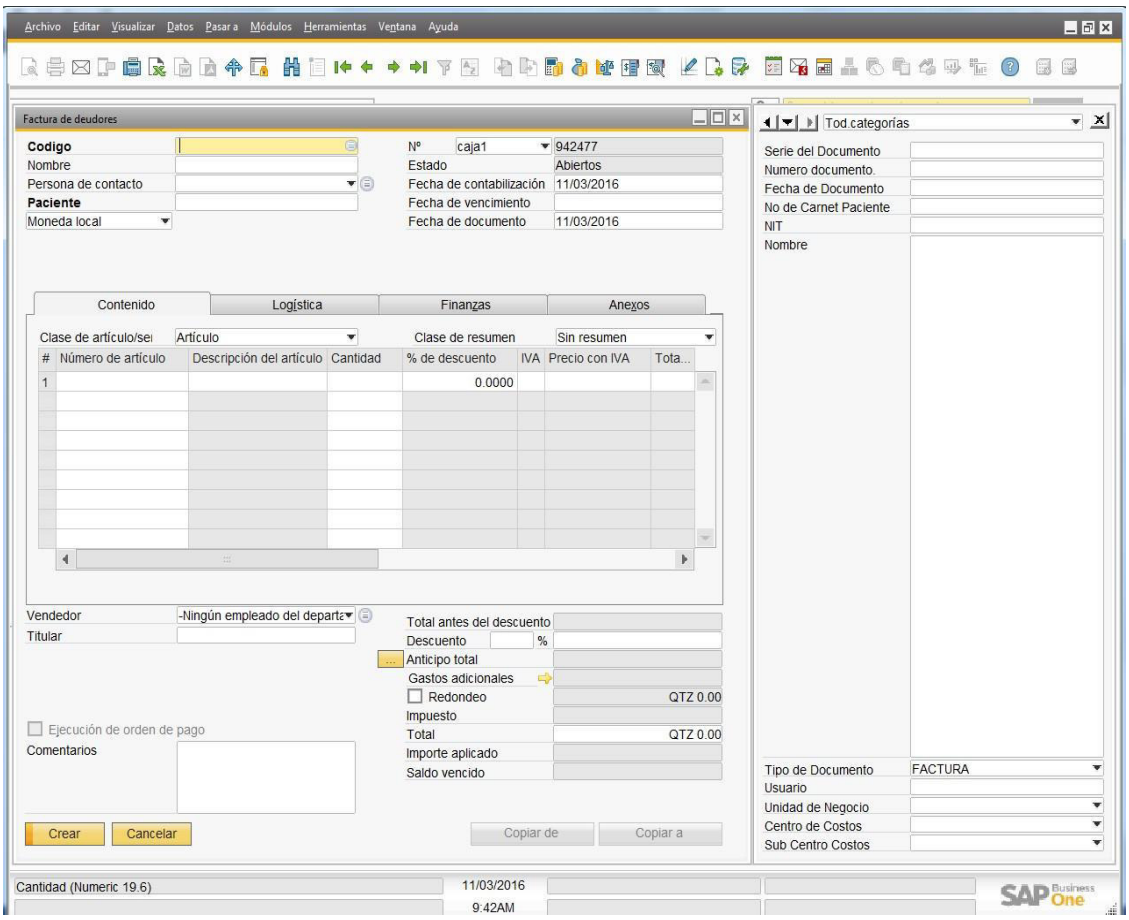
En el menú principal de SAP nos iremos al módulo que dice VENTAS-CLIENTES



Luego buscaremos la opción factura deudores



Esto nos desplegara la pantalla donde elaboraremos los recibos de caja.



La unidad nacional de oftalmología posee siete tipos de servicios las cuales son las siguientes:

C10: Primera Consulta, Re-Consulta, Reproducción de Expediente, Reposición de carné, Certificado médico, revisión de Clínica de Glaucoma, Presión, Glucosa, Aplicación de Botox y Xeomin, Acido Hialuronico, Goteros de interferón, Lente de Vendaje, Voriconazol, Aplicación de Metilprednisolona, Natamicina.

C20: Todos los exámenes de procedimientos especiales, Avastin, Accentrix.

C30: En este servicio se cobrarán únicamente las cirugías.

C40: Pacientes Privados, Se utiliza para cobrar los servicios de pacientes que son referidos de las clínicas privadas de los oftalmólogos. Únicamente será utilizado para procedimientos especiales y cirugías.

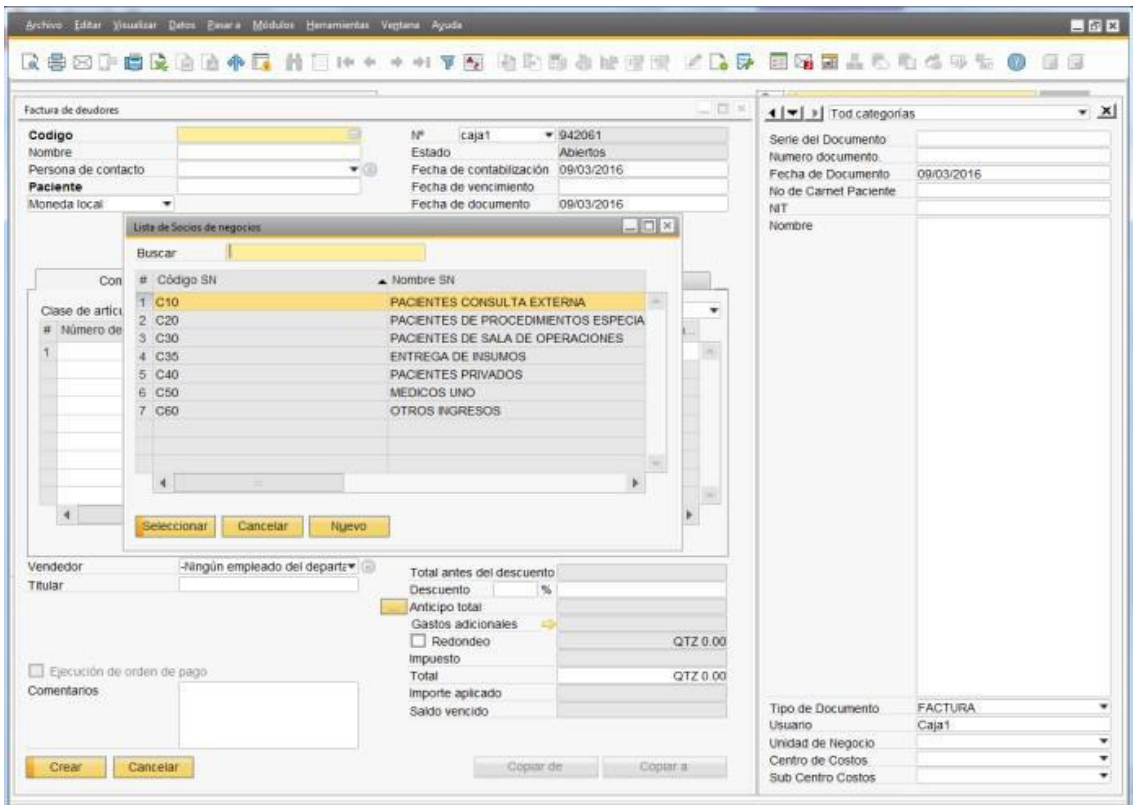
C50: Médicos Uno, se utiliza cuando los médicos o pacientes adquieren insumos de bodega.

C60: Otros Ingresos, En este servicio se cobrará todo lo que no es del giro habitual del negocio, como una donación.

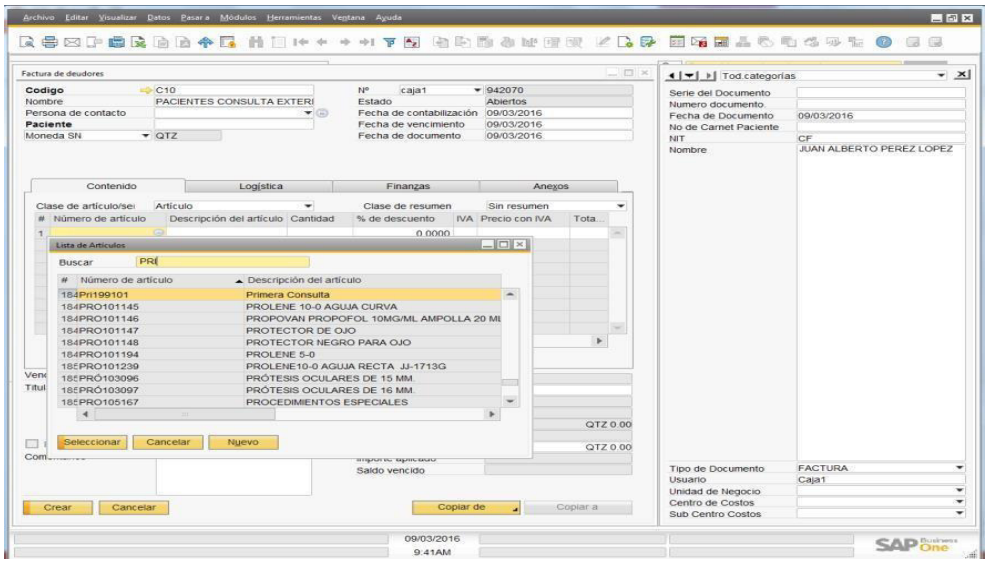
COBROS

Cobro de Primeras Consultas

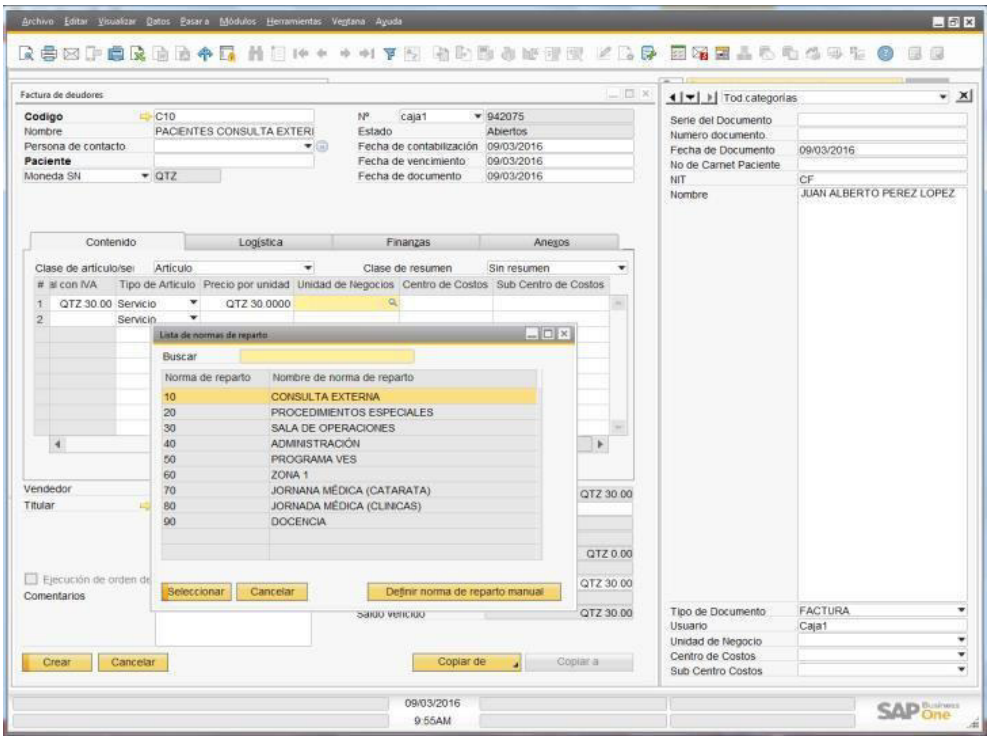
1. Se le solicita al paciente el número de primera Consulta.
2. Se posiciona el cursor sobre el campo código y se coloca **C10 PACIENTES DE CONSULTA DE EXTERNA**
3. Luego le damos clic sobre el campo nombre que se encuentra en la barra de campos definidos por el usuario y se coloca el nombre completo del paciente en letras mayúsculas. A todo paciente se le solicita DPI para evitar colocar mal el nombre, pero no es obligatorio



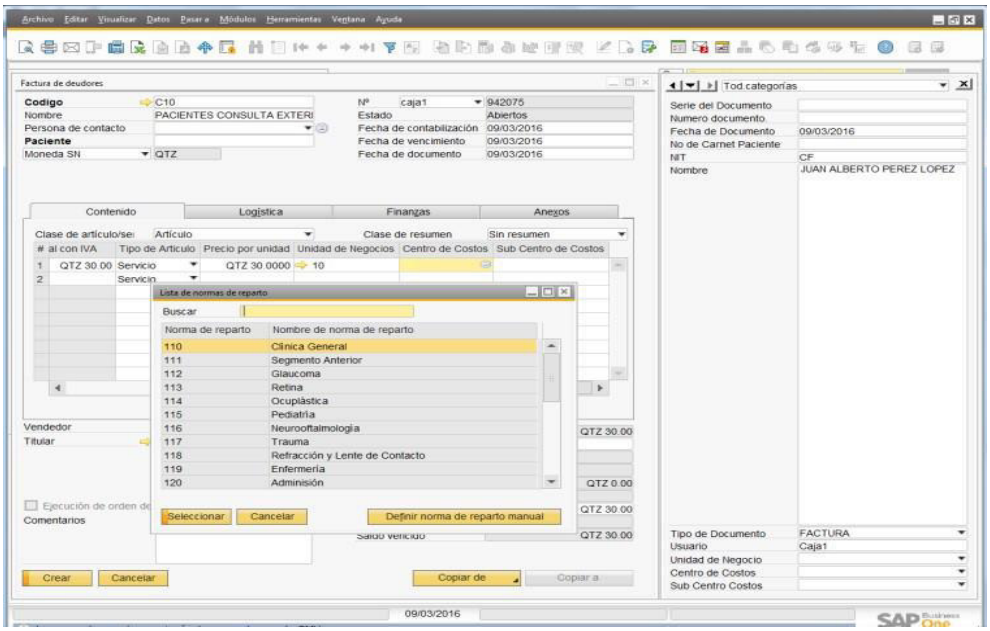
4. Luego nos posicionamos sobre la tabla de contenido en la columna número de articulo línea número 1 seguido de tab se desplegará una ventana con los códigos de los servicios existentes y artículos, colocamos en letras mayúsculas PRI199 seleccionamos el código de Primera Consulta.



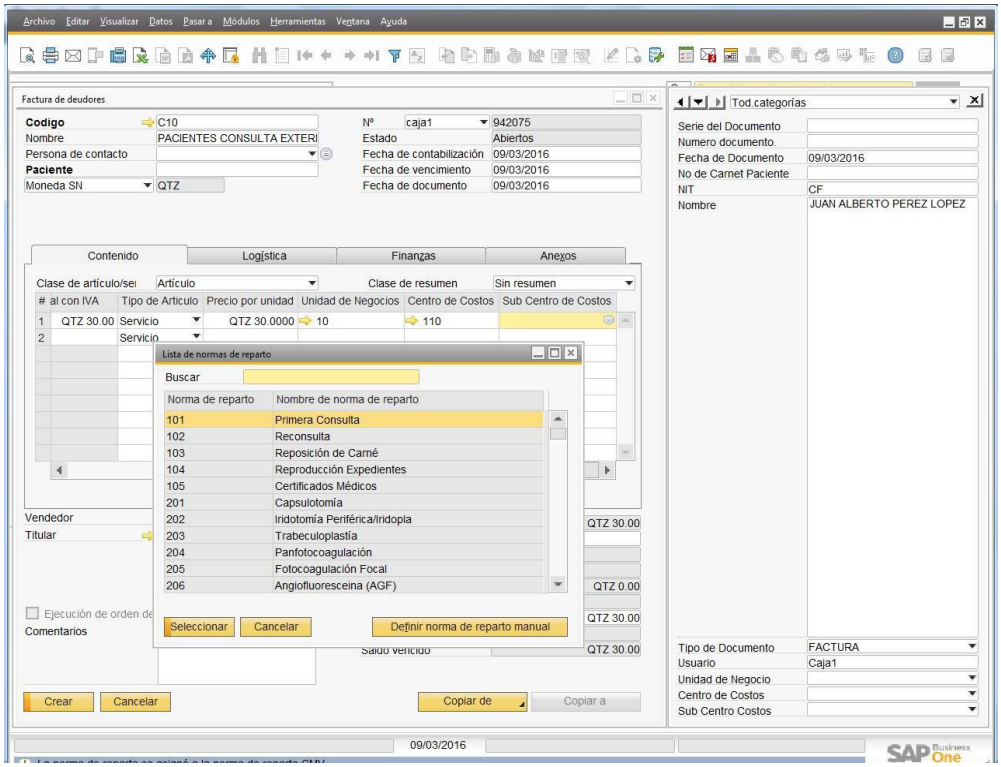
5. En la columna unidad de negocios se colocan 10 porque es un paciente de consulta externa



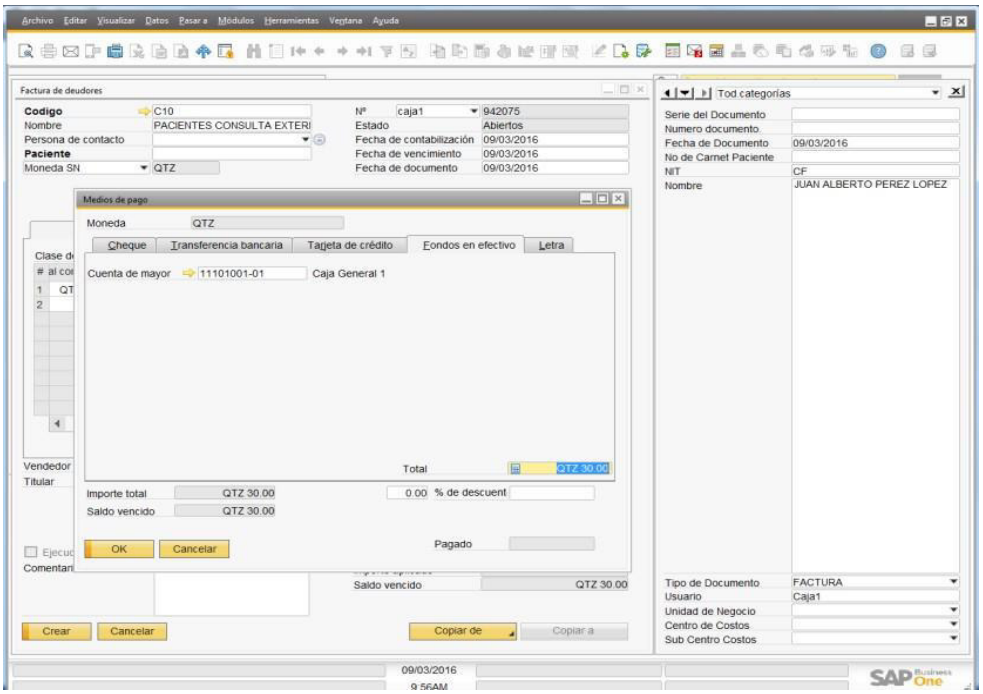
6. Le damos tab en la columna de centro de costos dejamos la casilla vacía por ser paciente de primera consulta.



7. Le damos tab y luego en la columna sub-centro de costos colocamos el código 101 que es el código de las primeras consultas.



8. Pulsar Enter y colocamos en la casilla el valor de la consulta que es Q.30.00. luego le damos enter después SAP nos dará una advertencia que si estamos seguros de realizar esa operación y que no se puede modificar y le damos enter. Después con las flechas verdes que se encuentran en la barra de herramientas escogemos la que apunta en la izquierda y nos aparecerá el recibo que se acaba de emitir, o presionamos Control y Flecha que apunta hacia la izquierda, que de igual forma nos devolverá al recibo que acabamos de crear. Luego le damos clic sobre el dibujo de la impresora que se encuentra en la barra de herramientas o bien presionamos Control más P, para que lo imprima desde la impresora determinada SAP nos dirá que si estamos seguros que lo queremos imprimir y le damos aceptar.



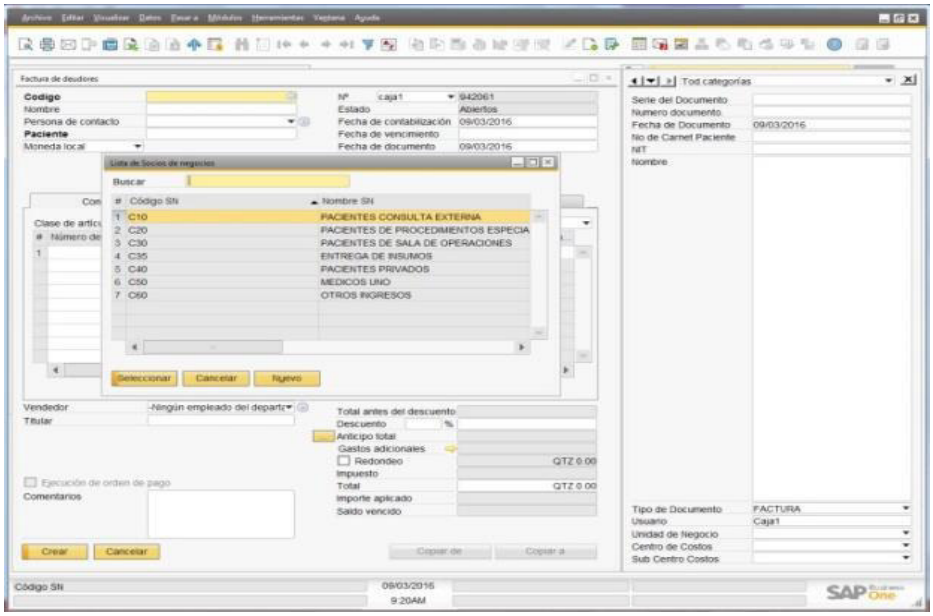
9. se debe de firmar y sellar el recibo en la esquina inferior derecha y entregarle al paciente solamente el recibo blanco y rosado, la copia amarilla se quedará en caja se ordenara de menor a mayor, la copia blanca es el comprobante de pago del paciente, la copia rosada sirve para archivar los procesos de admisión (se resguardan en el área de admisión), y el amarillo para el departamento de contabilidad.

Cobro De Re-Consultas

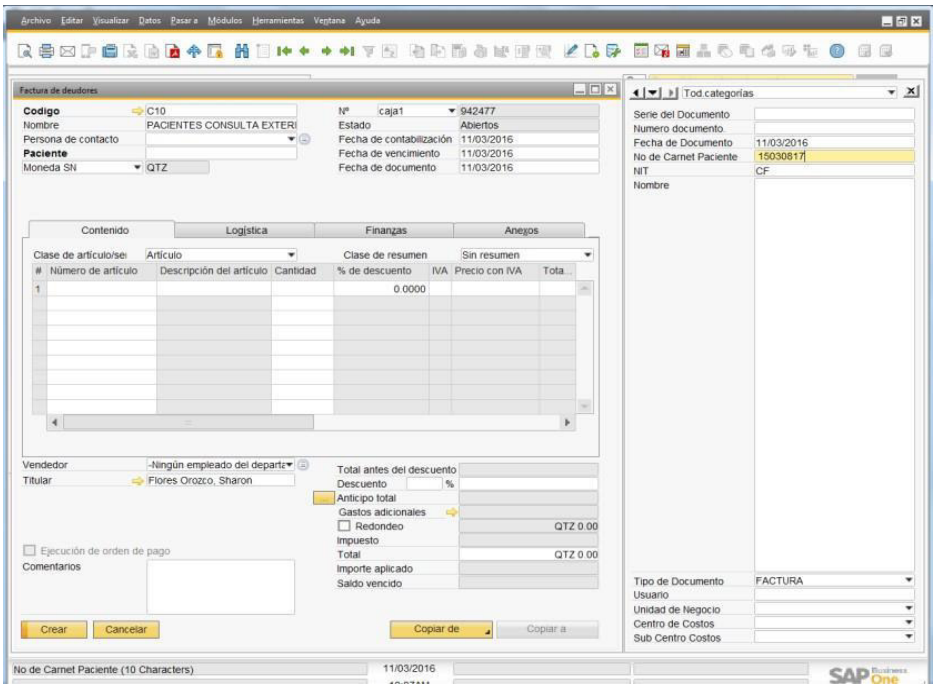
1. Solicitarle al paciente su carnet o ticket de re consulta que son entregados por admisión y ver si dentro de él tiene la fecha del día y si llego a tiempo a su cita y a que clínica posee la cita, si no posee la cita anota en el carnet o

no entrega el ticket emitido por admisión NO se debe cobrar la consulta hasta que lo presente.

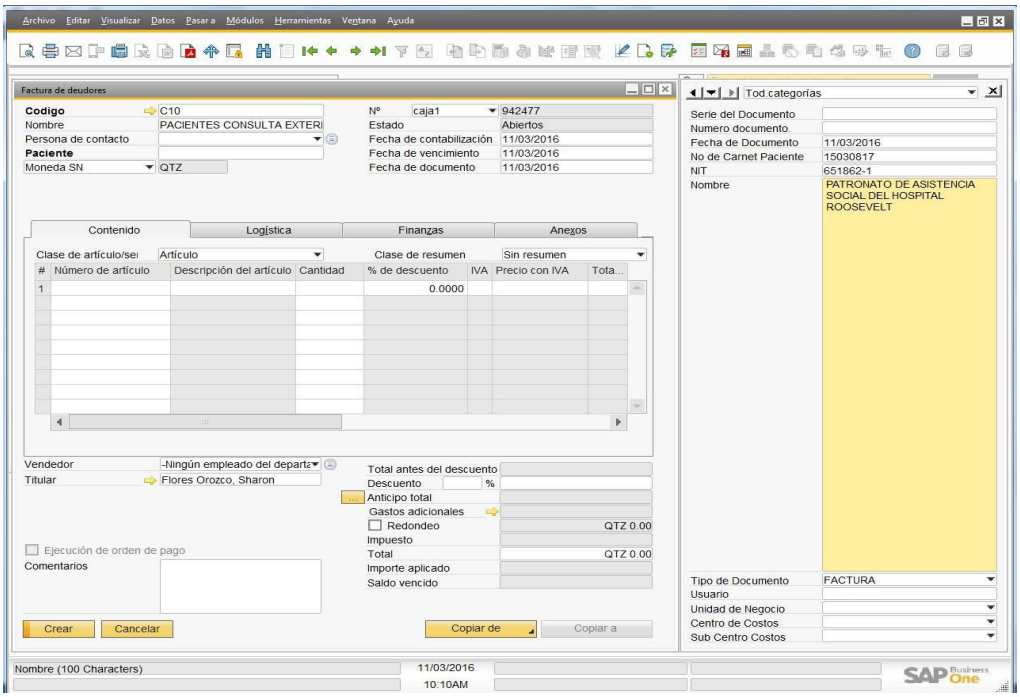
2. Debemos de hacer click en el campo código y colocar C10 PACIENTES DE CONSULTA EXTERNA



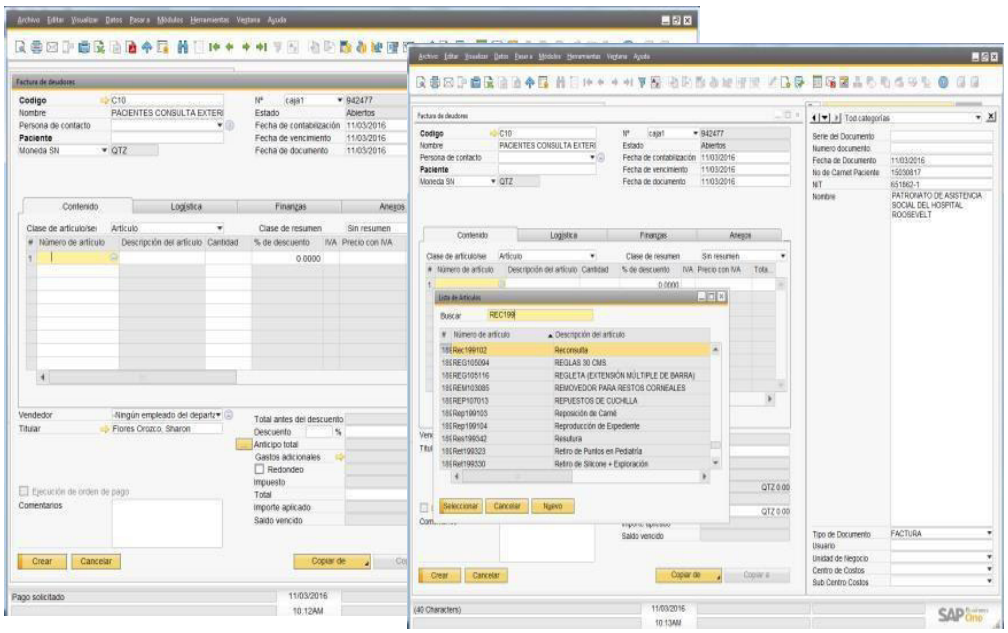
3. Debemos de hacer click en el campo no. De carnet que se encuentra en la barra de campos definidos por el usuario y colocamos el número de carnet del paciente.



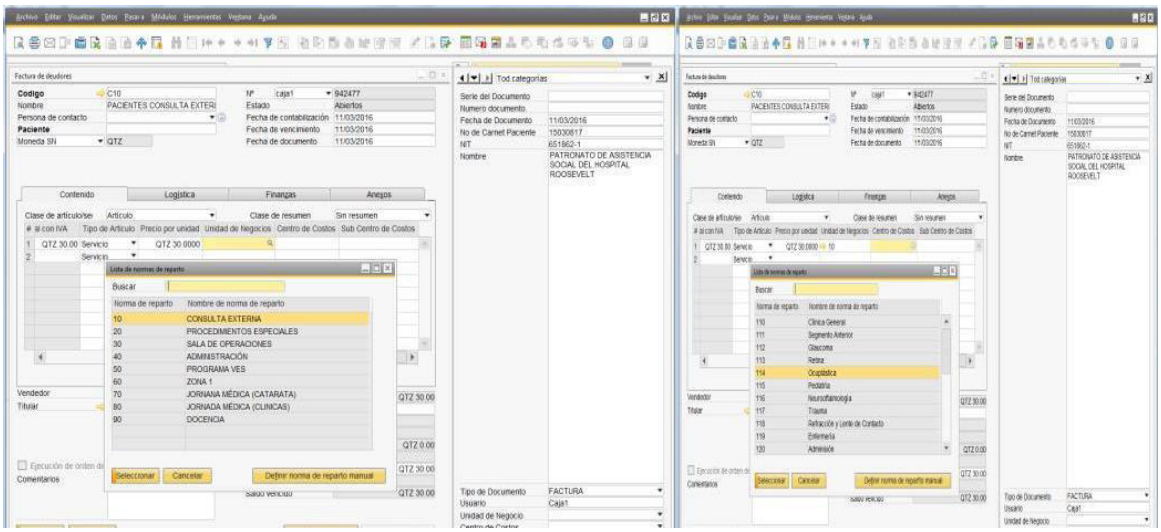
4. Luego le damos tab y el campo nombre colocamos el nombre completo del paciente.



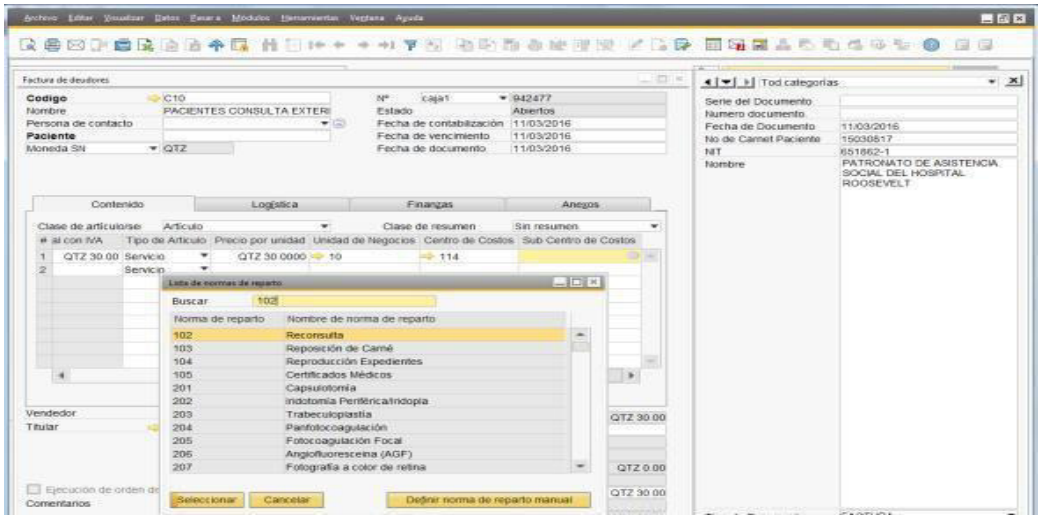
5. Luego nos posicionamos sobre la tabla de contenido en la columna número de artículo en la línea 1 le damos tab y colocamos REC y seleccionamos el código REC199102 RECONSULTA.



6. atreves de la tecla tab nos colocamos en el campo código y colocamos 10 y luego le damos tab en el campo centro de costos colocamos el número de la clínica. Los códigos por clínica son los siguientes:
    - Clínica General #101 110
    - Segmento Anterior #4 111
    - Glaucoma #5 112
    - Retina# 2 113
    - Oculoplastica #6 114
    - Oftalmopediatria 115
    - Neuroftalmologia 116
    - Refracción y lente de contacto #3 118
    - Baja Vision 144



7. Le damos tab y en el campo sub centro de costos colocamos el código 102 que es el código de reconsulta.



8. Pulsar Enter y colocamos en la casilla el valor de la consulta que es Q.30.00. luego le damos enter después SAP nos dará una advertencia que si estamos seguros de realizar esa operación y que no se puede modificar y le damos enter. Después con las flechas verdes que se encuentran en la barra de herramientas escogemos la que apunta en la izquierda y nos aparecerá el recibo que se acaba de emitir, o presionamos Control y Flecha que apunta hacia la izquierda, que de igual forma nos devolverá al recibo que acabamos de crear. Luego le damos clic sobre el dibujo de la impresora que se encuentra en la barra de herramientas o bien presionamos Control más P, para que lo imprima desde la impresora determinada SAP nos dirá que si estamos seguros de que lo queremos imprimir y le damos aceptar.

9. se debe de firmar y sellar el recibo en la esquina inferior derecha y entregarle al paciente solamente el recibo blanco y rosado, la copia amarilla se quedará en la caja se ordenará de menor a mayor, la copia blanca es el comprobante de pago del paciente, la copia rosada sirve para archivar los procesos de admisión (se resguardan en el área de admisión), y el amarillo para el departamento de contabilidad.

Cobro de Procedimientos Especiales

1. Se le debe de pedir el carnet al paciente dentro de él debe de tener la fecha hábil o del día y a lado debe de decir #1 y alguna abreviatura que especifique el procedimiento, también debe de contener una orden para realizarle el procedimiento especial.

2. Debemos de hacer click en el campo código y colocar **C20 PACIENTES DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

3. Debemos de hacer click en el campo no. De carnet que se encuentra en la barra de campos definidos por el usuario y colocamos el número de carnet del paciente.

4. Luego le damos tab y si el paciente necesita que el recibo tenga un número de NIT de alguna asociación de la cual está recibiendo ayuda podemos colocar en el campo No. De NIT, el NIT de la asociación.

5. Luego le damos tab y el campo nombre colocamos el nombre completo del paciente.

6. Luego nos posicionamos sobre la tabla de contenido en la columna número de artículo en la línea 1 le damos presionamos tab, y colocamos

las primeras tres letras del procedimiento que se realizara seguido de 199 que es el código de servicio, seguido del código del procedimiento. Ejemplo CAM199219 Campo Visual Sita

7. Presionamos Tab y en la Unidad de Negocios colocamos 20 que es el código del procedimiento.

8. En el centro de costos colocaremos el código de la clínica de la que fue referido el procedimiento, este dato nos aparece en la orden emitida por el doctor.

9. En el sub centro de costos colocaremos el código del procedimiento que se realizara, ejemplo: 219 si fuera a realizarse un Campo Visual Sita.

10. Presionamos enter y colocamos el valor del procedimiento, siguiendo con el ejemplo el valor del campo visual es de Q. 120.00.

11. Luego le damos enter después SAP nos dará una advertencia que si estamos seguros de realizar esa operación y que no se puede modificar y le damos enter. Después con las flechas verdes que se encuentran en la barra de herramientas escogemos la que apunta en la izquierda y nos aparecerá el recibo que se acaba de emitir, o presionamos Control y Flecha que apunta hacia la izquierda, que de igual forma nos devolverá al recibo que acabamos de crear. Luego le damos clic sobre el dibujo de la impresora que se encuentra en la barra de herramientas o bien presionamos Control más P, para que lo imprima desde la impresora determinada SAP nos dirá que si estamos seguros que lo queremos imprimir y le damos aceptar.

12. se debe de firmar y sellar el recibo en la esquina inferior derecha y entregarle al paciente solamente el recibo blanco y rosado, la copia amarilla se quedará en caja se ordenara de menor a mayor, la copia blanca es el comprobante de pago del paciente, la copia rosada sirve para archivar los procesos de admisión (se resguardan en el área de admisión), y el amarillo para el departamento de contabilidad.

Cobro de Cirugías

1. Se le debe de pedir el carné al paciente dentro de él debe de tener la fecha hábil o del día y a lado debe decir SOP el carnet debe de contener una orden de sala de operaciones.

2. Debemos de hacer click en el campo código y colocar **C30 PACIENTES DE SALA DE OPERACIONES.**

3. Debemos de hacer click en el campo no. De carnet que se encuentra en la barra de campos definidos por el usuario y colocamos el número de carnet del paciente.

4. Luego le damos tab y si el paciente necesita que el recibo tenga un número de NIT de alguna asociación de la cual está recibiendo ayuda podemos colocar en el campo No. De NIT, el NIT de la asociación.

5. Luego le damos tab y el campo nombre colocamos el nombre completo del paciente.

6. Nos posicionamos sobre la tabla de contenido y en la columna No. De artículo en la primera línea, presionamos Tab y eso nos desplegara todos los códigos disponibles, colocamos las primeras tres letras de la cirugía a realizar, seguido del código 199, que es el código de servicio y por último colocaremos el código de la cirugía a realizar. Ejemplo CAT199305.

7. En la casilla Unidad de negocios colocamos 30 que es el código de cirugías.

8. En unidad de negocios colocamos el código de la clínica que refiere la cirugía, este dato lo encontraremos en la orden de cirugía realizada por el doctor.

9. En el campo sub centro de costos colocamos el código de la cirugía. Si fuera catarata con faco colocaríamos el código 305.

10. En la línea 2 realizamos el mismo procedimiento para seleccionar la anestesia con la única diferencia que el sub centro de costos será el mismo.

11. Presionamos enter y colocamos el valor total de la cirugía.

12. Luego le damos enter después SAP nos dará una advertencia que si estamos seguros de realizar esa operación y que no se puede modificar y le damos enter. Después con las flechas verdes que se encuentran en la barra de herramientas escogemos la que apunta en la izquierda y nos aparecerá el recibo que se acaba de emitir, o presionamos Control y Flecha que apunta hacia la izquierda, que de igual forma nos devolverá al recibo que acabamos de crear. Luego le damos clic sobre el dibujo de la impresora que se encuentra en la barra de herramientas o bien presionamos Control más P,

para que lo imprima desde la impresora determinada SAP no saldrá un mensaje si estamos seguros de imprimir y le damos aceptar.

13. Se debe de firmar y sellar el recibo en la esquina inferior derecha y entregarle al paciente solamente el recibo blanco y rosado, la copia amarilla se quedará en la caja se ordenará de menor a mayor, la copia blanca es el comprobante de pago del paciente, la copia rosada sirve para archivar los procesos de admisión (se resguardan en el área de admisión), y el amarillo para el departamento de contabilidad.

Nota: cuando a un paciente le cambian el tipo de anestesia la orden de sala de operaciones debe de ir autorizada y razonada por el médico para el cambio, si el recibo fue emitido el mismo día se anulará y se repondrá el recibo por otro recibo atendiendo los cambios que el medico ordena por con la corrección correspondiente, si fuere emitido en otra fecha se debe de realizar un recibo por la diferencia y razonar en el sistema el motivo del cambio y quien lo autoriza.

Cobro de Pacientes Privados

Los pacientes referidos de entidades privadas que no son pacientes de la unidad y solamente se realizan exámenes o bien son operados pero su control es en clínicas externas se utiliza el código C40.

El proceso para el cobro de estos es el mismo que el de procedimientos especiales y sala de operaciones solamente en el código de cliente se colocara C40 PACIENTES PRIVADOS. En la unidad de negocios se colocará 20 si es un procedimiento especial o 30 si es una cirugía, centro de costos se colocará el código 142 de pacientes privados, en el sub centro se colocara el código del procedimiento o cirugía.

Cobros Médicos

Se hacen estos cobros a pacientes y doctores que soliciten insumos de bodega, para ello se utiliza el código C50.

En el caso de los doctores, se comunica a bodega el pedido que desea y se realiza un pedido de clientes, en la caja se descarga el pedido de clientes del cual el cajero no podrá realizar ninguna modificación, solo podrá agregar los códigos para la elaboración del recibo. La unidad de negocios será **40 administración,** el centro de costos será **131 otros** y el subcentro de costos será **404 venta de insumos.**

Otros Cobros

Se utiliza el código C60 para todos los ingresos que no son del giro habitual del negocio como los donativos, títulos, simposio entre otros.

DESCUENTOS Y ANTICIPOS

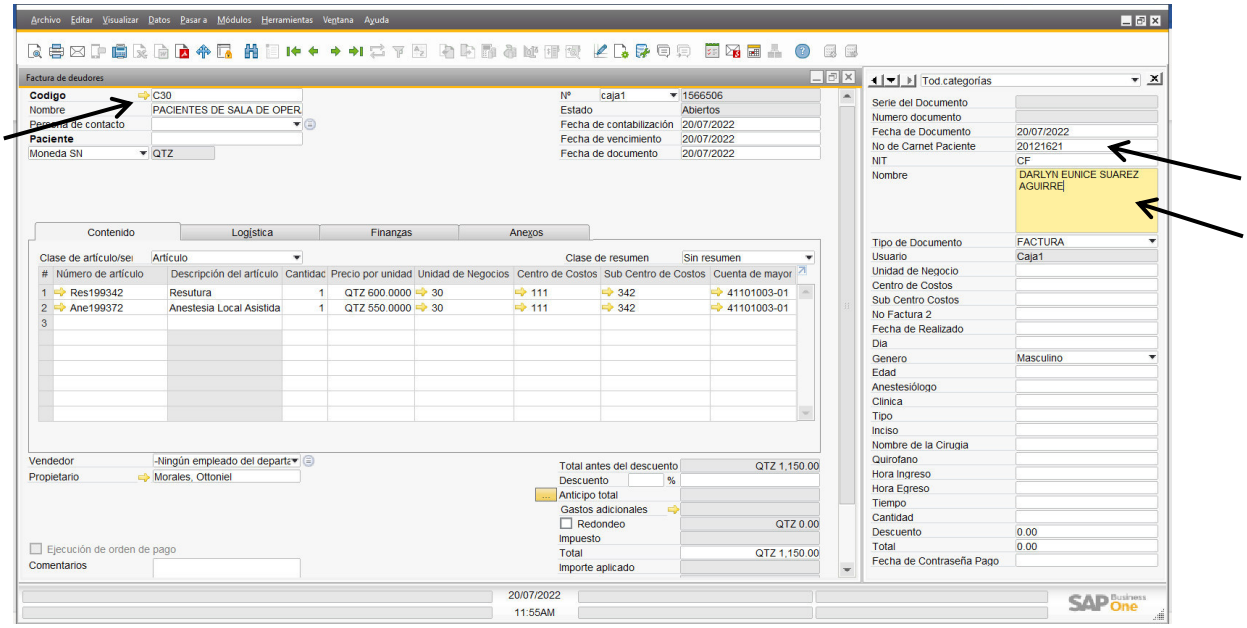
Descuentos

Se realizan descuentos a pacientes por dos circunstancias,

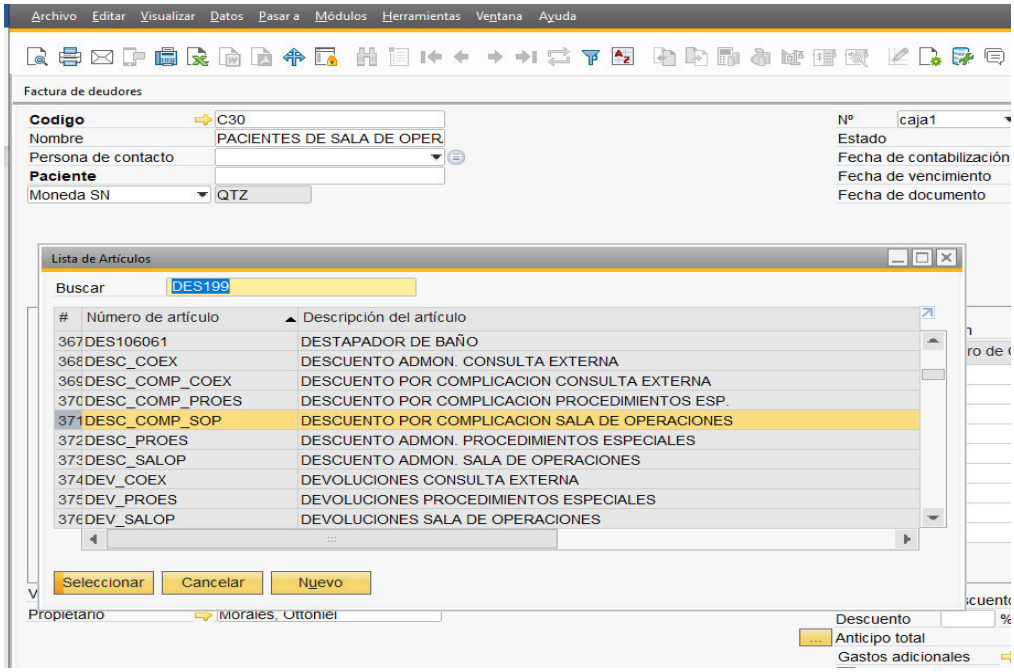
1. **Descuentos por Complicación Medica**: Este se realiza Cuando existe una complicación medica al momento de realizar una cirugía, procedimiento y/o consulta.
2. **Descuentos Administrativos**: Se realizan a pacientes de escasos recursos, casos especiales, tesis y a personal y/o familiares de la entidad.

Para poder realizar un descuento la orden de procedimiento o cirugía debe ir firmada por un miembro de la junta directiva, debe contener el monto y tipo de descuento que se autoriza (administrativo o complicación).

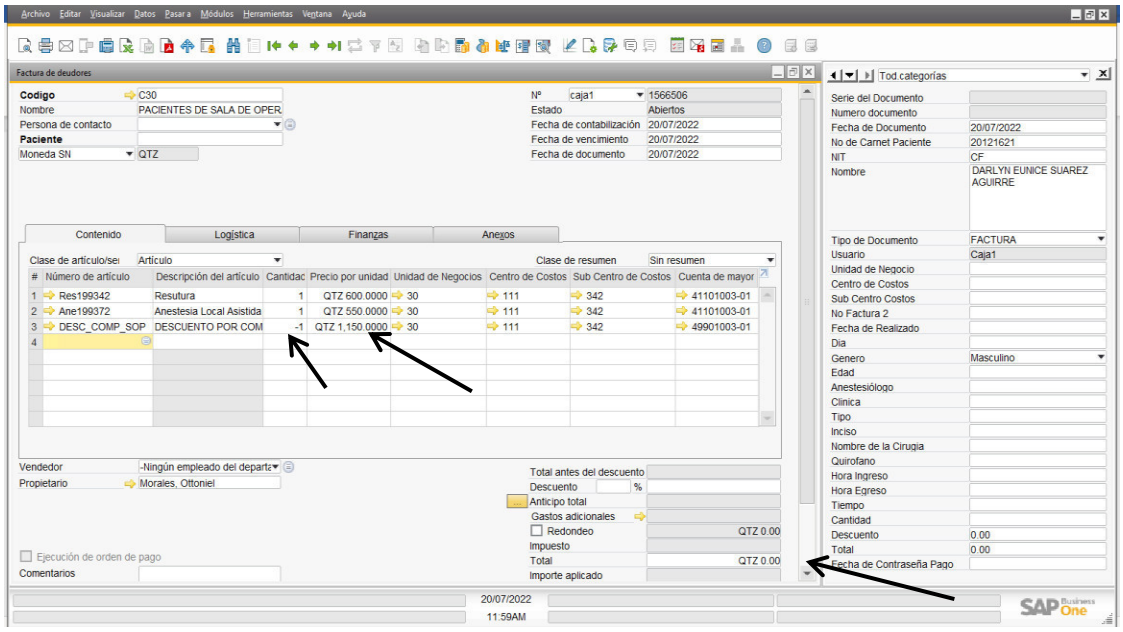
Para poder aplicar un descuento es SAP primero se debe colocar el código del pago, ya se C10, C20 o C30, ingresar el número de carnet, nombre completo del paciente, y el procedimiento a realizarse:



Posteriormente se debe seleccionar que tipo de descuento se está realizado, colocando el código DES199, puede ser descuento administrativo o por complicación de consulta externa, procedimientos o sala de operaciones:



En la casilla de Cantidad se debe colocar -1 para que SAP realice el descuento, posteriormente en la casilla de precio por unidad se debe colocar el monto del descuento, este puede ser parcial o total, luego se procede a crear e imprimir el recibo.



Anticipos

Para que el responsable de caja pueda recibir un anticipo de alguna cirugía o procedimiento, el paciente deberá llevar una boleta provisional adjunta a la orden de la cirugía o procedimiento, la boleta debe llevar el nombre completo del paciente, el carné, el monto del anticipo que realizara, así como también el monto que queda pendiente de cancelar.

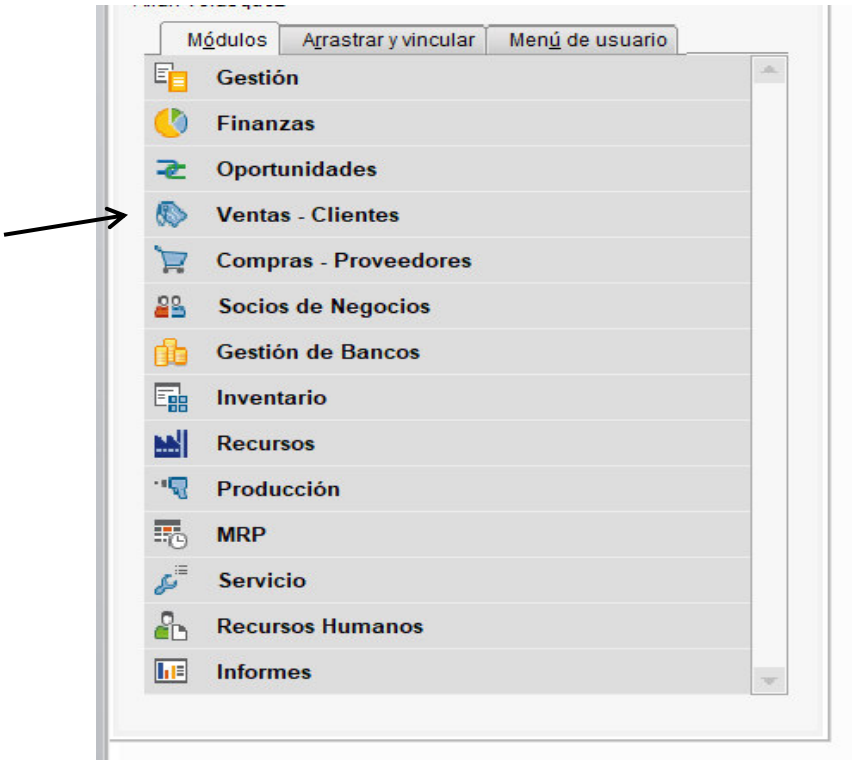
Se debe dejar documentado en los comentarios de SAP, el número de forma que posee la boleta provisional, así como también especificar que es un anticipo y colocar el monto pendiente por pagar.

CORTE DE CAJA

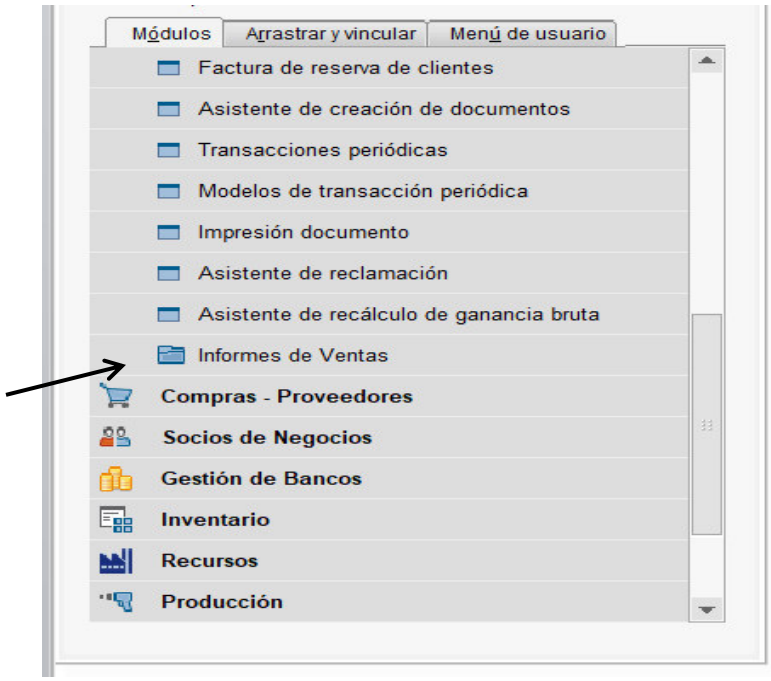
Para realizar el corte de caja, se debe tener la ventanilla completamente cerrada, no se pueden realizar cortes de caja con la ventanilla abierta.

Si el cajero desea realizar cortes de caja parciales, de igual manera deberá tener la ventanilla completamente cerrada. Luego de haber realizado el corte parcial se debe resguardar los fajos de billetes en la caja metálica para una mejor seguridad del efectivo, de dicha caja únicamente el cajero debe tener bajo su resguardo la llave.

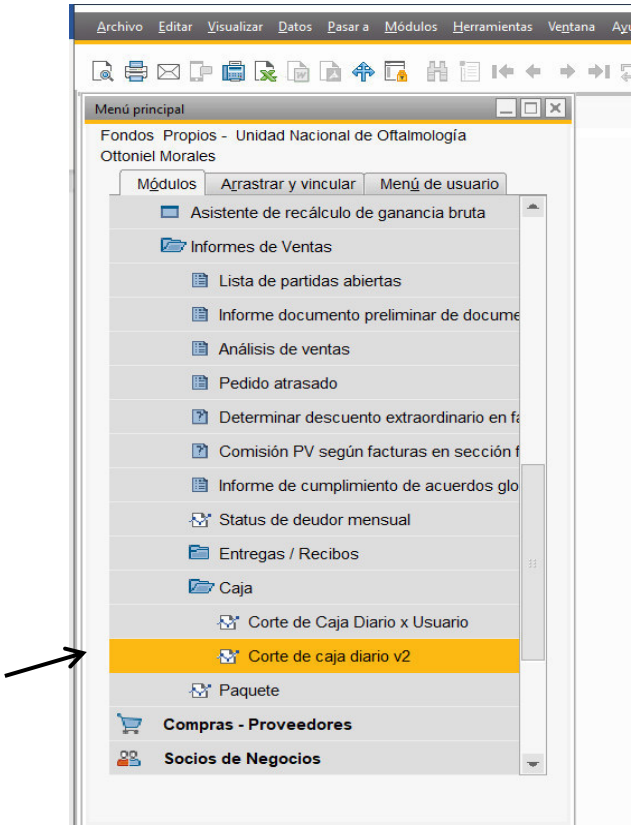
1. Para realizar el corte de caja nos iremos al módulo de ventas-clientes.



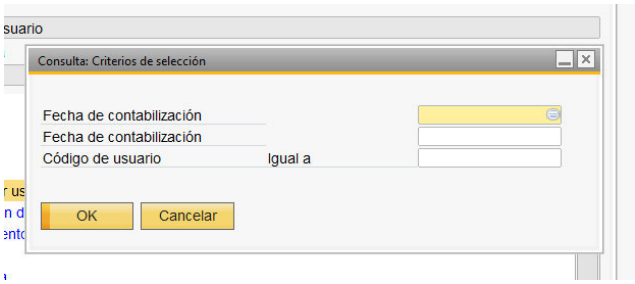
2. Luego seleccionaremos la opción informes de ventas



3. Habiendo ingresado a informes de ventas, seleccionaremos la opción Corte de caja diario v2, nos desplegará la opción de corte de caja diaria por usuario.



4. Nos desplegara un cuadro donde colocaremos el rango de fechas que deseamos imprimir o revisar, al ser diario se coloca la fecha del día en ambas opciones y la caja de la que se desea el corte.



5. Esto nos desplegara la vista previa del corte de caja, seleccionamos en la barra de opciones el icono de imprimir o bien presionamos control más P, nos desplegara las opciones para imprimir, seleccionamos la impresora en la que se desea imprimir y le damos ok.

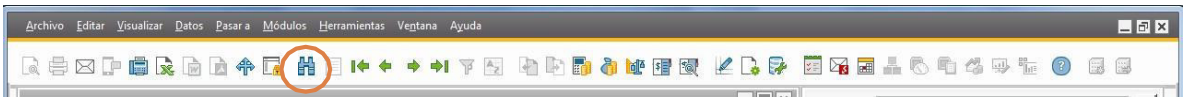
RECIBOS ANULADOS

Para que se pueda anular un recibo se deben de tener las tres copias del recibo (blanco, rosado y amarillo) estas deben de ir engrapadas y se le debe colocar el sello de anulado, en el recibo blanco debe de ir razonado y se coloca el número de transacción.

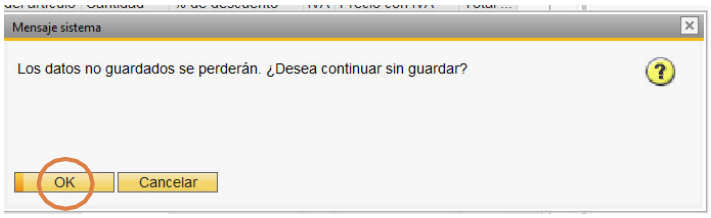
Si se devolviese el dinero al paciente este debe de firmar de recibido el efectivo, si el recibo se anulara y se emitiera otro nuevo corrigiendo el error no es necesario que el paciente firme el recibo anulado.

Anulación en SAP

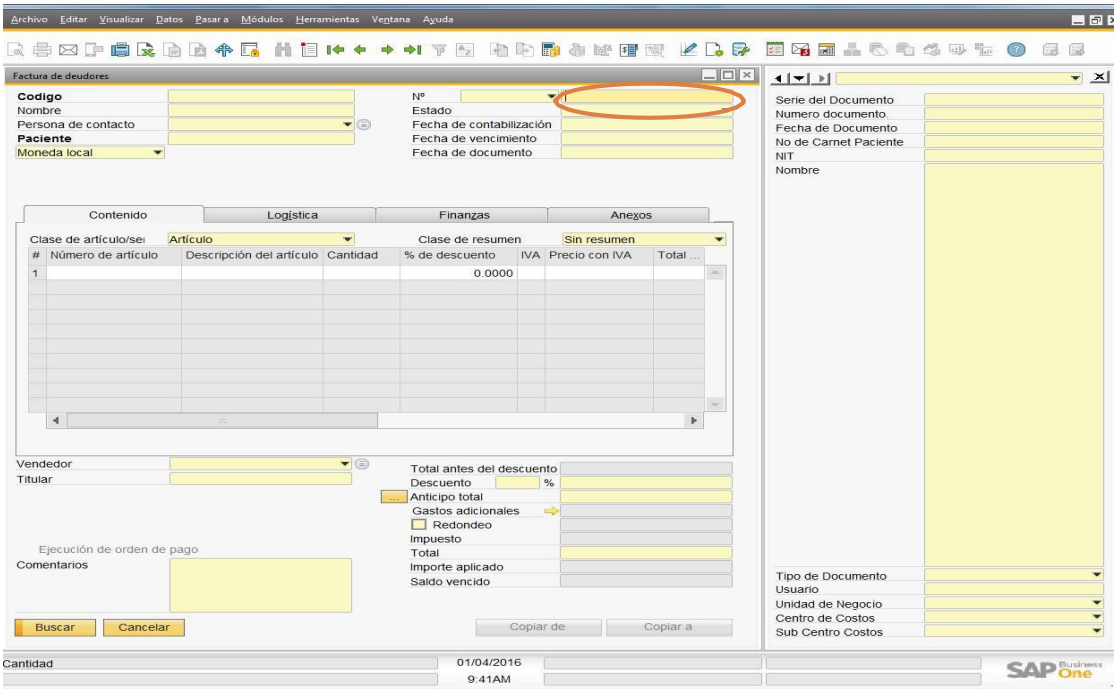
Buscamos el recibo que deseamos anular, presionamos el icono buscar, o podemos presionar Control más F.



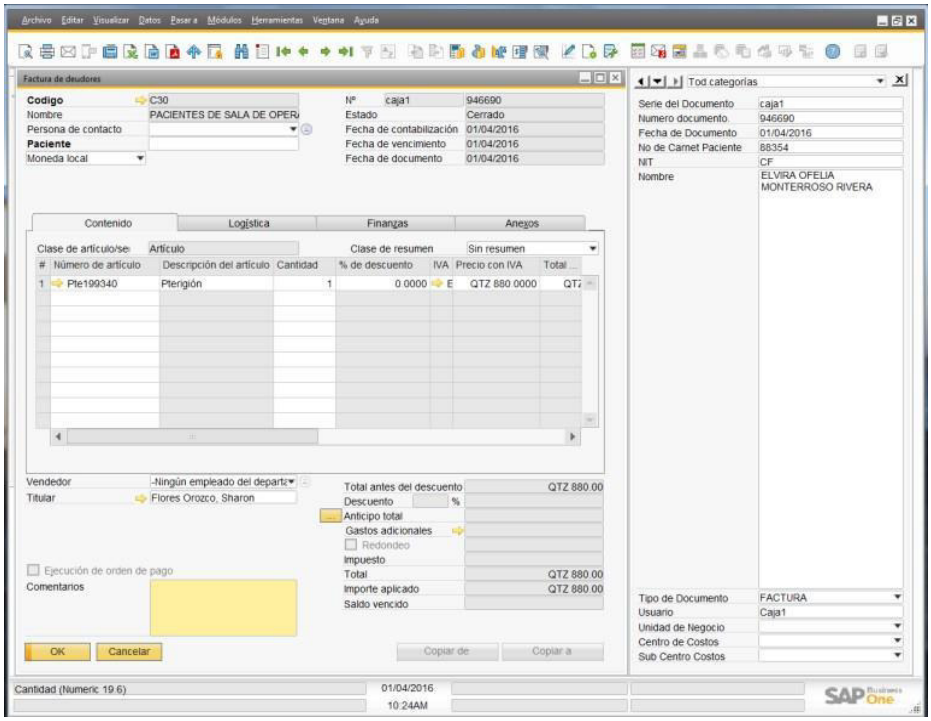
Esto nos desplegara la siguiente alerta.



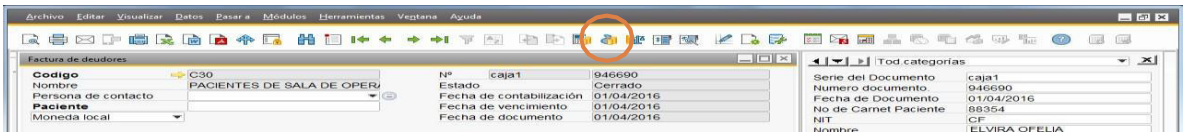
Seleccionares ok ya que estaremos posicionados sobre un recibo en blanco en el cual no existen datos, nos desplegara la siguiente pantalla en la cual pondremos el número de recibo que estamos buscando.



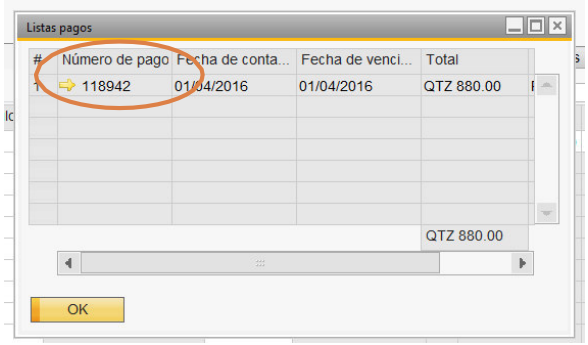
A continuación nos mostrara el recibo que estamos buscando.



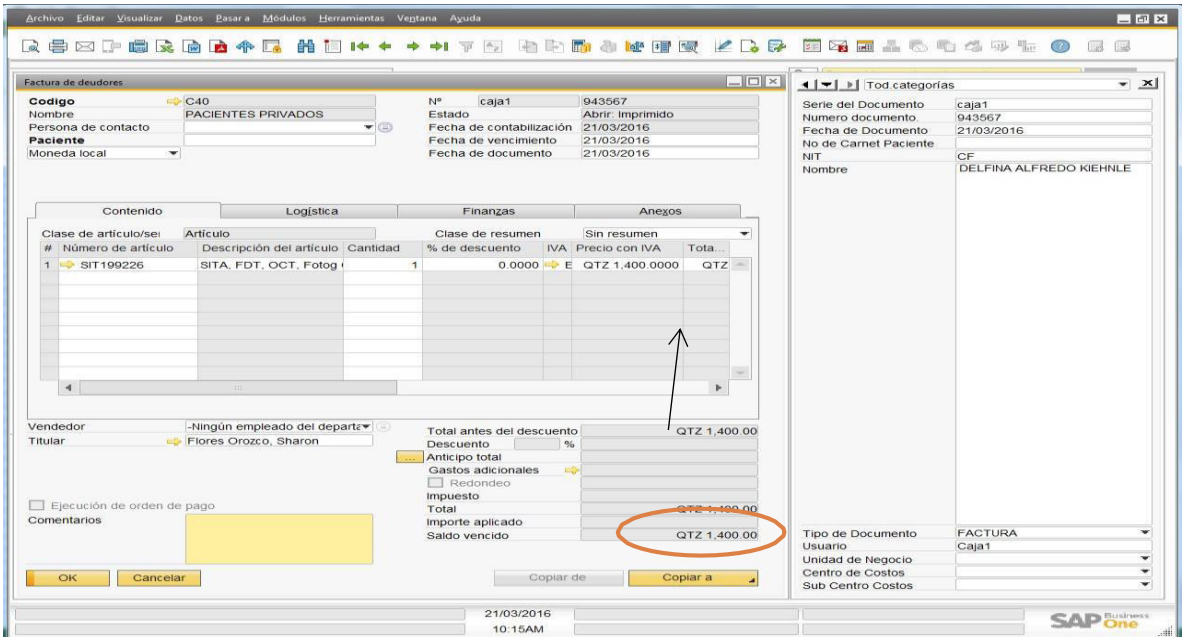
Debemos presionar la herramienta medios de pago.



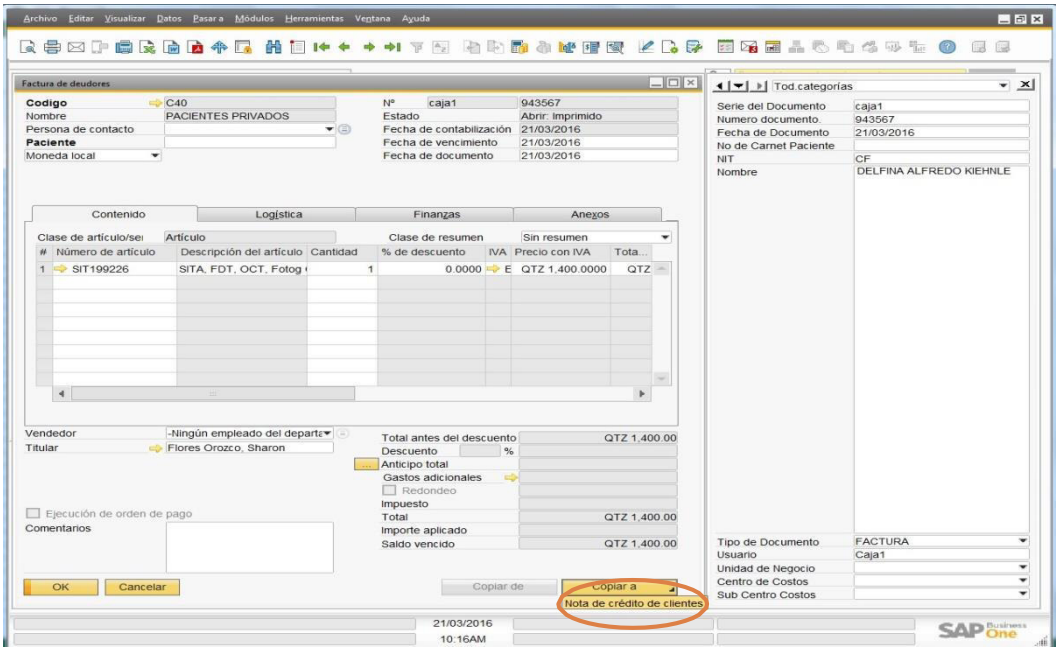
Nos despliega el siguiente recuadro en el cual nos aparece el número de pago **(número de transacción)**, el cual debemos de anotar el recibo.



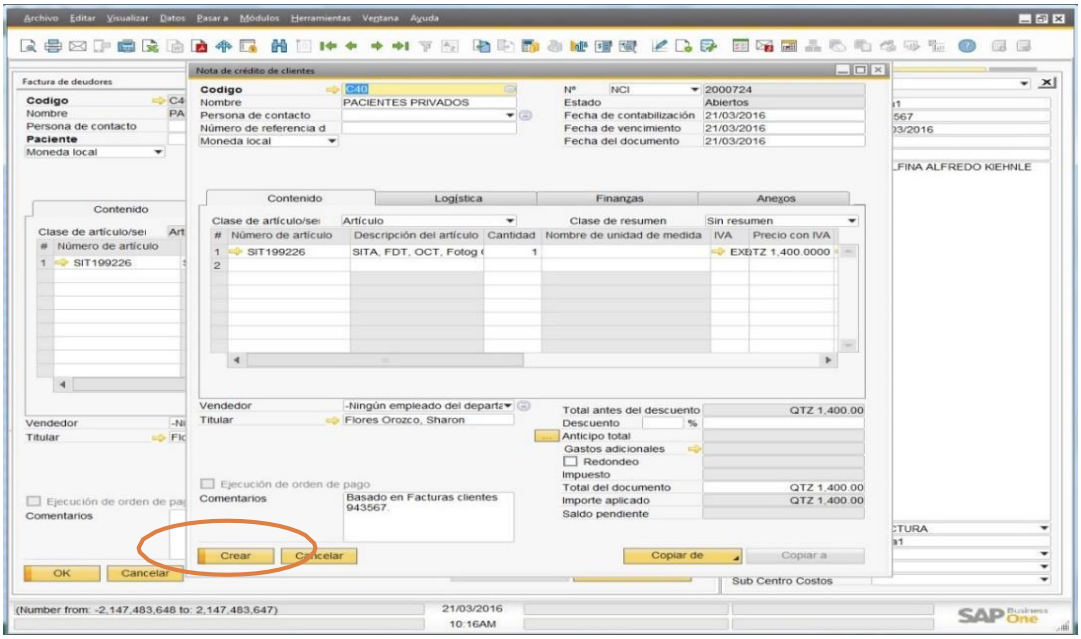
Se le comunica al contador general que se desea anular un recibo y el motivo por el cual se anulara, se le debe dar el número de transacción y el monto del recibo. Él confirmara la anulación y se volverá a buscar el recibo (a través de la herramienta buscar), cuando nos despliegue el botón de copiar a aparecerá de color amarillo, significa que al recibo se le creo una nota de crédito la cual es la contra parte de la anulación, seleccionamos la opción copiar.



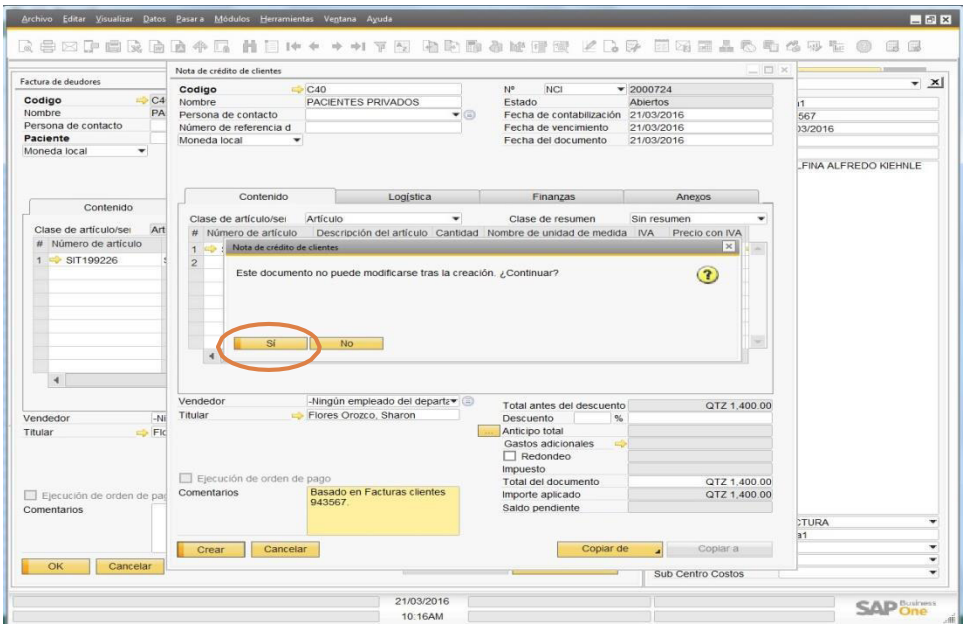
Nos desplegara la siguiente pantalla, en la cual debemos de seleccionar nota de crédito clientes.



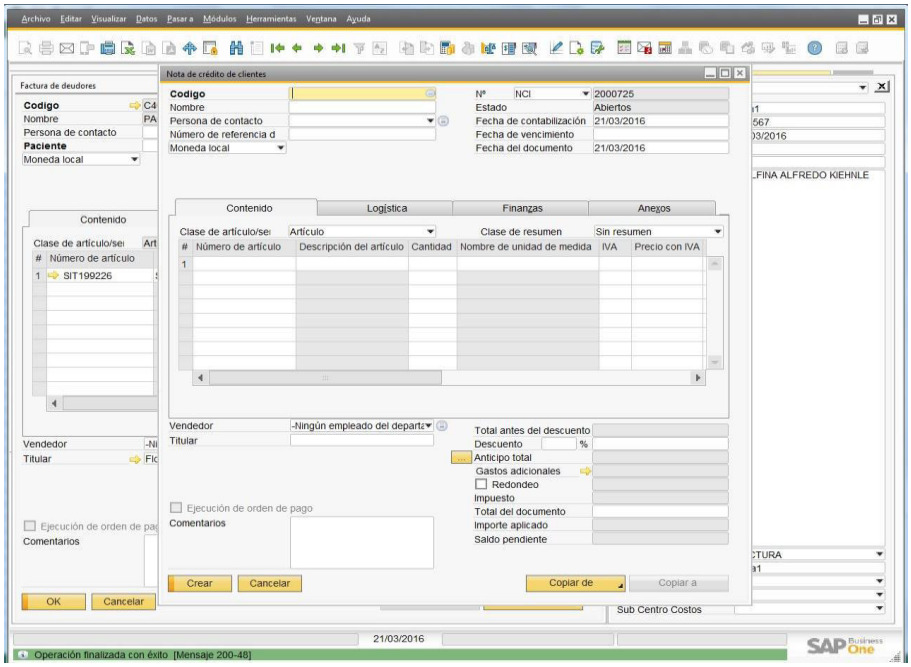
Nos desplegara la pantalla de nota de crédito de clientes en la cual seleccionaremos **crear**.



Se desplegará inmediatamente un recuadro que nos servirá para guardar los cambios que se han realizado, debemos de seleccionar sí.



A continuación se emitirá la siguiente pantalla la cual nos indicara que la anulación se ha completado.



FALTANTES Y SOBRANTES

Al tener al final del día algún faltante o sobrante en la caja, en caso fuere un sobrante se debe de esperar una semana para el reclamo por parte del paciente, si hubiera reclamo se debe de mandar el paciente a las oficinas de la contabilidad, si en caso no hubiera reclamo se debe depositar a la cuenta de la Unidad Nacional de oftalmología del banco Agromercantil (no. 11-0002111-0) seguido se debe de ingresar un recibo en caja y especificar en el sistema (Comentarios) fecha del sobrante o faltante y No. De caja. Si fuera faltante el cajero tiene que pagarlo ese mismo día.

PROHIBICIONES

1. Está prohibido el uso de celulares en horas de trabajo.
2. Está prohibido el uso de audífonos en horas de trabajo.
3. Está prohibido tocar la caja del compañero.
4. Prohibido no respetar los horarios de entrada, salida y hora de almuerzo.
5. Prohibido ingerir alimentos y derivados (Goma de mascar) en horas de trabajo.

Actualizado: Ottoniel Morales Estrada
Encargado de Caja

Revisado: Bianca Clara R. Morataya
Contadora General

Autorizado: Dr. Alfonso Wer Rodríguez
Presidente Consejo De Administración

Autorizado: Licda. María Liliana Ruiz
Gerente Administrativa Financiera

Acta número 48-2021. En la ciudad de Guatemala de la Asunción, siendo las ocho horas en punto (08:00) del día jueves dieciocho (18) de agosto del año dos mil veintidós (2022), reunidos en las oficinas administrativas, de la Unidad Nacional de Oftalmología, ubicada en la octava (8ª.) calle cinco guión sesenta y cuatro (5-64) de la zona once (11), Colonia El Progreso de esta ciudad Capital, reunidas las siguientes personas: Doctor Alfonso Wer Rodríguez, Doctor Edwin Rolando Estrada Alvizures, Doctora Yamile Gil Lozano, Doctor Marco Eugenio Borrayo Padilla y la Licenciada María Liliana Ruíz Rodríguez integrantes de la Junta Directiva de la Unidad Nacional de Oftalmología, con cuentadancia otorgada por la Contraloría General de Cuentas número: U dos guion treinta y seis (U2-36) y con número de identificación Tributaria Dos millones trescientos cincuenta y nueve mil trescientos uno guion seis (2359301-6). **PRIMERO:** Habiendo Quórum se da inicio a la sesión por el Dr. Alfonso Wer, se procede a la aprobación de la agenda de este día dieciocho (18) de agosto del año dos mil veintidós (2022) en su punto único: 1. Aprobación de la actualización de los Manuales de Compras tanto de Fondos Propios como de Fondos Estatales, Manual Procesos de Caja, Manual de Activos Fijos Fondos del Estado de la Unidad Nacional de Oftalmología – UNO-, **SEGUNDO:** Se informa a la Junta Directiva por parte de la Licenciada María Liliana Ruíz Rodríguez Gerente Administrativo-Financiero que se actualizaron los Manuales de Compras de la UNO. La Base legal de los **Manuales de Compras** tanto de **FONDOS PROPIOS** como el de **FONDOS ESTATALES** están basados en: el ***Acuerdo Gubernativo 590-99 de Creación de la Unidad Nacional de Oftalmología en el Artículo 6 "Administración de Fondos".*** Además el Manual de Compras de **FONDOS ESTATALES** se basa en: La Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, el Decreto del Congreso de la República Número 27-2009 de fecha 17 de septiembre de 2009, el Decreto del Congreso de la República Número 45-2010 de fecha 22 de noviembre de 2010, el Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016, Decreto del Congreso de la República Número 46-2016 de fecha 27 de octubre de 2016 y las Resoluciones 18-2019 y 19-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas. **TERCERO:** Tambien se presenta la actualización de los Manuales de Procesos de Caja y de Activos Fijos Fondos del Estado. **CUARTO:** La Junta Directiva en pleno **"ACUERDA APROBAR"** la actualización de los manuals de: **COMPRAS** tanto de **FONDOS PROPIOS** como de **FONDOS ESTATALES**, **MANUAL DE PROCESOS DE CAJA, MANUAL DE ACTIVOS FIJOS FONDOS DEL ESTADO**. Aceptan, la ratifican en todo su contenido y la firman de conformidad en este mismo acto.

DR. ALFONSO WER RODRÍGUEZ

DR. EDWIN ROLANDO ESTRADA ALVIZURES

DRA. YAMILE GIL LOZANO

DR. MARCO EUGENIO BORRAYO PADILLA

LICDA. MARÍA LILIANA RUÍZ RODRÍGUEZ