



ADMINISTRACIÓN DE UNA CLÍNICA PARA SERVICIOS DE REFRACCIÓN

OBJETIVOS

En esta unidad se aprenderá la administración de existencias y flujo de caja en una clínica para servicios de refracción.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Al finalizar el trabajo de esta unidad, estará en capacidad de:

- Registrar y mantener el inventario de gafas, monturas y de artículos de papelería
- Mantener registros exactos de todas las ventas (gafas vendidas)
- Ordenar gafas, monturas de gafas y lentes
- Ordenar papelería y otros bienes para mantener la efectividad de la clínica
- diligenciar recibos adecuados del dinero ingresado
- mantener registros adecuados del dinero ingresado
- llevar a cabo procedimientos bancarios exhaustivos

EXISTENCIAS E INVENTARIO

Existencias e Inventario son palabras diferentes que significan lo mismo. Cuando hacemos referencia a existencias o inventario, nos referimos a cualquier cosa en una clínica que se utiliza y requiere reabastecimiento. En una clínica de refracción, esto puede incluir:

- Gafas pre-formuladas
- monturas para gafas y lentes
- remisiones y plantillas de prescripción
- tarjetas de registro para exámenes de ojos
- artículos de papelería
- consumibles y partes de equipos
- ejemplos:
 - tiras de fluoresceína
 - bombillos para equipos
- elementos de reparaciones, como tornillos y plaquetas
- ayudas para baja visión (cuando aplique)

EXISTENCIAS INICIALES Y EXISTENCIAS COMUNES

“Existencias iniciales” o existencias raíz corresponden a las existencias iniciales de las cuales dispone la clínica. Éstas se pueden generar al momento de:

- Abrir una nueva clínica
- Ordenar el primer lote de existencias, o
- Al tomar el control de una clínica nueva que ya dispone de existencias

Al momento de generar las existencias de gafas y monturas, las existencias iniciales deben constar de un rango amplio de estilos que puedan ajustarse a la mayoría de las personas.

“Las existencias comunes” son aquellas existencias que prefiere la gente del área local. Una vez usted ha estado trabajando en determinada área por un tiempo, tendrá idea del inventario con el que requiere contar para ajustarse a la preferencia y necesidades de la gente.

Esto incluye:

- Formulación de lentes de gafas o gafas pre-formuladas que usted utiliza más
- Estilos de monturas más populares en su área

En diferentes áreas, ciertos tipos de monturas serán más populares que en otras. Cuando usted los conoce, éste es el estilo que más debe mantener en sus existencias. También, algunas formulaciones de lentes en un área serán más comunes que otras, de modo que usted debe mantener las existencias de suministro de lentes en un número mayor de las formulaciones más comunes que las menos frecuentes. Estos lentes son conocidos como “lentes en existencias”.

COMO ORDENAR EXISTENCIAS

Usualmente se ordena existencias una vez al mes. Para asegurarse de no quedar sin existencias durante el mes es importante una planeación adecuada.

Auditoría de

Existencias:

Al ordenar las existencias se requiere que usted conozca cuánto va a requerir de cada producto. Esto se hace por medio de una “Auditoría de Existencias”. Una auditoría de existencias es una revisión (conteo) de todos los inventarios de la clínica. Una auditoría de existencias debería hacerse el último día hábil del mes. Esto servirá para hacer el cálculo más exacto de lo que usted necesitará para el próximo mes. Una vez usted ha estado trabajado en la clínica por algunos meses, será más fácil hacer la estimación de las existencias requeridas para cada mes.

Ordenes:

Las órdenes para existencias nuevas deberían hacerse en la misma fecha que la auditoría de existencias. Una vez conozca las existencias que le quedan, puede decidir cuántas existencias nuevas necesita para el próximo mes. Debe diligenciar la orden de existencias nuevas en el “Libro de Órdenes” y ordenar las existencias.

Para ordenar las existencias debe completar un formato de orden de existencias y enviarlo por fax, correo electrónico, correo normal o por teléfono a sus proveedores locales. Debe considerar el tiempo que tomen estas existencias en ser enviadas –si usted se encuentra en una zona rural o remota, puede tomar más de una semana el recibo de las existencias.

Es importante no tener cantidades excesivas del mismo estilo de monturas y formulaciones de lentes en existencias. En ocasiones es más fácil ordenar las existencias en la medida que se van disminuyendo.

Libro de Pedidos:

Todas las órdenes de existencias deberían escribirse en un “libro de pedidos”, o registrarse en un computador disponible. Ésta es la mejor manera de ver el movimiento de las existencias. Cada página se divide en dos, dejando una mitad con la información de las “Salidas”, y la otra mitad con las “Entradas”. Todas las columnas del libro de órdenes deben ser diligenciadas (Ver Tabla 1).

El libro de pedidos o archivo computarizado debe utilizarse siempre junto con la “Hoja Mensual de Ventas de Existencias” (ver Tabla 2). Esta hoja mantiene una lista mensual de la venta de gafas. Las órdenes pueden calcularse fácilmente desde esta hoja, que muestra los estilos de gafas más populares que se venden.

Tabla 1: Ejemplo del Libro de Pedidos:.

Salidas					Entradas				
Fecha	Artículo	Código	Cantidad	Compañía	Fecha de Recibo	Artículo	Código	Cantidad	Factura No.
29/02/08	Gafas	66213	3	Mirisol	04/03/08	Gafas	66213	3	63
29/02/08	Gafas	66452	2	Mirisol	04/03/08	Gafas	66452	2	63
29/02/08	Plantillas de Prescripción	212	2	Hallmark	05/03/08	Plantillas de Prescripción	212	2	274
29/02/08	Plantilla de Remisión	286	1	Hallmark	05/03/08	Plantilla de Remisión	286	1	274
29/02/08	Bombillos para retinoscopio	11274	1 caja	SunSun	06/03/08	Bombillos para retinoscopio	11274	1 box	23

MANTENIMIENTO DE REGISTROS

El mantenimiento de los registros es una parte muy importante para el funcionamiento eficiente de una clínica de refracción. Un mantenimiento preciso y consistente de los registros es la mejor manera para conocer:

- De cuántas existencias se dispone
- Requerimientos de existencias, y
- Qué cantidad de existencias no son necesarias

Deben mantenerse registros de todas las ventas y movimiento de existencias sobre una base diaria, semanal y mensual. Todas las ventas deben mantenerse registrada en el “libro de ventas” anual y todas las órdenes de existencias deben ser escritas en el “libro de pedidos” anual. Si usted dispone de un computador, también podría usarlo para el registro de ventas y órdenes.

Los registros de papel sueltos de todas las ventas y órdenes deben mantenerse en el folder mensual apropiado y archivados en el archivo anual adecuado. Por ejemplo, todas las ventas y órdenes para Febrero de 2010 deben ser ubicadas en el folder de Febrero y en el archivo de 2010.

Diariamente:

- Todos los movimientos de existencias, incluyendo las ventas y órdenes, deben ser registrados en el libro de “venta de gafas” y/o el libro de “pedidos” (o en el computador) al momento de la venta o la orden.
- Remisiones adicionales y plantillas de prescripción deben ser registradas en el “libro de pedido” (o en el computador) de modo que se puedan ordenar las nuevas..
- Los recibos deben ser diligenciados y entregados, al momento de la compra, a cualquier persona que haga compras de gafas

Semanalmente:

- Todas las ventas deben ser totalizadas y balanceadas de modo que éstas sumen al final de cada semana.
- Los movimientos bancarios deben ser registrados en el libro mayor de “Bancos” al momento del movimiento bancario.
- El Movimiento Bancario debe realizarse en el mismo día de cada semana.

Mensualmente:

- Si usted requiere más existencias para el próximo mes, éstas deben ser registradas y fechadas en el “libro de pedidos” mensual o en el computador.
- Todas las órdenes nuevas recibidas deben ser marcadas contra la orden en el “libro de pedidos” o en el archivo de computador para asegurarse que todo ha llegado
- Marque el número de ventas en forma de “lista” en la hoja mensual de venta de existencias (Tabla 2) contra cada estilo de montura.

Tabla 2: Ejemplo de la Hoja Mensual de venta de Existencias.

MARZO 2009													TOTAL
Formulación	+1.50	+1.50	+1.50	+1.50	+2.50	+2.50	+2.50	+2.50	+3.50	+3.50	+3.50	+3.50	
Estilo	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	
No. de Gafas en bodega	10	8	6	4	12	10	8	7	8	6	6	3	88
No. de Gafas Vendidas – Lista													

LIBRO DE VENTA DE GAFAS

Se requiere que todas las ventas sean registradas en un libro de ventas de gafas, o en un programa especial de computador del cual se disponga. Este libro (o archivo computarizado) le ayuda a mantener rastreadas todas las gafas que usted tenga en la clínica y las gafas que haya vendido. Ésta es la manera más fácil de mantener una cuenta exacta del flujo de caja de la clínica.

Debe Registrar :

- Fecha de la venta
- Nombre del modelo de las Gafas / Código
- Color de las Gafas
- Formulación de las Gafas
- Precio
- Cantidad pagada
- Número de Recibo
- Nombre del profesional de salud visual.

LIBRO DE RECIBOS

Siempre que alguien haga una compra, debe entregársele un recibo. Debe dársele recibo por toda la cantidad de dinero recibida, de modo que cuando usted venda un par de gafas, **debe** entregar un recibo. Es importante que mantenga una copia del recibo en la clínica para mantener sus propios registros.

Los recibos también pueden ser utilizados como prueba de que la persona ha comprado y posee las gafas. Los recibos, a su vez, son la prueba de que usted ha recibido el dinero. Esto es especialmente importante si usted ha recibido solamente parte del pago por las gafas y requiere confirmar la cantidad final adeudada por las gafas.

Como Diligenciar

Un Recibo:

Cuando la persona compre un par de gafas, tome el dinero y diligencie un recibo por la cantidad exacta de dinero recibido.

- Si la persona paga solamente una parte de la cantidad adeudada y desea pagar el saldo la siguiente semana, entonces debe diligenciarse un recibo por el pago al momento de recibir el dinero. Cuando la persona pague el resto del dinero la siguiente semana, se debe diligenciar otro recibo por este pago. La cantidad de dinero diligenciada en el recibo corresponde a la cantidad exacta de dinero que usted recibió.

Si una persona hace un pago parcial por un par de gafas y desea pagar el resto del dinero más tarde en la semana, solamente puede retirar las gafas una vez haya hecho la totalidad del pago..

- Entregue el recibo original a la persona que le entrega el dinero.
- Mantenga una copia en su libro de recibos para sus archivos.

Cada recibo es numerado. Usted debe registrar el número de toda venta.

Un recibo debe tener la siguiente información:

- Fecha de recibo del dinero
- Nombre completo de la persona que pago el dinero
- Formulación y Estilo de las Gafas
- Cantidad de dinero en letras seguido de la palabra “solamente”
- Cantidad de dinero en números
- Nombre de la persona que recibió el dinero y diligenció el recibo.

Ejemplo:

Fecha: 14/10/2009	Nombre: Mrs B. Seegood
Estilo de Gafas:	PrettyFace – Modelo 87-4, Dorado, Tamaño 50-14
Fórmula de las gafas:	R +3.25 D L +3.00 D
Cantidad pagada (en letras):	Cincuenta y Cuatro dólares solamente.
Amount paid (in figures):	\$54.00
Recibo No: 987	Recibido por: Isabelle See (Técnico Visual)

Una vez usted ha recibido el dinero por las gafas y le ha entregado un recibo a la persona, se requiere que diligencie la información de la venta en el libro de venta de gafas e incluya el número de recibo para sus registros.

PROCESO BANCARIO

Todo el dinero recibido por gafas debe ser depositado en el banco. El movimiento bancario debe hacerse como mínimo una vez a la semana y preferiblemente el mismo día de cada semana. Esto le ayudará a planear sus días y semanas de modo que cada día se cumplan determinadas responsabilidades. Esto también le servirá de ayuda para mantener su lugar de trabajo organizado.

Recuerde mantener algún dinero “disponible” asegurado de “caja de efectivo”. El dinero disponible debe estar en pequeñas denominaciones y será utilizado para entregar vueltas a los clientes cuando hagan compras con billetes de alta denominación. El dinero disponible no se lleva a movimiento bancario y debe mantenerse cada semana la misma cantidad en la caja. Dado que la caja menor es siempre la misma suma, usted debe calcular exactamente el dinero que ha recibido de las compras y sabrá la cantidad que debe depositar en el banco.

Libro Mayor de Bancos:

Usted debe registrar todo el dinero depositado en el banco señalando los detalles en el “libro mayor de bancos”. Aunque su libro de depósitos de bancos muestre todas las transacciones bancarias, ésta es la mejor manera para rastrear sus propios movimientos bancarios. Usted también puede contrastar esta suma contra las ventas hechas, los recibos diligenciados y la cantidad real de dinero que ha recibido. Todo debe estar balanceado. Si falta dinero, allí podrá visualizarse.

En el libro mayor de bancos usted debe incluir la siguiente información:

- Fecha del movimiento bancario
- Cantidad de dinero depositado
- Descripción breve de para qué era el dinero (usualmente por compras de gafas, PERO, puede haber una compra inusual o pago hecho por la persona). Cantidades en volumen deben diligenciarse al pie de las diferentes compras.
- Nombre y firma de la persona que hace el movimiento bancario del dinero.

Ejemplo:

Fecha del Movimiento Bancario	Cantidad Depositada	Descripción	Nombre	Firma
12/09/09	\$165.00	Venta total de Gafas: \$70 Venta total de ayudas de baja vision: \$85 Venta total de accesorios para gafas: \$10	Isabelle See	<i>J. See</i>

FACTURAS Y CUENTAS

Facturas:

Toda clínica recibirá facturas que deben ser pagadas para continuar con las operaciones efectivas. Las Facturas por diferentes servicios variarán para cada clínica dado que depende de dónde esté localizada. Las facturas pueden ser por servicios de:

- Electricidad
- Agua
- Arrendamiento
- Línea Telefónica/Fax
- Servicio de Internet.

El pago de facturas por estos servicios puede variar en función de la ubicación de la clínica. Si la clínica está ubicada en un hospital o centro de salud, muchos de estos servicios podrán ser suministrados por el hospital o la clínica. Sin embargo, si la clínica está ubicada en su propiedad, todos los servicios serán pagados por la clínica.

Cuentas:

Una cuenta no siempre es de carácter bancario. También puede abrirse con una compañía que abastezca a su clínica de existencias.

Ejemplo: su proveedor de gafas pre-formuladas va a hacerle una cuenta de modo que cuando usted ordene sus gafas, no requerirá pagarlas de manera inmediata. En lugar de ello, el proveedor le va a enviar una cuenta con la orden de sus gafas. Se le dará un plazo para pagar esta cuenta (normalmente de 14 a 30 días). Una vez usted haya establecido una buena relación de trabajo con sus proveedores, puede con frecuencia negociar unos términos de pago que le convengan.

Pago de facturas

Y Cuentas:

Cada factura y cuenta mostrará la “fecha de vencimiento”. Ésta es la fecha límite de pago de su cuenta.

Es importante que todas las factura y cuentas sean pagadas antes o en la fecha de vencimiento. Usted debe rastrear todos los pagos a hacerse – lo cual es fácil de hacer si usted está organizado de manera apropiada.

Cuentas

Por Pagar:

La mejor manera de rastrear los pagos es contar con una bandeja de facturas y cuentas llamada “Cuentas por Pagar”. Usted debe resaltar o señalar con un círculo la fecha de vencimiento de cada cuenta y contabilizar y archivar en esta bandeja la fecha límite del mes en la parte inferior y la fecha más temprana en la parte superior. Todos los días debería revisar esta bandeja para programar los pagos.



Facturas y

Cuentas Pagadas: Una vez las facturas y cuentas han sido pagadas, deben ser archivadas en el archivo del correspondiente proveedor. Usted debe mantener una copia de cada factura pagada para los registros de la clínica como evidencia del pago.

ARCHIVO

Una clínica bien administrada cuenta con un adecuado sistema de archivo.

Un archivador es el lugar más adecuado para almacenar sus archivos:

- mensuales
- de proveedor
- de proveedor de servicios (Ejemplos: de electricidad, agua, teléfono/fax, arrendamiento, proveedor de servicios de internet).

Todos los archivos de cada año pueden ser mantenidos en un folder mayor que esté etiquetado con la fecha de ese año.

PREGUNTAS INDIVIDUALES

1. **Cuál es la diferencia entre “existencias iniciales” y “existencias comunes”**

2. **Suponga que es el último día del mes y requiere de más existencias. Qué debe hacer?**

3. **La Señora Garden le ha hecho una orden de gafas el día de hoy.**

**Ordenó una montura de gafas nueva de la Línea
de Precios:**

Número de Modelo – 8765

Color – Rosa

Tamaño – 47-18

Con estos lentes:

D +2.25 D I +2.50 D

El costo total de este modelo nuevo de gafas:

\$100

Ella paga:

\$80

Ella dice que pagará el dinero restante que adeuda cuando regrese a recoger sus gafas

Diligencie el recibo para la Señora Garden:

Fecha:

Nombre:

Estilo de las gafas:

**Formula de las
Gafas:**

**Cantidad pagada (en
letras):**

**Cantidad pagada (en
números):**

**Número de
recibo:**

3456

**Recibido
por:**

4. **Cuál es el uso del dinero “disponible”**
