

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

**TESIS DE GRADO**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
"SECRETARIA EJECUTIVO  
EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN"**

**TEMA**

**"MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARIA EN EL  
CONSULTORIO DE LA IRIDÓLOGA VICTORIA DE  
CARPIO"**

**AUTORAS**

**LUCY ANDRADE OYOLA  
RAQUEL LOOR VILLACÍS**

**DIRECTOR**

**MAE. FAUSTO JÁCOME**

**AÑO  
2001**



## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios ya que Él es quién me ha ayudado a culminar esta parte importante en mi vida. También a mis padres y amigos por la confianza y apoyo que han depositado en mí.

***Lucy Andrade Oyola***



## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis a DIOS, ya que Él es quien me ha ayudado, pues Él tocando cada corazón de aquellos que han extendido su ayuda y han hecho posible que culmine mis estudios superiores con satisfacción y gozo.

***Lucy Andrade Oyola***



## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco en primer lugar a Jehová Dios y luego a mis padres; sin los cuales, no hubiere podido lograr llegar a donde he llegado. Gracias a ellos por su apoyo y comprensión ofrecidos a lo largo de mi vida y sobre todo en los momentos más difíciles. También a la Familia Carpio; gracias Vicky y Kleber por su ayuda y cooperación; y a cada una de las personas que de una u otra manera me han ayudado.

*A todos ellos Muchas gracias de corazón*  
***Raquel Loor Villacís***

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo a mis padres, por que ellos han luchado y me han instado para que llegue a cumplir esta parte tan importante de mi vida. Y a los esposos Carpio; quienes me apoyaron y me permitieron realizar todo este trabajo en su casa.

***Raquel Loor Villacís***

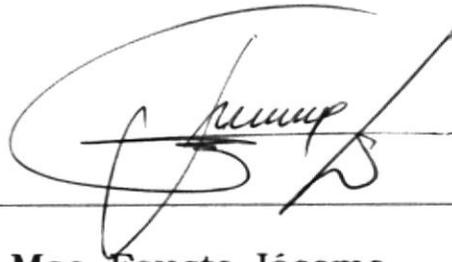
## **DECLARACIÓN EXPRESA**

La responsabilidad por hechos y doctrinas expuestas en esta tesis de Grado nos corresponden exclusivamente y por el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

**(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales)**



**Director de Tesis**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fausto Jácome', is written over a horizontal line. The signature is stylized with a large loop on the left and a diagonal stroke on the right.

**Mae. Fausto Jácome**

**Autoras de Tesis**



---

**Lucy Andrade Oyola**



---

**Raquel Loor Villacís**

## CONTENIDO DE FIGURAS

### Capítulo 1

Figura 1	Directorio del Consultorio_____	2
Figura 2	Organigrama Estructural del Consultorio_____	3
Figura 3	Organigrama Funcional del Consultorio _____	4
Figura 4	Organigrama de Puestos y Cargos del Consultorio _____	4

### Capítulo 3

Figura 5	Pantalla de Bienvenida_____	51
Figura 6	Pantalla Menú Principal _____	51
Figura 7	Ventana Buscar _____	52
Figura 8	Ejemplo de Buscar_____	53
Figura 9	Pantalla Mantenimiento de Datos _____	54
Figura 10	Mantenimiento de Pacientes _____	56
Figura 11	Mantenimiento de Proveedores _____	58
Figura 12	Mantenimiento de Medicinas _____	60
Figura 13	Mantenimiento de Medicinas 2 _____	61
Figura 14	Procesos y Trámites_____	62
Figura 15	Historial Clínico _____	63
Figura 16	Registro de Facturas_____	66
Figura 17	Registro Orden de Compra _____	69
Figura 18	Pantalla Informes_____	71
Figura 19	Informe Facturas _____	73
Figura 20	Informe Factura por Fecha_____	74
Figura 21	Informe de Orden de Compra por Fecha _____	75
Figura 22	Vista Ordenes de Compra _____	76
Figura 23	Informe Historial Médico por Paciente _____	77
Figura 24	Vista Historial de Pacientes _____	78
Figura 25	Informe Historial de Pacientes _____	78
Figura 26	Saldo de Medicinas _____	79
Figura 27	Vista Saldo de Medicinas_____	80
Figura 28	Saldo de Medicina por Proveedor _____	81
Figura 29	Vista Saldo de Medicinas por Proveedor _____	82
Figura 30	Saldo de Medicina por Producto_____	83
Figura 31	Vista Saldo de Medicinas por Producto _____	84

# TABLA DE CONTENIDO

## CAPÍTULO 1

### **1. Manual de Organización**

<b>1.1</b>	<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>1.2</b>	<b>Antecedentes</b>	<b>1</b>
<b>1.3</b>	<b>Visión</b>	<b>2</b>
<b>1.4</b>	<b>Misión</b>	<b>2</b>
<b>1.5</b>	<b>Directorio</b>	<b>2</b>
<b>1.6</b>	<b>Compromisos</b>	<b>3</b>
<b>1.7</b>	<b>Factores Críticos Del Éxito</b>	<b>3</b>
<b>1.8</b>	<b>Organigrama Estructural</b>	<b>3</b>
<b>1.9</b>	<b>Organigrama Funcional</b>	<b>4</b>
<b>1.10</b>	<b>Organigrama De Puestos Y Cargos</b>	<b>4</b>
	<b>Iridóloga</b>	<b>5</b>
	<b>Secretaria - Enfermera</b>	<b>6</b>
	<b>Naturista</b>	<b>7</b>
	<b>Secreatria - Contable</b>	<b>8</b>

## CAPÍTULO 2

### **2. Manual de Procedimientos**

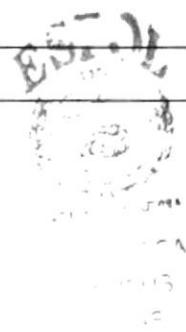
<b>1.0</b>	<b>Propósito</b>	<b>11</b>
<b>2.0</b>	<b>Alcance</b>	<b>11</b>
<b>3.0</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>11</b>
<b>4.0</b>	<b>Revisión Del Manual</b>	<b>11</b>
<b>5.0</b>	<b>Codificación</b>	<b>12</b>
<b>6.0</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>13</b>
<b>7.0</b>	<b>Distribución</b>	<b>13</b>
	<b>Procedimiento Para Receptar Citas</b>	<b>14</b>
	<b>Procedimiento Para Abrir Ficha De Pacientes</b>	<b>19</b>

<b>Procedimiento para llevar el control de las Fichas Médicas</b>	<b>24</b>
<b>Procedimiento Para Venta De Medicamentos Naturales</b>	<b>28</b>
<b>Procedimiento para Cierre Diario de Caja</b>	<b>33</b>
<b>Procedimiento para Registro de Compras de Medicinas</b>	<b>37</b>
<b>Procedimiento Para Trámites Bancarios</b>	<b>43</b>

### **CAPÍTULO 3**

#### **3. Manual de Usuario**

<b>Control De Historial De Pacientes y Medicinas Naturales.</b>	<b>49</b>
<b>3.1 Objetivo</b>	<b>49</b>
<b>3.6 Instalación E Ingreso</b>	<b>50</b>
<b>3.7 Cómo Buscar Registros</b>	<b>52</b>
<b>3.8 Mantenimiento De Datos.-</b>	<b>54</b>
<b>3.8.1 Mantenimiento De Pacientes.</b>	<b>55</b>
<b>3.8.2 Mantenimiento De Proveedores</b>	<b>58</b>
<b>3.8.3 Mantenimiento De Medicinas</b>	<b>59</b>
<b>3.9 Procesos Y Trámites</b>	<b>62</b>
<b>3.9.1 Actualización Del Historial Clínico</b>	<b>63</b>
<b>3.9.2 Registro De Facturas</b>	<b>65</b>
<b>3.9.3 Registro De Órdenes De Compra</b>	<b>68</b>
<b>3.10 Informes</b>	<b>71</b>
<b>3.10.1 Informe Facturas Por Fecha</b>	<b>72</b>
<b>3.10.2 Informe Orden De Compra Por Fecha</b>	<b>75</b>
<b>3.10.3 Informe Historial Médico Por Paciente</b>	<b>77</b>
<b>3.10.4 Saldo De Medicinas</b>	<b>79</b>
<b>3.10.5 Saldo De Medicina Por Proveedor</b>	<b>81</b>
<b>3.10.6 Saldo De Medicina Por Producto</b>	<b>83</b>
<b>3.10.7 Muestrario de Reportes o Informes</b>	<b>85</b>





# **1 . MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **1.1 INTRODUCCIÓN**

En la actualidad, existen muchas enfermedades, que para la medicina química o convencional, a veces resultan difíciles de controlar o curar; en lugar de eso, las personas resultan intoxicadas de tantos químicos.

Es por ello que en su afán de mejorar la salud de las personas la Iridóloga Victoria de Carpio junto con su esposo, instalaron su consultorio y tienda naturista.

Este Manual de Organización ha sido elaborado con la finalidad de ayudar a todos aquellos que lo lean, a conocer la historia, misión, visión, compromisos y organización del consultorio. Va dirigido a las secretarias o nuevo personal que ingrese al consultorio.

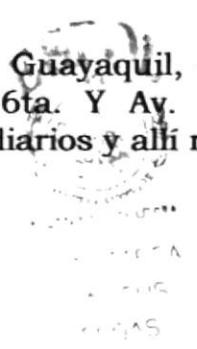
## **1.2 ANTECEDENTES**

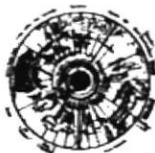
La Iridóloga Victoria de Carpio se inició en el año de 1989, al principio atendiendo solamente a familiares y luego a los amigos de éstos, alrededor de un año atendió sin cobrar las consultas, y luego en vista de la demanda que estaba teniendo instaló su consultorio hace 11 años en Cuenca.

Para el año de 1993, atendía simultáneamente en Cuenca y Portoviejo, manteniéndolo así por 4 años; en ese mismo año instaló la tienda naturista con un reducido stock de medicamentos.

Aproximadamente, hace 4 años, a los tratamientos incorporó las terapias eléctricas y neurales.

En el año de 1999, se traslada a la ciudad de Guayaquil, e instala su consultorio en la Cdla. 9 de Octubre calle 6ta. Y Av. 6ta., donde actualmente atiende un mínimo de 8 pacientes diarios y allí mismo se les proporciona los medicamentos.





### **1.3 VISIÓN**

En el Consultorio de la Iridóloga Victoria de Carpio, a futuro, nos vemos como una entidad que ofrece servicios a nivel nacional, que tiene sucursales de su tienda Naturista por diversas parte del país.

Por esa razón, desde ahora estamos implementando a nuestro consultorio:

- Nuevas máquinas de Iridología
- Equipos para terapias, y;
- Todo aquello que nos ayude a brindar un servicio más eficiente.

Todo aquello con el afán, de brindar salud a las personas que asisten a nuestro consultorio.

### **1.4 MISIÓN**

Nuestra misión es promover el bienestar mental y físico de nuestros pacientes al utilizar productos naturales, terapias y dietas naturales que le ayudarán a mejorar la salud de cada uno de los pacientes que aquí asisten.

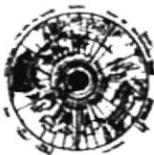
Nos esforzamos por brindarles el mejor servicio posible, demostrándoles así que nos interesamos por ellos y su bienestar, así se sentirán satisfechos y volverán.

### **1.5 DIRECTORIO**

El directorio del consultorio está conformado de las siguientes personas.

<b>Nombre:</b>	Victoria de Carpio
<b>Cargo Permanente:</b>	Iridóloga
<b>Nombre:</b>	Kléber Carpio
<b>Cargo Permanente:</b>	Naturista

*Figura 1 Capítulo 1 Directorio del Consultorio*



## **1.6 COMPROMISOS**

Nos sentimos comprometidos con cada paciente. Por eso somos personas responsables, sinceros, puntuales y afables lo que dará satisfacción al paciente. Esto hará que cada día el trabajo sea más exitoso y productivo.

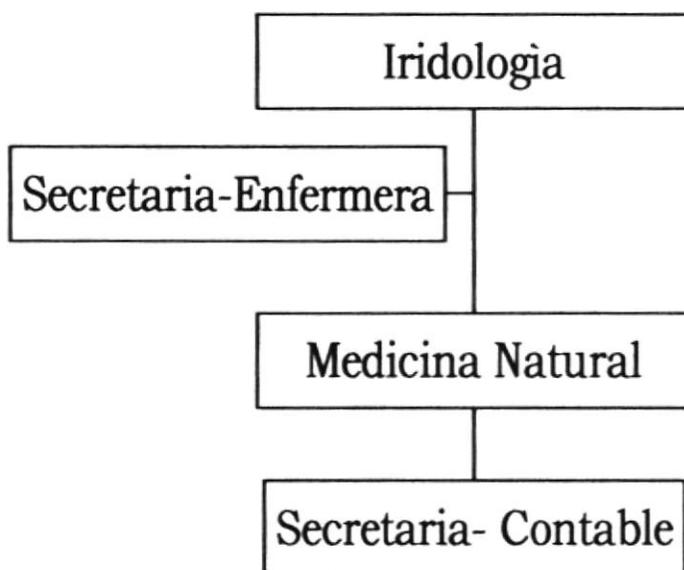
## **1.7 FACTORES CRÍTICOS DEL ÉXITO**

Ante el buen servicio y atención que se da diariamente a cada paciente hemos obtenido la aceptación, lo cual hace que trabajemos con mayor ahínco y esmero. Los factores que mantienen el éxito son los siguientes:

- **Puntualidad.**- Ser oportunos y diligentes en cualquier momento.
- **Buena atención.**- Satisfacción para el paciente.
- **Trato humano.**- Personal gentil y cortés con lo cual se logrará prestigio y calidad en la institución.
- El **servicio** que ofrecemos es **integral**: Consultas, terapias y medicinas.

## **1.8 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El Consultorio está dividido en 2 áreas cuya cabeza principal es la Iridóloga. La jerarquía del consultorio se demuestra en el siguiente gráfico.

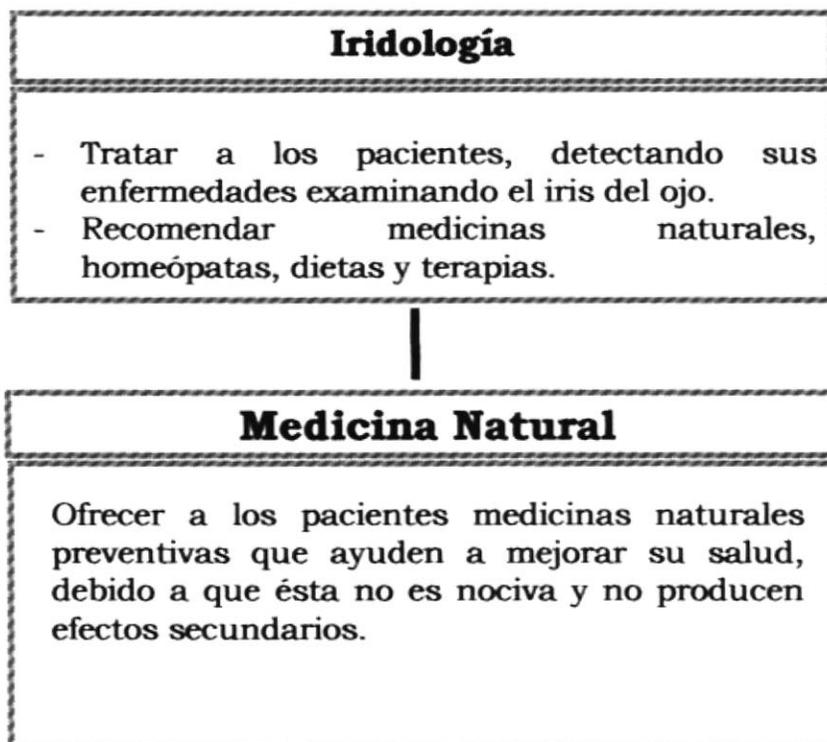


*Figura 2 Capítulo 1 Organigrama Estructural del Consultorio*



## 1.9 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

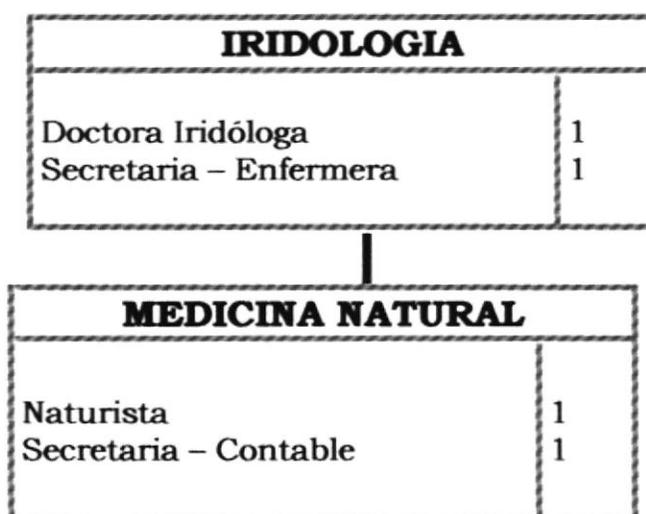
Las funciones que realiza cada una de estas áreas se detallan a continuación:



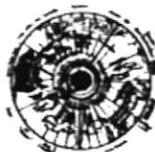
*Figura 3 Capítulo 1 Organigrama Funcional del Consultorio*

## 1.10 ORGANIGRAMA DE PUESTOS Y CARGOS

En el consultorio de la Iridóloga Victoria de Carpio trabajan 4 personas las cuales se encuentran divididas de la siguiente forma:



*Figura 4 Capítulo 1 Organigrama de Puestos y Cargos del Consultorio*



A continuación se muestra las descripciones de puestos para cada uno de estos cargos.

### **Descripción de Puestos y cargos**

#### **Generalidades:**

**Título:** Iridóloga, Naturista, Homeópata.  
**Descripción:** Examinar a los pacientes  
Diagnosticar  
Prescribir medicamentos  
**Área:** Iridología  
**Supervisa A:** Secretaria-Enfermera  
**Coordina con:** Naturista

#### **Funciones y/o Responsabilidades**

##### **Funciones Permanentes:**

Examinar por el iris del ojo a los pacientes.  
Diagnosticar  
Explicar tratamiento  
Prescribir medicamentos y dietas  
Formular medicamentos

##### **Funciones Esporádicas:**

Coordinar consultas  
Vender medicamentos

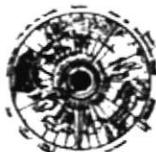
#### **Requisitos**

**Educación:** Iridología, Naturista y Homeopatía

**Experiencia:** Mínimo 2 años en puestos similares

**Aptitudes:** Honesto, honrado, puntual, responsable, cordial, amable.

**Condición de trabajo:** Atención de 9:h00 13:h00 y de 14:h00 – 17:00



## **Descripción de Puestos y cargos**

### **Generalidades:**

**Título:** Secretaria-Enfermera  
**Descripción:** Asistir a la Iridóloga en las funciones de atender a los pacientes  
**Área:** Iridología  
**Reporta a:** Iridóloga y Naturista  
**Coordina con:** Secretaria Contable

### **Funciones y /o Responsabilidades**

#### **Funciones Permanentes:**

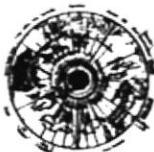
Receptar llamadas  
Registrar y controlar las citas  
Llenar fichas médicas  
Llenar archivo de las fichas  
Vender medicamentos  
Control de flujo de caja chica

#### **Funciones Periódicas:**

Preparar los medicamentos homeopáticos  
Hacer terapias  
Aplicar inyecciones  
Elaborar notas de venta

### **Requisitos**

**Educación:** Enfermera titulada  
Tener conocimiento en Atención al cliente  
**Experiencia:** Mínimo 1 año en cargos similares a éste  
**Aptitudes:** Ser amable, cordial, respetuosa, puntual, honrada  
**Condiciones de trabajo:** En ocasiones trabajar fuera del horario establecido.



## **Descripción de Puestos y cargos**

### **Generalidades:**

**Título:** Naturista  
**Descripción:** Realizar todo lo concerniente a la  
a la adquisición de los medicamentos naturales  
**Área:** Medicina Natural  
**Supervisa A:** Secretaria-Contable  
**Coordina con:** Doctora-Iridóloga

### **Funciones y / o Responsabilidades**

#### **Funciones Permanentes:**

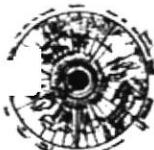
Escoger y contactar proveedores  
Comprar los medicamentos  
Realizar las transacciones bancarias

#### **Funciones Esporádicas:**

Coordinar consultas  
Vender medicamentos  
Enviar pedidos de medicinas de otras ciudades

### **Requisitos :**

**Educación:** Naturista  
**Experiencia:** Mínimo 1 año en cargos similares  
**Aptitudes:** Honesto, honrado, puntual, responsable  
cordial, amable  
**Condición de trabajo:** Laborar de 9:h00 - 17:h00



## **Descripción de Puestos y cargos**

### **Generalidades:**

<b>Título:</b>	Secretaria-Contable
<b>Descripción:</b>	Llevar control de compras y ventas de medicinas
<b>Área:</b>	Medicina Natural
<b>Reporta A:</b>	Naturista
<b>Coordina con:</b>	Secretaria-Enfermera

### **Funciones y/o Responsabilidades**

#### **Funciones Permanentes:**

- Registrar las compras
- Registrar las ventas
- Controlar el Kardex de medicamentos
- Registrar la cuenta bancaria
- Registrar proveedores
- Registrar pacientes

#### **Funciones Periódicas:**

- Realizar inventarios cada tres meses

#### **Funciones Esporádicas:**

- Redactar certificados

### **Requisitos :**

<b>Educación:</b>	Secretaria con conocimientos básicos de contabilidad
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 1 año en cargos similares.
<b>Aptitudes:</b>	Ser honrada, puntual, honesta.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Dispuesta a trabajar fuera del horario normal.



## CAPÍTULO 2.

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FUNCIONES DE LA  
SECRETARIA EN EL CONSULTORIO DE LA IRIDÓLOGA  
VICTORIA DE CARPIO**

**ELABORADO POR:**

ANDRADE OYOLA LUCY  
LOOR VILLACÍS RAQUEL

**FECHA:**

Octubre 19 del 2001

**APROBADO POR:**

**FECHA:**

**CONTENIDO**

<b>1.0 PROPÓSITO</b>	<b>11</b>
<b>2.0 ALCANCE</b>	<b>11</b>
<b>3.0 RESPONSABILIDAD</b>	<b>11</b>
<b>4.0 REVISIÓN DEL MANUAL</b>	<b>11</b>
<b>5.0 CODIFICACIÓN</b>	<b>11</b>
<b>6.0 PROCEDIMIENTOS</b>	<b>12</b>
<b>7.0 DISTRIBUCIÓN</b>	<b>13</b>



**REVISADO POR**

**FECHA**

**VERSIÓN**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## **1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este manual es:

- ✓ Mejorar la calidad de atención a los pacientes.
- ✓ Ayudar a la gestión Secretarial
- ✓ Organizar la ejecución de la tareas.
- ✓ Proveer instrucciones para los empleados del área y los aspirantes del puesto.

## **2.0 ALCANCE**

Este manual va dirigido al área de Iridología y al área de Medicina Natural.

## **3.0 RESPONSABILIDAD**

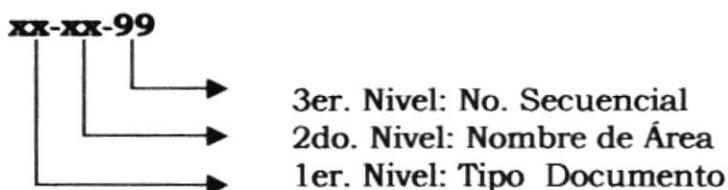
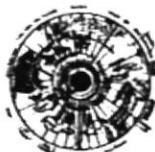
La **Iridóloga** es la encargada de revisar, actualizar y aprobar periódicamente los procedimientos registrados en este documento. El **Naturista** es quien sugiere los cambios que se puedan realizar al documento. La **Secretaria** es la encargada de actualizar y registrar los procedimientos a medida que surjan cambios y de llevarlo a cabo; así como de la publicación y distribución del mismo. En él podrán consultar la secretaria o cualquier otra persona que necesitare del manual.

## **4.0 REVISIÓN DEL MANUAL**

La revisión de este manual se llevará a cabo, cuando la Iridóloga así lo considere conveniente.

## **5.0 CODIFICACIÓN**

Los documentos de este manual se codifican con un código con la estructura siguiente:



### **Primer Nivel**

Representan las iniciales de los siguientes documentos que serán utilizados en este manual.

Política	PO
Procedimiento	PR
Formas	FR
Diagrama de flujo	DF
Guía y uso de formas	GU

### **Segundo Nivel**

Representan las iniciales del área.

Iridología	IR
Medicina Natural	MN

### **Tercer Nivel**

Número secuencial que se le dá al documento de acuerdo al momento de arribo.

## **6.0 PROCEDIMIENTOS**

Este manual consta de los siguientes procedimientos:

- ✓ Receptar Citas PR-IR-01
- ✓ Abrir ficha de pacientes PR-IR-02

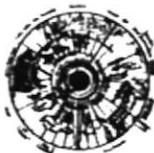


✓	Archivar ficha Médica	PR-IR-03
✓	Vender Medicamentos	PR-IR-04
✓	Cierre de Caja	PR-IR-05
✓	Comprar Medicina	
	Natural	PR-MN-01
✓	Tramites Bancarios	PR-MN-02

## **7.0 DISTRIBUCIÓN**

La distribución de este manual se hará de la siguiente manera:

**Original.-** Área de Iridología  
**Copia.-** Área de Medicina Natural.



## **PROCEDIMIENTO PARA RECEPTAR CITAS**

**CÓDIGO: PR.IR.01**

**ELABORADO POR:**

**FECHA:**

**ANDRADE OYOLA LUCY  
LOOR VILLACÍS RAQUEL**

**AUTORIZADO POR:**

**FECHA:**

**PÁGINAS 4**

### **CONTENIDO**

<b>1.0</b>	<b>PROPÓSITO</b>	<b>15</b>
<b>2.0</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>15</b>
<b>3.0</b>	<b>AUTORIZACIONES</b>	<b>15</b>
<b>4.0</b>	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<b>15</b>
<b>5.0</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>16</b>

### **ANEXOS**

<b>UNO</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>DF.IR.01.....17</b>
<b>DOS</b>	<b>FORMATO DE HOJA DE RECEPCIÓN DE CITA</b>	<b>FR.IR.01..... 18</b>



## **PROCEDIMIENTO PARA RECEPTAR CITAS**

**CÓDIGO: PR.IR.01**

**PAGINA 1 DE 4**

### **1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es:

- ✓ Llevar el registro de las citas de manera eficaz.
- ✓ Hacer que éstas se cumplan en las horas de atención.
- ✓ Ayudar a llevar el control de pacientes atendidos en el día.

### **2.0 ALCANCE**

El manual de este procedimiento va dirigido al área de Iridología.

### **3.0 AUTORIZACIÓN**

La encargada de autorizar el cumplimiento de este procedimiento es la Iridóloga. Debe ser cumplido o acatado por la secretaria de Iridología, o cualquier otra persona que recepte las citas.

### **4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

En este procedimiento se utilizará el siguiente documento:

- |                                  |          |
|----------------------------------|----------|
| ✓ Diagrama de flujo              | DF.IR.01 |
| ✓ Formato de Recepción de citas. | FR.IR.01 |



## **PROCEDIMIENTO PARA RECEPTAR CITAS**

**CODIGO: PR.IR.01**

**PAGINA 2 DE 4**

### **5.0 PROCEDIMIENTOS**

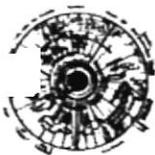
Para receptar las citas se siguen los siguientes pasos:

#### **Secretaria - Iridología**

1. - Preguntar si es su primera cita
2. - Revisar la hora y fecha que están disponibles
3. - Hacer conocer al paciente los cupos que se encuentran disponibles
4. - Registrar la cita; nombre de la persona, fecha y hora; en el cuaderno que se registran las citas. (Vea el formato de la hoja en el anexo dos)
5. - Indicar el valor de la consulta.
6. - Recordar al paciente la puntualidad.

Fin de Procedimiento.





## PROCEDIMIENTO PARA RECEPTAR CITAS

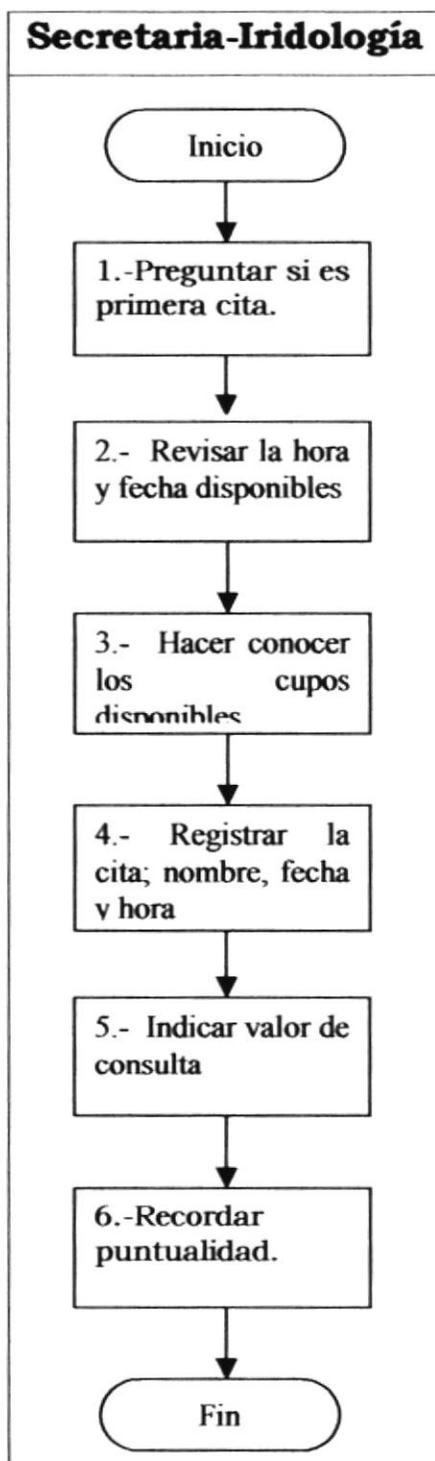
CÓDIGO PR-IR-01

PAGINA 3 DE 4

ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO

DF-IR-01





**PROCEDIMIENTO PARA RECEPTAR CITAS**

**CÓDIGO PR-IR-01**

**PÁGINA 4 DE 4**

**ANEXO 2**

**FORMATO DE HOJA DE RECEPCIÓN DE CITAS FR.IR.01**

<b>FECHA</b>	
<b>Hora</b>	<b>Nombre</b>
<b>9:00</b>	
<b>9:30</b>	
<b>10:00</b>	
<b>10:30</b>	
<b>11:00</b>	
<b>11:30</b>	
<b>12:00</b>	
<b>12:30</b>	
<b>13:00</b>	
<b>14:30</b>	
<b>15:00</b>	
<b>15:30</b>	
<b>16:00</b>	
<b>16:30</b>	



## **PROCEDIMIENTO PARA ABRIR FICHA DE PACIENTES**

**CÓDIGO PR-IR-02**

**ELABORADO POR:**

**FECHA:**

**ANDRADE OYOLA LUCY  
LOOR VILLACÍS RAQUEL**

**AUTORIZADO POR:**

**FECHA:**

**PAGINAS 4**

### **CONTENIDO**

<b>1.0</b>	<b>PROPÓSITO</b>	<b>20</b>
<b>2.0</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>20</b>
<b>3.0</b>	<b>AUTORIZACIONES</b>	<b>20</b>
<b>4.0</b>	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<b>20</b>
<b>5.0</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>21</b>

### **ANEXOS**

<b>UNO</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>DF.IR.02..... 22</b>
<b>DOS</b>	<b>FORMATO DE FICHA MÉDICA</b>	<b>FR.IR.02..... 23</b>



## **PROCEDIMIENTO PARA ABRIR FICHA A PACIENTES**

**CÓDIGO: PR.IR.02**

**PÁGINA 1 DE 4**

### **1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es:

- ✓ Tener los datos completos de cada paciente
- ✓ Proveer instrucciones para la secretaria de Iridología de cómo abrir la ficha médica a los pacientes

### **2.0 ALCANCE**

El manual de este procedimiento va dirigido al área de Iridología.

### **3.0 AUTORIZACIÓN**

La encargada de autorizar el cumplimiento de este procedimiento es la Iridóloga. Debe ser cumplido o acatado por la secretaria de Iridología.

### **4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

En este procedimiento se utilizarán los siguientes documentos:

- ✓ Diagrama de flujo. DF.IR.02
- ✓ Formato de Ficha médica. FF.IR.01



## **PROCEDIMIENTO PARA ABRIR FICHA A PACIENTES**

**CÓDIGO: PR.IR.02**

**PÁGINA 2 DE 4**

### **5.0 PROCEDIMIENTOS**

Cuando los pacientes vienen por primera vez a la consulta se hará la apertura de la ficha médica; para ello se realizarán los siguientes pasos.

#### **Secretaria**

1. - Llenar datos personales del paciente en la ficha médica (Véase anexo dos):

Nombre  
Dirección  
Edad  
Teléfono

2. - Registrar fecha de apertura de ficha. La fecha de la primera vez que viene a consulta.

#### **Iridóloga**

3. - Registrar Antecedentes y Observaciones
4. - Registrar diagnóstico
5. - Registrar medicamentos enviados
6. - Indicar fecha de próxima cita

#### **Secretaria**

7. - Archivar ficha médica  
Fin de Procedimiento





## PROCEDIMIENTO PARA ABRIR FICHA DE PACIENTES

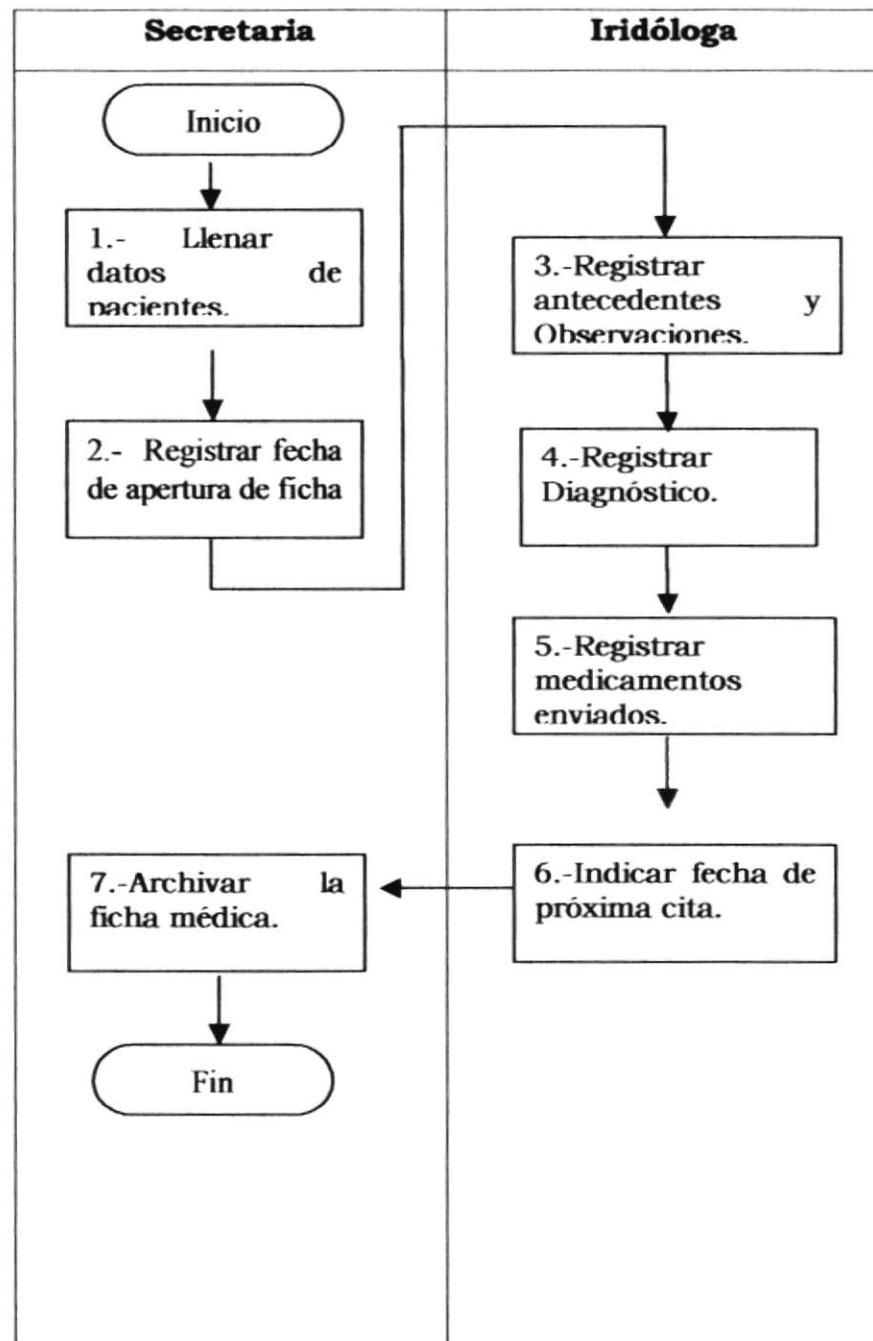
CÓDIGO PR-IR-02

PÁGINA 3 DE 4

### ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO

DF-IR-02





**PROCEDIMIENTO PARA  
ABRIR FICHA DE PACIENTES**

**CÓDIGO PR-IR-02**

**PÁGINA 4 DE 4**

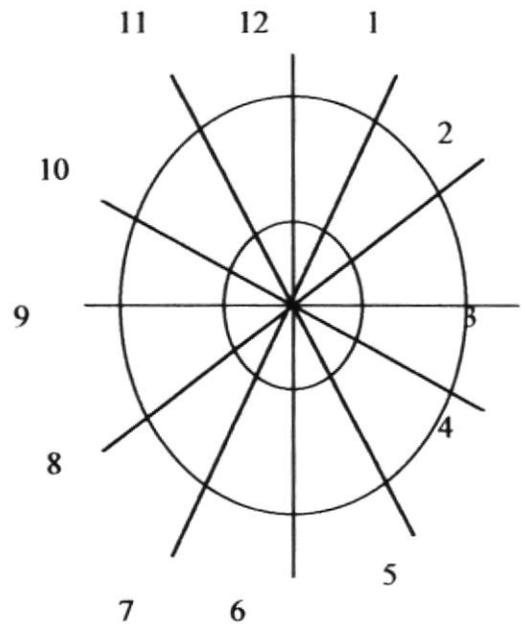
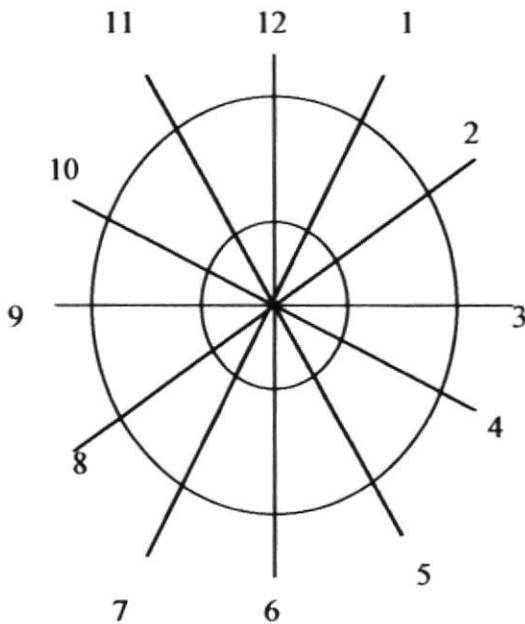
**ANEXO 2**

**FORMATO DE FICHA MÉDICA**

**FR-IR-02**

**FICHA MÉDICA**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_  
**DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_ **TELF:** \_\_\_\_\_  
**EDAD:** \_\_\_\_\_ **PESO:** \_\_\_\_\_



**OBSERVACIONES**

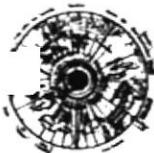
**SÍNTOMAS**

**MEDICAMENTOS**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS FICHAS MÉDICAS

**CÓDIGO: PR.IR.03**

**ELABORADO POR:**

**ANDRADE OYOLA LUCY  
LOOR VILLACÍS RAQUEL**

**AUTORIZADO POR:**

**PAGINAS 3**



**FECHA:**

**FECHA:**

### CONTENIDO

1.0	PROPÓSITO _____	25
2.0	ALCANCE _____	25
3.0	AUTORIZACIONES _____	25
4.0	DOCUMENTOS RELACIONADOS _____	25
5.0	PROCEDIMIENTOS _____	26

### ANEXOS

UNO	DIAGRAMA DE FLUJO	DF.IR.03..... 27
-----	-------------------	------------------



## **PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS FICHAS DE LOS PACIENTES**

**CÓDIGO: PR.IR.03**

**PÁGINA 1 DE 3**

### **1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es:

- ✓ Localizar con prontitud los documentos
- ✓ Organizar de manera eficaz y sencilla las fichas
- ✓ Clasificar la documentación, ya sea ésta confidencial o general.

### **2.0 ALCANCE**

El manual de este procedimiento va dirigido al área de Iridología.

### **3.0 AUTORIZACIONES**

La encargada de autorizar el cumplimiento de este procedimiento es la Iridóloga. Debe ser cumplido o acatado por la secretaria de Iridología.

### **4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

En este procedimiento se utilizarán los siguientes documentos:

- ✓ Diagrama de flujo DF.IR.03



## **PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS FICHAS DE LOS PACIENTES**

**CÓDIGO: PR.IR.03**

**PÁGINA 2 DE 3**

### **5.0 PROCEDIMIENTOS**

Después que el paciente ha sido examinado, la secretaria diariamente tiene que realizar lo siguiente:

#### **Secretaria-Iridología**

1. Revisar que en cada cita se añadan los datos en la ficha médica; como: Avance del tratamiento, nueva medicación, fecha de próxima cita, etc.
2. Ordenar las fichas médicas alfabéticamente.
3. Adjuntar a las fichas exámenes médicos.
4. Archivar las fichas médicas

Fin de Procedimiento



**PROCEDIMIENTO PARA  
LLEVAR EL ARCHIVO DE FICHAS**

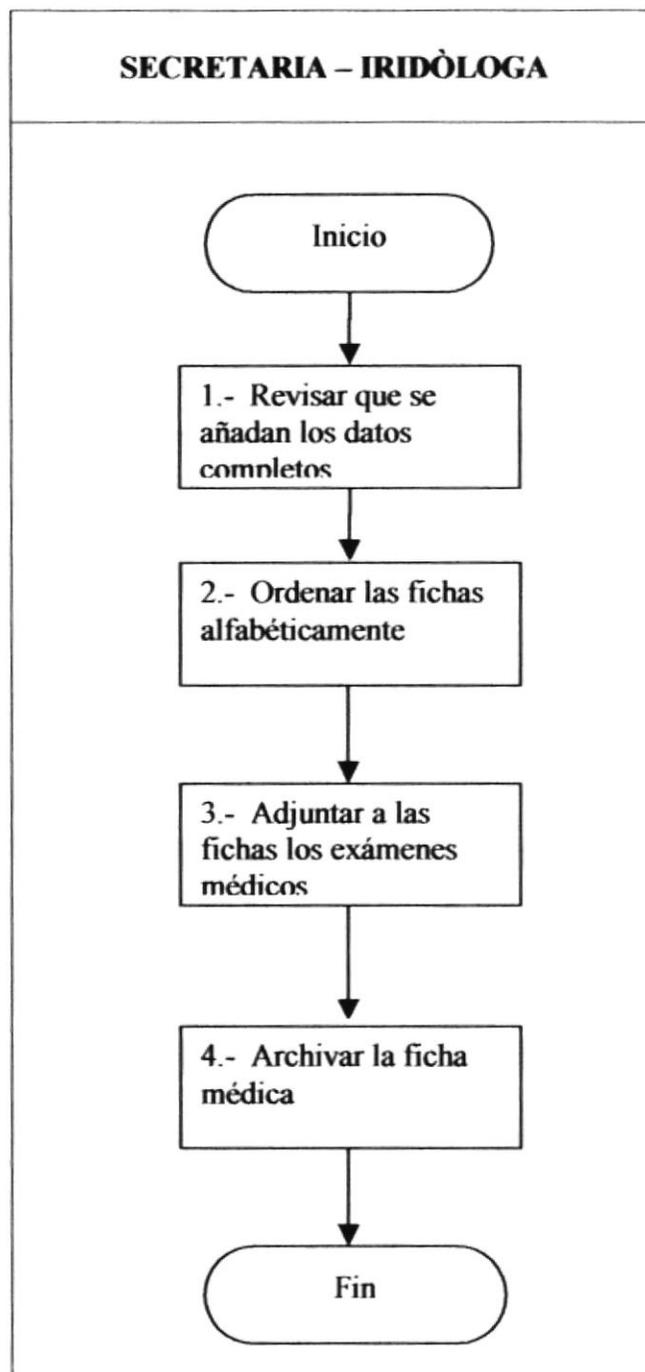
**CÓDIGO PR-IR-03**

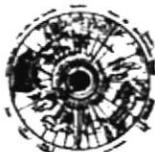
**PÁGINA 3 DE 3**

**ANEXO 1**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DF-IR-03**





## **PROCEDIMIENTO PARA VENTA DE MEDICAMENTOS NATURALES**

**CÓDIGO: PR.IR.04**

**ELABORADO POR:**

**FECHA:**

**ANDRADE OYOLA LUCY  
LOOR VILLACÍS RAQUEL**

**AUTORIZADO POR:**

**FECHA:**

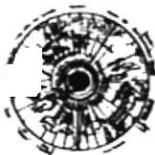
**PAGINAS 4**

### **CONTENIDO**

<b>1.0</b>	<b>PROPÓSITO</b>	<b>29</b>
<b>2.0</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>29</b>
<b>3.0</b>	<b>AUTORIZACIONES</b>	<b>29</b>
<b>4.0</b>	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<b>29</b>
<b>5.0</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>30</b>

### **ANEXOS**

<b>UNO</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>DF.IR.04.....31</b>
<b>DOS</b>	<b>FORMATO DE NOTA DE VENTA</b>	<b>FR.IR.03.....32</b>



## **PROCEDIMIENTO PARA VENTA DE MEDICAMENTOS NATURALES**

**CÓDIGO: PR.IR.04**

**PÁGINA 1 DE 4**

### **1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es:

- ✓ Mostrar con claridad los pasos a seguir para realizar las ventas
- ✓ Ayudar a que las ventas se realicen de manera eficiente.

### **2.0 ALCANCE**

El manual de este procedimiento va dirigido al área de Medicina Natural. Donde existen medicinas naturales y homeópatas.

### **3.0 AUTORIZACIÓN**

La encargada de autorizar el cumplimiento de este procedimiento es el Naturista. Debe ser cumplido o acatado por la secretaria de Iridología.

### **4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

En este procedimiento se utilizarán los siguientes documentos:

- |                            |          |
|----------------------------|----------|
| ✓ Diagrama de flujo        | DF.IR.04 |
| ✓ Formato de Nota de Venta | FR.IR.03 |



## **PROCEDIMIENTO PARA VENTA DE MEDICAMENTOS NATURALES**

**CÓDIGO: PR.IR.04**

**PÁGINA 2 DE 4**

### **5.0 PROCEDIMIENTOS**

Para que el paciente adquiera los medicamentos sea de Medicina Natural u Homeópata es necesario realizar los siguientes pasos:

#### **Secretaria-Iridóloga**

1. Revisar si hay todos los medicamentos.
2. Elaborar el presupuesto.
3. Preguntar si va adquirir toda la receta.
4. Mostrar los medicamentos al paciente antes de entregar
5. Elaborar la nota de venta. En la Nota de Venta se registrará: Nombre del paciente, fecha, cantidad, nombre del medicamento, precios y valor total de la receta. (Véase anexo N°. Dos)
6. Marcar con un visto en la nota de venta los medicamentos a medida que se los va despachando.
7. Explicar como va a tomar los medicamentos.
8. Cobrar los medicamentos requeridos por el paciente.

#### **Secretaria – Contable**

9. Registrar la nota de venta, indicando el nombre del paciente
- Fin de Procedimiento



**PROCEDIMIENTO PARA VENTA DE  
MEDICAMENTOS NATURALES**

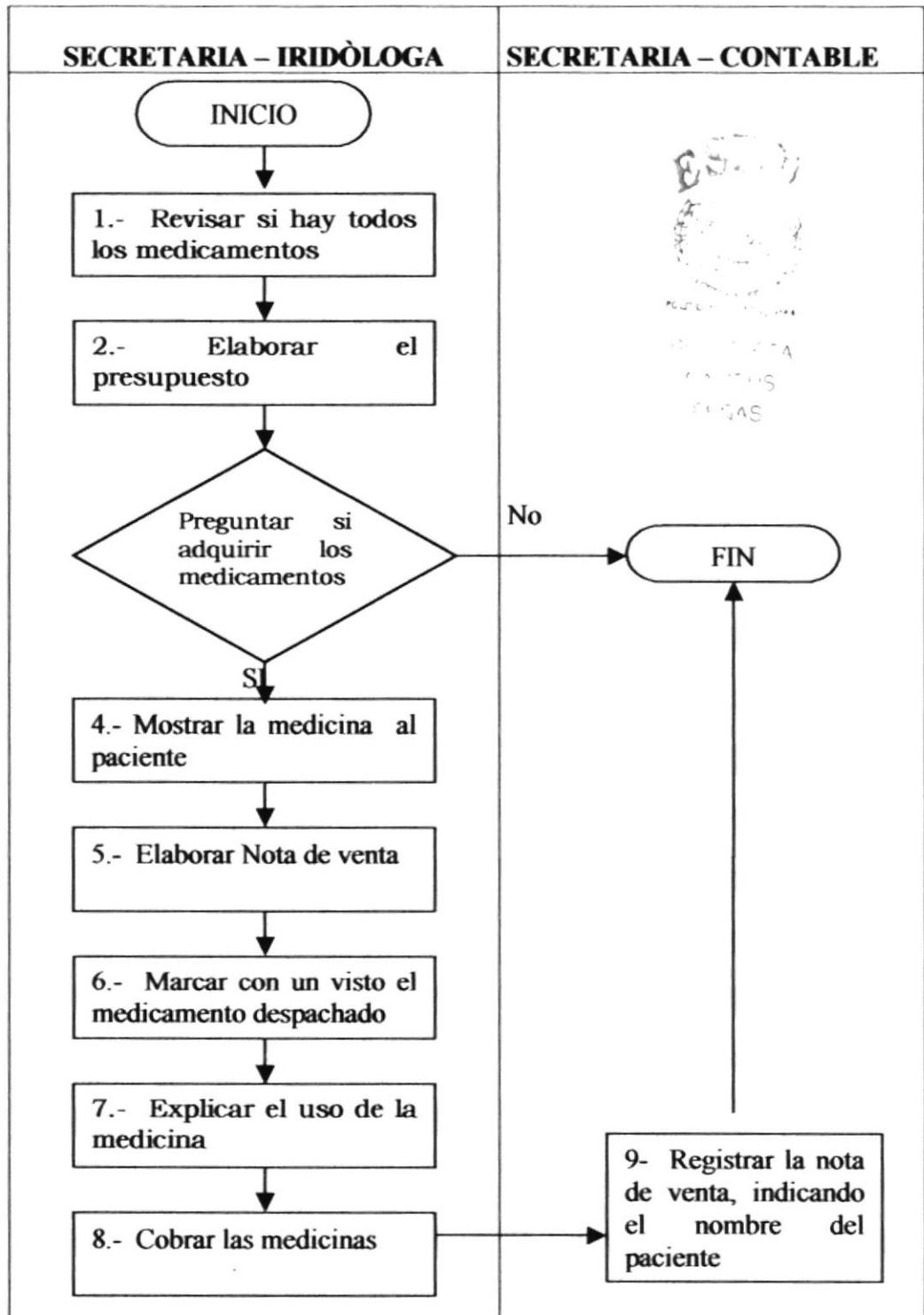
**CÓDIGO PR-IR-04**

**PÁGINA 3 DE 4**

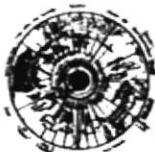
**ANEXO 1**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DF-IR-04**







## **PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DIARIO DE CAJA**

**CÓDIGO: PR.IR.05**

**ELABORADO POR:**

**FECHA:**

**ANDRADE OYOLA LUCY  
LOOR VILLACÍS RAQUEL**

**AUTORIZADO POR:**

**FECHA:**

**PAGINAS 3**

### **CONTENIDO**

<b>1.0</b>	<b>PROPÓSITO</b>	<b>34</b>
<b>2.0</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>34</b>
<b>3.0</b>	<b>AUTORIZACIONES</b>	<b>34</b>
<b>4.0</b>	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<b>34</b>
<b>5.0</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>34</b>

### **ANEXOS**

<b>UNO</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>DF.IR.05.....36</b>
------------	--------------------------	------------------------



## **PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DIARIO DE CAJA**

**CÓDIGO: PR.IR.05**

**PÁGINA 1 DE 3**

### **1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es:

- ✓ Verificar que el saldo de Caja coincida con los valores obtenidos de los registros de ventas y cobros de consultas
- ✓ Colaborar para que esta labor se realice con eficiencia y mayor facilidad

### **2.0 ALCANCE**

El manual de este procedimiento va dirigido al área de Iridología y al área de Medicina Natural.

### **3.0 AUTORIZACIONES**

La encargada de autorizar el cumplimiento de este procedimiento es la Iridóloga y el Naturista. Debe ser cumplido o acatado por la secretaria de Iridología.

### **4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

En este procedimiento se utilizarán los siguientes documentos:

- ✓ Diagrama de flujo. DF.IR.05

### **5.0 PROCEDIMIENTOS**

Con el valor total de ingresos, gastos y el dinero existente en caja se efectuará el Cierre de caja; para ello se realizarán los siguientes pasos.



## **PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DIARIO DE CAJA**

**CÓDIGO: PR.IR.05**

**PÁGINA 2 DE 3**

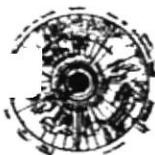
### **Secretaria - Iridología**

1. Sumar valor total de consultas del día.
2. Sumar los valores totales de las notas de venta; De las medicinas naturales vendidas en el día.
3. Sacar el total de la suma de los dos pasos primeros.
4. Contar dinero existente en Caja.
5. Verificar que ambos valores coincidan; el dinero de la caja y el valor que se ha obtenido de la suma de las ventas y las consultas.
6. Informar a la Iridóloga y al Naturista sobre los valores o resultados obtenidos
7. Entregar a la Iridóloga el dinero de las consultas y al Naturista el de las ventas de la medicina natural.

### **Iridóloga**

8. Revisar y dar aprobación del informe entregado por la Secretaria.

Fin de Procedimiento



**PROCEDIMIENTO PARA  
CIERRE DIARIO DE CAJA**

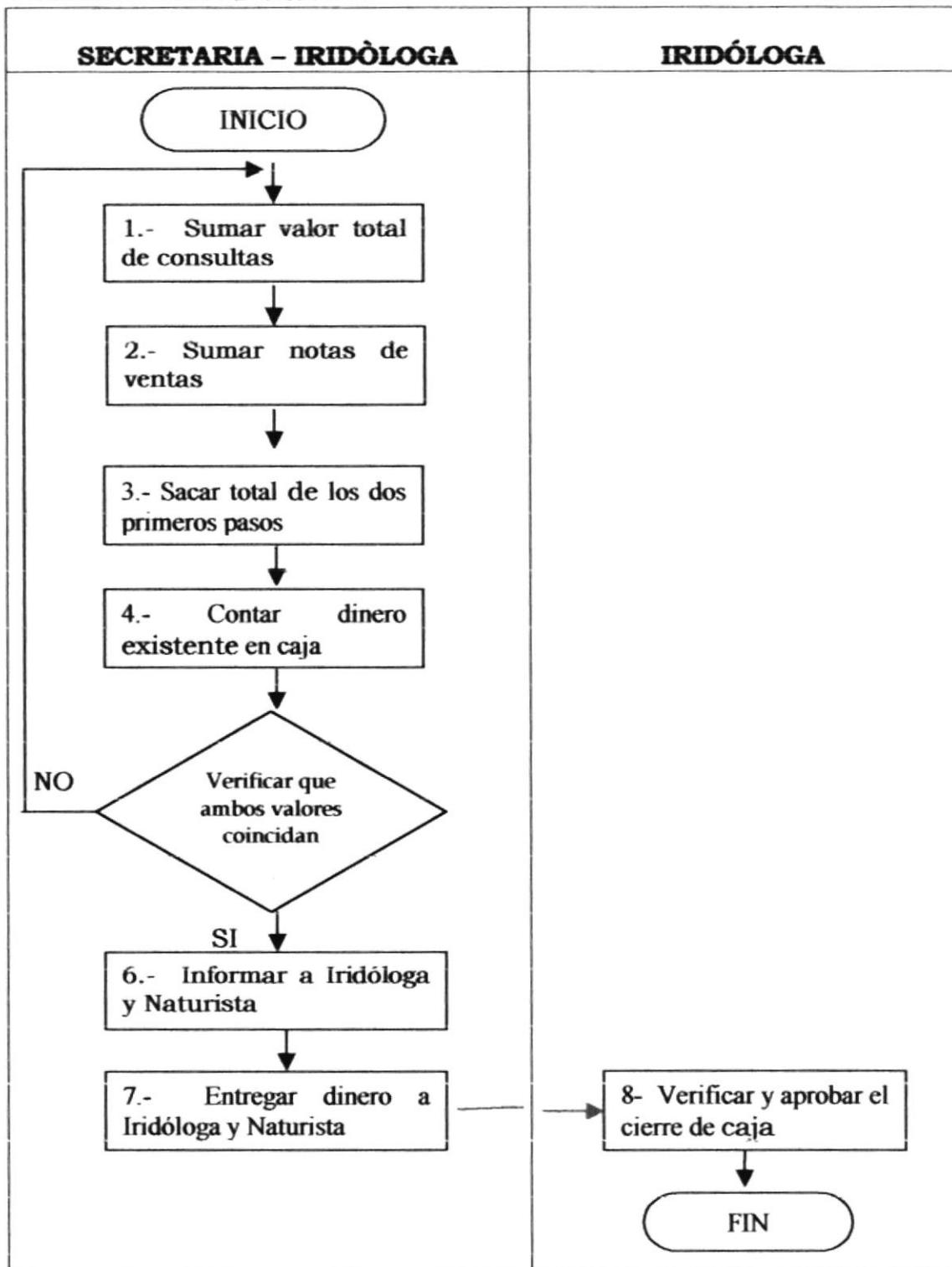
**CÓDIGO PR-IR-05**

**PÁGINA 3 DE 3**

**ANEXO 1**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DF-IR-05**





## **PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE COMPRAS DE MEDICINAS**

**CÓDIGO: PR.MN.01**

**ELABORADO POR:**

**FECHA:**

**ANDRADE OYOLA LUCY  
LOOR VILLACÍS RAQUEL**

**AUTORIZADO POR:**

**FECHA:**

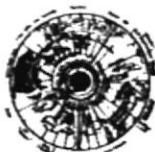
**PAGINAS 4**

### **CONTENIDO**

<b>1.0</b>	<b>PROPÓSITO</b>	<b>38</b>
<b>2.0</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>38</b>
<b>3.0</b>	<b>AUTORIZACIONES</b>	<b>38</b>
<b>4.0</b>	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<b>38</b>
<b>5.0</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>39</b>

### **ANEXOS**

<b>UNO</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>DF.MN.01.....40</b>
<b>DOS</b>	<b>FORMATO DE FACTURA</b>	<b>FF.MN.01.....41</b>



## **PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE MEDICINAS**

**CÓDIGO: PR.MN.01**

**PÁGINA 1 DE 4**

### **1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es:

- ✓ Mostrar los pasos a seguir para la realización de una compra.
- ✓ Colaborar a que las compras se realicen y registren de una manera eficaz

### **2.0 ALCANCE**

El manual de este procedimiento va dirigido al área de Medicina Natural.

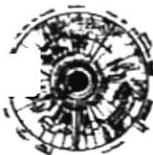
### **3.0 AUTORIZACIÓN**

La encargada de autorizar el cumplimiento de este procedimiento es el Naturista. Debe ser cumplido o acatado por la secretaria contable.

### **4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

En este procedimiento se utilizarán los siguientes documentos:

- |                      |          |
|----------------------|----------|
| ✓ Diagrama de flujo. | DF.MN.01 |
| ✓ Facturas de compra | FC.MN.01 |



## **PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE MEDICINAS**

**CÓDIGO: PR.MN.01**

**PÁGINA 2 DE 4**

### **5.0 PROCEDIMIENTOS**

Para la realización de la compra de la medicina natural y tener constancia de la misma es importante seguir los siguientes pasos.

#### **Secretaria-Iridóloga**

1. Revisar el stock de las medicinas naturales
2. Hacer una lista de la medicina faltante
3. Entregar la lista al Naturista

#### **Naturista**

4. Llamar a los proveedores, para realizar el pedido.
5. Pedir notificación del valor de la factura, del pedido realizado
6. Retirar o recibir la medicina adquirida
7. Comprobar que esté completa la medicina, conforme la factura recibida.
8. Entregar factura a la secretaria contable. (Ver anexo dos)

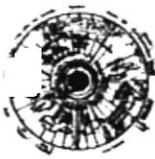
#### **Secretaria - Contable**

9. Registrar el proveedor
10. Registrar las medicinas adquiridas; cantidad, valor unitario, descripción y valor de la factura
11. Verificar si existe cambio de precio
12. En caso de que existiera cambio, ingresar la medicina con el nuevo precio que ha sido adquirida.
13. Indicar el nuevo precio para la venta

#### **Secretaria-Iridóloga**

14. Etiquetar los medicamentos con el nuevo precio.  
Fin de Procedimiento





## PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE COMPRA DE MEDICINAS

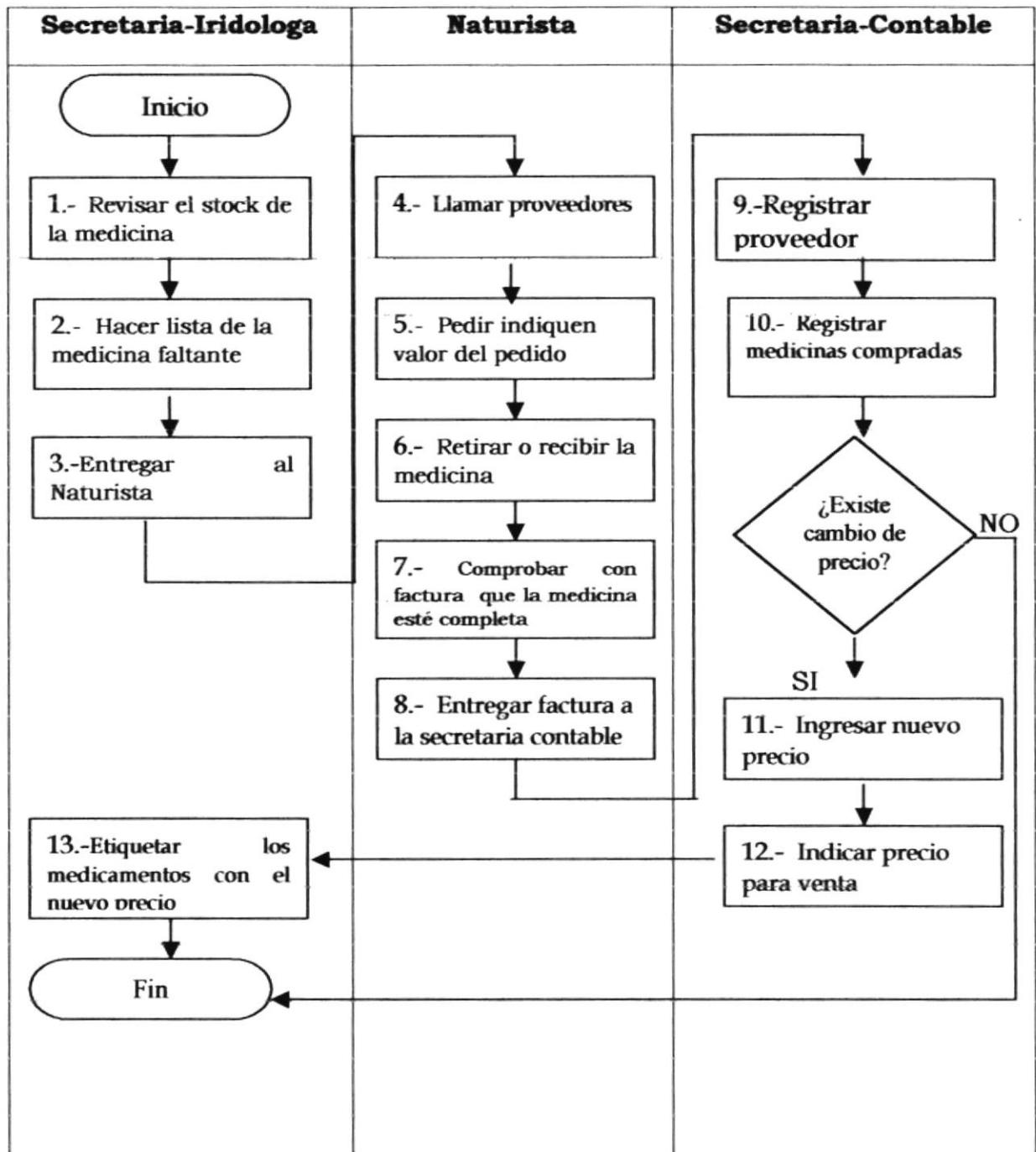
CÓDIGO PR-MN-01

PÁGINA 3 DE 4

### ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO

DF-MN-01







## PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES BANCARIOS

**CÓDIGO: PR.MN.02**

**ELABORADO POR:**

**FECHA:**

**ANDRADE OYOLA LUCY  
LOOR VILLACÍS RAQUEL**

**AUTORIZADO POR:**

**FECHA:**

**PAGINAS 5**



### CONTENIDO

<b>1.0</b>	<b>PROPÓSITO</b>	<b>43</b>
<b>2.0</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>43</b>
<b>3.0</b>	<b>AUTORIZACIONES</b>	<b>43</b>
<b>4.0</b>	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<b>43</b>
<b>5.0</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>43</b>

### ANEXOS

<b>UNO</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>DF.MN.02.....45</b>
<b>DOS</b>	<b>FORMATO RECIBO DEPOSITO / RETIRO DEL BANCO</b>	<b>FR.MN.02.....46</b>
<b>TRES</b>	<b>FORMATO DE CHEQUES</b>	<b>FR.MN.03.....47</b>



## **PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES BANCARIOS**

**CÓDIGO: PR.MN.02**

**PÁGINA 1 DE 5**

### **1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es:

- ✓ Indicar los pasos a seguir para realizar los trámites bancarios.
- ✓ Mostrar a la secretaria lo que debe hacer para registrar los trámites bancarios

### **2.0 ALCANCE**

El manual de este procedimiento va dirigido al área de Iridología y de Medicina Natural.

### **3.0 AUTORIZACIONES**

La encargada de autorizar el cumplimiento de este procedimiento es la Iridóloga y el Naturista. Debe ser Cumplido o acatado por la secretaria contable.

### **4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

En este procedimiento se utilizarán los siguientes documentos:

- |   |          |
|---|----------|
| ✓ Diagrama de flujo.                          | DF.MN.02 |
| ✓ Formato Recibos Depósito / retiro del Banco | FR.MN.02 |
| ✓ Formato de Cheques                          | FR.MN.03 |

### **5.0 PROCEDIMIENTOS**

Para llevar a cabo los trámites bancarios y su registro se seguirán los siguientes pasos:



## **PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES BANCARIOS**

**CÓDIGO: PR.MN.02**

**PÁGINA 2 DE 5**

### **Naturista**

1. Girar cheques
2. Realizar depósito
3. Realizar retiros
4. Entregar comprobantes a la secretaria contable

### **Secretaria Contable**

5. Registrar los cheques girados
6. Registrar los retiros
7. Registrar depósitos
8. Revisar los cheques que han sido cobrados
9. Separar los cheques por cobrar según su fecha
10. Indicar pago de cheques
11. Realizar la Conciliación Bancaria
12. Informar resultados al Naturista

Fin de Procedimiento

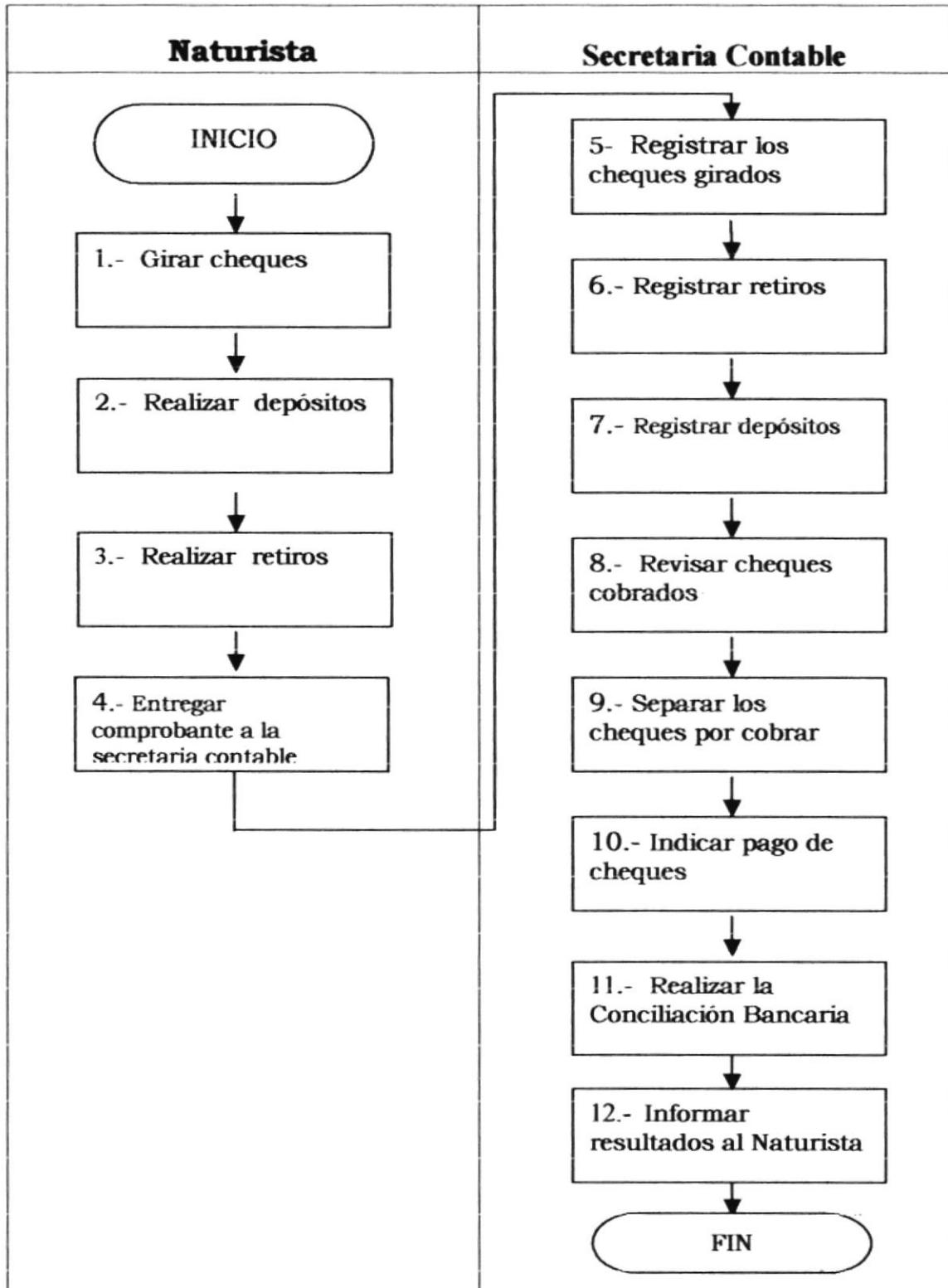


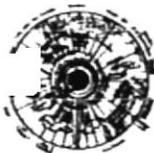
**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITES BANCARIOS**  
**CÓDIGO PR-MN-02**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DF-MN-02**

**ANEXO 1**





**PROCEDIMIENTO PARA  
TRÁMITES BANCARIOS**

**CÓDIGO PR-MN-02**

**PÁGINA 4 DE 5**

**ANEXO 2**

**FORMATO RECIBOS DEPÓSITO / RETIROS DEL BANCO**

**FR.MN.02**

**BANCO DEL PICHINCHA**

***DEPÓSITO / RETIRO***  
*CUENTAS CORRIENTES*

Cuenta:

Nombre:

Documento:

Efectivo:

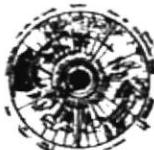
Total:

Moneda:

Oficina:

Cajero:

Fecha:



**PROCEDIMIENTO PARA  
TRAMITES BANCARIOS**

**CÓDIGO PR-MN-02**

**PÁGINA 5 DE 5**

**ANEXO 3**

**FORMATO DE CHEQUE**

**FR-MN-03**

<b>BANCO DEL PICHINCHA</b>	<b>CUENTA N°</b>
	<b>CHEQUE N°</b>
PAGUESE A LA ORDEN DE _____	<b>US.\$</b> _____
LA SUMA DE _____	
_____	<b>US. DOLARES</b>
_____	
<b>CIUDAD</b>	<b>FECHA</b>
<b>KLEVER CARPIO Y/O VICTORIA DE</b>	_____
	<b>FIRMA</b>



## CAPÍTULO 3.

# MANUAL DE USUARIO



## **Aplicación en Access**

### **Control de Historial de Pacientes y Medicinas Naturales.**

#### **3.1 Objetivo**

El Objetivo de este manual es de ayudar al usuario a utilizar con eficacia la aplicación en Access “ **Control de Historial de Pacientes y Medicinas Naturales**”.

Esta aplicación, ayudará a llevar un control adecuado de los pacientes que asisten al consultorio y el registro del avance de su tratamiento; Además, le servirá para llevar el control de las Medicinas Naturales.

#### **3.2 Dirigido a:**

Este manual va dirigido a la Secretaría de Iridología y de Medicina Natural del **Consultorio de la Iridóloga Victoria de Carpio**.

#### **3.3 Conocimientos Requeridos**

Se requiere que las personas que utilicen esta aplicación tengan conocimientos básicos de Windows 95.

#### **3.4 Características de la Aplicación**

La aplicación **Control de Historial de Pacientes y Medicinas Naturales** cuenta con un Menú Principal, el que contiene tres opciones básicas:

- Mantenimiento de Datos
- Procesos y Trámites; e,
- Informes

Cada una de éstas está compuesta por submenús que ayudarán a realizar distintas tareas como ingreso de nuevos datos; como: pacientes, proveedores, medicinas. También registro de facturas, ordenes de compra e historial de pacientes. Además presenta informes o reportes de cada uno de ellos.



### **3.5 Requerimientos de Hardware y Software**

#### **Hardware**

- 1 Procesador
- Intel celeron 600 Mhz
- Disco Duro 10 GB
- Memoria Ram 160Mb
- Monitor VGA
- 1 Impresora Panasonic LP-KX1121
- 1 Regulador de Voltaje

#### **Software**

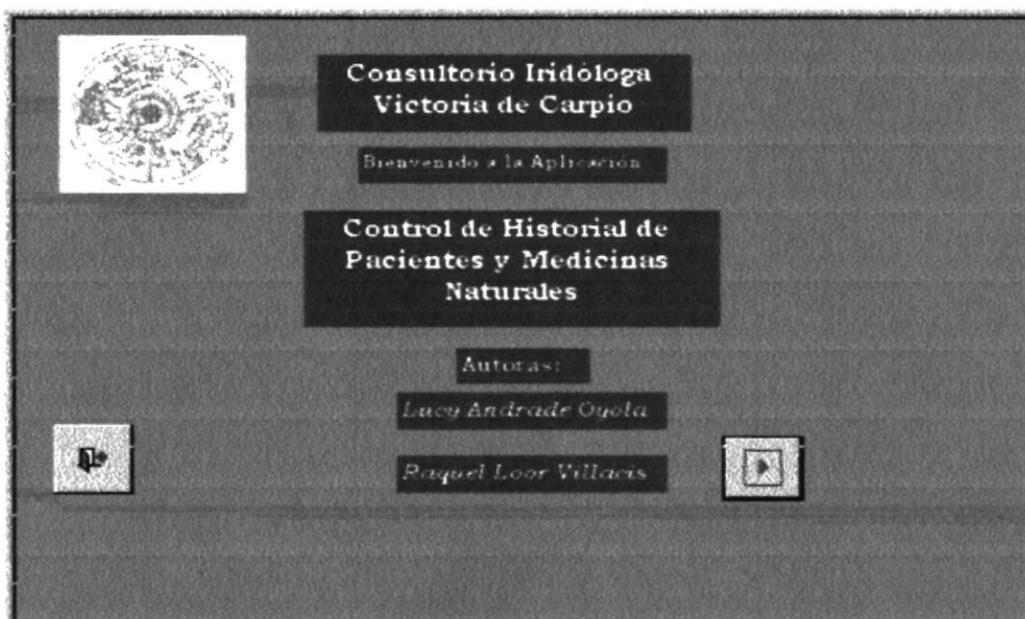
- Windows 95 (Como Mínimo)
- Microsoft Office 97 Que. contenga Access
- Winzip 8.0

### **3.6 Instalación e Ingreso**

#### ***Cómo instalar la aplicación en Access***

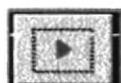
- ✓ Inserte el disco de 3 ½ en la disquetera.
- ✓ Desde el Explorador de Windows, dar doble **click** al disco 3 ½ para abrirlo.
- ✓ Dar click en la aplicación **Control de Historial de Pacientes y Medicinas Naturales** y arrastre sin soltar hasta el disco duro o Unidad C.
- ✓ Saque el disco de 3 ½
- ✓ Abrir desde la **Unidad C**; Dar **doble click** sobre la aplicación **Control de Historial de Pacientes y Medicinas Naturales** en Access; también puede abrirlo dando **click** derecho sobre la aplicación y luego seleccionar la opción **abrir**.

La primera pantalla que podrá observar será la de bienvenida. (véase figura 5 capítulo 3)

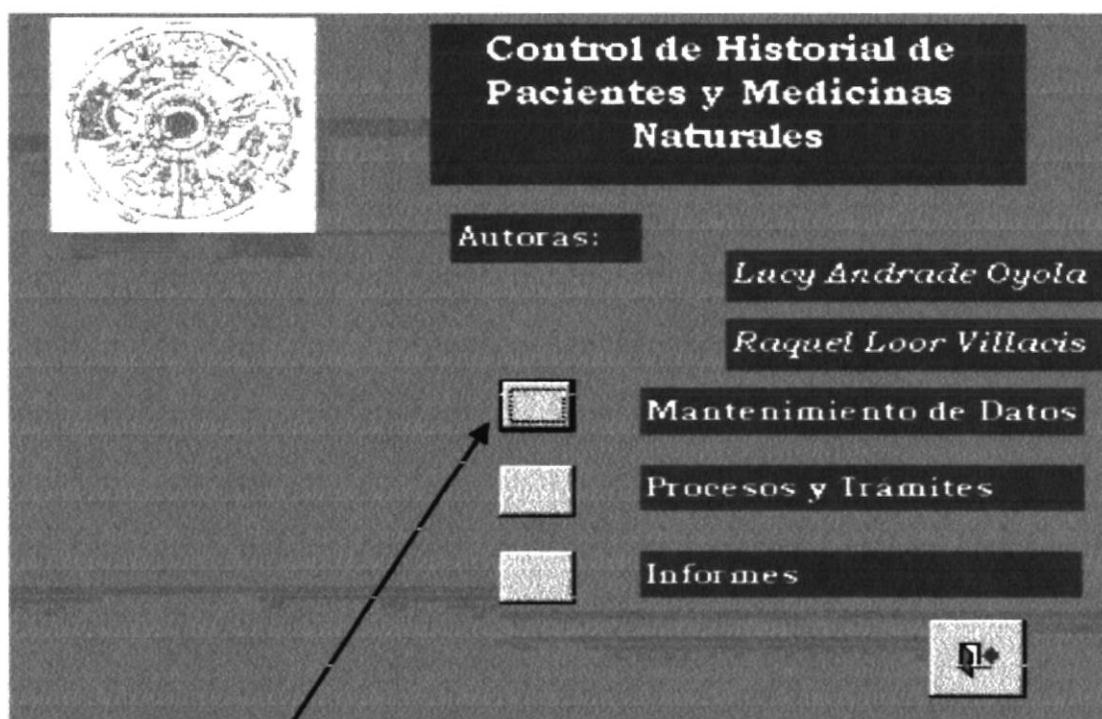


*Figura 5 Capítulo 3 Pantalla de Bienvenida*

- ✓ Dar click en el botón **siguiente** y aparecerá será la del **menú** muestra a continuación.



la pantalla que **principal** que se



*Figura 6 Capítulo 3 Pantalla Menú Principal*

Botón de Comando

Botón Salir



Contiene las opciones con que cuenta la aplicación de **Control de Historial de Pacientes y Medicinas Naturales**, que son:

- **Mantenimiento de datos:** Sirve para ingresar nuevos datos. (Vea sección 3.8)
- **Procesos y Trámites:** Sirve para realizar procesos como facturación, ordenes de compra e historial médico. (Vea sección 3.9)
- **Informes:** Presenta informes o reportes. (Vea sección 3.10)
- **Botón salir.-** Permite salir de la aplicación



### 3.7 Cómo buscar registros

- ✓ Colocarse en el cuadro de texto de lo que desea buscar. Por ejemplo, si desea buscar algún paciente por su nombre; colocar el cursor en el cuadro de texto **Nombre**; luego



- ✓ Dar click en este botón, que es el de **buscar**.

Aparecerá la siguiente ventana:

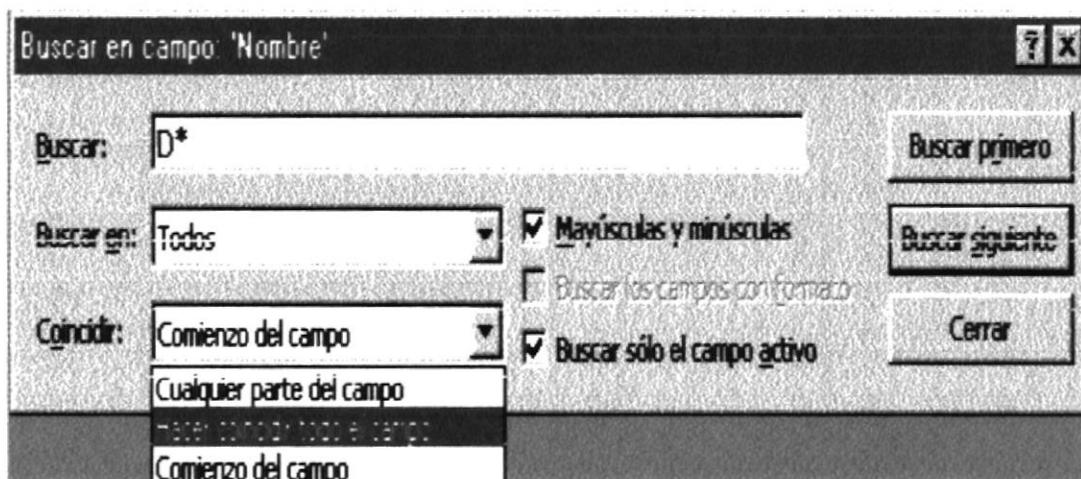


Figura 7 Capítulo 3 Ventana Buscar



En esta ventana contamos con opciones como:

**Buscar:** Aquí se puede escribir el nombre que se desea buscar, o; si no se conoce el nombre completo se puede poner la primera letra del nombre y un asterisco.

Ejemplo:

D\*- Significa que primero va la D y no importa o no se conoce, lo que venga después

**Buscar en:**

**Arriba:** Busca del registro que está ubicado hacia atrás

**Abajo:** Busca del registro que está ubicado hacia delante

**Todos:** Busca en todos los registros

**Coincidir:**

**Todo el Campo:** Para búsqueda más eficaz se escribe el nombre completo que se desea buscar

**Comienzo del Campo:** Que la búsqueda se rija por como empieza el campo.

**Cualquier parte del campo:** No importa el lugar del campo donde se encuentre dicha letra.

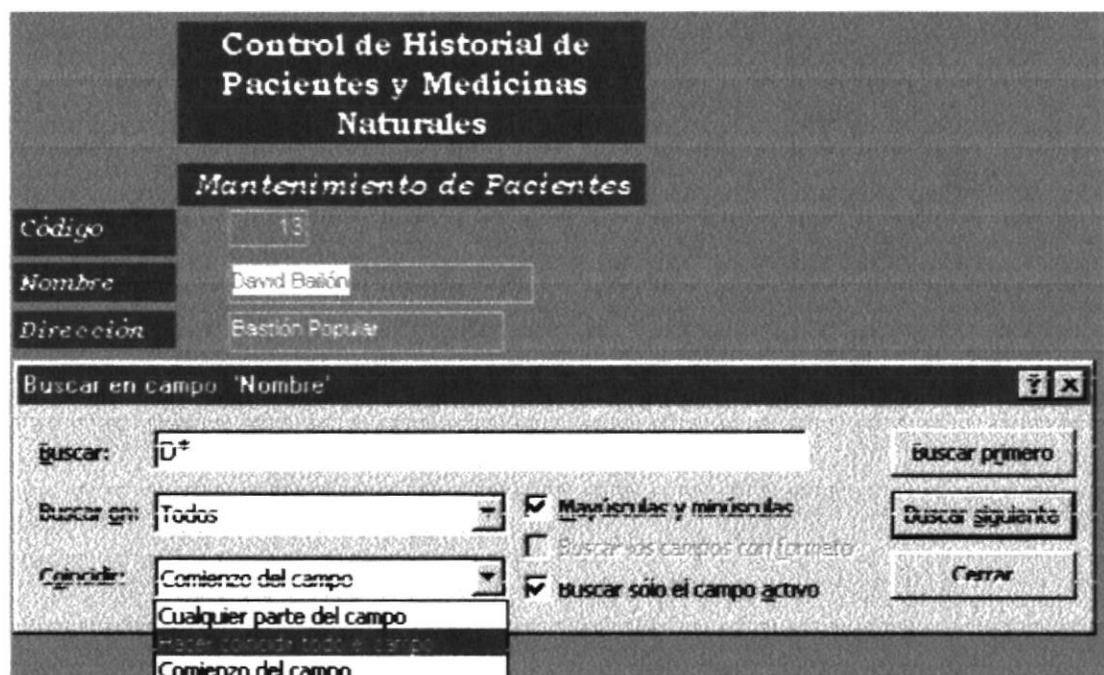


Figura 8 Capítulo 3 Ejemplo de Buscar



- ✓ Luego de haber elegido en las opciones que permite esta ventana, dar click en **Buscar Primero** y luego **Buscar siguiente**.
- ✓ Para salir de esta ventana dar **click** en **Cerrar**.

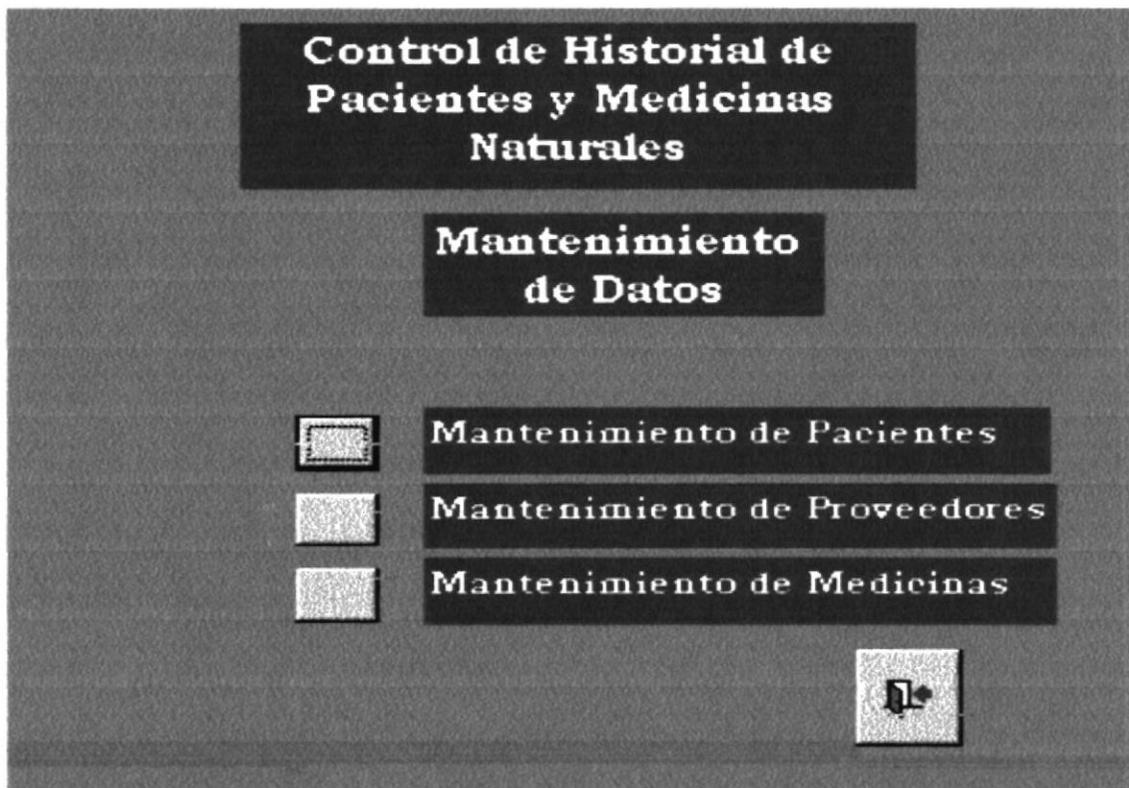
### **3.8 Mantenimiento de Datos.-**

#### **Objetivo**

El Objetivo principal es para mantener actualizados y completos los datos sobre pacientes, proveedores y medicinas.

#### **Como ingresar**

- ✓ En la pantalla de **Menú Principal** (Vea Figura 6 Capítulo 3) dar **click** en el botón de comando de **Mantenimiento de Datos** y aparecerá la siguiente pantalla



*Figura 9 Capítulo 3 Pantalla Mantenimiento de Datos*



En esta pantalla encontrará tres opciones:

- **Mantenimiento de Pacientes:** Sirve para ingresar datos de nuevos pacientes. (Vea sección 3.8.1)
  
- **Mantenimiento de Proveedores:** Permite ingresar datos de nuevos proveedores. (Vea sección 3.8.2)
  
- **Mantenimiento de Medicinas:** Sirve para ingresar datos sobre nuevas medicinas naturales. (Vea sección 3.8.3)

Y el botón



**Salir** con el que regresa al **Menú Principal**

### **3.8.1 Mantenimiento de Pacientes.**

#### **Objetivo**

El Objetivo es para mantener actualizado y completo los datos de cada paciente que ingresa al consultorio.

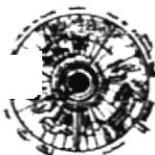
#### **Como ingresar**

- En la pantalla de **Mantenimiento de Datos** (Vea Figura 9 Capítulo 3) dar click al botón de comando que se encuentra al lado de **Mantenimiento de Pacientes**.



**Mantenimiento de Pacientes**

Botón de comando



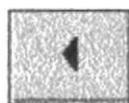
Aparecerá la siguiente pantalla que se muestra a continuación:

Figura 10 Capítulo 3 Mantenimiento de Pacientes

### Botones de comandos para Navegación entre registros



Este botón permite ir al **primer** registro.



Este botón permite ir al registro **anterior**.



Permite ir al **siguiente** registro



Permite ir al **último** registro



Para ingresar nuevos pacientes presione el botón **nuevo** e ingrese los siguientes datos:



**Código.-** El código que tendrá el paciente. Será dado en forma automática.

**Nombre.-** Escriba el nombre y apellido del paciente

**Dirección.-** La dirección donde vive el paciente. Si es de otra ciudad, el nombre de la ciudad.

**Teléfono.-** Número telefónico del paciente.

**Peso.-** El peso aproximado del paciente.

**Fecha de Nacimiento.-** La fecha de nacimiento del paciente.

**Formato de fecha.-** La fecha se debe escribir; primero el día, el número del mes y las dos terminales del año

**Fecha Ingreso.-** La fecha de la primera vez que es examinado el paciente.

Para grabar los datos que se ingresan en el formulario presione el botón **grabar**.



Para eliminar registros dar click al botón **eliminar**



Para **buscar** registros presione el botón **buscar** y siga la explicación descrita en la sección 3.7 de este manual.



Para salir de esta pantalla y regresar a la de **Mantenimiento de Datos** dar click al botón **salir**.





### 3.8.2 Mantenimiento de Proveedores

#### Objetivo

El Objetivo es mantener actualizado los datos de los proveedores.

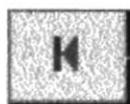
#### Como ingresar

- ✓ Para llevar a cabo esto; dar click en el botón de comando de **Mantenimiento de Proveedores** en la pantalla **Mantenimiento de Datos** (Vea Figura 9 Capítulo 3)

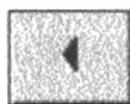
Aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 11 Capítulo 3 Mantenimiento de Proveedores

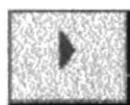
#### Botones de comandos para Navegación entre registros



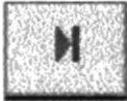
Este botón permite ir al **primer** registro.



Este botón permite ir al registro **anterior**.



Permite ir al **siguiente** registro



Permite ir al **último** registro

Para ingresar nuevos proveedores presione el botón **nuevo** e ingrese los siguientes datos:



En esta pantalla podrá ingresar datos como:

**Código:** Es dado automáticamente por el sistema

**Nombre:** Nombre del Proveedor

**Dirección:** La dirección del establecimiento.

**Teléfono:** Número de teléfono del proveedor

**Fax:** Número de fax, si lo tuviere

Para grabar los datos que se ingresan en el formulario presione el botón **grabar**.



Para eliminar registros dar click al botón **eliminar**



Para buscar registros presione el botón **buscar** y siga la explicación descrita en la sección 3.7 de este manual.



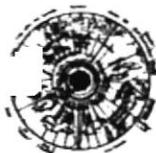
Para salir de esta pantalla y regresar a la de **Mantenimiento de Datos** dar **click** al botón **salir**.



### **3.8.3 Mantenimiento de Medicinas**

#### **Objetivo**

El Objetivo es de mantener actualizado y completo los datos de las medicinas naturales.



### Como Ingresar

- ✓ Dar click en el botón de comando de **Mantenimiento de Medicinas** en la pantalla **Mantenimiento de Datos**.

Aparecerá la siguiente pantalla:

**Control de Historial de Pacientes y Medicinas Naturales**

**Mantenimiento de Medicinas**

<b>Código</b>	14
<b>Descripción</b>	Aceite Anisado
<b>Proveedor</b>	Supernat
<b>Precio</b>	\$ 2,00
<b>Costo</b>	\$ 1,00
<b>Disponible</b>	35

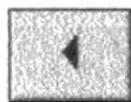
Navigation buttons: Home, Left Arrow, Right Arrow, Double Right Arrow, Magnifying Glass, Printer, Close, Nuevo, Refresh.

Figura 12 Capítulo 3 Mantenimiento de Medicinas

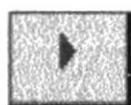
### Botones de comandos para Navegación entre registros



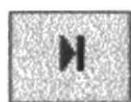
Este botón permite ir al **primer** registro.



Este botón permite ir al registro **anterior**.



Permite ir al **siguiente** registro



Permite ir al **último** registro



Para ingresar nuevas medicinas presione el botón **nuevo** e ingrese los siguientes datos:



En él podrá ingresar datos como:

**Código:** Dado automáticamente por el sistema a cada medicamento

**Descripción :** El nombre del medicamento

**Proveedor:** El nombre del proveedor. Aquí cuenta con un combo, que al darle click aparecerá una lista desplegable la que le permitirá escoger el nombre del proveedor (vea Figura 13 capítulo3)

**Precio y Costo:** En precio, ingresará el precio al público, y en costo el precio de costo.

**Disponible:** Le indicará la cantidad disponible que tiene de dicho medicamento.

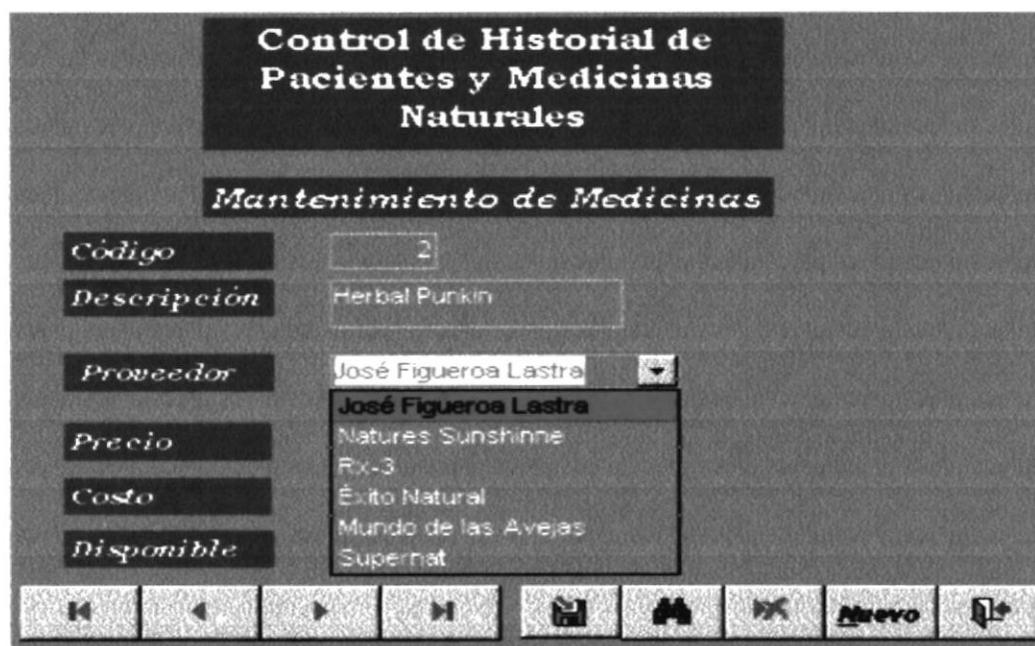
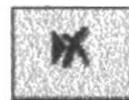


Figura 13 Capítulo 3 Mantenimiento de Medicinas 2

Para grabar el registro que se ingresa en el formulario presione el botón **grabar**.



Para eliminar registros dar click al botón **eliminar**





Para buscar registros presione el botón **buscar** y siga la explicación descrita en la sección 3.7 de este manual.



Para salir de esta pantalla y regresar a la de **Mantenimiento de Datos** dar click al botón **salir**.



### **3.9 Procesos y Trámites**

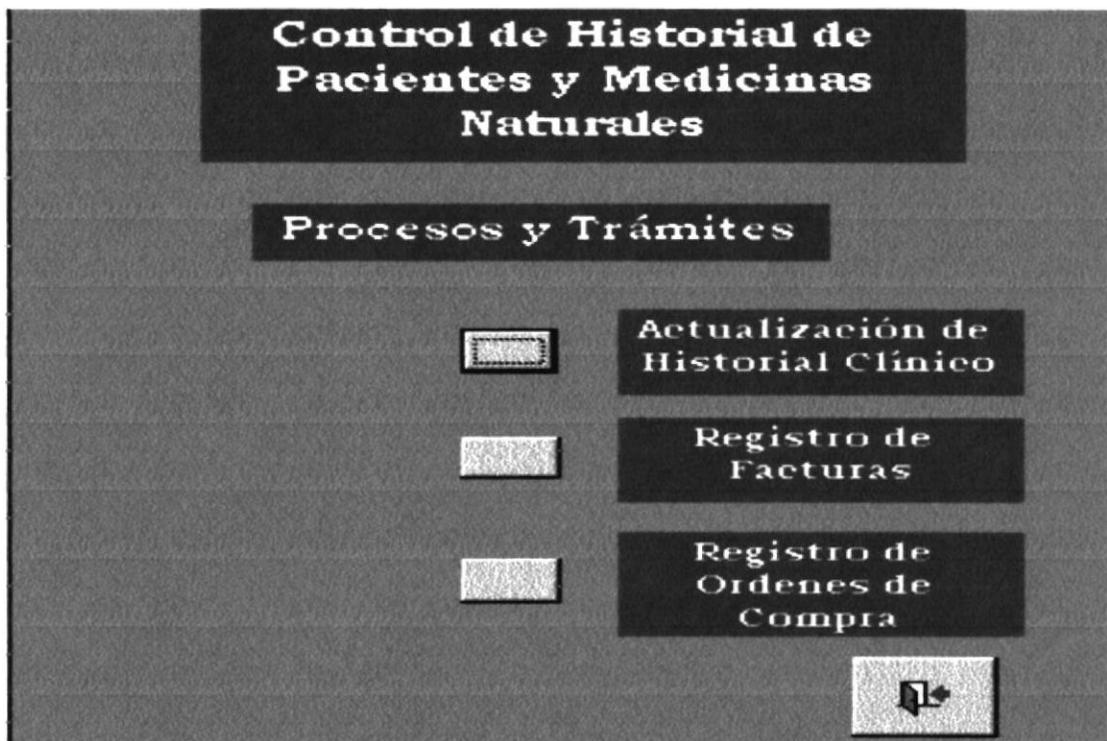
#### **Objetivo**

El Objetivo es de mantener actualizado y completo el registro de: las facturas, ordenes de compra e historial médico.

#### **Como Ingresar**

En la pantalla de **Menú Principal** (Vea Figura 6 Capítulo 3) dar click en el botón de comando de **Procesos y Trámites**

Aparecerá la siguiente pantalla:



*Figura 14 Capítulo 3 Procesos y Trámites*



En los Procesos y Trámites tenemos tres opciones:

- **Actualización del Historial Clínico:** Permite mantener actualizada la información sobre cada visita que hace el paciente al consultorio. (Vea sección 3.9.1)
- **Registro de Facturas:** Sirve para ingresar las facturas emitidas a cada paciente (Vea sección 3.9.2)
- **Registro de Ordenes de Compra:** Permite ingresar ordenes de compra realizadas por el consultorio. (Vea sección 3.9.3)

Y el botón **Salir** con



el que regresa al **Menú Principal**

### 3.9.1 Actualización del Historial Clínico

#### Objetivo

El Objetivo es de llevar el registro completo y actualizado de las veces que cada paciente visita el consultorio.

#### Como ingresar

En la pantalla de **Procesos y Trámites** (Vea Figura 14 Capítulo 3) dar click en el botón de comando de **Actualización de Historial Clínico**, y aparecerá la siguiente pantalla.

**Control de Historial de  
Pacientes y Medicinas  
Naturales**

*Mantenimiento de Historial Médico*

<b>Paciente</b>	Lucy Andrade	<b>Disciplina</b>	
<b>Dirección</b>	Mapasingue Oeste	<b>Fecha Nacimiento</b>	05/06/74
<b>Teléfono</b>	2254300	<b>Fecha Ingreso</b>	24/10/00
<b>Peso</b>	120 lbs.		

Fecha	Sintomas	Diagnóstico	Medicación	Fecha Próxima	Fecha última	Código Factura
24/10/00	dolor de cabeza, fiebre malestar en el cuerpo	Parasitos, Tos, Flemas acumuladas	Acete Anisado Plata coloidal, Herbal Punkin	02/11/00	10/11/00	2

Figura 15 Capítulo 3 Historial Clínico



Desde ésta pantalla podrá actualizar el historial de cada paciente, cada vez que él visite el consultorio.

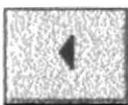
En la parte superior podrá observar los datos personales de cada paciente. Los mismos que se encuentran en el **Mantenimiento de Pacientes**. (Véase Figura 10 Capítulo 3)

En la parte inferior encuentra botones de navegación que le permitirán movilizarse entre cada paciente.

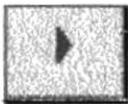
### **Botones de comandos para Navegación entre registros**



Este botón permite ir al **primer** registro.



Este botón permite ir al registro **anterior**.



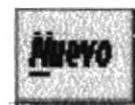
Permite ir al **siguiente** registro



Permite ir al **último** registro



Para ingresar nuevas Pacientes presione el botón **nuevo**.



En la parte central de la pantalla podrá observar datos relacionados a cada visita del paciente. (Vea figura 10 capítulo 3. Como:

**Fecha:** la fecha en que esta regresando a consulta.

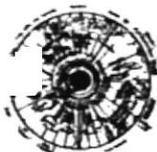
**Síntomas:** Los síntomas del paciente

**Diagnóstico:** Dado por la Iridóloga luego del examen.

**Medicación:** Los medicamentos que se le recetaron.

**Fecha última:** La fecha de la última consulta a la que asistió.

**Fecha Próxima:** La fecha en que se le dijo que regrese.



**Factura:** El código de la factura para saber que medicamentos adquirió.

Este Proceso le ayudará a conocer cuál es el avance del paciente, si esta adquiriendo la medicina que se le envía y si regresa en el tiempo que se le indica.

Para grabar el registro que se ingresa en el formulario presione el botón **grabar**.



Para eliminar registros dar click al botón **eliminar**



Para buscar registros presione el botón **buscar** y siga la explicación descrita en la sección 3.7 de este manual.



Para salir de esta pantalla y regresar a la de **Procesos y Trámites** dar click al botón **salir**.



### **3.9.2 Registro de Facturas**

#### **Objetivo**

El objetivo es de mantener registradas las facturas de cada paciente.

#### **Como ingresar**

En la pantalla de **Procesos y Trámites** (Vea Figura 14 Capítulo 3) dar click en el botón de comando de **Registro de Factura**, y aparecerá la siguiente pantalla.





Permite ir al **último** registro

Para ingresar nuevas facturas presione el botón **nuevo**.



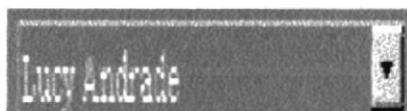
A parte de esto; en el centro encontramos otros botones de navegación similares a los anteriores; pero estos permitirán movilizarse entre registros dentro de una misma factura.

Aquí se registrarán todas las facturas con los siguientes datos:

**Código:** Es el código de la factura, el cual es dado automáticamente por el sistema

**Fecha:** La fecha en la cual es emitida la factura.

**Paciente:** El nombre del paciente, al cual es emitida la factura. El nombre se lo podrá seleccionar de la lista despegable que aparecerá al dar click al combo que se muestra a continuación:



**Medicamentos:** El medicamento se lo seleccionará de una lista despegable que aparecerá al momento de dar click al combo.

**Cantidad:** La cantidad del medicamento que adquiere el paciente.

**Precio unitario:** Es el precio unitario que tendrá el medicamento.

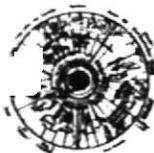
**Valor total:** Es la suma total de cada medicina.

**Subtotal:** Es la suma de los valores totales de los medicamentos.

**Descuento:** Es el porcentaje de descuento que se le haga al paciente.

**IVA:** Es el valor cobrado de IVA.

**Total:** La suma del subtotal más el IVA menos el descuento.

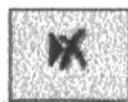


Todos estos valores son dados automáticamente al ir ingresando las cantidades con los precios unitarios.

Para grabar el registro que se ingresa en el formulario presione el botón **grabar**.



Para eliminar registros dar click al botón **eliminar**



Para buscar registros presione el botón **buscar** y siga la explicación descrita en la sección 3.7 de este manual.



Para salir de esta pantalla y regresar a la de **Procesos y Trámites** dar click al botón **salir**.



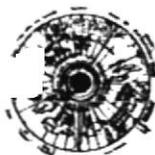
### **3.9.3 Registro de Órdenes de Compra**

#### **Objetivo**

El Objetivo es de registrar todas las compras de medicinas naturales que realice el consultorio.

#### **Como Ingresar**

En la pantalla de **Procesos y Trámites** (Vea Figura 14 Capítulo 3) dar click en el botón de comando de **Registro de Orden de Compra**, y aparecerá la siguiente pantalla.



**Control de Historial de Pacientes y  
Medicinas Naturales**

**Orden de Compra**

**Código**

**Fecha**  Dia Mes Año

**Proveedor**

Medicamento	Cantidad	Costo	Total
Herbal Punkin	5	\$8,40	\$42,00
Loclo	13	\$5,00	\$65,00

Registro:  de 4

<b>Subtotal</b>	169,00 \$
<b>% Descuento</b>	10%
<b>Iva</b>	20,26 \$
<b>TOTAL</b>	189,26 \$

Navigation buttons: Home, Previous, Next, End, Print, Refresh, New, Help

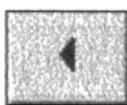
Figura 17 Capítulo 3 Registro Orden de Compra

En la parte inferior encuentra botones de navegación que le permitirán movilizarse entre cada orden de compra.

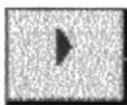
### Botones de comandos para Navegación entre registros



Este botón permite ir al **primer** registro.



Este botón permite ir al registro **anterior**.



Permite ir al **siguiente** registro



Permite ir al **último** registro



Para ingresar nuevas ordenes de compras presione el botón **nuevo**.



A parte de esto; en el centro encontramos otros botones de navegación similares a los anteriores; pero estos permitirán movilizarse entre registros dentro de una misma orden de compra.

Aquí se registrarán todas las órdenes de compra con los siguientes datos:

**Código:** Es el código de la orden de compra, el cual es dado automáticamente por el sistema

**Fecha:** La fecha en la cual es emitida la orden de compra.

**Proveedor:** El nombre del proveedor, al cual se adquiere la medicina. El nombre se lo podrá seleccionar de la lista despegable que aparecerá al dar click al combo.

**Medicamentos:** El medicamento se lo seleccionará de una lista despegable que aparecerá al momento de dar click al combo.

**Cantidad:** La cantidad del medicamento que se adquiere.

**Costo:** Es el precio unitario de costo del medicamento.

**Valor total:** Es la suma total de cada medicina.

**Subtotal:** Es la suma de los valores totales de los medicamentos.

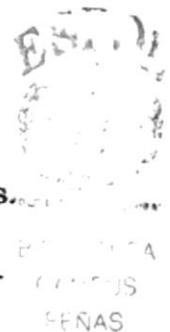
**Descuento:** Es el porcentaje de descuento que haga el proveedor.

**Iva:** Es el valor cobrado de Iva.

**Total:** La suma del subtotal más el Iva menos el descuento.

Todos estos valores son dados automáticamente al ir ingresando las cantidades con los precios unitarios.

Para grabar el registro que se ingresa en el formulario presione el botón **grabar**.





Para eliminar registros dar click al botón **eliminar**



Para buscar registros presione el botón **buscar** y siga la explicación descrita en la sección 3.7 de este manual.



Para salir de esta pantalla y regresar a la de **Procesos y Trámites** dar click al botón **salir**.



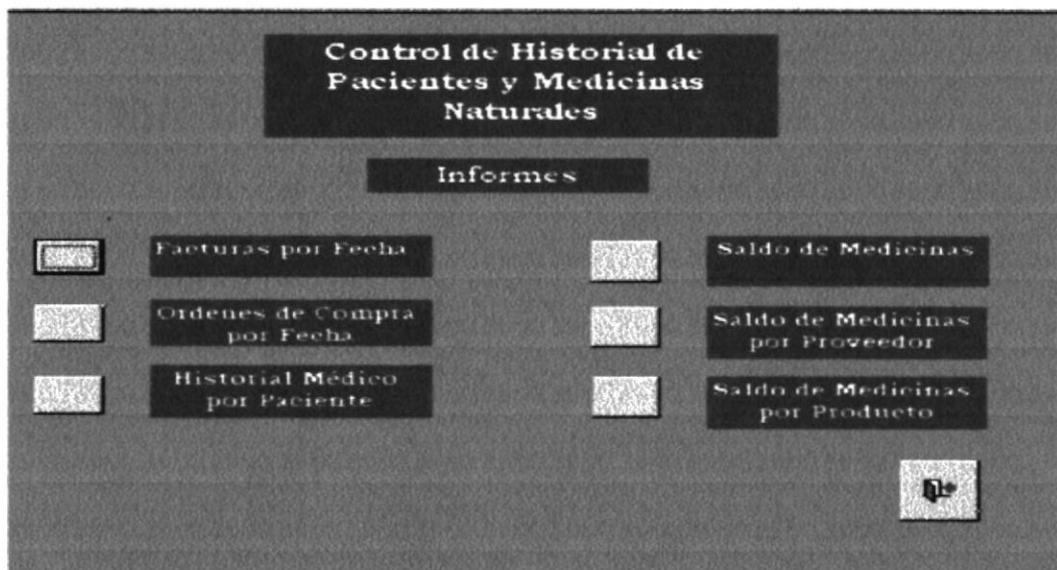
### **3.10 Informes**

#### **Objetivos**

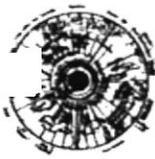
El objetivo es presentar Informes o Reportes que le ayudarán a saber cómo está marchando el consultorio.

#### **Cómo Ingresar**

- ✓ Para ingresar a esta opción dar click en el Botón de comando de **Informes** en el **Menú principal**. (Vea Figura 6 Capítulo 3), aparecerá la siguiente pantalla.



**Figura 18 Capítulo 3 Pantalla Informes**



Hay seis opciones de informes:

- **Facturas por fecha:** Presenta un informe de las facturas emitidas por fecha. (Véa sección 3.10.1)
- **Órdenes de Compra por fecha:** Presenta un informe o reporte de las órdenes de compras realizadas entre fechas. (Véa sección 3.10.2)
- **Historial Médico por Paciente:** Presenta un reporte o Informe de las veces que a visitado un paciente el consultorio. (vea sección 3.10.3)
- **Saldo de Inventario:** Presenta un Informe de los saldos de Inventarios de la Medicina Natural. (Véa sección 3.10.4)
- **Saldo de Medicinas por Proveedor:** Presenta un informe de los saldos de medicinas por proveedor. (Véa sección 3.10.5)
- **Saldo de Medicinas por Producto:** Presenta un informe de los saldos de medicinas por producto. (Véa sección 3.10.6)

Y el botón **Salir** con



el que regresa al **Menú Principal**

### **3.10.1 Informe Facturas por Fecha**

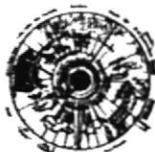
#### **Objetivos**

El objetivo es presentar un reporte o Informe de todas las facturas emitidas entre las fechas que se requieren.

#### **Cómo Ingresar**

Para poder obtener este informe realice los siguiente pasos:

- ✓ Dar click al botón de comando de **Facturas por Fecha** en el menú de la pantalla **Informes**. (Figura 18 Capítulo 3).



Aparecerá la siguiente pantalla:

Informe de Factura  
por Fecha

Desde:                      Hasta:

Día/Mes/Año              Día/Mes/Año

01/01/01                      01/12/01

[Magnifying Glass]      [Printer]      [Right Arrow]

Figura 19 Capítulo 3 Informe Facturas



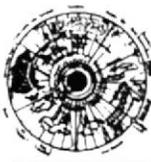
### **Cómo obtener el Informe de Factura por Fecha**

- ✓ Se posiona en el cuadro **Desde** e ingrese la fecha desde que se quiere el informe. La fecha se escribirá de la siguiente manera:

Día/Mes/Año

- ✓ Se posiona en el cuadro **Hasta** e ingrese la fecha, hasta que se desea que el informe presente, siguiendo el formato de fecha que se indica en la parte superior. (Véase Figura 19 Capítulo 3)
- ✓ A continuación dar click en el Botón de **Vista preliminar**, podrá observar cómo aparecerá el informe.

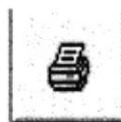




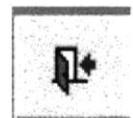
Fecha	Código	Nombre	Valor	Descuento	Total
1/12/01	27	Angel Mera	18.17 \$	\$ 14.00	\$ 16.17
7/20/01	43	Olga Torres Delgado	38.72 \$	\$ 10.00	\$ 38.72
8/11/01	41	Olga Torres Delgado	10.00 \$	\$ 12.00	\$ 10.00
8/30/01	44	Olga Torres Delgado	45.08 \$	\$ 14.00	\$ 45.08
9/10/01	45	Olga Torres Delgado	18.32 \$	\$ 10.00	\$ 18.32
9/20/01	42	Olga Torres Delgado	47.04 \$	\$ 0.00	\$ 47.04

Figura 20 Capítulo 3 Informe Factura por Fecha

Dar click el botón **Imprimir** para obtener el Informe Impreso. (Vea sección 3.11 Informe N° 1)



Este botón sirve para **salir** y regresar a la pantalla de **Informes**







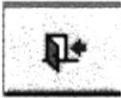
- ✓ Se posicione en el cuadro **Hasta** e ingrese la fecha, hasta que se desea que el informe presente, siguiendo el formato de fecha que se indica en la parte superior. (Véase Figura 20 Capítulo 3)
- ✓ A continuación dar click en el Botón de **Vista preliminar**, podrá observar cómo aparecerá impreso el informe



	Codigo	Fecha	Valor	Descuento	Total
<b>Proveedor</b> Bito Natural	8	12/27/00	556.44 \$	14.00	\$ 556.73
	5	12/14/00	122.22 \$	15.00	\$ 119.95
<b>Proveedor</b> José Figueroa Lastra	2	11/1/00	172.38 \$	10.00	\$ 170.35
<b>Proveedor</b> Natures Sunshine	3	11/15/00	34.00 \$	12.00	\$ 33.51
<b>Proveedor</b> Rx-3	4	11/29/00	728.14 \$	14.00	\$ 715.88

Figura 22 Capítulo 3 Vista Órdenes de Compra

- ✓ Dar click el botón **Imprimir**  para obtener el Informe Impreso. (Véa sección 3.11 Informe N° 2)

Este botón sirve para **salir**  y regresar a la pantalla de **Informes**.



### **3.10.3 Informe Historial Médico por Paciente**

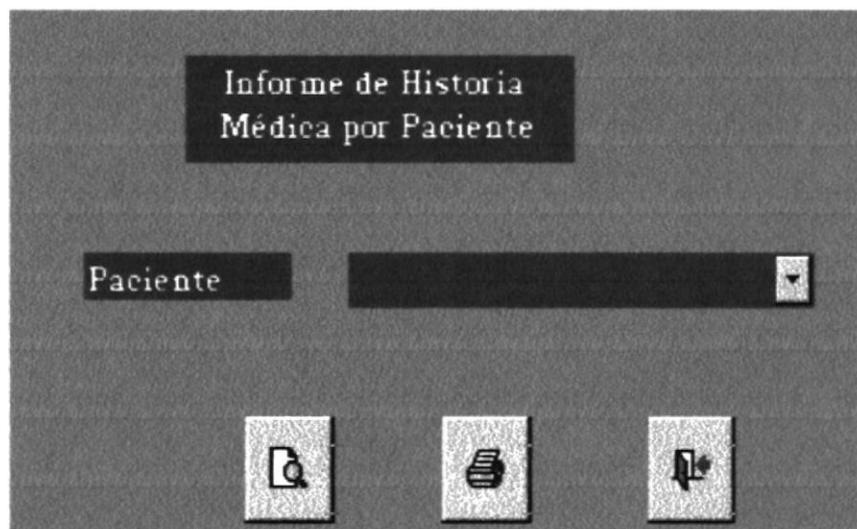
#### **Objetivo**

El Objetivo es presentar un Informe del Historial Médico por Paciente. Ayudará a conocer cómo avanza el tratamiento el paciente.

#### **Cómo Ingresar**

Para poder obtener este informe realice los siguiente pasos:

- ✓ Dar click al botón de comando de **Historial Médico por Pacientes** en el menú de la pantalla **Informes**. (Figura 18 Capítulo 3. Aparecerá la siguiente pantalla:



*Figura 23 Capítulo 3 Informe Historial Médico por Paciente*

#### **Cómo obtener el Informe de Historial Médico por Paciente.**

- ✓ Dar click al botón de **Historial Médico por Paciente**, en el menú de la pantalla **Informe**; y aparecerá la siguiente pantalla

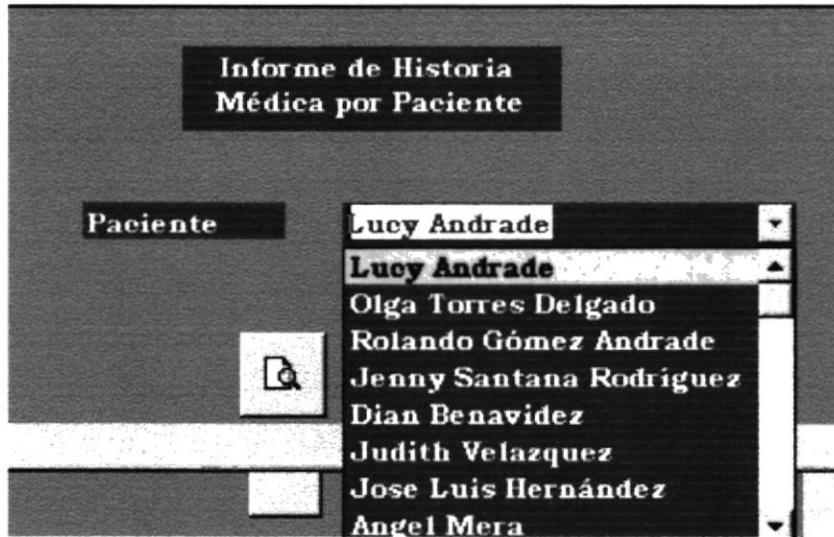
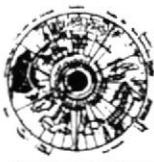


Figura 24 Vista Historial Médico de Pacientes

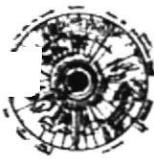
- ✓ Dar click al combo.
- ✓ Seleccionar un nombre de paciente de la lista (ver Figura 22 Capítulo 3)

- ✓ Dar click al Botón **vista preliminar** 

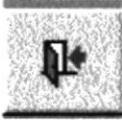
The screenshot shows a window titled "Control de Historial de Pacientes y Medicinas Naturales" with a sub-title "Informe de Historial Médico por Paciente". The patient name "Lucy Andrade" is displayed. Below is a table with the following data:

Fecha	Sintomas	Diagnóstico	Medicación	Próxima cita	Última Cita
10/24/00	dolor de cabeza, fiebre, malestar en el cuerpo	Parásitos, Tos, Fiebras acumuladas	Aceite Anísado, Plata coloidal, Herbal Purkin	11/2/00	11/1/00
11/2/00	Dolor en la espalda, Dolor en piernas	Inflamación renal, Cálculos en los riñones, Problemas de Hígado	Shilington, Jie Shi Jin, Da bu wan, Parcho	11/10/00	11/2/00
11/10/00	Debilidad, gases	Falta de calcio, gastritis	Herbal Purkin, Loco Linfatico	11/18/00	10/2/00
11/18/00	Molestias en las partes inferiores	Infección en las vías urinarias	Dang Guiwan, TNT, Mibi	11/24/00	11/1/00
11/24/00	Agotamiento, etc.	Cálculos renales	Shilington, Jie shi jing, M'Oscur	12/2/00	11/18/00

Figura 25 Capítulo 3 Informe Historial de Pacientes



- ✓ Y si lo desea imprimir luego dar click al botón de **imprimir**. (Vea sección 3.11.3)



Este botón sirve para **salir** y regresar a la pantalla de **Informes**

### **3.10.4 Saldo de Medicinas**

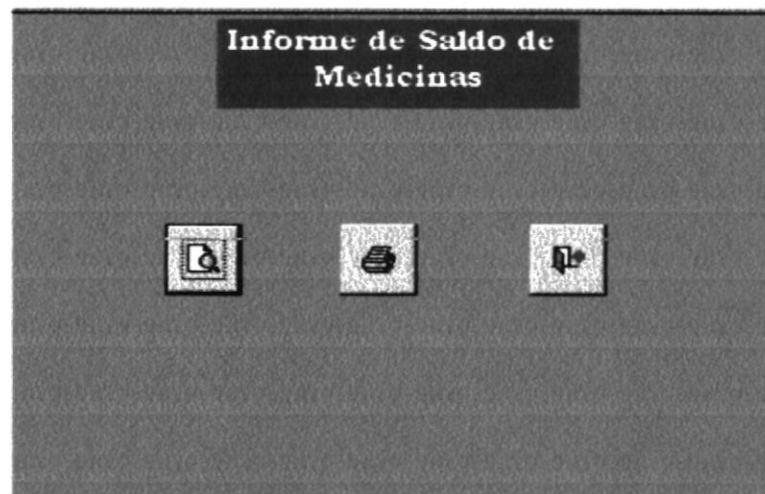
#### **Objetivo**

El objetivo es presentar un reporte o Informe de Saldos de Medicinas; la cantidad de medicina que hay en existencia.

#### **Cómo Ingresar**

Para poder obtener este informe realice los siguiente pasos:

- ✓ Dar click al botón de comando de **Saldo de Inventario** en el menú de la pantalla **Informes**. (Figura 18 Capítulo 3). Aparecerá la siguiente pantalla:

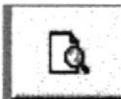


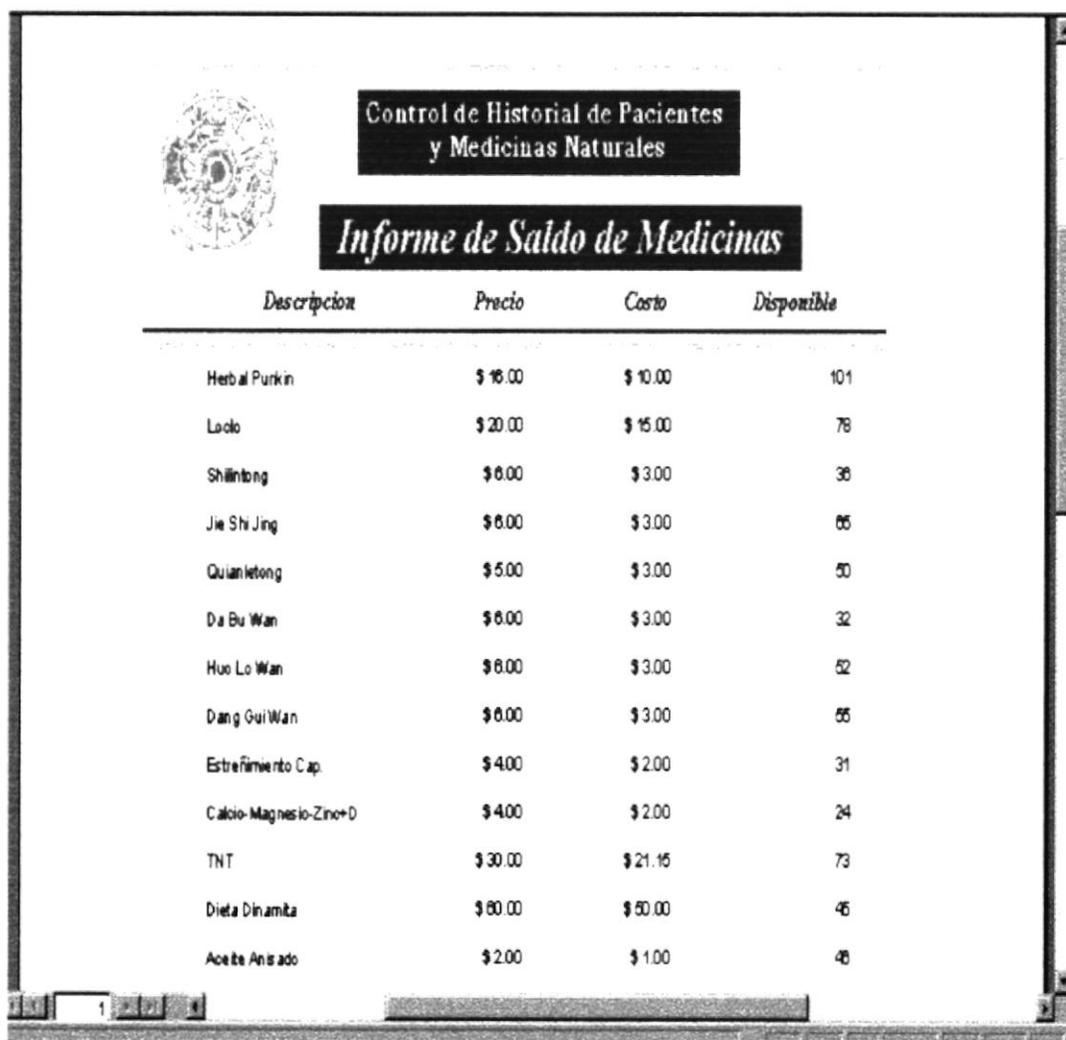
*Figura 26 Capítulo 3 Saldo de Medicinas*



### Cómo obtener el Informe de Saldo de Medicinas.

- ✓ Dar click al botón de **Saldo de Medicinas**, en el menú de la pantalla **Informe**; y aparecerá una pantalla. (Vea Figura 24 Capítulo 3)

- ✓ Dar click al botón **vista preliminar**  para obtener una vista de cómo aparecerá el informe.



Descripción	Precio	Costo	Disponible
Herbal Purkin	\$ 16.00	\$ 10.00	101
Lolo	\$ 20.00	\$ 15.00	78
Shilintong	\$ 6.00	\$ 3.00	36
Jie Shi Jing	\$ 6.00	\$ 3.00	66
Quianletong	\$ 5.00	\$ 3.00	50
Da Bu Wan	\$ 6.00	\$ 3.00	32
Huo Lo Wan	\$ 6.00	\$ 3.00	52
Dang Gui Wan	\$ 6.00	\$ 3.00	66
Estreñimiento Cap.	\$ 4.00	\$ 2.00	31
Calcio-Magnesio-Zinc+D	\$ 4.00	\$ 2.00	24
TNT	\$ 30.00	\$ 21.15	73
Dieta Dinamita	\$ 60.00	\$ 50.00	46
Acete Anisado	\$ 2.00	\$ 1.00	46

Figura 27 Capítulo 3 Vista Saldo de Medicinas

- ✓ Y si lo desea imprimir luego dar click al botón de **imprimir**. (Vea sección 3.11 Informe N° 4)





Este botón sirve para **salir** y **Informes**



regresar a la pantalla de

### **3.10.5 Saldo de Medicina por Proveedor**

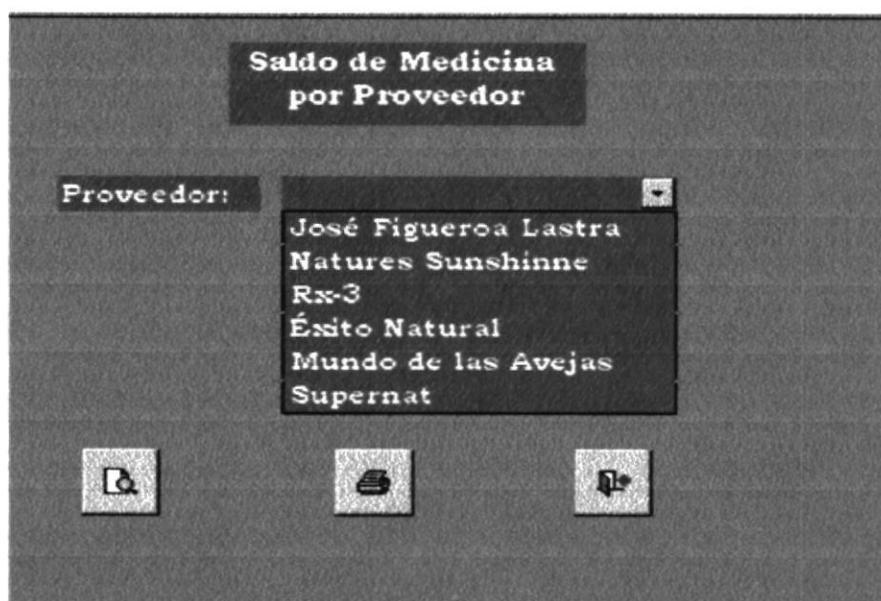
#### **Objetivo**

El objetivo es presentar un reporte o Informe de Saldos de Medicinas por Proveedor; la cantidad de medicina que hay en existencia de cada proveedor.

#### **Cómo Ingresar**

Para poder obtener este informe realice los siguiente pasos:

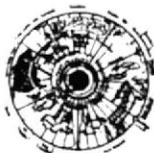
- ✓ Dar click al botón de comando de **Saldo de Medicina por Proveedor** en el menú de la pantalla **Informes**. (Figura 18 Capítulo 3). Aparecerá la siguiente pantalla:



*Figura 28 Capítulo 3 Saldo de Medicina por Proveedor*

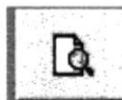
#### **Cómo obtener el Informe de Saldo e Inventario**

- ✓ Dar click al botón de **Saldo de Medicina por Proveedor**, en el menú de la pantalla **Informe**; y aparecerá una pantalla. (Vea Figura 26 Capítulo 3)



- ✓ Seleccionar el nombre de un proveedor de los que aparecen en la lista desplegable al dar click al combo.

- ✓ Dar click al Botón **vista** preliminar para obtener una vista de cómo aparecerá

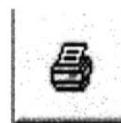


**preliminar** para obtener una el informe.

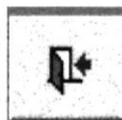
Descripción	Precio	Costo	Disponible
Sun Shue Phonme	\$ 6.00	\$ 3.00	23
D. Linfatico	\$ 1.00	\$ 2.00	53
Plata Coloidal	\$ 0.50	\$ 2.00	86
Quianietong	\$ 5.00	\$ 3.00	50
Jie Shi Jing	\$ 6.00	\$ 3.00	65
Shilintong	\$ 6.00	\$ 3.00	36

Figura 29 Capítulo 3 Vista Saldo de Medicinas por Proveedor

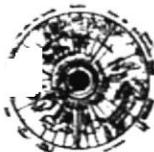
- ✓ Y si lo desea imprimir luego dar click al botón de **imprimir**. (Vea sección 3.11 Informe N° 5)



Este botón sirve para **salir** y



regresar a la pantalla de **Informes**



### 3.10.6 Saldo de Medicina por Producto

#### Objetivo

El objetivo es presentar un reporte o Informe de Saldos de Medicinas por Producto. Ayuda a conocer la cantidad de medicina que hay en existencia de algún producto en específico.

#### Cómo Ingresar

Para poder obtener este informe realice los siguiente pasos:

- ✓ Dar click al botón de comando de **Saldo de Medicina por Producto** en el menú de la pantalla **Informes**. (Figura 18 Capítulo 3). Aparecerá la siguiente pantalla:

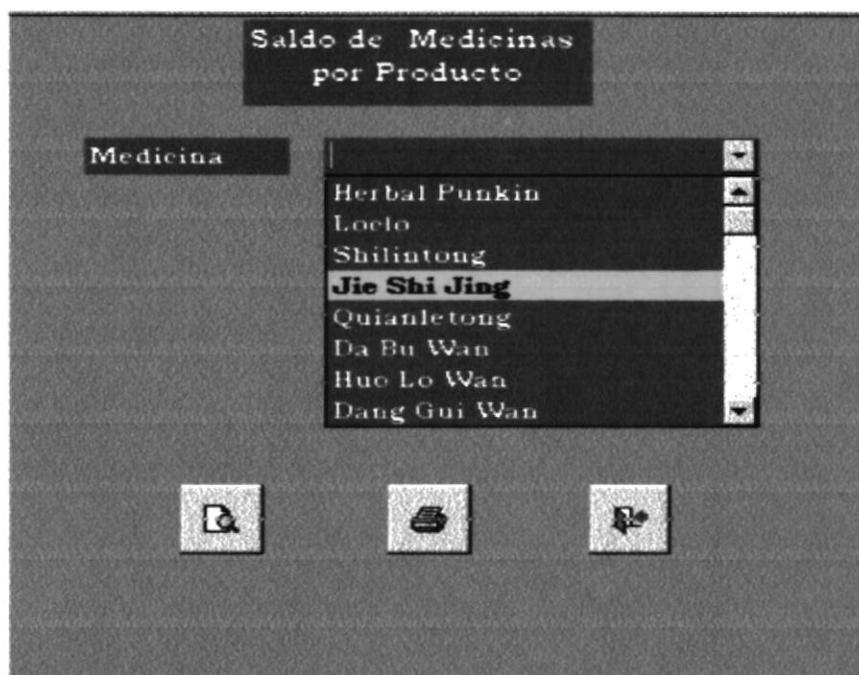
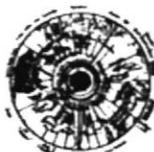


Figura 30 Capítulo 3 Saldo de Medicina por Producto

#### Cómo obtener el Informe de Saldo de Medicinas por Producto.

- ✓ Dar click al botón de **Saldo de Medicina por Producto**, en el menú de la pantalla **Informe**; y aparecerá una pantalla. (Vea Figura 28 Capítulo 3)
- ✓ Dar click en el combo



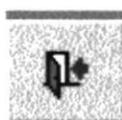
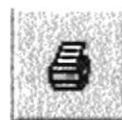
- ✓ Seleccionar el nombre de un producto de los que aparecen en la lista desplegable.
- ✓ Dar click al Botón **vista preliminar** para obtener una vista de cómo aparecerá el informe.



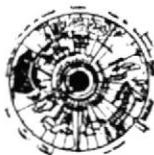
Medicina	Cantidad	Descripcion	Precio	Costo	Disponible
Quinblong	50		\$ 5.00	\$ 2.00	50

*Figura 31 Capítulo 3 Vista Saldo de Medicinas por Producto*

- ✓ Y si lo desea imprimir luego dar click al botón de **imprimir**. (Vea sección 3.11 Informe N° 6)



Este botón sirve para **salir** y regresar a la pantalla de **Informes**



### **3.10.7 Muestrario de Reportes o Informes**

A continuación se muestran los reportes generados por la aplicación al utilizar la opción Imprimir.

1. Facturas por Fecha  
Informe del 01/01/01 al 27/12/01
2. Órdenes de Compra por Fecha  
Informe del 10/02/01 al 14/12/01
3. Historial Médico por Paciente  
Informe del Historial Médico de: Lucy Andrade
4. Saldo de Inventario  
Informe del Saldo total de Medicinas
5. Saldo de Medicinas por Proveedor  
Informe del Saldo de Medicina del Proveedor Rx-3
6. Saldo de Medicinas por Producto  
Informe del Saldo de la medicina Quianletong



## Control de Historial de Pacientes y Medicinas Naturales

### *Informe Factura por Fecha*

<b>Fecha</b>	<b>Codigo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor</b>	<b>Descuento</b>	<b>Total</b>
1/12/01	27	Angel Mera	16.17 \$	\$ 14.00	\$ 16.17
7/20/01	43	Olga Torres Delgado	36.72 \$	\$ 10.00	\$ 36.72
8/11/01	41	Olga Torres Delgado	10.00 \$	\$ 12.00	\$ 10.00
8/30/01	44	Olga Torres Delgado	45.08 \$	\$ 14.00	\$ 45.08
9/10/01	45	Olga Torres Delgado	16.32 \$	\$ 10.00	\$ 16.32
9/20/01	42	Olga Torres Delgado	47.04 \$	\$ 0.00	\$ 47.04
11/1/01	2	Lucy Andrade	76.00 \$	\$ 12.00	\$ 76.00
11/1/01	38	Edgar Martillo	43.86 \$	\$ 10.00	\$ 43.86
11/2/01	3	Olga Torres Delgado	27.34 \$	\$ 10.00	\$ 27.34
11/3/01	4	Rolando Gómez Andrad	25.71 \$	\$ 15.00	\$ 25.71
11/4/01	6	Jenny Santana Rodrígu	58.80 \$	\$ 14.00	\$ 58.80
11/4/01	37	Larry Benavidez	56.24 \$	\$ 10.00	\$ 56.24
11/5/01	7	Dian Benavidez	35.50 \$	\$ 12.00	\$ 35.50



## Control de Historial de Pacientes y Medicinas Naturales

### Informe Orden de Compra

<i>Codigo</i>	<i>Fecha</i>	<i>Valor</i>	<i>Descuento</i>	<i>Total</i>
---------------	--------------	--------------	------------------	--------------

#### Proveedor

Éxito Natural

28	10/30/01	0.00 \$	10.00	\$ 163.30
16	4/24/01	191.10 \$	14.00	\$ 187.82
22	7/27/01	598.00 \$	12.00	\$ 589.39

#### Proveedor

José Figueroa Lastra

19	6/15/01	137.20 \$	14.00	\$ 134.85
11	2/9/01	123.45 \$	12.00	\$ 121.67
13	3/9/01	99.91 \$	15.00	\$ 98.06
24	8/27/01	255.00 \$	12.00	\$ 251.33

#### Proveedor

Mundo de las Abejas

9	1/11/01	245.28 \$	16.00	\$ 240.37
6	12/27/01	83.95 \$	10.00	\$ 82.96
17	5/9/01	512.60 \$	15.00	\$ 503.08
23	8/13/01	426.40 \$	14.00	\$ 419.09
27	10/10/01	0.00 \$	12.00	\$ 132.07

#### Proveedor

Natures Sunshinne

21	7/14/01	182.07 \$	10.00	\$ 179.93
14	3/24/01	109.40 \$	10.00	\$ 108.11
25	9/5/01	137.70 \$	10.00	\$ 136.08
26	9/27/01	91.80 \$	10.00	\$ 90.72

#### Proveedor

Rx-3

15	4/9/01	852.75 \$	12.00	\$ 840.47
10	1/24/01	464.61 \$	10.00	\$ 459.14

**Control de Historial de Pacientes  
y Medicinas Naturales**



***Informe de Historial Médico  
por Paciente***

*Paciente* Lucy Andrade

<b>Fecha</b>	<b>Síntomas</b>	<b>Diagnóstico</b>	<b>Medicación</b>	<b>Próxima cita</b>	<b>Última Cita</b>
10/24/00	dolor de cabeza, fiebre malestar en el cuerpo	Parásitos, Tos, Flemas acumuladas	Aceite Anisado Plata coloidal, Herbal Punkin	11/2/00	11/10/00
11/2/00	Dolor en la espalda Dolor en piernas	Inflamación renal Cálculos en los riñones, Problemas de Hígado	Shilington Jie Shi JIn Da bu wan Parche	11/10/00	11/24/00
11/10/00	Debilidad, gases	Falta de calcio, gastritis	Herbal Punkin, Loclo Linfatico	11/18/00	10/2/00
11/18/00	Molestias en las partes inferiores	Infección en las vías urinarias	Dang Gui wan; TNT; Miobi	11/24/00	11/10/00
11/24/00	Agotamiento, strees, dolor en piernas y brazos	Cálculos renales	Shilington; Jie shi jing NOxious	12/2/00	11/18/00
12/2/00	Dolor de estómago, gases	Gastritis	Dieta Dinamita Aceite anisado Miobi estrefimiento	12/10/00	11/24/00



## Control de Historial de Pacientes y Medicinas Naturales

### *Informe de Saldo de Medicinas*

<i>Descripcion</i>	<i>Precio</i>	<i>Costo</i>	<i>Disponible</i>
Herbal Punkin	\$ 16.00	\$ 10.00	101
Loclo	\$ 20.00	\$ 15.00	78
Shilintong	\$ 6.00	\$ 3.00	36
Jie Shi Jing	\$ 6.00	\$ 3.00	65
Quianletong	\$ 5.00	\$ 3.00	50
Da Bu Wan	\$ 6.00	\$ 3.00	32
Huo Lo Wan	\$ 6.00	\$ 3.00	52
Dang Gui Wan	\$ 6.00	\$ 3.00	55
Estrefimiento Cap.	\$ 4.00	\$ 2.00	31
Calcio-Magnesio-Zinc+D	\$ 4.00	\$ 2.00	24
TNT	\$ 30.00	\$ 21.15	73
Dieta Dinamita	\$ 60.00	\$ 50.00	45
Aceite Anisado	\$ 2.00	\$ 1.00	46
Plata Colloidal	\$ 0.50	\$ 2.00	86
D:Linfatico	\$ 1.00	\$ 2.00	53
Parche	\$ 1.00	\$ 2.00	68
Sun Shuie Phonme	\$ 6.00	\$ 3.00	23
Miobi	\$ 10.00	\$ 5.00	43
Noxiuos	\$ 8.00	\$ 4.00	27



**Control de Historial de Pacientes  
y Medicinas Naturales**

**Informe de Saldo de Inventario  
de Medicina Natural**

Proveedor Rx-3

<i>Descripcion</i>	<i>Precio</i>	<i>Costo</i>	<i>Disponible</i>
Sun Shuie Phonme	\$ 6.00	\$ 3.00	23
D:Linfatico	\$ 1.00	\$ 2.00	53
Plata Coloidal	\$ 0.50	\$ 2.00	86
Quianletong	\$ 5.00	\$ 3.00	50
Jie Shi Jing	\$ 6.00	\$ 3.00	65
Shilintong	\$ 6.00	\$ 3.00	36





**Control de Historial de Pacientes  
y Medicinas Naturales**

***Informe de Saldo de Medicinas***

**Medicina**

Quianletong

<i>Descripcion</i>	<i>Precio</i>	<i>Costo</i>	<i>Disponible</i>
Quianletong	\$ 5.00	\$ 3.00	50