

**UNIDAD NACIONAL DE  
OFTALMOLOGÍA  
ÁREA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**MANUAL DE  
PROCESOS DE  
CAJA**

**Mayo de 2024**

## ÍNDICE

<b>MANUAL DE PROCESOS DE CAJA.....</b>	<b>1</b>
Acceso a Caja.....	1
Monitoreo.....	1
Fondos de Caja .....	1
<b>PEDIDO DE BOLSAS Y BOLETAS A PROSEGUR .....</b>	<b>4</b>
<b>INGRESO A SAP.....</b>	<b>4</b>
<b>COBROS .....</b>	<b>7</b>
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
<b>DESCUENTOS Y ANTICIPOS .....</b>	<b>18</b>
Descuentos.....	18
Anticipos .....	20
<b>EMISIÓN DE RECIBOS POR DEPOSITOS O TRANSFERENCIAS .....</b>	<b>20</b>
<b>CORTE DE CAJA.....</b>	<b>22</b>
<b>RECIBOS ANULADOS .....</b>	<b>24</b>
Anulación en SAP .....	24
<b>FALTANTES Y SOBRANTES .....</b>	<b>29</b>
<b>PROHIBICIONES .....</b>	<b>29</b>

## 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 1,000.00 mientras que caja 1 y 2 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 1y 2 se dividiéndose de siguiente manera:

Caja 1		
Valor del Billeto	Cantidad de Billetes	Total
50.00	46	Q2,300.00
20.00	65	Q1,300.00
10.00	35	Q350.00
5.00	10	Q50.00
<b>Total</b>		<b>Q4,000.00</b>
Caja 2		
Valor del Billeto	Cantidad de Billetes	Total
50.00	46	Q2,300.00
20.00	65	Q1,300.00
10.00	35	Q350.00
5.00	10	Q50.00
<b>Total</b>		<b>Q4,000.00</b>

Caja 3		
Valor del Billete	Cantidad de Billetes	Total
50.00	10	Q500.00
20.00	15	Q300.00
10.00	15	Q150.00
5.00	10	Q50.00
<b>Total</b>		<b>Q1,000.00</b>

Durante el día se tomarán de caja 3 Q1,000.00 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 2 para completar los Q.9,000.00 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.



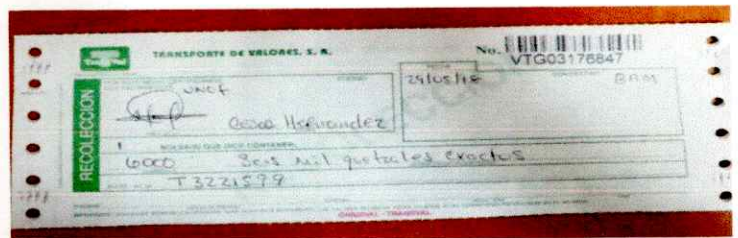
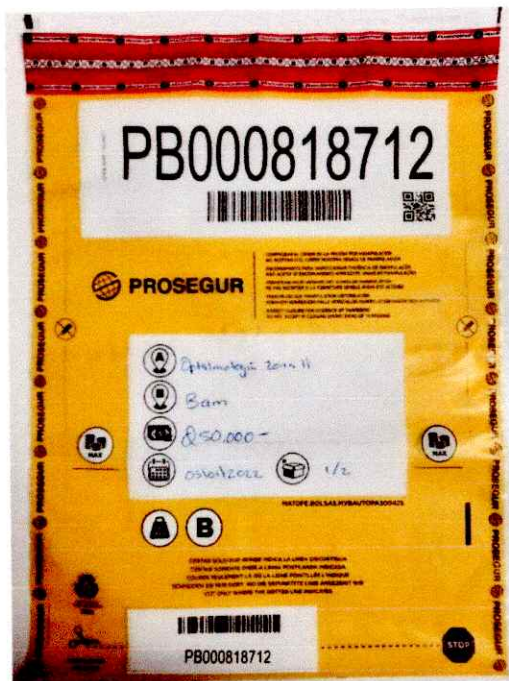
Las boletas de depósito se deben de elaborar con el sello que dice acreditar a nombre de Unidad Nacional de Oftalmología a cuenta no. 11-0002111-0, ambos depósitos se deben de ingresar a una bolsa pequeña de PROSEGUR la cual se encuentra a cargo de gerencia financiera, y serán llevadas por el personal 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.



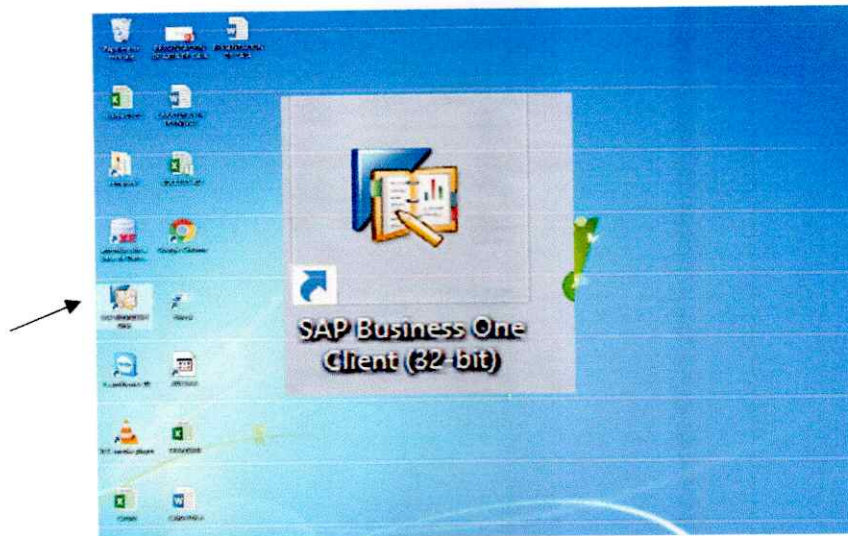
Las bolsas de PROSEGUR las puede entregar y recibir las personas que estén ocupando el puesto de caja, la persona que recibe las bolsas debe de firmar electrónicamente al agente receptor de PROSEGUR.

## 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 solicitará las boletas que se adjuntan a los cortes y los fondos de caja.

## INGRESO A SAP

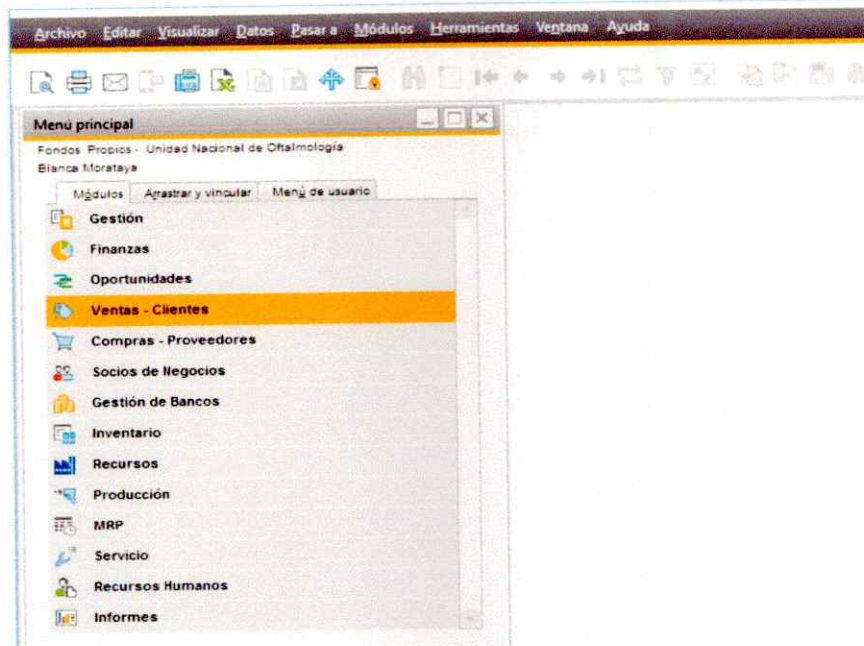
Buscar en el escritorio de la computadora el logo de SAP BUSINESS ONE darle doble clic.



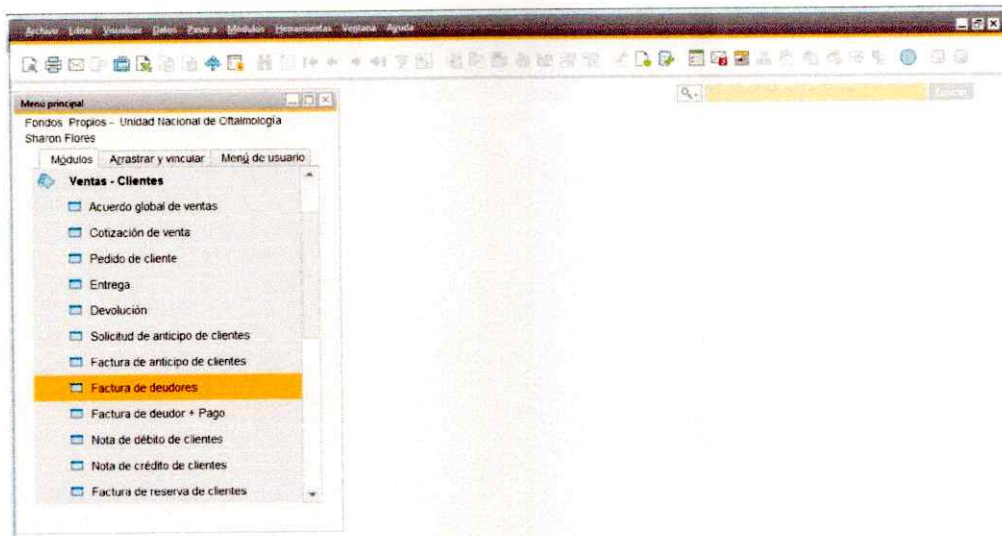
Después de desplegar la pantalla inicial de SAP en el módulo donde dice empresa debemos de seleccionar UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA-FONDOS PROPIOS, colocar el usuario perteneciente puede ser caja1, caja2 o caja3 ingresar la contraseña correspondiente al usuario y luego le damos ok.



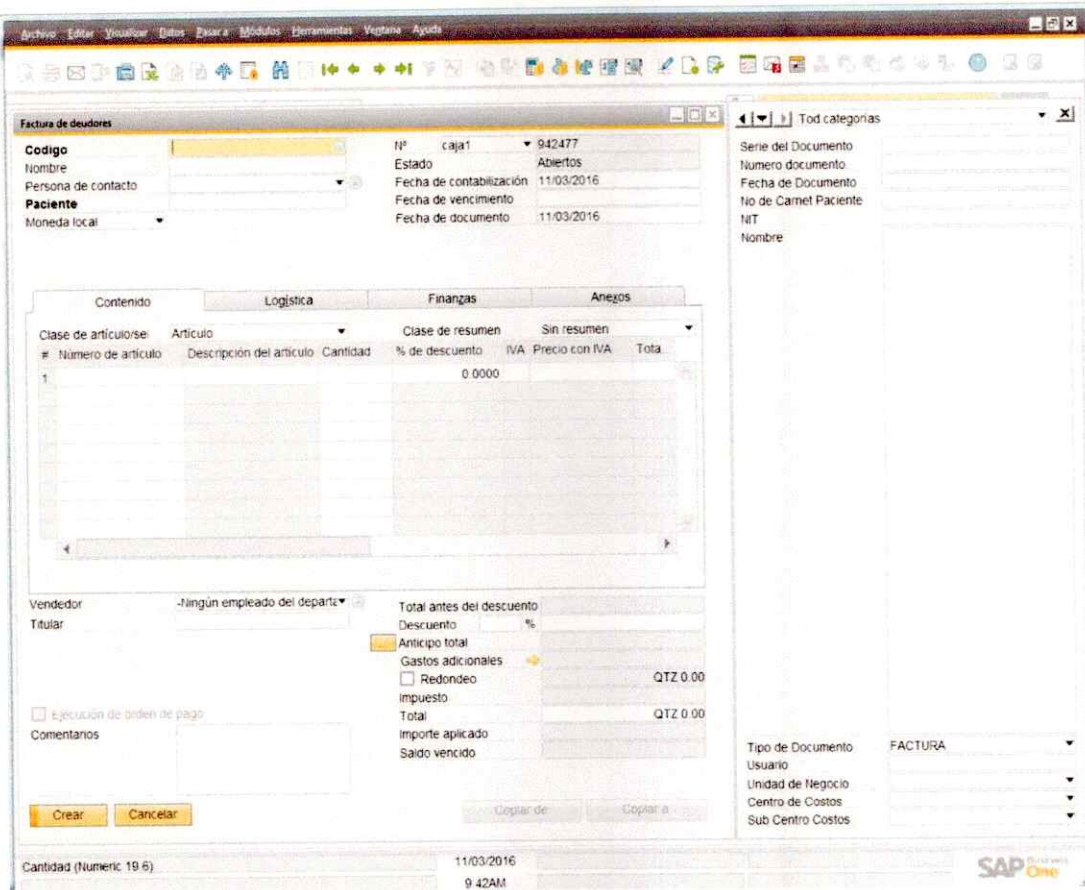
En el menú principal de SAP nos iremos al módulo que dice VENTAS-CLIENTES



Luego buscaremos la opción factura deudores



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



**Factura de deudores**

Nº caja1 942477  
Estado Abiertos  
Fecha de contabilización 11/03/2016  
Fecha de vencimiento  
Fecha de documento 11/03/2016

Clase de artículo/se	Artículo	Clase de resumen	Sin resumen
#	Número de artículo	Descripción del artículo	Cantidad
		% de descuento	IVA Precio con IVA Total
1		0.0000	

Vendedor: -ningún empleado del depart...  
Titular:  
Total antes del descuento  
Descuento %  
Anticipo total  
Gastos adicionales  
 Redondeo QTZ 0.00  
Impuesto  
Total QTZ 0.00  
Importe aplicado  
Saldo vencido

Tipo de Documento: FACTURA  
Usuario  
Unidad de Negocio  
Centro de Costos  
Sub Centro Costos

Cantidad (Numeric 19.6) 11/03/2016 9:42AM

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.

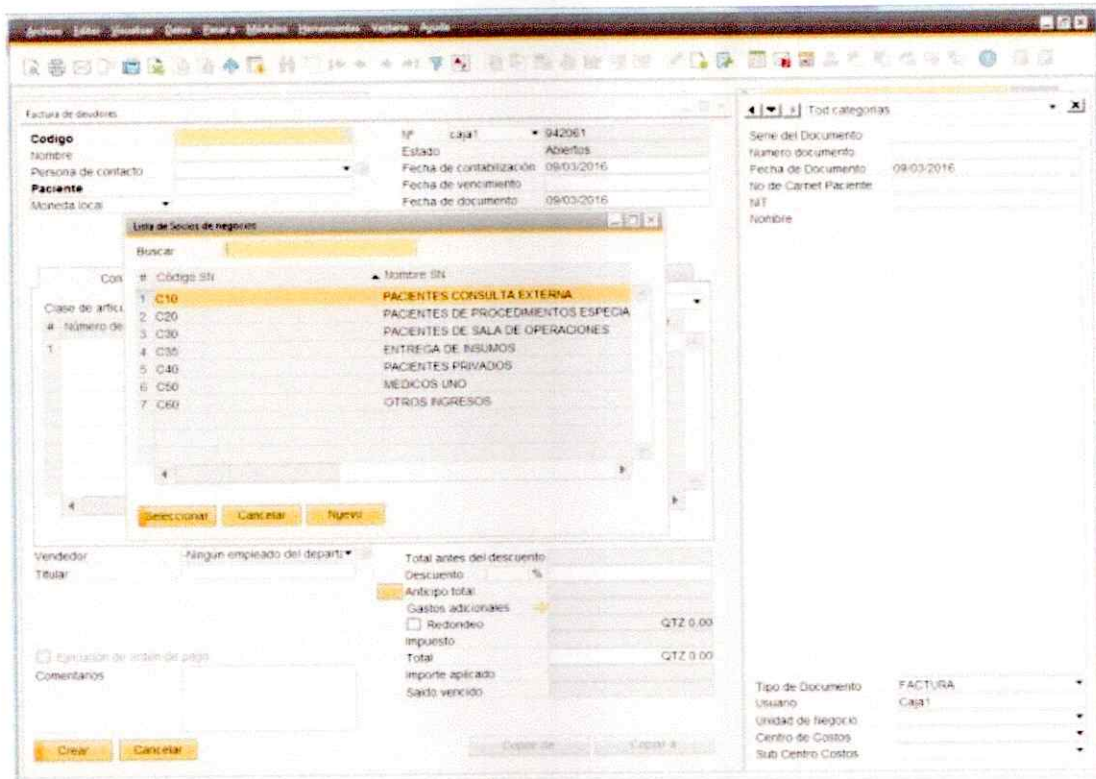


**C60:** Otros Ingresos, en este servicio se cobrará todo lo que no es del giro habitual del negocio, como una donación.

## 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

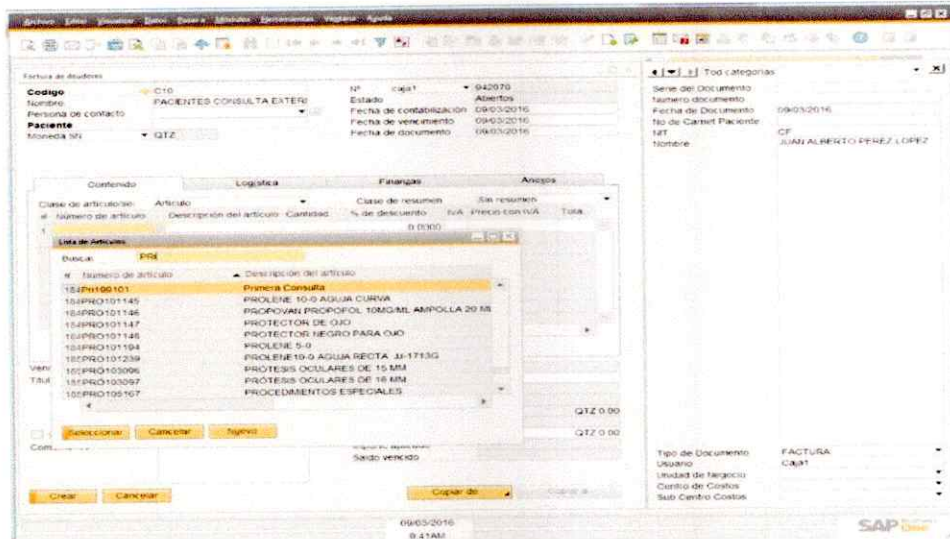


The screenshot shows a software interface for creating a patient invoice. The window title is "Factura de devolventos". The interface is divided into several sections:

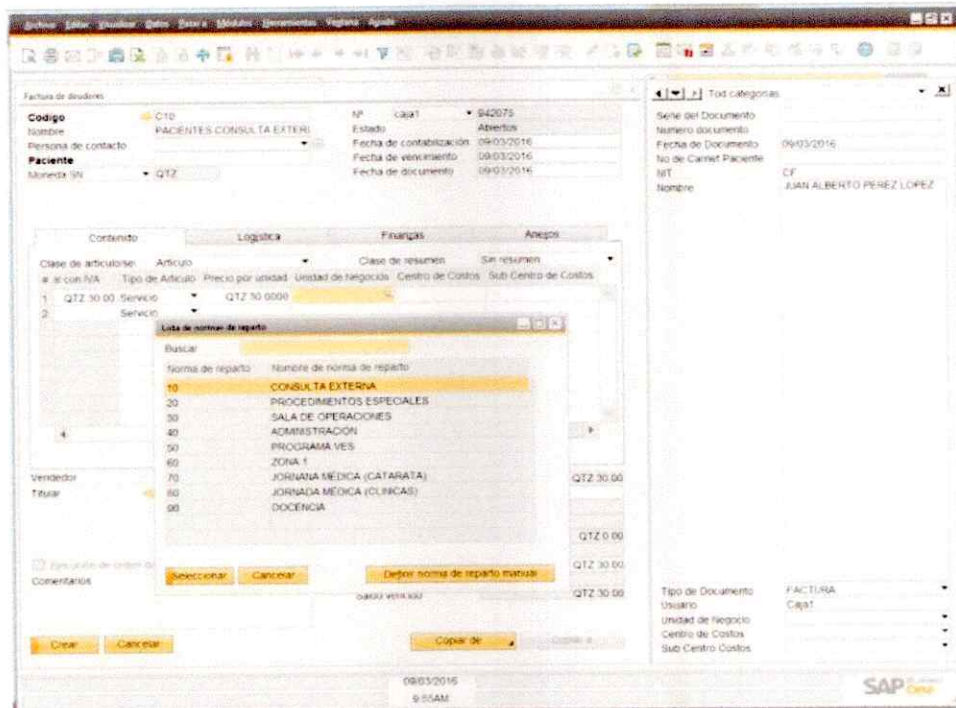
- Top Section:** Contains fields for "Código" (Code), "Nombre" (Name), "Persona de contacto" (Contact Person), and "Moneda local" (Local Currency). It also shows "Nº caja" (Box Number) as "942081" and "Estado" (Status) as "Abiertos". Dates for "Fecha de contabilización" (09/03/2016), "Fecha de vencimiento" (09/03/2016), and "Fecha de documento" (09/03/2016) are displayed.
- Search Section:** A "Lista de sectores de negocios" (Business Sectors List) is open, showing a search for "C10". The list includes:
 

#	Código STI	Nombre STI
1	C10	PACIENTES CONSULTA EXTERNA
2	C20	PACIENTES DE PROCEDIMIENTOS ESPECIAL
3	C30	PACIENTES DE SALA DE OPERACIONES
4	C35	ENTREGA DE INSUMOS
5	C40	PACIENTES PRIVADOS
6	C50	MEDICOS UNO
7	C60	OTROS INGRESOS
- Right Section:** "Tod categorías" (All categories) dropdown and fields for "Serie del Documento" (Document Series), "Número documento" (Document Number), "Fecha de Documento" (09/03/2016), "No de Carnet Paciente" (Patient Card Number), "DPI" (DPI), and "Nombre" (Name).
- Bottom Section:** "Vendedor" (Seller) dropdown set to "Ningun empleado del depart...", "Total antes del descuento" (Total before discount), "Descuento" (Discount) %, "Anticipo total" (Total advance), "Gastos adicionales" (Additional expenses), "Redondeo" (Rounding) set to "QTZ 0.00", "Impuesto" (Tax), "Total" (Total) set to "QTZ 0.00", "Importe aplicado" (Applied amount), and "Pago vencido" (Overdue payment). There are also "Crear" (Create) and "Cancelar" (Cancel) buttons.

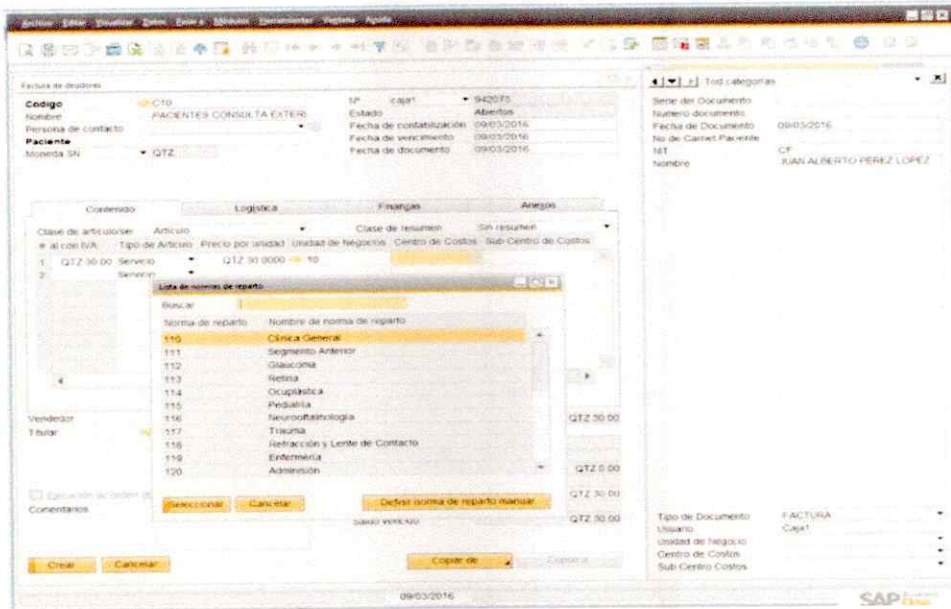
- Luego nos posicionamos sobre la tabla de contenido en la columna número de artículo línea número 1 seguido de tab se desplegará una ventana con los códigos de los servicios existentes y artículos, colocamos en letras mayúsculas PRI199 seleccionamos el código de Primera Consulta.



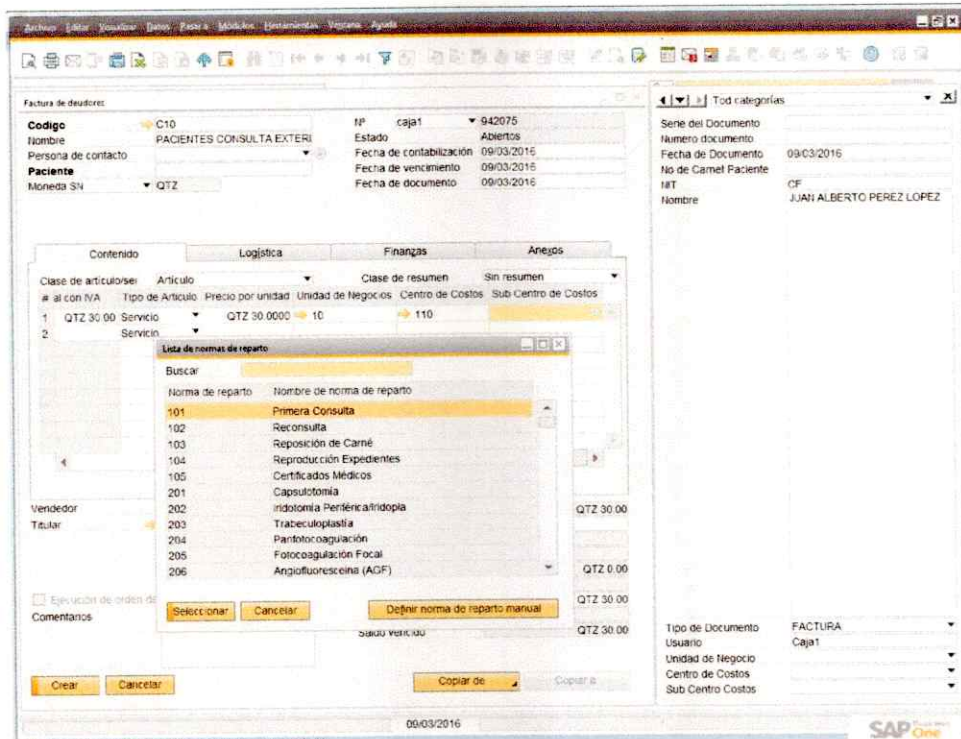
- En la columna unidad de negocios se colocan 10 porque es un paciente de consulta externa



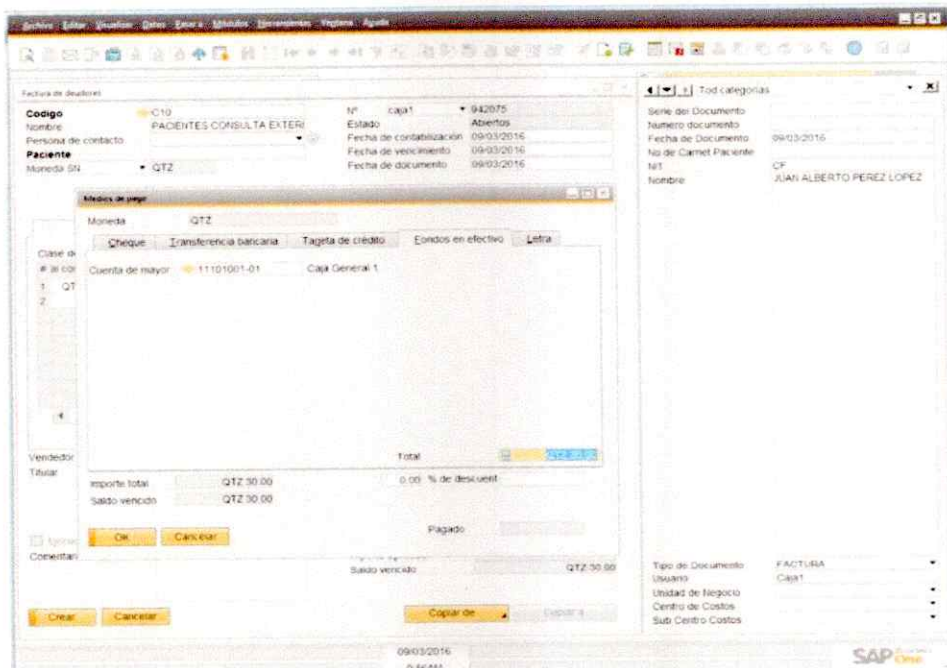
6. Le damos tab en la columna de centro de costos dejamos la casilla vacía por ser paciente de primera consulta.



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.



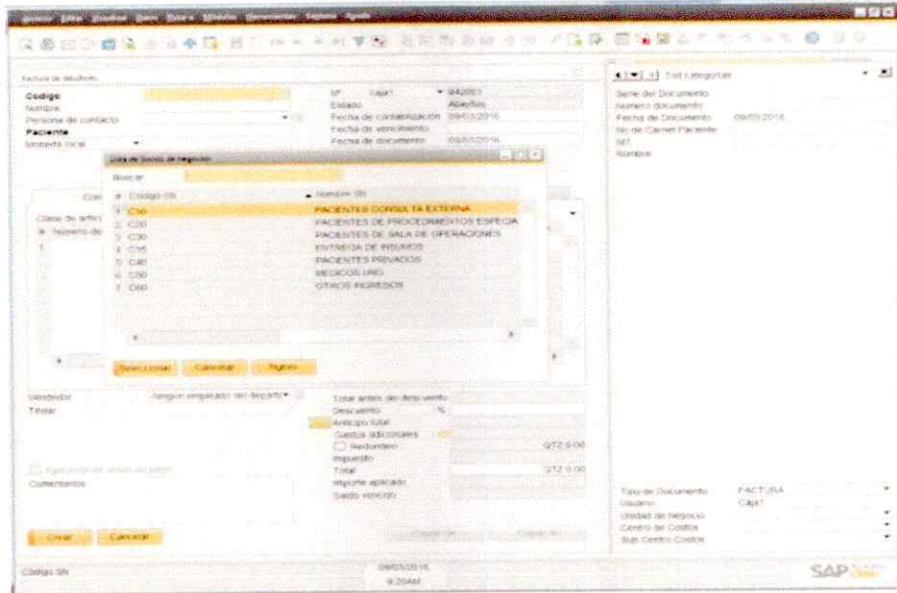
9. se debe de firmar y sellar el recibo en la esquina inferior derecha y entregarle al paciente solamente el recibo blanco y rosado, la copia amarilla se quedará en la caja se ordenará de menor a mayor, la copia blanca es el comprobante de pago del paciente, la copia rosada sirve para archivar los procesos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

### **Cobro De Re-Consultas**

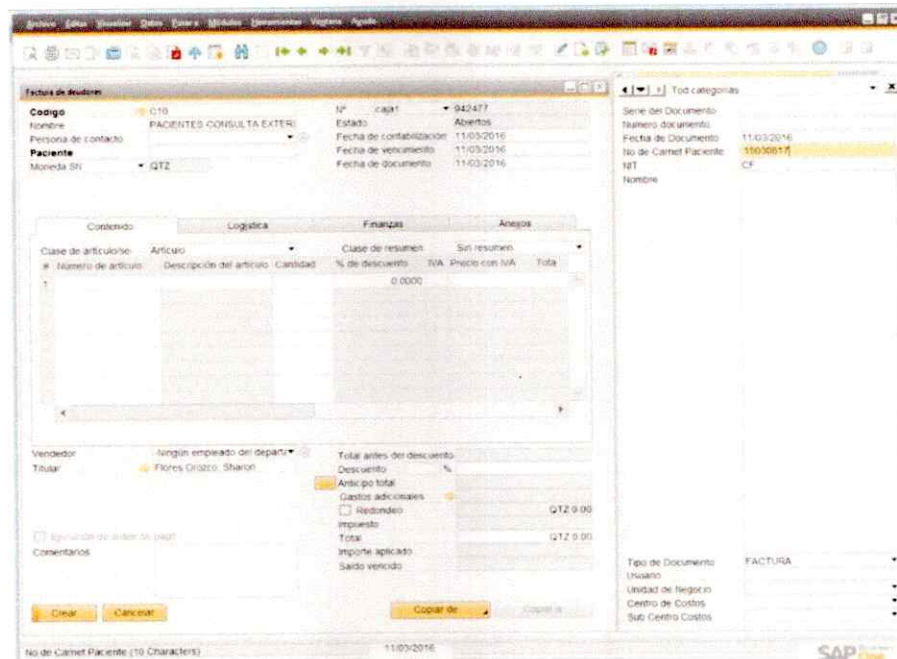
1. Solicitarle al paciente su carnet o ticket de re consulta que son entregados por admisión y ver si dentro de él tiene la fecha del día y si llego a tiempo a su cita y a que clínica posee la cita, si no posee la cita anota en el carnet o

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

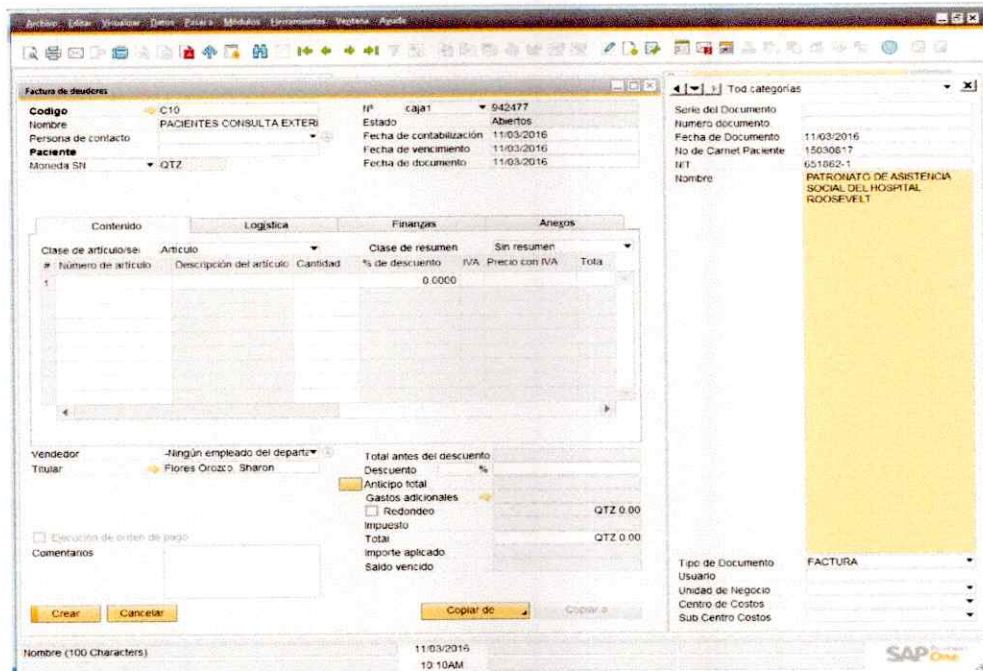
2. Debemos de hacer click en el campo código y colocar C10 PACIENTES DE CONSULTA EXTERNA



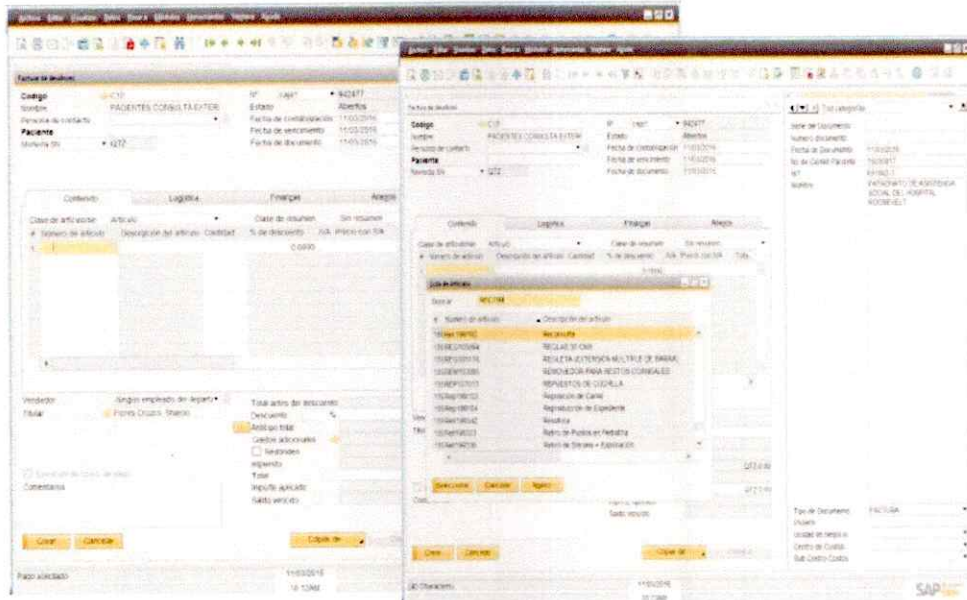
3. Debemos de hacer click en el campo no. De carnet que se encuentra en la barra de campos definidos por el usuario y colocamos el número de carnet del paciente.



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

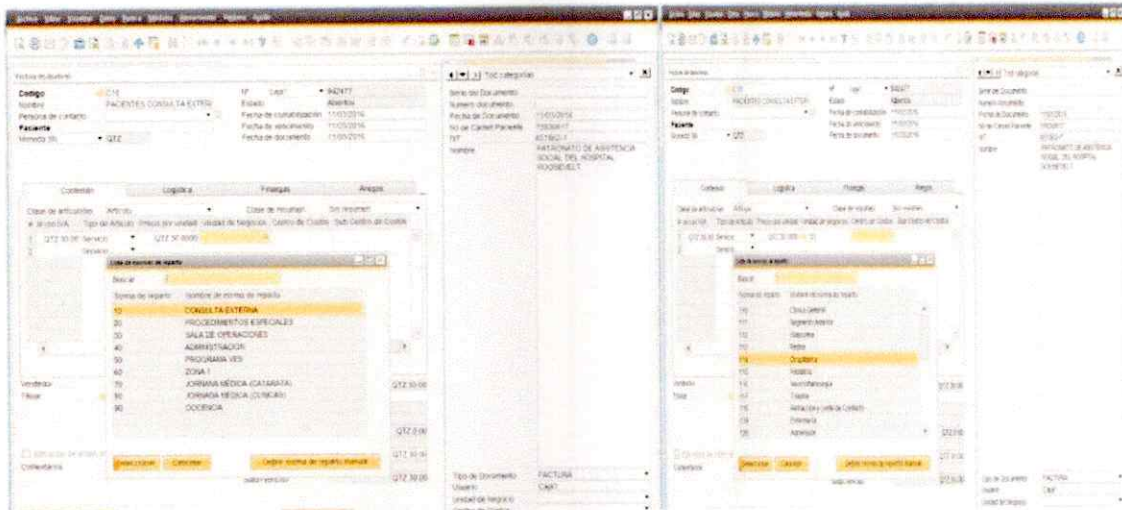


- Luego nos posicionamos sobre la tabla de contenido en la columna número de artículo en la línea 1 le damos tab y colocamos REC y seleccionamos el código REC199102 RECONSULTA.

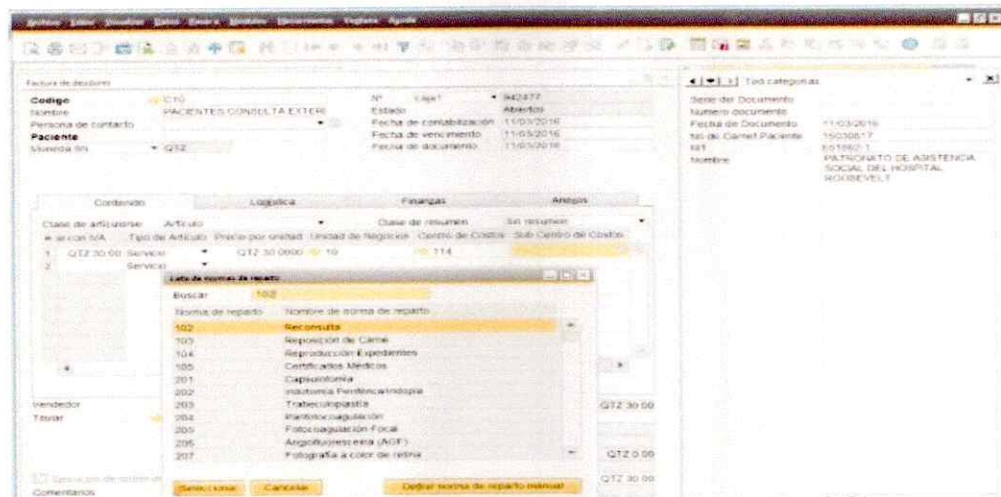


6. atreves de la tecla tab nos colocamos en el campo código y colocamos 10 y luego le damos tab en el campo centro de costos colocamos el número de la clínica. Los códigos por clínica son los siguientes:

- Clínica General #101 110
- Segmento Anterior #4 111
- Glaucoma #5 112
- Retina# 2 113
- Oculoplastica #6 114
- Oftalmopediatria 115
- Neuroftalmología 116
- Refracción y lente de contacto #3 118
- Baja Visión 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

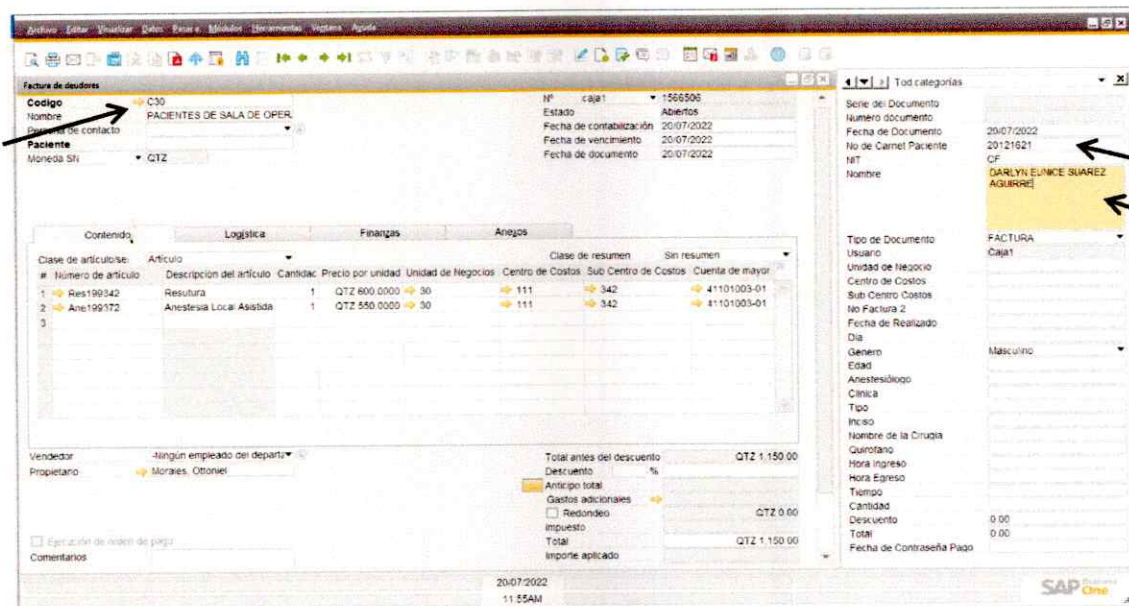
Se realizan descuentos a pacientes por dos circunstancias,

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, consulta a pacientes post operados, 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 el descuento de las consultas de pacientes post operados se debe contar con el comprobante de pago por la cirugía.

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:

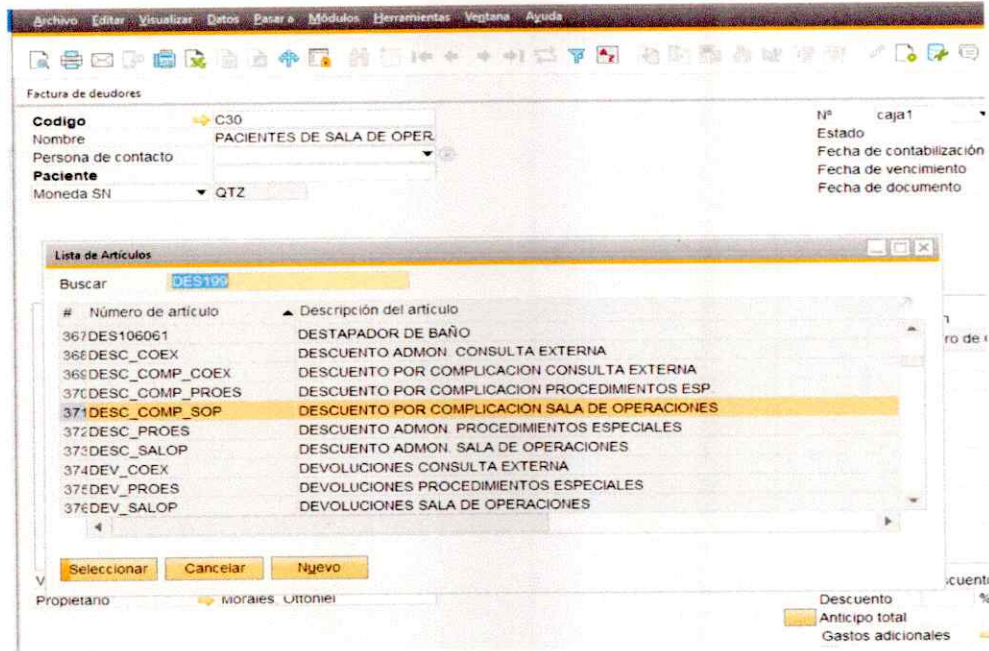


The screenshot shows the SAP 'Factura de deudores' (Debtor Invoice) entry screen. Key elements include:

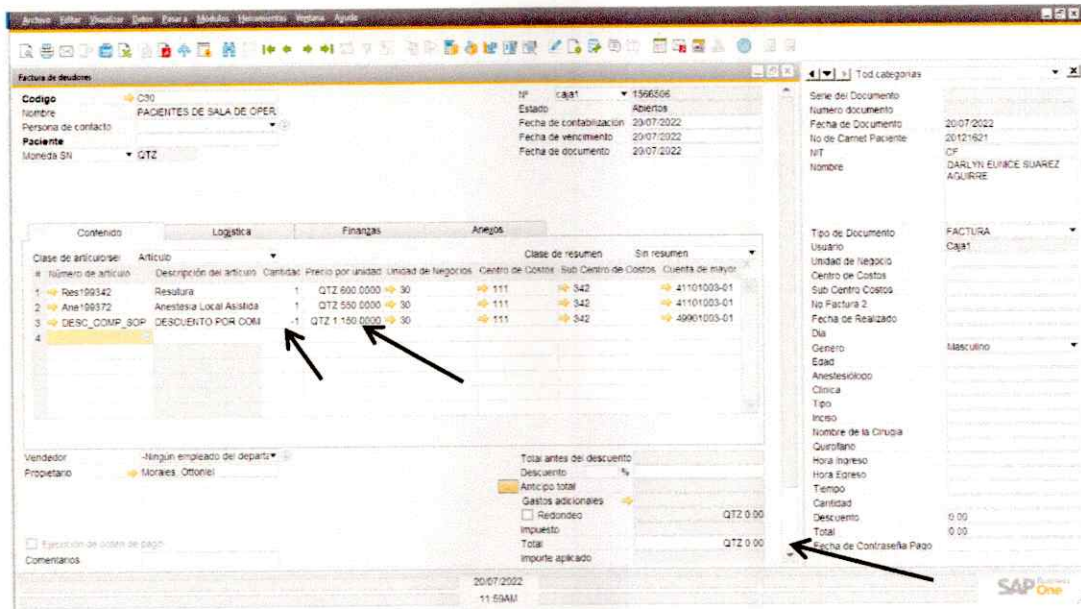
- Header Fields:**
  - Código: C30
  - Nombre: PACIENTES DE SALA DE OPER.
  - Paciente: Q1Z
  - N° caja: 1566506
  - Estado: Abiertos
  - Fecha de contabilización: 20/07/2022
  - Fecha de vencimiento: 20/07/2022
  - Fecha de documento: 20/07/2022
- Table of Items:**

Clase de artículo:	#	Numero de artículo	Descripción del artículo	Cantidad	Precio por unidad	Unidad de Negocios	Centro de Costos	Sub Centro de Costos	Cuenta de mayor
1	Res190342	Resutura	1	QTZ 600.0000	30	111	342		41101003-01
2	Ane199172	Anestesia Local Asistida	1	QTZ 550.0000	50	111	342		41101003-01
3									
- Summary Fields:**
  - Total antes del descuento: QTZ 1.150.00
  - Descuento: %
  - Anticipo total: QTZ 0.00
  - Gastos adicionales:  Redondeo
  - Instituto:
  - Total: QTZ 1.150.00
  - Importe aplicado: QTZ 1.150.00
- Right Panel (Patient Data):**
  - Serie del Documento: 20/07/2022
  - Numero documento: 20121621
  - Fecha de Documento: 20/07/2022
  - No de Carnet Paciente: CF
  - Nombre: DARLYN EUNICE SUAREZ AGUIRRE
  - Tipo de Documento: FACTURA
  - Usuario: Caja1
  - Unidad de Negocio: [empty]
  - Centro de Costos: [empty]
  - Sub Centro Costos: [empty]
  - No Factura 2: [empty]
  - Fecha de Realizado: [empty]
  - Sexo: Masculino
  - Edad: [empty]
  - Anestesiólogo: [empty]
  - Clinica: [empty]
  - Tipo: [empty]
  - Inciso: [empty]
  - Nombre de la Cirujía: [empty]
  - Quirófano: [empty]
  - Hora Ingreso: [empty]
  - Hora Egreso: [empty]
  - Tiempo: [empty]
  - Cantidad: [empty]
  - Descuento: 0.00
  - Total: 0.00
  - Fecha de Contraseña Pago: [empty]

Posteriormente se debe seleccionar que tipo de descuento se está realizando, 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.



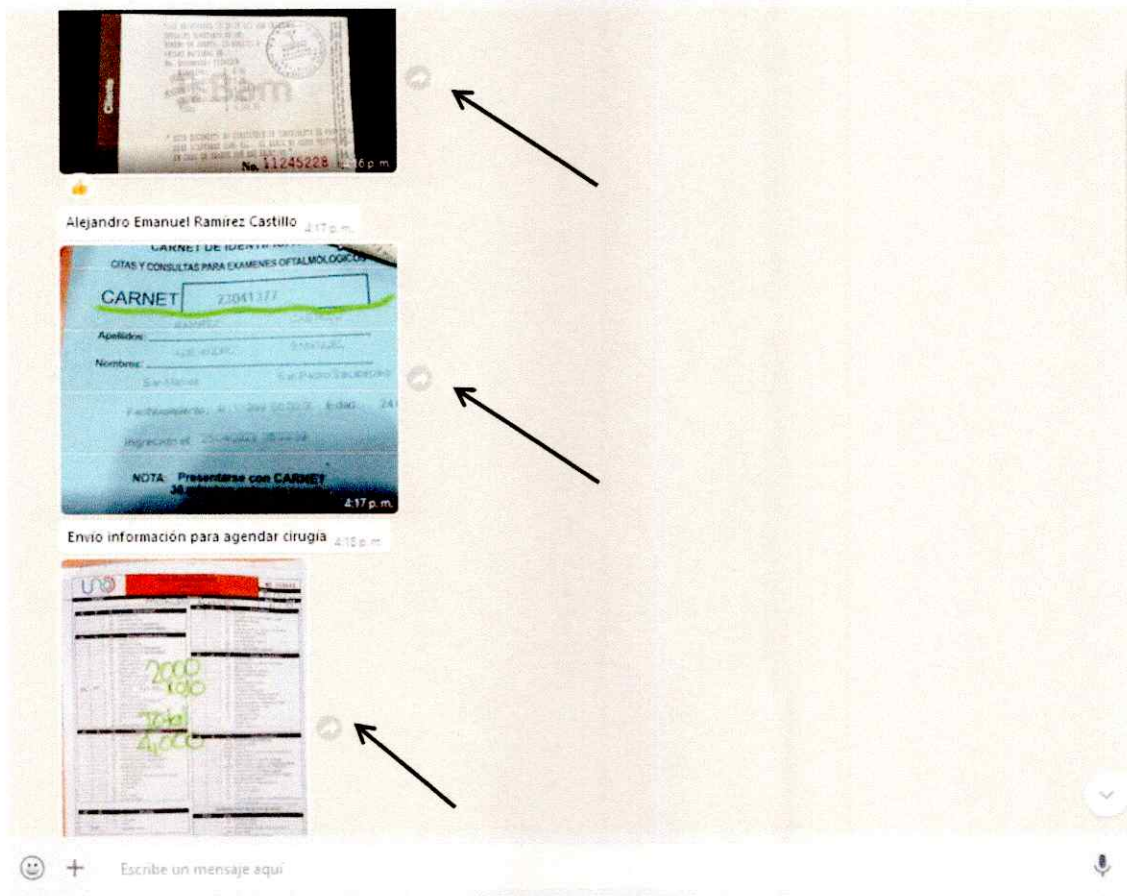
### Anticipos

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.

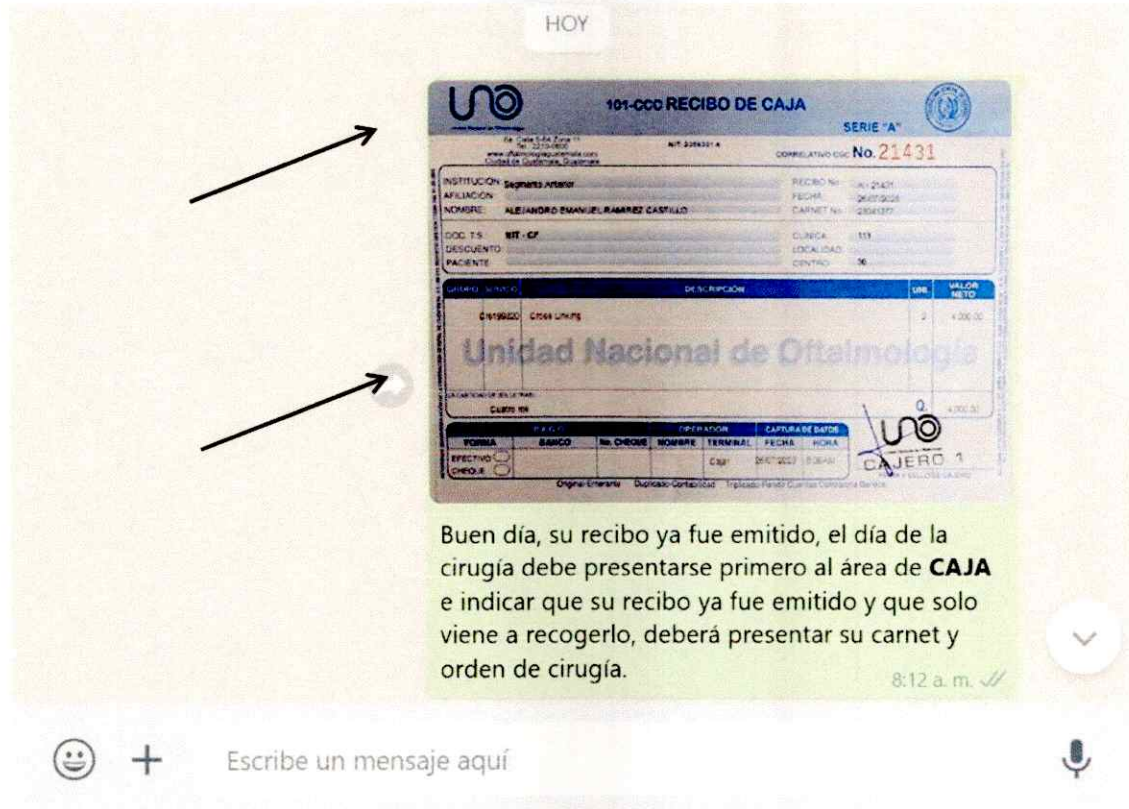
### EMISIÓN DE RECIBOS POR DEPÓSITOS O TRANSFERENCIAS

Para emitir recibos de pacientes que hacen depósitos o transferencias se habilitó un número de WhatsApp (5554-5439) para recibir los comprobantes, los pacientes deberán enviar foto del comprobante del depósito o transferencia, nombre, número de carnet y orden de la cirugía:



Posteriormente se procederá a confirmar con el Contador General el depósito o transferencia en la banca en línea de la Unidad. Si todo esta correcto con la transferencia o depósito se procederá a emitir el recibo de caja y se le deberá enviar al paciente haciéndole saber que su recibo ya está emitido, y que, el día de su cirugía se debe presentar al área Caja para recoger su recibo.

Se le debe indicar al paciente que debe comunicarse al teléfono 2210-0600 para agendar la cita de su cirugía (solamente si el paciente aún no tiene fecha de cirugía) si el paciente indica que ya tiene fecha de la cirugía solo se debe presentar a caja para recoger su recibo.

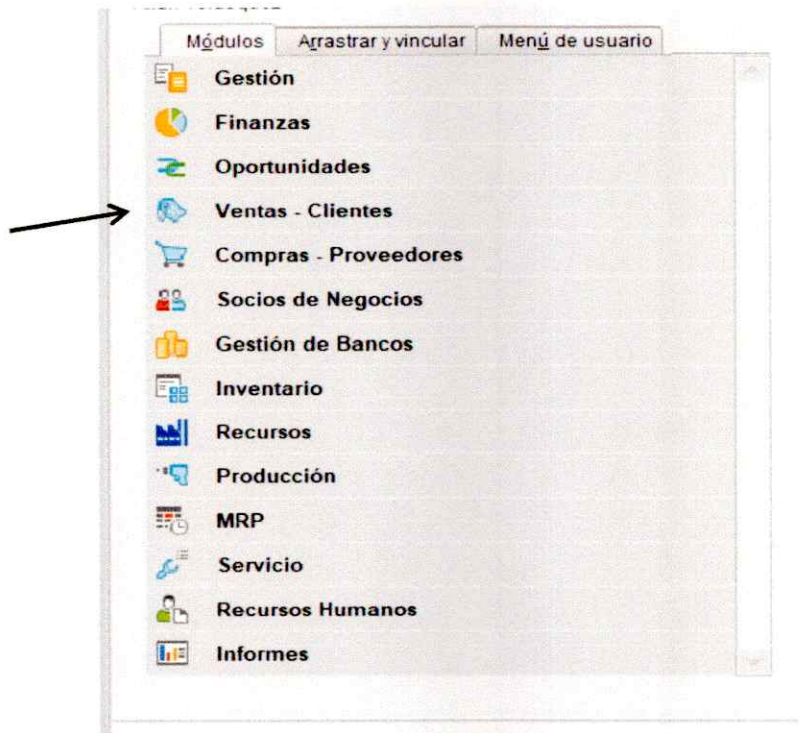


## **CORTE DE CAJA**

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

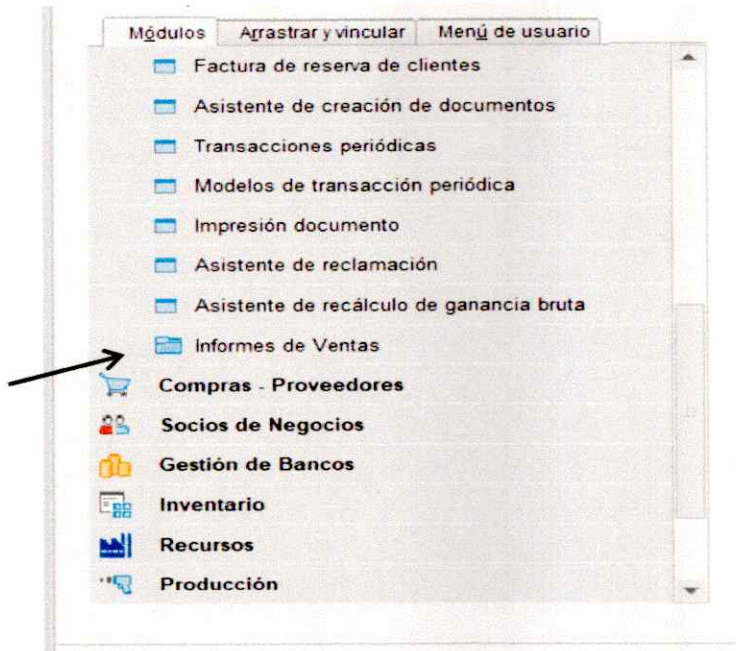
Si el cajero desea realizar cortes de caja parciales, de igual manera deberá tener la ventanilla completamente cerrada. Luego de haber realizado el corte parcial se debe resguardar los fajos de billetes en la caja metálica para una mejor seguridad del efectivo, de dicha caja únicamente el cajero debe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

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

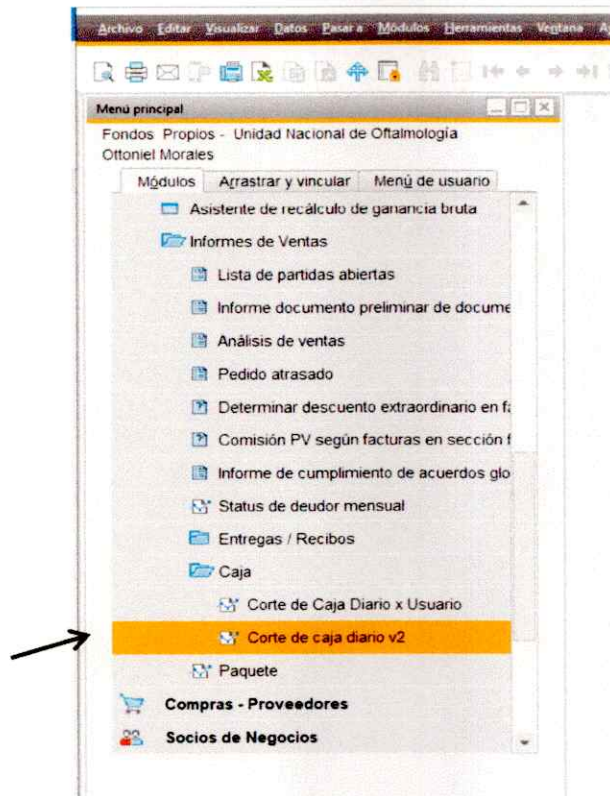




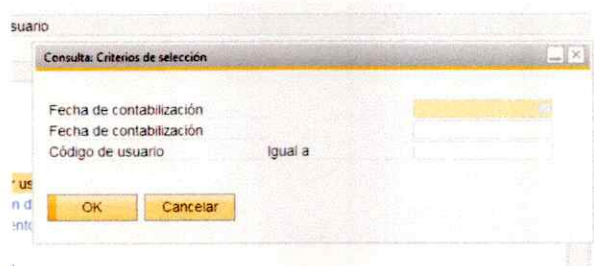
2. Luego seleccionaremos la opción informes de ventas



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.

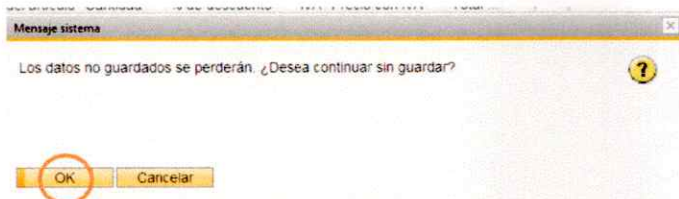
Si se devolviese el dinero al paciente este debe de firmar de recibido el efectivo, si el recibo se anulara y se emitiera otro nuevo corrigiendo el error no es necesario que el paciente firme el recibo anulado.

### Anulación en SAP

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



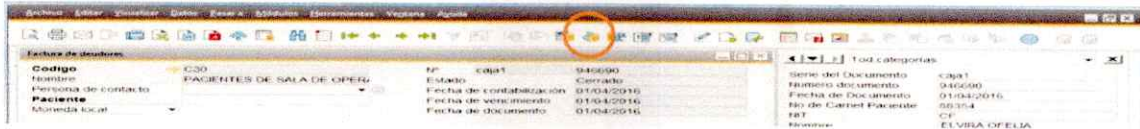
Esto nos desplegara la siguiente alerta.



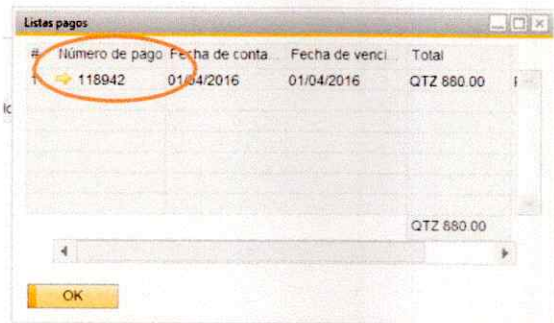
Seleccionares ok ya que estaremos posicionados sobre un recibo en blanco en el cual no existen datos, nos desplegara la siguiente pantalla en la cual pondremos el número de recibo que estamos buscando.

A continuación, nos mostrara el recibo que estamos buscando.

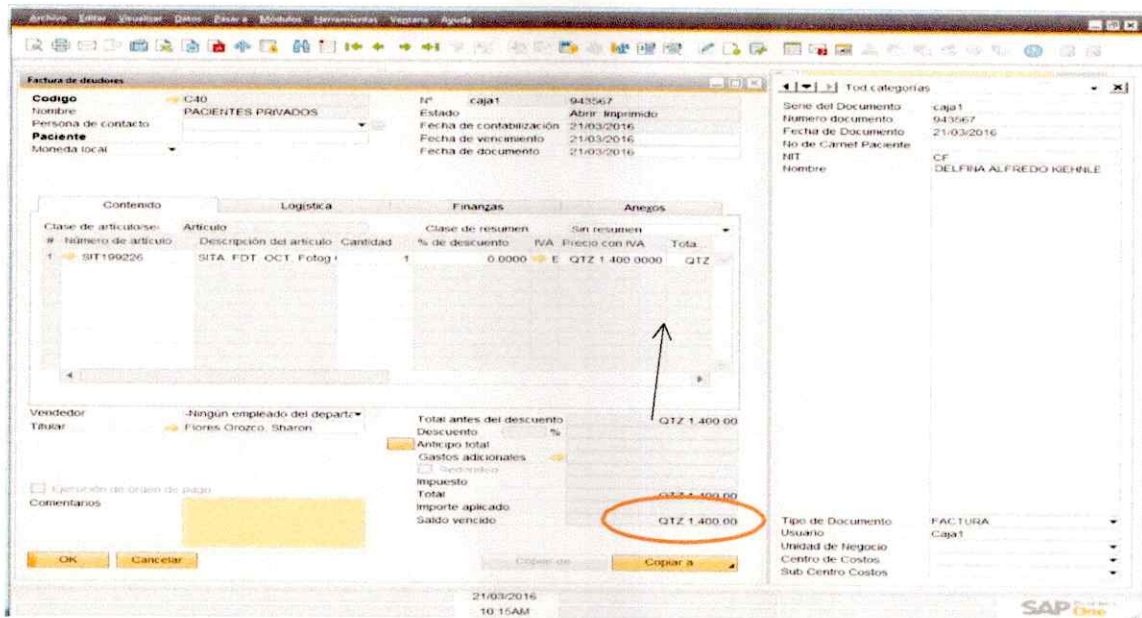
Debemos presionar la herramienta medios de pago.



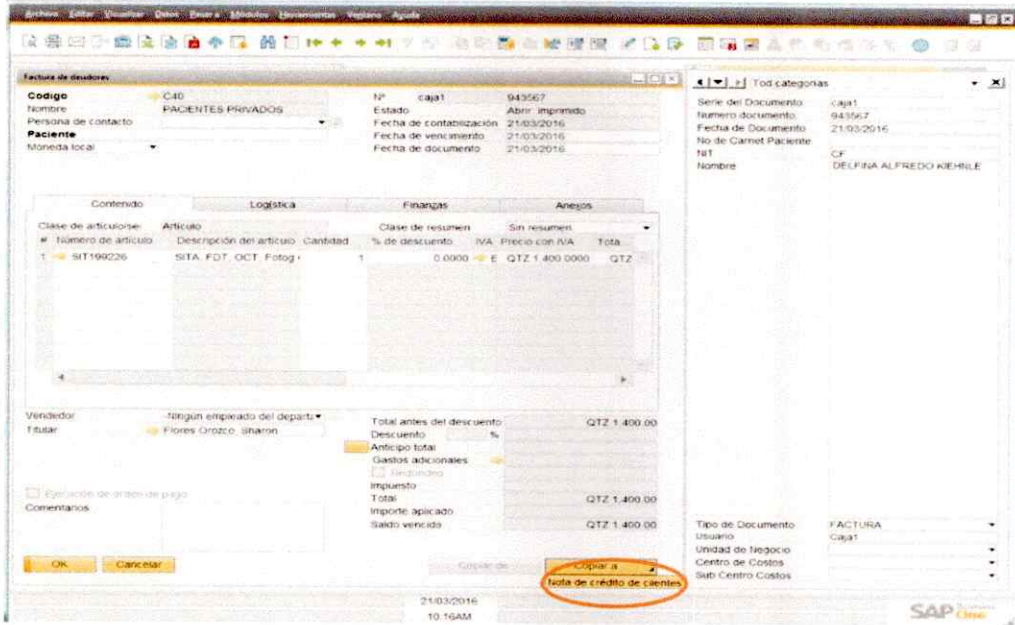
Nos despliega el siguiente recuadro en el cual nos aparece el número de pago (número de transacción), el cual debemos de anotar el recibo.



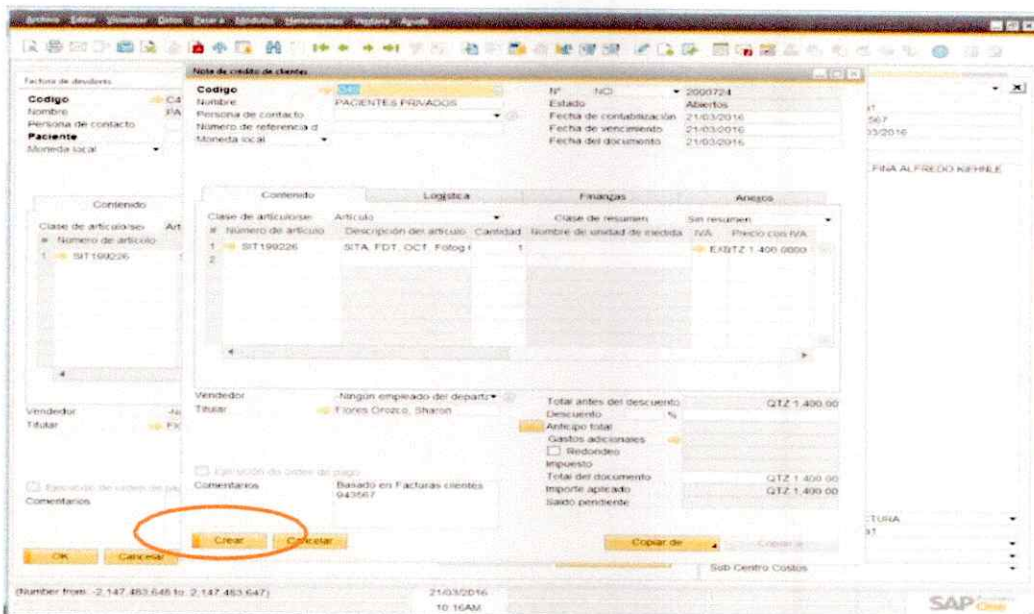
Se le comunica al contador general que se desea anular un recibo y el motivo por el cual se anulara, se le debe dar el número de transacción y el monto del recibo. Él confirmara la anulación y se volverá a buscar el recibo (a través de la herramienta buscar), cuando nos despliegue el botón de copiar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



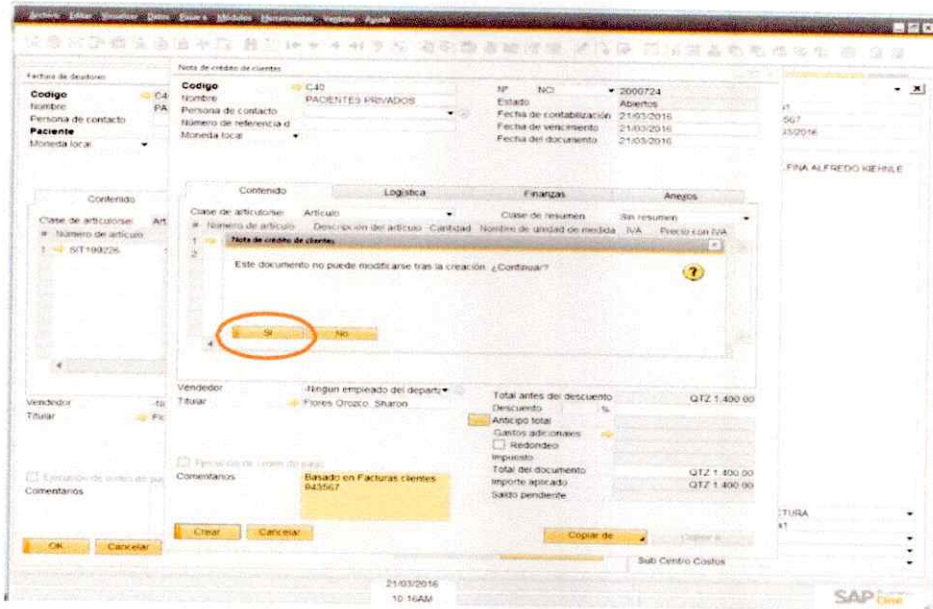
Nos desplegara la siguiente pantalla, en la cual debemos de seleccionar nota de crédito clientes.



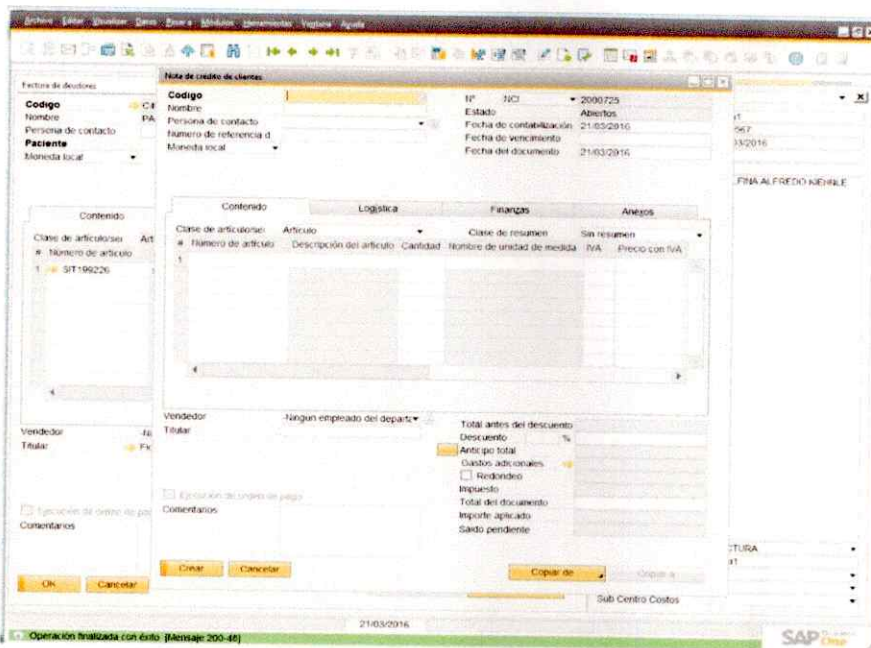
Nos desplegara la pantalla de nota de crédito de clientes en la cual seleccionaremos crear.



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 SOBANTES


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

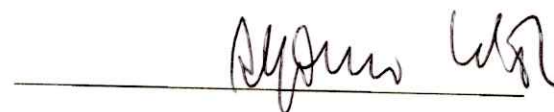
1. Está prohibido el uso de celulares en horas de trabajo.
2. Está prohibido el uso de audífonos en horas de trabajo.
3. Está prohibido tocar la caja del compañero.
4. Prohibido no respetar los horarios de entrada, salida y hora de almuerzo.
5. Prohibido ingerir alimentos y derivados (goma de mascar,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



Unidad Nacional de Oftalmología

UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA  
GERENCIA FINANCIERO-ADMINISTRATIVO  
LIBRO DE ACTAS



1288

**Acta número 42-2024.** En la ciudad de Guatemala de la Asunción, siendo las nueve horas en punto (09:00) del día jueves seis (06) de junio del año dos mil veinticuatro (2024), 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 Ruiz Rodríguez integrantes de la Junta Directiva de la Unidad Nacional de Oftalmología, con cuentadancia otorgada por la Contraloría General de Cuentas número: Dos mil veintidós guion cien guion ciento uno guion dieciocho guion cero veintinueve (2022-100-101-18-029) 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 treinta (30) de mayo del año dos mil veinticuatro (2024) en su punto único: 1. Aprobación de la actualización de los Manuales de: **“PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDOS DEL ESTADO, PROCESOS DE CAJA Y ACTIVOS FIJOS FONDOS PROPIOS”** de la Unidad Nacional de Oftalmología – UNO-. **SEGUNDO:** Se informa a la Junta Directiva por parte de la Licenciada María Liliana Ruiz Rodríguez Gerente Administrativo-Financiero que se actualizaron los Manuales de: **“PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDOS DEL ESTADO, PROCESOS DE CAJA Y ACTIVOS FIJOS FONDOS PROPIOS”**. La Base legal de los manuales antes mencionados 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”**. **TERCERO:** La Junta Directiva en pleno **“ACUERDA APROBAR”** la actualización de los manuales de: **“PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDOS DEL ESTADO, PROCESOS DE CAJA Y ACTIVOS FIJOS FONDOS PROPIOS”**. 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