

T  
616.09  
CATs  
V. 2



# Escuela Superior Politécnica del Litoral Programa de Tecnología en Computación

## PROYECTO

### Sistema de Control Médico-Administrativo

Previo a la obtención del Título de  
Analista de Sistemas

### MANUAL DE USUARIO

Presentado por:

*Guillermina R. Caicedo Córdova*  
*Sandra C. Cuesta Merelo*

Directora del Proyecto:

*Anl. Nayeth Solórzano de Nan*

Guayaquil - Ecuador  
Octubre, 1996



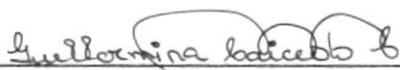
---

Anl. Nayeth Solórzano de Nan  
Directora del Proyecto

## DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad por lo hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL”.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la E.S.P.O.L.)

  
Guillermina R. Caicedo Córdova

  
Sandra C. Cuesta Merelo



## DEDICATORIA

Este trabajo fruto de un gran esfuerzo está dedicado a todas y cada una de las personas que me han apoyado para la culminación de mi carrera:

A mi DIOS, mi padre celestial

A SEGUNDO, mi querido y amado padre

A DELIA, mi querida y amada madre

A Viviana, Karina y Yuliana, mis hermanas

A mis amigos



Guillermina Caicedo C.

## DEDICATORIA

“Este trabajo está dedicado al tesoro más valioso que Dios me ha otorgado en esta vida...MIS PADRES, mis hermanos y a mi querido tío.

A estos magníficos seres a quienes debo todo lo que soy, tendré por siempre como ejemplo de rectitud y amor.

Llevaré por siempre en mi memoria sus sabias enseñanzas junto con su ejemplo de rectitud y amor.

Gracias, muchas gracias por todo y en especial a tí mamá. Que Dios les bendiga por siempre”.

De su hija que los ama,

Sandra C. Cuesta

PO...  
L...  
C...  
P...

## AGRADECIMIENTO

Al ser más importante de nuestras vidas, al Hacedor de todas las cosas, ¡ Dios Nuestro Señor ! , por el privilegio de habernos permitido conocerlo, por la sabiduría y la fuerza que nos ha concedido para culminar nuestra carrera universitaria.

A nuestros ejemplares padres, quienes han dedicado cada momento de sus vidas, infundiéndonos siempre voluntad y amor para terminar con éxito nuestra carrera. Por su apoyo, ayuda y consejo constante.

A nuestros hermanos, familiares, amigos y compañeros, quienes dieron siempre su ayuda y apoyo incondicional.

Al Dr. Alfredo Palacio, a su esposa María Paret de Palacio y a sus colaboradores, por habernos permitido desarrollar nuestro sistema en su prestigiosa institución.

A nuestros profesores por los conocimientos impartidos, por su afán de crear profesionales de gran nivel intelectual y ético.

Y de manera especial a nuestra Directora de Tesis, Anl. Nayeth Solórzano de Nan, por habernos dirigido en la etapa culminante de nuestra carrera universitaria.

Gracias..., que el Señor bendiga siempre sus vidas.

Guillermina R. Caicedo  
Sandra C. Cuesta

# MANUAL DE USUARIO



## Tabla de Contenido

### CAPITULO I INTRODUCCIÓN

|   |      |
|---|------|
| <i>Acerca del Manual</i> .....  | 1-1  |
| <i>Nociones Preliminares para el uso del Teclado</i> .....                | 1-4  |
| <i>Visión General del Sistema</i> .....                                   | 1-7  |
| <i>Características del Sistema</i> .....                                  | 1-7  |
| <i>Requerimientos para la Instalación</i> .....                           | 1-8  |
| <i>Instalación del Sistema</i> .....                                      | 1-9  |
| <i>Acceso al Sistema</i> .....  | 1-11 |
| <i>Pantalla Principal del Sistema de Control Médico-Administrativo</i> .. | 1-12 |
| <i>Normas en el Uso del Sistema</i> .....                                 | 1-15 |

### CAPITULO II MÓDULO DE MANTENIMIENTO

|  |      |
|--|------|
| <i>Opción Pacientes</i> .....            | 2-1  |
| <i>Opción Procedimientos</i> .....       | 2-6  |
| <i>Procedimientos Generales</i> .....    | 2-6  |
| <i>Procedimientos por Empresa</i> .....  | 2-10 |
| <i>Opción Empresas</i> .....             | 2-12 |
| <i>Opción Parámetros Generales</i> ..... | 2-15 |
| <i>Tarjetas de Crédito</i> .....         | 2-15 |
| <i>Entidades Bancarias</i> .....         | 2-19 |

### CAPITULO III MÓDULO DE VISITAS

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| <i>Opción Reservaciones</i> .....    | 3-1 |
| <i>Opción Historia Clínica</i> ..... | 3-7 |



## **CAPITULO IV MÓDULO DE FACTURACIÓN**

|   |      |
|---|------|
| <i>Opción Emisión de Facturas</i> ..... | 4-1  |
| <i>Opción Pagos</i> .....               | 4-5  |
| <i>Ingreso de Pagos</i>                 |      |
| <i>Pagos por Paciente</i> .....         | 4-5  |
| <i>Pagos por Empresa</i> .....          | 4-11 |
| <i>Anulación de Pagos</i> .....         | 4-14 |
| <i>Consulta de Pagos</i> .....          | 4-17 |

## **CAPITULO V MÓDULO DE CONSULTAS**

|   |     |
|---|-----|
| <i>Opción Reservaciones del día</i> .....           | 5-1 |
| <i>Opción Listado de Facturas por Empresa</i> ..... | 5-4 |
| <i>Opción Resumen de Ingresos del Día</i> .....     | 5-5 |
| <i>Opción Análisis de Cartera Vencida</i> .....     | 5-6 |

## **CAPITULO VI MÓDULO DE SEGURIDAD**

|   |     |
|---|-----|
| <i>Opción Acceso al Sistema</i> .....     | 6-1 |
| <i>Opción Definición d Usuario</i> .....  | 6-3 |
| <i>Opción Respaldo Recuperación</i> ..... | 6-6 |

## **CAPITULO VII PANTALLAS DE USO GENERAL**

|   |     |
|---|-----|
| <i>Pantalla de Lista</i> .....              | 7-1 |
| <i>Pantalla Buscar</i> .....                | 7-3 |
| <i>Pantalla Opciones de Impresión</i> ..... | 7-5 |
| <i>Pantalla Rango de Fechas</i> .....       | 7-6 |
| <i>Pantalla Acerca de SICMA</i> .....       | 7-7 |

*Apéndice A - Códigos de Error*

*Apéndice B - Reportes Adicionales*

*Glosario*



## *Sistema de Control Médico-Administrativo*

### **Introducción**



PGD 1  
L. 10.001 A  
C. 10.001  
E. 10.001

# **CAPÍTULO 1**

## **INTRODUCCIÓN**

### **1.1 ACERCA DEL MANUAL**

El Sistema de Control Médico-Administrativo es un sistema que le permite a través de su interfaz gráfica, el control de las reservaciones y facturación y pago de los exámenes cardiológicos o procedimientos realizados a los pacientes.

A través de este manual, Usted conocerá cada una de las opciones del sistema.

Este manual consta de 7 capítulos en los cuales se describe cada opción con su objetivo, forma de acceso y especificaciones de trabajo. Además se incluyen apéndices y un glosario de palabras técnicas utilizadas a lo largo de todo el texto.

Este manual está dirigido a usuarios con conocimientos básicos de computación y en ambiente Windows.

A continuación se describe brevemente el contenido de estos capítulos:

- **Capítulo 1 - Introducción**

En este capítulo se describe :

- Uso del manual
- Uso del teclado
- Visión general del sistema:
  - ◆ Características
  - ◆ Funcionamiento
  - ◆ Instalación
  - ◆ Acceso y uso

**• Capítulo 2 - Módulo de Mantenimiento**

Describe las opciones del Menú Mantenimiento. Estas opciones son:

- Pacientes ✓
- Procedimientos ✓
- Empresas ✓
- Parámetros Generales ✓
- Salir ✓

**• Capítulo 3 - Módulo de Visitas**

Describe las opciones del Menú Visitas. Estas opciones son:

- Reservasiones
- Historia Clínica

**• Capítulo 4 - Módulo de Facturación**

Describe las opciones del Menú Facturación. Estas opciones son:

- Emisión Facturas
- Pagos

**• Capítulo 5 - Módulo de Consultas**

Describe las opciones del Menú Consultas. Estas opciones son:

- Reservasiones del Día
- Listado de Facturas por Empresa
- Resumen de Ingresos del Día
- Análisis de Cartera Vencida



- **Capítulo 6 - Módulo de Seguridad**

Describe las opciones del Menú Seguridad. Estas opciones son:

- Acceso al Sistema
- Definición de Usuario
- Respaldo/restauración
- Operaciones con la Base

- **Capítulo 7 - Pantallas de Uso General**

Describe las pantallas generales utilizadas en algunas opciones del sistema:

- Pantalla de Lista
- Pantalla Buscar
- Pantalla Opciones de Impresión
- Pantalla Acerca de Sicma...

- **Apéndice A - Códigos de Error**

Contiene una lista de códigos de error, descripción y posibles soluciones.

- **Glosario**

Contiene una lista de palabras técnicas utilizadas en el documento.

## 1.2 NOCIONES PRELIMINARES PARA EL USO DEL TECLADO

El teclado de la computadora, le sirve para ingresar los datos que el sistema le solicite para su funcionamiento.

El teclado está compuesto de tres partes principales:

- ◆ Teclado de máquina de escribir.
- ◆ Teclas funcionales.
- ◆ Teclado numérico.

### • Teclado de Máquina de Escribir

La sección central del teclado de una computadora, es similar al teclado de una máquina de escribir común. Además la computadora contiene otras teclas que tienen un uso especial, tal es el caso de las siguientes teclas:



Tecla de Mayúscula (Shift), si se presiona esta tecla al mismo tiempo que se presiona una letra, ésta aparece en mayúscula; cuando se deja de presionar esta tecla, los caracteres aparecen nuevamente en minúsculas. Si se presiona la tecla de mayúscula con una de las teclas que contiene dos símbolos, el carácter que aparece en la parte superior es mostrado en la pantalla. Existen dos de estas teclas, una al lado izquierdo y otra al lado derecho del teclado.

Tecla Caps Lock, sirve para cambiar la escritura por omisión de minúsculas a mayúsculas y viceversa, cada vez que se la oprima. Se aplica solo para las teclas alfabéticas.

Tecla de Retroceso, desplaza el cursor una posición a la izquierda dentro de la pantalla, borrando el carácter que se encuentra en dicha posición.

Tecla Enter, sirve para terminar una línea y colocar el cursor al inicio de la siguiente línea. También se utiliza para dar por aceptado campos de datos que se han digitado en una pantalla de ingreso.

Tecla Tab, desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.

Tecla Ctrl, se usa en combinación con otras teclas para funciones específicas.

Tecla ESC, se la utiliza para salir de las opciones, por ejemplo: [ESC] - para Salir.

Tecla Alt, se emplea en combinación con otras teclas.

Tecla Print Screen, sirve para imprimir lo que está en pantalla.

#### • Teclas Funcionales

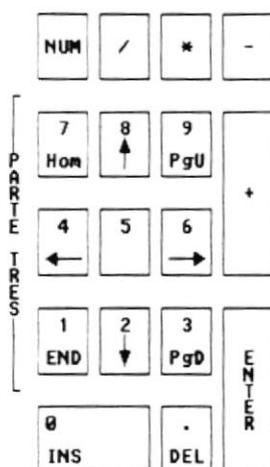
Las teclas funcionales son aquel conjunto de teclas que se encuentra en la parte superior del teclado. Estas teclas tienen un uso específico.



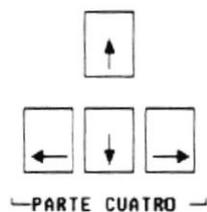
#### • Teclado Numérico

Es la porción de teclas que se encuentran en el lado derecho del teclado, estas teclas tienen tres funciones:

Teclado numérico, al presionar la tecla denominada Num Lock para activar o desactivarlo, según sea el estado actual. En la parte superior de esta tecla hay una luz que se enciende cuando el teclado numérico está activo y se apaga cuando dicho teclado funciona para las teclas de movimiento.



Teclas de Movimiento de cursor, que se encuentran entre el teclado de máquina de escribir y el teclado numérico, sirven para desplazarse a través de toda la pantalla.



Teclas Especiales, que tienen determinadas funciones que se describen a continuación:



Tecla Page Up, permite desplazarse en la pantalla, hacia páginas anteriores a la actual.

Tecla Page Down, permite desplazarse en la pantalla hacia páginas posteriores a la actual.

Tecla Ins, cuando está activada, esta tecla puede insertar caracteres en un texto.

Tecla Del, cada vez que se presione esta tecla, el caracter que está sobre el cursor, será borrado.



### **1.3 VISION GENERAL DEL SISTEMA**

#### **¿Cómo Trabaja el Sistema de Control Médico-Administrativo (SICMA)?**

SICMA registra las reservaciones que realizan los pacientes así como también su posterior confirmación. En base a los procedimientos (exámenes cardiológicos) que el paciente declaró en la reservación, se genera una orden de procedimientos donde van marcados los procedimientos a realizarse. De acuerdo a los procedimientos realizados, el sistema emite una factura y sus respectivos comprobantes de pago en caso de los abonos a facturas. El abono o pago que realiza el paciente es controlado por una distribución del pago a los procedimientos para reflejar el ingreso real por pago y por procedimiento. Se emite posteriormente consultas y reportes para visualizar y resumir la información que ingresa al sistema.

#### **1.3.1 Características del Sistema**

- Otorga una interfaz gráfica amigable con el usuario.
- Permite la emisión de reportes y consultas con información resumida y al detalle.
- Permite el uso de la calculadora en línea.
- Permite el uso de la ayuda en línea.
- Mantiene la seguridad en el acceso a los datos a través de identificación del usuario y operaciones de respaldo, recuperación, reparar y compactar la base de datos.
- Mantiene la integridad de datos, a nivel del administrador de bases de datos:
- Mantiene la consistencia de los datos a nivel de reglas de validación y la inclusión de valores por omisión.
- Mantiene la integridad referencial de acuerdo a las relaciones establecidas entre las entidades.

## 1.3.2 Requerimientos para la Instalación

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Estación de trabajo:</b></li></ul>     | <p><i>SISTEMA OPERATIVO</i><br/>Windows 3.1 ó versión superior<br/>Windows para grupos de trabajo</p> <p><i>HARDWARE</i></p> <p><i>Mínima:</i><br/>Procesador 486/66 DX<br/>8 Mb RAM<br/>15 MB disponibles en disco duro.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ambiente de desarrollo :</b></li></ul> | <p><i>Lenguaje de programación:</i> Visual Basic 3.0<br/><i>Generador de reportes:</i> Cristal Report 2.0<br/><i>Manejador de datos:</i> Access 2.0</p>   |



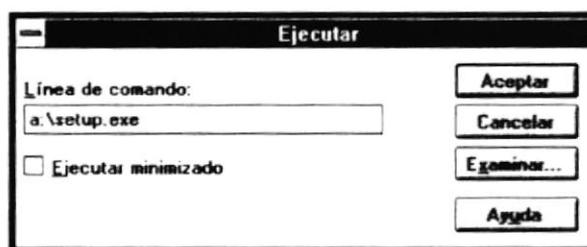
### 1.3.3 Instalación del Sistema

Los archivos que se instalarán serán los siguientes:

| Archivos               | Tipo de Archivo           | Directorio                       |
|------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| SICMA.MDB<br>SICMA.LDB | Base de Datos             | Ruta especificada por el usuario |
| SICMA.EXE              | Ejecutable                | Ruta especificada por el usuario |
| *.HLP                  | Ayuda                     | Ruta especificada por el usuario |
| *.RPT                  | Reportes                  | Ruta especificada por el usuario |
| *.DLL                  | Librerías                 | c:\windows\system                |
| *.VBX                  | Controles de Visual Basic | c:\windows\system                |

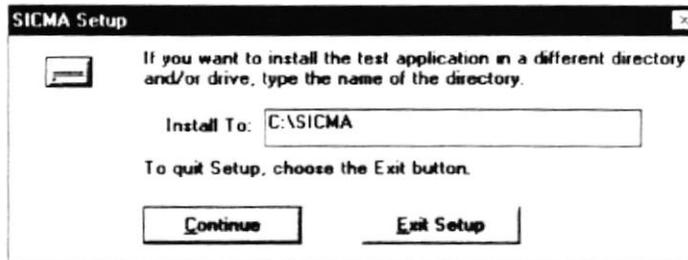
Para iniciar la instalación:

1. Inicialice Windows, digitando en la línea de comando del DOS:  
c:\>win {ENTER}
2. Inserte el disco #1 del juego de disquetes de Instalación en la unidad A de 3.5" y de capacidad 1.44 MB.
3. Desde el Administrador de Programas, elija Ejecutar del menú Archivo. Windows muestra la ventana de diálogo Ejecutar.
4. Escriba "a:\setup.exe" en el cuadro "Línea de comandos"

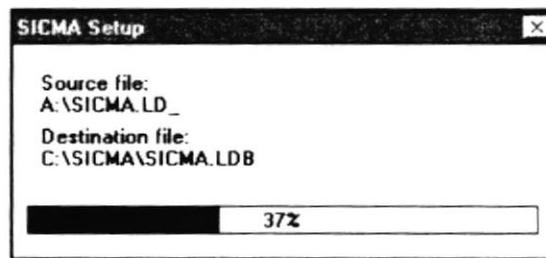


5. Elija el botón "Aceptar" si desea continuar. En caso de que desee cancelar la instalación elija el botón "Cancelar".

- Si continúa, aparecerá una pantalla que le permitirá ingresar el directorio de instalación de los archivos utilizados por la aplicación.



- Elija el botón "Continuar" para seguir con la instalación o "Salir del Setup" para cancelarla.
- Si continúa, se inicia la copia de los archivos que utiliza la aplicación, indicando en una ventana el nombre, ruta y porcentaje de instalación.



- Inserte los siguientes discos a medida que el instalador lo solicite. Siga las instrucciones indicadas por él.
- Cuando se haya completado la instalación, se presenta una ventana con el mensaje "La instalación de SICMA fue culminada!". Posteriormente, el instalador crea un grupo de programas "SICMA" y coloca en éste el icono "Sistema de Control Médico-Administrativo" y su archivo de ayuda.



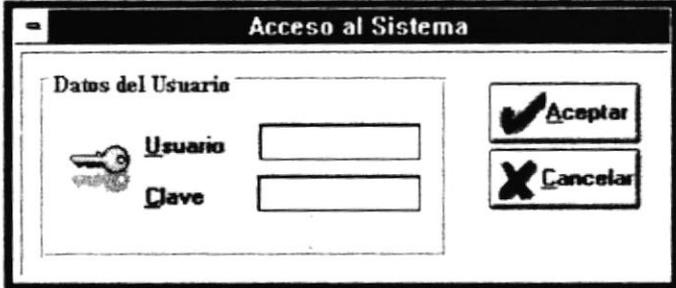
Sistema de Control  
Médico-Administrativo

### 1.3.4 Acceso al Sistema

1. En el Administrador de Programas de Windows, abra el grupo de programas "SICMA" que contiene el icono "Sistema de Control Médico-Administrativo".
2. Haga doble clic en el icono.  
La pantalla principal del sistema aparecerá con los menús y opciones deshabilitadas.
3. Para habilitar las opciones del sistema, del menú Seguridad elija la opción Acceso al Sistema. Se presenta la pantalla "Acceso al Sistema".
4. Ingrese su usuario y clave asignado y presione <Enter> o dé un clic en el botón Aceptar.

Si tiene más de 3 intentos fallidos en el ingreso del usuario y clave, se presentará el mensaje "Acceso denegado". y se cerrará la aplicación.

*con icono directo*



Datos del Usuario

Usuario

Clave

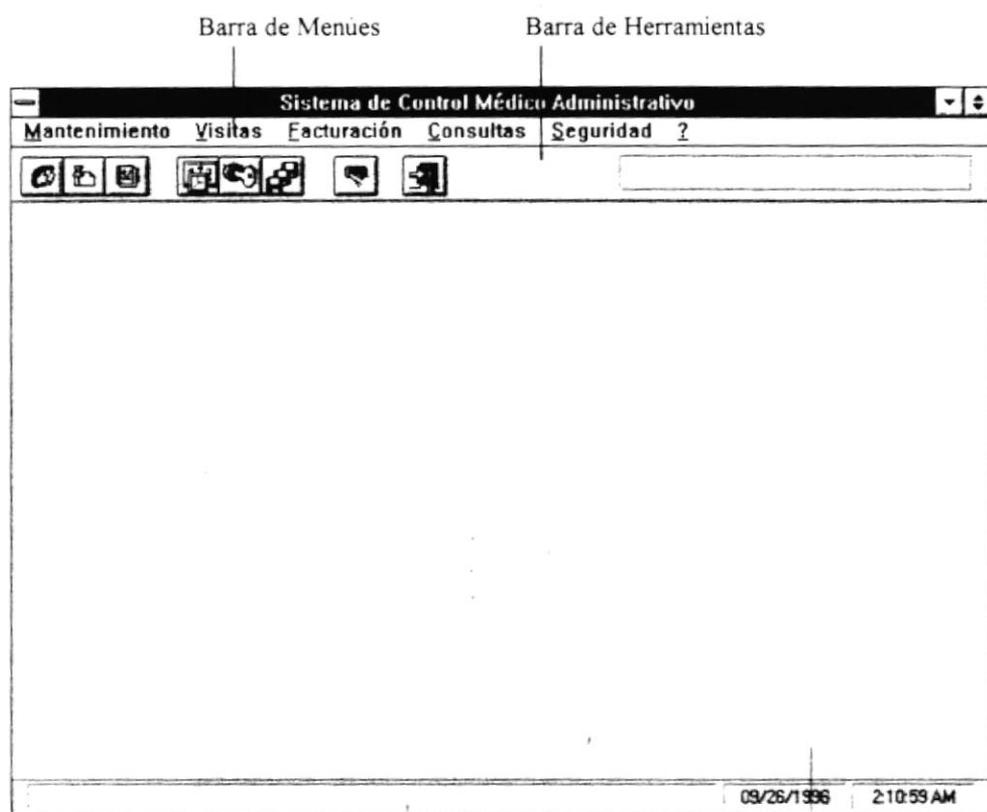
Aceptar

Cancelar



### 1.3.5 Pantalla Principal del Sistema de Control Médico-Administrativo

Cuando se inicia una sesión de trabajo en SICMA, se presenta una ventana principal.



Línea de Mensajes

Ventana Central

• **Barra de Menús**

La Barra de Menús incluye los menús con las opciones que puede utilizar. El Sistema de Control Médico-Administrativo tiene los siguientes menús:

- Menú Mantenimiento
  - ◆ Pacientes
  - ◆ Procedimientos
    - ◆ Generales
    - ◆ Empresas
  - ◆ Parámetros Generales
    - ◆ Tarjetas de Crédito
    - ◆ Entidades
  - ◆ Salir

- Menú Visitas
  - ◆ Reservaciones
  - ◆ Historia Clínica

- Menú Facturación
  - ◆ Emisión de Facturas
  - ◆ Pagos
    - ◆ Ingreso
      - ◆ Pacientes
      - ◆ Empresas
    - ◆ Anulación
    - ◆ Consultas

*pero lo que está en el  
Academ*



- Menú Consultas
  - ◆ Reservas del Día
  - ◆ Listado de Facturas por Empresa
  - ◆ Resumen de Ingresos del Día
  - ◆ Análisis de Cartera Vencida
  
- Menú Seguridad
  - ◆ Acceso al Sistema
  - ◆ Definición de Usuarios
  - ◆ Respaldo / Restauración
  
- Menú Ayuda
  - ◆ Contenido
  - ◆ Barra de Herramientas
  - ◆ Barra de Estado
  - ◆ Acerca de...

### • Barra de Herramientas

La *Barra de Herramientas* contiene las opciones que puede utilizar para llevar a cabo operaciones comunes.

### • Línea de Mensajes

La *Línea de Mensajes* presenta una descripción breve de las opciones seleccionadas

### • Ventana Central

En la *Ventana Central* se presentarán las pantallas y mensajes que las opciones emitan.



### 1.3.6 Normas en el Uso del Sistema

Para evitar la repetición en este manual, aquí se describen normas usadas en el sistema:

- **Teclas para seleccionar menús y opciones**

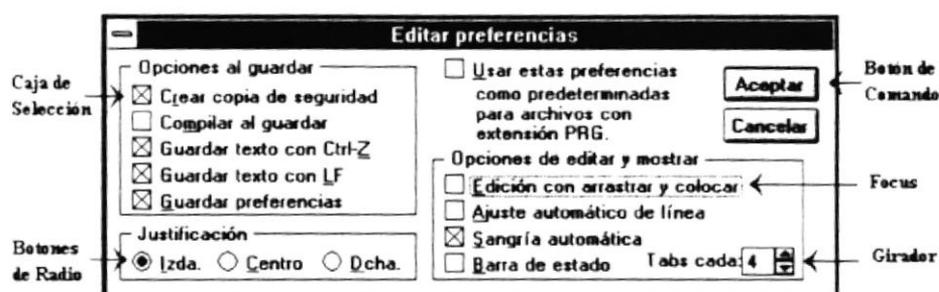
Use las siguientes teclas para seleccionar menús y elegir opciones:

| Presione                   | Para  |
|----------------------------|---|
| <b>ALT ó F10</b>           | Seleccionar o cancelar la selección del primer menú en la barra de menús.             |
| <b>Tecla de dirección</b>  | Elegir el menú u opción cuya letra o nombre subrayado sea igual al que se ha escrito. |
| <b>IZQUIERDA ó DERECHA</b> | Moverse entre menús.  |
| <b>ARRIBA ó ABAJO</b>      | Moverse entre opciones.   |
| <b>{ENTER}</b>             | Elegir el nombre del menú o comando seleccionado.                                     |
| <b>{ESC}</b>               | Cancelar el nombre del menú seleccionado o cerrar el menú abierto.                    |

Si usa el ratón, haga un clic en el título del menú para desplegarlo y desplácese o haga un clic en la opción que desee.

Para ir a una caja de datos (caja de texto que permite el ingreso de datos)

La siguiente figura muestra un ejemplo del diálogo "Editar Preferencias" con sus respectivos controles.



## • Controles de Diálogo

Un control u objeto es una entidad que posee datos, métodos, propiedades y eventos propios.

Los controles usados en el presente manual son los siguientes::

- ◆ Botones de Comando (Push Button)
- ◆ Caja de Selección (Check Box)
- ◆ Botones de Radio (Radio Button)
- ◆ Giradores (Spinners)
- ◆ Botón de Ayuda (Popup Control)
- ◆ Lista (List)
- ◆ Caja de Texto (Text Box)



## • Botón de Comando y Menú propio de una pantalla

Un botón de comando es una caja gris, como se muestra en la figura anterior, que contiene palabras claves o gráficos que describe la acción a ejecutar. La acción asociada con un botón de comando ocurre inmediatamente después de que usted haga clic en el botón a menos que este contenga puntos suspensivos, lo cual indica que este Botón tiene una Caja de Dialogo asociada.

A continuación se describen los botones de comando más utilizados:

**Grabar.-** Acepta el ingreso, modificación o eliminación efectuada .

**Cancelar.-** Cancela el ingreso, modificación o eliminación efectuada .

La mayoría de las pantallas que utiliza el sistema tienen asociado a ellas un menú propio con las siguientes opciones más comunes:

**Ingresar.-** Permite registrar nueva información en los campos de la pantalla en la que se encuentra el usuario.

**Modificar.**- Permite modificar la información registrada en el Sistema, presentada en los campos de la pantalla en la que se encuentra el usuario.

**Eliminar.**- Permite eliminar la información registrada en el Sistema, presentada en los campos de la pantalla en la que se encuentra el usuario.

**Consultar.**- Permite consultar la información registrada en el Sistema, presentada en los campos de la pantalla en la que se encuentra el usuario.

**Imprimir.**- Imprime un reporte asociado a la información de la opción seleccionada.

**Salir .-** Permite cerrar la forma utilizada.

### • **Caja de Selección**

Una caja de selección es una caja seleccionable seguida por texto, esta puede ser activada o desactivada haciendo clic en la misma. Si una caja seleccionable posee una caracter 'X' quiere decir que está seleccionada y que afirma lo que el texto pregunta. Más de una caja en un grupo de ellas pueden ser seleccionadas.

### • **Botones de Radio**

Un botón de radio es un círculo seleccionable seguido por texto. Para seleccionarlo solo debe de hacer clic en él. A diferencia de las cajas de selección sólo un botón de radio de un grupo puede ser seleccionado.

### • **Girador**

Un girador aparece en una ubicación de la Caja de Diálogo cuando usted necesita incrementar o decrementar un valor numérico. Para usar un Girador, haga clic en las flechitas para cambiar el valor, o clic en la región de texto y edite el valor.

### • **Botón de Ayuda**

Un control popup es un objeto rectangular que posee una lista de items los cuales son presentados dando un clic en el recuadro con una flecha hacia abajo.

### • **Listas**

Esta caja contiene una lista de items como directorios, archivos y campos que usted puede seleccionar. Si es necesario, haga clic en la flecha hasta el final del scroll bar para moverse en la lista. Haga clic en la opción deseada para seleccionarla.



Si usa el teclado, presione la tecla {TAB} hasta llegar a la Lista. Si desea desplazarse en la lista, lo puede hacer de las siguientes maneras:

Presione las teclas de desplazamiento para moverse a través de la lista item por item.

Presione {PgUp} y {PgDn} para desplegar la próxima o anterior ventana de las opciones de la lista.

Presione la tecla {Home} y {End} para seleccionar el primer o último item en la lista. Algunas listas se encuentran ordenadas alfabéticamente.

Para moverse directamente a un item en una lista ordenada digite los suficientes caracteres para identificar el ítem. Los caracteres que usted digite no aparecerán en la pantalla.

### • Caja de Texto

Esta caja rectangular indica una región de texto editable, donde usted puede ingresar texto, tan sólo con hacer clic en la caja de texto para posesionar el cursor y poder editar.

### • Caja de Diálogo

Una caja de diálogo contiene una serie de controles que son usados para asignar, confirmar o cancelar acciones. Para deslizarse a cada control se lo puede lograr digitando la tecla {TAB} o haciendo clic en el control deseado o presionando la combinación de teclas {ALT}+<caracter subrayado de la etiqueta> y si se desea realizar alguna acción digite {ENTER} o con doble clic en la opción deseada.

Las siguientes teclas le permiten manejar una caja de diálogo con el teclado:

| Teclas                   | Función  |
|--------------------------|--|
| <b>ESC</b>               | Salir de la caja de Diálogo sin realizar ninguna acción.   |
| <b>ENTER</b>             | Escoge el default del botón de comando, sin importar donde se encuentre el focus. El default del botón de comando es dado por un borde más oscuro que los otros botones en la caja de diálogo. |
| <b>TAB</b>               | Selecciona el próximo control de la caja de diálogo.   |
| <b>SHIFT+TAB</b>         | Selecciona el anterior control de la caja de diálogo.  |
| ↑ ↓<br><b>HOME y END</b> | Sirven para desplazarse a través de una lista o popup item por item.<br>Sirve para ir al primer o último item de una lista.  |
| <b>PgUp y PgDn</b>       | Sirve para desplegar la próxima o anterior ventana en una Lista.   |





## *Sistema de Control Médico-Administrativo*

### **Módulo de Mantenimiento**

## CAPÍTULO 2

### MÓDULO DE MANTENIMIENTO

#### 2.1. OPCIÓN PACIENTES

##### Objetivo

Esta opción le permite dar mantenimiento a los datos de un paciente.

**Mantenimiento de Pacientes [CONSULTAR]**

Información Personal

Céd. Identidad: 09-1087569-9 Sexo: Femenino  Historia Clínica:

Nombre: GUILLERMINA ROSA Apellido: CAICEDO CORDOVA

Fch. Nacimiento: 02-09-1974 Lug. Nacimiento: CATARAMA Edad: 22 Años

Dirección: CDLA. AMAZONAS MZ. 6 VILLA 2

Ciudad: GUAYAQUIL Nacionalidad: Ecuatoriana

Tel. Domicilio: 434399 Tel. Trabajo: 488733

Estado civil: Soltero  No. Hijos: 0

Referido por:

Empresa: 00  MEDICO

**Mantenimiento de Pacientes [CONSULTAR]**

Información Clínica

Grupo Sanguíneo: A+

Alergias: HUMO, CIGARRILLO, POLVO

Dependencias: NINGUNO

Información Laboral

Compañía: IBM DEL ECUADOR Ocupación: ANALISTA DE SISTEMAS

Información INCAP

Estado:  Activo  Inactivo

Fecha Ingreso: 29-09-1996

Saldo Pendiente: Saldo: 0.00



## Forma de Acceso

Para tener acceso a esta opción puede hacerlo eligiendo una de estas formas:

- Presione la combinación de las teclas (ALT+M, P).
- Ubíquese en el menú **Mantenimiento** y elija la opción **Pacientes**.

## Descripción de la pantalla

Al escoger esta opción podemos encontrar la siguiente información en la pantalla:

|                      |   |
|----------------------|---|
| Cédula de Identidad: | Número de cédula del paciente si la tuviere. No se permite el ingreso de una cédula existente.  |
| Sexo:                | Masculino o Femenino.   |
| Historia Clínica:    | Número de historia clínica del paciente. Asignado automáticamente por el sistema de acuerdo a la empresa por la que fue referenciado. |
| Nombres:             | Nombres del paciente.   |
| Apellidos:           | Apellidos del paciente.   |
| Fecha de Nacimiento: | Fecha de nacimiento del paciente ingresable en el formato especificado.   |
| Lugar de Nacimiento: | Lugar en donde nació el paciente.   |
| Edad:                | Edad actual del paciente en años.   |
| Dirección:           | Dirección donde actualmente reside el paciente.   |
| Ciudad:              | Lugar donde se encuentra el domicilio del paciente.   |
| Nacionalidad:        | Nacionalidad del paciente.  |
| Teléfono domicilio:  | Número telefónico del domicilio si lo tuviere   |
| Teléfono trabajo:    | Número telefónico del lugar de trabajo si lo tuviere.   |
| Estado civil:        | Puede ser: Soltero, Casado, Divorciado, Viudo, Unión libre.   |
| Número de hijos:     | Total Hijos del paciente si los tuviere.  |

|                   |  |
|-------------------|--|
| Empresa:          | Código y nombre de la empresa a la que pertenece el paciente si tuviere.               |
| Grupo Sanguíneo:  | Tipo de sangre que puede ser: A, B, O y AB (positivo o negativo)                       |
| Alergias:         | Alergias del paciente si las tuviere.  |
| Dependencias::    | Dependencias por medicamentos si las tuviere.  |
| Compañía::        | Lugar de trabajo donde labora el paciente si tuviere.                                  |
| Ocupación:        | Cargo que ocupa el paciente en la compañía donde labora si lo tuviere.                 |
| Estado:           | Puede ser: Activo o Inactivo   |
| Fecha de ingreso: | Fecha colocada automáticamente por el sistema en el momento de ingreso de un paciente. |
| Saldo pendiente   | Valores pendientes del paciente adeudados por facturas emitidas.                       |

## Descripción de los SubMenús

Los submenús de la pantalla “Mantenimiento de Paciente” son:

- Registro
- Ayuda

### Submenú Registro

Este submenú contiene las siguientes opciones:

|        |  |
|--------|--|
| Nuevo: | Habilita la pantalla para que pueda ser ingresado un nuevo paciente.<br>Este ingreso también puede habilitarse desde la confirmación de una reservación para un paciente nuevo.<br>Tecla de Atajo: <CTRL> + N<br><br>Se verifica que el número de cédula sea válido. |
|--------|--|



**Modificar:** Habilita la pantalla para que pueda ser modificado un paciente existente.

Para modificar un paciente:

1. Seleccione el tipo de búsqueda: Historial, Identificación, Nombres, Apellidos e ingrese el argumento de la búsqueda.
2. Se presenta una lista de pacientes seleccionados de acuerdo al argumento ingresado. Elija un paciente ubicándose en él y presionando {ENTER} o doble clic.
3. Los datos del paciente seleccionado son presentados en la pantalla de pacientes.
4. Modifique los campos editables.
5. Si desea guardar los cambios, grabe la información eligiendo el botón "Grabar".

*Tecla de Atajo:* <CTRL> + M

**Eliminar:** Habilita la pantalla para que pueda ser eliminado un paciente existente junto con toda su información, esto es: reservaciones, historia clínica, facturas y pagos.

Se valida que el usuario que elimina tenga los permisos para eliminar pacientes.

Para eliminar un paciente:

1. Ingrese el usuario y clave que tenga permisos de eliminación.
2. Seleccione el tipo de búsqueda: Historial, Identificación, Nombres, Apellidos e ingrese el argumento de la búsqueda.
3. Se presenta una lista de pacientes seleccionados de acuerdo al argumento ingresado. Elija un paciente ubicándose en él y presionando {ENTER} o doble clic.
4. Los datos del paciente seleccionado son presentados en la pantalla de pacientes.
5. Si desea eliminar el paciente, elija el botón "Eliminar". Se verifica que el paciente no tenga facturas pendientes para eliminarlo.

*Tecla de Atajo:* <CTRL> + M

|            |   |
|------------|---|
| Consultar: | Presenta la pantalla con la información de un paciente. La información no es modificable.<br><br>Para consultar un paciente:<br>1. Seleccione el tipo de búsqueda: Historial, Identificación, Nombres, Apellidos e ingrese el argumento de la búsqueda.<br>2. Se presenta una lista de pacientes seleccionados de acuerdo al argumento ingresado. Elija un paciente ubicándose en él y presionando {ENTER} o doble clic.<br>3. Los datos del paciente seleccionado son presentados en la pantalla de pacientes.<br><br>Tecla de Atajo: <CTRL> + C |
| Imprimir:  | Imprime por pantalla, impresora o archivo el listado de todos los pacientes.  |
| Salir:     | Retorna a la pantalla principal del sistema.<br>Tecla de Atajo: <CTRL> + S  |

#### **❑ Submenú Ayuda**

Este submenú le presenta la ayuda en línea de la pantalla “Mantenimiento de Pacientes”

### **Descripción de los Botones**

La pantalla “Mantenimiento de Pacientes” contiene los siguientes botones:

|                |  |
|----------------|--|
| Otros Datos... | Presenta otra pantalla con información adicional a la pantalla inicial.                  |
| Grabar:        | Guarda la información del paciente, sea esto un ingreso o una modificación.              |
| Eliminar       | Elimina el paciente que es visualizado en la pantalla.                                   |
| Cancelar       | Cancela cualquier proceso seleccionado, limpiando la pantalla de pacientes.              |
| Salir          | Solamente utilizado en consulta. Sale de la consulta limpiando la pantalla de pacientes. |

## 2.2 OPCIÓN PROCEDIMIENTOS

Esta opción permite desplegar un submenú con las siguientes opciones:

- ◆ Procedimientos Generales
- ◆ Procedimientos por Empresa

### 2.2.1 PROCEDIMIENTOS GENERALES

#### Objetivo

Esta opción permite dar mantenimiento a los procedimientos generales que serán los procedimientos básicos para definir los procedimientos por empresa.

Se conoce como procedimiento a cualquier tipo de servicio que ofrece la empresa (por ejemplo: exámenes cardiológicos)

| Mantenimiento de Procedimientos [CONSULTAR] |                      |
|---|----------------------|
| Código                                      | <input type="text"/> |
| Nombre Descriptivo                          | Potenciales Tardíos  |
| Nombre Abreviado                            | PTD                  |
| Precio                                      | 250,000.00           |
| Recomendaciones                             | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Salir"/>        |                      |



#### Forma de Acceso

Para tener acceso a esta opción puede hacerlo eligiendo una de estas formas:

- Presione la combinación de las teclas (ALT+M, R, G).
- Ubicándose en el menú Mantenimiento y eligiendo del submenú Procedimientos y seleccionando la opción Generales.

## Descripción de la pantalla

Al activar esta opción podemos encontrar la siguiente información de la pantalla:

|                     |  |
|---------------------|--|
| Código:             | Código del procedimiento colocado automáticamente por el sistema.                                |
| Nombre Descriptivo: | Nombre completo del procedimiento.   |
| Nombre Abreviado:   | Nombre abreviado del procedimiento.  |
| Precio:             | Valor del procedimiento  |
| Recomendaciones:    | Descripción de las recomendaciones necesarias previas para la elaboración de los procedimientos. |

## Descripción de los SubMenús

Los submenús de la pantalla “Mantenimiento de Procedimientos Generales” son:

- Registro
- Ayuda

### Submenú Registro

Este submenú contiene las siguientes opciones:

Nuevo: Habilita la pantalla para que pueda ser ingresado un nuevo procedimiento general.

Si hay empresas, se crea automáticamente el procedimiento para las empresas existentes.

Tecla de Atajo: <CTRL> + N

**Modificar:** Habilita la pantalla para que pueda ser modificada un procedimiento general existente.

Para modificar un procedimiento general:

1. Seleccione el tipo de búsqueda: Código, Nombre, Abreviatura e ingrese el argumento de la búsqueda.
2. Se presenta una lista de procedimientos seleccionados de acuerdo al argumento ingresado. Elija un procedimiento ubicándose en él y presionando {ENTER} o doble clic.
3. Los datos del procedimiento seleccionado son presentados en la pantalla de procedimientos generales.
4. Modifique los campos editables.
5. Si desea guardar los cambios, grabe la información eligiendo el botón "Grabar".

Tecla de Atajo: <CTRL> + M

**Eliminar:** Presenta la pantalla con la información de un procedimiento general para eliminarlo. La información no es modificable.

Cuando se elimina un procedimiento, se elimina el mismo procedimiento a todas las empresas.

Se valida que el usuario que elimine tenga los permisos para eliminar procedimientos.

Para eliminar un procedimiento:

1. Ingrese el usuario y clave que tenga permisos de eliminación.
2. Seleccione el tipo de búsqueda: Código, Nombre, Abreviatura e ingrese el argumento de la búsqueda.
3. Se presenta una lista de procedimientos seleccionados de acuerdo al argumento ingresado. Elija un procedimiento ubicándose en él y presionando {ENTER} o doble clic.
4. Los datos del procedimiento seleccionado son presentados en la pantalla de procedimientos generales.
5. Si desea eliminar un procedimientos, elija el botón "Eliminar". Se verifica que el procedimiento no tenga facturas generadas, reservaciones o pagos.

Tecla de Atajo: <CTRL> + E

**Consultar:** Presenta la pantalla con la información de un procedimiento general. La información no es modificable.

Para consultar un procedimiento:

1. Seleccione el tipo de búsqueda: Código, Nombre, Abreviatura e ingrese el argumento de la búsqueda.
2. Se presenta una lista de procedimientos seleccionados de acuerdo al argumento ingresado. Elija un procedimiento ubicándose en él y presionando {ENTER} o doble clic.
3. Los datos del procedimiento seleccionado son presentados en la pantalla de procedimientos generales.

*Tecla de Atajo:* <CTRL> + C

**Imprimir:** Imprime por pantalla, impresora o archivo el listado de todos los procedimientos generales.

**Salir:** Retorna a la pantalla principal del sistema.

*Tecla de Atajo:* <CTRL> + S

#### **Submenú Ayuda**

Este submenú presenta la ayuda en línea de la pantalla "Mantenimiento de Procedimientos Generales"

### **Descripción de Botones**

La pantalla "Mantenimiento de Prcedimientos Generales" contiene los siguientes botones:

**Grabar:** Guarda la información del procedimiento general, sea esto un ingreso o una modificación.

**Eliminar** Elimina el procedimiento general que es visualizado en la pantalla.

**Cancelar** Cancela cualquier proceso seleccionado, limpiando la pantalla de procedimientos generales.

**Salir** Solamente utilizado en consulta. Sale de la consulta limpiando la procedimientos generales.

## 2.2.2 PROCEDIMIENTOS POR EMPRESAS

### Objetivo

Esta opción le permite dar mantenimiento a los precios de los procedimientos por empresa.

| Precios de Procedimientos por Empresas |                      |                 |                 |  |
|--|----------------------|-----------------|-----------------|--|
| Empresa                                |                      | 01              | INCAP           |  |
| Código                                 | Nombre               | Precio Original | Precio Especial |  |
| 001                                    | Informe              | 0               | 0               |  |
| 002                                    | Consulta Regular     | 100000          | 100000          |  |
| 003                                    | Consulta primera vez | 120000          | 120000          |  |
| 004                                    | Electrocardiograma   | 150000          | 150000          |  |
| 005                                    | Holter               | 2500000         | 2500000         |  |
| 006                                    | Potenciales Tardíos  | 250000          | 250000          |  |
| 007                                    | ECD Regular          | 400000          | 888888          |  |
| 008                                    | ECD Caróticas        | 200000          | 200000          |  |
| 009                                    | ECD Arterial         | 400000          | 400000          |  |
| 010                                    | ECD Farmacológico    | 600000          | 600000          |  |

Grabar     Cancelar



### Forma de Acceso

Para tener acceso a esta opción puede hacerlo eligiendo una de estas formas:

- Presione la combinación de las teclas (ALT+M, R, E).
- Ubicándose en el menú **Mantenimiento** y eligiendo el submenú **Procedimientos** y seleccionando la opción **Empresas**.

### Descripción de la pantalla

Al activar esta opción podemos encontrar la siguiente información de la pantalla:

Empresa: Código de la empresa, junto a botón de ayuda de empresas que despliega la lista de empresas al dar clic en el botón.

En la lista masiva se presenta la siguiente información, en donde sólo el campo "Precio especial" es modificable:

|                  |  |
|------------------|--|
| Código:          | Código del procedimiento.                      |
| Nombre:          | Nombre descriptivo del procedimiento.          |
| Precio Original: | Valor del procedimiento general.               |
| Precio Especial: | Valor del procedimiento asignado a la empresa. |

## Descripción de los SubMenús

Los submenús de la pantalla “Mantenimiento de Procedimientos por Empresa” son:

- Registro
- Ayuda

### Submenú Registro

Este submenú contiene la siguiente opción:

Salir                      Retorna a la pantalla principal del sistema.  
Tecla de Atajo: <CTRL> + S

### Submenú Ayuda

Este submenú le presenta la ayuda en línea de la pantalla “Mantenimiento de Procedimientos por Empresa”



## Descripción de Botones

La pantalla de pacientes contiene los siguientes botones:

|           |   |
|-----------|---|
| Grabar:   | Guarda los valores de todos los procedimientos generales, asignados a una empresa en particular.<br><br>Este botón es visible solamente cuando se ha modificado y aceptado cualquier valor de la columna de “Precio Especial” |
| Imprimir: | Imprime la lista de precios de los procedimientos por empresa.<br><br>Este botón es visible solamente cuando ya existe la lista de precios asignada a la empresa consultada.  |

## 2.3 OPCIÓN EMPRESAS

### Objetivo

Esta opción permite dar mantenimiento a las empresas con las que se codifica el paciente.

| Información General |  |
|---------------------|--|
| Código              | <input type="text"/>                                 |
| R.U.C.              | <input type="text" value="0990496799001"/>           |
| Razón Social        | <input type="text" value="INCAP"/>                   |
| Dirección           | <input type="text" value="Padre Aguirre y Cordova"/> |
| Funcionario         | <input type="text" value="María Paret de Palacios"/> |
| Teléfonos           | <input type="text" value="09 - 3053 - 22"/>          |
| Fax                 | <input type="text" value="09 - 3053 - 22"/>          |

### Forma de Acceso

Para tener acceso a esta opción puede hacerlo eligiendo una de estas formas:

- Presione la combinación de las teclas (ALT+M, E).
- Ubicándose en el menú **Mantenimiento** y eligiendo la opción **Empresas**.

### Descripción de la pantalla

Al activar esta opción podemos encontrar la siguiente información en la pantalla.

|               |                                    |
|---------------|------------------------------------|
| R.U.C:        | Registro único contribuyente.      |
| Razón social: | Nombre de la institución.          |
| Dirección:    | Ubicación actual de la empresa.    |
| Funcionario:  | Representante legal de la empresa. |
| Teléfono:     | Número de teléfono de la empresa.  |
| Fax:          | Número de fax de la empresa.       |

## Descripción de los SubMenús

Los submenús de la pantalla “Mantenimiento de Empresas” son:

- Registro
- Ayuda

### Submenú Registro

Este submenú contiene las siguientes opciones:

**Nuevo**                    Habilita la pantalla para que pueda ser ingresado una nueva empresa.

*Tecla de Atajo:* <CTRL> + N

**Modificar:**            Habilita la pantalla para que pueda ser modificada una empresa existente.

Para modificar una empresa:

1. Seleccione el tipo de búsqueda: Código, R.U.C., Razón Social e ingrese el argumento de la búsqueda.
2. Se presenta una lista de empresas seleccionadas de acuerdo al argumento ingresado. Elija una empresa ubicándose en ella y presionando {ENTER} o doble clic.
3. Los datos de la empresa seleccionada son presentados en la pantalla de empresas.
4. Modifique los campos editables.
5. Si desea guardar los cambios, grabe la información eligiendo el botón “Grabar”.

*Tecla de Atajo:* <CTRL> + M

**Eliminar:**            Presenta la pantalla con la información de una empresa existente para eliminarlo. La información no es modificable.

Para eliminar una empresa:

1. Seleccione el tipo de búsqueda: Código, R.U.C., Razón Social e ingrese el argumento de la búsqueda.
2. Se presenta una lista de empresas seleccionadas de acuerdo al argumento ingresado. Elija una empresa ubicándose en ella y presionando {ENTER} o doble clic.
3. Los datos de la empresa seleccionada son presentados en la pantalla de empresas.
4. Si desea eliminar una empresa, elija el botón “Eliminar”. Se verifica que la empresa no tenga asignada pacientes.

*Tecla de Atajo:* <CTRL> + E

|           |  |
|-----------|--|
| Consultar | Presenta la pantalla con la información de una empresa. La información no es modificable.<br><br>Para consultar una empresa:<br>1. Seleccione el tipo de búsqueda: Código, R.U.C., Razón Social e ingrese el argumento de la búsqueda.<br>2. Se presenta una lista de empresas seleccionadas de acuerdo al argumento ingresado. Elija una empresa ubicándose en ella y presionando {ENTER} o doble clic.<br>3. Los datos de la empresa seleccionada son presentados en la pantalla de empresas.<br><br><i>Tecla de Atajo:</i> <CTRL> + C |
| Imprimir  | Imprime por pantalla, impresora o archivo el listado de todas las empresas.  |
| Salir     | Retorna a la pantalla principal del sistema.<br><br><i>Tecla de Atajo:</i> <CTRL> + S  |

#### □ Submenú Ayuda

Este submenú le presenta la ayuda en línea de la pantalla “Mantenimiento de Empresas”

### Descripción de Botones

La pantalla “Mantenimiento de Empresas” contiene los siguientes botones:

|          |   |
|----------|---|
| Grabar   | Guarda la información de la empresa, sea esto un ingreso o una modificación.            |
| Eliminar | Elimina la empresa que es visualizada en la pantalla.                                   |
| Cancelar | Cancela cualquier proceso seleccionado, limpiando la pantalla de empresas.              |
| Salir    | Solamente utilizado en consulta. Sale de la consulta limpiando la pantalla de empresas. |

## 2.4 OPCIÓN PARÁMETROS GENERALES

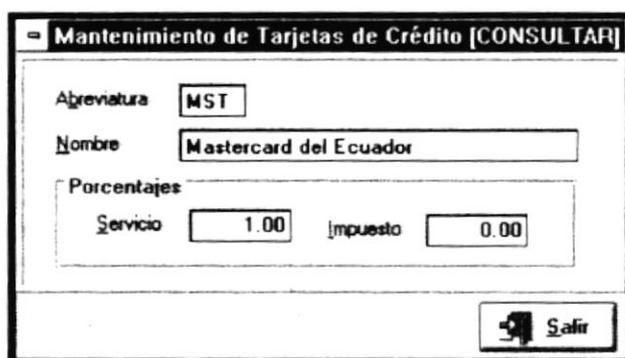
Esta opción permite desplegar un submenú con las siguientes opciones:

- ◆ Tarjetas de Crédito
- ◆ Entidades

### 2.4.1 TARJETAS DE CRÉDITO

#### Objetivo

Esta opción permite dar mantenimiento a las tarjetas de crédito.



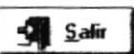
Mantenimiento de Tarjetas de Crédito [CONSULTAR]

Abreviatura

Nombre

Porcentajes

Servicio  Impuesto





#### Forma de Acceso

Para tener acceso a esta opción puede hacerlo eligiendo una de estas formas:

- Presione la combinación de las teclas (ALT+M, G, T).

Ubíquese en el menú **Mantenimiento** y elija el submenú **Parámetros Generales** y seleccionando la opción **Tarjetas de Crédito**

## Descripción de la pantalla

Al escoger esta opción podemos encontrar la siguiente información en la pantalla.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Abreviatura        | Abreviatura de la tarjeta de crédito.                     |
| Nombre descriptivo | Nombre descriptivo de la tarjeta de crédito.              |
| Servicio           | Porcentaje de servicio cobrado por la tarjeta de crédito. |
| Impuestos          | Porcentaje de impuesto cobrado a la tarjeta de crédito.   |

## Descripción de los SubMenús

Los submenús de la pantalla "Mantenimiento de Tarjetas de Crédito" son:

- Registro
- Ayuda

### Submenú Registro

Este submenú contiene las siguientes opciones:

**Nuevo**                    Habilita la pantalla para que pueda ser ingresado una nueva tarjeta de crédito.

*Tecla de Atajo:* <CTRL> + N

**Modificar**                Habilita la pantalla para que pueda ser modificada una tarjeta de crédito.

Para modificar una tarjeta de crédito:

1. Seleccione el tipo de búsqueda: Código, Nombre e ingrese el argumento de la búsqueda.
2. Se presenta una lista de tarjetas de crédito seleccionadas de acuerdo al argumento ingresado. Elija una tarjeta de crédito ubicándose en ella y presionando {ENTER} o doble clic.
3. Los datos de la tarjeta de crédito seleccionada son presentados en la pantalla de tarjetas créditos.
4. Modifique los campos editables.
5. Si desea guardar los cambios, grabe la información eligiendo el botón "Grabar".

*Tecla de Atajo:* <CTRL> + M

|           |  |
|-----------|--|
| Eliminar  | <p>Presenta la pantalla con la información de un procedimiento general para eliminarlo. La información no es modificable.</p> <p>Para eliminar una empresa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Seleccione el tipo de búsqueda: Código, Nombre e ingrese el argumento de la búsqueda.</li><li>2. Se presenta una lista de tarjetas de crédito seleccionadas de acuerdo al argumento ingresado. Elija una tarjeta de crédito ubicándose en ella y presionando {ENTER} o doble clic.</li><li>3. Los datos de la tarjeta de crédito seleccionada son presentados en la pantalla de tarjetas de crédito.</li><li>4. Si desea eliminar una tarjeta de crédito, elija el botón "Eliminar". Se verifica que no existan pagos generados con dicha tarjetas.</li></ol> <p>Tecla de Atajo: &lt;CTRL&gt; + E</p> |
| Consultar | <p>Presenta la pantalla con la información de una tarjeta de crédito. La información no es modificable.</p> <p>Para consultar una tarjeta de crédito:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Seleccione el tipo de búsqueda: Código, Nombre e ingrese el argumento de la búsqueda.</li><li>2. Se presenta una lista de tarjetas de crédito seleccionadas de acuerdo al argumento ingresado. Elija una tarjeta de crédito ubicándose en ella y presionando {ENTER} o doble clic.</li><li>3. Los datos de la tarjeta de crédito seleccionada son presentados en la pantalla de tarjetas créditos.</li></ol> <p>Tecla de Atajo: &lt;CTRL&gt; + C</p>  |
| Imprimir  | <p>Imprime por pantalla, impresora o archivo el listado de Tarjetas de Crédito.</p>  |
| Salir     | <p>Retorna a la pantalla principal del sistema.</p> <p>Tecla de Atajo: &lt;CTRL&gt; + S</p>  |

#### Submenú Ayuda

Este submenú le presenta la ayuda en línea de la pantalla "Mantenimiento de Tarjetas de Crédito"

## **Descripción de Botones**

La pantalla "Mantenimiento de Tarjetas de Crédito" contiene los siguientes botones:

|          |  |
|----------|--|
| Grabar   | Guarda la información del procedimiento general, sea esto un ingreso o una modificación.           |
| Eliminar | Elimina la tarjeta de crédito que es visualizada en la pantalla.                                   |
| Cancelar | Cancela cualquier proceso seleccionado, limpiando la pantalla de tarjetas de crédito.              |
| Salir    | Solamente utilizado en consulta. Sale de la consulta limpiando la pantalla de tarjetas de crédito. |

## 2.4.2 ENTIDADES BANCARIAS

### Objetivo

En esta opción le permite dar mantenimiento a los datos de una entidad bancaria.

La imagen muestra una ventana de software con el título "Mantenimiento de Entidades [CONSULTAR]". Dentro de la ventana, hay un recuadro con el título "Datos de la Entidad". Este recuadro contiene tres campos de texto: "Código" (vacío), "Nombre" (conteniendo "Banco del Pacífico") y "Abreviatura" (conteniendo "PAC"). En la parte inferior derecha de la ventana principal, hay un botón con un icono de una puerta y el texto "Salir".

### Forma de Acceso

Para tener acceso a esta opción puede hacerlo eligiendo una de estas formas:

- Presione la combinación de las teclas (ALT+M, G, E).
- Ubíquese en el menú Mantenimiento y elija el submenú Parámetros Generales y seleccionando la opción Entidades Bancarias

### Descripción de la pantalla

En esta opción se muestra información sobre los datos de entidad bancaria:

|             |   |
|-------------|---|
| Código      | Código de la entidad asignado automáticamente por el sistema. |
| Nombre      | Nombre descriptivo de la Entidad Bancaria.                    |
| Abreviatura | Abreviatura de la Entidad Bancaria.                           |

## Descripción de los SubMenús

Los submenús de la pantalla “Mantenimiento de Entidades Bancarias” son:

- Registro
- Ayuda

### Submenú Registro

Este submenú contiene las siguientes opciones:

**Nuevo**                    Habilita la pantalla para que pueda ser ingresado una nueva entidad bancaria.  
*Tecla de Atajo:* <CTRL> + N

**Modificar**            Habilita la pantalla para que pueda ser modificada una entidad bancaria.

Para modificar una entidad bancaria:

1. Seleccione el tipo de búsqueda: Código, Nombre, Abreviatura e ingrese el argumento de la búsqueda.
2. Se presenta una lista de entidades bancarias seleccionadas de acuerdo al argumento ingresado. Elija una entidad bancaria ubicándose en ella y presionando {ENTER} o doble clic.
3. Los datos de la entidad bancaria seleccionada son presentados en la pantalla de entidad bancaria.
4. Modifique los campos editables.
5. Si desea guardar los cambios, grabe la información eligiendo el botón “Grabar”.

*Tecla de Atajo:* <CTRL> + M

**Eliminar**            Presenta la pantalla con la información de una entidad bancaria para eliminarlo. La información no es modificable.

Para eliminar una entidad bancaria:

1. Seleccione el tipo de búsqueda: Código, Nombre e ingrese el argumento de la búsqueda.
2. Se presenta una lista de entidades bancarias seleccionadas de acuerdo al argumento ingresado. Elija una entidad bancaria ubicándose en ella y presionando {ENTER} o doble clic.
3. Los datos de la entidad bancaria seleccionada son presentados en la pantalla de entidades bancarias
4. Si desea eliminar una entidad bancaria, elija el botón “Eliminar”. Se verifica que no existan pagos generados con dicha entidad bancaria.

*Tecla de Atajo:* <CTRL> + E



**Consultar** Presenta la pantalla con la información de una entidad bancaria. La información no es modificable.

Para consultar una entidad bancaria:

1. Seleccione el tipo de búsqueda: Código, Nombre, Abreviatura e ingrese el argumento de la búsqueda.
2. Se presenta una lista de entidades bancarias seleccionadas de acuerdo al argumento ingresado. Elija una entidad bancaria ubicándose en ella y presionando {ENTER} o doble clic.
3. Los datos de la entidad bancaria seleccionada son presentados en la pantalla de entidad bancaria.

Tecla de Atajo: <CTRL> + C

**Salir** Retorna a la pantalla principal del sistema.

Tecla de Atajo: <CTRL> + S

#### **□ Submenú Ayuda**

Este submenú le presenta la ayuda en línea de la pantalla "Mantenimiento de Entidades Bancarias"

## **Descripción de Botones**

La pantalla “Mantenimiento de Entidades Bancarias” contiene los siguientes botones:

|          |   |
|----------|---|
| Grabar   | Guarda la información de la entidad bancaria, sea esto un ingreso o una modificación.           |
| Eliminar | Elimina la entidad bancaria que es visualizada en la pantalla.                                  |
| Cancelar | Cancela cualquier proceso seleccionado, limpiando la pantalla de entidad bancaria.              |
| Salir    | Solamente utilizado en consulta. Sale de la consulta limpiando la pantalla de entidad bancaria. |



## *Sistema de Control Médico-Administrativo*

### ***Módulo de Visitas***

## CAPÍTULO 3

# MÓDULO DE VISITAS

### 3.1 OPCIÓN RESERVACIONES

#### Objetivo

Esta opción le permite dar mantenimiento a las reservaciones o citas solicitadas por los pacientes.

**Mantenimiento de Reservaciones [CONSULTAR]**

**Datos Personales del Paciente**

No. Reservación:

C.I.:  Historia:

Nombres:

Apellidos:

Teléfonos:

**Datos de la Reservación**

Fecha Cita:  Hora Cita:

**Procedimientos**

| Código | Procedimiento    |
|--------|------------------|
| CON    | Consulta Regular |
| ECT    | ECO TEE          |

Confirmación Definitiva de Procedimientos realizados

**Datos de Confirmación**

No. Orden Procedimiento:

Hora de Confirmación:

Confirmar Cita:

**Referido por**

Empresa:

#### Forma de Acceso

Para tener acceso a esta opción puede hacerlo eligiendo una de estas formas:

- Ubíquese en el botón Reservaciones  de la Barra de Herramientas y dé clic o <ENTER>
- Presione la combinación de las teclas (ALT+V, R).
- Ubíquese en el menú Visitas y elija la opción Reservaciones.

## Descripción de la pantalla

Al escoger esta opción podemos encontrar la siguiente información en la pantalla:

|                      |   |
|----------------------|---|
| Clase:               | Nuevo o Registrado para establecer si existe el paciente.   |
| No. de Reservación:  | Número secuencial de reservación asignado automáticamente por el sistema.   |
| Cédula de Identidad: | Número de cédula del paciente. Opcional.  |
| Historia Clínica:    | Número de historia clínica del paciente coloca automáticamente por el sistema de acuerdo a la empresa a la que pertenece. |
| Nombres:             | Los dos nombres del paciente.   |
| Apellidos:           | Los dos apellidos del paciente  |
| Teléfono:            | Número telefónico del domicilio.  |
| Fecha Cita:          | Fecha de la reservación o cita para el paciente   |
| Hora Cita            | Hora de la reservación o cita para el paciente  |
| +                    | Añade un procedimiento a la reservación del paciente  |
| -                    | Elimina un procedimiento a la reservación del paciente  |
| Código:              | Abreviatura del procedimiento   |
| • Procedimiento:     | Nombre descriptivo del procedimiento  |

Si la opción es consultar o confirmar, los datos adicionales consultivos son:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| No.Orden<br>Procedimiento | Número secuencial de Orden de Procedimiento asignada a reservaciones confirmadas |
| Hora de confirmación      | Fecha de ingreso colocada automáticamente por el sistema                         |
| Confirmar Cita            | Caja de selección que indica si la confirmación fue hecha.                       |
| Empresa                   | Código y nombre de la empresa a la que pertenece el paciente.                    |

| Mantenimiento de Reservaciones [CONFIRMAR RESERVACION]  |  |        |               |     |              |
|---|--|--------|---------------|-----|--------------|
| <b>Datos Personales del Paciente</b><br>No. Reservación: <input type="text"/><br>C.I.: <input type="text" value="09-1578570-3"/> Historia: <input type="text"/><br>Nombres: <input type="text" value="Xavier"/><br>Apellidos: <input type="text" value="Lopez"/><br>Teléfonos: <input type="text"/>   |  |        |               |     |              |
| <b>Datos de la Reservación</b><br>Fecha: <input type="text" value="10/01/1996"/> Hoja: <input type="text" value="04:25"/><br><b>Procedimientos</b><br><table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Procedimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ECA</td> <td>ECO Arterial</td> </tr> </tbody> </table> <input type="checkbox"/> Confirmación Definitiva de Procedimientos realizados |  | Código | Procedimiento | ECA | ECO Arterial |
| Código  | Procedimiento  |        |               |     |              |
| ECA   | ECO Arterial   |        |               |     |              |
| <b>Datos de Confirmación</b><br>No. Origen Procedimiento: <input type="text"/><br>Hoja de Confirmación: <input type="text" value="04:25"/><br><input type="checkbox"/> Confirmar Cita   | <b>Referido por</b><br>Empresa: <input type="text" value="02"/> I.E.S.S. |        |               |     |              |
| <input type="button" value="Registrar Orden"/>  |  |        |               |     |              |
| <input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="X Cancelar"/>   |  |        |               |     |              |

## Descripción de los SubMenús

Los submenús de la pantalla “Mantenimiento de Reservaciones” son:

- Registro
- Ayuda

### Submenú Registro

Este submenú contiene las siguientes opciones:

**Nuevo**                      Habilita la pantalla para que pueda ser ingresada una nueva reservación.

Para ingresar una reservación:

Si la reservación es de un paciente nuevo:

- Ingrese los datos personales del paciente.

Si la reservación es de un pacientes registrado:

1. Seleccione el tipo de búsqueda: Historia, Identificación, Nombres, Apellidos, No.Reservación e ingrese el argumento de la búsqueda.
2. Se presenta una lista de pacientes de acuerdo al argumento ingresado. Elija un paciente ubicándose en ella y presionando {ENTER} o doble clic.
3. Los datos del paciente seleccionado son presentados en la pantalla de reservaciones
4. Estos campos no son modificables.

Tecla de Atajo: <CTRL> + N

**Modificar**                      Habilita la pantalla para que pueda ser modificada una reservación existente.

Para modificar una reservación:

1. Seleccione el tipo de búsqueda: Historia, Identificación, Nombres, Apellidos, No.Reservación e ingrese el argumento de la búsqueda.
2. Se presenta una lista de reservaciones no confirmadas de acuerdo al argumento ingresado. Elija una reservación ubicándose en ella y presionando {ENTER} o doble clic.
3. Los datos de la reservación seleccionada son presentados en la pantalla de reservaciones.
4. Modifique los campos editables.
5. Si desea guardar los cambios, grabe la información eligiendo el botón "Grabar".

Tecla de Atajo: <CTRL> + M

**Eliminar**                      Habilita la pantalla para que pueda ser eliminada una reservación. La información no es modificable.

Para eliminar una reservación:

1. Seleccione el tipo de búsqueda: Historia, Identificación, Nombres, Apellidos, No.Reservación e ingrese el argumento de la búsqueda.
2. Se presenta una lista de reservaciones no confirmadas de acuerdo al argumento ingresado. Elija una reservación ubicándose en ella y presionando {ENTER} o doble clic.
3. Los datos de la reservación seleccionada son presentados en la pantalla de reservaciones.
4. Si desea eliminar una reservación, elija el botón "Eliminar".

Tecla de Atajo: <CTRL> + E

- Consulta** Presenta la pantalla con la información de una reservación. La información no es modificable.
1. Seleccione el tipo de búsqueda: Código, Nombre, Abreviatura e ingrese el argumento de la búsqueda.
  2. Se presenta una lista de reservaciones seleccionadas con fecha del sistema no confirmadas de acuerdo al argumento ingresado. Elija una reservación ubicándose en ella y presionando {ENTER} o doble clic.
  3. Los datos de la reservación seleccionada son presentados en la pantalla de reservaciones.
- Confirmar** Confirma una reservación de la fecha actual previamente ingresadas.
- Para confirmar una reservación:
1. Seleccione el tipo de búsqueda: Historia, Identificación, Nombres, Apellidos, No.Reservación e ingrese el argumento de la búsqueda.
  2. Se presenta una lista de reservaciones no confirmadas de acuerdo al argumento ingresado. Elija una reservación ubicándose en ella y presionando {ENTER} o doble clic.
  3. Los datos de la reservación seleccionada son presentados en la pantalla de reservaciones.
  4. Si desea confirmar una reservación, elija el botón "Grabar". Se verifica que el paciente tenga asignado un número de historial. Si el paciente es nuevo aparecerá la pantalla de pacientes para ingresar los campos faltantes. Se elije "Grabar" de la pantalla de pacientes para registrar el nuevo paciente. Se genera el código de historial.
  5. Grabada la reservación se asigna el número de Orden de Procedimiento y se habilita el botón "Imprimir Orden".
  6. De clic en el botón "Imprimir Orden" para emitir la Orden de Procedimientos.
- Salir** Retorna a la pantalla principal del sistema.  
Tecla de Atajo: <CTRL> + S



#### □ Submenú Ayuda

Este submenú le presenta la ayuda en línea de la pantalla "Mantenimiento de Reservaciones"

## **Descripción de los Botones**

La pantalla "Mantenimiento de Reservaciones" contiene los siguientes botones:

|                |  |
|----------------|--|
| Imprimir Orden | Este botón se habilita después de confirmar una reservación. Imprime la Orden de Procedimientos reservados |
| Ver Citas      | Este botón permite consultar las reservaciones de una determinada fecha.                                   |
| Grabar         | Guarda la información de la reservación cuando se registra un ingreso, modificación.                       |
| Eliminar       | Elimina la reservación que es visualizada en la pantalla.  |
| Cancelar       | Cancela cualquier proceso seleccionado, limpiando la pantalla de reservación.                              |
| Salir          | Solamente utilizado en consulta. Sale de la consulta limpiando la pantalla de reservación.                 |

### 3.2 OPCIÓN HISTORIA CLÍNICA

#### Objetivo

Esta opción permite dar mantenimiento a la historia clínica de un determinado paciente.

| Fecha     | Talla | Peso | Presión | Pulso      | Laboratorio |
|-----------|-------|------|---------|------------|-------------|
| 29/09/199 | 343   | 343  | 120/121 | 4.34 ytrII |             |

#### Forma de Acceso

Para tener acceso a esta opción puede hacerlo eligiendo una de estas formas:

- Presione la combinación de las teclas (ALT+V, H).
- Ubíquese en el menú Visitas y elija la opción Historia Clínica.

## **Descripción de la pantalla**

Al escoger esta opción podemos encontrar la siguiente información de la pantalla:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Historial:        | Número del historial seleccionado de la lista presentada al dar clic en el botón de ayuda. Junto al código se presenta el nombre del paciente. |
| Fecha:            | Fecha de ingreso de la historia clínica, asignado por el sistema   |
| No.Orden:         | Número de la orden de procedimientos previamente registrada.   |
| Talla:            | Talla en cm. del paciente.   |
| Peso:             | Peso en Kg. del paciente.  |
| Pulso:            | Medida del pulso.  |
| Presión Arterial: | Medida de la presión arterial del paciente.  |
| Sintomas:         | Sintomas del paciente al momento del registro.   |
| Diagnóstico:      | Diagnóstico del paciente emitido por el médico.  |
| Laboratorio:      | Otros exámenes clínicos realizados que no son del tipo cardiológico.   |

La pantalla también muestra una consulta masiva de las diversas historias clínicas del paciente, permitiendo consultar cualquiera de ellos: pero solo se puede modificar el último.

La información masiva que se presenta contiene la siguiente información anteriormente descrita: Fecha, Talla, Peso, Presión, Pulso y Laboratorio

## Descripción de los SubMenúes

Los submenús de la pantalla “Mantenimiento de Historia Clínica” son:

- Registro
- Ayuda

### Submenú Registro

Este submenú contiene las siguientes opciones:

- Nuevo:** Habilita la pantalla para que pueda ser ingresado un nuevo registro de historia clínica. Para ello debe ingresar el número de historial del paciente.  
*Tecla de Atajo:* <CTRL> + N
- Consultar:** Presenta la pantalla con la información clínica de los últimos tres registros de la historia clínica de un paciente. La información no es modificable.  
*Tecla de Atajo:* <CTRL> + C
- Salir:** Retorna a la pantalla principal del sistema.  
*Tecla de Atajo:* <CTRL> + S

### Submenú Ayuda

Este submenú le presenta la ayuda en línea de la pantalla “Mantenimiento de Historial Clínica”



## Descripción de Botones

La pantalla “Mantenimiento de Historia Clínica” contiene los siguientes botones:

- Medicamentos** Este botón se lo utiliza para añadir a este registro de historia clínica el plan terapéutico o receta.
- Exámenes** Este botón permite ingresar los resultados de los exámenes realizados al paciente.
- Grabar** Guarda información del registro de la historia clínica.
- Cancelar** Cancela la opción de ingreso de una historia clínica.



## *Sistema de Control Médico-Administrativo*

### *Módulo de Facturación*

## CAPÍTULO 4

### MÓDULO DE FACTURACIÓN

#### 4.1 OPCIÓN EMISIÓN DE FACTURAS

##### Objetivo

Esta opción permite dar mantenimiento a las facturas emitidas a los pacientes. Cada factura es registrada con el número de la Orden de Procedimiento.

**Mantenimiento de Facturas [CONSULTAR]**

Paciente: 00000001    GUILLERMINA ROSA CAICEDO CORDOVA    Orden No.: 000005  
 Dirección: CDLA. AMAZONAS MZ. 6 VILLA 2    Fecha: 13-10-1996  
 Teléfonos: 434399

Detalle de la Factura

| Código | Procedimiento      | Cantidad | Valor Unitario | Desc. | Valor Neto |
|--------|--------------------|----------|----------------|-------|------------|
| 009    | ECO Arterial       | 1        | 400000         | 0.00  | 400000.00  |
| 007    | ECO Regular        | 1        | 400000         | 0.00  | 400000.00  |
| 011    | ECO TEE            | 1        | 800000         | 0.00  | 800000.00  |
| 004    | Electrocardiograma | 1        | 150000         | 0.00  | 150000.00  |

**TOTAL** 1750000.00  
**DESCUENTOS** 0.00  
**VALOR A CANCELAR** 1750000.00



## Forma de Acceso

Para tener acceso a esta opción puede hacerlo eligiendo una de estas formas:

- Ubíquese en el botón Facturación  de la Barra de Herramientas y dé clic o <ENTER>.
- Presione la combinación de las teclas (ALT+F, E).
- Ubíquese en el menú Facturación y elija la opción Emisión de Facturas

## Descripción de la pantalla

Al escoger esta opción podemos encontrar la siguiente información de la pantalla:

|                  |   |
|------------------|---|
| Paciente:        | Número de Historial y nombres del paciente                            |
| Número de Orden: | Número de la Orden de Procedimientos que será el número de la factura |
| Nombre:          | Nombre descriptivo del procedimiento                                  |
| Dirección:       | Dirección del domicilio actual del paciente.                          |
| Fecha:           | Fecha en que es emitida la factura                                    |
| Teléfonos:       | Número de teléfono con el cual se pueda comunicar con el paciente.    |

El detalle de la factura tendrá como información:

|                 |   |
|-----------------|---|
| Código:         | Código del procedimiento.   |
| Procedimiento:  | Nombre del procedimiento.   |
| Cantidad:       | Número de procedimientos.   |
| Valor unitario: | Valor de cada procedimiento.  |
| Porcentaje:     | Porcentaje de descuento por un procedimiento. Al ser activado se deberá digitar una clave para poderlo modificar. |

|                   |  |
|-------------------|--|
| Valor neto:       | Este valor es el resultado de la diferencia entre Valor unitario y el porcentaje.                  |
| Total:            | Total del valor de la factura.   |
| Descuentos:       | Valor del descuento a realizarse.  |
| Valor a Cancelar: | Este valor será la cantidad que el paciente deberá pagar.<br>Total a cancelar = Total - Descuentos |

## Descripción de los SubMenús

Los submenús de la pantalla “Mantenimiento de Facturas” son:

- Registro
- Ayuda

### Submenú Registro

Este submenú contiene la siguiente opción:

**Nuevo:** Habilita la pantalla para que pueda ser ingresada una nueva factura previo el ingreso de el número de la orden de procedimientos.

*Tecla de Atajo:* <CTRL> + N

**Modificar:** Habilita la pantalla para que pueda ser modificado el descuento de una factura existente si no ha sido cancelada o abonada.

*Tecla de Atajo:* <CTRL> + M

**Consultar:** Deshabilita la pantalla para que pueda ser consultada una factura existente.

*Tecla de Atajo:* <CTRL> + C

**Salir:** Retorna a la pantalla principal del sistema.

*Tecla de Atajo:* <CTRL> + S

## □ Submenú Ayuda

Este submenú le presenta la ayuda en línea de la pantalla “Mantenimiento de Facturas”

## Descripción de Botones

La pantalla de pacientes contiene los siguientes botones:

|          |  |
|----------|--|
| =        | Habilita la factura para realizar descuentos, previo al ingreso de una clave con autorización. |
| Grabar   | Guarda la información de acuerdo a la opción seleccionada.                                     |
| Imprimir | Imprime la factura actualmente cargada en pantalla.  |
| Cancelar | Cancela un proceso de ingreso o modificación de una factura.                                   |

## 4.2 OPCIÓN PAGOS

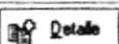
Esta opción le permite desplegar un menú con las siguientes opciones:

- ◆ Ingreso de Pagos : Paciente y Empresa
- ◆ Anulación de Pagos
- ◆ Consulta de Pagos

### 4.2.1.1 PAGOS POR PACIENTE

#### Objetivo

Esta opción le permite ingresar el pago de un paciente.

| Registro de Pagos [NUEVO]   |   |
|---|---|
| <b>Información del Paciente</b>   |   |
| C.I.  | 09-0573811-8  |
| Historia Clínica  | 01100003  |
| Nombres   | FRANKLIN FRANCISCO  |
| Apellidos   | DELGADO   |
| Saldo Pendiente   | 0   |
| <b>Información del Pago</b>   |   |
| Tipo  | Ajuste  |
| Fecha   | 30/09/1996  |
| No. Comprobante   | 000000  |
| Forma   | Efectivo  |
| Entidad   |   |
| No. Cuenta  |   |
| Referencia  |   |
| Estado  | <input checked="" type="radio"/> Aceptado <input type="radio"/> Anulado |
| TOTAL ABONADO   | 0   |
| - Servicio (Tarjeta)  | 0,00 % 0  |
| - Impuestos (Tarjeta)   | 0,00 % 0  |
| = Neto a pagar  | 0   |
|     |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Grabar <input checked="" type="checkbox"/> Cancelar |   |

#### Forma de Acceso

Para tener acceso a esta opción puede hacerlo eligiendo una de estas formas:

- Ubíquese en el botón Pagos  de la Barra de Herramientas y dé clic o <ENTER>
- Presione la combinación de las teclas (ALT+F, P, I, P).
- Ubíquese en el menú Facturación, elija la opción de Pagos, seleccione Ingresos y elija la opción Pacientes.

## Descripción de la pantalla

Al escoger esta opción podemos encontrar la siguiente información en la pantalla.

|                        |   |
|------------------------|---|
| Cédula de Identidad:   | Número de cédula del paciente.  |
| Historia Clínica::     | Número de historia clínica del paciente coloca automáticamente por el sistema de acuerdo a la empresa a la que pertenece. |
| Nombres:               | Nombres del paciente.   |
| Apellidos:             | Apellidos del paciente.   |
| Saldo Pendiente:       | Saldo deudor del paciente por facturas no canceladas.   |
| Tipo:                  | Ajuste o normal.<br>Ajuste se lo realiza para cancelación de facturas incobrables.<br>Normal es el pago por omisión.      |
| Fecha:                 | Fecha de pago   |
| Número de comprobante: | Número secuencial del comprobante de pago generado.   |
| Forma:                 | Forma de pago, efectivo, cheque o tarjeta de crédito.   |
| Entidad:               | Entidad caso que se pague con tarjeta o cheque.   |
| Número de cuenta:      | Número de cuenta corriente o número de tarjeta.   |
| Referencia:            | Número del documento con el cual se paga.   |
| Total abonado:         | Valor abonado.  |



- Servicio ( tarjeta )      Son valores retenidos al pagar con tarjeta.
- Impuestos ( tarjeta )    Valores retenidos al pagar con tarjeta.
- Neto recibido            Valor real que ingresa a la institución por el pago de la(s) factura(s).
- Estado                    Indica el estado del pago Aceptado o Rechazado.

Si la se da clic en el botón "Detalle" se presentarán todas las facturas pendientes de ese paciente, de los que Usted podrá seleccionar dando clic en la columna 6 de la consulta masiva.

**Registro de Pagos [NUEVO]**

**Información del Paciente**

C.I.       Historia Clínica

Nombres       Saldo Pendiente

Apellidos

---

**Detalle del Pago**

Total Pago       Total Recargo

| No.Factura | Cód.Proc. | Descripción         | Valor   | Saldo Pendiente |   |
|------------|-----------|---------------------|---------|-----------------|---|
| 000004     | 005       | Holter              | 247.500 | 147.500         | ⌵ |
| 000004     | 006       | Potenciales Tardíos | 247.500 | 147.500         | ⌵ |
| 000006     | 006       | Potenciales Tardíos | 250.000 | 250.000         | ⌵ |

En la sección "Detalle del Pago" se presenta lo siguiente:

- Total Pago              Muestra el valor que el paciente abona.
- Total Recargos        Muestra el valor total que se recarga por tarjeta.
- No.Factura              Muestra las facturas con sus procedimientos pendientes de pago.
- Cod. Proc.              Código del procedimiento facturado.
- Descripción            Nombre descriptivo del procedimiento

|                    |   |
|--------------------|---|
| Valor              | Precio real del procedimiento en el momento de facturación  |
| Saldo Pendiente    | Valor pendiente por pagar del procedimiento facturado.  |
| Marca de selección | Caja de verificación utilizada para seleccionar los procedimientos a los cuales se les distribuirá el pago. |

Si da clic en el botón "Distribuir" se presentará la siguiente información:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Total Calculado(Pagos)    | Presenta el valor calculado de los pagos distribuidos de acuerdo a los valores ingresados en la columna "Abonos" .(consultivo) |
| Total Calculado(Recargos) | Presenta el valor calculado retenido al pagar con tarjeta. (consultivo)  |
| No.Factura                | Muestra las facturas con sus procedimientos pendientes de pago. (consultivo)   |
| Cod. Proc.                | Código del procedimiento facturado. (consultivo)   |
| Descripción               | Nombre descriptivo del procedimiento   |
| Saldo Pendiente           | Valor pendiente por pagar del procedimiento facturado.   |
| Abono                     | Cantidad que se abona como pago del procedimiento. Este valor no puede ser mayor que el Saldo pendiente.                       |
| Recargo                   | Cantidad que se abona como recargo al procedimiento.   |

## Descripción de los SubMenús

Los submenús de la pantalla "Recepción de Pagos" son:

- Registro
- Ayuda

### Submenú Registro

Este submenú contiene las siguientes opciones:

**Nuevo**                    Habilita la pantalla para que pueda ser ingresado un nuevo pago por paciente.

*Tecla de Atajo:* <CTRL> + N

Para ingresar un pago:

1. Seleccione el paciente ingresando como argumento en la pantalla "Buscar" el número de historial, nombre, apellido o cédula de identidad.
2. Seleccione el paciente de la lista de pacientes que aparecerá de acuerdo al argumento ingresado.
3. Ingrese los datos adicionales. Además, se deberá detallar la distribución del pago.
4. Seleccione el botón "Grabar" y de {ENTER} o clic.
5. Una vez ingresado el pago emita el comprobante seleccionando el botón "Imprimir" y dando {ENTER} o clic.

**Salir**                    Retorna a la pantalla principal del sistema.

*Tecla de Atajo:* <CTRL> + S

### Submenú Ayuda

Este submenú le presenta la ayuda en línea de la pantalla "Recepción de Pagos"

---

**Descripción de Botones**

La pantalla "Recepción de Pagos" contiene los siguientes botones:

|            |   |
|------------|---|
| Grabar     | Guarda la información del pago ingresado.   |
| Cancelar   | Cancela el ingreso del pago.  |
| Detalle    | Permite mostrar todas aquellas facturas con procedimientos de saldos pendientes.  |
| Distribuir | Permite presentar una pantalla siguiente con los procedimientos seleccionados para la distribución de los valores abonados y retenidos.   |
| Calcular   | Botón con gráfico de calculadora que le permite calcular los totales de los valores abonados y retenidos ingresados a los procedimientos. |
| Salir      | Permite retornar a la pantalla anterior de donde la actual fue llamada.   |

### 4.2.1.2 PAGOS POR EMPRESA

#### Objetivo

Esta opción permite realizar pagos seleccionados de las facturas pendientes de una empresa.

**Selección de Facturas**

Tipo de Selección

Número de Factura: >= 000000 000000

Rango de fechas: >= 22-09-1996 22-09-1996

Valor: >= 0 0

Tipo de Cliente: Empresa

Estado: Con Abono

Aceptar  Cancelar

**Recepción de Pagos por Empresa**

Información del Pago

Empresa: 02 I.E.S.S. No. Comprobante: \_\_\_\_\_

Forma: Electivo Fecha: \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_

No. Cuenta: \_\_\_\_\_ No. Ref.: \_\_\_\_\_ TOTAL PAGO: 2,794,244

Lista de Facturas

| Fecha      | No. Factura | Cod. Cliente | Cliente      | Saldo Pendiente |   |
|------------|-------------|--------------|--------------|-----------------|---|
| 07/22/1996 | 000005      | 02000001     | Lopez Xavier | 444,244         | ✓ |
| 09/22/1996 | 000011      | 02000001     | Lopez Xavier | 2,350,000       | ✓ |

Grabar  Cancelar



#### Forma de Acceso

Para tener acceso a esta opción puede hacerlo eligiendo una de estas formas:

- Presione la combinación de las teclas (ALT+F, P, I, E).
- Ubíquese en el menú Facturación, elija la opción de Pagos, seleccione Ingresos y elija la opción Empresas.

## Descripción de la pantalla

Al escoger esta opción aparecerá inicialmente una pantalla de selección con la siguiente información.

|                 |   |
|-----------------|---|
| No. Comprobante | Rango de Números de comprobante de pago. Esta condición solo se activa si la caja de selección está marcada. Puede hacer uso de los operadores. |
| Rango de Fechas | Rango de Fechas de emisión de pagos. Esta condición solo se activa si la caja de selección está marcada. Puede hacer uso de los operadores.     |
| Valor Pagado    | Valor abonado en el pago.   |
| Tipo de Cliente | Siempre es una empresa. Se debe ingresar el código de la empresa.   |
| Estado          | Estado del pago: Con abono, Cancelada o Pendiente.  |

Concluida la selección, si elige el botón "Aceptar" se dará inicio al proceso de selección de facturas. Se presenta una pantalla de consulta masiva con la siguiente información:

|                 |   |
|-----------------|---|
| Empresa         | Código y nombre de la empresa                                       |
| No. Comprobante | Número de comprobante de pago                                       |
| Forma           | Forma de Pago: Cheque, Efectivo                                     |
| Fecha           | Fecha de pago.  |
| Entidad         | Código y nombre de la entidad si la forma de pago es cheque.        |
| No. Cuenta      | Número de la cuenta bancaria si la forma de pago es cheque          |
| No. Ref.        | Número de referencia si la forma de pago es cheque.                 |
| Total Pago      | Es el total de pago calculado de acuerdo a las facturas pendientes. |

Agrupado bajo el título "Lista de Facturas", se agrupa la siguiente información:

|             |                                 |
|-------------|---------------------------------|
| Fecha       | Fecha de emisión de la factura. |
| No. Factura | Número de la factura            |

---

|                 |   |
|-----------------|---|
| Cód. Cliente    | Número de historia clínica del paciente |
| Cliente         | Nombre del Paciente                     |
| Saldo Pendiente | Saldo Pendiente de la Factura           |

## **Descripción de los SubMenús**

Los submenús de la pantalla “Recepción de Pagos por Empresa” son:

- Ayuda

### **Submenú Ayuda**

Este submenú le presenta la ayuda en línea de la pantalla “Registro de Pagos por Empresa”

## **Descripción de Botones**

La pantalla “Recepción de pagos por empresa” contiene los siguientes botones:

|          |  |
|----------|--|
| Grabar   | Guarda la información del pago por empresa.        |
| Cancelar | Cancela el proceso de ingreso de pago por empresa. |

## 4.4.2 ANULACIÓN DE PAGOS

### Objetivo

Esta opción permite anular pagos de los pacientes, previa a selección..

**Selección de Pagos**

Tipo de Selección

Número de Comprobante: >= 000000 000000

Rango de fechas: >= 22-09-1996 22-09-1996

Valor Pagado: >= 0 0

Tipo de Comprobante: Normal

Forma de Pago: Cheque 000

Tipo de Cliente: Empresa

Aceptar  Cancelar

**Anulación de Pagos**

| Fecha      | No Compr | Tipo   | Forma | Cod Cliente | Cliente                      | Valor Pago |
|------------|----------|--------|-------|-------------|------------------------------|------------|
| 09/26/1996 | 000001   | Normal | TRJ   | 01000001    | Cuesta Merelo Sandra Cecilia | 200,000    |
| 09/26/1996 | 000002   | Normal | EFE   | 01000002    | Cuesta Merelo Ana Beatriz    | 100,000    |
| 09/26/1996 | 000003   | Normal | CHE   | 01          | INCAP                        | 3,250,000  |
| 09/26/1996 | 000004   | Normal | EFE   | 03          | Ministerio de Salud          | 500,000    |
| 09/27/1996 | 000008   | Normal | CHE   | 02000001    | Lopez Xavier                 | 200,000    |
| 09/28/1996 | 000009   | Normal | EFE   | 03000001    | Quelal Saldana Edizabeth     | 100,000    |
| 09/28/1996 | 000010   | Normal | TRJ   | 03000001    | Quelal Saldana Edizabeth     | 100,000    |
| 09/29/1996 | 000011   | Normal | CHE   | 00000001    | CAICEDO CORDOVA GUILLER      | 500,000    |
| 09/30/1996 | 000012   | Normal | EFE   | 03000001    | Quelal Saldana Edizabeth     | 100,000    |
| 09/30/1996 | 000013   | Normal | TRJ   | 00000001    | CAICEDO CORDOVA GUILLER      | 100,000    |

Grabar  Cancelar

### Forma de Acceso

Para tener acceso a esta opción puede hacerlo eligiendo una de estas formas:

- Presione la combinación de las teclas (ALT+F, P, A).
- Ubíquese en el menú Facturación y seleccione la opción de Pagos y elija Anulación.

## Descripción de la pantalla

Al escoger esta opción aparecerá inicialmente una pantalla de selección con la siguiente información.

|                     |   |
|---------------------|---|
| No. Comprobante     | Rango de Números de comprobante de pago. Esta condición solo se activa si la caja de selección está marcada. Puede hacer uso de los operadores. |
| Rango de Fechas     | Rango de Fechas de emisión de pagos. Esta condición solo se activa si la caja de selección está marcada. Puede hacer uso de los operadores.     |
| Valor Pagado        | Valor abonado en el pago.   |
| Tipo de Comprobante | Puede ser : Normal o de Ajuste.   |
| Forma de Pago       | Estado del pago: Cheque, Efectivo. Si es cheque se debe ingresar el código de la entidad bancaria, el No.Cuenta y la referencia.                |
| Tipo de Cliente     | Puede ser: Empresa o Paciente. Para ambos casos se selecciona el código   |

Concluida la selección, si elige el botón "Aceptar" se dará inicio al proceso de selección de pagos. Se presenta una pantalla de consulta masiva con la siguiente información:

|                 |  |
|-----------------|--|
| Fecha           | Fecha de emisión del pago.   |
| No. Comprobante | Número de comprobante de pago  |
| Tipo            | Tipo de pago: Ajuste o Normal  |
| Forma           | Forma de pago: Cheque, efectivo o tarjeta de crédito                   |
| Cód.Cliente     | Código de la empresa o número de historia clínica que realizó el pago. |
| Cliente         | Nombre de la empresa o paciente que realizó el pago.                   |
| Valor Pago      | Valor pagado por el cliente.   |

## Descripción de los SubMenús

El submenú de la pantalla “Anulación de Pagos” es:

- Ayuda

### Submenú Ayuda

Este submenú le presenta la ayuda en línea de la pantalla “Anulación de Pagos”

## Descripción de Botones

La pantalla “Anulación de Pagos” contiene los siguientes botones:

Anular                      Graba la anulación de los pagos seleccionados.

Cancelar                    Cancela el proceso de anulación de pagos.



### 4.4.3 CONSULTA DE PAGOS

#### Objetivo

Esta opción permite consultar pagos de los pacientes o empresas , previa selección.

**Selección de Pagos**

Tipo de Selección

Número de Comprobante >= 000000 000000

Rango de fechas >= 22-09-1996 22-09-1996

Valor Pagado >= 0 0

Tipo de Comprobante Normal

Forma de Pago Cheque 000

Tipo de Cliente Empresa

Aceptar  Cancelar

**Consulta de Pagos**

Lista de Pagos

| Fecha      | No. Compr. | Tipo   | Forma | Cod. Cliente | Cliente                      | Valor Pago | Est. |
|------------|------------|--------|-------|--------------|------------------------------|------------|------|
| 09/26/1996 | 000001     | Normal | TRJ   | 01000001     | Cuesta Merelo Sandra Cecilia | 200.000    | A    |
| 09/26/1996 | 000002     | Normal | EFE   | 01000002     | Cuesta Merelo Ana Beatriz    | 100.000    | A    |
| 09/26/1996 | 000003     | Normal | CHE   | 01           | INCAP                        | 3.250.000  | A    |
| 09/26/1996 | 000004     | Normal | EFE   | 03           | Ministerio de Salud          | 500.000    | A    |
| 09/27/1996 | 000005     | Normal | EFE   | 02000001     | Lopez Xavier                 | 644.244    | R    |
| 09/27/1996 | 000006     | Ajuste | EFE   | 02000001     | Lopez Xavier                 | 644.244    | R    |
| 09/27/1996 | 000007     | Normal | EFE   | 02000001     | Lopez Xavier                 | 644.244    | R    |
| 09/27/1996 | 000008     | Normal | CHE   | 02000001     | Lopez Xavier                 | 200.000    | A    |
| 09/28/1996 | 000009     | Normal | EFE   | 03000001     | Quelal Saldana Edizabeth     | 100.000    | A    |
| 09/29/1996 | 000010     | Normal | EFE   | 03000001     | Quelal Saldana Edizabeth     | 100.000    | A    |
| 09/29/1996 | 000011     | Normal | CHE   | 00000001     | CAICEDO CORDOVA GUILLER      | 500.000    | A    |
| 09/30/1996 | 000012     | Normal | EFE   | 03000001     | Quelal Saldana Edizabeth     | 100.000    | A    |
| 09/30/1996 | 000013     | Normal | TRJ   | 00000001     | CAICEDO CORDOVA GUILLER      | 100.000    | A    |

Detalle  Salir

#### Forma de Acceso

Para tener acceso a esta opción puede hacerlo eligiendo una de estas formas:

- Presione la combinación de las teclas (ALT+F, P, C).
- Ubíquese en el menú Facturación, seleccione la opción Pagos y elija Consulta.

## Descripción de la pantalla

Al escoger esta opción aparecerá inicialmente una pantalla de selección con la siguiente información.

|                     |   |
|---------------------|---|
| No. Comprobante     | Rango de Números de comprobante de pago. Esta condición solo se activa si la caja de selección está marcada. Puede hacer uso de los operadores. |
| Rango de Fechas     | Rango de Fechas de emisión de pagos. Esta condición solo se activa si la caja de selección está marcada. Puede hacer uso de los operadores.     |
| Valor Pagado        | Valor abonado en el pago.   |
| Tipo de Comprobante | Puede ser : Normal o de Ajuste.   |
| Forma de Pago       | Estado del pago: Cheque, Efectivo. Si es cheque se debe ingresar el código de la entidad bancaria, el No.Cuenta y la referencia.                |
| Tipo de Cliente     | Puede ser: Empresa o Paciente. Para ambos casos se selecciona el código   |

Concluida la selección, si elige el botón "Aceptar" se dará inicio al proceso de selección de pagos. Se presenta una pantalla de consulta masiva con la siguiente información:

|                 |  |
|-----------------|--|
| Fecha           | Fecha de emisión del pago.   |
| No. Comprobante | Número de comprobante de pago  |
| Tipo            | Tipo de pago: Ajuste o Normal  |
| Forma           | Forma de pago: Cheque, efectivo o tarjeta de crédito                   |
| Cód.Cliente     | Código de la empresa o número de historia clínica que realizó el pago. |
| Cliente         | Nombre de la empresa o paciente que realizó el pago.                   |
| Valor Pago      | Valor pagado por el cliente.   |
| Est.            | Estado del pago: Aceptado o Reversado                                  |

Si da un clic en el botón “Detalle” y se visualiza la siguiente la información:

**Consulta de Pagos**

**Detalle del Pago**

Código:  Fecha: 08/21/1996 No. Comprobante:

Cliente: Queral Saldana Edizabeh

Tipo Compr.: Normal Forma Pago: Tarjeta TOTAL PAGO: 100.000

Entidad: DIN Dinners - Servicio (Tarjeta): 4

No. Cuenta: 64576789578968908666 No. Ref.: 675 - Impuestos (Tarjeta): 3

| No. Factura | Cód. Proc. | Descripción         | Abono  | Recargo |
|-------------|------------|---------------------|--------|---------|
| 000004      | 005        | Holter              | 50.000 | 7       |
| 000004      | 006        | Potenciales Tardíos | 50.000 | 0       |

Botones:

Agrupado bajo el título “Detalle del Pago”, se presenta la siguiente información en modo consultivo.:

|                 |  |
|-----------------|--|
| Código          | Número de historia clínica del paciente o código de la empresa del pago seleccionado   |
| Fecha           | Fecha de pago seleccionado   |
| No. Comprobante | Número de comprobante del pago seleccionado  |
| Cliente         | Nombre de la empresa o paciente que realizó el pago seleccionado.  |
| Tipo Compr.     | Tipo de pago: Ajuste o Normal  |
| Forma Pago      | Forma de pago: Cheque, efectivo o tarjeta de crédito   |
| Entidad         | Código y nombre de la entidad. Puede ser un banco en el caso de que se pague con cheque o institución financiera en el caso de que se pague con tarjeta. |
| No. Cuenta      | Cuenta bancaria en caso de pago con cheque o número de la tarjeta en caso de que se pague con tarjeta de crédito.  |
| Total Pago      | Valor pagado.  |
| Servicio        | Recargo por servicio en caso de utilizar tarjeta de crédito  |
| Impuestos       | Recargo por impuesto en caso de utilizar tarjeta de crédito  |

## **Descripción de los SubMenús**

El submenú de la pantalla "Consulta de Pagos" es:

- Ayuda

### **Submenú Ayuda**

Este submenú le presenta la ayuda en línea de la pantalla "Consulta de Pagos"

## **Descripción de Botones**

La pantalla "Consulta de Pagos" contiene los siguientes botones:

|         |  |
|---------|--|
| Detalle | Presenta el detalle del pago efectuado, es decir, se presentan las facturas canceladas junto con los valores asignados a los procedimientos                  |
| Salir   | Si se encuentra en la consulta masiva, retorna a la pantalla principal, si está en la pantalla de detalle del pago retorna a la pantalla de consulta masiva. |



## CAPÍTULO 5

### MÓDULO DE CONSULTAS

#### 5.1 OPCIÓN RESERVACIONES DEL DÍA

##### Objetivo

Esta pantalla presenta las visitas programadas por reservaciones de los pacientes para una determinada fecha.

Reservaciones por Día

Fecha: 30/09/1996

|   | Hora  | Código   | Apellido       | Nombre    | Teléfonos | CON | CPV |
|---|-------|----------|----------------|-----------|-----------|-----|-----|
| 1 | 06:57 | 03000001 | Quelal Saizana | Elizabeth | 432047    |     |     |

Imprimir Salir

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA "ALFREDOPALACIO"  
Padre Aguirre 401 y G Cordova - Telef. 364900-366286 Pag. 1

**LISTADO DE RESERVACIONES DEL 13/10/96**

| Nº RESERVACION       | IDENTIFICACION | PACIENTES                       | Nº TELEFONICO | CONFIRMADA |
|----------------------|----------------|---------------------------------|---------------|------------|
| 000006               | 1386901925     | Quera Maria Sandra Lucila       | 328333        | S          |
| <b>PROCEDIMIENTO</b> |                |                                 |               |            |
|                      | ECT            | ECO TEE                         |               |            |
|                      | COA            | Consulta Regular                |               |            |
| 000007               | 3910815699     | CAJEDDO CORDOVA GUILLEMINA ROSA | 034399        | S          |
| <b>PROCEDIMIENTO</b> |                |                                 |               |            |
|                      | ECA            | ECO Arterial                    |               |            |
|                      | ECO            | ECO Regular                     |               |            |
|                      | ECT            | ECO TEE                         |               |            |
|                      | ECG            | Electrocardiograma              |               |            |

## Forma de Acceso

Para tener acceso a esta opción puede hacerlo eligiendo una de estas formas:

- Ubíquese en el botón Reservas del Día  de la Barra de Herramientas y dé clic o <ENTER>
- Presione la combinación de las teclas (ALT+C, R).
- Ubíquese en el menú Consultas y elija la opción Reservas del Día

## Descripción de la pantalla

Al activar esta opción podemos encontrar la siguiente información en la pantalla:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Fecha                   | Fecha de cita para las reservas  |
| Número                  | Número de la reserva.  |
| Hora                    | Hora de cita para la reserva   |
| Historia                | Número de historia clínica del paciente. Si el paciente es nuevo, su número de historia clínica es '00000000'. |
| Apellidos:              | Los dos apellidos del paciente   |
| Nombres:                | Los dos nombres del paciente.  |
| Teléfono                | Número telefónico del domicilio del paciente   |
| Est.                    | Estado de confirmación de la cita y sus procedimientos.  |
| Lista de procedimientos | Se muestran todos los procedimientos de la empresa y se marcan solo aquellos que el paciente reservó.          |

## **Descripción de los Botones**

La pantalla "Reservaciones del Día" contiene los siguientes botones:

- |          |  |
|----------|--|
| Imprimir | Imprime las reservaciones de los pacientes de visualizados en dicha fecha. |
| Salir    | Permite el retorno a la pantalla principal del sistema.                    |

## 5.2 OPCIÓN LISTADO DE FACTURAS POR EMPRESA

### Objetivo

Esta opción permite la emisión de un listado de facturas pendientes.

Esta opción emite un listado de todas las facturas pendientes de una empresa determinada.

|   |                                  |                      |              |              |
|---|----------------------------------|----------------------|--------------|--------------|
| <b>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA "ALFREDOPALACIO"</b> |                                  |                      |              |              |
| Padre Aguirre 401 y G. Córdova - Telf. 564900-566086      |                                  |                      |              |              |
| <b>RESUMEN DE FACTURAS PENDIENTES</b>                     |                                  |                      |              |              |
| Srv. : 00 MEDICO  |                                  |                      |              |              |
| Att. : María Paret de Palacios                            |                                  |                      |              |              |
| Telf. : 09 - 3053 - 22                                    |                                  | Fax : 09 - 3053 - 22 |              |              |
| Desde:  |                                  | Hasta:               |              |              |
| <b>PACIENTE</b>   |                                  | <b>* FACT.</b>       | <b>FECHA</b> | <b>VALOR</b> |
| 0000001   | CAICEDO CORDOVA GUILLERMINA ROSA | 000005               | 13/10/96     | 1.550.000,00 |

### Forma de Acceso

Para tener acceso a esta opción puede hacerlo eligiendo una de estas formas:

- Presione la combinación de las teclas (ALT+C, L).
- Ubíquese en el menú Consultas y elija la opción Listado de Facturas por empresa.

### 5.3 OPCIÓN RESUMEN DE INGRESOS DEL DÍA

#### Objetivo

Esta opción emite un resumen de los ingresos del día, considerando los pagos normales, los pagos de ajuste por cancelación de facturas incobrables y los recargos por uso de tarjeta.

| Instituto Nacional de Cardiología "Alfredo Palacio"  |          |           |                                |                   |            |                   |            |            |                   |
|--|----------|-----------|--------------------------------|-------------------|------------|-------------------|------------|------------|-------------------|
| Padre Aguirre 401 y G.Córdova - Telef. 56-900-566086 |          |           |                                |                   |            |                   |            |            | Pag. 1            |
| RESUMEN DE INGRESOS                                  |          |           |                                |                   |            |                   |            |            |                   |
| Desde 13/10/1996 - Hasta 13/10/1996                  |          |           |                                |                   |            |                   |            |            |                   |
|  | Nº. COME | Nº. HIST. | PACIENTE                       | EFFECTIVO         | CHEQUE     | TARJETA           | IMPUESTO   | AJUSTE     | TOTAL             |
| FECHA:   | 13/10/96 |           |                                |                   |            |                   |            |            |                   |
|  | 000003   | 00000001  | CAUCEDO CORDOVA GUILLERMINA RI |                   |            | 100.000,00        |            |            | 100.000,00        |
|  | 000004   | 00000001  | CAUCEDO CORDOVA GUILLERMINA RI | 100.000,00        |            |                   |            |            | 100.000,00        |
|  |          |           |                                | <b>100.000,00</b> | <b>,00</b> | <b>100.000,00</b> | <b>,00</b> | <b>,00</b> | <b>200.000,00</b> |
|  |          |           | <b>TOTAL</b>                   | <b>100.000,00</b> | <b>,00</b> | <b>100.000,00</b> | <b>,00</b> | <b>,00</b> | <b>200.000,00</b> |

#### Forma de Acceso

Para tener acceso a esta opción puede hacerlo eligiendo una de estas formas:

- Presione la combinación de las teclas (ALT+C, E).
- Ubíquese en el menú Consultas y elija la opción Resumen de Ingresos del Día.

## 5.4 OPCIÓN ANÁLISIS DE CARTERA VENCIDA

### Objetivo

Esta opción le permite presentar un reporte que resume en un total, las facturas pendientes de los pacientes a 30,60,90 y más de 90 días.

| INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA "ALFREDO PALACIO" |                                  |               |                     |               |       |         |           |
|---|----------------------------------|---------------|---------------------|---------------|-------|---------|-----------|
| Padre Aguirre 401 y G Córdova - Telf. 564900-566086 |                                  |               |                     |               |       |         |           |
| ANÁLISIS DE CARTERA VENCIDA                         |                                  |               |                     |               |       | Pag.: 1 |           |
| AL 13/10/1996                                       |                                  |               |                     |               |       |         |           |
| No. HIST.   | PACIENTE                         | TOTAL         | DÍAS DE VENCIMIENTO |               |       |         |           |
|   |                                  |               | PRESENTE            | 1-30          | 31-60 | 61-90   | Más de 90 |
| 01000001  | Cuesta Merlo Sandra Cecilia      | 900.000       | 900.000             |               |       |         |           |
| 02000001  | Castro Cristian                  | 749.000       |                     | 749.000       |       |         |           |
| 00000001  | CANCEDO CORDOYA GUILLERMINA ROSA | 1.550.000     | 1.550.000           |               |       |         |           |
| 02000002  | CANCEDO CORDOYA HEDI KARINA      | 750.000       |                     | 750.000       |       |         |           |
| TOTAL:  |                                  | S/. 2.949.000 | S/. 2.450.000       | S/. 1.499.000 | S/.   | 0 S/.   | 0 S/.     |

### Forma de Acceso

Para tener acceso a esta opción puede hacerlo eligiendo una de estas formas:

- Presione la combinación de las teclas (ALT+C, A).
- Ubíquese en el menú Consultas, elija la opción Análisis de Cartera Vencida



POU L. 13101  
E. PALACIO  
CATEDRA  
PERUAS



## *Sistema de Control Médico-Administrativo*

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUITANDA - FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS EXACTAS - ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL - QUITANDA - GUAYACÁN - GUAYAS - ECUADOR

### **Módulo de Seguridad**

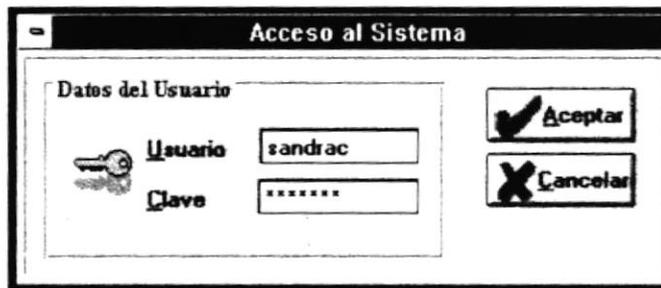
## CAPÍTULO 6

# MÓDULO DE SEGURIDAD

### 6.1 OPCIÓN ACCESO AL SISTEMA

#### Objetivo

Esta opción le permite habilitar las opciones del sistema de acuerdo a los permisos otorgados a su usuario.



#### Forma de Acceso

Para tener acceso a esta opción puede hacerlo eligiendo una de estas formas:

- Ubíquese en el botón Acceso al Sistema  de la Barra de Herramientas y dé clic o <ENTER>.
- Presione la combinación de las teclas (ALT+S+A).
- Ubicándose en el menú Seguridad y eligiendo la opción Acceso al Sistema

## **Descripción de la pantalla**

Al activar esta opción podemos encontrar la siguiente información en la pantalla:

|         |                                     |
|---------|-------------------------------------|
| Usuario | Nombre del usuario.                 |
| Clave   | Contraseña obligatoria del usuario. |

## **Descripción de los Botones**

La pantalla "Acceso al Sistema" contiene los siguientes botones:

|          |   |
|----------|---|
| Aceptar  | Inicia el proceso de activación de opciones del sistema.  |
| Cancelar | Cancela el proceso de activación de opciones del sistema. |

## 6.2 OPCIÓN DEFINICIÓN DE USUARIO

### Objetivo

Esta opción le permite dar mantenimiento a los usuarios que utilizan el sistema y los permisos asociados a él.

**Definición de Usuarios [CONSULTAR]**

Datos del Usuario

Nombre:

Usuario:

Clave:  Confirmación de Clave:

Estado:  Activo  Inactivo

Grabar  Cancelar

| Acceso a Opciones                           | Ingr.                               | Aprob.                   |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| Mantenimiento de Pacientes                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mantenimiento de Procedimientos Generales   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mantenimiento de Procedimientos por Empresa | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mantenimiento de Empresas                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mantenimiento de Tarjetas                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mantenimiento de Entidades                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Reservaciones de Visitas                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Historial de Pacientes                      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Forma de Acceso

Para tener acceso a esta opción puede hacerlo eligiendo una de estas formas:

- Presione la combinación de las teclas (ALT+S, U).
- Ubíquese en el menú Seguridad y elija la opción Definición de Usuario..

### Descripción de la pantalla

Al activar esta opción podemos encontrar la siguiente información en la pantalla:

|         |   |
|---------|---|
| Nombre  | Nombres completos del usuario.  |
| Usuario | Nombre corto del usuario con el cual se identificará para acceder al sistema. |
| Clave   | Contraseña del usuario.   |

Adicionalmente, se presenta una lista de las opciones del sistema y junto a cada una de ellas se encuentran dos celdas con un recuadro que le permite marcar o desmarcar el permiso determinado para esa opción.

## Descripción de los SubMenús

Los submenús de la Definición de Usuarios” son:

- Registro
- Ayuda

### Submenú Registro

Este submenú contiene las siguientes opciones:

|           |   |
|-----------|---|
| Nuevo     | Habilita la pantalla para que pueda ser ingresado un usuario con sus permisos.<br><br><i>Tecla de Atajo: &lt;CTRL&gt; + N</i>   |
| Modificar | Habilita la pantalla para que pueda ser modificada un usuario con sus permisos.<br>Antes de modificarlo se presenta una pantalla de búsqueda que le permite ingresar el código de usuario o por el nombre del usuario.<br><br><i>Tecla de Atajo: &lt;CTRL&gt; + M</i> |
| Consultar | Presenta la pantalla con la información de un paciente. La información no es modificable.<br>Presenta la pantalla con la información de un usuario. La información no es modificable.<br><i>Tecla de Atajo: &lt;CTRL&gt; + C</i>                                      |
| Salir     | Retorna a la pantalla principal del sistema.<br><i>Tecla de Atajo: &lt;CTRL&gt; + S</i>   |

### Submenú Ayuda

Este submenú le presenta la ayuda en línea de la pantalla “Definición de Usuarios”

## **Descripción de los Botones**

La pantalla "Definición de Usuarios" contiene los siguientes botones:

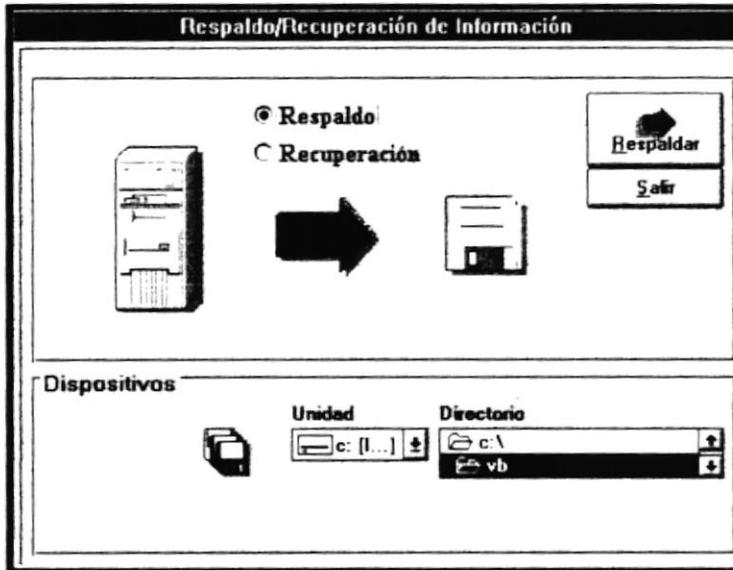
- |          |   |
|----------|---|
| Grabar   | Guarda la información del usuario y sus permisos asignados para habilitar las opciones del sistema. |
| Cancelar | Cancela el proceso de Definición de Usuarios  |



## 6.3 OPCIÓN RESPALDO/RECUPERACIÓN

### Objetivo

Esta opción le permite respaldar o restaurar la base de datos SICMA.MDB utilizada por el sistema para almacenar información.



### Forma de Acceso

Para tener acceso a esta opción puede hacerlo eligiendo una de estas formas:

- Ubíquese en el botón Respaldo/Restauración  de la Barra de Herramientas y dé clic o <ENTER>.
- Presione la combinación de las teclas (ALT+S, R).
- Ubíquese en el menú Seguridad y elija la opción Respaldo/Restauración.

## **Descripción de la pantalla**

Al escoger esta opción podemos encontrar la siguiente información en la pantalla:

|              |   |
|--------------|---|
| Respaldo     | Si este botón de radio está marcado, el proceso que se ejecutará será el de respaldo de la base de datos SICMA.                     |
| Recuperación | Si este botón de radio está marcado, el proceso que se ejecutará será el de recuperación de la base de datos SICMA.                 |
| Unidad       | Permite elegir el nombre de la unidad o drive donde se va a respaldar o se toma el archivo de recuperación.                         |
| Directorio   | Permite elegir el directorio donde se va a guardar el respaldo o de donde se va a tomar el archivo para recuperar la base de datos. |

## **Descripción de los Botones**

La pantalla “Respaldo/Recuperación de Información” contiene los siguientes botones:

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Respaldo o<br>Recuperación | Permite iniciar el proceso de respaldo/restaurar de la base de datos SICMA. |
| Salir                      | Permite el retorno a la pantalla principal del sistema.                     |



## *Sistema de Control Médico-Administrativo*

*Pantallas de  
Uso General*

## CAPÍTULO 7

### PANTALLAS DE USO GENERAL

#### 7.1 PANTALLA DE LISTA

##### Objetivo

Esta pantalla es utilizada para visualizar las consultas masivas obtenidas después de una búsqueda. El título varía de acuerdo a la opción del sistema desde donde se la llame.

| Código  | Fecha    | Apellido       | Nombre      |
|---------|----------|----------------|-------------|
| (00000) | 05-10-96 | Quelal Saldano | Edizabeth   |
| 000004  | 06-10-96 | Cuesta Merelo  | Ana Beatriz |



##### Descripción de la pantalla

Por lo general todas las opciones presentan como información mínima:

|             |  |
|-------------|--|
| Código      | Código único de la información por el cual se consulta |
| Descripción | Nombre completo o abreviado de dicha información       |

Para seleccionar un registro:

1. Ubíquese en el registro que desea seleccionar.
2. Si usa el teclado, presione la tecla {ENTER} caso contrario, si usa el ratón, de doble clic sobre el registro seleccionado.

### **Descripción de Botones**

La pantalla de lista contiene los siguientes botones:

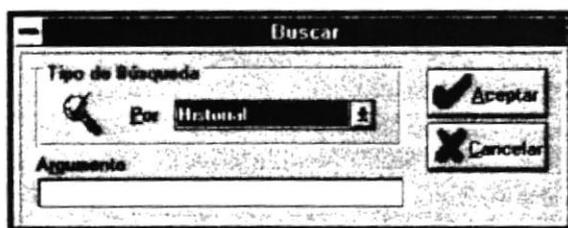
|         |   |
|---------|---|
| Ordenar | Ordena la información por la columna seleccionada |
| Salir   | Retorna a la pantalla anterior                    |



## 7.2 PANTALLA BUSCAR

### Objetivo

Esta pantalla permite la búsqueda de información dependiendo del criterio de selección que elija.



### Forma de Acceso

Esta pantalla es utilizada en todas las opciones de mantenimiento, cuando se elija

- Modificar
- Eliminar
- Consultar

### Descripción de la pantalla

Al activar esta opción podemos encontrar la siguiente información en la pantalla.

|            |   |
|------------|---|
| Por:       | Contiene los criterios de selección de acuerdo a la opción de mantenimiento que esté utilizando.  |
| Argumento: | Valor de la búsqueda.<br>Si no es ingresado se presentarán todos los registros de esta categoría.<br>Si ingresa parcialmente el argumento, se seleccionarán todos aquellos registros que cumplan parcialmente con este argumento. |

### **Descripción de Botones**

La pantalla de búsqueda contiene los siguientes botones:

- |           |   |
|-----------|---|
| Acceptar: | Da inicio al proceso de búsqueda que posteriormente presentará el resultado en una pantalla de lista. |
| Salir:    | Retorna a la pantalla anterior  |



### **7.3 PANTALLA OPCIONES DE IMPRESIÓN**

#### **Objetivo**

Esta pantalla le permite la impresión de cualquier reporte cuya opción de impresión está disponible.



#### **Forma de Acceso**

Para tener acceso a las opciones de impresión

- Presione la combinación de las teclas ALT+ <letra> de cada opción
- Ubicándose en el botón usando el <TAB> y presionando <ENTER>.

#### **Descripción de Botones**

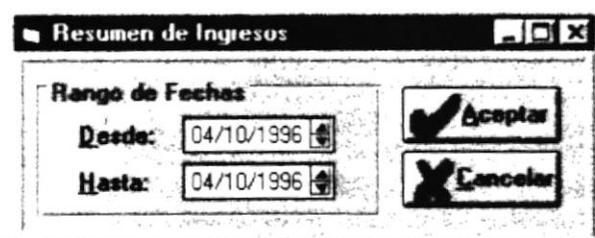
La pantalla de impresión contiene los siguientes botones:

|           |  |
|-----------|--|
| Pantalla  | Envía el reporte a la pantalla                                     |
| Impresora | Envía el reporte a la impresora                                    |
| Archivo   | Envía el reporte a un archivo, previo a la selección de un nombre. |
| Cancelar  | Retorna a la pantalla anterior.                                    |

## 7.4 PANTALLA RANGO FECHA

### Objetivo

Esta pantalla es utilizada para seleccionar un grupo de información que cumpla con el rango de fechas especificado. El título de la pantalla varía dependiendo de la opción de donde se la llamó.



### Descripción de la pantalla

Esta pantalla presenta la siguiente información:

|       |                             |
|-------|-----------------------------|
| Desde | Fecha mínima para el rango. |
| Hasta | Fecha máxima para el rango. |



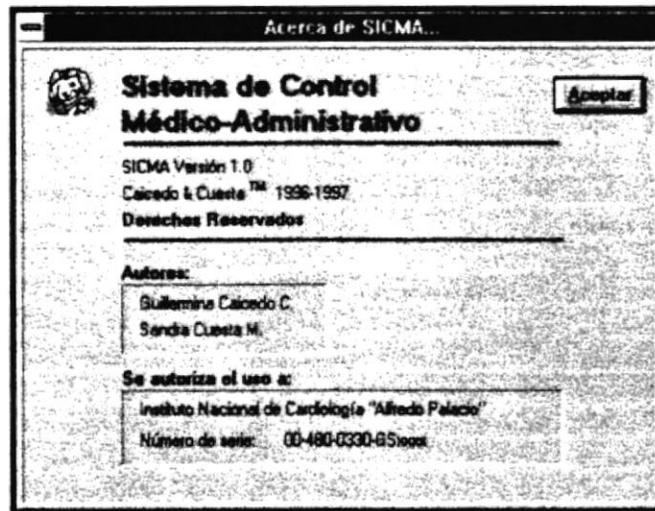
### Descripción de Botones

|             |   |
|-------------|---|
| Aceptar     | Da inicio al proceso que usa la selección de fechas<br>Se valida que la fecha desde sea mayor que la fecha hasta. |
| Funcionario | Retorna a la pantalla principal.  |

## 7.5 PANTALLA CERCA DE SICMA...

### Objetivo

Esta pantalla presenta la información sobre la aplicación.





*Sistema de Control Médico-Administrativo*

**Apéndice A**  
**Códigos de Error**

## APÉNDICE A

### Códigos de Error

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN  |
|--------|--|
| 53     | <p><b>Mensaje</b><br/>Librería DLL no encontrada</p> <p><b>Acción</b><br/>Llame al administrador de la aplicación. Es posible que alguna de las librerías que se instalaron esté dañada o haya sido borrada.</p>   |
| 61     | <p><b>Mensaje</b><br/>Disco lleno / No existe suficiente espacio</p> <p><b>Acción</b><br/>Elimine archivos temporales o saque respaldo de archivos y elimínelos del disco duro.</p>  |
| 70     | <p><b>Mensaje</b><br/>Permiso negado para efectuar operación con la Base de Datos porque está en uso.</p> <p><b>Acción</b><br/>La base de datos ha sido abierta desde otra aplicación en modo exclusivo. Cierre todas las sesiones del sistema de los usuarios e intente nuevamente.</p> |
| 3261   | <p><b>Mensaje</b><br/>Otro usuario está actualizando la información. Espere un momento e inténtelo de nuevo</p> <p><b>Acción</b><br/>Otro usuario está actualizando una tabla o archivo que Usted necesitará actualizar. Espere un momento y vuelva a intentarlo.</p>                    |
| 9000   | <p><b>Mensaje</b><br/>[mensaje] ingresado(a)</p> <p><b>Acción</b><br/>Este es un mensaje informativo que le indica que la información que Usted ingresó se ha grabado correctamente.</p>   |
| 9001   | <p><b>Mensaje</b><br/>[mensaje] actualizado (a)</p> <p><b>Acción</b><br/>Este es un mensaje informativo que le indica que la información que Usted modificó se ha grabado correctamente.</p>   |

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN   |
|--------|---|
| 9002   | <p><b>Mensaje</b><br/>[mensaje] eliminado (a)</p> <p><b>Acción</b><br/>Este es un mensaje informativo que le indica que la información que Usted eliminó se ha grabado correctamente.</p>   |
| 9003   | <p><b>Mensaje</b><br/>[mensaje] no existe</p> <p><b>Acción</b><br/>La información que Usted está buscando no está almacenada en la base de datos. Llame al administrador de la aplicación.</p>  |
| 9004   | <p><b>Mensaje</b><br/>[mensaje] no válido</p> <p><b>Acción</b><br/>La información que está ingresando no está en el formato correcto o no es un dato válido para el sistema.<br/>Ingrese correctamente la información</p>                             |
| 9005   | <p><b>Mensaje</b><br/>Confirmación de clave incorrecta</p> <p><b>Acción</b><br/>Su contraseña inicialmente ingresada no es la misma que confirma.<br/>Vuelva a ingresar ambas contraseñas.</p>  |
| 9006   | <p><b>Mensaje</b><br/>Acceso Negado</p> <p><b>Acción</b><br/>Usted intentó 3 veces entrar en el sistema con una clave incorrecta. Solo es permitido hasta tres intentos sin cancelar la aplicación, caso contrario, vuelva a ejecutar el sistema.</p> |
| 9007   | <p><b>Mensaje</b><br/>[mensaje] no pudo ser ingresado(a).</p> <p><b>Acción</b><br/>La información que Usted grabó en un ingreso, no se efectuó. Posiblemente hubo fallas de hardware, software o de la base de datos.</p>                             |
| 9008   | <p><b>Mensaje</b><br/>[mensaje] no pudo ser actualizado(a).</p> <p><b>Acción</b><br/>La información que Usted grabó en una modificación, no se efectuó. Posiblemente hubo fallas de hardware, software o de la base de datos.</p>                     |



| <b>CÓDIGO</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
|---------------|--|
| 9010          | <p><b>Mensaje</b><br/>Ningún procedimiento fue ingresado con esta fecha.</p> <p><b>Acción</b><br/>No fueron grabados los resultados de los exámenes. Es un mensaje informativo.</p>  |
| 9011          | <p><b>Mensaje</b><br/>Ningún plan terapéutico fue proporcionado en esta fecha</p> <p><b>Acción</b><br/>No fue registrada la receta . Es un mensaje informativo.</p>  |
| 9012          | <p><b>Mensaje</b><br/>[mensaje] no fue ingresado(a)</p> <p><b>Acción</b><br/>No ha ingresado un dato obligatorio. Ingrese dicha información</p>  |
| 9013          | <p><b>Mensaje</b><br/>No se puede eliminar reservaciones facturadas</p> <p><b>Acción</b><br/>Usted intenta eliminar una reservación que ya fue facturada. No es permitido. Solo puede eliminar reservaciones no confirmadas y no facturadas.</p> |
| 9014          | <p><b>Mensaje</b><br/>No se puede grabar reservación sin procedimientos asignados.</p> <p><b>Acción</b><br/>Intenta grabar una reservación que no tiene procedimientos o exámenes por realizarse. No es permitido. Ingrese un procedimiento.</p> |
| 9015          | <p><b>Mensaje</b><br/>[mensaje] generada.</p> <p><b>Acción</b><br/>Indica que algún tipo de información se efectuó correctamente. Este es un mensaje informativo.</p>  |
| 9016          | <p><b>Mensaje</b><br/>Factura Cancelada Total o Parcialmente</p> <p><b>Acción</b><br/>Usted intenta modificar una factura ya generada. No es permitido. Solamente puede modificar facturas que no han sido canceladas o abonadas.</p>            |

| <b>CÓDIGO</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|---------------|---|
| 9018          | <p><b>Mensaje</b><br/>No existen registros de esta selección</p> <p><b>Acción</b><br/>Usted ha elegido características de selección y no existen datos que concuerden con las características seleccionadas. Mensaje informativo.</p>   |
| 9019          | <p><b>Mensaje</b><br/>Debe elegir primero el Paciente</p> <p><b>Acción</b><br/>Usted ha intentado ejecutar alguna acción que requiere primero seleccionar el numero de historia clínica o los datos del paciente. Escoja el paciente.</p>   |
| 9020          | <p><b>Mensaje</b><br/>Valor abonado es mayor que saldo pendiente.</p> <p><b>Acción</b><br/>Usted intenta abonar más valor que el saldo pendiente de la cuenta del paciente. Verifique el saldo del paciente.</p>  |
| 9021          | <p><b>Mensaje</b><br/>No tiene facturas pendientes</p> <p><b>Acción</b><br/>El paciente que usted ha elegido no tiene deudas. Mensaje informativo.</p>  |
| 9022          | <p><b>Mensaje</b><br/>[mensaje] calculado no es igual al total por distribuir</p> <p><b>Acción</b><br/>Usted intenta ingresar un valor diferente al que debe distribuir, sea esto por pago o por recargo en el proceso de distribución de pagos por paciente. Verifique con la calculadora de la aplicación que los valores calculados son correctos.</p> |
| 9023          | <p><b>Mensaje</b><br/>No puede modificar/eliminar reservaciones ya confirmadas.</p> <p><b>Acción</b><br/>Usted intenta actualizar o eliminar una reservación confirmada para facturación o con factura. No es permitido.</p>  |
| 9024          | <p><b>Mensaje</b><br/>Error en total de la deuda pendiente con total calculado.</p> <p><b>Acción</b><br/>Este es un error fatal en la integridad de los datos de la base. Indica que el valor pendiente del paciente no cuadra con el total pendiente de la suma de sus facturas. Llame al administrador de la aplicación.</p>                            |

| <b>CÓDIGO</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|---------------|---|
| 9025          | <p><b>Mensaje</b><br/>Su usuario está inactivo</p> <p><b>Acción</b><br/>Usted ha intentado ingresar al sistema con un usuario inactivo. Llame al administrador de la aplicación para que active el usuario o le otorge otro.</p>  |
| 9026          | <p><b>Mensaje</b><br/>Orden de Procedimiento no corresponde a este paciente</p> <p><b>Acción</b><br/>Usted intenta generar un registro del historial ingresando una orden de procedimiento que no le corresponde. Verifique el dueño de la Orden de procedimiento.</p>  |
| 9027          | <p><b>Mensaje</b><br/>Fecha "Desde" es mayor que fecha "Hasta"</p> <p><b>Acción</b><br/>Usted intenta ingresar una fecha "Desde" mayor que la fecha "Hasta". No es permitido. Solo puede ingresar una menor o igual a la fecha "Hasta"</p>  |
| 9028          | <p><b>Mensaje</b><br/>No existe ningún dato en el historial</p> <p><b>Acción</b><br/>Usted intenta consultar o modificar la historia clínica sin existir datos.</p>   |
| 9029          | <p><b>Mensaje</b><br/>No puede inactivar un paciente si su saldo pendiente no ha sido cancelado.</p> <p><b>Acción</b><br/>Usted intenta inactivar un paciente cuyo saldo es mayor a cero. Si de todas maneras desea inactivarlo, realice un pago de ajuste por cancelación de facturas incobrables.</p>               |
| 9030          | <p><b>Mensaje</b><br/>Solamente puede confirmar las reservaciones de hoy</p> <p><b>Acción</b><br/>Usted intenta confirmar reservaciones anteriores o posteriores a la fecha actual. No es permitido. Se valida la confirmación de reservaciones en el momento de la cita para generar la orden de procedimientos.</p> |
| 9031          | <p><b>Mensaje</b><br/>No se han realizado pagos en este rango de fechas</p> <p><b>Acción</b><br/>Usted ha consultado pagos no efectuados dentro de un periodo de tiempo. Verifique individualmente dichos pagos.</p>  |



*Sistema de Control Médico-Administrativo*

***Apéndice B***  
***Reportes Adicionales***

# APÉNDICE B

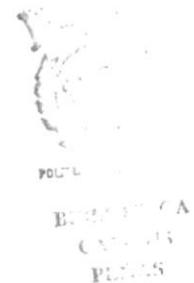
## Reportes Adicionales

### B.1 LISTADO DE PACIENTES

| INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA "ALFREDO PALACIO" <span style="float: right;">Pag. 1</span> |                                  |                             |                |
|---|----------------------------------|-----------------------------|----------------|
| Padre Aguirre 401 y G. Córdova - Telf. 564900-566086  |                                  |                             |                |
| LISTADO DE PACIENTES  |                                  |                             |                |
| HISTORIA  | PACIENTE                         | DOMICILIO                   | Nº. TELEFÓNICO |
| 0000001   | CAICEDO CORDOVA GUILLERMINA ROSA | CDLA. AMAZONAS MZ 6 VILLA 2 | 434399         |
| 0100001   | Cuesta Mierlo Sandra Cecilia     | Osmota 2 Mz. 141 Solar 8    | 328333         |
| 0100002   | Cuesta Mierlo Ana Beatriz        | Osmota 2 Mz. 141 Solar 8    |                |
| 0100004   | Iruñabal Bohorques Ruth Edith    | hahahahahaha                | 00000000000000 |
| 0100006   | Cuesta Casado Ricardo Federico   | g                           | 346664         |
| 0200001   | Castro Cristian                  | NA                          |                |
| 0200002   | CAICEDO CORDOVA HEIDI KARINA     | CDLA. AMAZONAS MZ 6 VILLA 2 | 434399         |
| 0300001   | Quiral Saldaña Elizabeth         | Sucre y novena              | 432047         |

## B.2 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

| Instituto Nacional de Cardiología "Alfredo Palacio"  |                           |        |              |
|--|---------------------------|--------|--------------|
| Padre Aguirre 401 y G. Córdova - Telf. 564900-566086 |                           |        |              |
| Pag. 1   |                           |        |              |
| <b>LISTADO DE PROCEDIMIENTOS</b>                     |                           |        |              |
| CODIGO   | PROCEDIMIENTO             | ABREVI | PRECIO       |
| 001  | Informe                   | INF    | ,00          |
| 002  | Consulta Regular          | CON    | 100 000,00   |
| 003  | Consulta primera vez      | CPV    | 120 000,00   |
| 004  | Electrocardiograma        | EKG    | 150 000,00   |
| 005  | Hólder                    | HLT    | 2 500 000,00 |
| 006  | Potenciales Tardíos       | PTD    | 250 000,00   |
| 007  | ECO Regular               | ECO    | 400 000,00   |
| 008  | ECO Caróticas             | ECC    | 200 000,00   |
| 009  | ECO Arterial              | ECA    | 400 000,00   |
| 010  | ECO Farmacológico         | ECF    | 600 000,00   |
| 011  | ECO TEE                   | ECT    | 800 000,00   |
| 012  | Prueba de Esfuerzo Máxima | PEM    | 300 000,00   |



## B.3 LISTADO DE PRECIOS POR PROCEDIMIENTO

| INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA "ALFREDOPALACIO"   |                             |              |              |            |
|--|-----------------------------|--------------|--------------|------------|
| Padre Aguirre 401 y G. Córdoba - Telf: 564900-566086 |                             |              |              | Pag. 1     |
| LISTA DE PRECIOS DE PROCEDIMIENTOS                   |                             |              |              |            |
| Srv.: 00 MEDICO                                      |                             |              |              |            |
| Att.: Maria Paret de Palacios                        |                             |              |              |            |
| Tel#: 09 - 3053 - 22 Fax: 09 - 3053 - 22             |                             |              |              |            |
| CODIGO   | PROCEDIMIENTO               | V. ORIGINA   | % ESPECIAL   | DIFERENCIA |
| 001  | Infirma                     | ,00          | ,00          | ,00        |
| 002  | Consulta Regular            | 100.000,00   | 100.000,00   | ,00        |
| 003  | Consulta primera vez        | 120.000,00   | 120.000,00   | ,00        |
| 004  | Electrocardiograma          | 150.000,00   | 150.000,00   | ,00        |
| 005  | Hólar                       | 2.500.000,00 | 2.500.000,00 | ,00        |
| 006  | Potenciales Tardios         | 250.000,00   | 250.000,00   | ,00        |
| 007  | ECC Regular                 | 400.000,00   | 400.000,00   | ,00        |
| 008  | ECC Caróticas               | 200.000,00   | 200.000,00   | ,00        |
| 009  | ECC Arterial                | 400.000,00   | 400.000,00   | ,00        |
| 010  | ECC Farmacológico           | 600.000,00   | 600.000,00   | ,00        |
| 011  | ECC TEE                     | 800.000,00   | 800.000,00   | ,00        |
| 012  | Prueba de Ejercicio: Mínima | 300.000,00   | 300.000,00   | ,00        |

## B.4 LISTADO DE EMPRESAS

## INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA "ALFREDO PALACIO"

Padre Aguirre 401 y G. Córdova - Telef. 56-8900-566086

Pág: 1

## LISTADO DE EMPRESAS

| R.U.C.        | RAZÓN SOCIAL        | TITULAR                 | No. TELEFÓNICO | FAX            |
|---------------|---------------------|-------------------------|----------------|----------------|
| 0990021016005 | IES S               | Eduí Maldonado          |                |                |
| 0990496799001 | INCAP               | María Paret de Palacios | 09 - 3053 - 22 | 09 - 3053 - 22 |
| 0990496799001 | MOEDICO             | María Paret de Palacios | 09 - 3053 - 22 | 09 - 3053 - 22 |
| 1791251237002 | Ministerio de Salud | Juan Carlos Quillán     |                |                |
| 1298765432166 | SISMA Cia. Ltda.    | DNO GUSTAVO ITON        | 313982         | 313982         |

## B.5 LISTADO DE TARJETAS

| INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA "ALFREDO PALACIO"   |                        |             |             |      |   |
|---|------------------------|-------------|-------------|------|---|
| Padre Aguirre 401 y G. Córdova - Telf. 56-4900-566086 |                        |             |             | Pág. | 1 |
| LISTADO DE TARJETAS                                   |                        |             |             |      |   |
| CODIGO  | NOMBRE                 | % SERVICIO! | % IMPUESTO! |      |   |
| CES   | Cash                   | .00         | .00         |      |   |
| DIN   | Diners                 | 4.00        | 3.00        |      |   |
| MST   | Mastercard del Ecuador | 1.00        | .00         |      |   |
| VS  | Visa                   | .00         | .00         |      |   |

## B.6 ORDEN DE PROCEDIMIENTOS

| Instituto Nacional de Cardiología "Alfredo Palacio" |                           |                      |                             |             |
|---|---------------------------|----------------------|-----------------------------|-------------|
| Padre Aguirre 401 y G Córdoba - Telf: 56-600-566086 |                           |                      |                             |             |
| ORDEN DE PROCEDIMIENTOS                             |                           |                      | No. 000006                  |             |
| <b>Historia:</b>                                    | 0100001                   | <b>Paciente:</b>     | CUESTA MERKE SANDRA CECILIA |             |
| <b>Fecha:</b>                                       | 13/10/96                  | <b>Hora emisión:</b> | 14:53:57                    |             |
| ABRV.   | PROCEDIMIENTOS            | RESERVADO            | REALIZADO                   | OBSERVACION |
| INF   | Informe                   |                      |                             |             |
| CON   | Consulta Regular          | X                    |                             |             |
| CPV   | Consulta primera vez      |                      |                             |             |
| EKG   | Electrocardiograma        |                      |                             |             |
| HLT   | Hotter                    |                      |                             |             |
| PTD   | Potenciales Tardios       |                      |                             |             |
| ECO   | ECO Regular               |                      |                             |             |
| ECC   | ECO Carótidas             |                      |                             |             |
| ECA   | ECO Arterial              |                      |                             |             |
| ECF   | ECO Farmacológico         |                      |                             |             |
| ECT   | ECO TEE                   | X                    |                             |             |
| PEM   | Prueba de Esfuerzo Máxima |                      |                             |             |

## B.7 RECETARIO

| INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA "ALFREDO PALACIO"<br>Padre Aguirre 401 y G. Córdoba - Tel. 564900-566086 |                                | INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA "ALFREDO PALACIO"<br>Padre Aguirre 401 y G. Córdoba - Tel. 564900-566086 |          |
|--|--------------------------------|--|----------|
| <b>RECETARIO</b>   |                                | <b>RECETARIO</b>   |          |
|  |                                | No. Orden 000005   |          |
| FECHA : <i>Guayaquil</i> , 3/10/96   |                                | Fecha : <i>Guayaquil</i> , 13/10/96  |          |
| PACIENTE : CAICEDO CORDOVA GUILLERMINA ROSA  |                                | Paciente : CAICEDO CORDOVA GUILLERMINA ROSA  |          |
| No.  | RP                             | No.  | RP       |
| 1  | DESCANSO                       | 1  | DESCANSO |
|  | TOMAR UNA SEMANA DE VACACIONES |  |          |



## B.8 FACTURA

*Instituto Nacional de Cardiología "Alfredo Palacio"*

*I.N.C.A.P.*

Padre Aguirre 401 y G. Córdova - Telf: 56-998-566026

*Fecha* Guayaquil/13/10/96

*Paciente* CAICEDO CORDOVA

GUILLERMINA ROSA

**FACTURA** N° 000005

*Dirección:* CDLA. AMAZONAS MZ. 6 VILLA 2

*Teléfono:* 434399

|     | <i>Procedimiento</i> | <i>Precio</i> | <i>%</i> | <i>Valor Total</i> |
|-----|----------------------|---------------|----------|--------------------|
| 004 | Electrocardiograma   | 150 000,00    | ,00      | 150 000,00         |
| 007 | ECO Regular          | 400 000,00    | ,00      | 400 000,00         |
| 009 | ECO Arterial         | 400 000,00    | ,00      | 400 000,00         |
| 011 | ECO TEE              | 800 000,00    | ,00      | 800 000,00         |

*Valor Total* 1.750.000,00

*%* ,00

*Valor Cancelar* 1.750.000,00



## *Sistema de Control Médico-Administrativo*

**Glosario**

## GLOSARIO

**A**lfanumérico: Un término general para las letras alfabéticas legibles por el hombre, dígitos numéricos y caracteres especiales procesable por una máquina.

**Algoritmo:** Todo lo que se desarrolla de manera sistemática y lógica sigue un algoritmo, que en este sentido puede definirse como método o procedimiento. Cuando un procedimiento se codifica, el resultado es un programa.

**Análisis de Sistemas:** Persona experta en el tratamiento de la información en la que entre otras funciones compete la planificación de las aplicaciones de proceso de datos así como el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.

**Archivo:** Una estructura de datos constando de una sentencia de componentes que son todas del mismo tipo, una colección de datos relacionados, normalmente almacenados en disco o cinta, y referenciados por un nombre simple.

**ASCII** Acrónimo de un código internacional normalizado que utiliza un juego de caracteres constituidos por 7 bits más otro bit de control.

**B**ase de datos: Banco de datos en el que se almacenan las informaciones, organizadas de forma sencilla, para facilitar su localización

**Binario:** Compuesto de dos elementos. En la técnica de proceso de datos se utilizan los números 1 y 0 según fluya o no fluya la corriente.

**Bit:** En el sistema de numeración binaria sólo se utilizan el 0 y el 1, designándose con el nombre de bit la unidad elemental de información.

**Bit de paridad:** Bit de control

**Bloque:** conjunto de registros

**Bucle:** Secuencia de instrucciones de un programa que se repite hasta que se satisface una condición determinada.

**Buffer:** Término inglés que designa la memoria intermedia en la que los datos se almacenan provisionalmente mientras se transmiten de un dispositivo a otro, por ejemplo de la memoria a la pantalla.

**Byte:** Término usado artificialmente para designar una secuencia formada por ocho dígitos binarios adyacentes, de ahí que se traduzca también como octeto.

**Campo:** Conjunto de caracteres que forman parte de un registro. Por ejemplo en una dirección, el nombre es un campo y la calle es otro.

**Caracter :** Letra, dígito, signos ortográficos o cualquier otro símbolo que se utiliza para representar datos. Cada carácter se representa mediante una determinada combinación de bits.

**Caracteres Especiales:** Signos que no son ni letras ni números

**Char:** Tipo de dato que consta de un carácter alfanumérico



**Cinta:** Tape, La cinta es un soporte en el que puede registrarse y almacenarse externamente gran cantidad de datos, utilizando para ello casetes o bobinas.

**Clave:** Key parte de un registro formado generalmente por un grupo de caracteres que se utiliza para identificarlo u ordenar su contenido.

**Clic:** Acción de presionar una vez el botón izquierdo del ratón

**Codificación:** Acción de representar datos o un programa de computadora en forma de conceptos binarios para que puedan ser comprendidos por la máquina, para ello se utilizan diferentes códigos.

**Codificar:** Programa en un código para cuya interpretación se ha construido o programado la computadora

**Código:** código es un lenguaje secreto que es necesario descifrar para conocer el contenido de un mensaje

**Computadora:** Computadora, cerebro electrónico, sistema de proceso de datos.. son algunos de las denominaciones más utilizadas para designar una máquina provista de memorias , capaz de efectuar cálculos, ordenar datos y realizar toda clase de tareas con ayuda de los programas pertinentes.

**Condición:** Una expresión booleana para determinar la acción de una selección o estructura de control de lazo.

**Constante:** Una posición de memoria referenciada por un nombre de constante de programa donde se almacena un valor.

**Datos:** Información que ha sido puesta en forma usable por una computadora esto es en forma utilizable para el análisis o forma de decisiones.

**Depuración:** La tarea de quitar los errores de un programa de computadora.

**Desbordamiento:** (overflow) Una condición que indica que los resultados de un cálculo son demasiado grandes para ser representados en una determinada máquina.

**Diagrama de árbol:** Un diagrama jerárquico que muestra las relaciones de los módulos en un diseño descendente.

**Dirección.** Un título designado a una posición de memoria.

**Disco:** un medio de almacenamiento masivo secundario que permite una gran cantidad de almacenamiento permanente.

**Dispositivo periférico:** Un dispositivo de entrada, salida o almacenamiento auxiliar de una computadora.

**Doble click:** Acción de presionar dos veces el botón izquierdo del ratón

**Documentación:** Descripciones, especificaciones, diseño, código y comentarios escritos que hacen un programa legible, comprensible, e más fácilmente modificable.

**Documentación interna:** Características dentro del código ejecutable que hacen a un programa fácil de leer y de comprender, incluye comentarios, impresión agradable y código autodocumentado.



**E**ditor: Un programa interactivo que permite al usuario de crear y alterar archivos de textos tales como datos, programas, manuscritos, etc.

**Ejecución:** La acción de ejecutar las instrucciones de un programa

**Entrada:** Cualquier dato externo utilizado por un programa, desde cualquier fuente, tal como un teclado o un archivo en disco.

**Error en tiempo de ejecución:** Error Software que ocurre durante la ejecución de un programa

**Error sintáctico:** Construcción no válida de sentencias de un lenguaje de programación, el cual se detecta durante la compilación.

**Estructura de control:** Una construcción que determina el flujo de control en parte de un programa y usualmente representada por una sentencia, siendo los tres tipos básicos la secuencia, selección y bucle.

**Expresión:** Una secuencia de identificadores y o constantes, separados por operadores compatibles, la cual se evalúa en tiempo de ejecución.

**Expresión Booleana:** Un aserto que puede evaluarse como True o False, los únicos dos valores del tipo boolean.

**F**lujo de control: El orden en el que las sentencias se ejecutan en un programa

**Función:** Una subrutina que devuelve un valor cuando se llama

**H**ardware: Las componentes físicas de una computadora

**I**dentificador de campo: El nombre del componente en un registro

**Identificador Global:** Un identificador declarado en el bloque más externo un identificador que no es local a un bloque pero cuyo ámbito incluye ese bloque.

**Identificadores:** Nombres asociados a procesos y objetos que se utilizan para referencias a esos procesos y objetos, Los identificadores en Pascal consta de letras y números pero deben comenzar con una letra.

**Implementación:** Codificación y prueba de un algoritmo

**Índice:** Un valor ordinal que identifica a un componente particular de una estructura de datos tal como un array

**Inicializar:** Asignar un valor inicial a una variable

**Interface:** Una frontera compartida en donde se encuentran los sistemas independientes y actúan o se comunican unos con otros.

**Iteración:**Un paso individual o repetición a través del cuerpo de un bucle.

**Lenguaje de alto nivel:** Un lenguaje de programación más cercano al lenguaje natural que el lenguaje ensamblador y cuyas sentencias se traducen en mas de una instrucción en lenguaje de máquina.

**Lenguaje de programación:** Un conjunto de reglas, símbolos y palabras especiales usadas para construir un programa.

**Lenguaje ensamblador:** Un lenguaje similar al código de máquina que utiliza mnemotécnicos para representar las operaciones e identificadores para representar direcciones.

**Lenguaje máquina:** El lenguaje utilizado directamente por la computadora y formado de instrucciones codificadas en binario.

**Llamada:** Una transferencia de control de una parte de un programa a una subrutina con nombre (procedimiento o función)

**Marca de fin de archivo(EOF):** El mecanismo para indicar el fin de archivo

**Marca de fin de linea (EOLN);** El mecanismo para indicar el fin de una línea

**Memoria:** Sentencia ordenada de celdas de almacenamiento en la computadora que se acceden por una dirección usadas para almacenar temporalmente las intrucciones y variables de un programas que se está ejecutado.

**Módulo:** Una unidad independiente que es parte de un todo, una parte lógica de un diseño o programa tal como un procedimiento.



**Número real:** Uno de los números que tiene una parte entera y una fraccional y no tiene parte imaginaria.

**Número entero:** Un positivo o negativo cuyo número está formado de un signo y dígitos .

**Operador:** un símbolo que indica que operación ha de ejecutarse

**Operador aritmético:** Un símbolo utilizado en una expresión numérica cuyo resultado es un valor numérico

**Operador binario:** Un operador que necesita dos operandos.

**Operador de Asignación:** El símbolo de pascal "=" usado en una sentencia de asignación

**Operador lógico:** Un símbolo usado en una expresión booleana cuyo resultado es un valor booleano de LIFO

**Operador unitario:** Un operador que sólo necesita un operando, tal como el operador lógico NOT

**Ordenación:** Colocación de los elementos de una lista por valores crecientes o decrecientes de algún campo clave de cada elemento.

**Palabra:** Un grupo de bits uno o más bytes en longitud, tratados como una unidad o posición en memoria y capaz de ser direccionado.



**Procedimiento:** Una subrutina que se ejecuta cuando se la llama

**Procesamiento por lotes:** Una técnica para ejecutar programas y datos sin interacción intermedia del usuario con la computadora

**Programa de una computadora:** Una secuencia de instrucciones que trazan los pasos que ha de ejecutar una computadora.

**Programación:** La planificación o ejecución de una tarea o suceso

**Programación de computadoras:** El proceso de planificar una secuencia de instrucciones que una computadora ha de ejecutar

**Programación descendiente:** Programación que incorpora el diseño descendente y mediante el uso de procedimientos, funciones y estructuras de control mediante el programa la modularidad u estructura del diseño.

**Programación estructurada:** El uso de un diseño estructurado y la codificación de un programa que va emparejado a la estructura del diseño.

**Programación interactiva:** Uso de un sistema interactivo para crear y compilar programas mediante la utilización de un editor, compilador, depurador y otras herramientas.

**Pseudocódigo:** Una mezcla de castellano y estructura de control como las del Pascal, utilizada para especificar

**R**ango: los valores más pequeños y mayores permitidos



**Redondeo:** Truncar o hacer cero uno más dígitos menos significativos de un número e incrementar el dígito menos significativo siguiente en 1 si el valor truncado es mayor que la mitad de la base del número. Pascal suministrará una función para redondear un valor real al entero más próximo.

**Registro de datos:** Conjunto de datos relacionados entre sí, como por ejemplo, toda la información referida a una persona.

**S**alida: Datos producidos por un programa y mandados a un archivo o dispositivo externo.

**Sentencia:** Una instrucción en un lenguaje de programación.

**Sentencia Case:** Una estructura de control de selección que permite una selección multicamino de diferentes cursos de acción, una generalización de la sentencia IF equivalente a sentencia IF THEN ELSE anidadas

**Sentencia Compuesta:** Un grupo de sentencia entre las palabras reservadas BEGIN y END del Pascal que son tratadas como una sentencia simple.

**Sentencia de asignación:** Una sentencia que usa el operador de asignación para asignar un valor a una variable o función.

**Sintaxis:** Las reglas formales que gobiernan la construcción de sentencias válidas en un lenguaje.



**Sistema operativo:** El conjunto de programas que gestiona los recursos de una computadora.

**Software:** Programas de computadoras, el conjunto de todos los programas utilizables en una computadora.

**Software del sistema:** El conjunto de programas que mejora la eficiencia y conveniencia de uso de una computadora tal como el sistema operativo editor y compilador.

**Subrutina:** una colección de sentencias en un programa pero ninguna parte del programa principal que es tratada como una entidad con nombre ejecuta una tarea específica y es capaz de ser llamada desde más de un punto en el programa una función o procedimiento en Pascal.

**T** **Tabla de símbolo:** Tabla definida por el compilador que asigna posiciones de memoria a las variables.

**Tamaño de una palabra:** El número de bits que forman una palabra o posición de memoria.

**Tipo:** Una descripción formal del conjunto de valores que una variable de un determinado tipo puede tomar o al que un dato de ese tipo debe pertenecer.

**Tipo base:** El conjunto de valores permitidos que una variable puede tomar.

**Tipo simple:** Un tipo escalar, un tipo que no es estructurado, cualquiera de los tipos del pascal INTEGER, REAL, BOOLEAN, CHAR, o cualquier tipo definido por el usuario.

**Transportabilidad:** La habilidad de escribir el software para una computadora de forma que se ejecuta bien en diferentes máquinas

**Traza:** Seguimiento de flujo lógico de un programa y determinación del valor de las variables después de cada instrucción. También conocido como recorrido del código y jugando a computadora.

**Transacción:** La disminución en precisión de un número por pérdida o supresión de uno o más dígitos menos significativos

**Unidad Aritmético Lógico (UAL):** La componente de una computadora que ejecuta las operaciones aritméticas y las operaciones lógicas.

**Unidad central de procesamiento (CPU):** El cerebro de una computadora el cual interpreta y ejecuta las instrucciones

**Unidad de control:** La componente de la computadora que controla las acciones de las otras componentes para ejecutar las instrucciones en secuencia

**Unidad de memoria:** El almacén de datos internos de una computadora.

**Valor por defecto:** Un valor que asume el sistema o compilador cuando el programa o el usuario no hacen ninguna elección específica

**Variable:** Una posición en memoria, referenciada por un nombre de variable donde un valor puede almacenarse

**Verificación:** El proceso de determinación del grado de cumplimiento de sus especificaciones por un producto software.

### B.9 COMPROBANTE DE PAGO

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA "ALFREDO PALACIO"</b><br>Padre Aguirre 01 y G Córdoba - Telf: 564900 - 566086 |                      |
| <b>COMPROBANTE DE PAGO</b>   |                      |
| <b>No. 000004</b>  |                      |
| S/. 100 000=   |                      |
| <b>FECHA:</b> Gquil, 13Oct/1996  |                      |
| <b>PACIENTE:</b> CAICEDO CORDOVA GUILLERMINA ROSA  |                      |
| <b>CONCEPTO:</b> Abono de factura(s)   |                      |
| <b>FORMA DE PAGO</b>   | <b>Firma y Sello</b> |
| <input checked="" type="checkbox"/> EFECTIVO <input type="checkbox"/> BANCO <input type="checkbox"/> TARJETA       |                      |
| <b>Entidad:</b>  |                      |
| <b>No. Cuenta:</b>   |                      |
| <b>No. Referencia:</b>   |                      |