

## Procedimientos Administrativos

Este puesto nace de la necesidad del seguimiento de la parte de informática y contable, información y seguimiento que por la naturaleza y cantidad del trabajo del profesional no podría llevarlo 100% efectivo.

Algunas de las labores asignadas son:

1. Inventarios.
2. Ingreso de productos nuevos al inventario y la respectiva creación de nuevos códigos.
3. Ingresos por compras para abastecimiento del inventario.
4. Análisis de inventarios.
5. Cambios de precios.
6. Cierre de ventas diarias.
7. Cierre de ventas mensuales.
8. Ingreso de los expedientes de años anteriores a la base de datos de la clínica.
9. Directamente ligado a la atención de las necesidades informáticas del profesional para coordinar con el programador.
10. Ingresos por compras.
11. Mantenimiento del sistema informático de la clínica en lo que respecta a Hardware.
12. Mantenimiento del sistema informático de la clínica en lo que respecta al software.
13. Estadísticas de compras, ventas, atención pacientes.
14. Solución de algunas situaciones que se puedan presentar y que implique el hecho de sacar de su labor principal al profesional, siempre y cuando no implique alguna situación de carácter médico, si éste fuera el caso sería el profesional el encargado de solucionar la inquietud o solicitud del paciente o evaluar la respectiva consulta.
15. Estar a cargo de lo que es el archivo de facturas separándolas por cierre de mes e identificadas de una forma fácil para obtener cualquier información.
16. Hacer las labores de confección de referencia y dictámenes girados por el profesional.
17. Brindar información al gerente sobre gastos e ingresos mensuales, así como gastos extraordinarios que genere la clínica.
18. Ser la parte facilitadora de la información para que el contador confeccione los formularios de pago de renta y otros.

Este puesto sirve de puente de información entre lo que es la parte profesional médica, despacho y gerencia ya que esta directa o indirecta ligado a cada uno de ellos, siendo supervisada directamente por el Gerente y supervisando desde aquí la labor de despacho y mensajería.

---

Telefono: (506) 2272-6779 Telefax 2271-5645

Apartado Postal 5240-1000

E-mail: [colegiodeoptometristascr@gmail.com](mailto:colegiodeoptometristascr@gmail.com)

Dirección: Curridabat, 50 Norte y 125 Oeste del Correo, San José, Costa Rica

[www.colegiodeoptometristas.org](http://www.colegiodeoptometristas.org)