

# Verificación y Autorización de Pagos Antes de Registro en Sistema

## 1. Nombre del Procedimiento

Verificación, validación y registro controlado de pagos realizados por pacientes.

## 2. Objetivo

Garantizar que **todos los pagos sean verificados y aprobados** por las personas designadas antes de ser ingresados en el sistema POS o contable, asegurando la integridad financiera y evitando errores o fraudes en el registro de ingresos.

## 3. Alcance

Aplica a **todas las recepcionistas, cajeros, gerentes y personal administrativo** que manejen o supervisen pagos provenientes de pacientes, sin importar el método de pago (efectivo, punto, transferencia, pago móvil, Cashea, Zelle, etc.).

## 4. Responsables

| Cargo                        | Responsabilidad                                                                                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepcionista / Cajera       | Recibir comprobantes, verificar visualmente, y <b>esperar validación</b> antes de registrar en sistema. |
| Gerente o Persona Autorizada | Validar los pagos recibidos, confirmar su recepción en cuentas bancarias, y autorizar el registro.      |

| Cargo        | Responsabilidad                                                                                    |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contabilidad | Conciliar y monitorear los pagos registrados en sistema contra los extractos bancarios y reportes. |

## 5. Políticas Generales

- **Ningún pago debe ser ingresado al sistema sin validación previa.**
- La **verificación debe hacerse por una persona autorizada** (gerente o contabilidad).
- Todo pago debe tener **comprobante o evidencia válida** (voucher, captura, número de referencia).
- Si un pago no se ha confirmado, debe marcarse como **“pendiente de verificación”** en el formulario diario.
- Solo se considerará **“confirmado”** cuando haya evidencia de que el dinero ingresó efectivamente a la cuenta de la clínica.
- Cualquier intento de registro sin verificación será considerado una **falla grave de procedimiento.**

## 6. Procedimiento Detallado

### ? 6.1 Recepción del Comprobante

- El paciente entrega o envía su comprobante de pago (efectivo, transferencia, Zelle, Cashea, etc.).
- La recepcionista **NO debe registrar** nada todavía en el sistema.
- Se debe llenar el **formulario de recepción de pago pendiente** con la siguiente información:
  - Nombre del paciente
  - Fecha y hora
  - Monto pagado
  - Método de pago
  - Banco o plataforma
  - Número de referencia o comprobante
  - Nombre de quien recibió el comprobante

### ? 6.2 Verificación del Pago

- La gerente o persona autorizada revisa la información recibida.
- Para **pagos electrónicos (transferencias, Cashea, Zelle, pago móvil)**:
  - Confirmar ingreso en la cuenta bancaria o en el panel Cashea.
  - Revisar que monto y nombre coincidan.
- Para **pagos en efectivo o punto de venta**:
  - Contar efectivo o revisar voucher impreso.
  - Marcar el pago como **“verificado”** y firmar o aprobar en el formulario.

## ? 6.3 Registro del Pago en el Sistema

- Solo después de la verificación, la recepcionista puede registrar el pago en el POS o software contable.
- Debe ingresar:
  - Monto exacto
  - Método de pago correcto
  - Fecha y número de referencia
  - Nombre del paciente
- Adjuntar o guardar el comprobante escaneado si el sistema lo permite.
- Emitir el recibo o factura correspondiente.

## ? 6.4 Archivo y Comunicación

- Guardar los comprobantes verificados en carpeta física o digital según el día.
- Anotar en el **formulario de cierre diario** todos los pagos confirmados.
- Informar al área contable para su conciliación semanal.

# 7. Control Interno y Seguridad

| Tipo de Control              | Frecuencia | Responsable  | Observaciones                     |
|------------------------------|------------|--------------|-----------------------------------|
| Verificación de comprobantes | Diario     | Gerente      | Validar con extractos o reportes. |
| Revisión de ingresos POS     | Diario     | Contabilidad | Cruzar con banco y formulario.    |
| Auditoría interna de pagos   | Mensual    | Dirección    | Detectar duplicaciones o errores. |

# 8. Formatos Asociados

- ☐ **Formulario de Pago Pendiente de Verificación**

(Registro de pagos recibidos aún no confirmados).

- ☐ **Formato de Validación de Pagos Autorizados**

(Firma o sello del validador antes del ingreso al sistema).

- ☐ **Planilla de Cierre Diario de Caja**

(Incluye columna “Verificado por”).

## 9. Ejemplo Práctico

| Fecha      | Paciente    | Monto | Método     | Referencia | Estado                                         | Verificado por |
|------------|-------------|-------|------------|------------|------------------------------------------------|----------------|
| 14/10/2025 | María López | \$80  | Pago móvil | 245891     | <input checked="" type="checkbox"/> Verificado | Naiyarleen     |
| 14/10/2025 | José Gómez  | \$100 | Cashea     | 55897      | <input type="checkbox"/> Pendiente             | —              |
| 14/10/2025 | Rosa Díaz   | \$120 | Efectivo   | —          | <input checked="" type="checkbox"/> Verificado | Angélica       |

## 10. Sanciones por Incumplimiento

- Ingresar pagos sin verificación previa puede generar **amonestación inmediata**.
- Reincidencia o registro de montos falsos será motivo de **suspensión o despido**, según el reglamento interno.