

? Funciones – Asistente Administrativo de Clínica

Categoría: Pagos y Registros

- SOP – Ingreso de pagos en Dentalink
- SOP – Validación de pagos con comprobantes
- SOP – Generación de recibos de laboratorio

Categoría: Historias Clínicas

- SOP – Revisión de historias clínicas
- SOP – Archivo de historias clínicas

Categoría: Documentos Clínicos

- SOP – Impresión de presupuestos
- SOP – Impresión y sellado de informes médicos
- SOP – Entrega de informes médicos a pacientes

Categoría: Facturación

- SOP – Apoyo a recepción en emisión de facturas fiscales

Categoría: Documentación y Archivo

- SOP – Archivo de documentos legales y administrativos (RIF, Registro Mercantil, impuestos, contratos)
- SOP – Provisión de documentos solo a Gerente o personas autorizadas
- SOP – Procedimiento en caso de solicitudes no autorizadas

Categoría: Contabilidad

- SOP – Preparación de carpeta contable
- SOP – Entrega de carpeta contable a gestora
- SOP – Recepción y archivo de carpeta contable

- SOP – Recepción de recibos de entes públicos y colocación en cartelera

Categoría: Recibos Internos

- SOP – Generación de recibos para empleados
- SOP – Generación de recibos para doctores
- SOP – Coordinación de firmas y archivo de recibos

Categoría: Control Operativo

- SOP – Checklist diario de actividades
- SOP – Checklist semanal de actividades
- SOP – Checklist mensual de actividades

Revision #4

Created 2025-09-21 20:40:14 UTC by Admin

Updated 2025-09-21 22:58:01 UTC by Admin