

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:

CC0B – Cierre Diario 15/10/2025

Adjuntos:

- CierreCaja_151025.pdf
 - CierrePOS_151025.pdf
 - Adelantos_151025.pdf
 - Laboratorios_151025.xlsx
-

Revision #4

Created 2025-10-15 12:44:38 UTC by Admin

Updated 2025-10-15 15:40:41 UTC by Admin