



Unidad Nacional de Oftalmología

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

**MANUAL DE  
PROCESOS DE  
CAJA**

**Marzo de 2026**



Unidad Nacional de Oftalmología

## 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 AGENCIA DE SEGURIDAD. ....</b>	<b>2</b>
<b>INGRESO A SAP.....</b>	<b>2</b>
<b>COBROS.....</b>	<b>5</b>
Cobro de Primeras Consultas.....	5
Cobro de Re-Consultas .....	9
Cobro de Procedimientos Especiales .....	13
Cobro de Cirugías .....	14
Cobro de Pacientes Privados .....	16
Cobros Médicos .....	16
Otros Cobros .....	16
<b>DESCUENTOS Y ANTICIPOS .....</b>	<b>17</b>
Descuentos .....	17
Anticipos.....	19
<b>EMISIÓN DE RECIBOS POR DEPÓSITOS O TRANSFERENCIAS.....</b>	<b>20</b>
<b>CORTE DE CAJA.....</b>	<b>21</b>
<b>RECIBOS ANULADOS.....</b>	<b>24</b>
Anulación en SAP .....	24
<b>FALTANTES Y SOBANTES .....</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, contador general, auditoría interna, gerente financiero y el personal de intendencia autorizado. Además, el personal que desee ingresar al área de caja deberá solicitar permiso al contador general.

Por las mañanas se deben recoger las llaves para poder habilitar el área, en el Departamento de Contabilidad de UNO, las cuales se van a dejar al mismo lugar por las tardes por la personal de contabilidad, responsable del corte de caja.

### Monitoreo

Se deben encender los monitores de las cámaras que se encuentran dentro del área de cajas, ya que estas servirán para poder visualizar lo que sucede al alrededor.

- a) El efectivo deberá ser contado en dirección a la cámara para visualizar el pago. Esto por seguridad de la persona encargada de caja, así como del paciente que realiza el pago.
- b) El cobro con tarjeta de débito o crédito debe de realizarse también con dirección a la cámara para visualizar la transacción.

### Fondos de Caja

Cada día un oficial debidamente identificado de la agencia de seguridad, 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 lo utilizaran al siguiente día, el sencillo ya se encontrará colocado en las gavetas y consta de Q 5,000.00 para cada caja, integrándose de la siguiente manera:

Cajas 1 y 2		
Valor del Billete	Cantidad de Billetes	Total
50.00	66	Q3,300.00
20.00	65	Q1,300.00
10.00	35	Q350.00
5.00	10	Q50.00
<b>Total</b>		<b>Q5,000.00</b>

Caja 3		
Valor del Billeto	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>

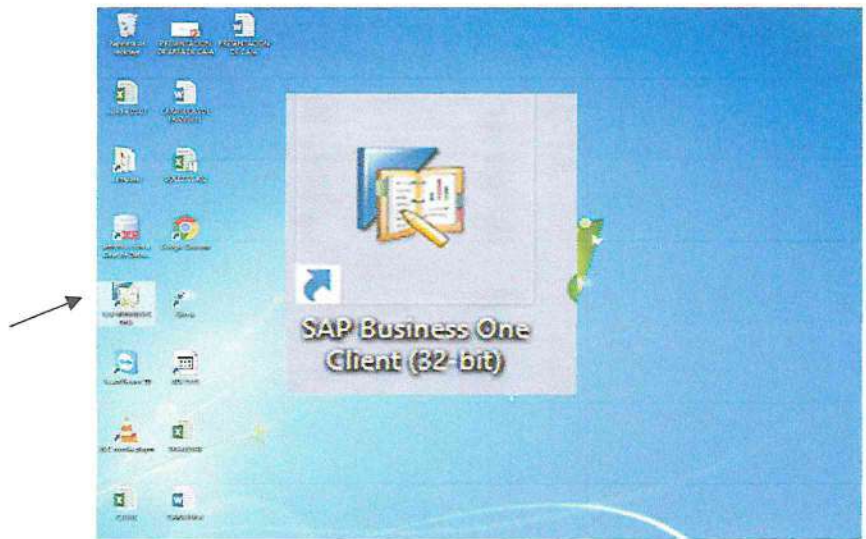
Durante el día se tomarán de caja 3 Q1,000.00 en billetes de Q100.00 o de Q200.00, y al día siguiente cuando sean las 7:30 a.m., se tomarán Q5,000.00 de cada una de las cajas (1 y 2) para completar los Q.11,000.00 del fondo y se llenara una boleta de depósito por cada caja, consignando que el depósito es en quetzales, el número de cuenta, la fecha y el monto correspondiente. El agente de seguridad recogerá la bolsa con los depósitos y entregará una constancia de la recepción de los mismos, la cual será entregada posteriormente a Contabilidad. El monto se podrá ampliar de acuerdo con las necesidades de la Unidad y se dejará constancia por medio de solicitud a la Gerencia Administrativa Financiera.

**PEDIDO DE BOLSAS Y BOLETAS A AGENCIA DE SEGURIDAD.**

Las bolsas que se utilizan para enviar los fondos rotativos serán solicitadas por el Contador General.

**INGRESO A SAP**

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

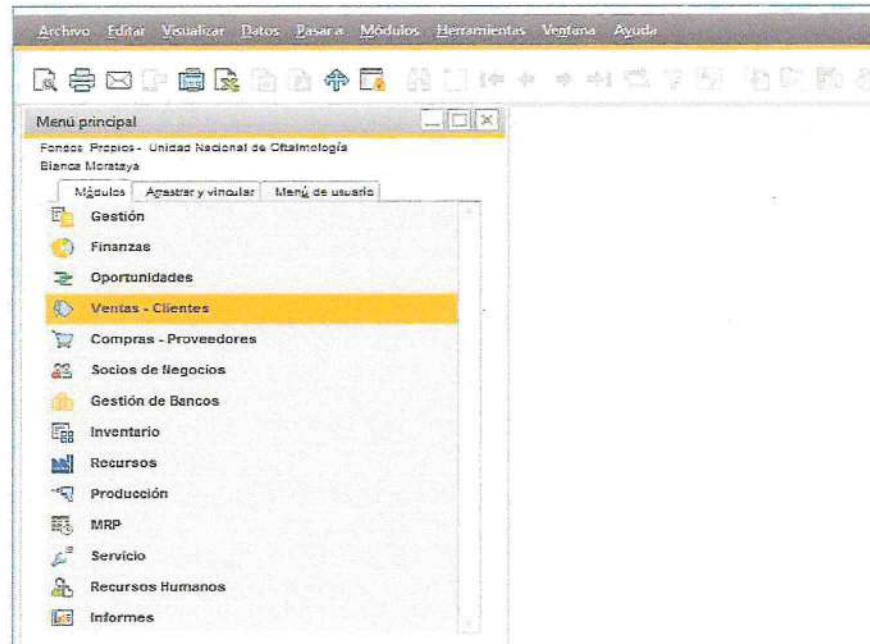


## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MANUAL DE PROCESOS DE CAJA

Se desplegará la pantalla inicial de SAP, en el módulo donde indica empresa, se debe de seleccionar UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA-FONDOS PROPIOS, consignar el usuario (caja1, caja2 o caja3), ingresar la contraseña del usuario y luego se le da click a OK.



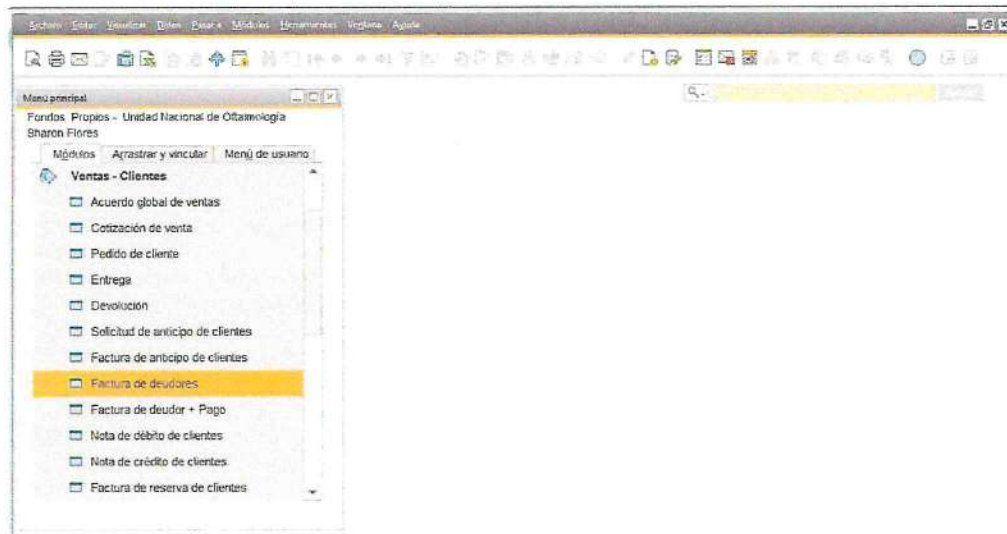
En el menú principal de SAP, ir al módulo que indica VENTAS-CLIENTES



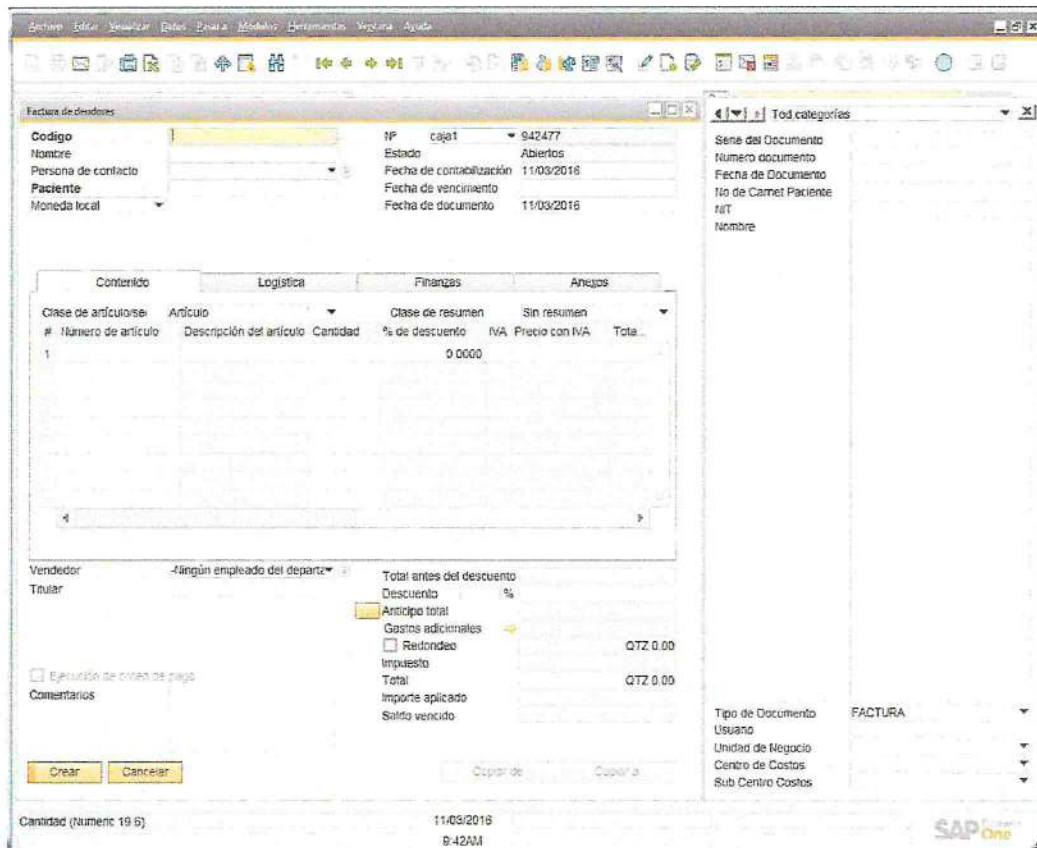


# DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MANUAL DE PROCESOS DE CAJA

Luego buscar la opción de factura de deudores



Esto desplegará la pantalla donde se elaboran los recibos de caja.





Unidad Nacional de Oftalmología

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MANUAL DE PROCESOS DE CAJA

La unidad nacional de oftalmología posee seis tipos de servicios, los cuales se detallan a continuación:

**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 clínicas privadas de oftalmólogos. Únicamente será utilizado para procedimientos especiales y cirugías.

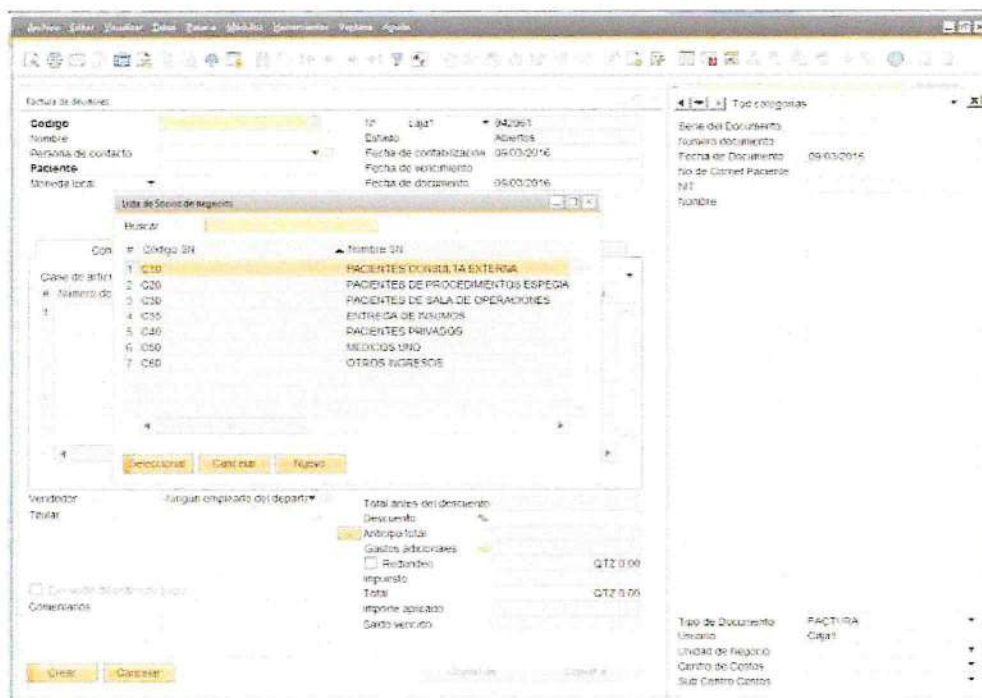
**C50:** Médicos Uno, se utiliza cuando los médicos o pacientes adquieren insumos de bodega.

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

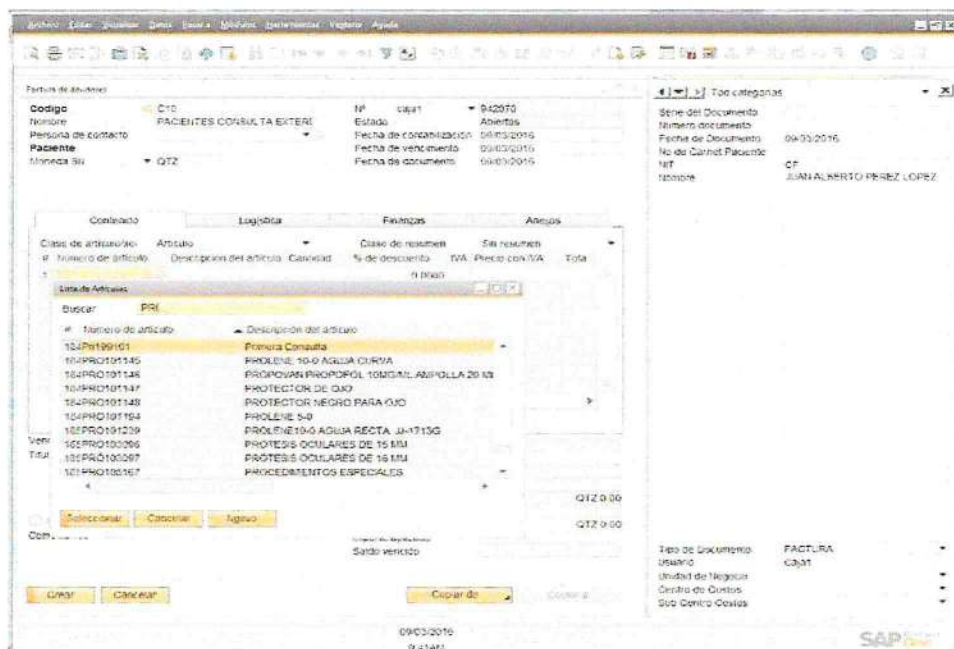
### COBROS

#### Cobro de Primeras Consultas

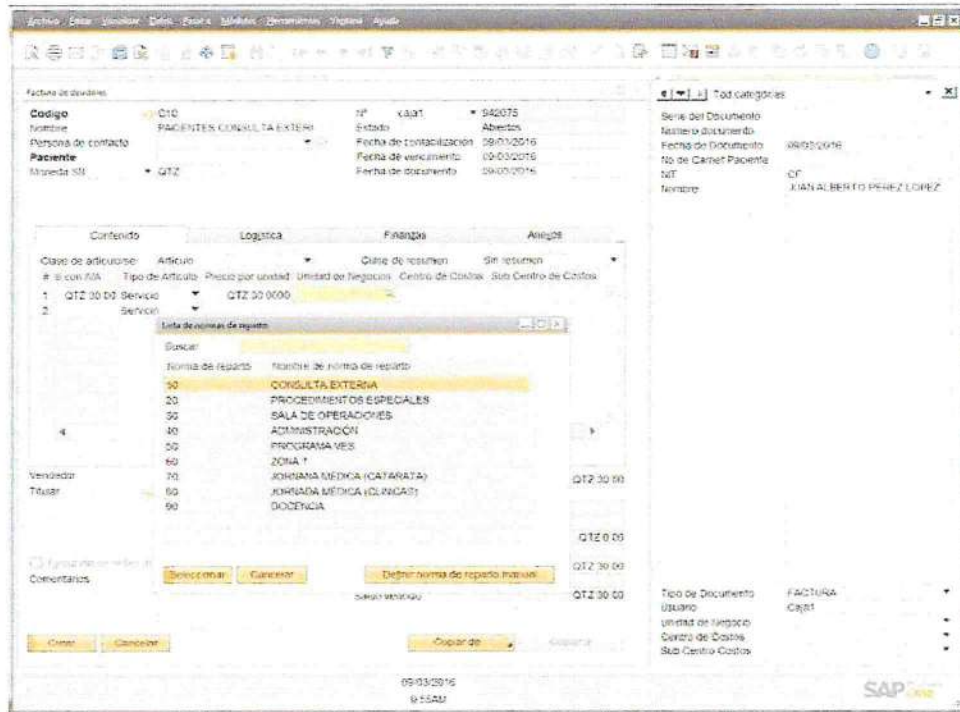
1. Se le solicita al paciente el número de primera Consulta.
2. Se posiciona el cursor sobre el campo código y se coloca **C10 PACIENTES DE CONSULTA DE EXTERNA.**
3. Luego se da clic sobre el campo nombre, que se encuentra en la barra de campos definidos por el usuario y se coloca el nombre completo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



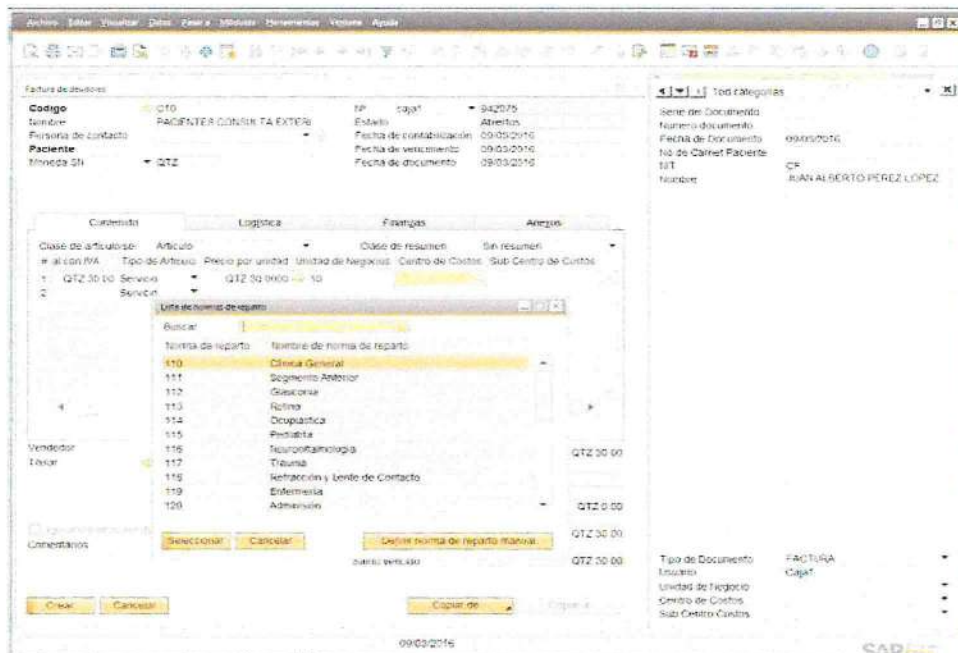
- Luego se posiciona sobre la tabla de contenido en la columna número de artículo línea número 1, seguido de tab, se desplegará una ventana con los códigos de los servicios existentes y artículos, se coloca en letras mayúsculas PRI199, selecciona el código de Primera Consulta.



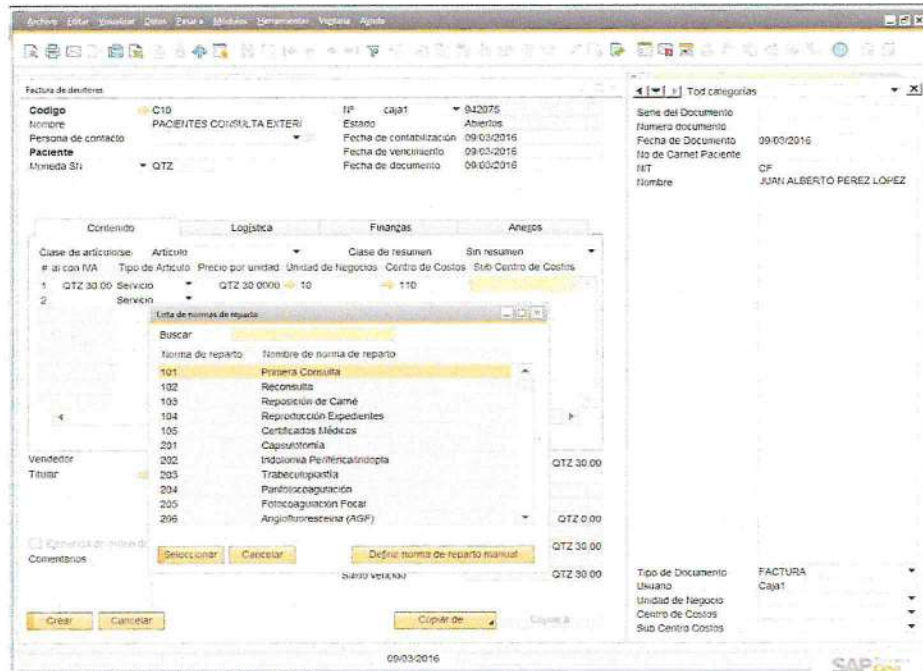
- En la columna unidad de negocios se coloca 10, por ser un paciente de consulta externa



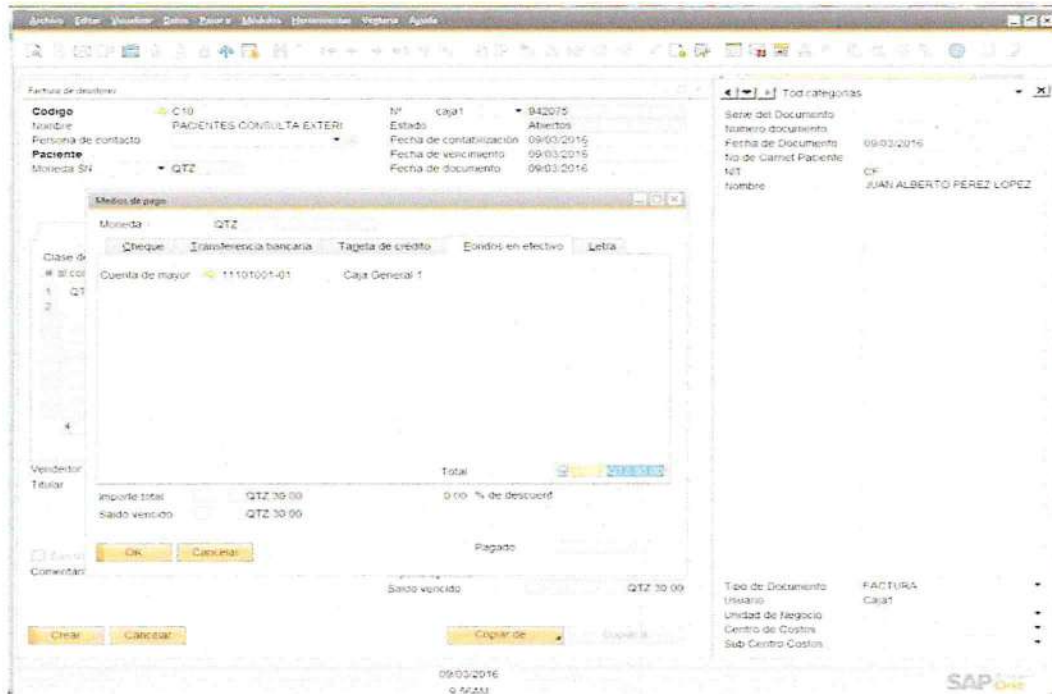
- Se presiona tab en la columna de centro de costos, deja la casilla vacía por ser paciente de primera consulta.



7. Se presiona tab y luego en la columna sub-centro de costos se coloca el código 101, que es el código de las primeras consultas.



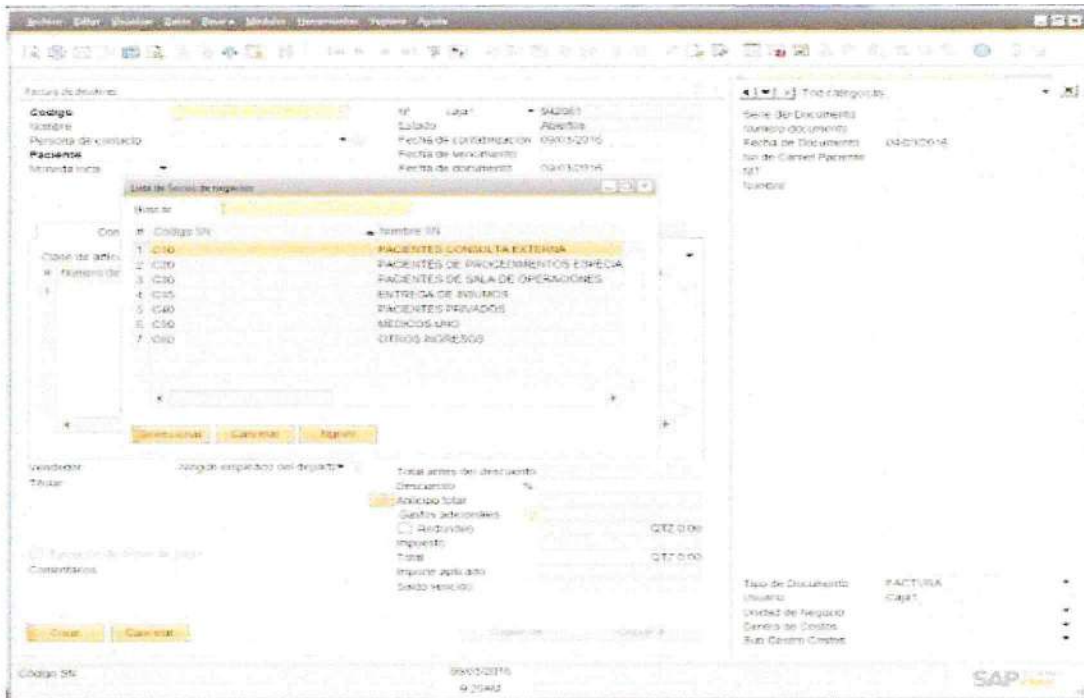
8. Pulsar Enter y colocar en la casilla el valor de la consulta autorizada por la Unidad, luego se presiona Enter, después SAP indicara una advertencia que si se está seguro de realizar esa operación y que no se puede modificar y se presionar Enter. Después con las flechas verdes que se encuentran en la barra de herramientas se escoge la que apunta a la izquierda y aparecerá el recibo que se acaba de emitir, o se presiona Control y Flecha que apunta hacia la izquierda, que de igual forma nos devolverá al recibo que se acaba de crear. Luego se da clic sobre el dibujo de la impresora que se encuentra en la barra de herramientas o bien se presiona Control más P, para que lo imprima desde la impresora determinada, SAP indicara que si se está seguro que se quiere imprimir y se da aceptar.



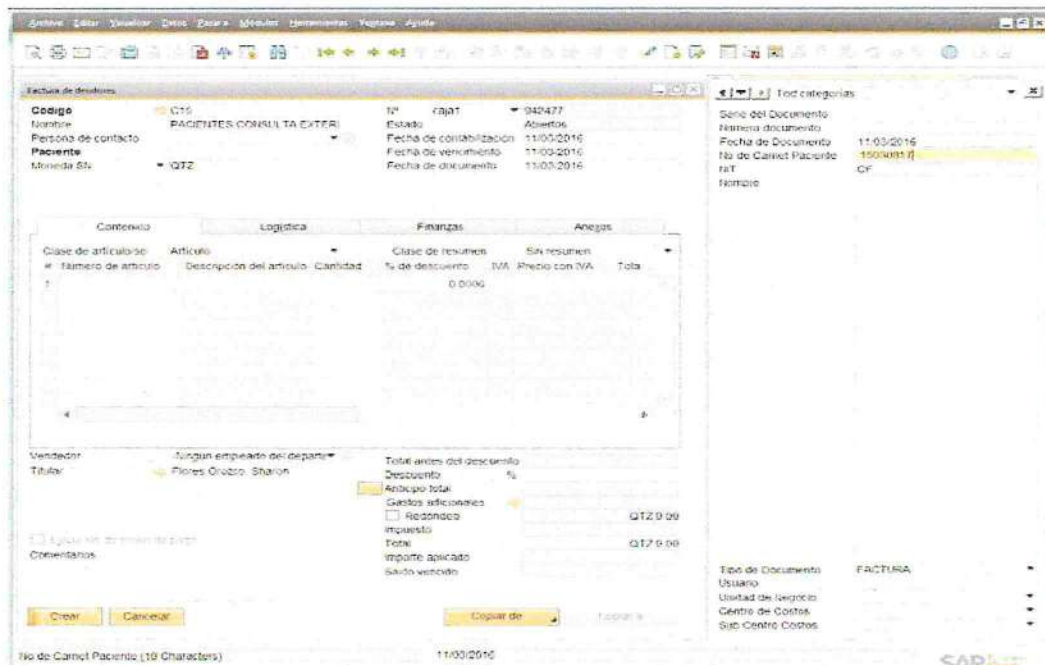
9. El Recibo se debe de firmar y sellar en la esquina inferior derecha y entregar al paciente el recibo blanco y la copia rosada, la copia amarilla se quedará en caja, se ordenará de menor a mayor, la copia blanca es el comprobante de pago del paciente, la copia rosada sirve para archivar los procesos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

### Cobro de Re-Consultas

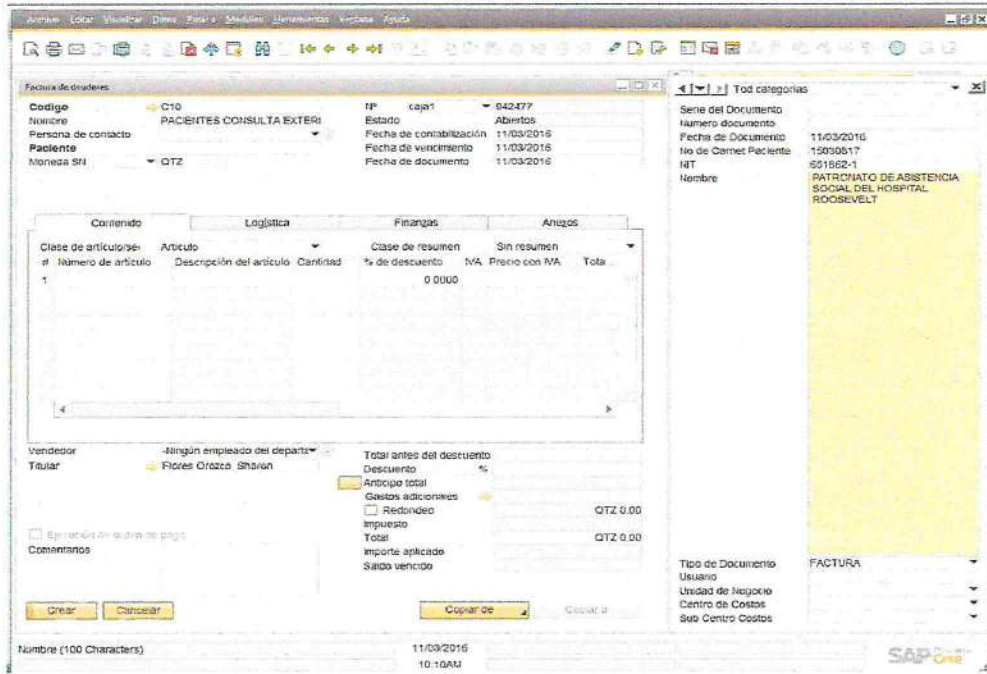
1. Solicitar al paciente su carnet o ticket de Re-consulta, que es entregado por admisión y ver si dentro de él tiene la fecha del día y si llego a tiempo a su cita y a que clínica posee la cita, si no posee la cita, anota en el carnet o no entrega el ticket emitido por admisión, NO se debe cobrar la consulta hasta que lo presente.
2. Se debe de hacer click en el campo código y colocar C10 PACIENTES DE CONSULTA EXTERNA



3. Debe de hacer click en el campo no. de carnet, que se encuentra en la barra de campos definidos por el usuario y colocar el número de carnet del paciente.



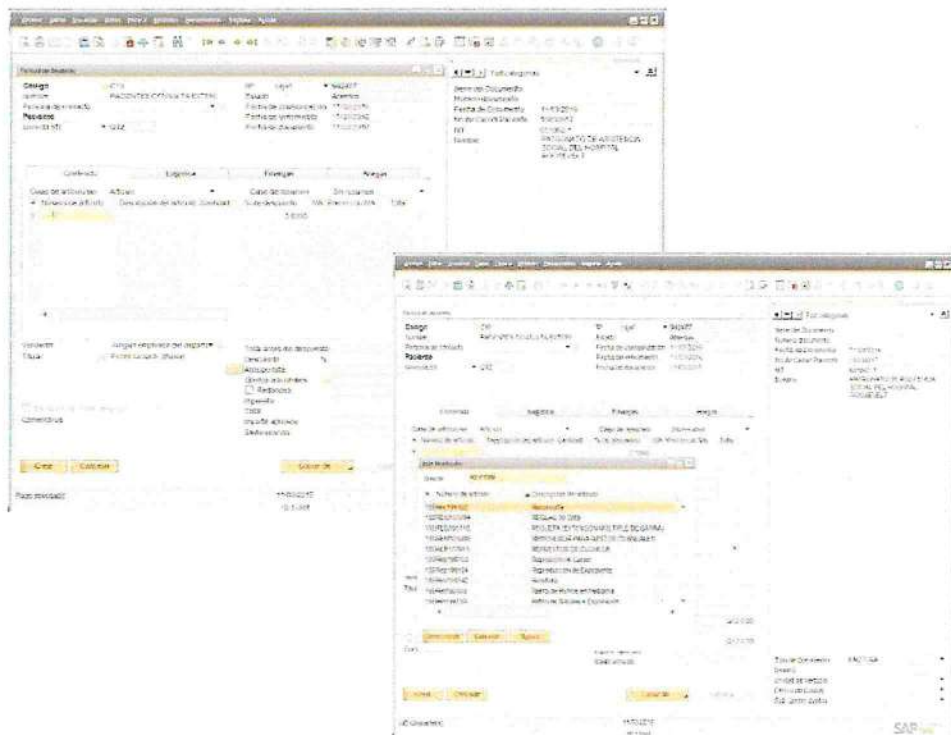
4. Luego se da tab y en el campo de nombre, se coloca el nombre completo del paciente.



The screenshot shows the SAP Billing (F56) transaction. The 'Paciente' field is filled with 'PATIENTES CONSULTA EXTERA'. The 'Nombre' field is highlighted in yellow and contains 'PATRICIATO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL HOSPITAL ROOSEVELT'. The 'Fecha de documento' is 11/03/2016. The 'Tipo de Documento' is 'FACTURA'. The 'Contenido' table is empty, and the 'Total' is 0.0000.

Clase de artículo	Artículo	Clase de resumen	Sin resumen	Total
1		0 0000		

5. Luego se posiciona sobre la tabla de contenido en la columna número de artículo, en la línea 1, se presiona tab y se coloca REC y se selecciona el código REC199102 RECONSULTA.



The top screenshot shows the SAP Billing (F56) transaction with the 'Contenido' table. The 'Número de artículo' field is highlighted in yellow. The bottom screenshot shows the selection of the article code 'REC199102' from a list of articles. The 'Número de artículo' field now contains 'REC199102'.

Número de artículo	Descripción del artículo
REC199102	RECONSULTA



8. Pulsar Enter y se coloca en la casilla el valor de la consulta autorizada, luego se presiona enter, después SAP dará una advertencia que si esta seguro de realizar esa operación y que no se puede modificar y se presiona enter. Después con las flechas verdes que se encuentran en la barra de herramientas se selecciona la que apunta a la izquierda y aparecerá el recibo que se acaba de emitir, o se presiona Control y Flecha que apunta hacia la izquierda, que de igual forma devolverá al recibo que se acaba de crear. Luego se da clic sobre el dibujo de la impresora que se encuentra en la barra de herramientas o bien se presiona Control más P, para que lo imprima desde la impresora determinada, SAP indicara que si se está seguro de que se quiere imprimir y le se presiona aceptar.
9. El Recibo se debe de firmar y sellar en la esquina inferior derecha y entregar al paciente el recibo blanco y la copia rosada, la copia amarilla se quedará en 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 solicitar el carnet al paciente, corroborar la fecha hábil o el día, y al lado debe de indicar #1 y alguna abreviatura que especifique el procedimiento, también debe de contener una orden para realizarle el procedimiento especial.
2. Se debe de hacer click en el campo código y colocar **C20 PACIENTES DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**
3. Debe de hacer click en el campo no. de carnet, que se encuentra en la barra de campos definidos por el usuario y coloca el número de carnet del paciente.
4. Luego se presiona tab y si el paciente necesita que el recibo tenga un número de identificación tributaria (NIT) de alguna asociación, de la cual está recibiendo ayuda, se puede colocar en el campo No. De NIT, el NIT de la asociación.
5. Luego se presiona tab y en el campo de nombre, se coloca el nombre completo del paciente.

6. Después se posiciona sobre la tabla de contenido, en la columna número de artículo en la línea 1, presionamos tab y se coloca 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 se coloca 20, que es el código del procedimiento.
8. En el centro de costos se consigna el código de la clínica de la que fue referido el procedimiento, este dato aparece en la orden emitida por el doctor.
9. En el sub centro de costos se coloca 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.
11. Luego se presiona enter, después SAP dará una advertencia, que si se está seguro de realizar la operación y que no se puede modificar y se presiona enter. Después con las flechas verdes que se encuentran en la barra de herramientas se selecciona la que apunta a la izquierda y aparecerá el recibo que se acaba de emitir, o se presiona Control y Flecha que apunta hacia la izquierda, que de igual forma devolverá al recibo que acabamos de crear. Luego se da clic sobre el dibujo de la impresora que se encuentra en la barra de herramientas o bien se presiona Control más P, para que lo imprima desde la impresora determinada, SAP indicara que si se está seguro que lo quiere imprimir y le presiona aceptar.
12. El recibo se firma y sella en la esquina inferior derecha y se entrega al paciente el recibo blanco y la copia rosada, la copia amarilla se queda en caja y 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 solicitar el carnet al paciente, para corroborar la fecha hábil o del día y al lado debe decir SOP, el carnet debe de contener una orden de sala de operaciones.

2. Se debe de dar click en el campo código y colocar **C30 PACIENTES DE SALA DE OPERACIONES**.
3. Debe de dar click en el campo no. De carnet, que se encuentra en la barra de campos definidos por el usuario y colocar el número de carnet del paciente.
4. Luego se presiona tab y si el paciente necesita que el recibo tenga un número de identificación tributaria (NIT), de alguna asociación de la cual está recibiendo ayuda se puede colocar en el campo No. De NIT, el NIT de la asociación.
5. Después se presiona tab y el campo nombre, se coloca el nombre completo del paciente.
6. Se posiciona 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, se colocan las primeras tres letras de la cirugía a realizar, seguido del código 199, que es el código de servicio y por último se consigna el código de la cirugía a realizar. Ejemplo CAT199305.
7. En la casilla Unidad de negocios se coloca 30, que es el código de cirugías.
8. En unidad de negocios se consigna el código de la clínica que refiere la cirugía, este dato se encuentra en la orden de cirugía realizada por el doctor.
9. En el campo sub centro de costos se consigna el código de la cirugía. Si fuera catarata con faco se coloca el código 305.
10. En la línea 2, se realiza el mismo procedimiento para seleccionar la anestesia, con la única diferencia que el sub centro de costos será el mismo.
11. Se presiona enter y se consigna el valor total de la cirugía.
12. Luego se presiona enter, después SAP dará una advertencia que si esta seguro de realizar esa operación y que no se puede modificar y le presionamos enter. Después con las flechas verdes que se encuentran en la barra de herramientas seleccionamos la que apunta a la izquierda y aparecerá el recibo que se acaba de emitir, o se presiona Control y Flecha que apunta hacia la izquierda, que de igual forma devolverá al recibo que se acaba de crear. Luego se da clic sobre el dibujo de la impresora que se encuentra en la barra de herramientas o bien se presiona Control más P,

para que lo imprima desde la impresora determinada, SAP dará un mensaje que si se está seguro de imprimir y se presiona aceptar.

13. El recibo se debe de firmar y sellar en la esquina inferior derecha y entregarle al paciente el recibo blanco y la copia rosada, la copia amarilla se quedará en 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 sala de operaciones (se resguardan en conjunto con las hojas de gasto), y el amarillo para el departamento de contabilidad.

**Nota:** cuando a un paciente le cambien 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 (siempre y cuando la caja no haya realizado el corte de cierre), atendiendo los cambios que el médico ordena 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 (si el pago es menor se tramitará el reembolso).

### **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, 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 colocará 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 de la Unidad, como los donativos, títulos, simposio entre otros.



Unidad Nacional de Oftalmología

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MANUAL DE PROCESOS DE CAJA

### DESCUENTOS Y ANTICIPOS

#### Descuentos

Se realizan descuentos por tipo de ingresos:

- 1. Descuento coex:** Se utiliza para todos los descuentos de consulta externa (C10)
- 2. Descuento procedimientos especiales:** Se utiliza para todos los descuentos de procedimientos especiales, avastin, accentrix, Eylia y Vabysmo (C20)
- 3. Descuento cirugías:** Se utiliza para todos los descuentos de cirugías (C30)

Cada uno de los descuentos tiene variaciones y se utilizará el adecuado según sea el caso médico y/o administrativo, los descuentos se dividen en:

**Descuento post operatorio:** Se utiliza cuando el paciente tiene revisión después de la cirugía.

**Descuento caso interesante:** Se utiliza cuando el medico diagnostica que el procedimiento amerita ser un caso interesante.

**Descuento por complicación medica:** Se utiliza cuando se necesita un procedimiento o cirugía derivado de una complicación médica en una cirugía o procedimiento.

**Descuento por estudio socioeconómico:** Se utiliza cuando se le realiza un estudio socioeconómico al paciente y se le autoriza descuento total o parcial.

**Descuento MEPRE:** Se utiliza cuando el paciente es referido del programa MEPRE.

**Descuento tesis / estudio universitario:** Se utiliza cuando el medico solicita que el procedimiento sea utilizado para una tesis o estudio universitario.

**Descuento Programa UNO:** Se utiliza cuando se le realizará un procedimiento o cirugía a un familiar directo de un colaborador de la Unidad Nacional de Oftalmología, gerencia autorizará el porcentaje de descuento que generalmente es del 50%.

Todos los descuentos serán validos si tiene la firma de autorización (personas designadas por gerencia) y el sello en donde indica que tipo de descuento se debe aplicar.

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



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MANUAL DE PROCESOS DE CAJA

Unidad Nacional de Oftalmología

**Factura de deudores**

Código: C30  
Nombre: PACIENTES DE SALA DE OPER.  
Persona de contacto: [dropdown]  
Paciente: [dropdown]  
Moneda SN: QTZ

Nº: caja1  
Estado: Atencios  
Fecha de contabilización: 20/07/2022  
Fecha de vencimiento: 20/07/2022  
Fecha de documento: 20/07/2022

Contenido	Logística	Finanzas	Antepos					
Dase de artículos	Artículo	Descripción del artículo	Cantidad	Precio por unidad	Unidad de Negocios	Centro de Costos	Sub Centro de Costos	Cuenta de mayor
1	Res169342	Resutura	1	QTZ 600 0009	30	111	342	41101003-01
2	Ana109372	Anestesia Local Asistida	1	QTZ 550 0009	30	111	342	41101003-01
3								

Vendedor: -Ningun empleado del depart-  
Propietario: Morales, Osmel

Total antes del descuento: QTZ 1.150,00  
Descuento: %  
Anticipo total: %  
Gastos adicionales: %  
Impuesto: %  
Total: QTZ 1.150,00  
Impone aplicado: %

20/07/2022 11:55AM

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:

**Factura de deudores**

Código: C30  
Nombre: PACIENTES DE SALA DE OPER.  
Persona de contacto: [dropdown]  
Paciente: [dropdown]  
Moneda SN: QTZ

Nº: caja1  
Estado: [dropdown]  
Fecha de contabilización: [dropdown]  
Fecha de vencimiento: [dropdown]  
Fecha de documento: [dropdown]

**Lista de Artículos**

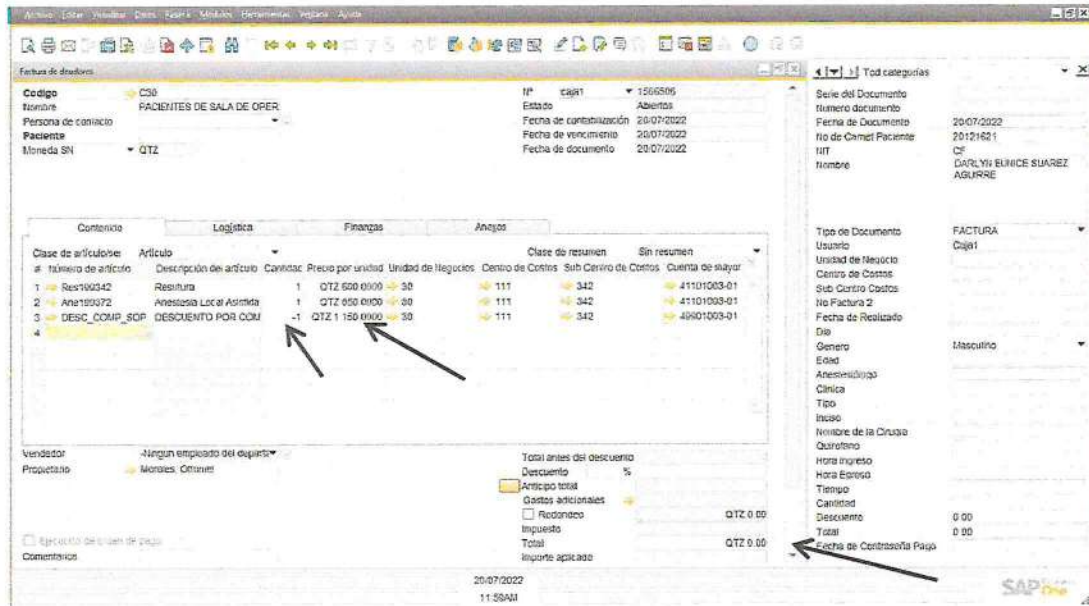
Buscar: DES199

#	Número de artículo	Descripción del artículo
367	DES106061	DESTAPADOR DE BAÑO
368	DESC_COEX	DESCUENTO ADMON. CONSULTA EXTERNA
369	DESC_COMP_COEX	DESCUENTO POR COMPLICACION CONSULTA EXTERNA
370	DESC_COMP_PROES	DESCUENTO POR COMPLICACION PROCEDIMIENTOS ESP
371	DESC_COMP_SOP	DESCUENTO POR COMPLICACION SALA DE OPERACIONES
372	DESC_PROES	DESCUENTO ADMON. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
373	DESC_SALOP	DESCUENTO ADMON. SALA DE OPERACIONES
374	DEV_COEX	DEVOLUCIONES CONSULTA EXTERNA
375	DEV_PROES	DEVOLUCIONES PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
376	DEV_SALOP	DEVOLUCIONES SALA DE OPERACIONES

Propietario: Morales, Osmel

Descuento: %  
Anticipo total: %  
Gastos adicionales: %

En la casilla de cantidad se debe colocar -1 para que SAP realice el descuento, luego 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.



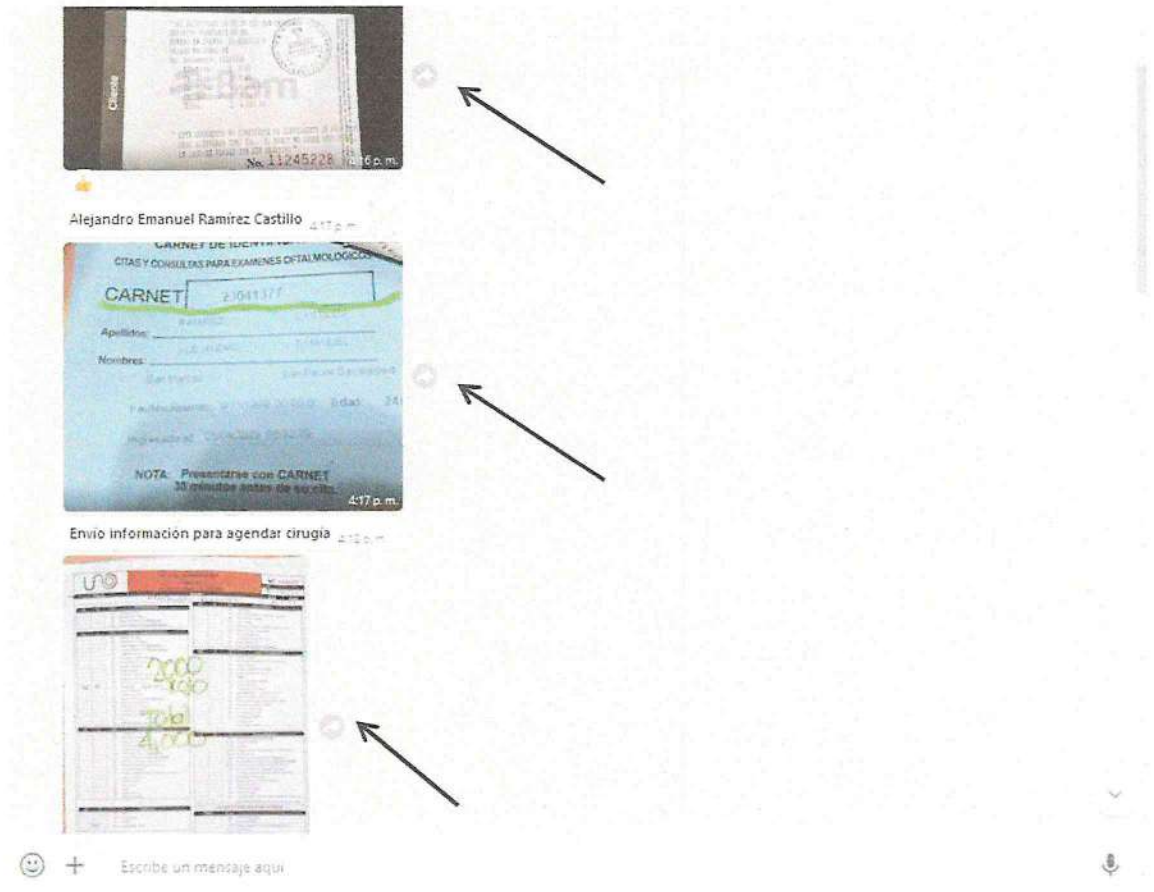
## Anticipos

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 carnet, el monto del anticipo que realizará, 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 está 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 de la Unidad (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.

HOY



101-000 RECIBO DE CAJA SERIE "A" No. 21431

INSTITUCIÓN: Seguros ASESOR RECIBO No. 40 21431  
 AFIILIACIÓN: FEDNA 2627003  
 NOMBRE: ALEJANDRO EMANUEL RAMIREZ CASTILLO CARNET No. 2844337

DOC. TS: BIT. CT CLÍNICA: 133  
 DESCUENTO: LOCALIDAD: 36  
 PACIENTE: CENTRO: 36

GRUPO SERVICIO	DESCRIPCIÓN	LINA	VALOR NETO
ENVIOS	CHISE LINDS	1	4.000.00
Subtotal de la línea			4.000.00
Cuarto mil			4.000.00

FORMA DE PAGO: EFECTIVO / CHEQUE

CAJERO 1

Buen día, su recibo ya fue emitido, el día de la cirugía debe presentarse primero al área de **CAJA** e indicar que su recibo ya fue emitido y que solo viene a recogerlo, deberá presentar su carnet y orden de cirugía.

8:12 a. m. ✓



Escribe un mensaje aquí

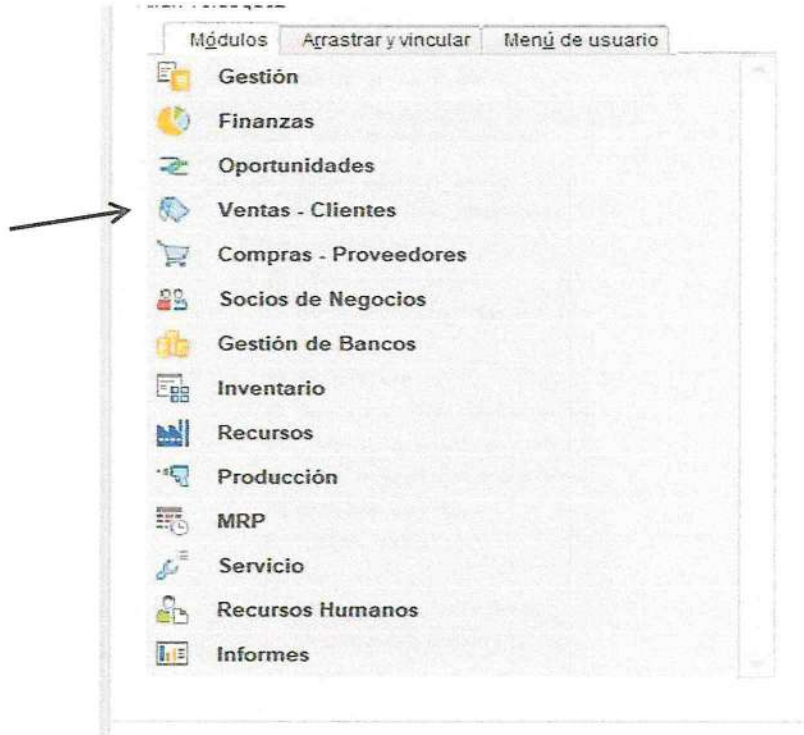


## CORTE DE CAJA

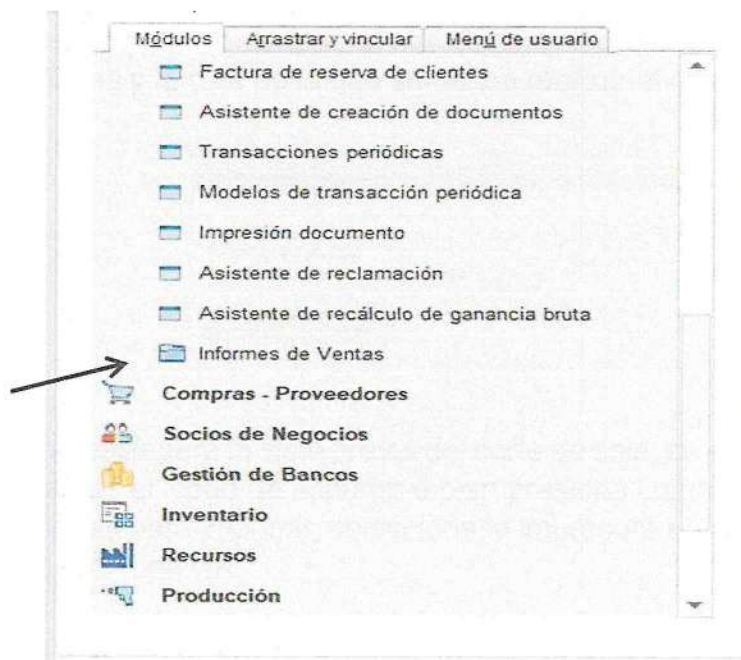
Para realizar el corte de caja, se debe tener la ventanilla completamente cerrada, no se puede realizar corte de caja con la ventanilla abierta.

Si el cajero desea realizar corte de caja parcial, de igual manera deberá tener la ventanilla completamente cerrada. Luego de haber realizado el corte parcial, se debe resguardar el efectivo en la caja metálica, de dicha caja, el cajero debe tener bajo su resguardo la llave.

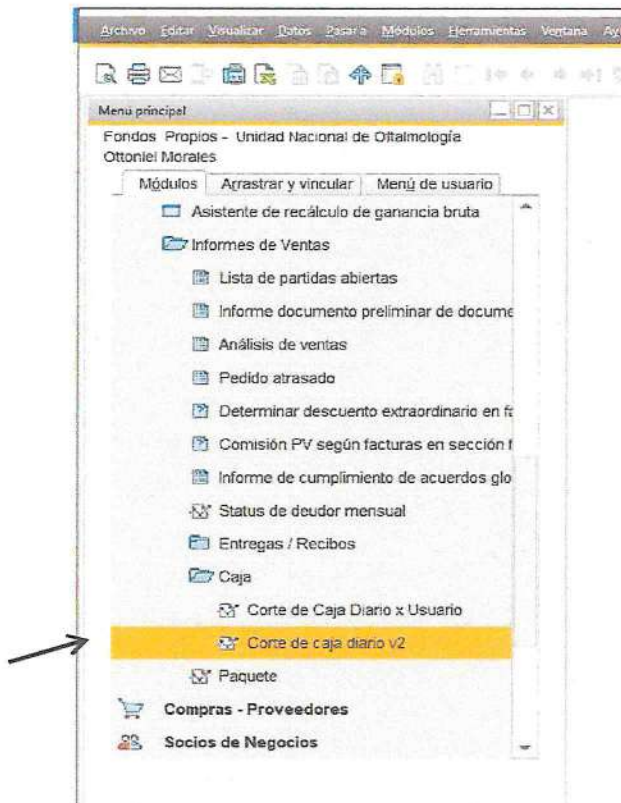
1. Para realizar el corte de caja, se debe ir al módulo de ventas-clientes.



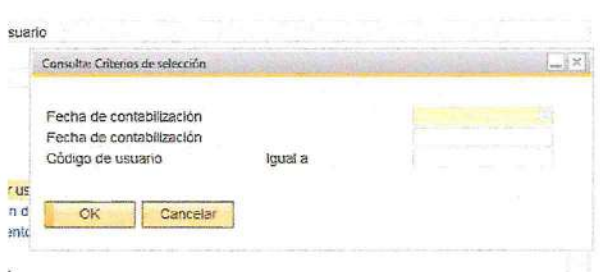
2. Luego selecciona la opción informes de ventas



- Habiendo ingresado a informes de ventas, selecciona la opción Corte de caja diario v2, desplegará la opción de corte de caja diaria por usuario.



- Se desplegará un cuadro donde debe consignarse el rango de fechas que se desea imprimir o revisar, al ser diario se coloca la fecha del día en ambas opciones y la caja de la que se desea realizar el corte.



- Esto desplegará la vista previa del corte de caja, se selecciona en la barra de opciones el icono de imprimir o bien presiona control más P, desplegará las opciones para imprimir, selecciona la impresora en la que se desea imprimir y se presiona OK.

6. Cuando se realice el corte de caja por el personal autorizado (Contabilidad, auditoría interna y/o Gerencia), se debe de realizar los siguientes procedimientos:
  - A) Depositar los billetes por denominación en el equipo proporcionado por la Agencia de Seguridad y este al finalizar el conteo, emite un reporte del total ingresado por denominación, el cual se debe de cotejar con el documento impreso por el cajero responsable, para cuadrar el total del efectivo.
  - B) Verificar el monto consignado en la casilla de Depósitos / Transferencias, contra los documentos de respaldo de dichas transacciones y cuadrar este monto.
  - C) Establecer sino se realizó un depósito parcial en el equipo, del cual se debe adjuntar el reporte generado por el equipo al documento impreso por el cajero responsable para realizar el corte de caja correspondiente.
  - D) Determinar que los cobros con tarjetas de débito y/o crédito se hayan realizado con tarjetas de los mismos pacientes o de sus acompañantes (No de trabajadores de la Unidad).
  - E) Realizar el conteo de los recibos emitidos por cada caja (1, 2 y 3); verificando que los recibos anulados cumplan con el procedimiento establecido, luego los recibos se deben de cotejar contra el reporte emitido en el Sistema SAP.
  - F) Después de realizar los cortes de caja se deben de presentar a Gerencia, quien luego los devolverá a contabilidad.

## **RECIBOS ANULADOS**

Para que se pueda anular un recibo, se deben de tener las tres copias del recibo (blanca, rosada y amarilla), 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.

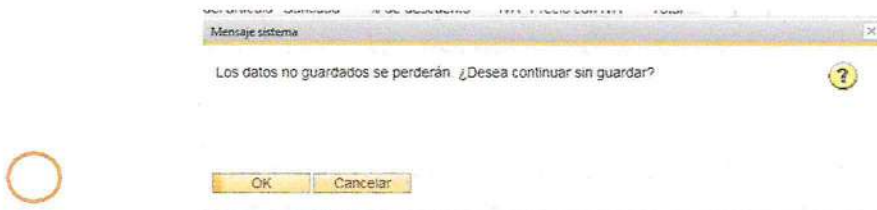
Si se devuelve el dinero al paciente en el momento, este debe de firmar de recibido el efectivo; si el recibo se anulara y se emitiera otro nuevo corrigiendo el error, no es necesario que el paciente firme el recibo anulado. En el caso de que el recibo sea de una fecha anterior, se debe de realizar una solicitud ante el departamento de contabilidad para que se inicie el proceso de reembolso y emisión de cheque.

## **Anulación en SAP**

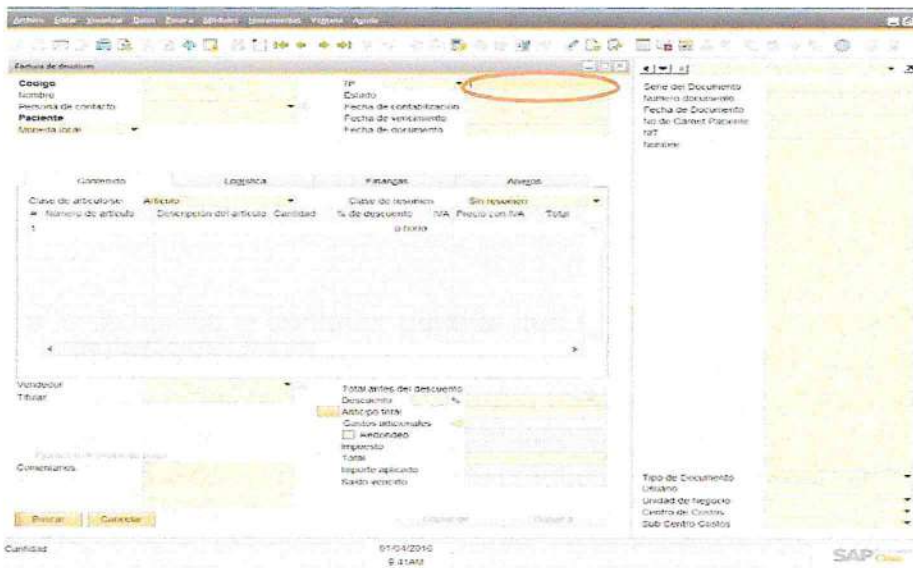
Se busca el recibo que se desea anular, presiona el icono buscar, o se puede presionar Control más F.



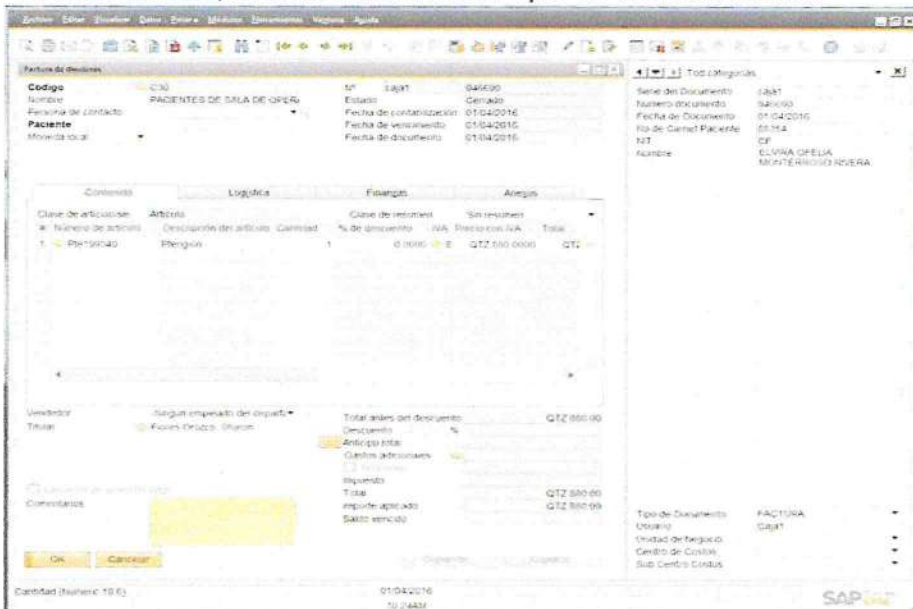
Esto desplegará la siguiente alerta.



Se selecciona OK, ya que se está posicionado sobre un recibo en blanco, en el que no existen datos, se desplegará la siguiente pantalla, en la que pondrá el número de recibo que estamos buscando.



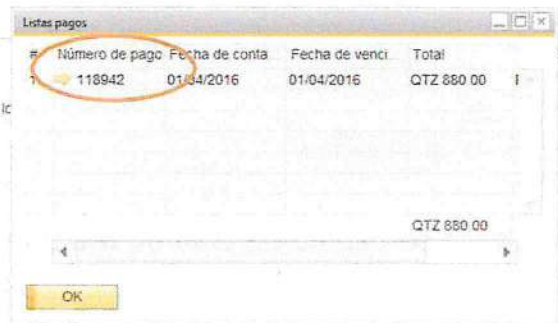
A continuación, se mostrara el recibo que se está buscando.



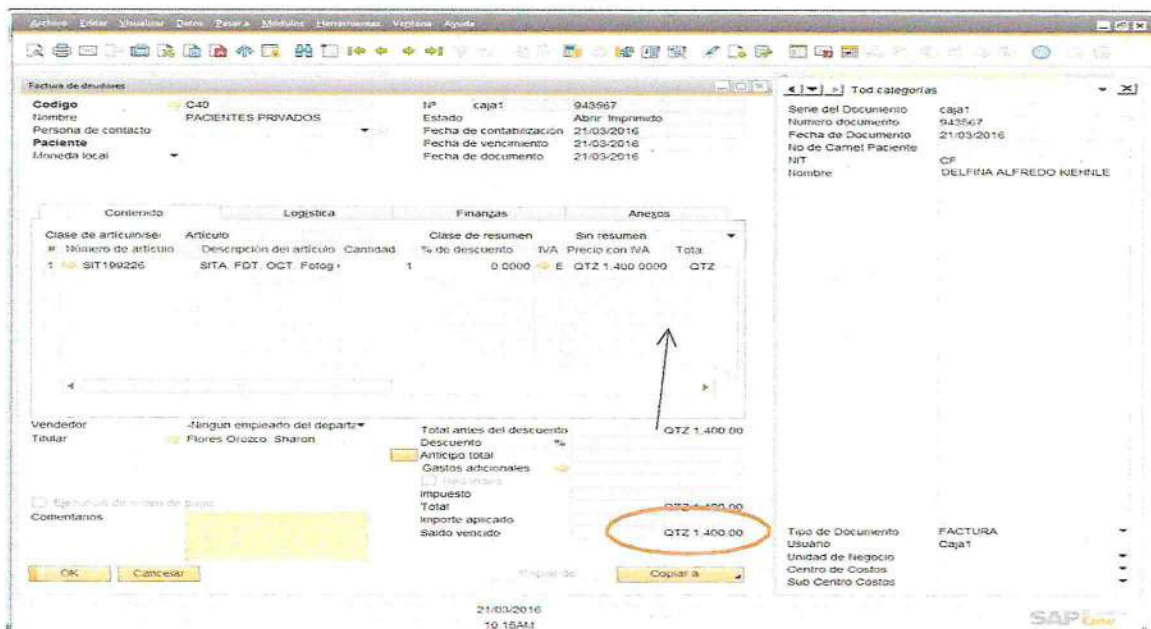
Se debe presionar la herramienta medios de pago.



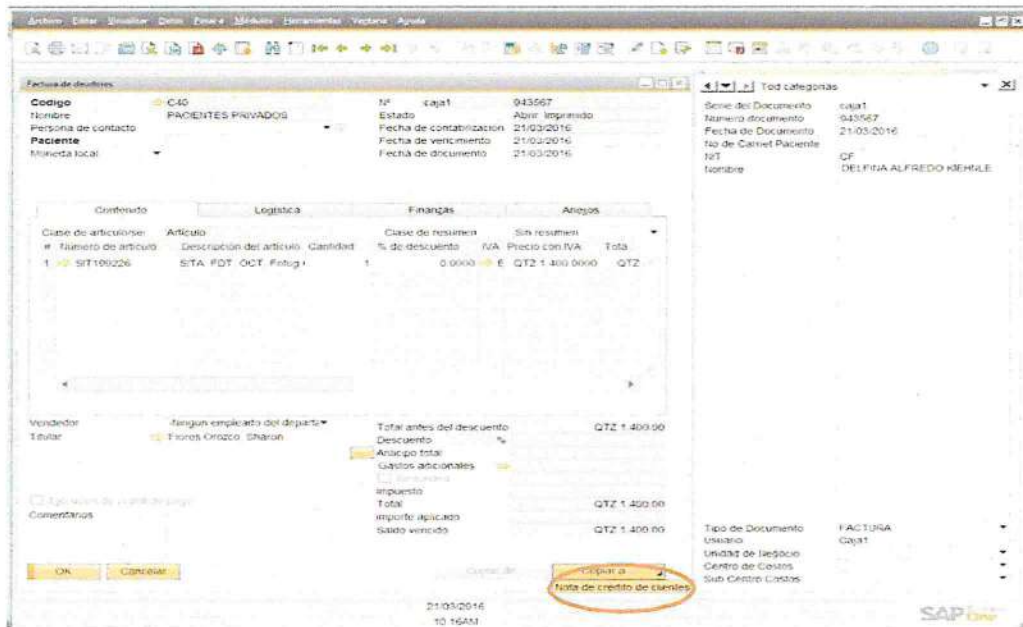
Despliega el siguiente recuadro, en el cual aparece el número de pago (**número de transacción**), el cual debemos de anotar el recibo.



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 despliegue el botón de copiar aparecerá de color amarillo, significa que al recibo se le creo una nota de crédito la cual es la contra parte de la anulación, selecciona la opción copiar.



Desplegara la siguiente pantalla, en la cual se debe de seleccionar nota de crédito clientes.



Factura de clientes

Código: CAG, Nombre: PACIENTES PRIVADOS, Nº: caja1, Estado: Abrir, Impresado, Fecha de contabilización: 21/03/2016, Fecha de vencimiento: 21/03/2016, Fecha del documento: 21/03/2016

Clase de articulo	Artículo	Descripción del artículo	Cantidad	Clase de resumen	% de descuento	IVA	Precio con IVA	Total
1	ST1190226	SITA FDT OCT Fotog	1	0.0000	E	QTZ 1.400.000	QTZ	

Vendedor: Titular, Titular: Fiores Orozco, Siharón

Total antes del descuento: QTZ 1.400.00

Descuento: %

Antiguo total: QTZ 1.400.00

Gastos adicionales:  Rimbondos

Impuesto:  Rimbondos

Total del documento: QTZ 1.400.00

Importe aplicado: QTZ 1.400.00

Saldo vencido: QTZ 1.400.00

Comentarios: Comentario: Estado en Facturas Clientes 043567

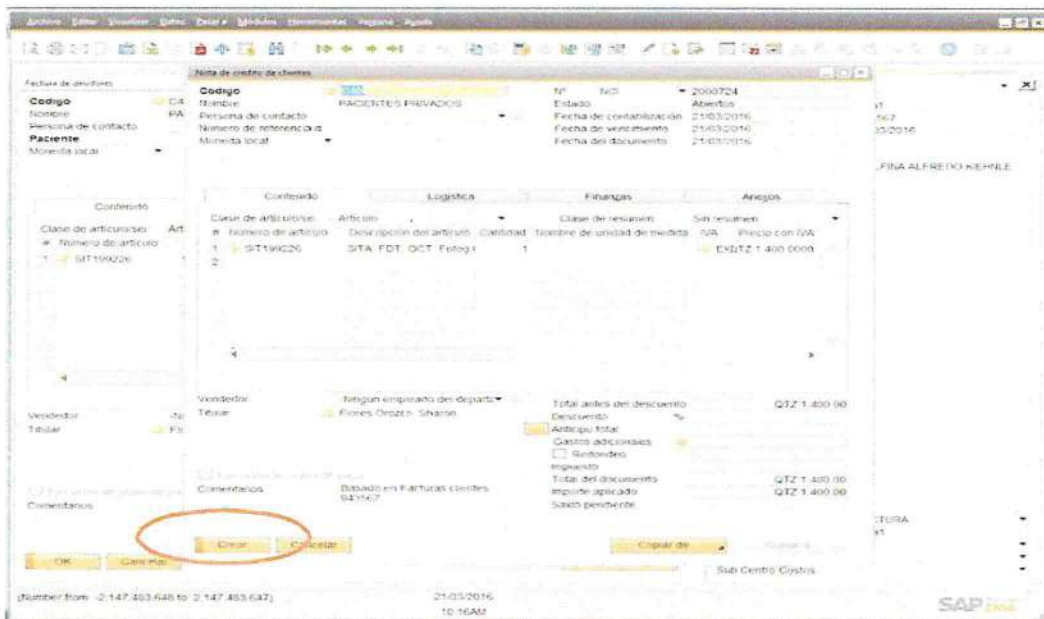
Tipos de Documento: FACTURA, Unidario, Centro de Costos, Sub Centro Costos

Nombre del Documento: caja1, Número del Documento: 043567, Fecha del Documento: 21/03/2016, Tipo de Cliente: DP, Nombre del Cliente: DELFINA ALFREDO KERRILE

Botones: OK, Cancelar, Crear, Copiar de

Fecha: 21/03/2016 10:16AM

Se desplegará la pantalla de nota de crédito de clientes, en la que se selecciona crear.



Nota de crédito de clientes

Código: CAG, Nombre: PACIENTES PRIVADOS, Nº: fact, Estado: Abierta, Fecha de contabilización: 21/03/2016, Fecha de vencimiento: 21/03/2016, Fecha del documento: 21/03/2016

Clase de articulo	Artículo	Descripción del artículo	Cantidad	Clase de resumen	Precio de unidad de medida	IVA	Precio con IVA	Total
1	ST1190226	SITA FDT OCT Fotog	1			E	QTZ 1.400.000	

Vendedor: Titular, Titular: Fiores Orozco, Siharón

Total antes del descuento: QTZ 1.400.00

Descuento: %

Antiguo total: QTZ 1.400.00

Gastos adicionales:  Rimbondos

Impuesto:  Rimbondos

Total del documento: QTZ 1.400.00

Importe aplicado: QTZ 1.400.00

Saldo pendiente: QTZ 1.400.00

Comentarios: Comentario: Estado en Facturas Clientes 043567

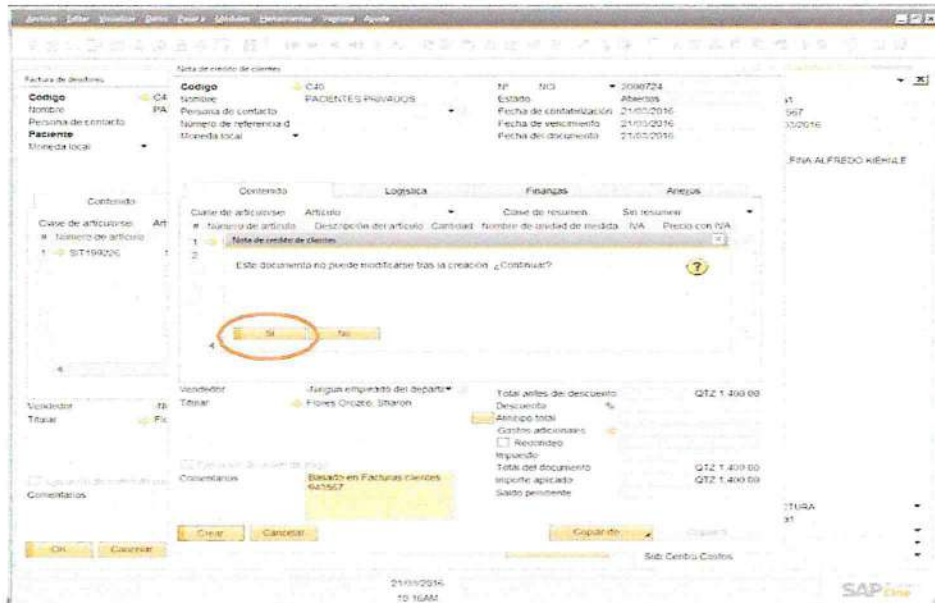
Tipos de Documento: FACTURA, Unidario, Centro de Costos, Sub Centro Costos

Nombre del Documento: caja1, Número del Documento: 043567, Fecha del Documento: 21/03/2016, Tipo de Cliente: DP, Nombre del Cliente: DELFINA ALFREDO KERRILE

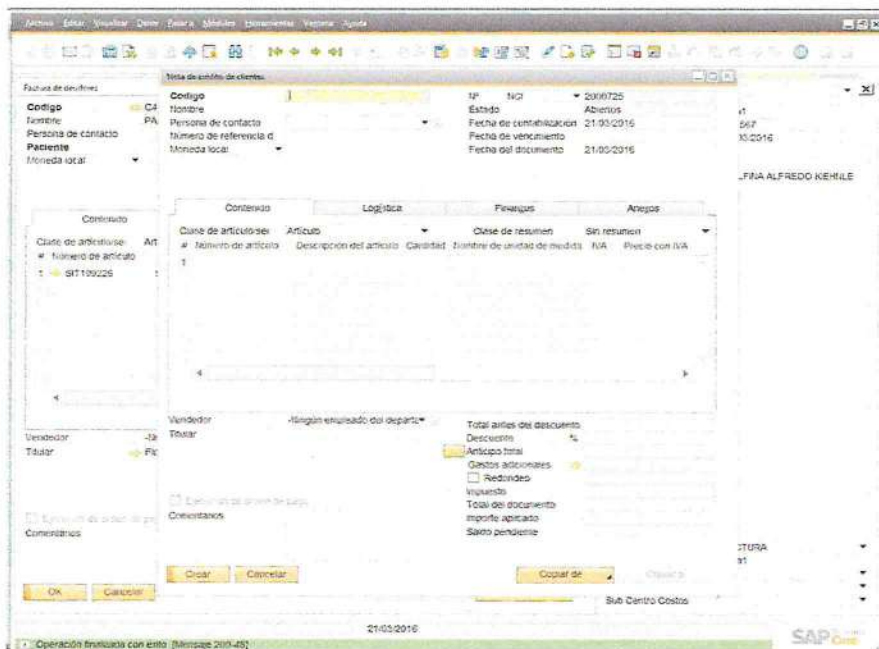
Botones: OK, Cancelar, Crear, Copiar de

Fecha: 21/03/2016 10:16AM

Se desplegará inmediatamente un recuadro que servirá para guardar los cambios que se realizaron, se debe de seleccionar el sí.



A continuación, se desplegará la siguiente pantalla, la cual indicara que la anulación se ha completado.



### FALTANTES Y SOBANTES

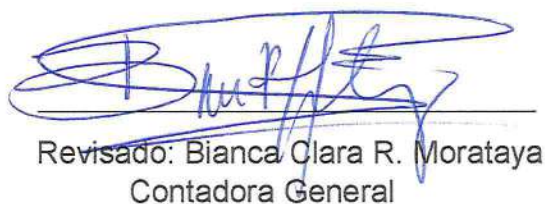
Si al final del día existiera algún faltante o sobrante en la caja, en caso fuere un sobrante, se debe de esperar una semana para el reclamo por parte del paciente, si hubiera reclamo se debe de mandar el paciente a las oficinas de contabilidad, si en caso no hubiera reclamo, se debe depositar a la cuenta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

### PROHIBICIONES

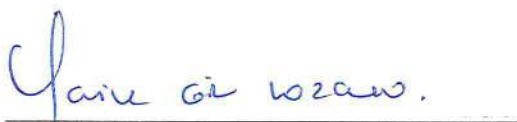
1. Está prohibido el uso de celulares en horas de trabajo.
2. Está prohibido el uso de audífonos en horas de trabajo.
3. Está prohibido tocar la caja del compañero.
4. Prohibido no respetar los horarios de entrada, salida y hora de almuerzo.
5. Prohibido ingerir alimentos y derivados (goma de mascar,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



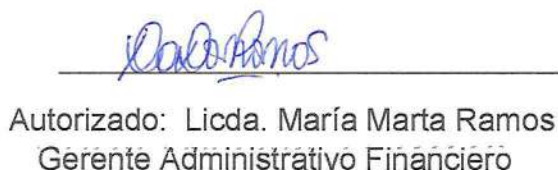
Actualizado: Ottoniel Morales Estrada  
Encargado de Caja



Revisado: Bianca Clara R. Morataya  
Contadora General



Autorizado: Dra. Yamile Gil Lozano  
Presidente Consejo De Administración



Autorizado: Licda. María Marta Ramos  
Gerente Administrativo Financiero