

# Reportes de Gerente

- [Entrega de Informacion \(Diario, Mensual\)](#)
- [Control y Autorización de Gastos](#)
- [Pago de Nómina y Registro en Odoo](#)

# Entrega de Informacion (Diario, Mensual)

## 1. Nombre del Procedimiento

Cierre diario de caja, punto de venta y control de laboratorios.

## 2. Objetivo

Estandarizar el cierre diario de caja, asegurando que toda la información económica del día —incluyendo ingresos, comprobantes, movimientos de punto de venta, adelantos, divisas y laboratorios creados— se reporte correctamente al departamento financiero del holding.

## 3. Responsables

| Cargo                               | Responsabilidad                                                                                                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepcionista                       | Ejecutar el cierre de caja y preparar el reporte diario.                                                            |
| Gerente de Clínica                  | Verificar el contenido, firmar y enviar el reporte por correo electrónico, y resguardar o entregar el sobre físico. |
| Departamento Financiero del Holding | Recibir, revisar y conciliar la información diaria enviada.                                                         |

## 4. Contenido del Cierre Diario

Cada **cierre diario** debe incluir **obligatoriamente** lo siguiente:

### ? Parte Digital (Correo electrónico)

Enviar antes de las **7:00 p.m.** con el asunto:  
“**[Nombre de la Clínica] - Cierre Diario [Fecha]**”

**Adjuntos obligatorios:**

- ☐ **Reporte de cierre diario de caja** (PDF o Excel):
  - Total de ventas del día.
  - Desglose por método de pago:
    - Efectivo
    - Punto de venta
    - Pago móvil / Transferencias
    - Zelle / Cashea / Otros
  - Firmado digitalmente por la recepcionista y la gerente.
- ☐ **Comprobante escaneado del cierre del punto de venta bancario.**
- ☐ **Informe de adelantos o préstamos a empleados o doctores.**
- ☐ **Informe de compra o cambio de divisas realizados en caja.**
- **Reportar devoluciones y reembolsos de pacientes**
- ☐ **Lista de laboratorios creados durante el día**, con los siguientes datos:

| Fecha      | Nombre del Paciente | Cédula       | Doctor Responsable      | Nombre del Laboratorio | Monto Estimado / Estado |
|------------|---------------------|--------------|-------------------------|------------------------|-------------------------|
| 15/10/2025 | María López         | V-24.345.678 | Dr. Espinoza            | DentalArt              | Pendiente               |
| 15/10/2025 | José Castillo       | V-30.112.090 | Dra. Mariela Arroyo     | OdontoLab              | Pagado                  |
| 15/10/2025 | Rosa Díaz           | V-28.998.412 | Dra. Francesca Di Luzio | BioDental              | Enviado                 |

☐ *Esta lista permite conciliar los pagos a laboratorios y controlar trabajos enviados o pendientes.*

- ☐ **Notas u observaciones especiales del día (si aplica).**

## ? Parte Física (Sobre Sellado)

El sobre se entrega al mensajero o persona autorizada para traslado al holding, identificado con:

**Fecha - Nombre de Clínica - Monto en Efectivo - Nombre de Gerente - Sello y Firma**

### Debe contener:

- ☐ Efectivo recibido del día (con comprobante de conteo).
- ☐ Comprobante original del cierre del punto de venta.
- ☐ Cualquier documento físico adicional (factura o nota de débito firmada).

## 5. Políticas

- El correo electrónico y el sobre deben enviarse el mismo día.
- No se aceptan reportes sin la lista de laboratorios.
- Los laboratorios deben identificarse con **nombre completo del paciente y cédula** (no iniciales ni apodos).
- Cualquier diferencia detectada deberá explicarse en las observaciones del cierre.

## Protocolo de incidencias financieras

- Reportar diferencias, faltantes o errores el mismo día.
  - Formato de incidencia con descripción y monto.
  - Envío al área financiera y de procesos.
- 

## 6. Ejemplo del Asunto y Adjuntos

### Asunto:

CCOB – Cierre Diario 15/10/2025

### Adjuntos:

- CierreCaja\_151025.pdf
- CierrePOS\_151025.pdf
- Adelantos\_151025.pdf
- Laboratorios\_151025.xlsx

# Control y Autorización de Gastos

## 1. Nombre del Procedimiento

Autorización, registro y control de gastos operativos, materiales odontológicos y mantenimiento.

## 2. Objetivo

Establecer los lineamientos para el uso responsable del presupuesto operativo mensual asignado a cada clínica, regulando las compras, créditos, reparaciones y desembolsos, bajo la supervisión del área financiera y operativa del holding.

## 3. Alcance

Aplica a todas las clínicas del grupo y al personal involucrado en la **gestión de gastos y compras operativas**, incluyendo gerentes, dirección operativa y departamento financiero.

## 4. Responsables

| Cargo                   | Función                                                                                                                                           |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerente de Clínica      | Administrar el presupuesto mensual asignado, ejecutar gastos menores, registrar compras, solicitar créditos odontológicos y notificar a finanzas. |
| Departamento Financiero | Autorizar pagos, controlar presupuestos, recibir soportes y registrar contablemente los egresos.                                                  |
| Dirección Operativa     | Autorizar reparaciones o gastos mayores, supervisar ejecución presupuestaria y evaluar solicitudes extraordinarias.                               |

## 5. Clasificación de Gastos

| Tipo de Gasto                                 | Descripción                                                                               | Límite o Condición                                                          |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ☐ <b>Gastos Operativos Menores</b>            | Productos de limpieza, papelería, insumos administrativos, refrigerios, transporte local. | Hasta el monto mensual asignado (presupuesto fijo).                         |
| ☐ <b>Materiales Odontológicos</b>             | Insumos clínicos, materiales dentales, instrumental, productos de laboratorio.            | Compras a crédito autorizadas con la línea de crédito del proveedor dental. |
| ☐ <b>Mantenimiento o Reparaciones Menores</b> | Reparaciones pequeñas de sillas, aires acondicionados, electricidad, fontanería.          | Hasta un monto máximo definido (ej. \$100) con notificación a finanzas.     |
| ⚙ <b>Gastos Mayores o Extraordinarios</b>     | Reparaciones grandes, equipos, remodelaciones, compras fuera del presupuesto.             | Deben ser aprobados por Dirección Operativa antes del gasto.                |

## 6. Procedimiento Detallado

### ? 6.1 Presupuesto Operativo Mensual

- Cada clínica dispone de un **presupuesto mensual asignado** por el área financiera.
- La gerente es responsable de **planificar y administrar** ese monto durante el mes.
- Al finalizar el mes, debe enviar el **reporte de gastos operativos** con facturas y soportes.

### ? 6.2 Compras de Materiales Odontológicos (a crédito)

- La clínica posee una **línea de crédito con el proveedor dental**.
- La gerente puede realizar **pedidos directos a crédito**, siempre que:
  - El material sea necesario para el funcionamiento o atención clínica.
  - Se mantenga dentro del límite del crédito asignado.
- Debe notificar la compra al área financiera adjuntando:
  - Orden de compra.
  - Lista de materiales solicitados.
  - Factura o nota de entrega.
- Finanzas registrará la deuda en cuentas por pagar.

### ? 6.3 Gastos Operativos Menores

- Los gastos menores (limpieza, papelería, refrigerio, etc.) pueden ser aprobados directamente por la gerente.
  - Deben ser pagados con el fondo de caja chica o presupuesto asignado.
  - Se debe conservar el soporte (factura o comprobante) y registrar en el **formato de gastos operativos**.
  - Cada gasto debe estar **justificado** y tener fecha, monto, concepto y firma de la gerente.
  - Al cierre de mes, se envía el **reporte consolidado** a finanzas con todos los soportes.
- 

## ?? 6.4 Reparaciones o Mantenimientos

- Si el gasto es **menor (por ejemplo, mantenimiento básico o reparación sencilla)**:
    - La gerente puede aprobarlo directamente.
    - Debe notificarlo a finanzas con **orden de pago** y factura o presupuesto.
    - Finanzas realizará el pago al proveedor o reembolso según corresponda.
  - Si el gasto es **mayor (por ejemplo, reparación de equipo, instalación, remodelación)**:
    - La gerente **no puede aprobarlo directamente**.
    - Debe enviar la solicitud al **Departamento Operativo** con descripción, presupuesto y motivo.
    - El área operativa revisa y aprueba antes de ejecutar el gasto.
    - Una vez aprobado, finanzas procede con el pago o asignación de fondos.
- 

## ? 6.5 Pagos y Reembolsos

- Todo gasto debe tener **soporte físico o digital** (factura legal, comprobante de pago o nota).
  - Si el gasto fue cubierto con dinero personal de la gerente, debe solicitar reembolso mediante **orden de pago**.
  - Finanzas validará y procesará el pago o reembolso dentro de los plazos establecidos.
- 

# 7. Documentos y Formatos Asociados

- ☐ **Formato de Control de Gastos Operativos (diario y mensual)**
- ☐ **Orden de Compra a Crédito (Proveedor Dental)**

- ☐ **Orden de Pago / Reembolso**
  - ☐ **Reporte Mensual de Gastos (con clasificación y soportes)**
- 

## 8. Comunicación y Flujo de Aprobaciones

GERENTE DE CLÍNICA

|  
|— Gastos Menores → Ejecuta y notifica a Finanzas.

|  
|— Materiales Odontológicos → Solicita a crédito y notifica a Finanzas.

|  
|— Reparaciones Menores → Aprueba y envía Orden de Pago a Finanzas.

|  
|— Gastos Mayores → Informa al Área Operativa → Espera Aprobación → Luego Finanzas paga.

---

## 9. Políticas Clave

- Ningún gasto puede realizarse sin soporte fiscal o justificativo.
- Los créditos odontológicos deben mantenerse al día y sin sobrepasar el límite aprobado.
- Los gastos mayores deben tener **autorización escrita** del operativo.
- Finanzas puede solicitar devoluciones si un gasto no cumple con los criterios aprobados.
- El mal uso del presupuesto o la omisión de notificaciones será considerado una falta grave.

# Pago de Nómina y Registro en Odoo

## 1. Nombre del Procedimiento

Elaboración de reporte de nómina por parte de la gerente y creación de órdenes de pago en Odoo.

## 2. Objetivo

Garantizar que los pagos de nómina quincenal del personal sean correctos, estén verificados y registrados en el sistema contable (**Odoo**) de manera uniforme, permitiendo control, auditoría y trazabilidad desde el holding.

## 3. Alcance

Aplica a todo el personal de las clínicas (repcionistas, asistentes dentales, limpieza y apoyo administrativo) y a la gerente responsable de generar el reporte y cargar los pagos en Odoo.

## 4. Responsables

| Cargo                       | Función                                                                                          |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerente de Clínica          | Elaborar el reporte de nómina quincenal, revisar asistencia y crear las órdenes de pago en Odoo. |
| Área Financiera del Holding | Revisar, validar y ejecutar los pagos aprobados.                                                 |
| Dirección Operativa         | Supervisar la ejecución y resolver observaciones o incidencias.                                  |

## 5. Procedimiento Paso a Paso

## ? 5.1 Elaboración del Reporte de Nómina (Gerente)

- Cada quincena (15 y 30 de cada mes), la gerente debe generar un **“Reporte de Nómina Quincenal”** que incluya:

| Nombre   | Cargo         | Días Trabajados | Bonos / Deducciones     | Monto a Pagar | Observaciones  |
|----------|---------------|-----------------|-------------------------|---------------|----------------|
| Jennifer | Recepcionista | 15              | Bono puntualidad \$10   | \$160         | —              |
| Lilicar  | Limpieza      | 15              | —                       | \$120         | Ausencia 1 día |
| Maikelys | Asistente     | 15              | Bono productividad \$15 | \$180         | —              |

- El reporte debe estar **firmado por la gerente** y enviado al correo del departamento financiero con el asunto:  
**“[Nombre de Clínica] - Nómina Quincenal [Fecha]”**
- El área financiera revisa los montos y valida que estén dentro del presupuesto operativo.

---

## ? 5.2 Registro en Odoo (Gerente)

- Ingresar a Odoo con su usuario.
- Acceder al módulo:  
**Contabilidad → Órdenes de Pago.**
- Crear una nueva orden por cada empleado (o consolidada por clínica).
- Completar los campos:
  - **Proveedor / Empleado:** seleccionar nombre del empleado.
  - **Referencia:** “Nómina [Fecha] - [Nombre del empleado]”.
  - **Monto:** total indicado en el reporte.
  - **Método de pago:** (transferencia / efectivo).
  - **Cuenta de origen:** caja o cuenta principal de clínica.
  - **Notas internas:** “Pago correspondiente a nómina quincenal, revisado por Gerente [nombre]”.
- **Adjuntar el reporte de nómina** firmado como evidencia.
- Guardar la orden de pago y dejarla en estado **“Por Aprobar”**.

---

## ? 5.3 Revisión y Aprobación (Finanzas del Holding)

- El área financiera entra en Odoo → Filtra por “Órdenes de pago pendientes de aprobación.”
  - Verifica:
    - Que los montos coincidan con el reporte enviado.
    - Que haya soporte adjunto.
    - Que la clínica esté al día con su presupuesto.
  - Si todo está correcto → cambia el estado a **“Aprobado”**.
  - Si hay errores → devuelve la orden con comentario en Odoo y correo de observación.
  - Una vez aprobado, el departamento financiero realiza el pago desde la cuenta del holding o la clínica.
- 

## ? 5.4 Confirmación y Cierre

- Luego del pago, finanzas cambia el estado a **“Pagado”** en Odoo.
  - El comprobante de pago se adjunta al registro.
  - La gerente recibe notificación del cierre.
  - Los pagos quedan visibles en reportes contables y de flujo de caja del mes.
- 

## 6. Políticas

- No se puede ejecutar un pago si la orden no está aprobada en Odoo.
  - Todo pago debe tener soporte (reporte de nómina + comprobante bancario).
  - Los reportes deben enviarse **máximo el mismo día 15 y 30** antes de las 5:00 p.m.
  - Cualquier diferencia o ajuste debe informarse en observaciones.
  - Los bonos o deducciones requieren validación de dirección o finanzas.
- 

## 7. Documentos Asociados

- ☐ **Formato de Reporte de Nómina Quincenal (Excel o PDF).**
  - ☐ **Orden de Pago en Odoo.**
  - ☐ **Comprobantes de pago bancarios.**
- 

## 8. Flujo General

GERENTE → Genera Reporte Nómina → Envía a Finanzas → Crea Órdenes de Pago en Odoo

↓

FINANZAS → Revisa y Aprueba en Odoo → Ejecuta Pago → Adjunta Comprobante

↓

DIRECCIÓN → Supervisa cumplimiento → Archiva en reporte mensual

---

## 9. Recomendaciones

- Tener **una carpeta digital por clínica** con:

Nómina\_2025-10-15.xlsx, Comprobantes\_2025-10-15.pdf, Odoo\_OrdenPago.pdf

- Mantener los archivos respaldados en Drive o BookStack del holding.
- Finanzas debe generar un **reporte mensual consolidado de nómina por clínica**.