Smart Medic

Manual de usuario

Pacientes, citas, historia clínica, laboratorio, imágenes, farmacia, almacén, caja, ventas, hospitalización, reportes y administración.

Versión del 05 de noviembre de 2026. La versión más reciente está en el sitio web del manual.

Índice

Introducción 4
Primeros pasos 5
Ingresar y salir 6
Pantalla principal y menú 9
Cómo usar las listas 12
Admisión 15
Medios de interacción con el cliente 16
Pacientes 20
Tipo de Identificación 27
Citas 31
Atenciones 32
Recordatorio de Citas 36
Reservar cita 39
Citas Whatsapp 44
Reservas de citas Whatsapp 45
Historia clínica 48
Cirugías 49
Descanso médico 52
Recetas 54
Registrar una consulta 58
Laboratorio 68
Análisis de laboratorio 69
Órdenes de laboratorio 75
Laboratorio Tipo Examen 79
Tipo de Muestra 83
Verificar resultado de laboratorio 86
Imágenes 88
Equipos de Imagen 89
Estudios de Imagen 92
Órdenes de Imágenes 96
Salas de Imagen 99
Farmacia 102
Catálogos de farmacia 103
POS de farmacia 105
Productos 109
Ventas 111
Cuenta corriente de facturas 112

Notas de crédito 114
Nueva venta 116
Registros de ventas 122
Resumen Diario 126
Caja 129
Movimientos de caja 130
Reportes de Caja y Ventas 137
Cuenta Corriente 139
Cuenta Corriente por Paciente 140
Almacén 142
Almacenes 143
Guías de almacén 145
Lotes 148
Movimiento de Stock 150
Reporte de Stock 152
Control de Gastos 154
Catálogos de gastos 155
Cuentas por pagar 160
Hospitalización 164
Cobranzas 165
Configuración de hospitalización 167
Episodios de hospitalización 170
Panel de camas 173
Reportes 175
Reportes de citas 176
Liquidación de médicos 178
Reportes de stock y tramas 180
Reportes de ventas 182
Administración 187
Catálogos de personal 188
Catálogos de productos 191
Catálogos generales 195
Configuración de la empresa 201
Horarios 203
Trabajadores y permisos 205
Preguntas frecuentes 210
Glosario 211

Smart Medic
Manual de usuario

Pacientes, citas, historia clínica, laboratorio, farmacia, caja y reportes de tu centro médico, paso a paso.

Primeros pasos | Preguntas frecuentes

Pacientes

Registra a cada paciente una sola vez, con sus datos, ventas y cuenta corriente.

Citas

Reserva citas en la agenda de cada médico y sigue las atenciones del día.

Laboratorio

Configura los tipos de examen del laboratorio.

Primeros pasos

Si es tu primera vez en Smart Medic, lee estas páginas en orden. Te toman unos 5 minutos.

Página	Qué aprendes
Ingresar y salir	Iniciar y cerrar sesión.
Pantalla principal y menú	El menú lateral, la barra superior, las alertas y el Dashboard.
Cómo usar las listas	Buscar, filtrar, exportar, editar y eliminar en cualquier lista.

Después, ve al módulo que usas en tu trabajo desde **Módulos**, en el menú de la izquierda.

Ingresar y salir

> Inicia sesión con los datos que te entregó tu administrador y ciérrala al terminar.

Iniciar sesión

Abre en Google Chrome o Microsoft Edge la dirección de Smart Medic que te dio tu centro. Aparece la pantalla **Bienvenido**.

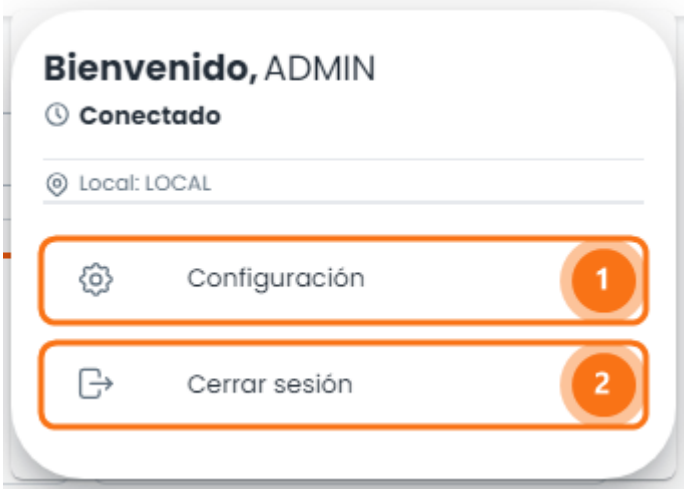


1. **Código empresa:** el código de tu clínica. Solo aparece si usas Smart Medic en la nube.
2. **Usuario:** tu nombre de usuario.
3. **Contraseña:** el ojo de la derecha muestra u oculta lo que escribes.
4. **Ingresar:** entra al sistema.

Completa los campos y haz clic en **Ingresar**. Se abre el **Dashboard**. Si tu usuario no tiene permiso para el Dashboard, se abre la primera pantalla a la que sí tienes acceso.

Cerrar sesión

1. Haz clic en tu **foto de perfil**, arriba a la derecha. Se abre un recuadro con tu nombre (**Bienvenido, ...**) y tu empresa.



2. Haz clic en **Cerrar sesión** (2). La opción **Configuración** (1) cambia la apariencia del sistema.

Vuelves a la pantalla **Bienvenido**.

> **TIP**
>
> En las computadoras que usan varias personas, como las de recepción o caja, cierra sesión cada vez que te levantes.

Problemas comunes

- **Olvidé mi contraseña.** Pide a tu administrador que la cambie. Lo hace desde **Administración** → **Personal** → **Trabajadores**.
- **No veo una opción en el menú.** Ver Preguntas frecuentes.

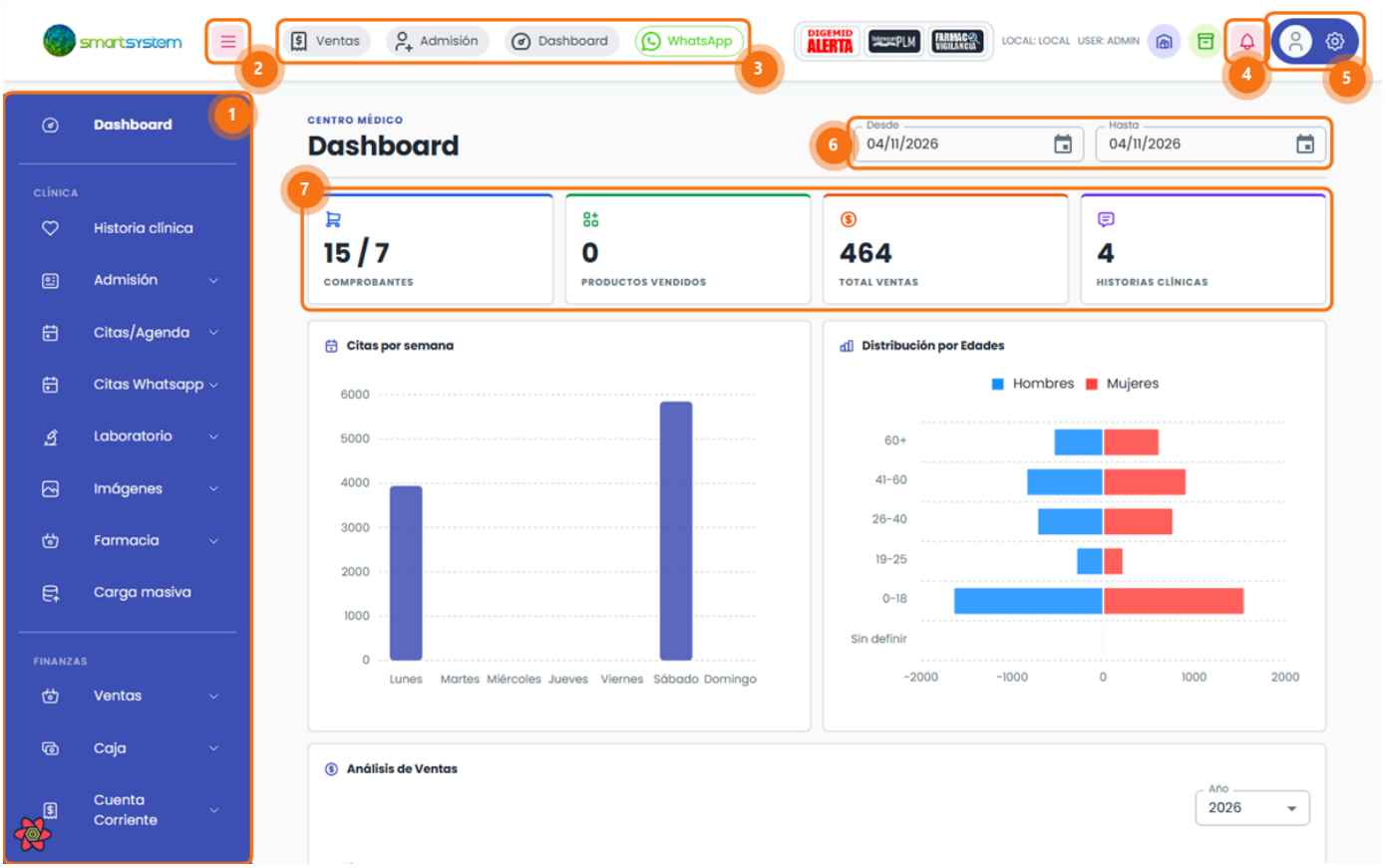
Ver también

- Pantalla principal y menú: qué hay en cada parte de la pantalla.

Pantalla principal y menú

> Aprende a moverte por Smart Medic: el menú lateral, la barra superior y el Dashboard.

Al ingresar se abre el **Dashboard**, que resume la actividad del centro.



1. **Menú lateral:** todos los módulos, agrupados en **Clínica**, **Finanzas** y **Administración**. Solo ves los que tu usuario tiene permitidos.
2. **Botón de menú:** oculta o muestra el menú lateral para ganar espacio.
3. **Accesos rápidos:** abren **Ventas**, **Admisión**, el **Dashboard** y **WhatsApp** con un clic.
4. **Campana:** las alertas internas del sistema.
5. **Perfil:** tu nombre, **Configuración** y **Cerrar sesión**. Ver Ingresar y salir.
6. **Desde / Hasta:** el rango de fechas de los indicadores y gráficos.
7. **Indicadores: Comprobantes**, **Productos vendidos**, **Total ventas** e **Historias clínicas** del rango elegido.

Entre los accesos rápidos y la campana hay más atajos:

- **DIGEMID Alerta**, **PLM** y **Farmacovigilancia** abren esas páginas externas.
- El ícono del **edificio** abre la lista de lotes.

- El ícono **verde** abre el stock de productos.

Más abajo, el Dashboard muestra gráficos como **Citas por semana**, **Distribución por Edades** y **Análisis de Ventas**, donde eliges el **Año**.

Moverte por el menú

1. Haz clic en un módulo con flecha, por ejemplo **Admisión**. Se despliegan sus opciones.
2. Haz clic en la opción que necesitas, por ejemplo **Pacientes**.

Para cerrar el grupo, vuelve a hacer clic en su nombre.

Ver las alertas

La campana avisa, por ejemplo, cuando un producto tiene poco stock.

1. Haz clic en la **campana**. Se abre el recuadro **Alertas internas** con el número de alertas nuevas.



2. Revisa las alertas de la lista. **Conectado** (1) indica que llegan al momento.

3. Usa **Activar Notificaciones Windows** (2) para recibirlas también como aviso de Windows, o **Ver Todas Las Alertas** (3) para abrir la bandeja completa.

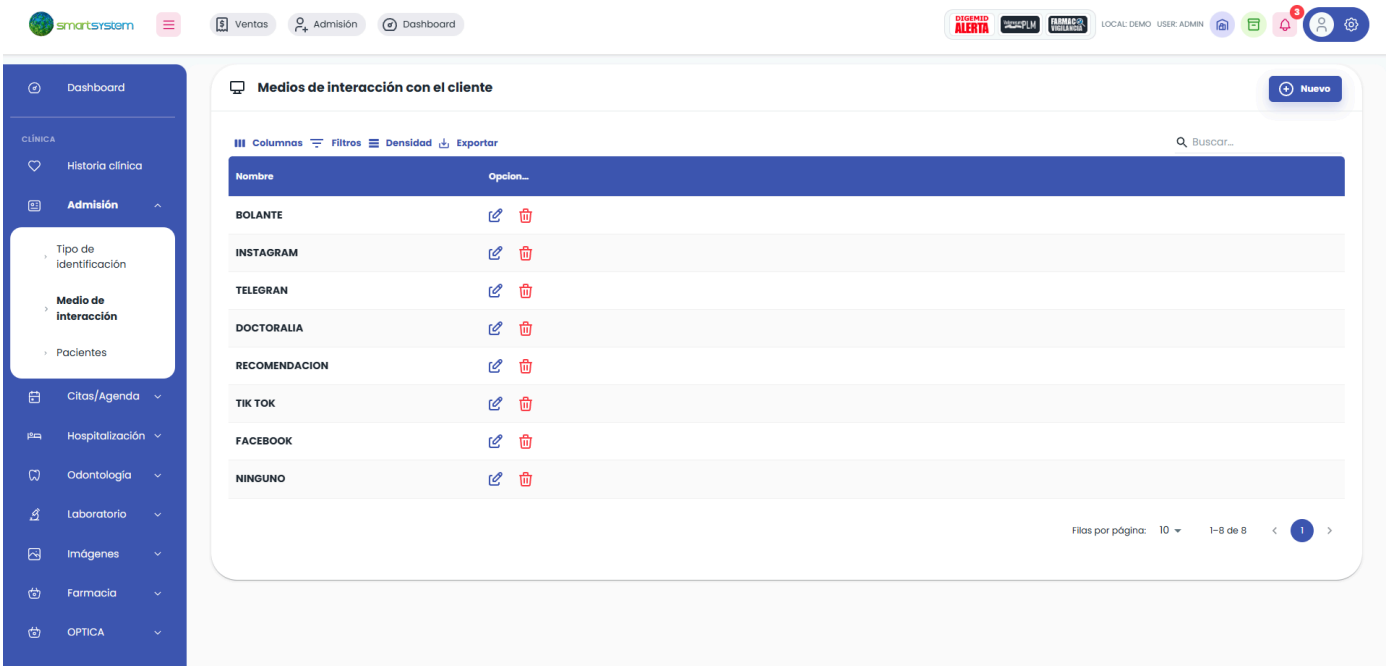
Ver también

- Cómo usar las listas: buscar, filtrar y exportar en cualquier pantalla.
- Preguntas frecuentes: qué hacer si no ves una opción del menú.

Cómo usar las listas

Lectura de 2 minutos

Casi todas las pantallas de Smart Medic muestran una lista con las mismas herramientas. Lo que aprendas aquí te sirve en todas.



Agregar

Usa el botón **Nuevo** (arriba a la derecha). Se abre la ventana **Registro**: completa los campos y haz clic en **Guardar**.

Buscar

Escribe parte del nombre en la caja **Buscar...** (arriba a la derecha). La lista se filtra mientras escribes.

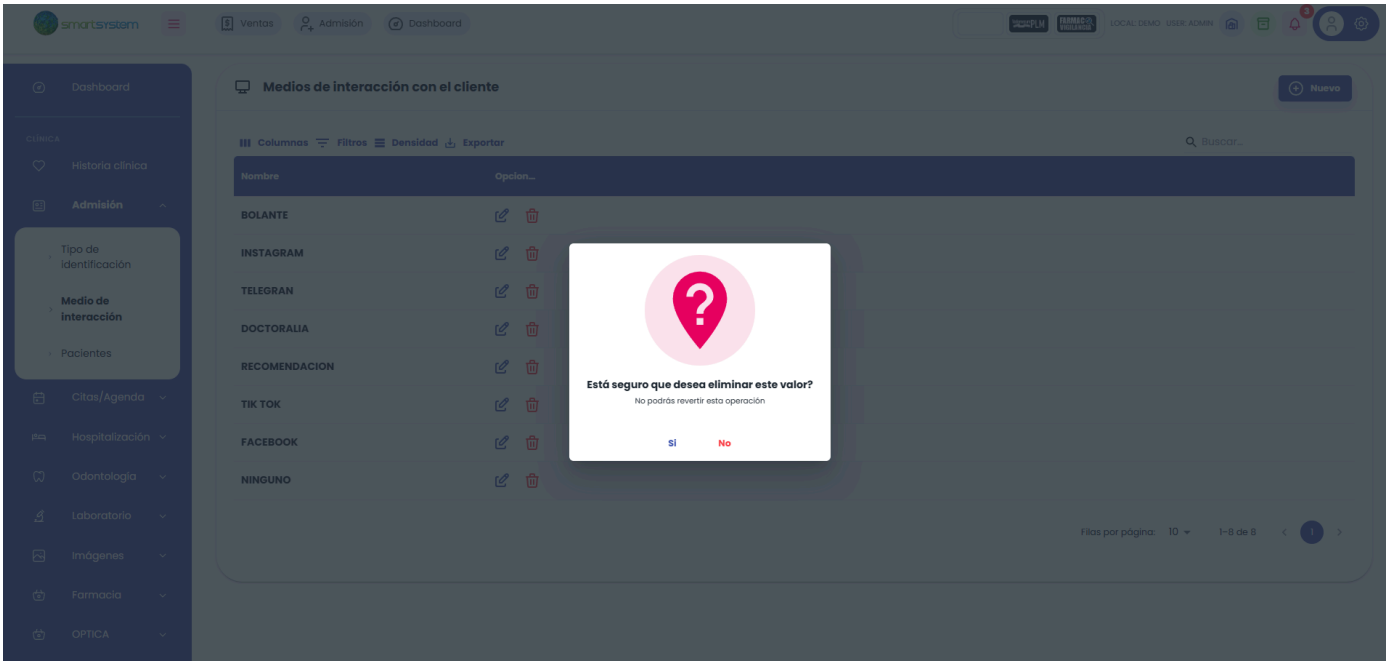
Barra de herramientas

Botón	Para qué sirve
Columnas	Elegir qué columnas ver.
Filtros	Mostrar solo las filas que cumplen una condición.
Densidad	Ajustar el espacio entre filas.
Exportar	Descargar la lista.

Editar y eliminar

En la columna **Opciones** de cada fila:

- **Lápiz azul**: abre la misma ventana **Registro** con los datos cargados. Corrige y haz clic en **Guardar**. El **Id** lo asigna el sistema y no se cambia.
- **Papelera roja**: pide confirmación antes de eliminar.



Eliminar no se puede deshacer

Si solo hay un error de escritura, mejor edita el nombre. Si eliminaste algo por error, créalo de nuevo con **Nuevo**.

Muchas filas

Abajo a la derecha cambia **Filas por página** o usa las flechas para pasar de página.

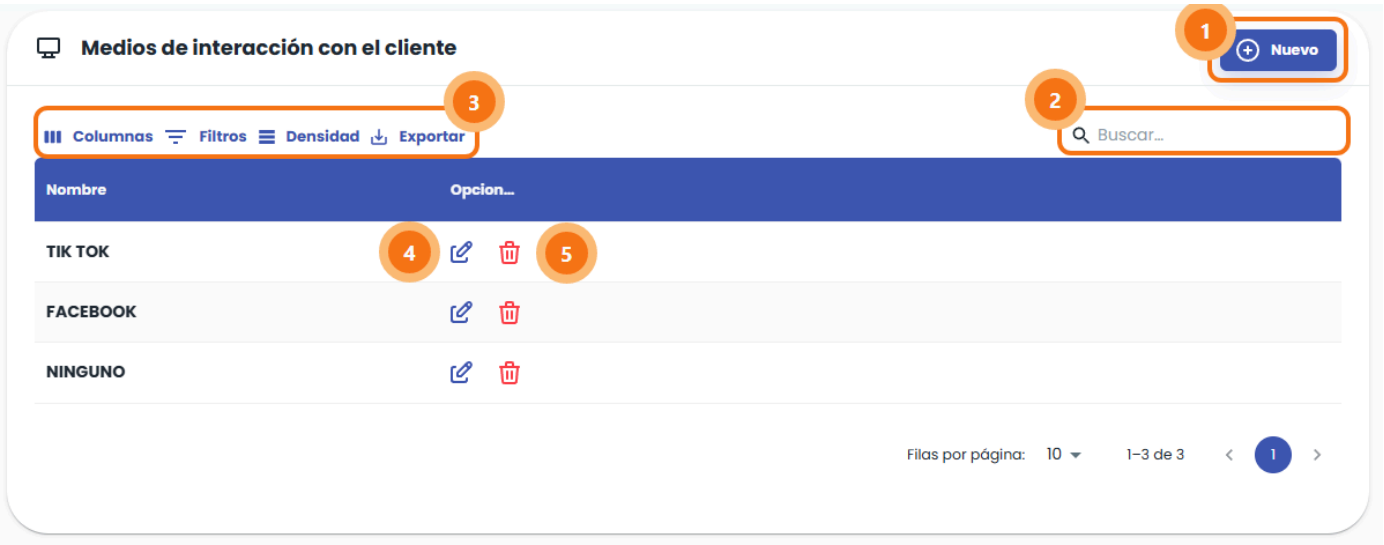
Admisión

Aquí registras a los pacientes y mantienes las listas que se usan al admitirlos.

Pantalla	Para qué sirve
Tipo de identificación	Tipos de documento con los que se registra a un paciente, como DNI o RUC.
Medio de interacción	Canales por los que tus pacientes llegan o se comunican con tu centro.
Pacientes	Registro y datos de cada paciente, con sus ventas y su cuenta corriente.

Medios de interacción con el cliente

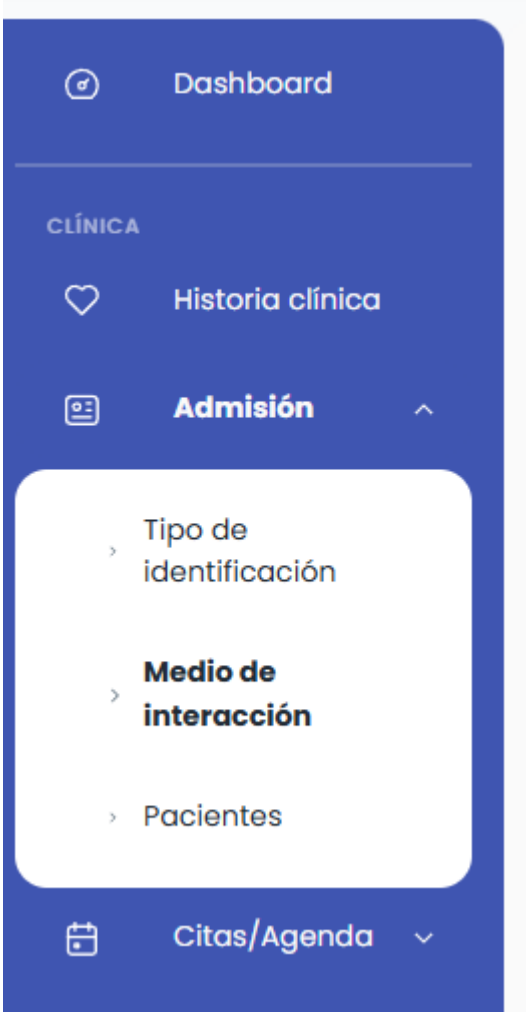
> Administra los canales por los que tus pacientes llegan o se comunican con tu centro.



1. **Nuevo:** agrega un medio a la lista.
2. **Buscar:** encuentra un medio escribiendo su nombre.
3. **Barra de herramientas:** Columnas, Filtros, Densidad y Exportar. Ver Cómo usar las listas.
4. **Editar:** el lápiz azul edita el medio.
5. **Eliminar:** la papelera roja elimina el medio.

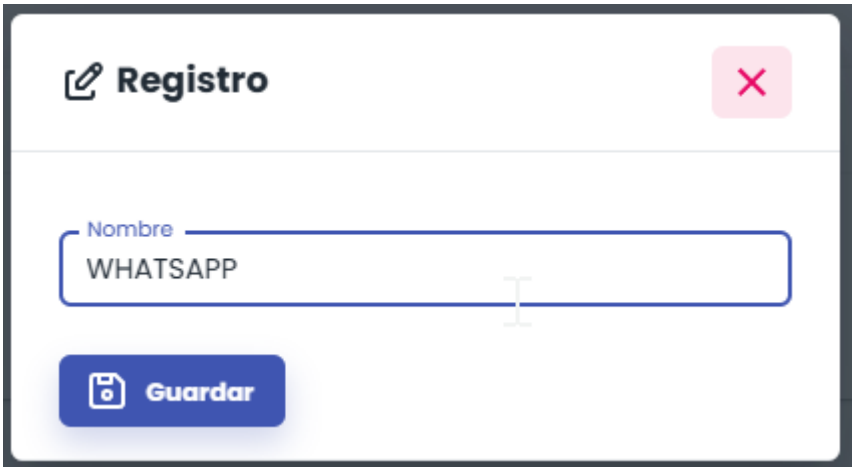
Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Admisión** → **Medio de interacción**.



Agregar un medio

1. Haz clic en **Nuevo**. Se abre la ventana **Registro**.



2. Escribe el **Nombre** del medio. Por ejemplo, *WhatsApp*.

3. Haz clic en **Guardar**.

El medio aparece en la lista.

Editar un medio

1. Haz clic en el **lápiz azul** del medio. Se abre la misma ventana **Registro**, con los datos cargados. El **Id** lo asigna el sistema y no se puede cambiar.



2. Corrige el **Nombre**.
3. Haz clic en **Guardar**.

El cambio se ve en la lista.

Eliminar un medio

1. Haz clic en la **papelera roja** del medio. Se abre una ventana de confirmación.



2. Haz clic en **Sí** para eliminarlo, o en **No** para cancelar.

No se puede deshacer

El sistema no permite revertir esta operación. [CONFIRMAR: qué pasa con los pacientes que ya tienen este medio]

💡 Recomendaciones

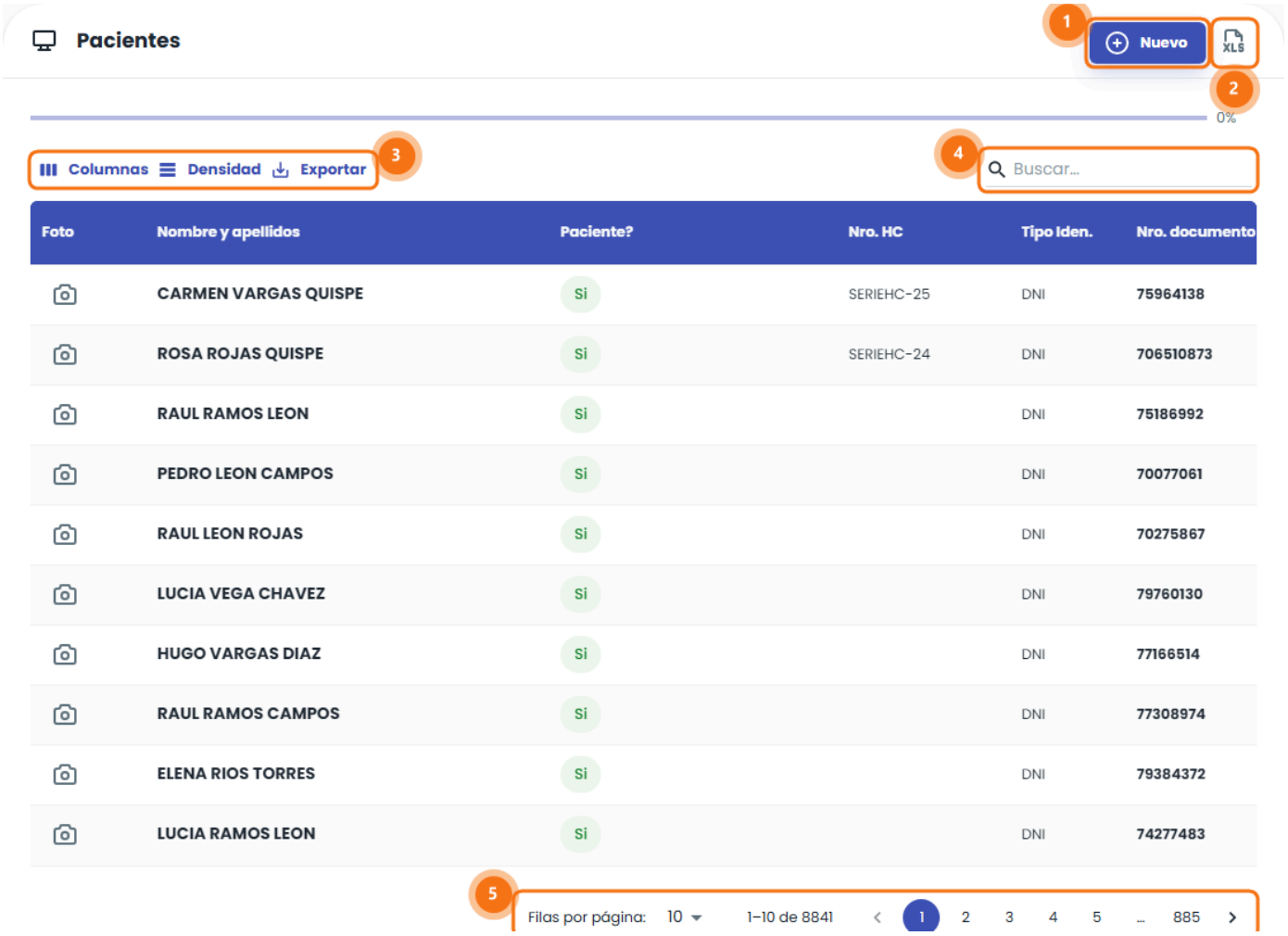
- Antes de agregar un medio, búscalo en **Buscar...** para no duplicarlo.
- Si solo necesitas corregir un nombre, edítalo en lugar de eliminarlo.

Ver también

- Cómo usar las listas: buscar, filtrar, exportar y cambiar de página.
- Glosario: qué es un medio de interacción.
- Preguntas frecuentes: problemas generales, como permisos o el menú.

Pacientes

> Registra a cada paciente una sola vez y mantén sus datos al día.

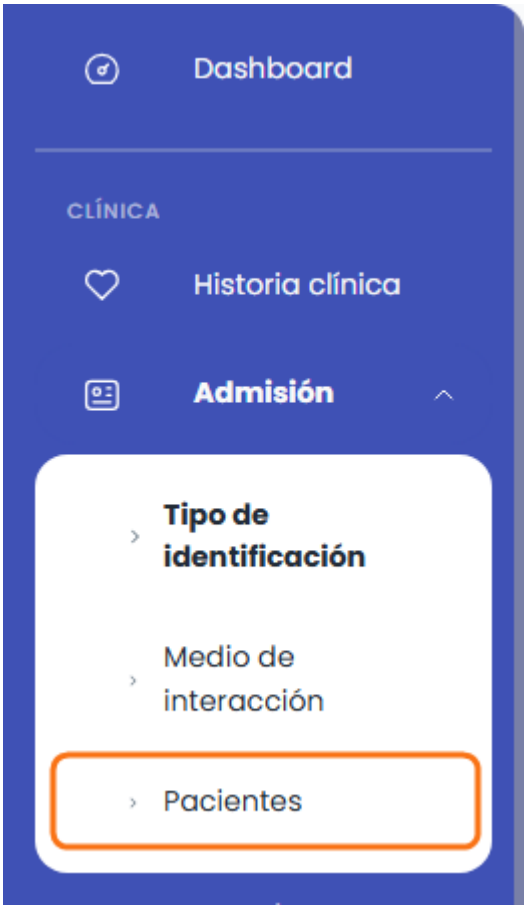


1. **Nuevo:** registra un paciente.
2. **XLS:** descarga en Excel la lista completa de pacientes.
3. **Barra de herramientas:** Columnas, Densidad y Exportar. Ver Cómo usar las listas.
4. **Buscar:** encuentra un paciente por su nombre o documento.
5. **Paginación:** cambia cuántas filas ves y pasa de página.

La lista es ancha: desliza hacia la derecha para ver **Sexo**, **Edad** y la columna **Opciones**, con el **lápiz azul** (editar) y la **papelera roja** (eliminar).

Dónde encontrarlo

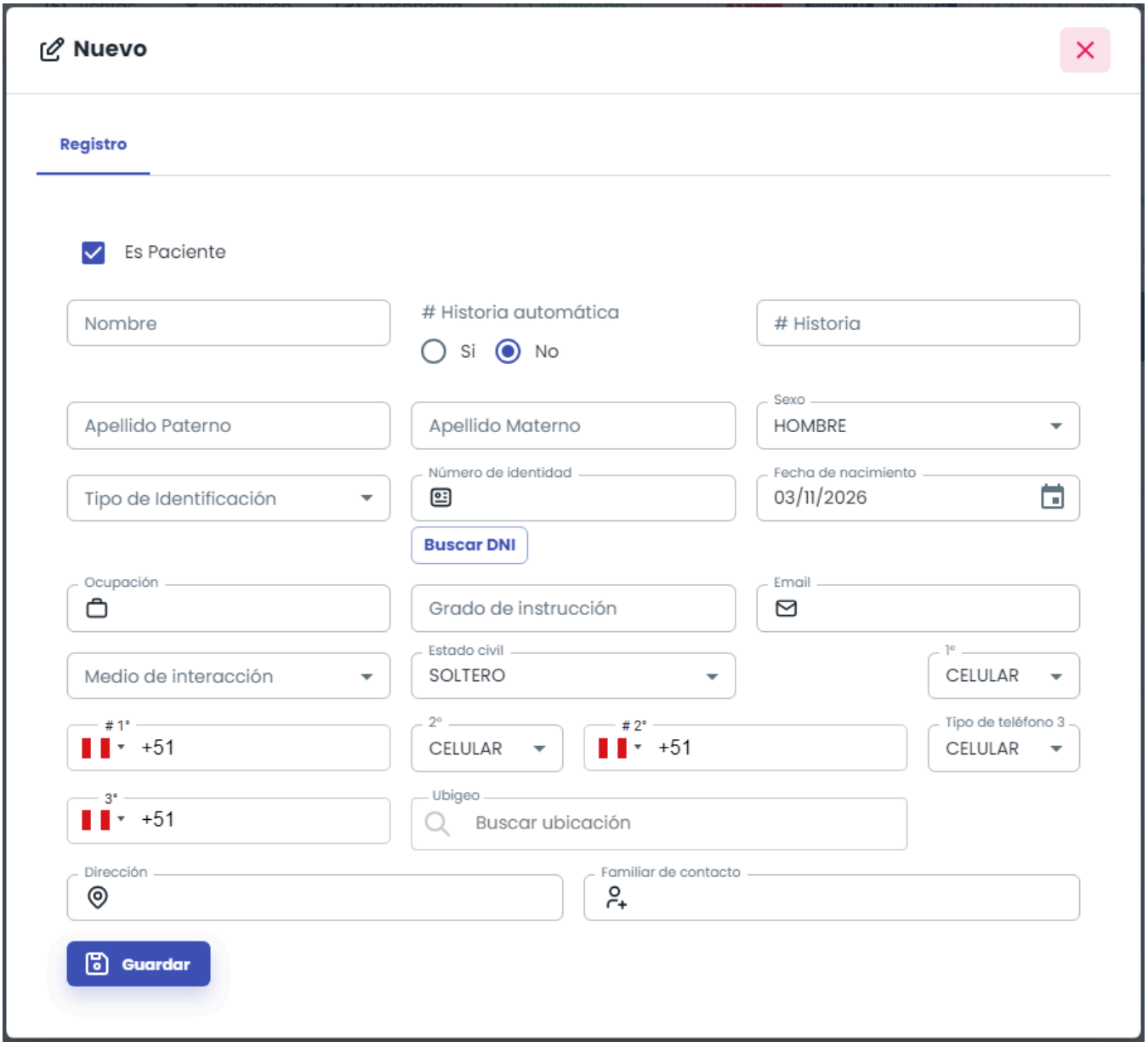
En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Admisión** → **Pacientes**. También puedes usar el acceso rápido **Admisión** de la barra superior.



Registrar un paciente

Antes de empezar, busca al paciente en **Buscar...** para no registrarlo dos veces.

1. Haz clic en **Nuevo**. Se abre la ventana **Nuevo**, en la pestaña **Registro**.



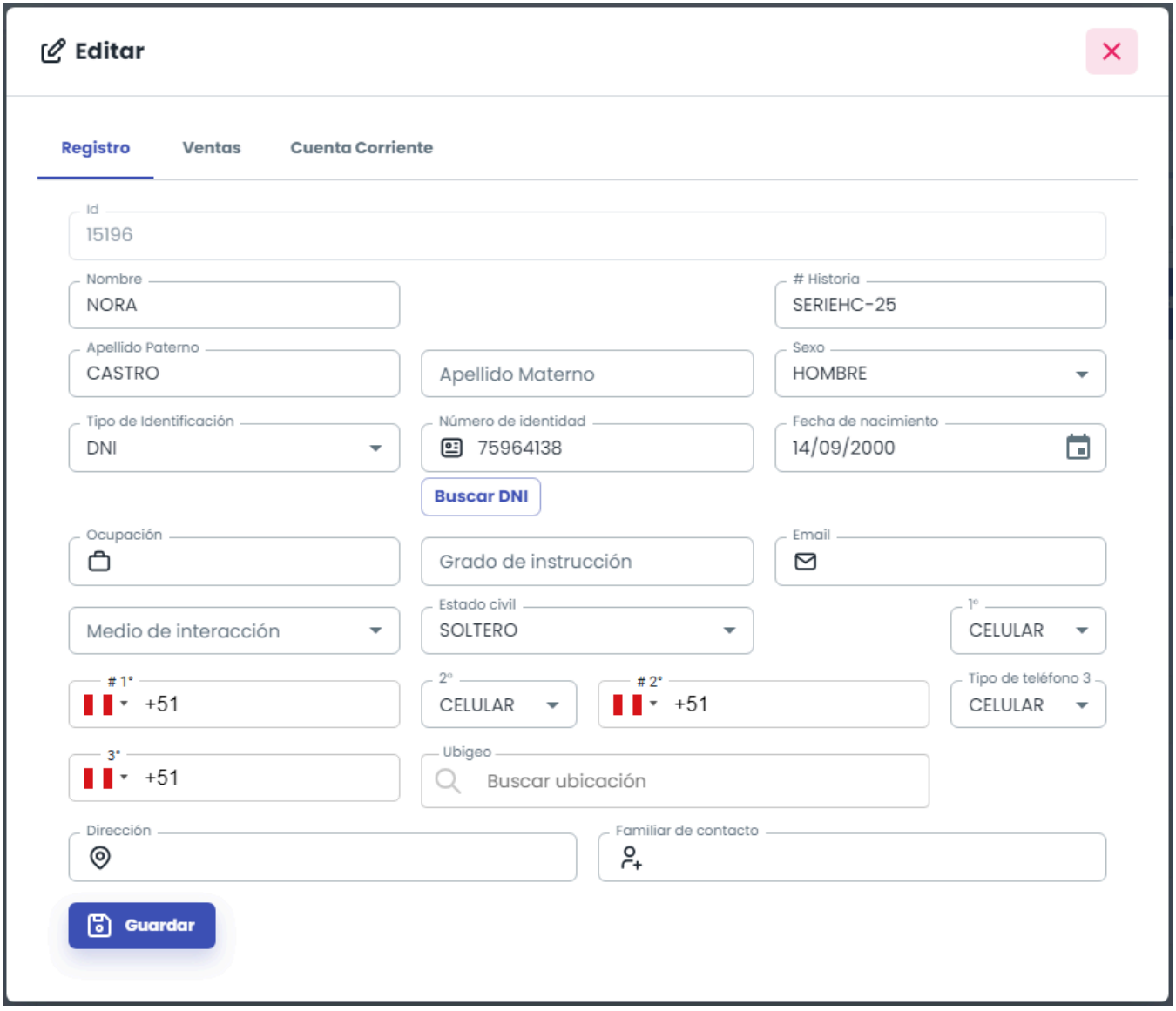
2. Elige el **Tipo de Identificación** y escribe el **Número de identidad**. Si es DNI, haz clic en **Buscar DNI** para traer los datos de la persona. Completa o corrige el resto de campos (ver tabla).
3. Haz clic en **Guardar**.

El paciente aparece en la lista y ya se le puede reservar una cita.

Campo	Obligatorio	Qué poner
Es Paciente	No	Viene marcado. Si lo desmarcas, la persona queda solo como cliente: no tiene número de historia clínica y, al buscarla para una cita, aparece con una etiqueta que indica que no es paciente.
Nombre	Sí	Como figura en el documento.
# Historia automática y **# Historia**	Sí, si es manual	**Si**: el sistema asigna el número de historia clínica. **No**: escribe el número en **# Historia**.
Apellido Paterno y **Apellido Materno**	No	Como figuran en el documento.
Sexo	No	**HOMBRE** viene elegido; cámbialo si corresponde.
Tipo de Identificación	Sí	El documento de la persona. Los tipos salen de Tipo de identificación.
Número de identidad	No	El número del documento. El sistema revisa que tenga la cantidad de caracteres de su tipo.
Fecha de nacimiento	No	Con ella el sistema calcula la **Edad** de la lista.
Ocupación, **Grado de instrucción**, **Estado civil**	No	Datos personales.
Email	No	Correo del paciente. Se usa para enviarle el recordatorio de su cita.
Medio de interacción	No	Cómo conoció el centro. Sale de Medios de interacción.
# 1°, **# 2°**, **3°**	No	Hasta tres teléfonos. Elige el tipo (**CELULAR**) y el país; Perú (**+51**) viene elegido.
Ubigeo	No	Escribe el distrito y elígelo de la lista.
Dirección y **Familiar de contacto**	No	Domicilio y persona a quien avisar.

Editar un paciente

1. Haz clic en el **lápiz azul** del paciente. Se abre la ventana **Editar**, con el **Id** (lo asigna el sistema y no se cambia) y los datos cargados.

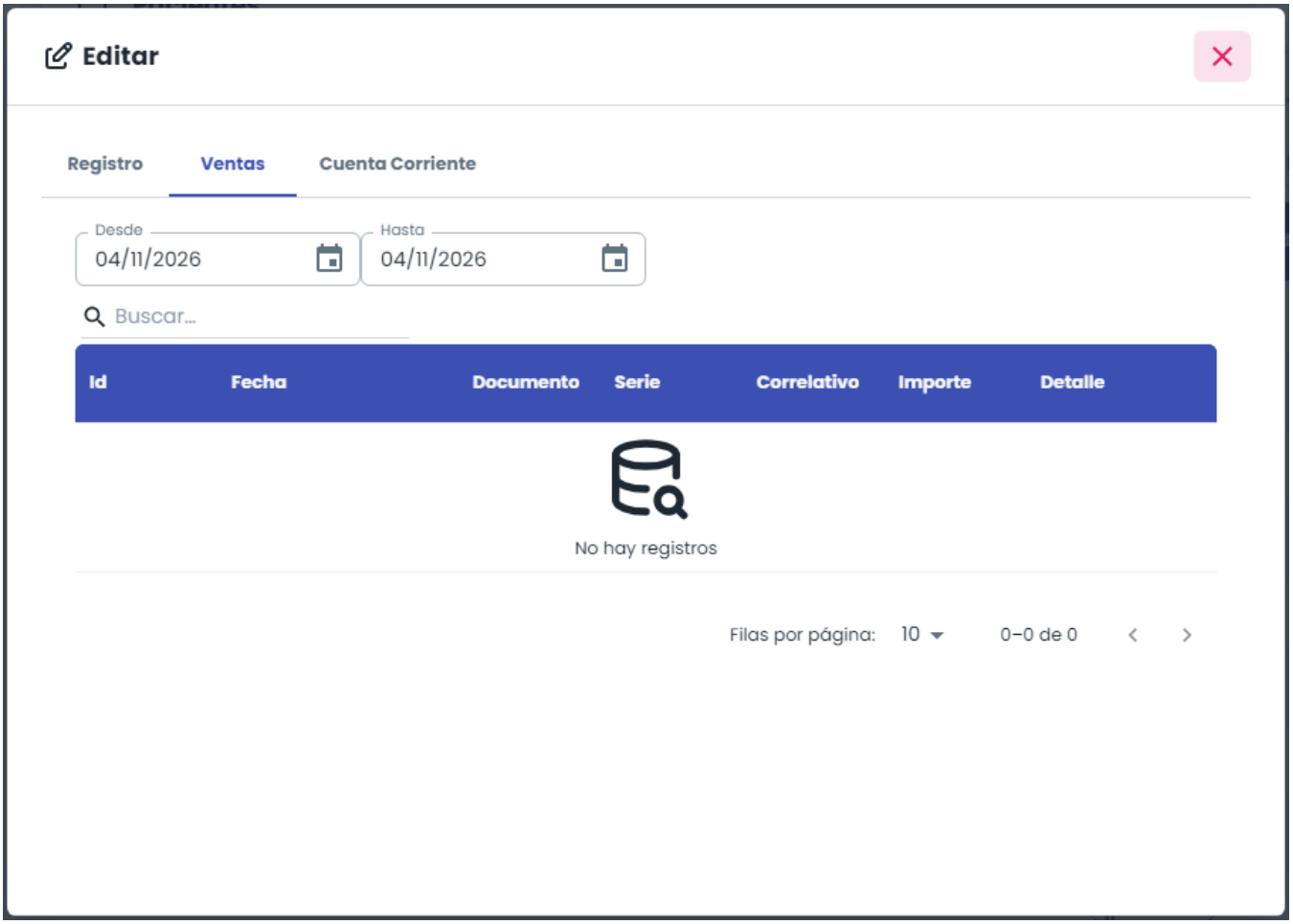


2. Corrige los datos en la pestaña **Registro**.
3. Haz clic en **Guardar**.

Ver las ventas y la cuenta corriente

1. Abre el paciente con el **lápiz azul**.

2. Haz clic en la pestaña **Ventas**. Elige el rango con **Desde** y **Hasta** para ver los comprobantes del paciente: **Fecha**, **Documento**, **Serie**, **Correlativo**, **Importe** y **Detalle**.



3. Haz clic en **Cuenta Corriente** para ver lo que el paciente tiene pendiente de pago.

Eliminar un paciente

1. Haz clic en la **papelera roja** del paciente. Se abre una ventana de confirmación.



2. Haz clic en **Si** para eliminarlo, o en **No** para cancelar.

El paciente sale de la lista, pero sus citas, ventas e historias clínicas se mantienen y se siguen mostrando.

> **No se puede deshacer**
>
> Una vez eliminado, el paciente no se puede recuperar. Si solo hay un error en sus datos, edítalo.

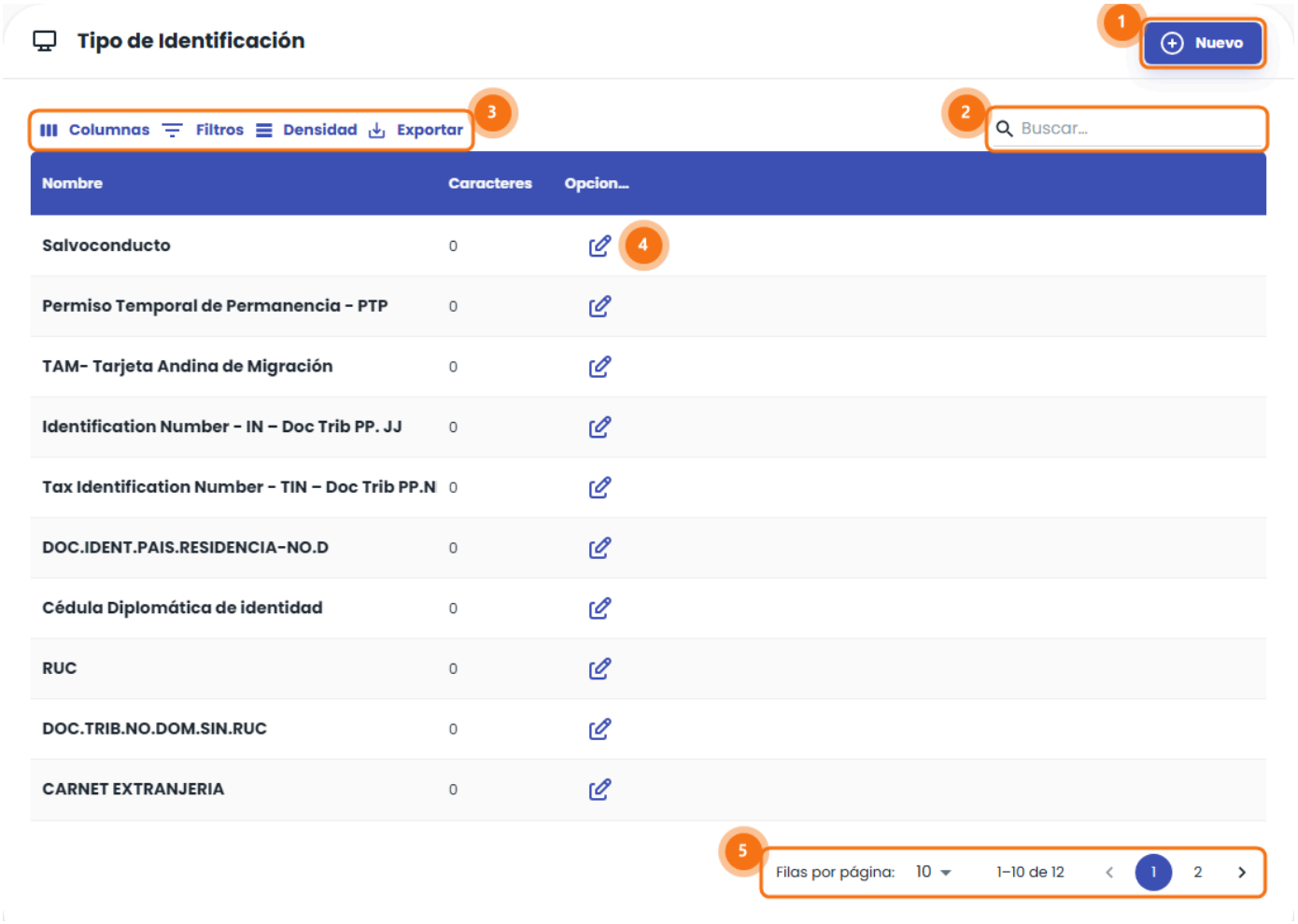
Ver también

- Reservar cita: el siguiente paso después de registrar al paciente.
- Tipo de identificación y Medios de interacción: las listas que se eligen en el formulario.
- Glosario: qué es la historia clínica y el ubigeo.

Tipo de Identificación

> Revisa y ajusta los tipos de documento que se eligen al registrar a un paciente.

Los tipos de identificación ya vienen cargados con el sistema. Normalmente solo los editas.

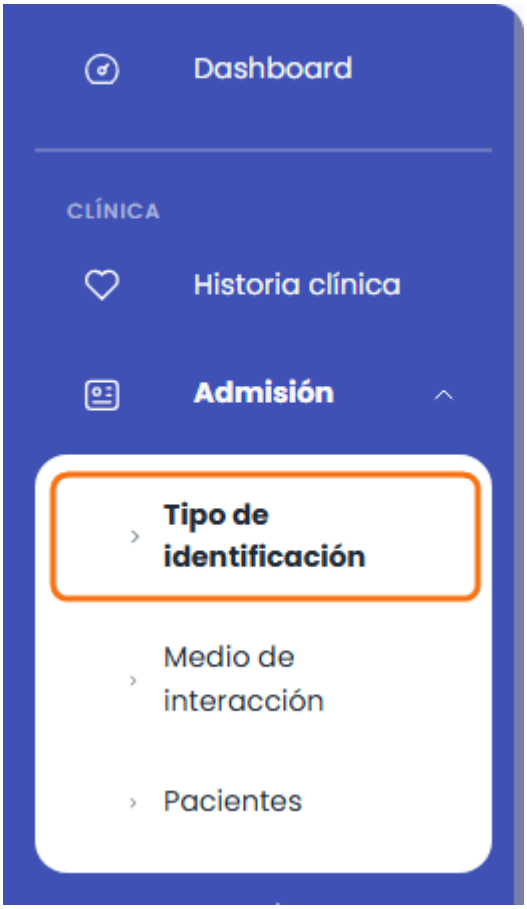


1. **Nuevo:** agrega un tipo de identificación a la lista.
2. **Buscar:** encuentra un tipo escribiendo su nombre.
3. **Barra de herramientas:** Columnas, Filtros, Densidad y Exportar. Ver Cómo usar las listas.
4. **Editar:** el lápiz azul edita el tipo de identificación.
5. **Paginación:** cambia cuántas filas ves y pasa de página.

La columna **Caracteres** indica cuántos caracteres debe tener el número de identidad de este tipo. El sistema lo valida al registrar a un paciente. [CONFIRMAR: ¿0 significa que no se valida el largo?]

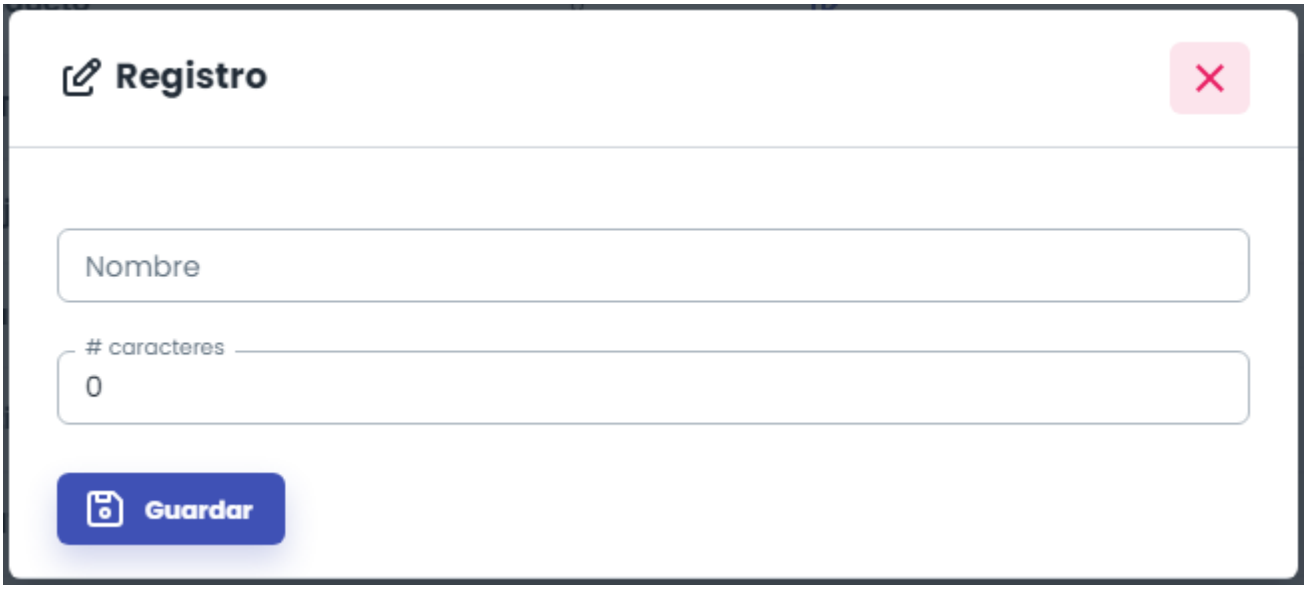
Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Admisión** → **Tipo de identificación**.



Agregar un tipo de identificación

1. Haz clic en **Nuevo**. Se abre la ventana **Registro**.

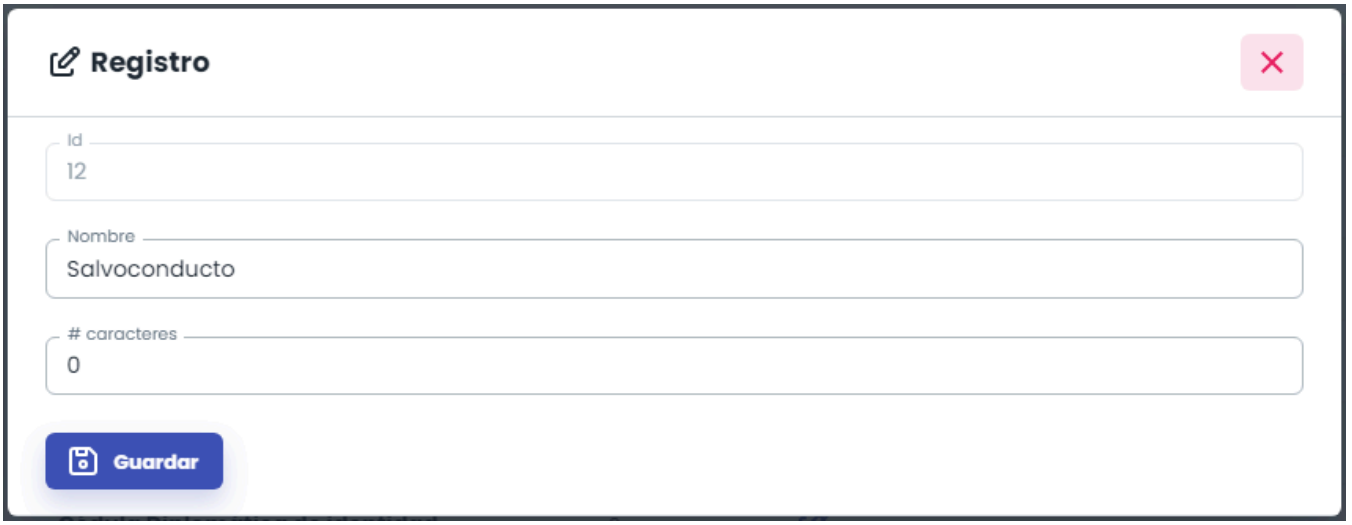


2. Escribe el **Nombre** (obligatorio), por ejemplo *Pasaporte*, y en **# caracteres**, cuántos caracteres tiene el documento.
3. Haz clic en **Guardar**.

El tipo aparece en la lista y ya se puede elegir al registrar un paciente.

Editar un tipo de identificación

1. Haz clic en el **lápiz azul** del tipo. Se abre la misma ventana **Registro**, con los datos cargados. El **Id** lo asigna el sistema y no se puede cambiar.



2. Corrige el **Nombre** o los **# caracteres**.
3. Haz clic en **Guardar**.

El cambio se ve en la lista.

Esta lista no tiene botón para eliminar.

Ver también

- Pacientes: donde se elige el tipo de identificación.
- Cómo usar las listas: buscar, filtrar, exportar y cambiar de página.

Citas

Aquí reservas las citas en la agenda de cada médico, sigues las atenciones del día y avisas a los pacientes.

En el menú lateral está como **Clínica** → **Citas/Agenda**.

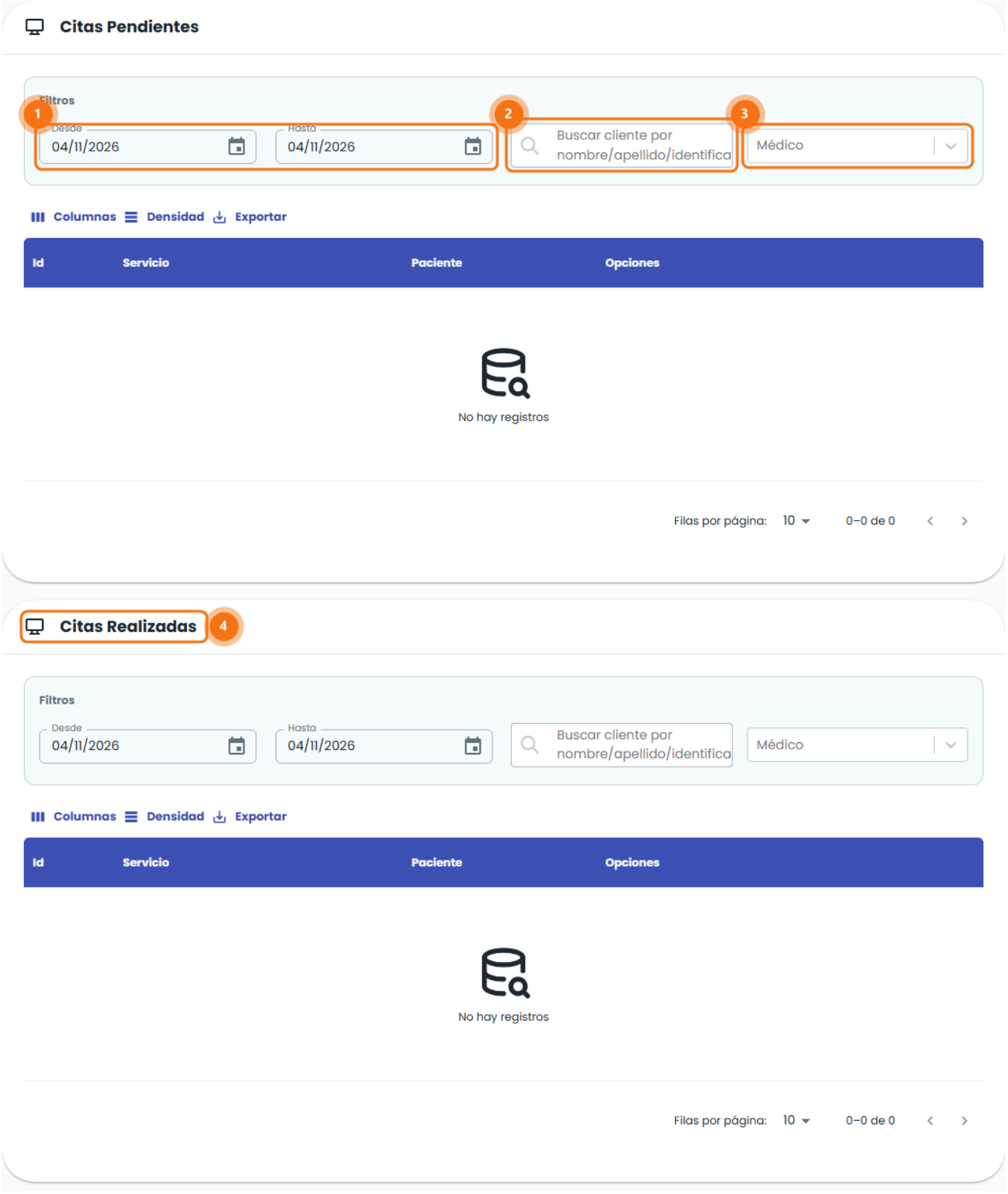
Pantalla	Para qué sirve
Reservar cita	Agenda de cada médico por especialidad, para reservar citas.
Atenciones	Citas pendientes y realizadas de un rango de fechas.
Recordatorio de Citas	Avisos de cita por correo o WhatsApp.

Las citas que los pacientes piden por WhatsApp se ven en Citas Whatsapp.

Atenciones

> Revisa las citas por atender y las ya atendidas, y gestiona cada una.

La pantalla tiene dos listas: **Citas Pendientes** arriba y **Citas Realizadas** abajo. Las dos tienen los mismos filtros.

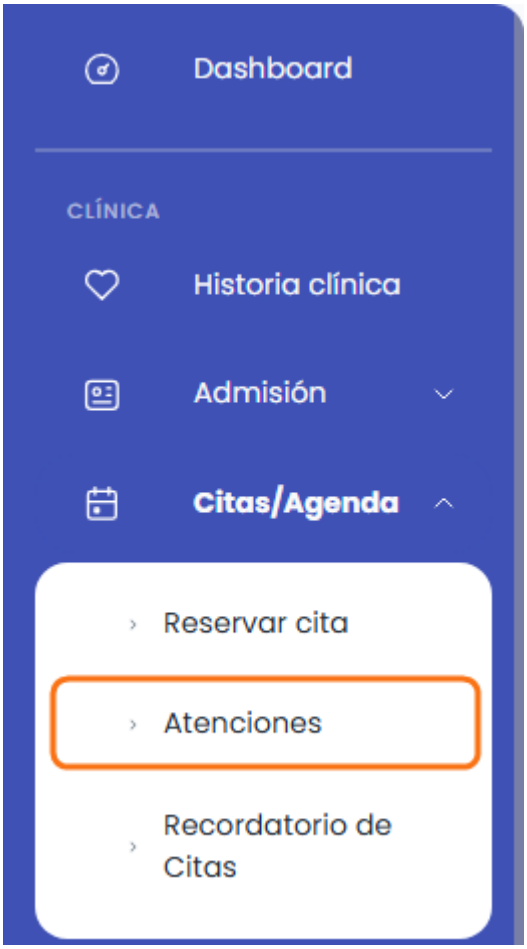


1. **Desde / Hasta:** el rango de fechas. Por defecto, el día de hoy.
2. **Buscar cliente:** filtra por nombre, apellido o documento del paciente.
3. **Médico:** muestra solo las citas de un médico.
4. **Citas Realizadas:** las citas ya atendidas, con sus propios filtros.

Cada lista muestra el **Id** de la cita, el **Servicio**, el **Paciente** y la columna **Opciones**.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Citas/Agenda** → **Atenciones**.



Ver las citas del día

1. Abre **Atenciones**. La lista **Citas Pendientes** muestra las de hoy.
2. Si atiendes solo a los pacientes de un médico, elígelo en **Médico**.

3. Para otro día, cambia **Desde** y **Hasta**.

Registrar el triaje y atender

Estos dos botones solo aparecen cuando la cita ya está pagada. Si no los ves, vincula primero el pago.

1. En la columna **Opciones** de la cita, haz clic en **Registrar Triaje**. Se abre la ventana del triaje (si hay varios formatos, elige el **Formato de triaje**). Completa las medidas del paciente y guarda. El botón cambia a **Actualizar Triaje**.
2. Cuando el médico va a atender, haz clic en **Atender**. Se abre la historia clínica del paciente para esa cita.

Una cita pasa de **Citas Pendientes** a **Citas Realizadas** cuando el médico usa **Finalizar atención** en la historia clínica.

Postergar, anular o vincular el pago

En la columna **Opciones** de cada cita pendiente:

- **Vincular pago:** enlaza la cita con la venta en la que el paciente la pagó.
- **Postergar / Cita:** cambia la cita a otra fecha u hora.
- **Notificar Médico:** avisa al médico. [CONFIRMAR: ¿que el paciente ya llegó?]
- **Anular Cita:** cancela la cita.

Problemas comunes

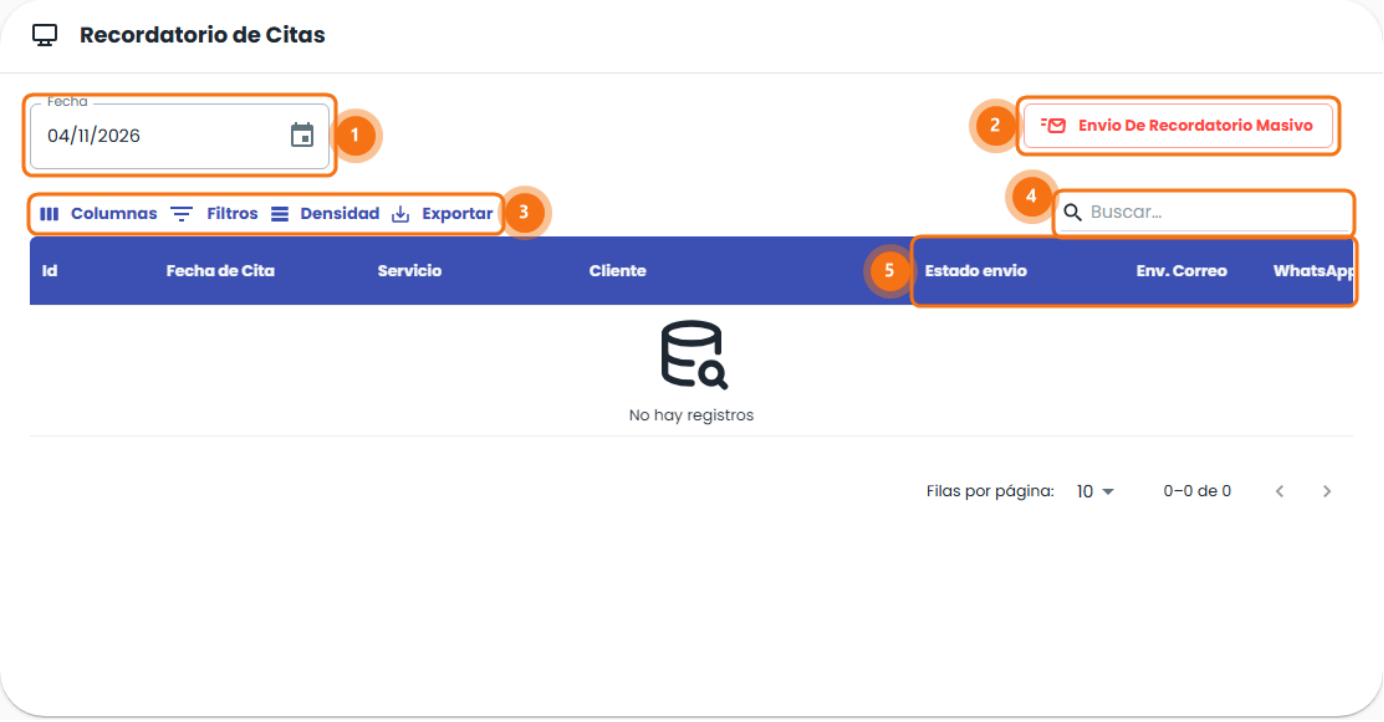
- **La lista muestra Error de conexión con un rango de fechas largo.** Prueba con un rango más corto. Si sigue, avisa a soporte.

Ver también

- Reservar cita: cómo se crean las citas que aparecen aquí.
- Cómo usar las listas: columnas, densidad y exportar.

Recordatorio de Citas

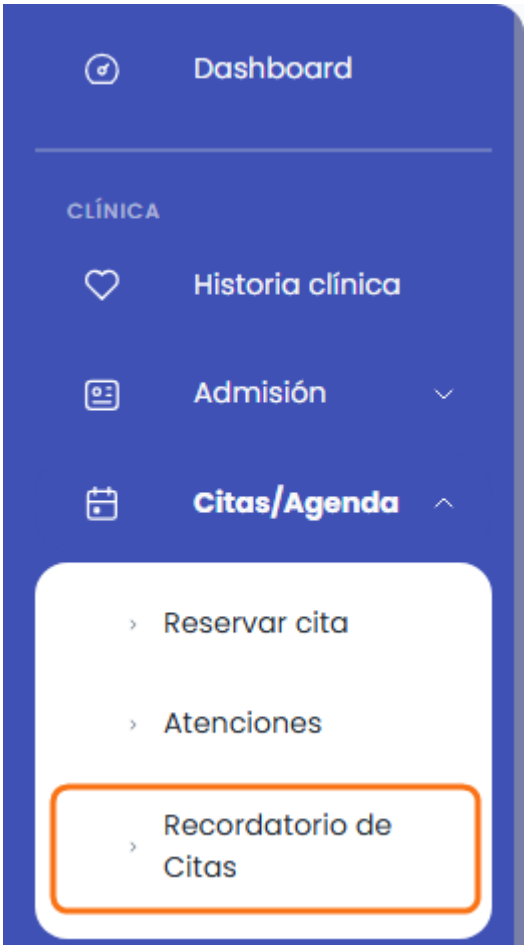
> Recuerda a tus pacientes su cita para que no la olviden.



1. **Fecha:** el día de las citas que quieres recordar.
2. **Envio De Recordatorio Masivo:** envía un correo de recordatorio a todas las citas de la fecha.
3. **Barra de herramientas:** Columnas, Filtros, Densidad y Exportar. Ver Cómo usar las listas.
4. **Buscar:** encuentra una cita por el nombre del paciente.
5. **Estado envio**, **Env. Correo** y **WhatsApp:** si el recordatorio ya se envió y los botones para enviarlo a un paciente.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Citas/Agenda** → **Recordatorio de Citas**.



Enviar el recordatorio a todos por correo

1. En **Fecha**, elige el día de las citas con el ícono del calendario, por ejemplo mañana.
2. Revisa la lista de citas.
3. Haz clic en **Envio De Recordatorio Masivo**.

Un mensaje te dice cuántos correos se enviaron y cuántos fallaron. En **Estado envio** aparece un ícono verde en cada recordatorio enviado.

Enviar el recordatorio a un paciente

- **Por correo:** haz clic en el botón de **Env. Correo** de la fila.
- **Por WhatsApp:** haz clic en el botón de **WhatsApp** de la fila. Se abre una pestaña de WhatsApp con el paciente; envía el mensaje desde allí.

El correo y el celular salen del registro del paciente en Pacientes.

Elige la fecha con el calendario

Escribir la fecha a mano en **Fecha** puede cerrar la pantalla con el mensaje **Ha ocurrido un error**. Si pasa, haz clic en **Reiniciar aplicación**.

Problemas comunes

- **Algunos correos fallaron.** Revisa que esos pacientes tengan un **Email** correcto en su registro.

Ver también

- Reservar cita: cómo se crean las citas.
- Pacientes: el correo y el teléfono de cada paciente.

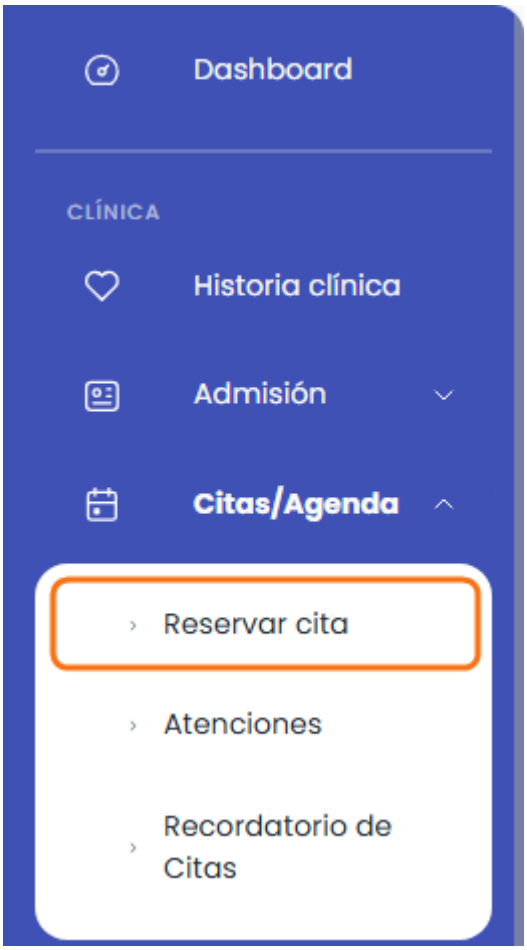
Reservar cita

> Reserva la cita del paciente con el médico y en el horario que necesita.

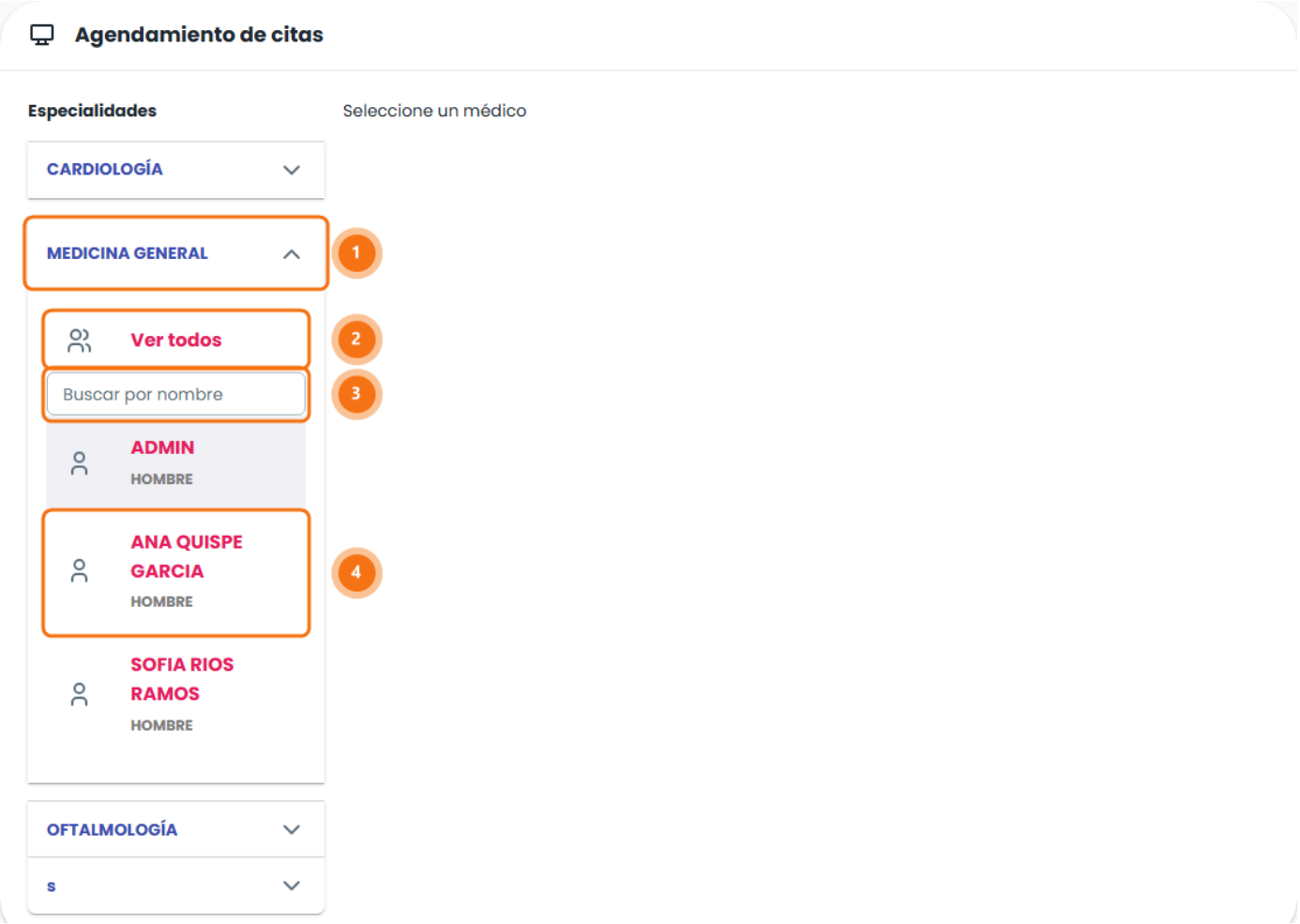
Antes de empezar, el paciente debe estar registrado en Pacientes.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Citas/Agenda** → **Reservar cita**. Se abre la pantalla **Agendamiento de citas**.



Elegir el médico

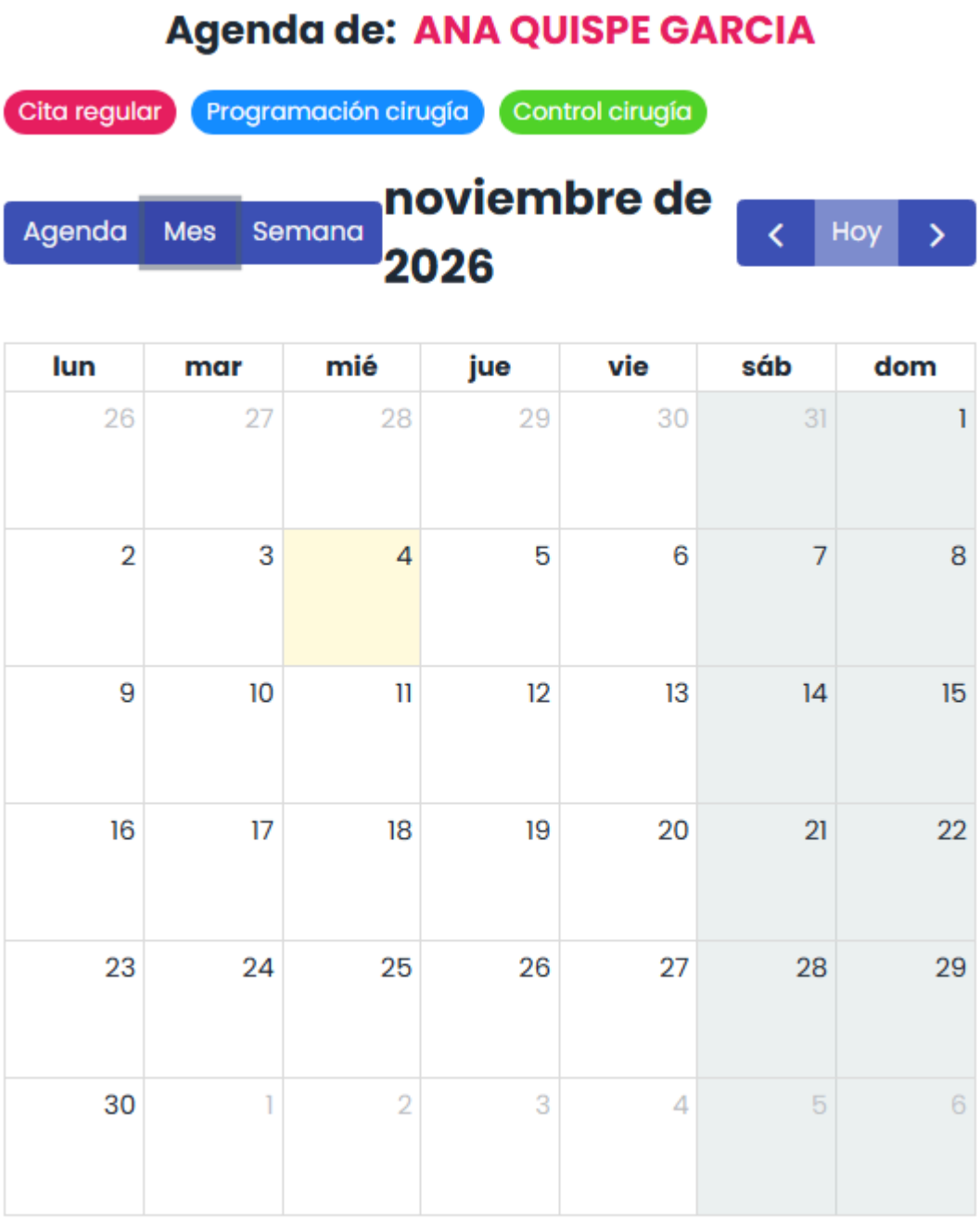


1. **Especialidad:** haz clic en una especialidad, por ejemplo **MEDICINA GENERAL**, para ver sus médicos.
2. **Ver todos:** muestra las citas de todas las especialidades y médicos en un solo calendario.
3. **Buscar por nombre:** encuentra un médico de la especialidad.
4. **Médico:** haz clic en su nombre para abrir su agenda.

Las especialidades y los médicos se configuran en **Administración** → **Personal**.

Ver la agenda del médico

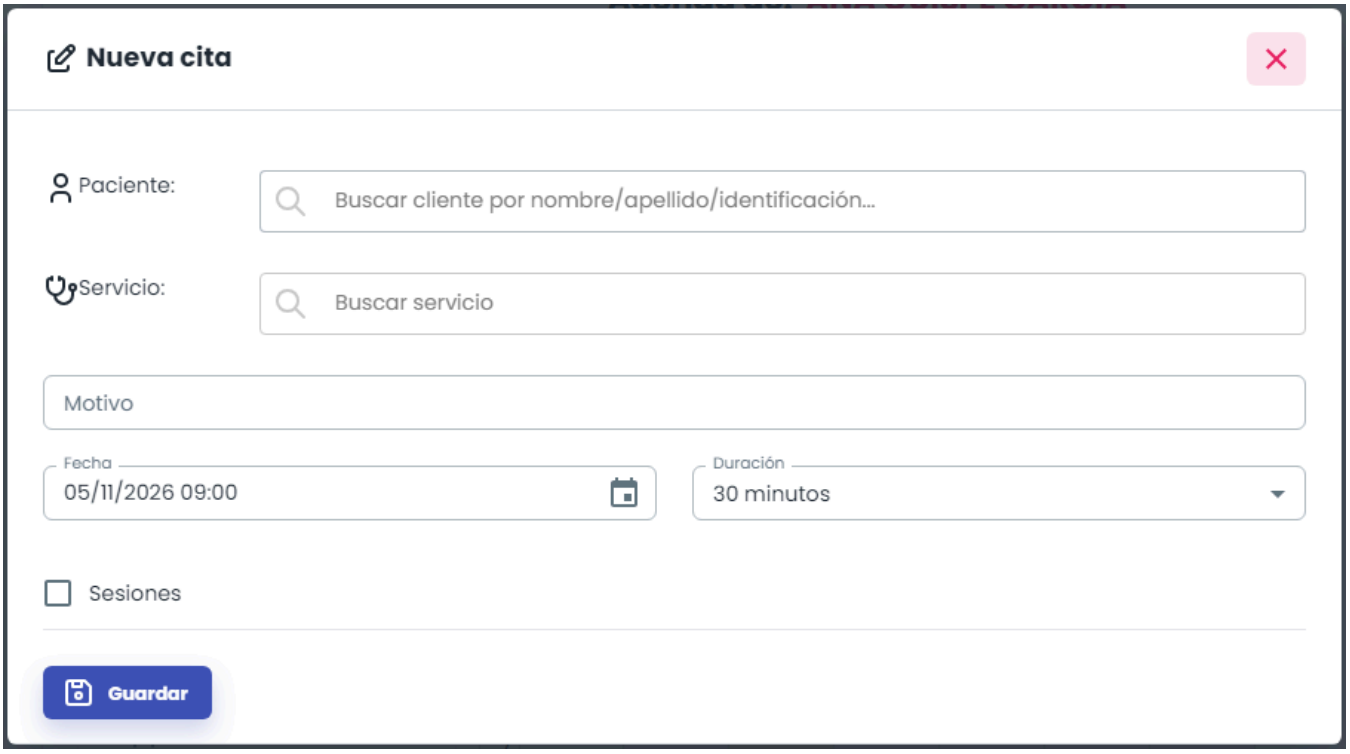
Al elegir el médico, a la derecha aparece **Agenda de:** con su nombre y el calendario.



- Los colores de arriba distinguen el tipo de cita: **Cita regular**, **Programación cirugía** y **Control cirugía**.
- **Agenda**, **Mes** y **Semana** cambian la vista del calendario.
- Las flechas pasan al periodo anterior o siguiente. **Hoy** vuelve a la fecha actual.

Reservar la cita

1. En la vista **Semana**, haz clic en el horario libre. Se abre la ventana **Nueva cita** con la **Fecha** y la hora ya cargadas.



2. En **Paciente**, escribe el nombre, apellido o documento y elígelo. En **Servicio**, busca y elige el servicio. Si quieres, escribe el **Motivo**.
3. Elige la **Duración**: 15, 20, 30 (por defecto) o 45 minutos, o 1 hora. Haz clic en **Guardar**.

La cita aparece en el calendario del médico y en Atenciones, donde puedes postergarla o anularla.

Reservar un paquete de sesiones

Para un tratamiento de varias citas, como terapia física:

1. Abre la ventana **Nueva cita** desde el calendario y completa **Paciente**, **Servicio** y **Duración**.
2. Marca **Sesiones**. Indica el **# de sesiones**, si se repite cada semana y en qué días de la semana (una casilla por día).

3. Haz clic en **Guardar**. El sistema crea todas las citas del paquete.

Ver también

- Atenciones: postergar, anular y vincular el pago de una cita.
- Recordatorio de Citas: avisa al paciente antes de su cita.
- Pacientes: registrar a un paciente nuevo.

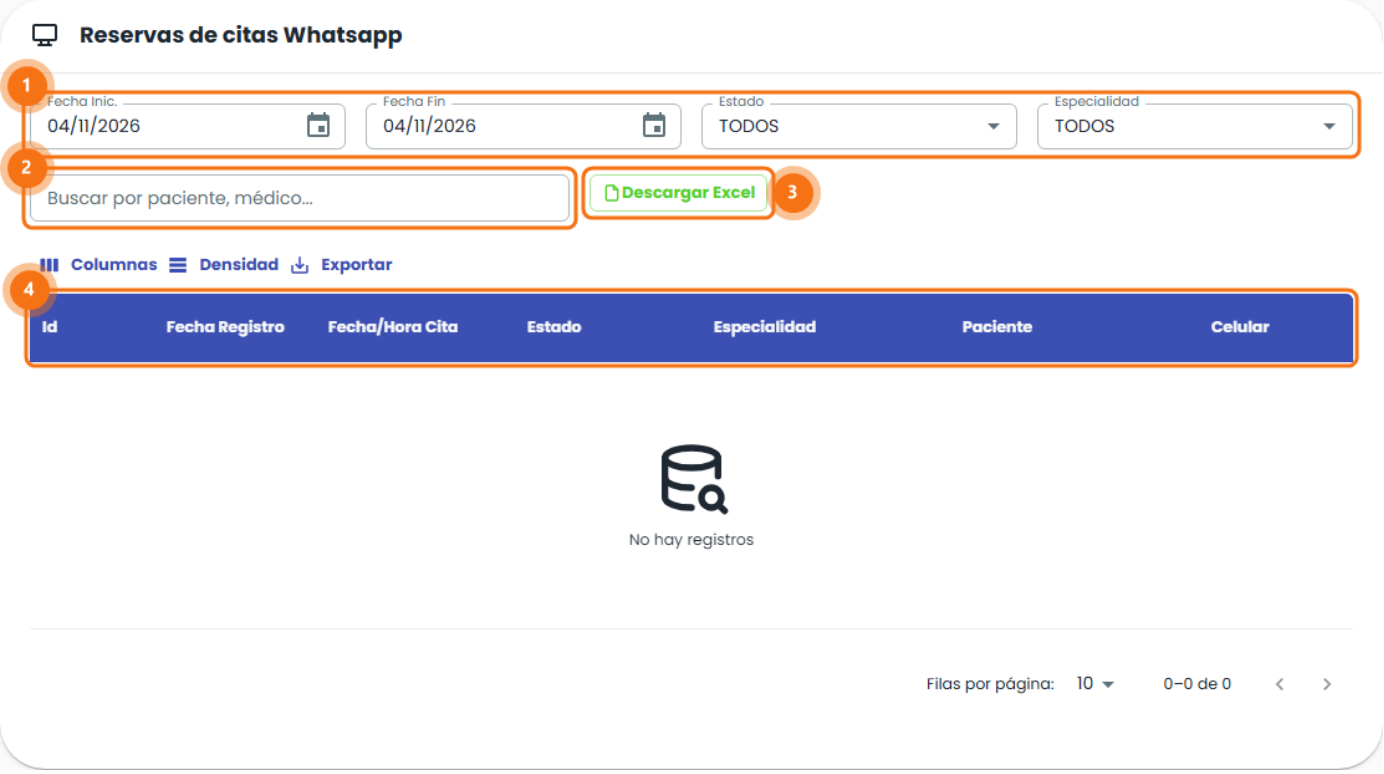
Citas Whatsapp

Aquí llegan las citas que los pacientes piden por WhatsApp.

Pantalla	Para qué sirve
Reservas	Solicitudes de cita recibidas por WhatsApp.

Reservas de citas Whatsapp

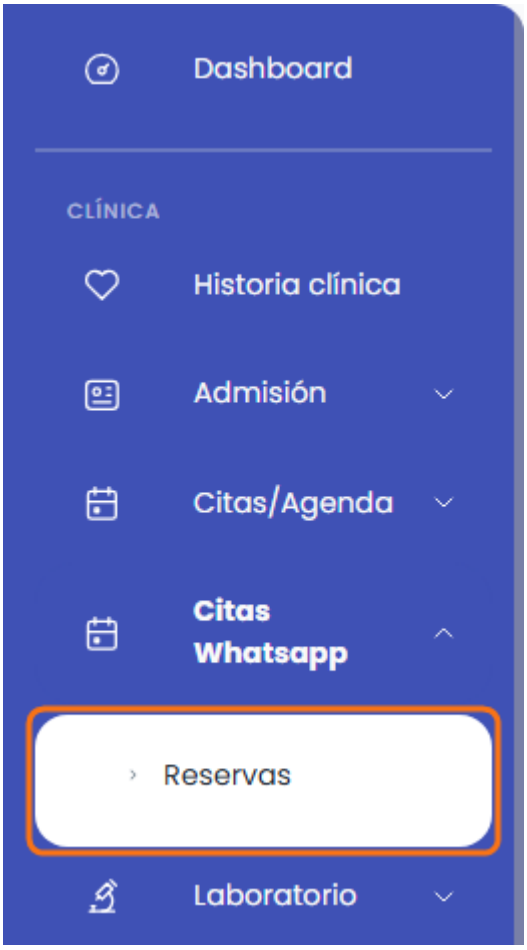
> Revisa las citas que tus pacientes pidieron por WhatsApp, asígnales médico y confírmalas.



1. **Filtros: Fecha Inic.** y **Fecha Fin** (por defecto, hoy), **Estado** y **Especialidad**.
2. **Buscar:** encuentra una reserva por paciente o médico.
3. **Descargar Excel:** descarga la lista filtrada.
4. **Lista:** cada reserva con su **Fecha Registro**, la **Fecha/Hora Cita** pedida, el **Estado**, la **Especialidad**, el **Paciente** y su **Celular**. Desliza a la derecha para ver **Médico**, **Motivo** y **Acciones**.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Citas Whatsapp** → **Reservas**.



Atender una reserva

1. En **Estado**, elige **PENDIENTE** para ver solo las reservas por atender.
2. En la columna **Médico**, haz clic en **Seleccionar médico** y elige quién atenderá al paciente.
3. En **Acciones**, haz clic en el botón verde para **confirmar** la reserva, o en el rojo para **rechazarla**.

La reserva pasa a **ACEPTADA** o **RECHAZADA**. [CONFIRMAR: ¿al confirmar, la cita aparece sola en la agenda del médico?]

Estados de una reserva

Estado	Qué significa
PENDIENTE	El paciente la pidió y nadie la atendió todavía.
ACEPTADA	Se confirmó.
RECHAZADA	Se rechazó.
EN_CURSO y **CANCELADA**	[CONFIRMAR: ¿qué significan?]

Ver también

- Reservar cita: la agenda de cada médico.
- Cómo usar las listas: columnas, densidad y exportar.

Historia clínica

Aquí el médico revisa los datos del paciente, sus atenciones anteriores y registra cada consulta.

En el menú lateral está como **Clínica** → **Historia clínica**.

Pantalla	Para qué sirve
Registrar una consulta	Buscar al paciente, revisar su historial y registrar la consulta.
Recetas	Emitir la receta del paciente.
Descanso médico	Registrar el descanso médico con su diagnóstico.
Cirugías	Las cirugías del paciente.

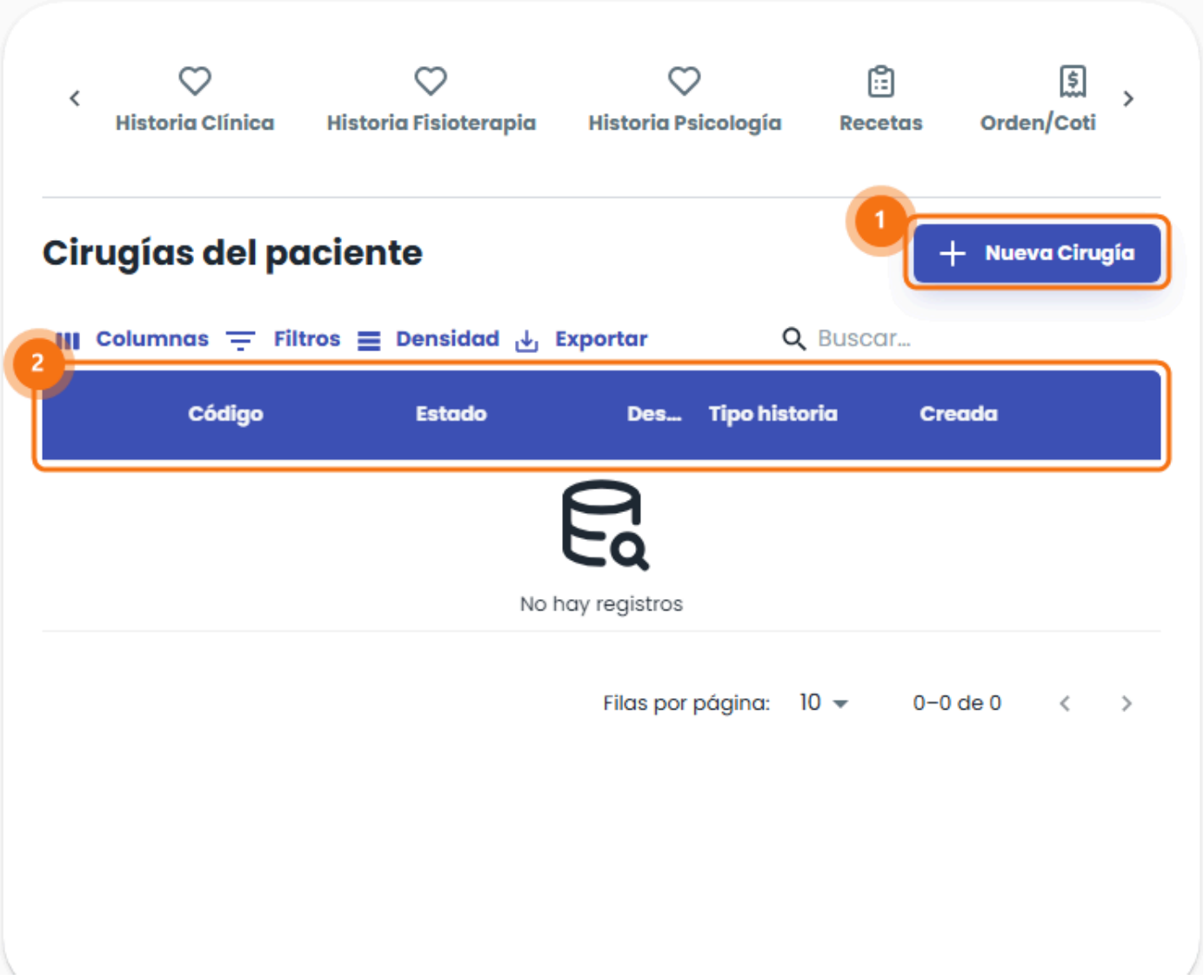
Recetas, Descanso médico, Cirugías y Enfermería son pestañas de la historia del paciente. Cada una aparece según los permisos de tu usuario.

Cirugías

> Revisa las cirugías del paciente y registra una nueva.

Dónde encontrarlo

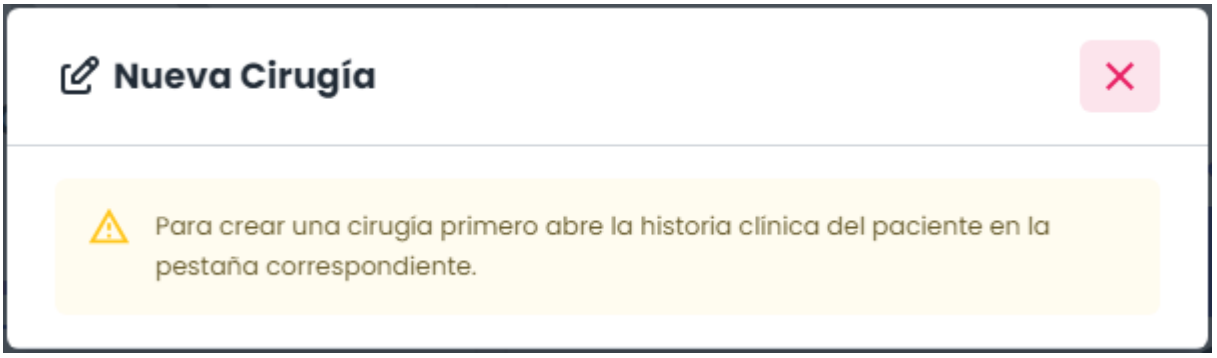
Abre la historia clínica del paciente y haz clic en la pestaña **Cirugías**. Si no la ves, usa las flechas de las pestañas o pide el permiso a tu administrador.



1. **Nueva Cirugía:** registra una cirugía para el paciente.
2. **Lista:** las cirugías del paciente con su **Código**, **Estado**, descripción, **Tipo historia** y fecha de creación.

Crear una cirugía

Antes de empezar, abre la historia clínica del paciente en la pestaña de la consulta. Si no, la ventana avisa:



1. Haz clic en **Nueva Cirugía**.
2. Escribe el **Código de cirugía** (obligatorio), elige el **Médico principal** y describe el **Procedimiento**.
3. Guarda. La cirugía queda en **Borrador**.

Seguir una cirugía

Al abrir una cirugía ves su detalle en pestañas: **Resumen**, **Cotizaciones**, **Programación**, **Controles**, **Exámenes**, **Consentimientos** y **Cuenta Corriente**. La cirugía avanza así:

Estado	Qué significa
Borrador	Recién creada.
Cotizada	Tiene una cotización (presupuesto). Cuando el paciente la acepta, se ve en **Cuenta Corriente** lo que debe pagar.
Programada	Tiene fecha en **Programación**. En la agenda se ve como **Programación cirugía**.
En curso	Se está realizando.
Finalizada	Terminó. Sus **Controles** posteriores se ven en la agenda como **Control cirugía**.
Anulada	Se canceló.

En **Consentimientos** aparece el texto del consentimiento informado de cada servicio de la cotización aceptada (se configura en el producto o servicio). Las citas de cirugía se cierran desde su programación o control, no con **Finalizar atención**.

Ver también

- Registrar una consulta: las demás pestañas de la historia.

Descanso médico

> Registra el descanso médico del paciente y entrégale su certificado.

Dónde encontrarlo

Abre la historia clínica del paciente y haz clic en la pestaña **Descanso médico**. Ahí ves los **Descansos médicos** ya registrados.

Registrar un descanso

1. Haz clic en **Nuevo Descanso**. Aparece **Nuevo descanso médico**.



2. Elige el **Médico** (opcional) y la **Historia clínica** de la consulta: así el certificado incluye el diagnóstico CIE-10. Indica la **Fecha inicio** y la **Fecha fin** (no puede ser antes del inicio); al lado ves cuántos días son. Si quieres, escribe una **Observación** (hasta 500 caracteres).
3. Haz clic en **Registrar Descanso**.

El descanso aparece en la lista del paciente. Con **Ver PDF** abres el certificado para imprimirlo; con **Eliminar** lo borras.

Ver también

- Registrar una consulta: la consulta con su diagnóstico.

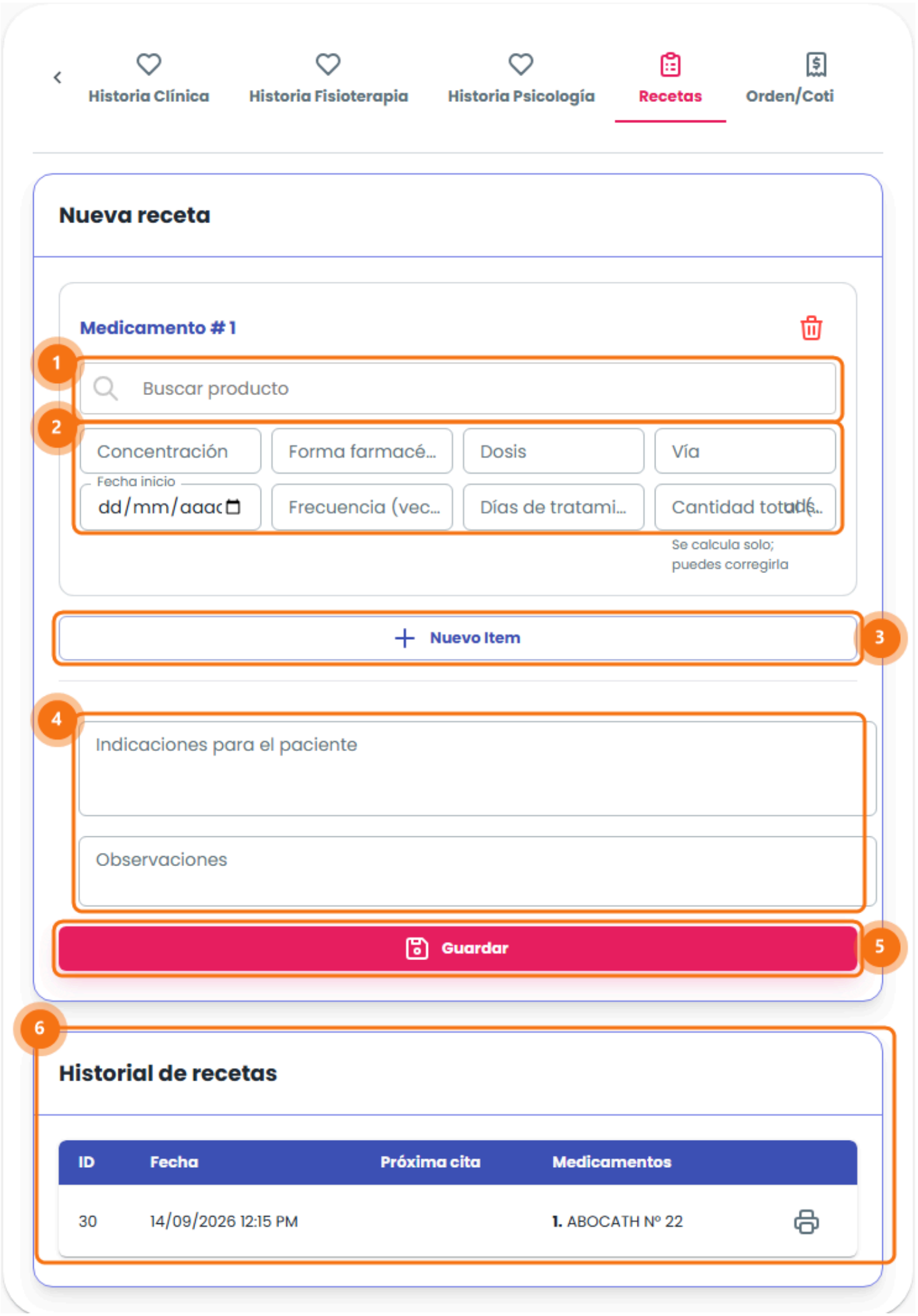
Recetas

> Emite la receta del paciente desde su historia clínica.

Dónde encontrarlo

Abre la historia clínica del paciente y haz clic en la pestaña **Recetas**. Si no la ves, usa las flechas de las pestañas o pide el permiso a tu administrador.

Emitir una receta


Historia Clínica
Historia Fisioterapia
Historia Psicología
Recetas
Orden/Coti
Nueva receta
Medicamento # 1
1
Buscar producto
2
Concentración
Forma farmacé...
Dosis
Vía
Fecha inicio
dd/mm/aaac
Frecuencia (vec...
Días de tratami...
Cantidad total
Se calcula solo; puedes corregirla
Nuevo Item
3
4
Indicaciones para el paciente
Observaciones
Guardar
5
6
Historial de recetas
ID
Fecha
Próxima cita
Medicamentos
30
14/09/2026 12:15 PM
1. ABOCATH Nº 22

1. En **Medicamento # 1**, usa **Buscar producto** (1) para elegir el medicamento. Es el único dato obligatorio; si no está en la lista, escribe su nombre (al menos 3 letras).
2. Completa sus datos (2): **Concentración**, **Forma farmacéutica**, **Dosis**, **Vía**, **Fecha inicio**, **Frecuencia** y **Días de tratamiento**. La **Cantidad total** se calcula sola; puedes corregirla.
3. Para otro medicamento, haz clic en **Nuevo Item** (3). La papelera roja quita un medicamento.
4. Escribe las **Indicaciones para el paciente** y las **Observaciones** (4).
5. Haz clic en **Guardar** (5).

La receta aparece en **Historial de recetas** (6), con su fecha, la próxima cita y los medicamentos. En cada receta puedes **Imprimir PDF**, **Editar receta** o **Compartir por WhatsApp** con el paciente.

En la farmacia, el botón **Cargar Receta** del POS trae estos medicamentos al pedido.

Ver también

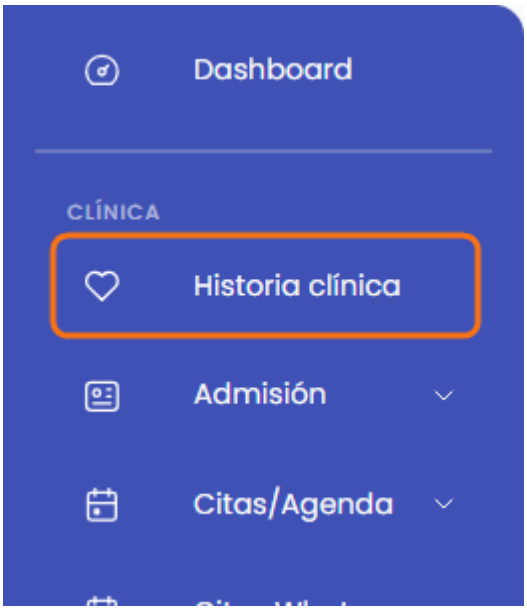
- Registrar una consulta: las demás pestañas de la historia.
- POS de farmacia: **Cargar Receta** para vender lo recetado.

Registrar una consulta

> Abre la historia clínica del paciente, revisa sus atenciones anteriores, registra la consulta de hoy y finaliza la atención.

Dónde encontrarlo

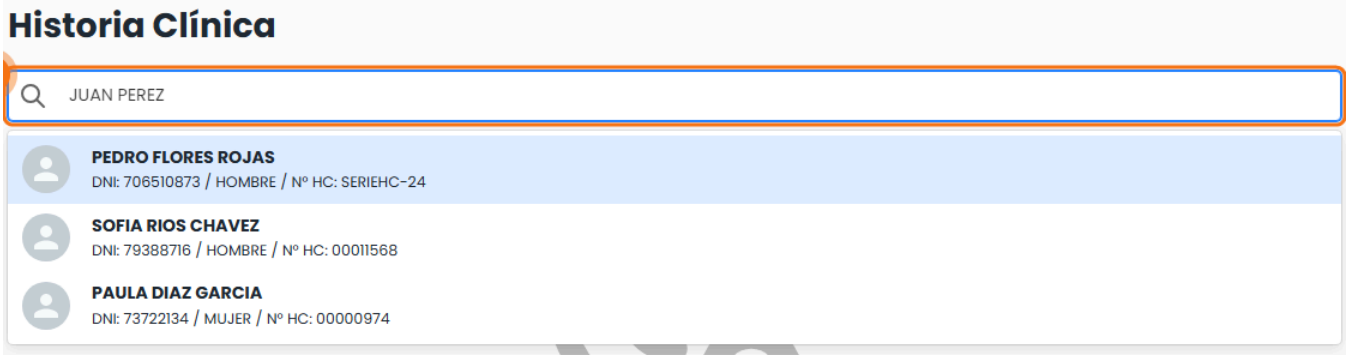
En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Historia clínica**.



El triaje del paciente (peso, talla, presión) se registra antes, desde Atenciones.

Abrir la historia de un paciente

1. En el buscador (1), escribe el nombre, apellido o documento del paciente.



2. Haz clic en el paciente de la lista. Cada uno muestra su DNI, sexo y número de historia clínica (**Nº HC**).

Se abre su historia. Para cambiar de paciente, haz clic en la **x** del buscador. Con **Editar**, debajo del nombre, corriges sus datos de registro.

Revisar los datos y el historial

A la izquierda está la ficha del paciente.

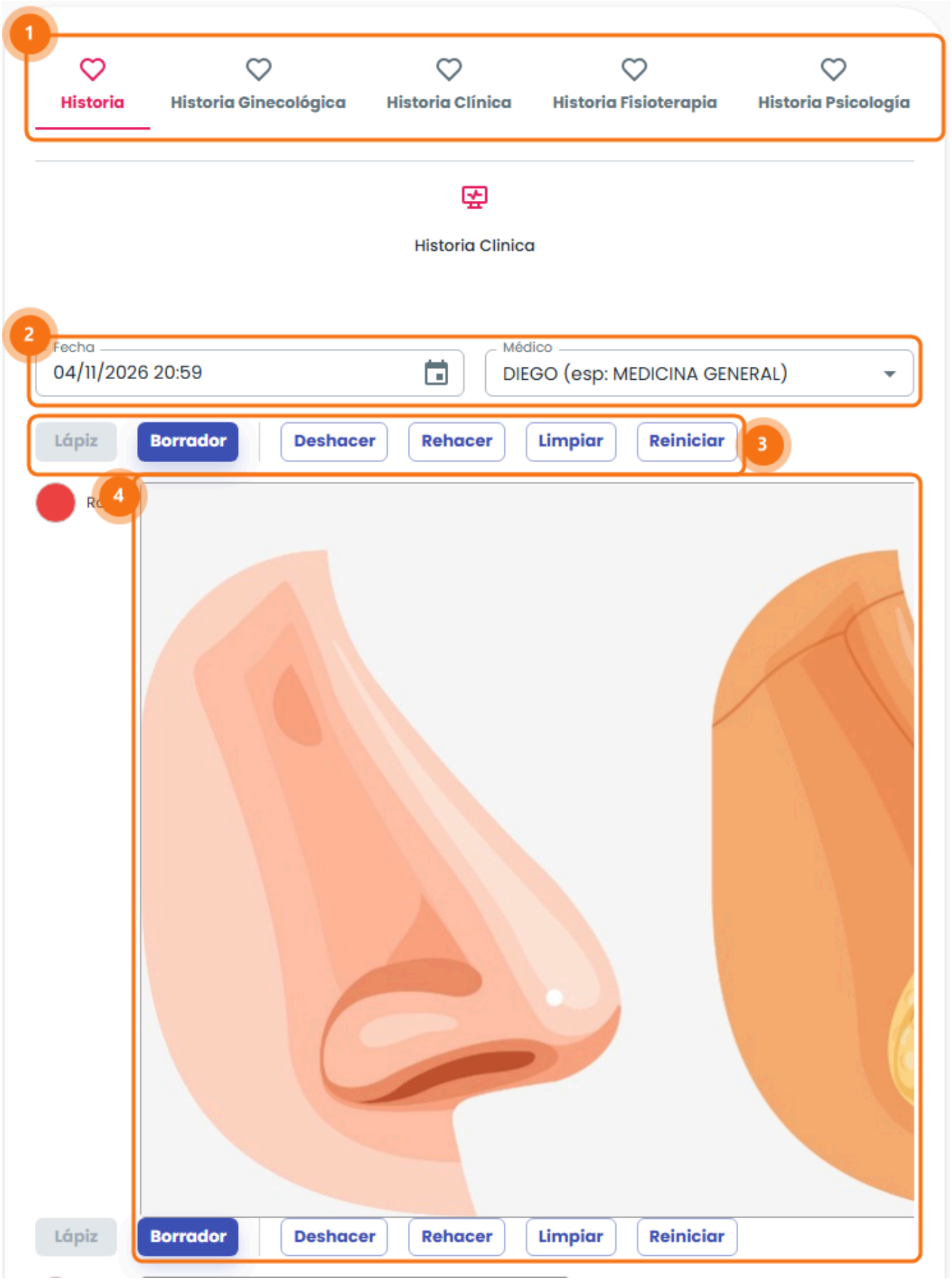

PEDRO FLORES ROJAS
Paciente
Última Historia
1
DNI: 706510873
Nro. Historia: SERIEHC-24
Nac.: 13/09/2000
Edad: 26
Imágenes
Documentos
Videos
2
Historial
3
Desde
04/05/2026
Hasta
04/11/2026
Imprimir Todo
Ordenar por fecha
Ascendente
No existe historias con el rango seleccionado
Historial de Historia Clínica
4



1. **Paciente** y **Última Historia:** los datos del paciente (DNI, número de historia, nacimiento y edad) y un resumen de su última consulta.
2. **Imágenes**, **Documentos** y **Videos:** los archivos del paciente, como resultados escaneados o fotos.
3. **Historial:** las consultas del rango **Desde** y **Hasta**. **Imprimir Todo** imprime las del rango y **Ordenar por fecha** cambia el orden.
4. **Historiales por especialidad:** las atenciones de cada formato, como **Historia Clínica**, **Fisioterapia** o **Psicología**.

Registrar la consulta

A la derecha está el formulario de la consulta.



1. Elige el **formato** de la consulta en las pestañas de arriba, por ejemplo **Historia**, **Historia Ginecológica** o **Historia Psicología**. Con la flecha de la derecha ves más. Cada formato

se habilita con un permiso, así que tu centro puede tener otros.

2. Revisa la **Fecha** (viene la de ahora) y el **Médico**, que muestra su especialidad. Los dos son obligatorios.
3. Si necesitas marcar una zona, usa los dibujos (4) con la barra de herramientas (3): **Lápiz** para marcar, **Borrador**, **Deshacer**, **Rehacer**, **Limpiar** y **Reiniciar**. El círculo de la izquierda es el color.

Más abajo completa el resto de la consulta.


1
Enfermedad Actual
Enfermedad actual
Antecedentes
Antecedentes
Antecedentes Familiares
Antecedentes patologicos
2
Diagnóstico
descripción
CIE 10
+ Agregar Otro Diagnóstico
3
Plan
Examenes auxiliares
Tratamiento
Procedimientos
4
Guardar

1. **Enfermedad Actual** y **Antecedentes:** el motivo de la consulta, los antecedentes, los **Antecedentes Familiares** y los **Antecedentes patologicos**.
2. **Diagnóstico:** escribe la descripción y busca el código **CIE 10**. Con **+ Agregar Otro Diagnóstico** registras más de uno. Cada diagnóstico que agregues necesita su código y si es presuntivo o definitivo.
3. **Plan:** los **Examenes auxiliares**, el **Tratamiento** y los **Procedimientos**.
4. **Guardar:** registra la consulta. Si la historia ya existe, el botón dice **Actualizar**.

La consulta aparece en el **Historial** del paciente.

Finalizar la atención

Cuando abres la historia desde una cita pendiente, junto a **Guardar** aparece **Finalizar atención** (en la historia estándar dice **Finalizar Cita**).

1. Haz clic en **Guardar** para no perder los cambios.
2. Haz clic en **Finalizar atención** y confirma.

La cita sale de **Citas Pendientes** y pasa a **Citas Realizadas** en Atenciones. En la historia se ve **Atención finalizada**.

> **Finalizar no guarda**
>
> **Finalizar atención** solo cierra la cita. Si no guardaste antes, los cambios de la historia se pierden.

Las citas de cirugía no se finalizan aquí, sino desde su programación o control.

Cerrar la historia

Finalizar historia cierra la historia clínica: después ya no se puede editar. Guarda los últimos cambios antes de cerrarla.

Otras pestañas de la historia

Según los permisos de tu usuario, la historia también tiene las pestañas Recetas, **Orden/Cotización**, Cirugías, Descanso médico, **Enfermería**, **Análisis Lab.**, **Medidas** e **Imágenes**. Usa las flechas de las pestañas para verlas todas.

Ver también

- Atenciones: el triaje y las citas pendientes del día.
- Pacientes: registrar o corregir los datos del paciente.
- Glosario: qué es el CIE 10.

Laboratorio

Aquí creas las órdenes de laboratorio, configuras los análisis que vendes y compruebas los resultados impresos.

En el menú lateral está como **Clínica** → **Laboratorio**.

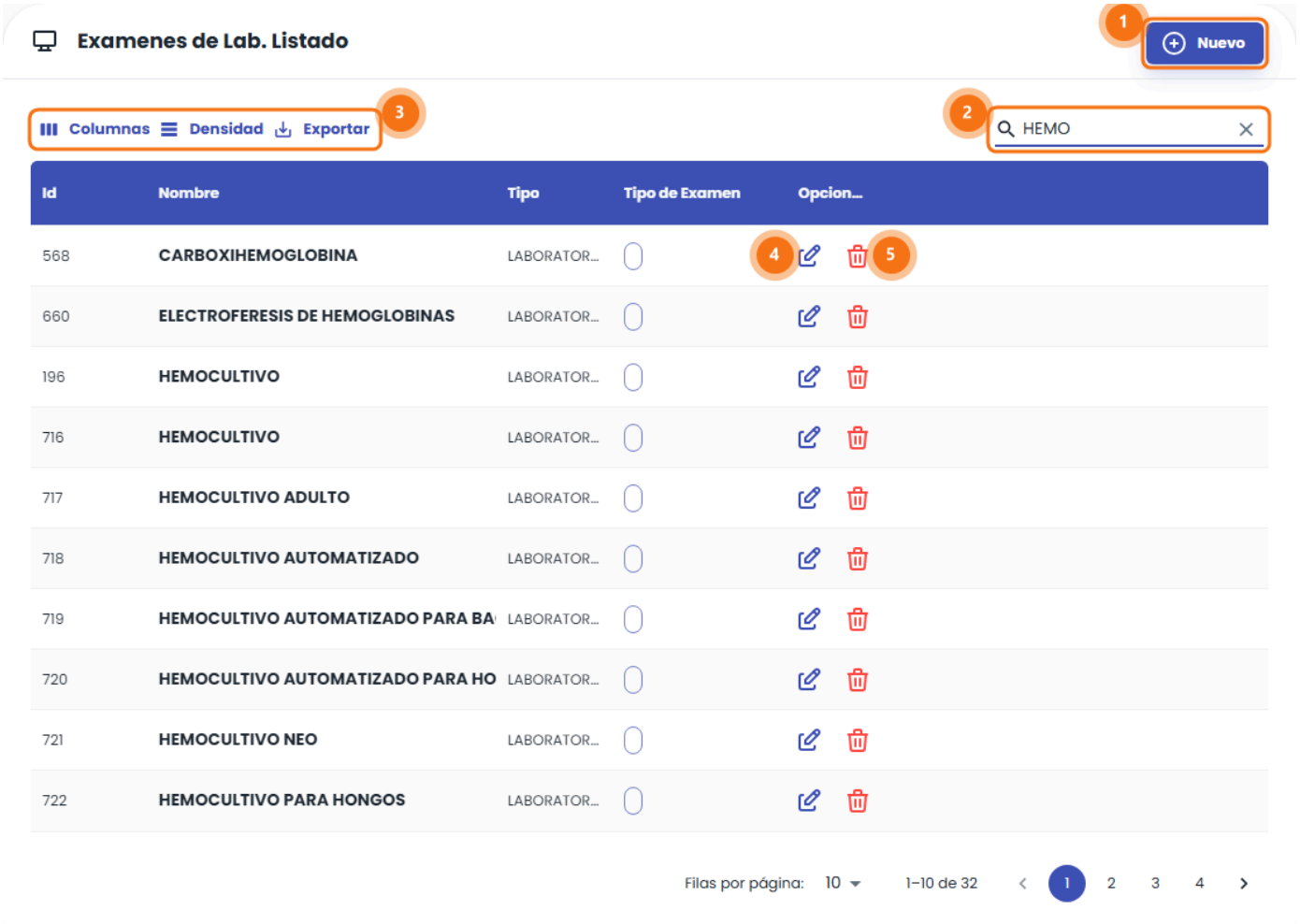
Pantalla	Para qué sirve
Órdenes	Crear órdenes a partir de una venta y seguir su avance.
Verificar resultado	Comprobar un resultado impreso con su código QR.
Tipo de examen	Lista de tipos de examen, como hematología o microbiología.
Tipo de muestra	Lista de tipos de muestra, como sangre u orina.
Análisis	Los análisis que vende el laboratorio, con su clasificación y precios.

Para empezar a usar el laboratorio, configura en este orden: tipos de examen, tipos de muestra y análisis.

Análisis de laboratorio

> Crea los análisis que vende tu laboratorio, define cuánto cuestan y qué datos lleva su resultado.

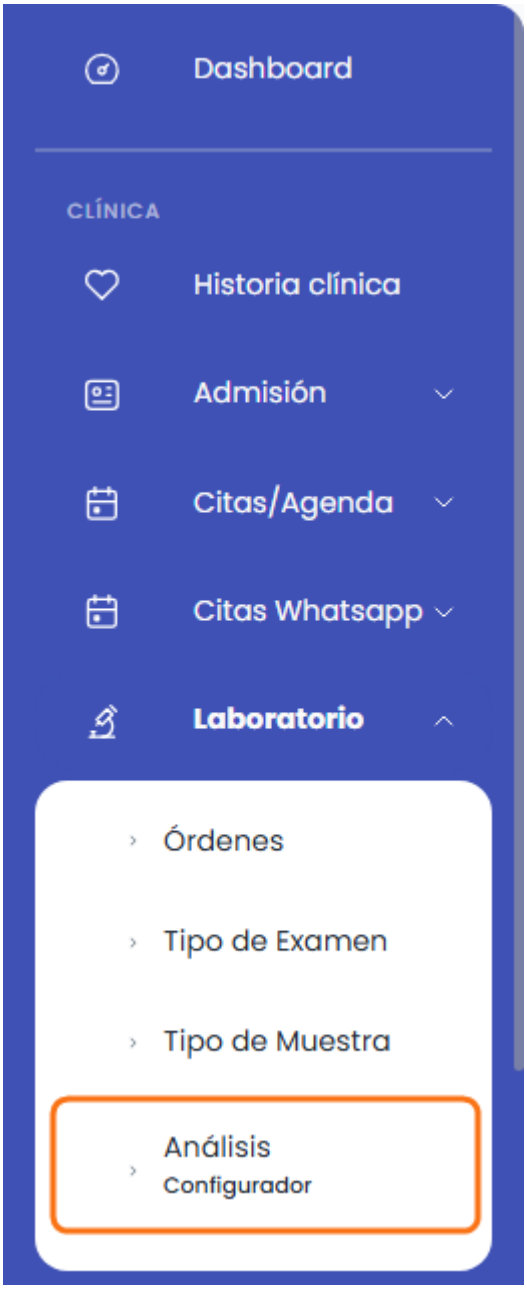
Cada análisis es un ítem que se vende, como un producto o servicio, con datos propios de laboratorio.



1. **Nuevo:** crea un análisis.
2. **Buscar:** encuentra un análisis por su nombre.
3. **Barra de herramientas:** Columnas, Densidad y Exportar. Ver Cómo usar las listas.
4. **Editar:** el lápiz azul abre el análisis.
5. **Eliminar:** la papelera roja elimina el análisis.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Laboratorio** → **Análisis** (debajo dice **Configurador**).



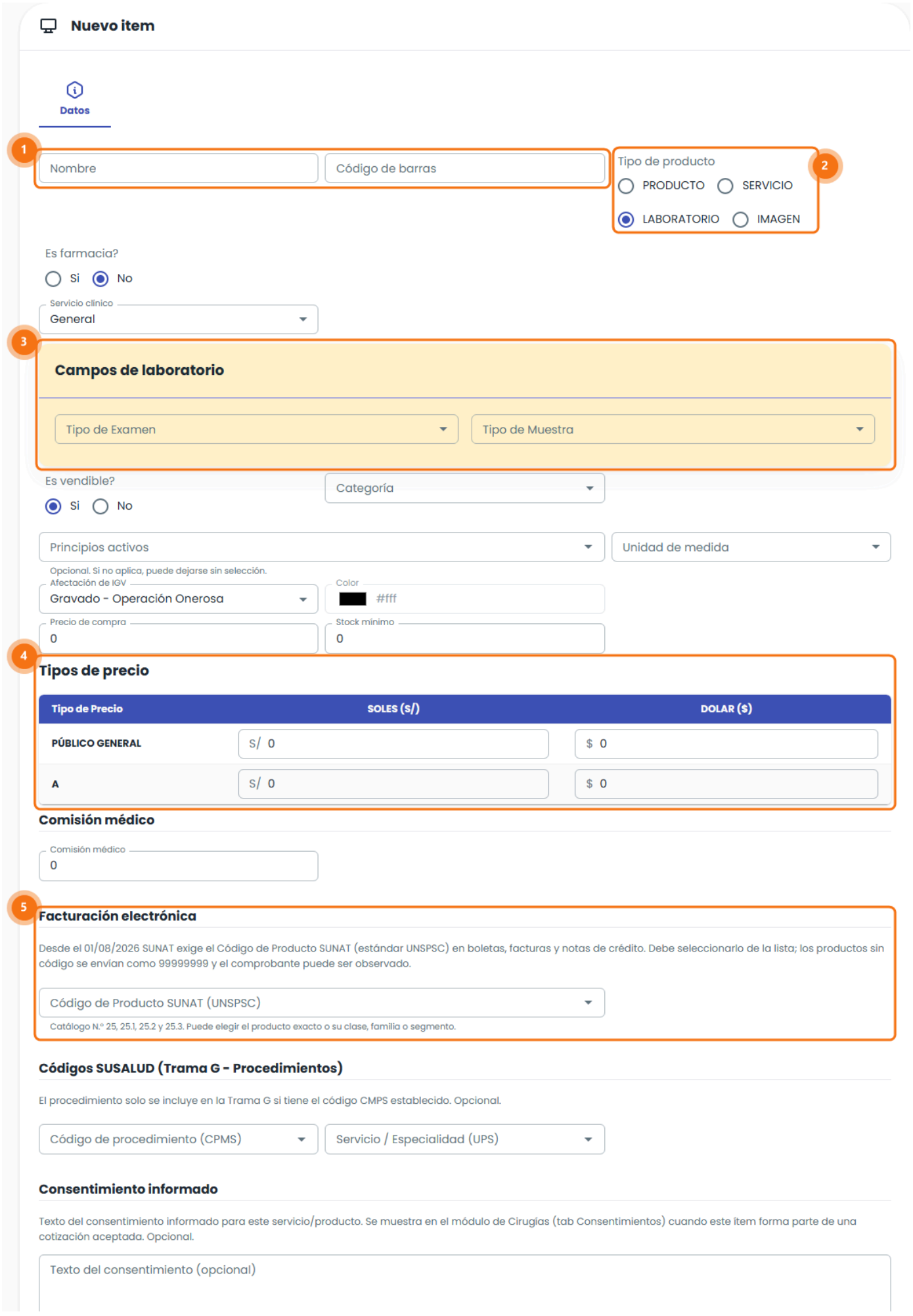
Crear un análisis

Antes de empezar, registra los tipos de examen y los tipos de muestra.

1. Haz clic en **Nuevo**. Se abre la pantalla **Nuevo item**, con **Tipo de producto** en **LABORATORIO**.

2. Completa los datos (ver la imagen y la tabla).

3. Haz clic en **Guardar**, al final de la pantalla.


Nuevo item
Datos
1
Nombre
Código de barras
Tipo de producto
2
PRODUCTO
SERVICIO
LABORATORIO
IMAGEN
Es farmacia?
Si
No
Servicio clínico
General
3
Campos de laboratorio
Tipo de Examen
Tipo de Muestra
Es vendible?
Si
No
Categoría
Principios activos
Unidad de medida
Opcional. Si no aplica, puede dejarse sin selección.
Afectación de IGV
Gravado - Operación Onerosa
Color
#fff
Precio de compra
0
Stock mínimo
0
4
Tipos de precio
Tipo de Precio
SOLES (S/)
DOLAR ($)
PÚBLICO GENERAL
S/ 0
$ 0
A
S/ 0
$ 0
Comisión médico
Comisión médico
0
5
Facturación electrónica
Desde el 01/08/2026 SUNAT exige el Código de Producto SUNAT (estándar UNSPSC) en boletas, facturas y notas de crédito. Debe seleccionarlo de la lista; los productos sin código se envían como 99999999 y el comprobante puede ser observado.
Código de Producto SUNAT (UNSPSC)
Catálogo N.º 25, 25.1, 25.2 y 25.3. Puede elegir el producto exacto o su clase, familia o segmento.
Códigos SUSALUD (Trama G - Procedimientos)
El procedimiento solo se incluye en la Trama G si tiene el código CMPS establecido. Opcional.
Código de procedimiento (CPMS)
Servicio / Especialidad (UPS)
Consentimiento informado
Texto del consentimiento informado para este servicio/producto. Se muestra en el módulo de Cirugías (tab Consentimientos) cuando este ítem forma parte de una cotización aceptada. Opcional.
Texto del consentimiento (opcional)



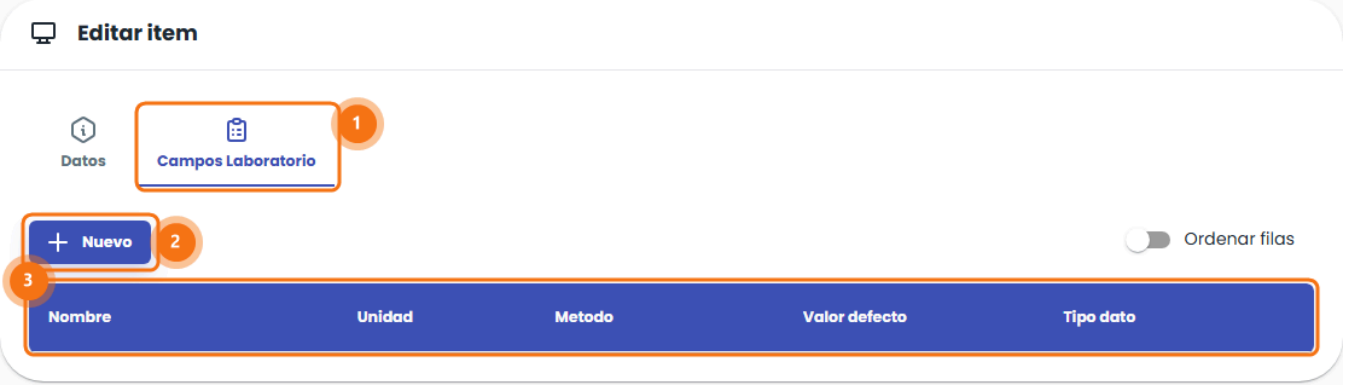
Número	Sección	Obligatorio	Qué poner
1	**Nombre** y **Código de barras**	El nombre	El nombre del análisis, por ejemplo *HEMOGRAMA COMPLETO*.
2	**Tipo de producto**	Sí	Déjalo en **LABORATORIO**.
3	**Campos de laboratorio**	Sí, los dos	El **Tipo de Examen** y el **Tipo de Muestra**.
4	**Tipos de precio**	Sí	El precio en soles (**S/**) y dólares (**$**) para cada tipo de cliente, como **PÚBLICO GENERAL**.
5	**Facturación electrónica**	Sí	El **Código de Producto SUNAT (UNSPSC)**, de 8 dígitos.
6	**Guardar**		Registra el análisis.

También son obligatorios **Categoría**, **Unidad de medida** y **Afectación de IGV** (viene **Gravado - Operación Onerosa**). Son opcionales **Comisión médico**, los **Códigos SUSALUD** y el **Consentimiento informado**.

Configurar los campos del resultado

Los campos del resultado son los datos que el laboratorista llena para ese análisis, como *Hemoglobina* en g/dL.

1. Abre el análisis con el **lápiz azul** y haz clic en la pestaña **Campos Laboratorio** (1).



2. Haz clic en **Nuevo** (2) y completa el campo: **Nombre**, **Unidad**, **Metodo**, **Valor defecto** y **Tipo dato**.
3. Guarda el campo. Aparece en la lista (3). Con **Ordenar filas** cambias el orden en que salen en el resultado.

Eliminar un análisis

Haz clic en la **papelera roja** y confirma. El análisis deja de aparecer en la lista y ya no se puede vender, pero las órdenes que ya lo usan se mantienen.

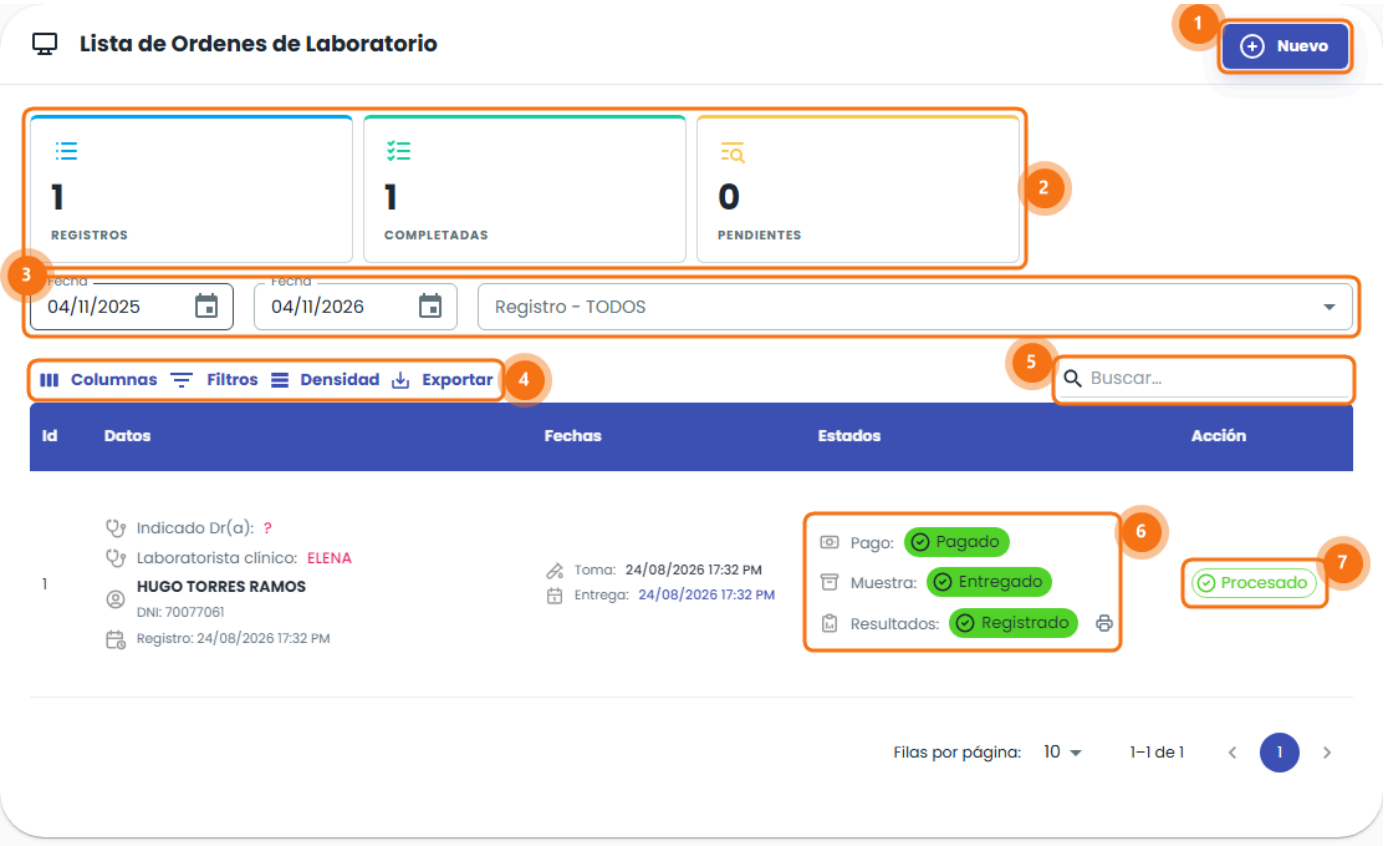
Ver también

- Tipo de examen y Tipo de muestra: las listas que se eligen aquí.
- Órdenes: donde se cargan los resultados.
- Estudios: la misma pantalla, para los estudios de imágenes.

Órdenes de laboratorio

> Crea las órdenes de laboratorio de tus pacientes y sigue el pago, la muestra y los resultados.

Una orden de laboratorio se crea a partir de la **venta pagada** de los análisis. Antes de empezar, cobra los análisis en Ventas.

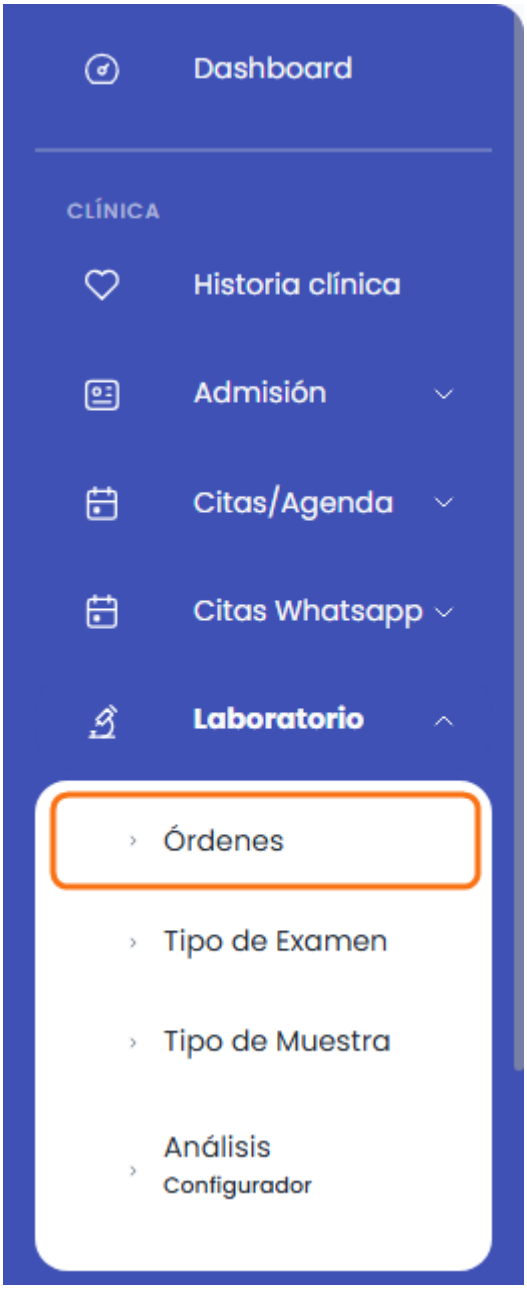


1. **Nuevo:** crea una orden a partir de una venta.
2. **Indicadores:** cuántas órdenes hay en el rango (**Registros**), cuántas están **Completadas** y cuántas **Pendientes**.
3. **Filtros:** el rango de fechas y el estado de los resultados: **REGISTRADOS**, **PENDIENTES** o **EN PROCESO**.
4. **Barra de herramientas:** Columnas, Filtros, Densidad y Exportar. Ver Cómo usar las listas.
5. **Buscar:** encuentra una orden.
6. **Estados:** el avance de la orden en tres pasos: **Pago**, **Muestra** y **Resultados**. Ver la tabla.
7. **Acción: Procesado** cuando la orden ya tiene resultados; **Anulado** si se anuló.

Cada orden muestra además el médico que la indicó, el laboratorista clínico, el paciente, la fecha de registro y las fechas de **Toma** y **Entrega**.

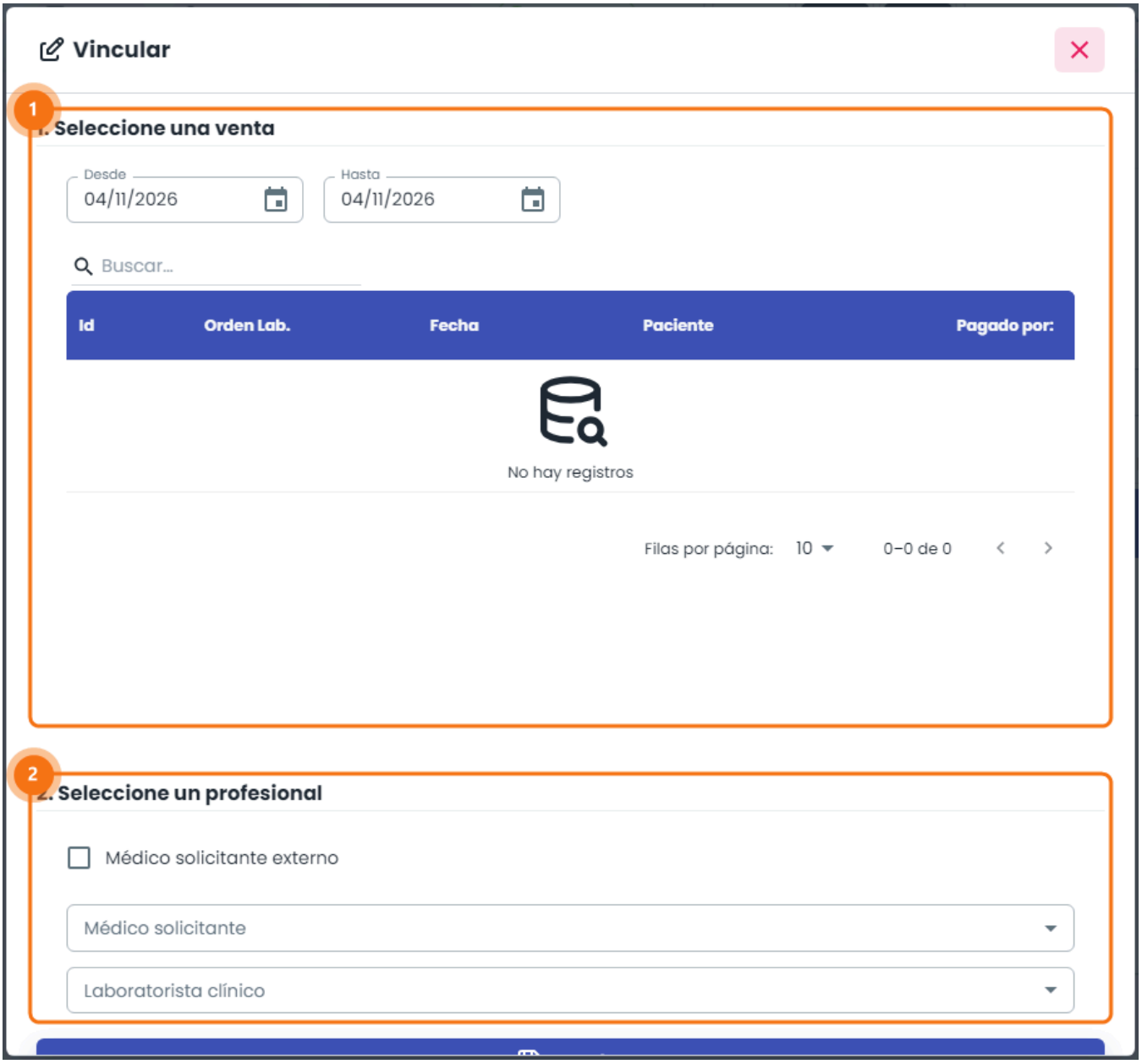
Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Laboratorio** → **Órdenes**.



Crear una orden

1. Haz clic en **Nuevo**. Se abre la ventana **Vincular**.



2. En **1. Seleccione una venta** (1), elige el rango con **Desde** y **Hasta** y haz clic en la venta de los análisis. Solo aparecen las ventas pagadas.
3. En **2. Seleccione un profesional** (2), elige el **Médico solicitante** y el **Laboratorista clínico**, y haz clic en **Guardar**. Si el médico que pidió los análisis no es del centro, marca **Médico solicitante externo** y escribe el **N° Orden externo** y el nombre del médico.

La orden aparece en la lista con el pago en **Pagado** y la muestra y los resultados en **Pendiente**.

Seguir el avance de la orden

Paso	Estados	Qué haces
Pago	Pendiente → **Pagado**	Viene de la venta.
Muestra	Pendiente → **Entregado**	Haz clic en **Registrar muestra**, junto al estado, cuando tomes la muestra.
Resultados	Pendiente → En proceso → **Registrado**	Haz clic en **Editar resultados** para cargarlos. Con el ícono de la impresora los imprimes.

Cuando los resultados están registrados, la orden se ve como **Procesado**. Para corregir resultados ya registrados necesitas un permiso especial.

Anular una orden

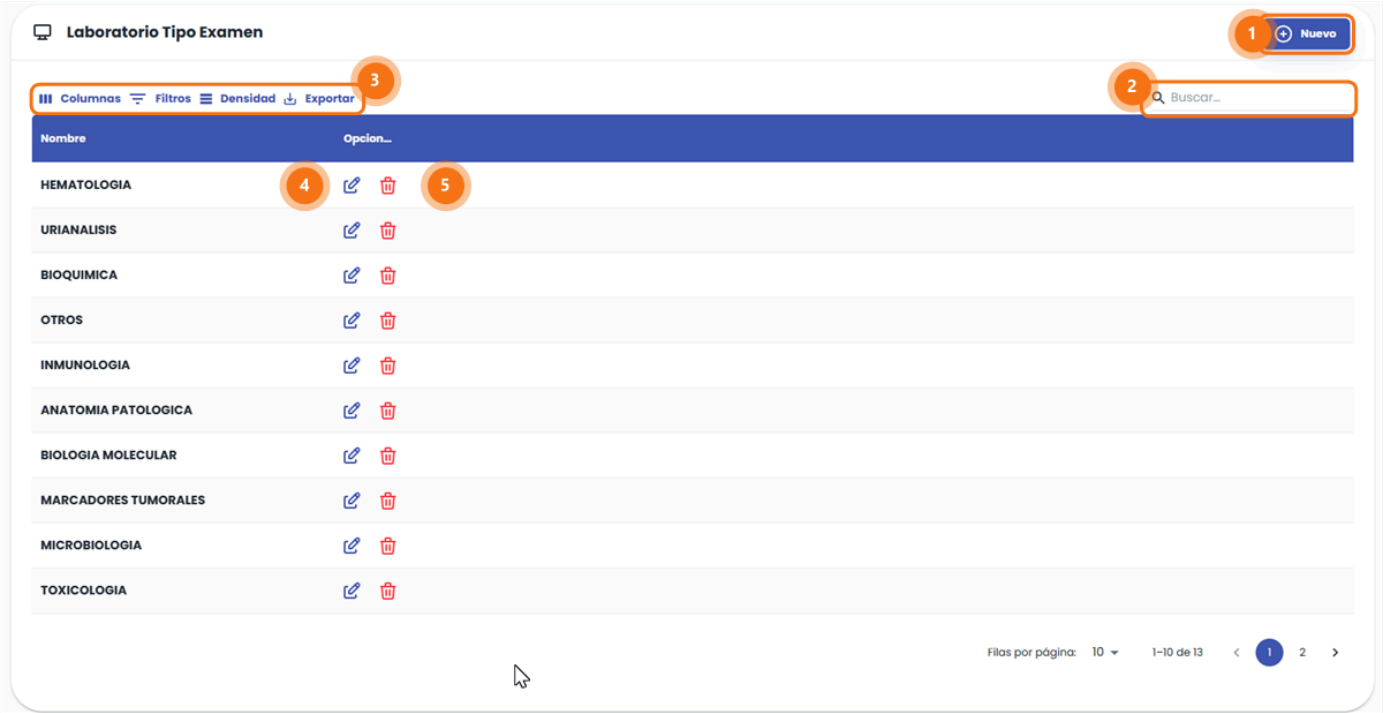
Mientras los resultados estén en **Pendiente**, la columna **Acción** muestra **Anular orden**. Haz clic y confirma. La orden queda como **Anulado**.

Ver también

- Análisis: los análisis que se venden y sus campos de resultado.
- Verificar resultado: cómo se comprueba un resultado impreso.

Laboratorio Tipo Examen

> Administra los tipos de examen del laboratorio.



1. **Nuevo:** agrega un tipo de examen a la lista.
2. **Buscar:** encuentra un tipo de examen escribiendo su nombre.
3. **Barra de herramientas:** Columnas, Filtros, Densidad y Exportar. Ver Cómo usar las listas.
4. **Editar:** el lápiz azul edita el tipo de examen.
5. **Eliminar:** la papelera roja elimina el tipo de examen.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Laboratorio** → **Tipo de Examen**.



Agregar un tipo de examen

1. Haz clic en **Nuevo**. Se abre la ventana **Registro**.



2. Escribe el **Nombre** del tipo de examen. Por ejemplo, *Serología*.
3. Haz clic en **Guardar**.

El tipo de examen aparece en la lista.

Editar un tipo de examen

1. Haz clic en el **lápiz azul** del tipo de examen. Se abre la misma ventana **Registro**, con los datos cargados. El **Id** lo asigna el sistema y no se puede cambiar.



2. Corrige el **Nombre**.
3. Haz clic en **Guardar**.

El cambio se ve en la lista.

Eliminar un tipo de examen

1. Haz clic en la **papelera roja** del tipo de examen. Se abre una ventana de confirmación.



2. Haz clic en **Sí** para eliminarlo, o en **No** para cancelar.

> **No se puede deshacer**
>
> El sistema no permite revertir esta operación. [CONFIRMAR: qué pasa con las órdenes o análisis que ya usan este tipo de examen]

💡 Recomendaciones

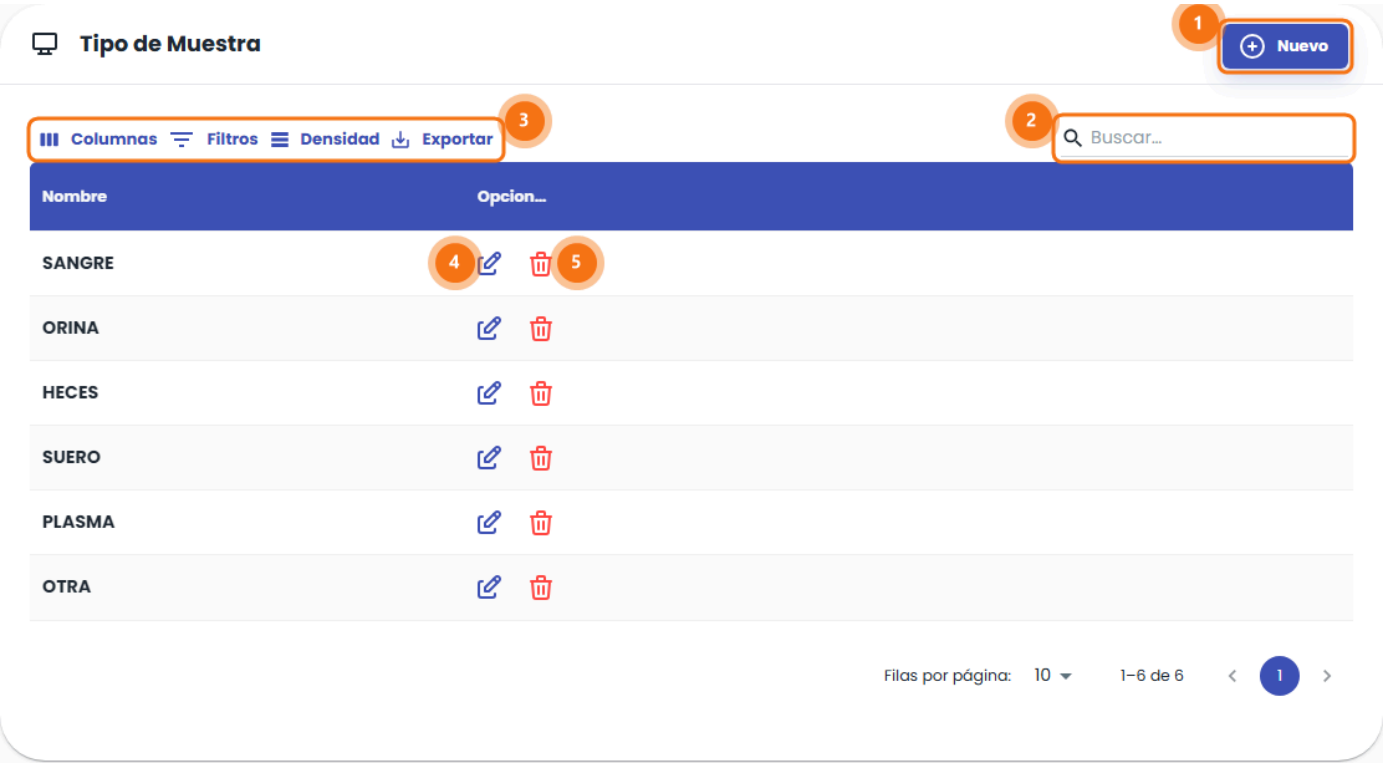
- Antes de agregar un tipo de examen, búscalo en **Buscar...** para no duplicarlo.
- Si solo necesitas corregir un nombre, edítalo en lugar de eliminarlo.

Ver también

- Cómo usar las listas: buscar, filtrar, exportar y cambiar de página.
- Glosario: qué es un tipo de examen.
- Preguntas frecuentes: problemas generales, como permisos o el menú.

Tipo de Muestra

> Administra los tipos de muestra que se toman en el laboratorio.

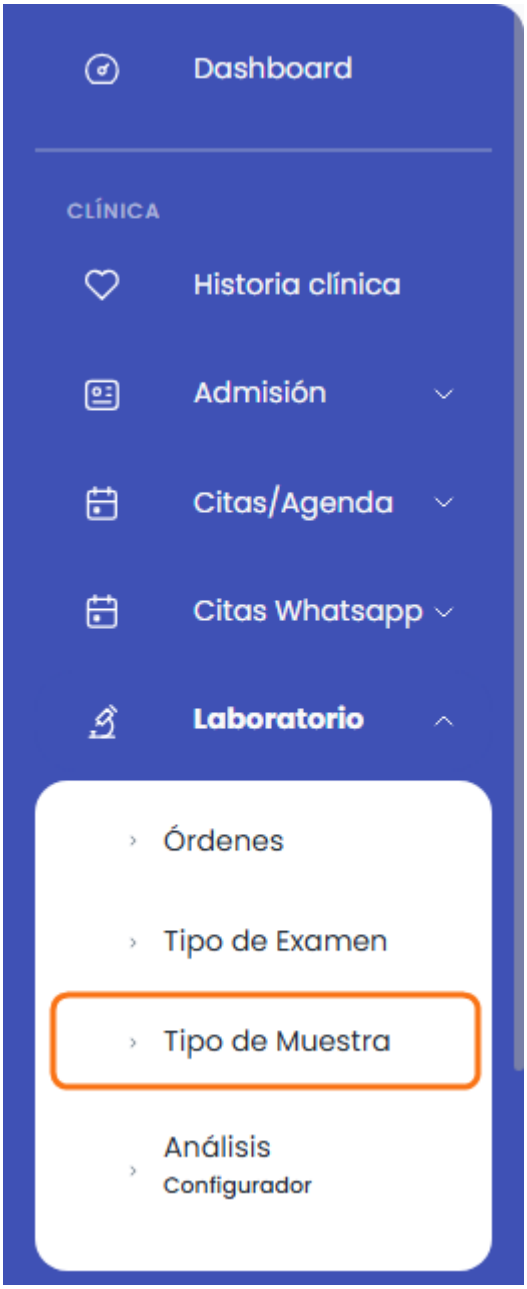


1. **Nuevo:** agrega un tipo de muestra.
2. **Buscar:** encuentra un tipo escribiendo su nombre.
3. **Barra de herramientas:** Columnas, Filtros, Densidad y Exportar. Ver Cómo usar las listas.
4. **Editar:** el lápiz azul edita el tipo de muestra.
5. **Eliminar:** la papelera roja elimina el tipo de muestra.

El tipo de muestra se elige al configurar cada análisis.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Laboratorio** → **Tipo de Muestra**.



Agregar un tipo de muestra

1. Haz clic en **Nuevo**. Se abre la ventana **Registro**.



2. Escribe el **Nombre** (obligatorio). Por ejemplo, *SALIVA*.
3. Haz clic en **Guardar**.

El tipo aparece en la lista.

Editar o eliminar

Usa el **lápiz azul** para corregir el nombre o la **papelera roja** para eliminarlo. Se hace igual que en todas las listas: ver Cómo usar las listas.

Si eliminas un tipo de muestra, los análisis que ya lo usaban lo conservan.

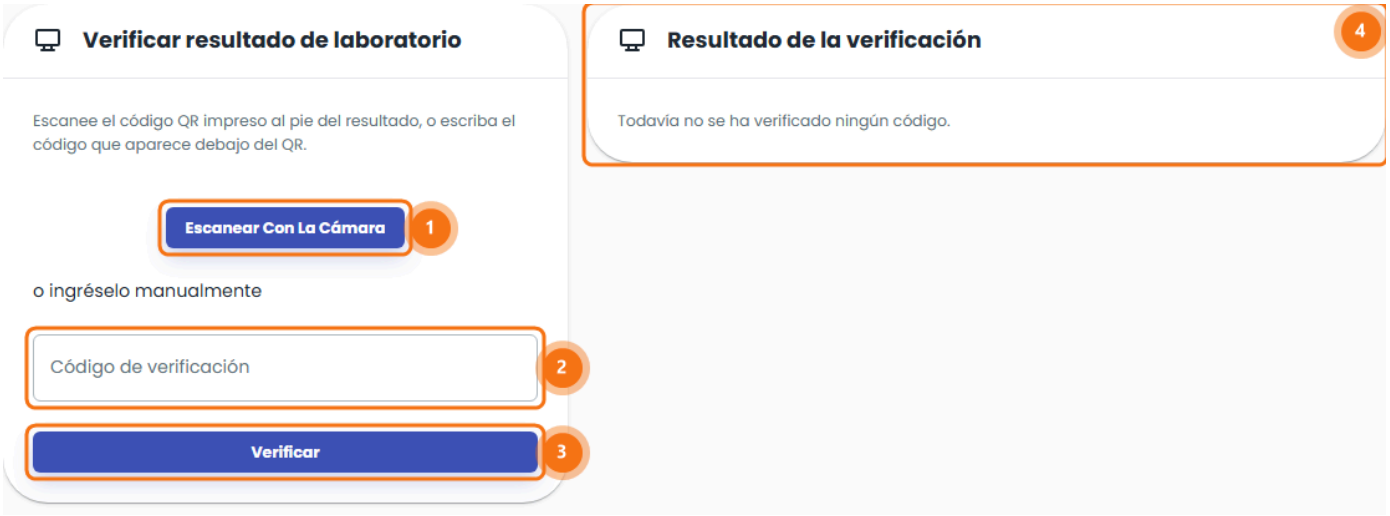
Ver también

- Análisis: donde se elige el tipo de muestra.
- Tipo de examen: la otra clasificación de los análisis.

Verificar resultado de laboratorio

> Comprueba que un resultado de laboratorio impreso lo emitió tu centro y que no fue anulado.

Cada resultado impreso lleva al pie un código QR y, debajo, un código de verificación.



1. **Escanear Con La Cámara:** lee el código QR con la cámara de la computadora.
2. **Código de verificación:** el código que aparece debajo del QR, si lo escribes a mano.
3. **Verificar:** comprueba el código escrito.
4. **Resultado de la verificación:** lo que encontró el sistema. Mientras no verifiques nada, dice **Todavía no se ha verificado ningún código**.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Laboratorio** → **Verificar Resultado**.

Necesitas permiso

Esta opción solo aparece en el menú si tu usuario tiene el permiso para verificar resultados. Si no la ves, pídelo a tu administrador.

Verificar un resultado

1. Haz clic en **Escanear Con La Cámara** y acerca el QR del resultado a la cámara.
2. Si no tienes cámara, escribe el **Código de verificación** y haz clic en **Verificar**.
3. Revisa el panel **Resultado de la verificación** (ver tabla).

Mensaje	Qué significa
Documento auténtico (verde)	El resultado lo emitió tu centro y está vigente.
Documento auténtico, con correcciones (amarillo)	Es auténtico, pero se volvió a emitir con correcciones. Se indica cuándo y cuántas veces.
Orden anulada (rojo)	La orden se anuló. Se muestra el **Motivo de anulación**.
Documento no verificado (rojo)	El código no corresponde a ningún resultado.

Cuando el código es válido, el panel muestra también el **Paciente**, su **Documento**, el **N.º de orden**, la **Fecha de la orden**, cuándo se emitió (**Emitido el**), quién lo firmó (**Firmado por**), la empresa (**Emitido por**) y los **Exámenes incluidos**.

Ver también

- Órdenes: de dónde salen los resultados.

Imágenes

Aquí gestionas las órdenes de estudios de imágenes, como radiografías o tomografías, y configuras las salas, los equipos y los estudios.

En el menú lateral está como **Clínica** → **Imágenes**.

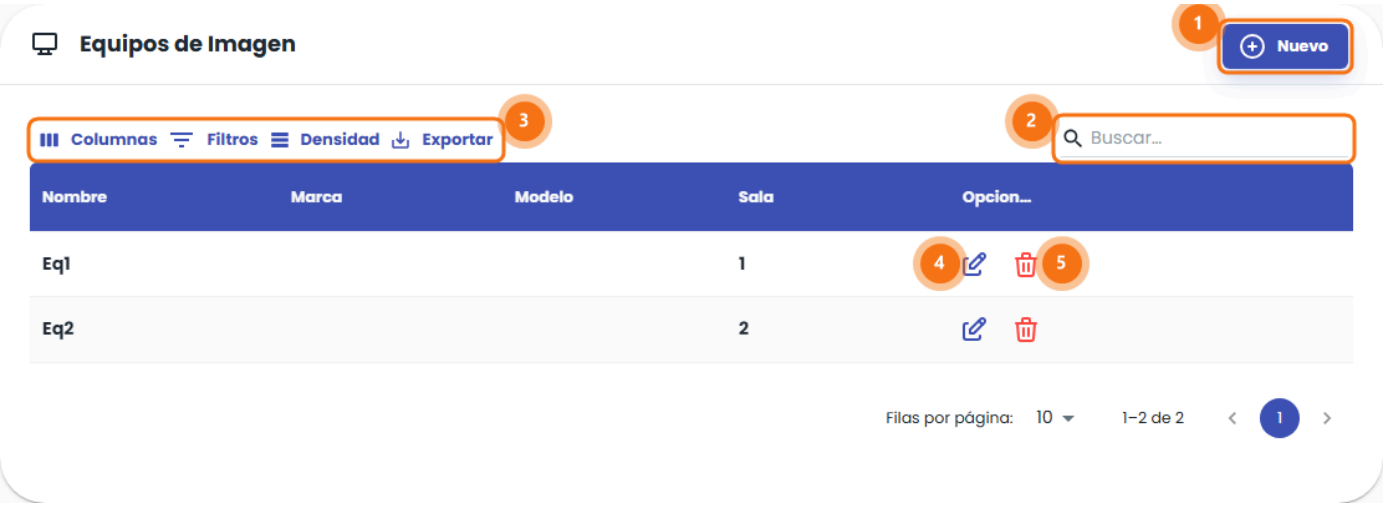
Pantalla	Para qué sirve
Órdenes	Las órdenes de estudios de imágenes, por fecha, estado, médico y paciente.
Salas	Las salas donde se toman los estudios.
Equipos	Los equipos de cada sala, con su marca y modelo.
Estudios	Los estudios que vende el centro, con sus precios.

Para empezar a usar el módulo, configura en este orden: salas, equipos y estudios.

Equipos de Imagen

> Registra los equipos con los que se toman los estudios y en qué sala está cada uno.

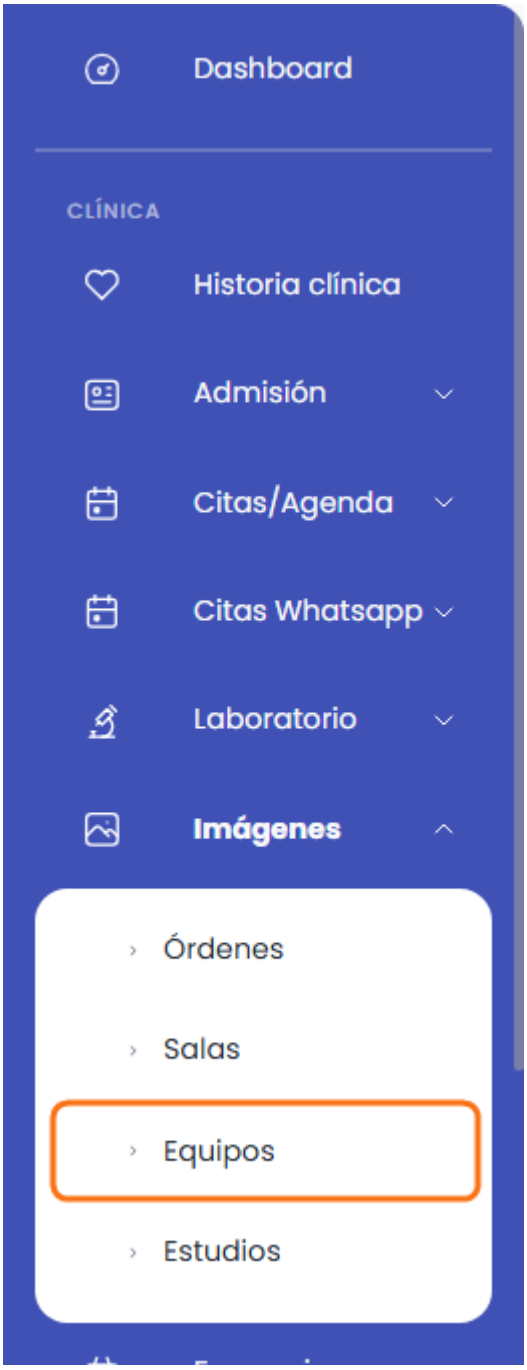
Antes de empezar, registra las salas.



1. **Nuevo:** agrega un equipo.
2. **Buscar:** encuentra un equipo.
3. **Barra de herramientas:** Columnas, Filtros, Densidad y Exportar. Ver Cómo usar las listas.
4. **Editar:** el lápiz azul edita el equipo.
5. **Eliminar:** la papelera roja elimina el equipo.

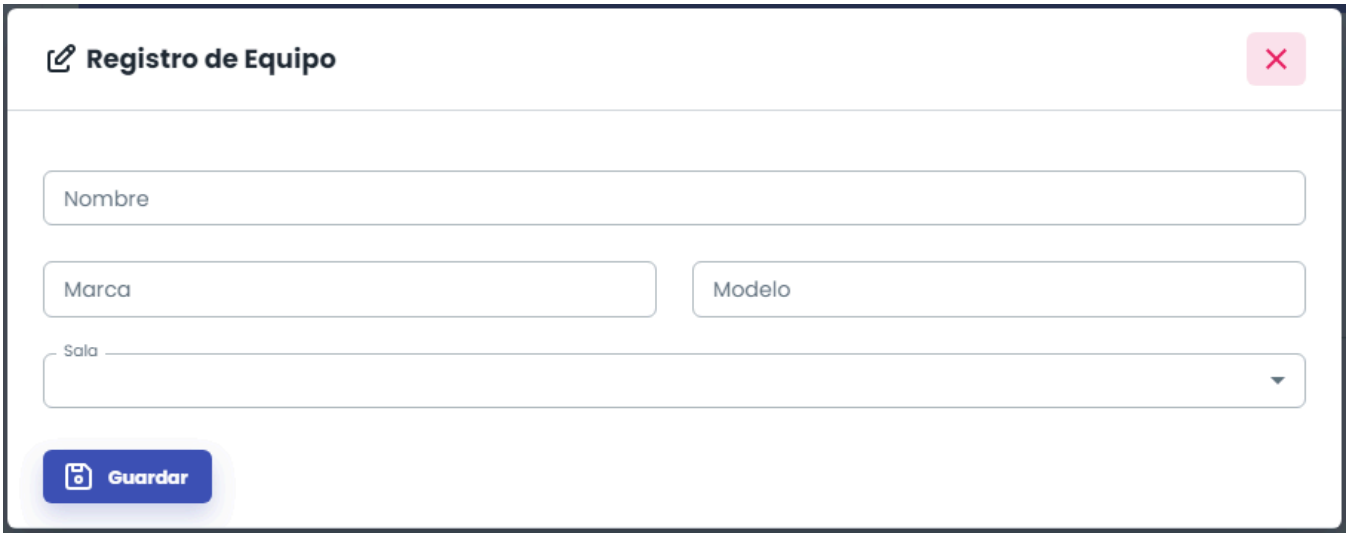
Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Imágenes** → **Equipos**.



Agregar un equipo

1. Haz clic en **Nuevo**. Se abre la ventana **Registro de Equipo**.



2. Escribe el **Nombre** (obligatorio), la **Marca** y el **Modelo**, y elige la **Sala** donde está (obligatoria).
3. Haz clic en **Guardar**.

El equipo aparece en la lista con su sala. Se elige al registrar el resultado de una orden de imágenes: al elegir la sala, solo aparecen sus equipos.

Editar o eliminar

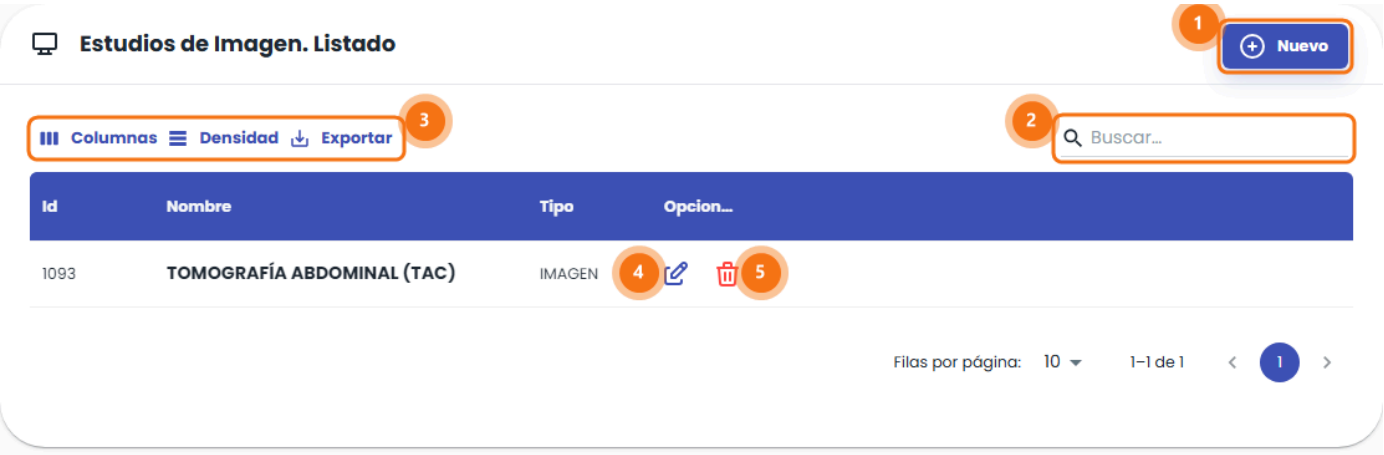
Usa el **lápiz azul** para corregir el equipo o la **papelera roja** para eliminarlo. Ver Cómo usar las listas.

Ver también

- Salas: dónde están los equipos.
- Órdenes: donde se elige el equipo.

Estudios de Imagen

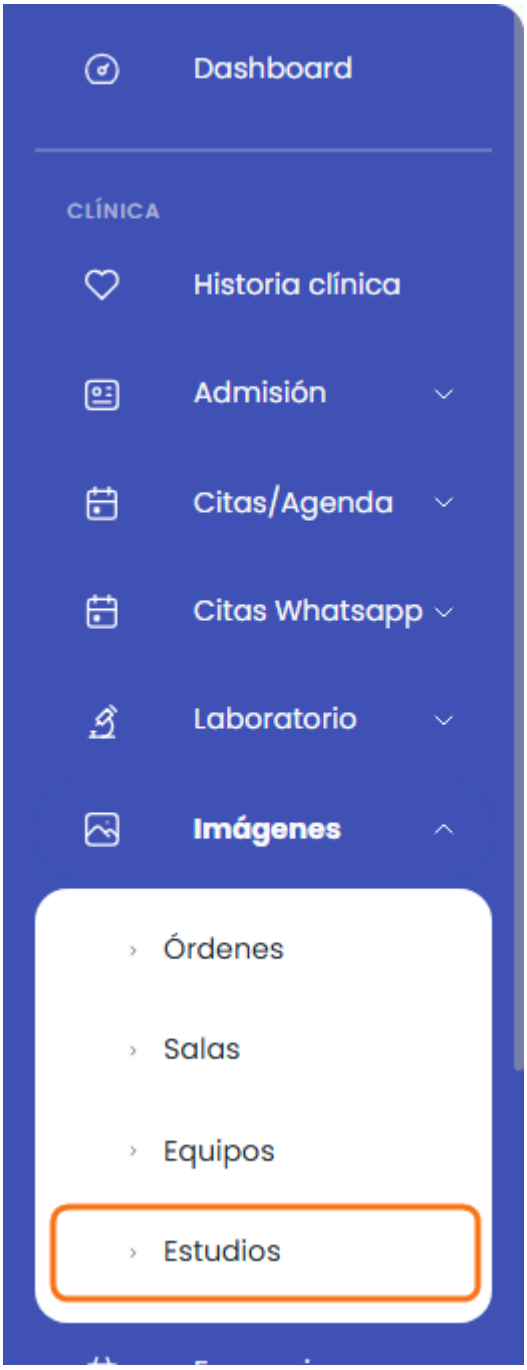
> Crea los estudios de imágenes que vende tu centro y define su precio.



1. **Nuevo:** crea un estudio.
2. **Buscar:** encuentra un estudio.
3. **Barra de herramientas:** Columnas, Densidad y Exportar. Ver Cómo usar las listas.
4. **Editar:** el lápiz azul abre el estudio.
5. **Eliminar:** la papelera roja elimina el estudio.

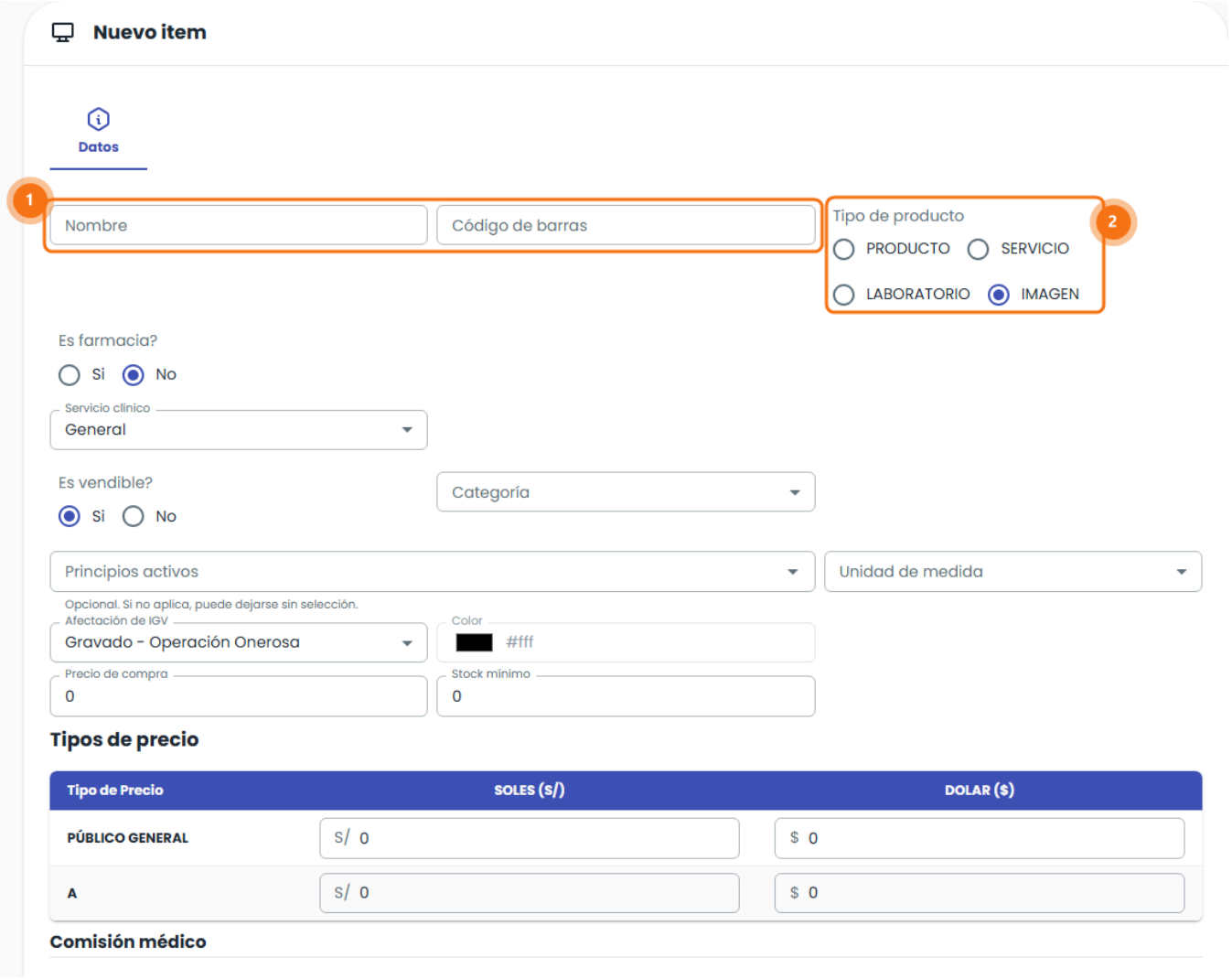
Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Imágenes** → **Estudios**.



Crear un estudio

1. Haz clic en **Nuevo**. Se abre la pantalla **Nuevo item**, con **Tipo de producto** en **IMAGEN** (2).



2. Escribe el **Nombre** (1), por ejemplo *ECOGRAFÍA ABDOMINAL*, y completa los **Tipos de precio** y el **Código de Producto SUNAT (UNSPSC)**.
3. Haz clic en **Guardar**, al final de la pantalla.

Es la misma pantalla que la de los análisis de laboratorio, sin la sección **Campos de laboratorio**. Los demás campos se explican en Análisis.

Eliminar un estudio

Haz clic en la **papelera roja** y confirma. El estudio deja de aparecer en la lista y ya no se puede vender, pero las órdenes que ya lo usan se mantienen.

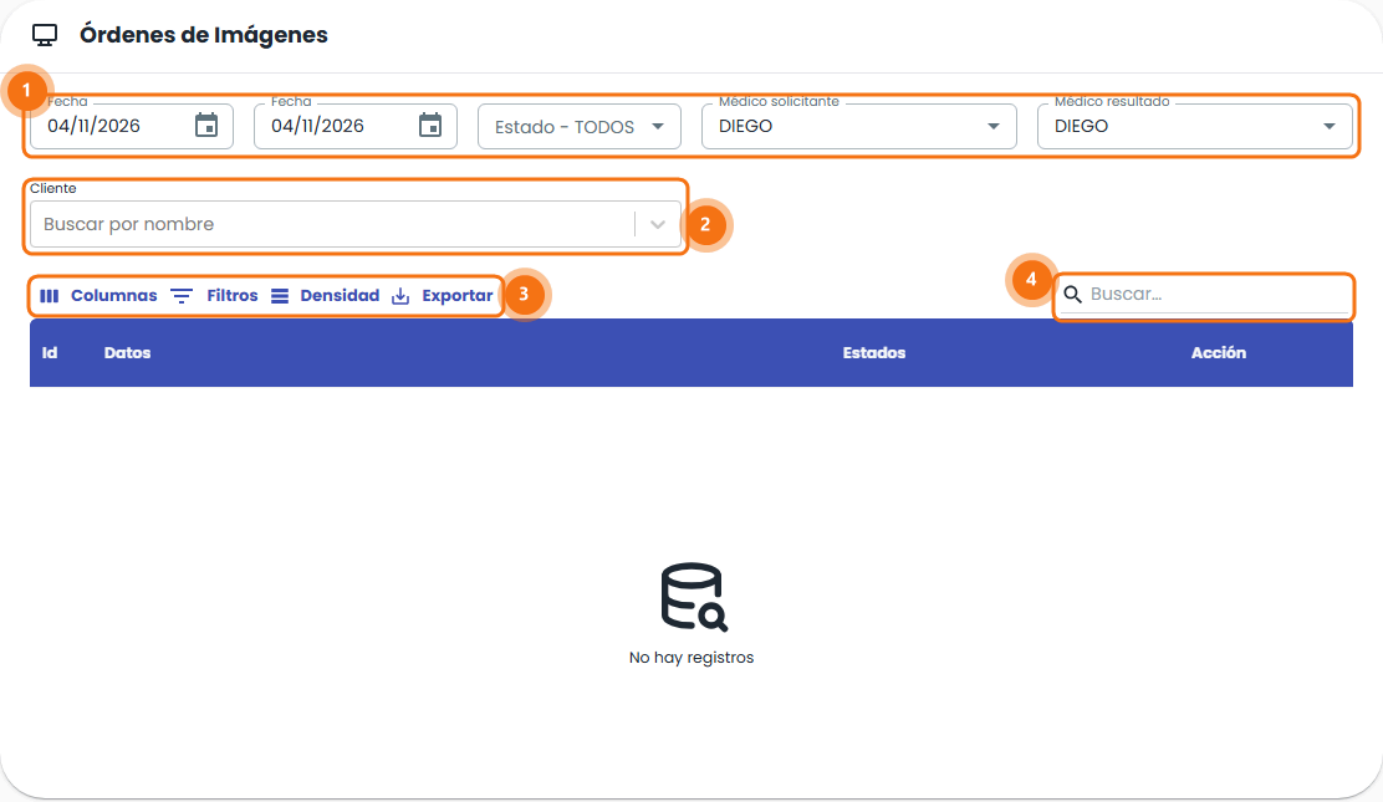
Ver también

- Órdenes: donde se siguen los estudios pedidos.
- Análisis: la misma pantalla, para el laboratorio.

Órdenes de Imágenes

> Crea las órdenes de estudios de imágenes, registra su resultado y sigue su estado.

Igual que en el laboratorio, una orden de imágenes se crea a partir de la **venta pagada** del estudio.

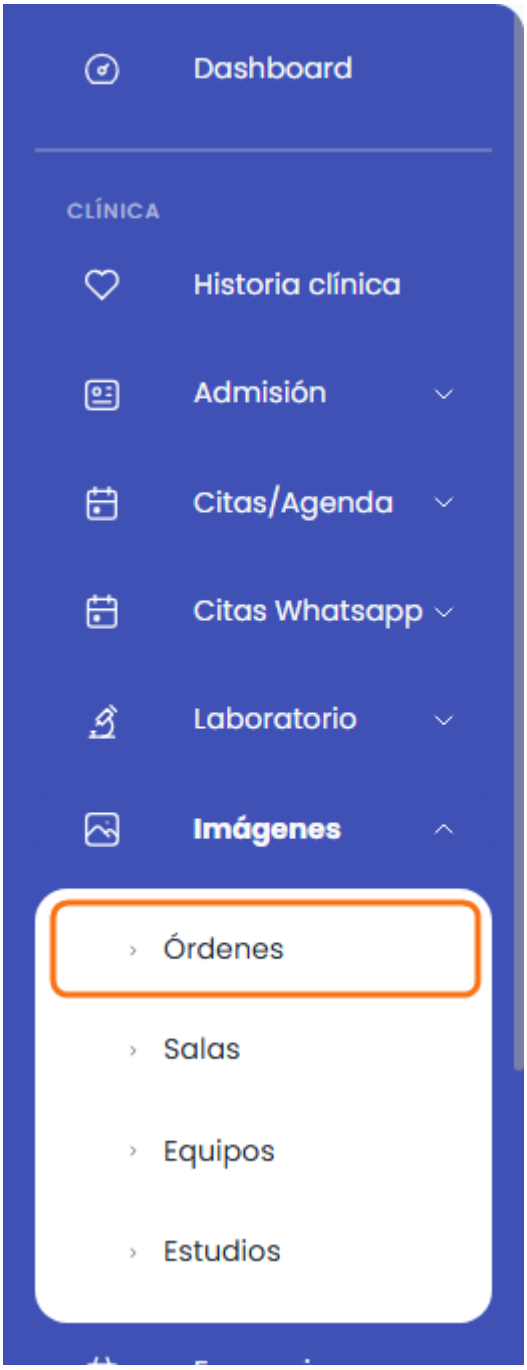


1. **Filtros:** el rango de **Fecha**, el **Estado**, el **Médico solicitante** (quien pidió el estudio) y el **Médico resultado** (quien informa el resultado).
2. **Cliente:** muestra solo las órdenes de un paciente.
3. **Barra de herramientas:** Columnas, Filtros, Densidad y Exportar. Ver Cómo usar las listas.
4. **Buscar:** encuentra una orden.

Cada orden muestra sus **Datos**, sus **Estados** (pago y resultado) y la columna **Acción**.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Imágenes** → **Órdenes**.



Crear una orden

Necesitas permiso

El botón **Nuevo** solo aparece si tu usuario tiene el permiso para registrar órdenes de imágenes.

1. Cobra el estudio en Ventas.
2. En **Órdenes**, haz clic en **Nuevo**. Se abre la ventana **Vincular Orden de Imagen**: busca y elige la venta del estudio.

3. Elige los médicos (si el médico que lo pidió no es del centro, marca **Médico solicitante externo** y escribe su nombre y el **N° Orden externo**) y guarda.

La orden aparece en la lista con el pago en **Pagado** y el resultado en **Pendiente**.

Registrar el resultado

1. En la fila de la orden, haz clic en **Editar resultados**.
2. Elige el **Médico resultado** (obligatorio) y, si quieres, el **Médico solicitante**, la **Sala** y el **Equipo**. Al elegir la sala solo aparecen sus equipos.
3. Completa el informe y guarda.

El resultado pasa de **Pendiente** a **En proceso** y luego a **Completado**. La orden se ve como **Procesado**. Para corregir un resultado completado necesitas un permiso especial.

Anular una orden

Mientras el resultado esté **Pendiente** o **En proceso**, la columna **Acción** muestra **Anular orden** a los usuarios con permiso. La orden queda como **Anulado**.

Ver también

- Estudios: los estudios que se venden.
- Salas y Equipos: se eligen al registrar el resultado.
- Órdenes de laboratorio: el mismo proceso, para el laboratorio.

Salas de Imagen

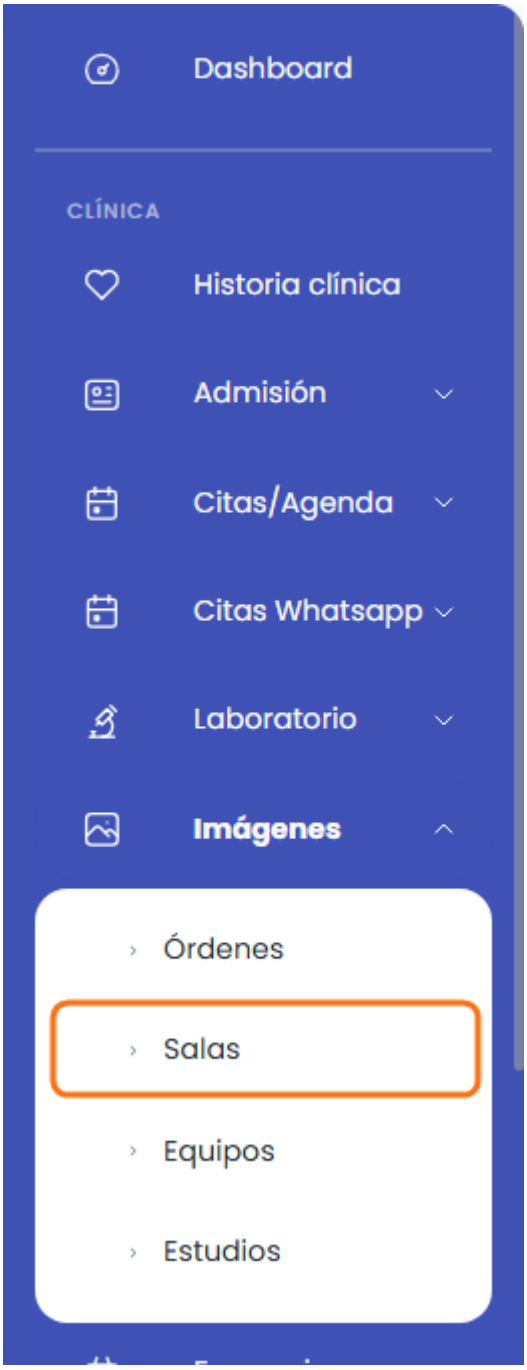
> Registra las salas de tu centro donde se toman los estudios de imágenes.



1. **Nuevo:** agrega una sala.
2. **Buscar:** encuentra una sala.
3. **Barra de herramientas:** Columnas, Filtros, Densidad y Exportar. Ver Cómo usar las listas.
4. **Editar:** el lápiz azul edita la sala.
5. **Eliminar:** la papelera roja elimina la sala.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Imágenes** → **Salas**.



Agregar una sala

1. Haz clic en **Nuevo**. Se abre la ventana **Registro de Sala**.



2. Escribe el **Nombre** (obligatorio), por ejemplo *Sala de Rayos X*, y si quieres una **Descripción**.
3. Haz clic en **Guardar**.

La sala aparece en la lista. Después le asignas equipos y se elige al registrar el resultado de una orden.

Editar o eliminar

Usa el **lápiz azul** para corregir la sala o la **papelera roja** para eliminarla. Ver Cómo usar las listas. Si eliminas una sala, sus equipos se mantienen.

Ver también

- Equipos: los equipos de cada sala.

Farmacia

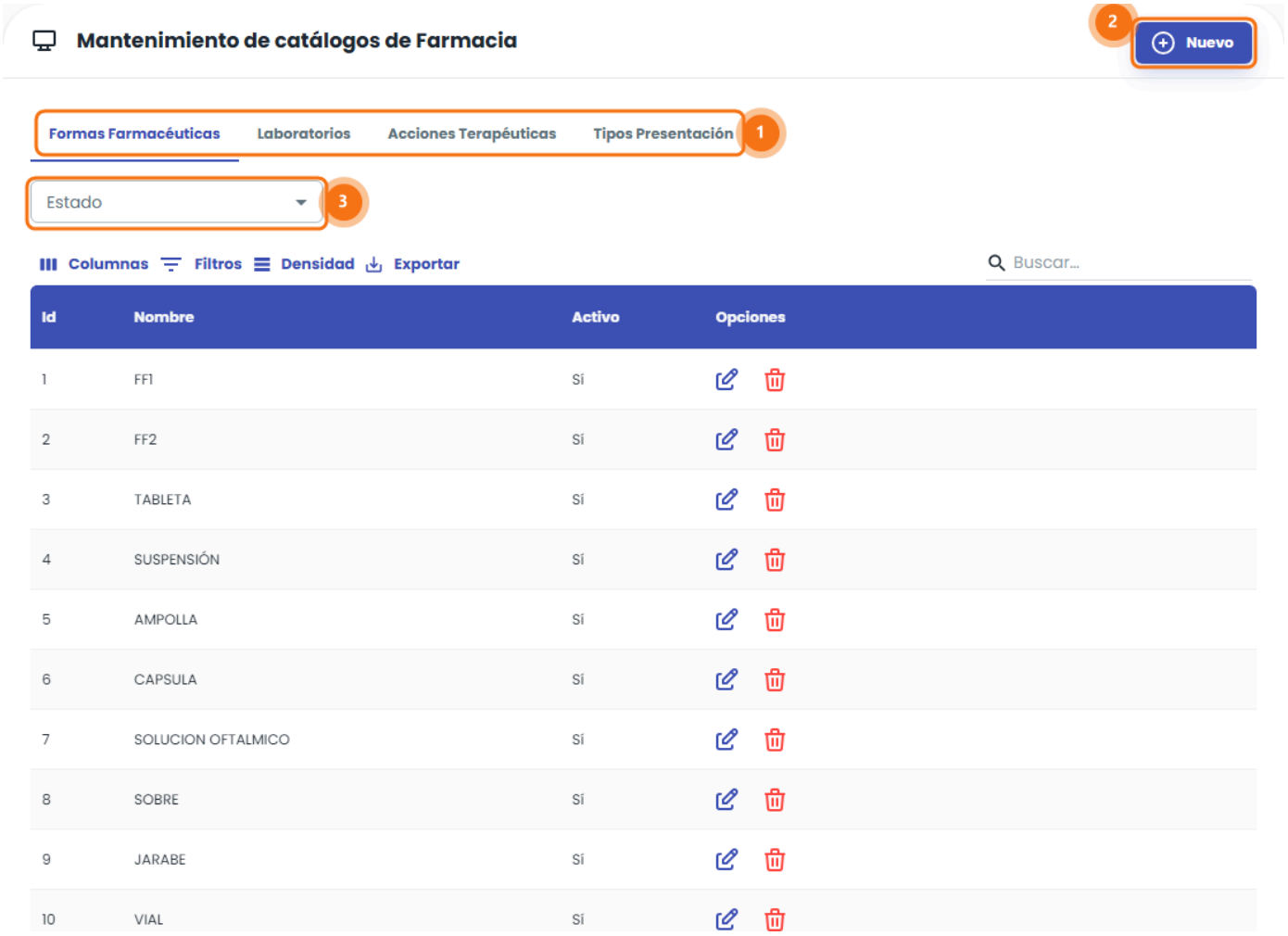
Aquí vendes en el punto de venta de farmacia y mantienes los productos y sus catálogos.

En el menú lateral está como **Clínica** → **Farmacia**.

Pantalla	Para qué sirve
POS	Vender medicamentos y productos de farmacia.
Productos	Los productos y servicios que se venden.
Catálogos	Formas farmacéuticas, laboratorios, acciones terapéuticas y tipos de presentación.

Catálogos de farmacia

> Mantén las listas que se eligen al crear un producto de farmacia.



1. **Pestañas: Formas Farmacéuticas** (tableta, jarabe, ampolla), **Laboratorios**, **Acciones Terapéuticas** y **Tipos Presentación**.
2. **Nuevo:** agrega un elemento a la pestaña abierta.
3. **Estado:** muestra los activos o los inactivos.

En la lista, el **lápiz azul** edita y la **papelera roja** elimina. Eliminar desactiva el elemento: los productos que ya lo usan lo conservan. Ver Cómo usar las listas.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Farmacia** → **Catálogos**.



Agregar un elemento

1. Haz clic en la pestaña, por ejemplo **Laboratorios**.
2. Haz clic en **Nuevo** y escribe el nombre.
3. Guarda. El elemento aparece en la lista como activo.

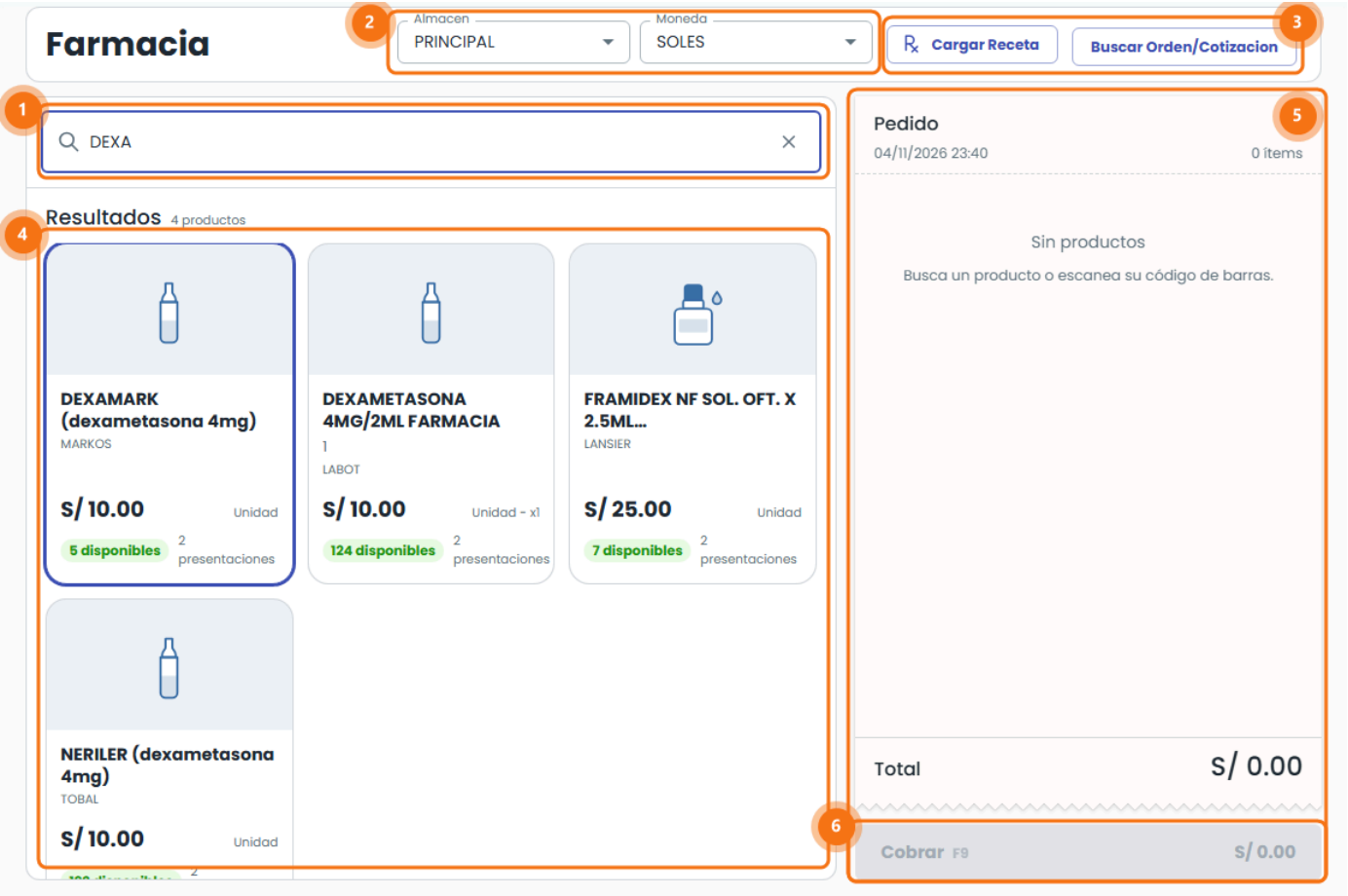
Ver también

- Productos: donde se usan estos catálogos.

POS de farmacia

> Vende medicamentos rápido: busca el producto, elige la presentación y cobra.

Antes de empezar, abre tu caja en Movimientos de caja.



1. **Buscar:** escribe el nombre, el principio activo, el laboratorio o el código de barras.
2. **Almacen** y **Moneda:** de dónde sale el producto y en qué moneda se cobra.
3. **Cargar Receta** y **Buscar Orden/Cotizacion:** traen al pedido una receta de la historia del paciente o una cotización.
4. **Resultados:** los productos encontrados, con su precio, su stock (**disponibles**) y cuántas presentaciones tienen. Sin búsqueda se ven las **Gavetas**: las categorías de productos.
5. **Pedido:** lo que vas a vender y el **Total**.
6. **Cobrar (F9):** cobra el pedido.

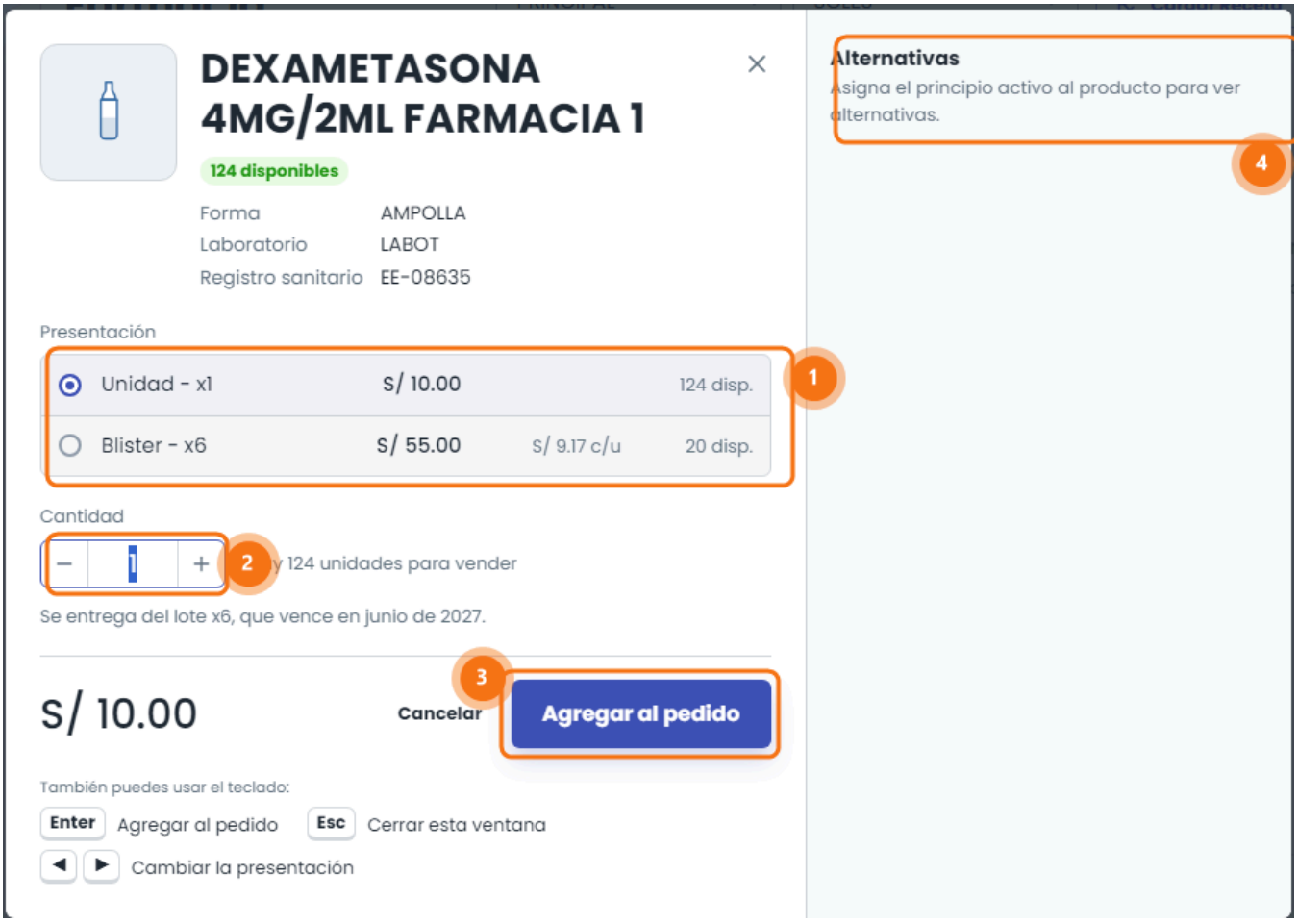
Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Farmacia** → **POS**.



Vender un producto

1. Busca el producto y haz clic en él. Se abre su ficha, con la forma, el laboratorio y el registro sanitario.



2. Elige la **Presentación** (1), por ejemplo **Unidad** o **Blister**, cada una con su precio y stock. Indica la **Cantidad** (2): debajo ves cuántas unidades hay y de qué lote se entrega.
3. Haz clic en **Agregar al pedido** (3) o presiona **Enter**. **Alternativas** (4) muestra otros productos con el mismo principio activo.

Repite con cada producto.

Cobrar

1. Haz clic en **Cobrar** o presiona **F9**. Se abre la ventana de cobro.
2. Revisa el **Comprobante** y elige **¿Quién paga?** y **¿Quién se atiende?**. Si hay descuento, escríbelo.
3. Registra el pago en efectivo (con el botón del monto exacto o el de un billete), tarjeta u otros. La ventana muestra el **Vuelto** o lo que **Falta**. Confirma el cobro.

Boletas de más de S/ 700

SUNAT exige identificar al cliente: en **¿Quién paga?** elige a una persona con DNI.

Los medicamentos controlados de una receta (que piden receta especial con CMP) no se cargan solos: agrégalos a mano.

Atajos de teclado

En la ficha del producto: **Enter** agrega al pedido, **Esc** cierra la ventana y las flechas cambian la presentación.

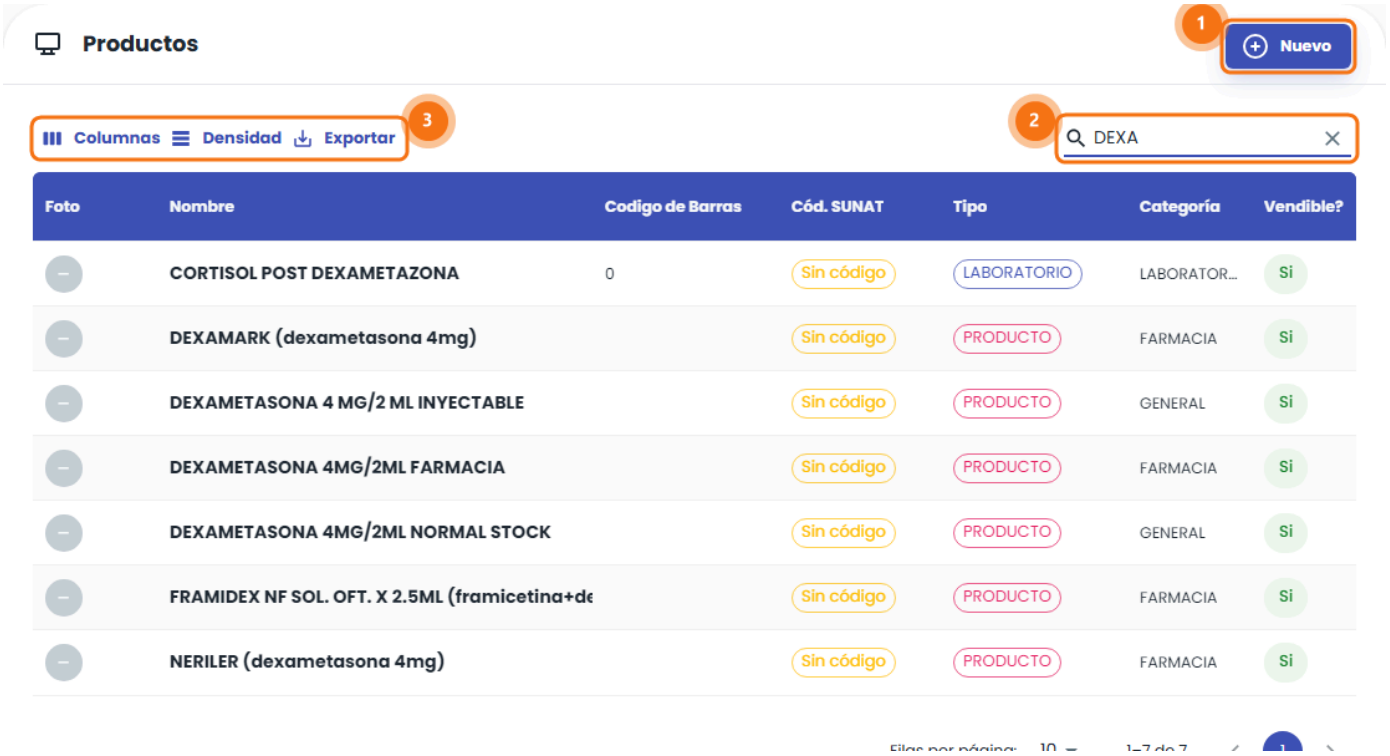
Ver también

- Productos: crear los productos que se venden.
- Lotes: los lotes y sus vencimientos.
- Recetas: lo que recetó el médico.

Productos

> Busca y crea los productos y servicios que vende tu centro.

Aquí están todos los ítems que se venden: productos de farmacia, servicios, análisis de laboratorio y estudios de imágenes.



1. **Nuevo:** crea un producto o servicio.
2. **Buscar:** encuentra un producto por su nombre.
3. **Barra de herramientas:** Columnas, Densidad y Exportar. Ver Cómo usar las listas.

Cada producto muestra su **Codigo de Barras**, su **Cód. SUNAT** (en amarillo, **Sin código**, si falta), el **Tipo** (**PRODUCTO**, **SERVICIO**, **LABORATORIO** o **IMAGEN**), la **Categoria** y si es **Vendible**.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Farmacia** → **Productos**.



Crear un producto

Haz clic en **Nuevo**. Se abre la pantalla **Nuevo item**, la misma que se usa para los análisis. Elige el **Tipo de producto** (**PRODUCTO** o **SERVICIO**) y completa los datos. Los campos y cuáles son obligatorios se explican en Análisis. Para un medicamento, marca **Es farmacia?** en **Si**.

Al guardar y volver a abrir el producto aparecen más pestañas:

- **Farmacia** (medicamentos): forma farmacéutica, laboratorio, acción terapéutica, registro sanitario, concentración, condición de venta, genérico (DCI) y las **presentaciones** con su precio, como **Unidad - x1** o **Blíster - x6**.
- **Presentaciones** (otros productos que se venden por presentaciones).
- **Campos Laboratorio** (análisis).

Código de Producto SUNAT

Los productos con **Sin código** salen en el comprobante con el código 99999999, y SUNAT puede observarlo. Completa el **Código de Producto SUNAT (UNSPSC)** de cada producto que vendas.

Ver también

- POS de farmacia: vender los productos.
- Catálogos de farmacia: formas, laboratorios y presentaciones.
- Stock: cuántas unidades hay.

Ventas

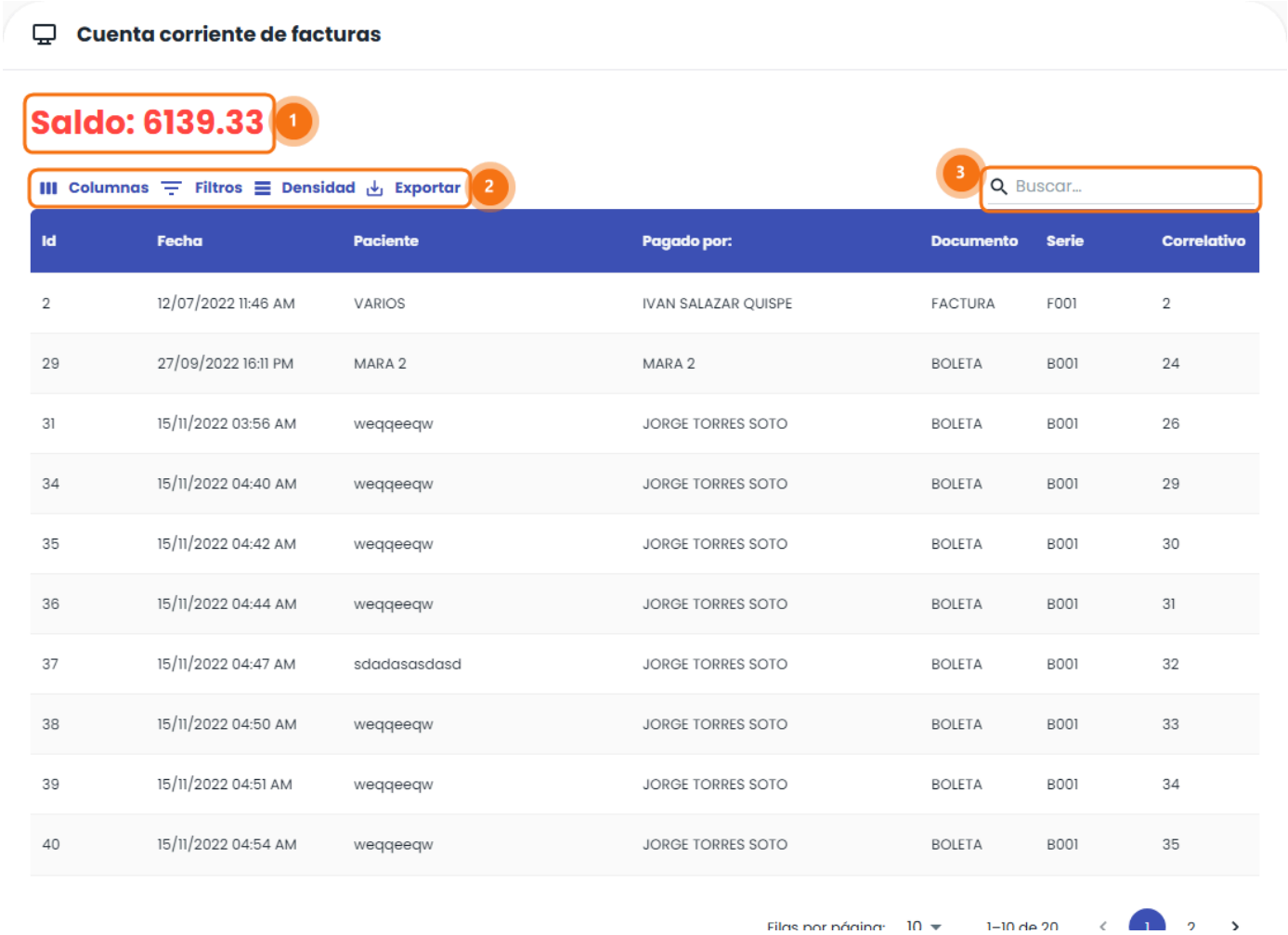
Aquí emites boletas y facturas electrónicas, consultas las ventas registradas y gestionas las notas de crédito y los resúmenes diarios para SUNAT.

En el menú lateral está como **Finanzas** → **Ventas**.

Pantalla	Para qué sirve
Nueva venta	Emitir una boleta o factura con sus productos, servicios y pagos.
Registros	Consultar las ventas, ver su estado en SUNAT y anularlas con nota de crédito.
Cuenta corriente	Las ventas a crédito con saldo pendiente.
Notas de crédito	Las notas de crédito emitidas y su respuesta de SUNAT.
Resumen Diario	Los resúmenes diarios de boletas enviados a SUNAT.

Cuenta corriente de facturas

> Revisa las ventas que tienen saldo pendiente y cuánto te deben en total.

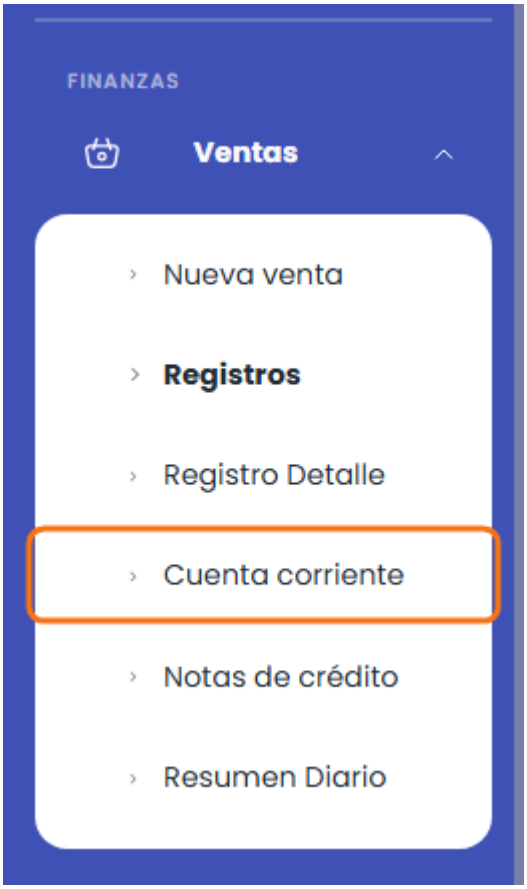


1. **Saldo:** lo que falta cobrar de todas las ventas a crédito de la lista, no solo de la página.
2. **Barra de herramientas:** Columnas, Filtros, Densidad y Exportar. Ver Cómo usar las listas.
3. **Buscar:** encuentra una venta.

Cada fila es una venta con saldo, con su **Fecha**, el **Paciente**, quién pagó (**Pagado por:**) y el comprobante (**Documento**, **Serie** y **Correlativo**).

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Finanzas** → **Ventas** → **Cuenta corriente**. Solo aparece si tu usuario tiene permiso.



Registrar un pago a cuenta

1. Abre el detalle de la venta con el ícono del final de la fila.
2. Haz clic en la pestaña **PAGOS** y registra el pago.

Cuando la venta queda pagada, sale de esta lista. Ver Registros.

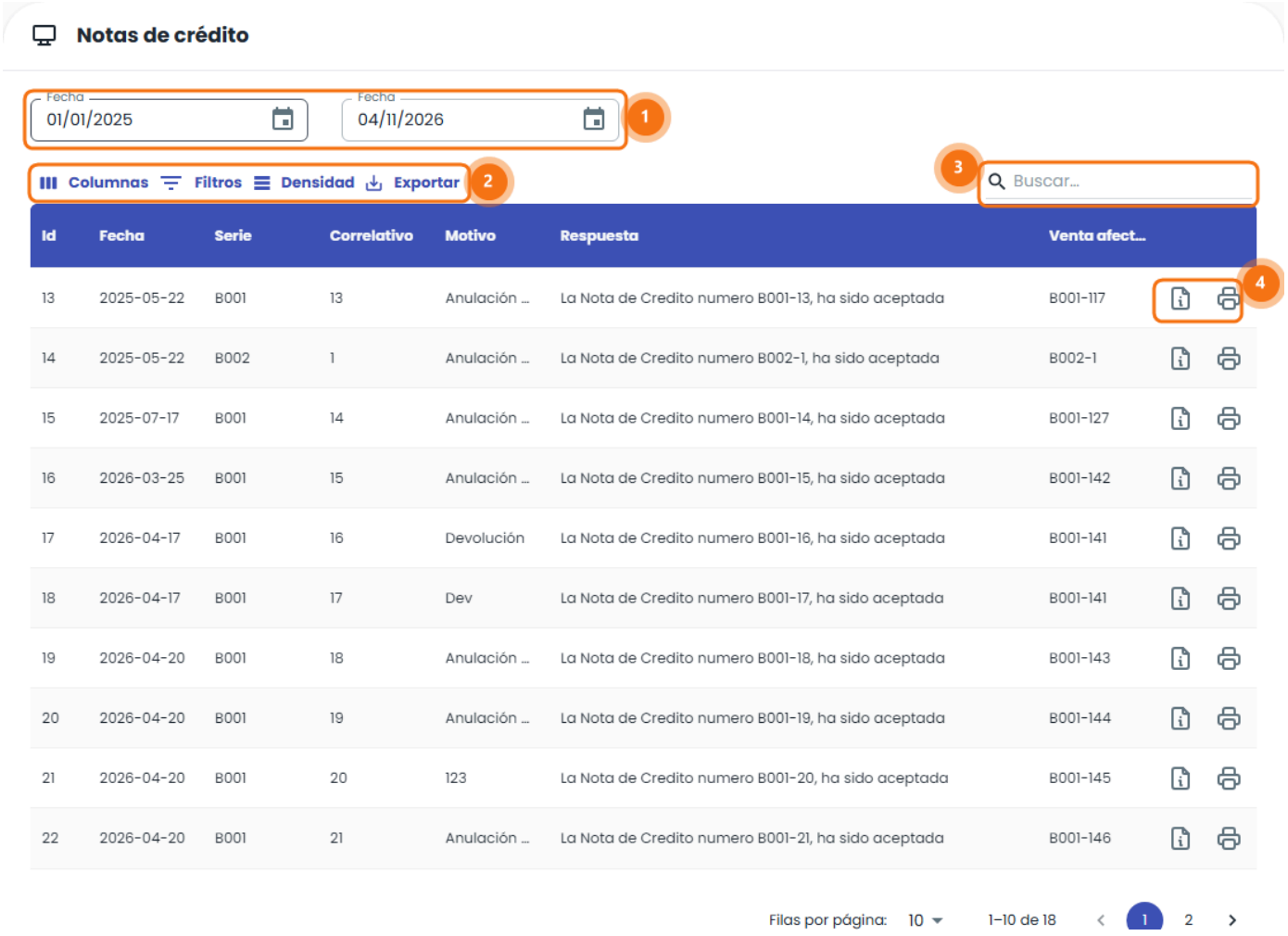
Ver también

- Cuenta corriente por paciente: lo que debe un paciente.
- Nueva venta: vender a crédito.

Notas de crédito

> Consulta las notas de crédito emitidas y si SUNAT las aceptó.

Las notas de crédito se crean desde el detalle de la venta, en Registros. Aquí se consultan.

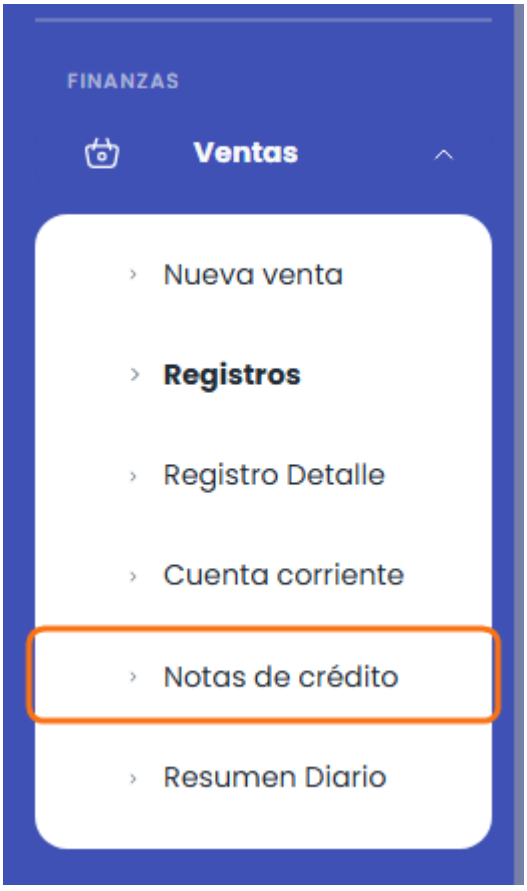


1. **Fecha / Fecha:** el rango de fechas.
2. **Barra de herramientas:** Columnas, Filtros, Densidad y Exportar. Ver Cómo usar las listas.
3. **Buscar:** encuentra una nota.
4. **PDF e imprimir:** abren o imprimen la nota.

Cada nota muestra su **Serie** y **Correlativo**, el **Motivo** (por ejemplo, **Anulación** o **Devolución**), la **Respuesta** de SUNAT y la venta que afecta (**Venta afect...**).

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Finanzas** → **Ventas** → **Notas de crédito**.



Ver también

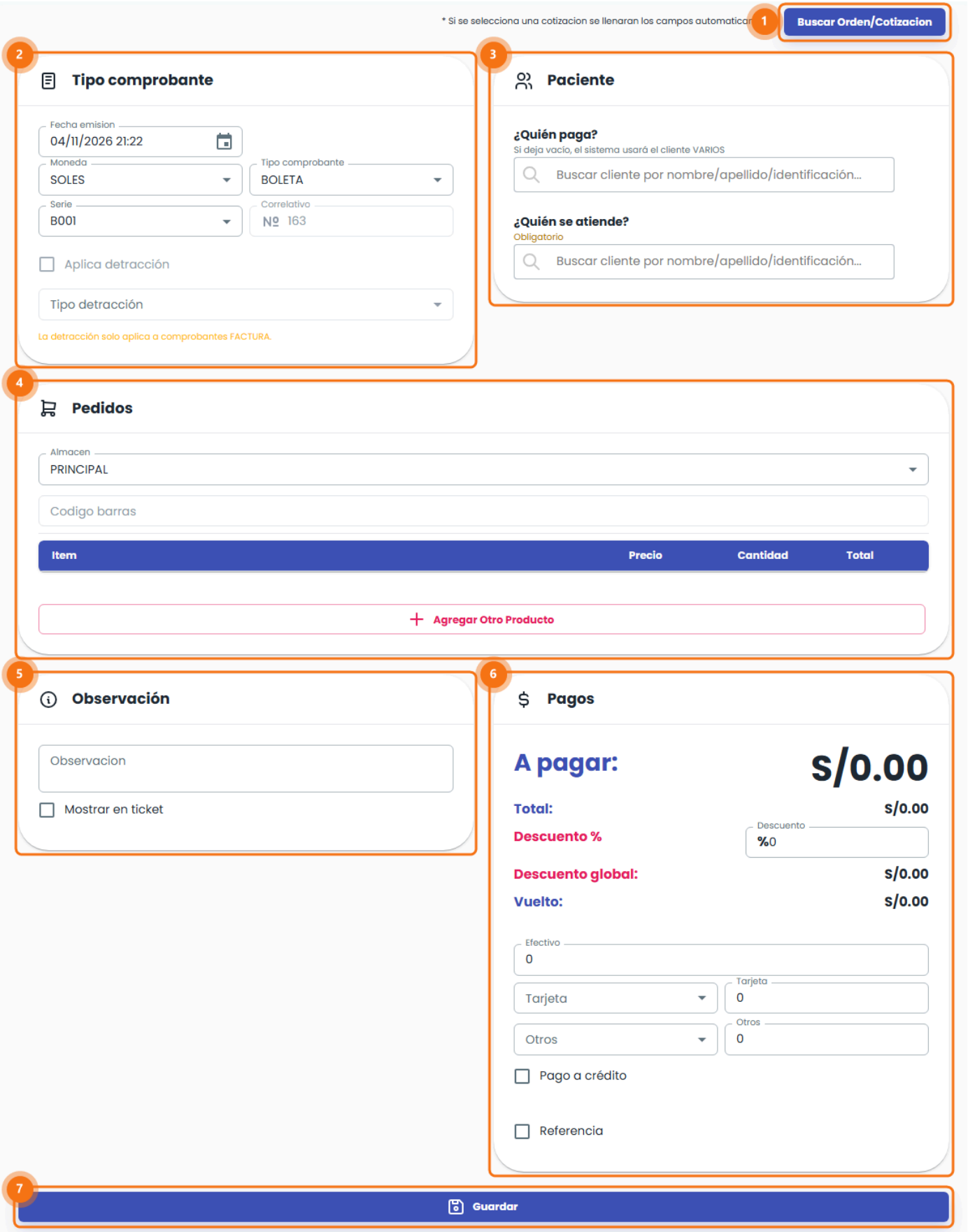
- Registros: crear una nota de crédito.

Nueva venta

> Emite la boleta o factura del paciente con lo que compró y cómo pagó.

Antes de empezar, abre tu caja en Movimientos de caja: sin caja abierta no se puede vender.

La pantalla tiene cinco partes. Se llenan de arriba abajo.

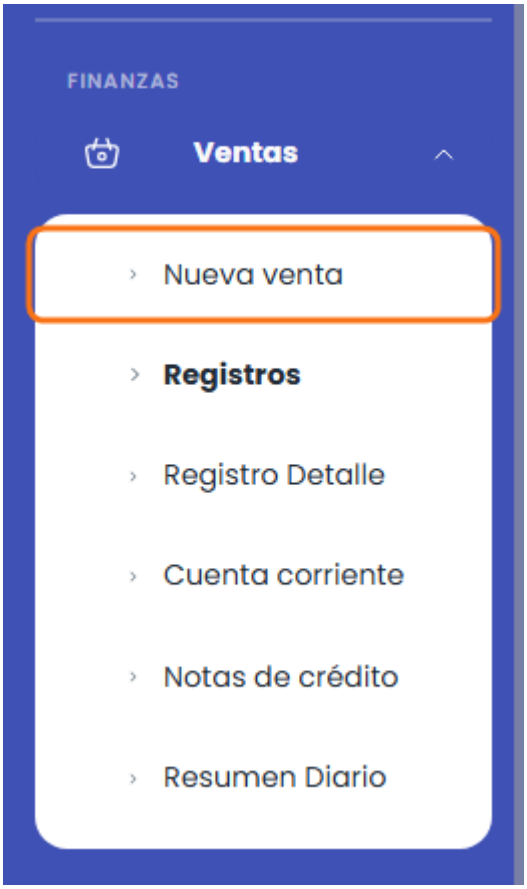


1. **Buscar Orden/Cotizacion:** si el paciente tiene una cotización, elígela y la venta se llena sola.

2. **Tipo comprobante:** la fecha, la moneda, el tipo (**BOLETA** o factura), la **Serie** y el número (**Correlativo**), que pone el sistema.
3. **Paciente:** quién paga y quién se atiende.
4. **Pedidos:** los productos y servicios que se venden.
5. **Observación:** una nota. Marca **Mostrar en ticket** para que se imprima.
6. **Pagos:** el total y cómo paga el paciente.
7. **Guardar:** emite el comprobante.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Finanzas** → **Ventas** → **Nueva venta**. También puedes usar el acceso rápido **Ventas** de la barra superior.

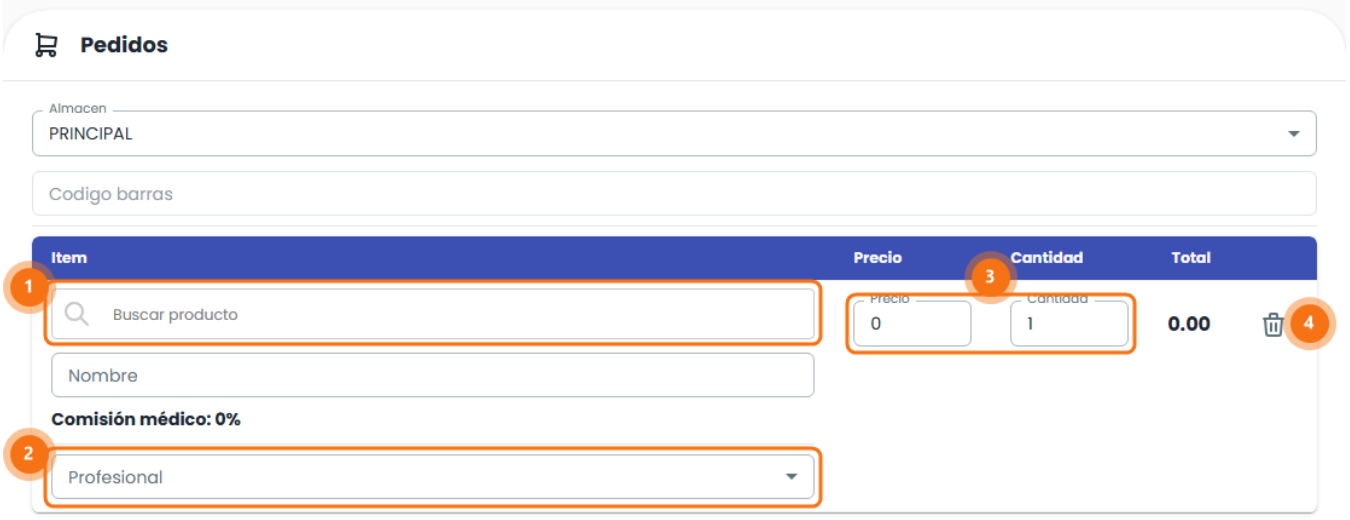


Elegir el comprobante y el paciente

1. En **Tipo comprobante**, revisa la **Fecha emision**, la **Moneda** y el **Tipo comprobante**, y elige la **Serie**. Para una factura con detracción, marca **Aplica detracción** y elige el **Tipo detracción** (solo en facturas).
2. En **¿Quién paga?**, busca a la persona o empresa que paga. Si lo dejas vacío, la venta sale a nombre del cliente **VARIOS**.
3. En **¿Quién se atiende?** (obligatorio), busca al paciente.

Agregar los productos o servicios

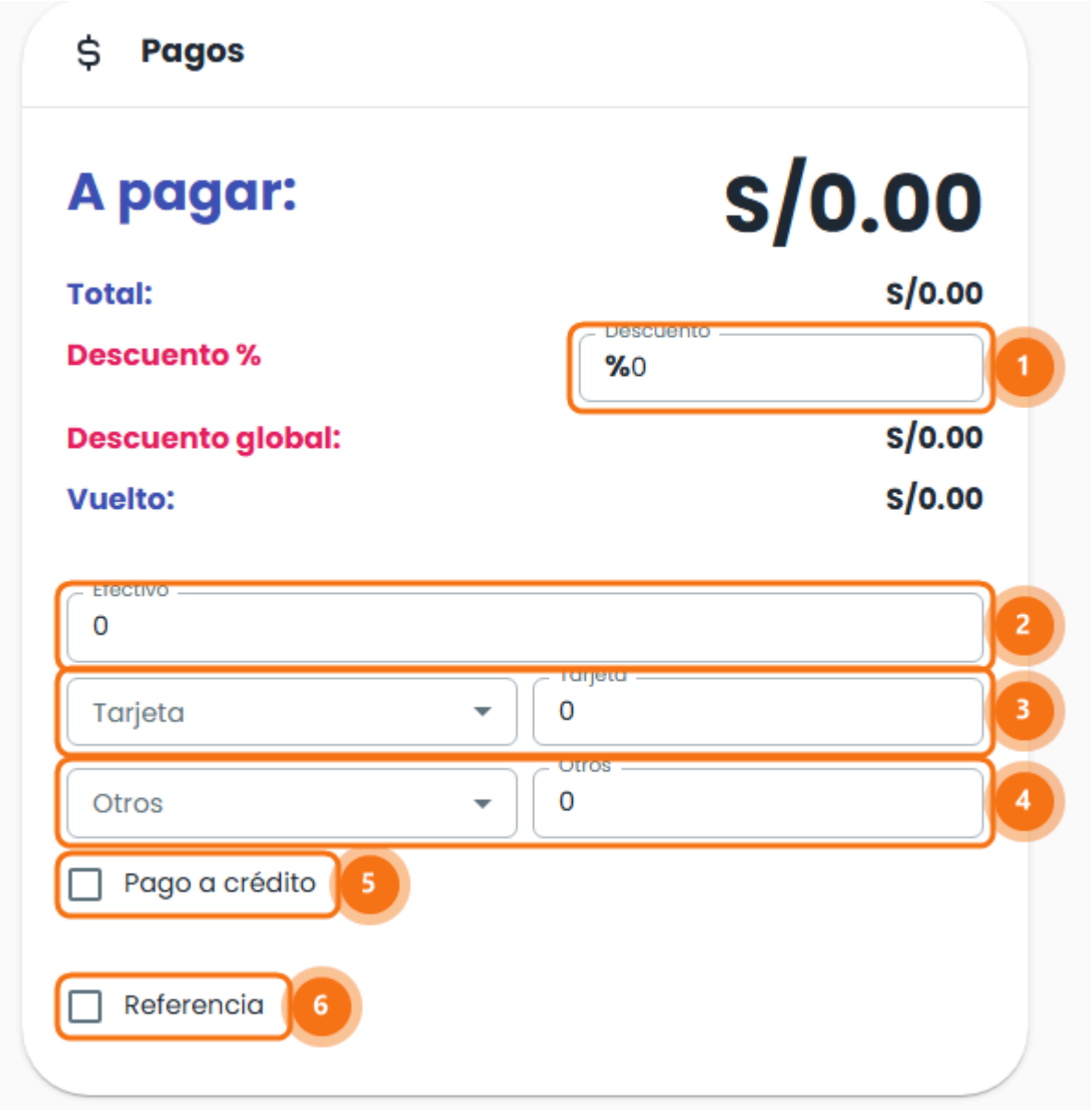
1. Revisa el **Almacen** y haz clic en **Agregar Otro Producto**. Aparece una fila nueva. También puedes leer el **Codigo barras**.



2. En **Buscar producto** (1), escribe y elige el producto o servicio. Si corresponde comisión, elige el **Profesional** (2) que atiende; debajo ves su **Comisión médico**.
3. Revisa el **Precio** y la **Cantidad** (3). El **Total** de la fila se calcula solo. La papelera (4) quita la fila.

Repite para cada producto.

Registrar el pago



1. Revisa **A pagar**. Si hay descuento, escríbelo en **Descuento** (1); el sistema calcula el **Descuento global**.
2. Escribe cuánto paga en **Efectivo** (2), con **Tarjeta** (3, elige el tipo) u **Otros** medios (4). El **Vuelto** se calcula solo.
3. Si el paciente paga después, marca **Pago a crédito** (5) e indica el **Nro cuotas** y la **Fecha 1ra cuota**. La venta queda en Cuenta corriente. Si pagó con tarjeta o transferencia, marca **Referencia** (6) para anotar el número y la fecha de operación y la entidad financiera.

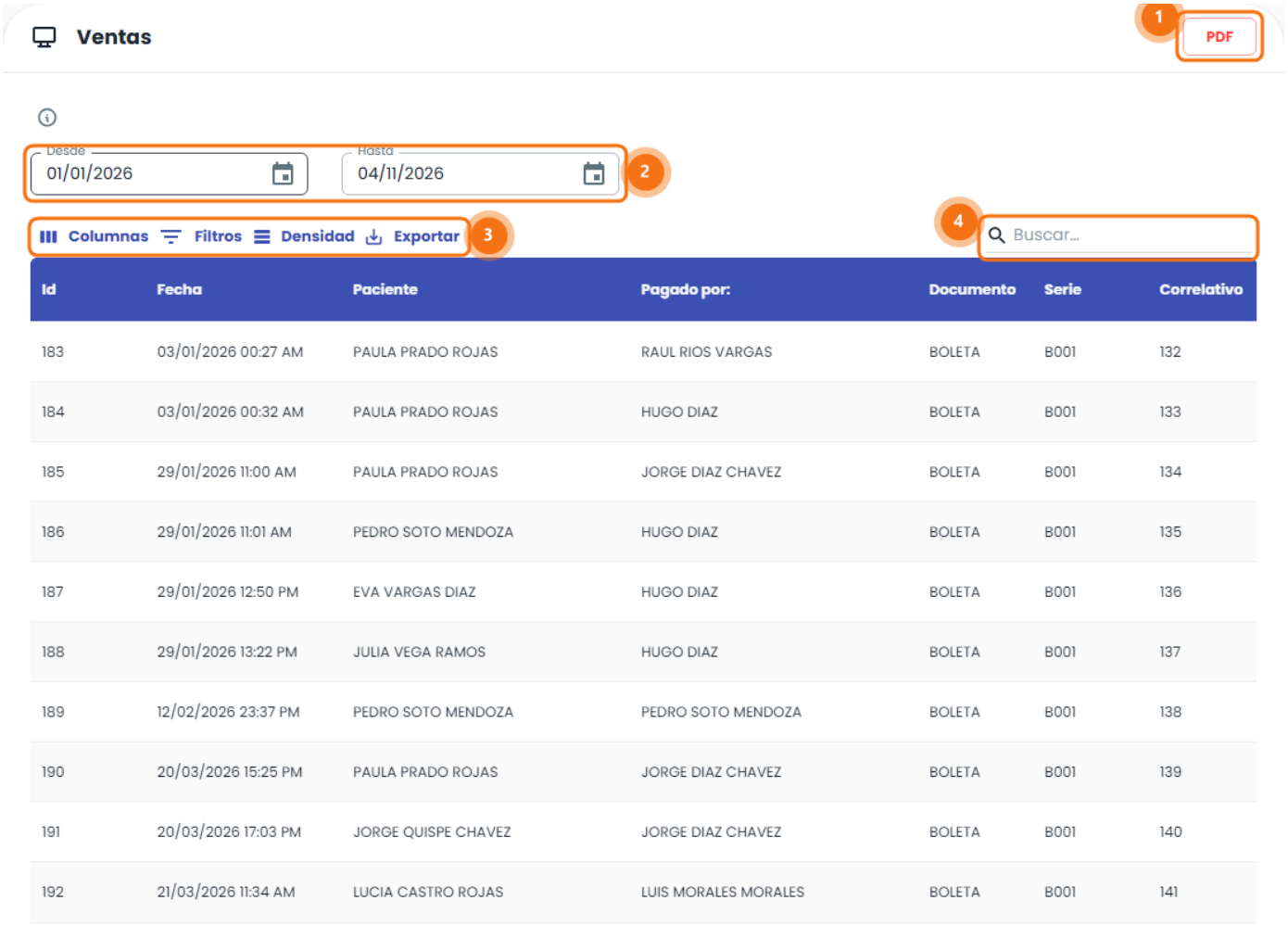
Haz clic en **Guardar**. El comprobante se envía a SUNAT y se abre **Comprobante registrado**, con la respuesta de SUNAT. Ver Registros.

Ver también

- Registros: consultar y anular ventas.
- Movimientos de caja: abrir la caja y cuadrarla.
- Órdenes de laboratorio: se crean a partir de una venta.

Registros de ventas

> Consulta las ventas emitidas, revisa si SUNAT las aceptó y anúlalas si hace falta.



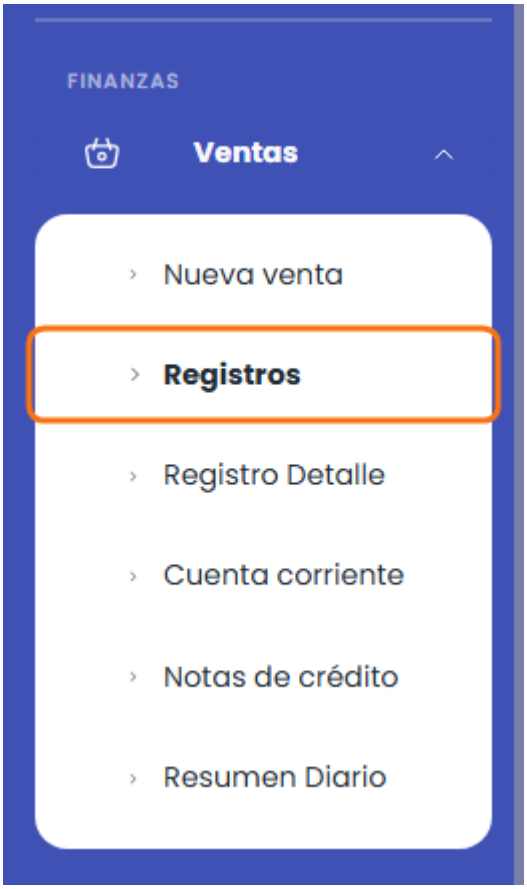
Id	Fecha	Paciente	Pagado por:	Documento	Serie	Correlativo
183	03/01/2026 00:27 AM	PAULA PRADO ROJAS	RAUL RIOS VARGAS	BOLETA	B001	132
184	03/01/2026 00:32 AM	PAULA PRADO ROJAS	HUGO DIAZ	BOLETA	B001	133
185	29/01/2026 11:00 AM	PAULA PRADO ROJAS	JORGE DIAZ CHAVEZ	BOLETA	B001	134
186	29/01/2026 11:01 AM	PEDRO SOTO MENDOZA	HUGO DIAZ	BOLETA	B001	135
187	29/01/2026 12:50 PM	EVA VARGAS DIAZ	HUGO DIAZ	BOLETA	B001	136
188	29/01/2026 13:22 PM	JULIA VEGA RAMOS	HUGO DIAZ	BOLETA	B001	137
189	12/02/2026 23:37 PM	PEDRO SOTO MENDOZA	PEDRO SOTO MENDOZA	BOLETA	B001	138
190	20/03/2026 15:25 PM	PAULA PRADO ROJAS	JORGE DIAZ CHAVEZ	BOLETA	B001	139
191	20/03/2026 17:03 PM	JORGE QUISPE CHAVEZ	JORGE DIAZ CHAVEZ	BOLETA	B001	140
192	21/03/2026 11:34 AM	LUCIA CASTRO ROJAS	LUIS MORALES MORALES	BOLETA	B001	141

1. **PDF:** descarga el reporte de las ventas del rango.
2. **Desde / Hasta:** el rango de fechas. Por defecto, hoy.
3. **Barra de herramientas:** Columnas, Filtros, Densidad y Exportar. Ver Cómo usar las listas.
4. **Buscar:** encuentra una venta.

Cada venta muestra la **Fecha**, el **Paciente**, quién pagó (**Pagado por:**), el **Documento**, la **Serie** y el **Correlativo**. Desliza a la derecha para ver el importe, el estado en SUNAT, las notas de crédito y las órdenes vinculadas. El ícono del final abre el detalle.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Finanzas** → **Ventas** → **Registros**.



Ver el detalle de una venta

Haz clic en el ícono de detalle de la venta. Se abre **Comprobante registrado**.



1. **VOUCHER**, **PAGOS** y **MOV. STOCK:** el comprobante, sus pagos y los movimientos de almacén.
2. **Estado en SUNAT: Estado envio SUNAT**, **Respuesta SUNAT** (por ejemplo, **Aceptado**) y su descripción.
3. **XML** y **CDR:** descargan el comprobante electrónico y la constancia de SUNAT.
4. **Anular Con Nota De Crédito** y **Nota De Crédito Manual (Parcial):** anulan la venta completa o parte de ella.

Retorno de stock por anulación dice **SI** si, al anular la venta, los productos volvieron al almacén, y **NINGUNO** si no. Si SUNAT rechazó el comprobante o no resolvió la nota de crédito, aparece el botón **Reponer stock** para devolverlos a mano.

Debajo aparecen las notas de crédito ya emitidas, con su estado y **Ver PDF**, y la vista del comprobante.

Registrar un pago de una venta a crédito

1. Abre el detalle de la venta.
2. Haz clic en la pestaña **PAGOS**.
3. Registra el pago a cuenta.

El saldo baja en Cuenta corriente.

Anular una venta

1. Abre el detalle de la venta.
2. Haz clic en **Anular Con Nota De Crédito** para anularla completa, o en **Nota De Crédito Manual (Parcial)** para anular solo una parte.
3. Elige el **Tipo de nota de crédito**, escribe el **Motivo de la nota de crédito** y confirma.

La nota de crédito aparece en el detalle y en Notas de crédito.

La nota de crédito va a SUNAT

Una nota de crédito aceptada por SUNAT no se puede deshacer. Revisa la venta antes de anularla.

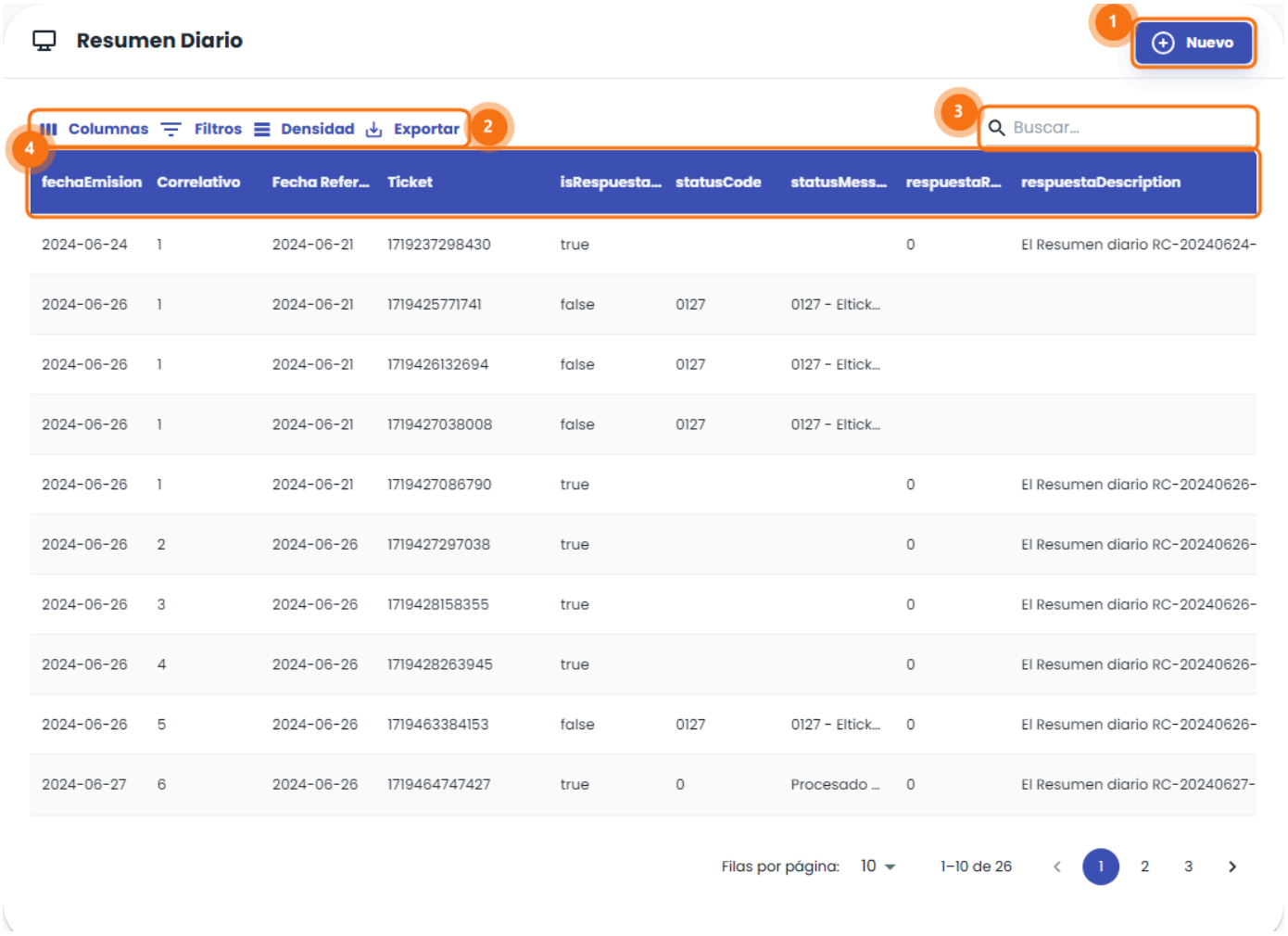
Ver también

- Nueva venta: emitir un comprobante.
- Notas de crédito: todas las notas emitidas.

Resumen Diario

> Revisa los resúmenes diarios de boletas enviados a SUNAT y su respuesta.

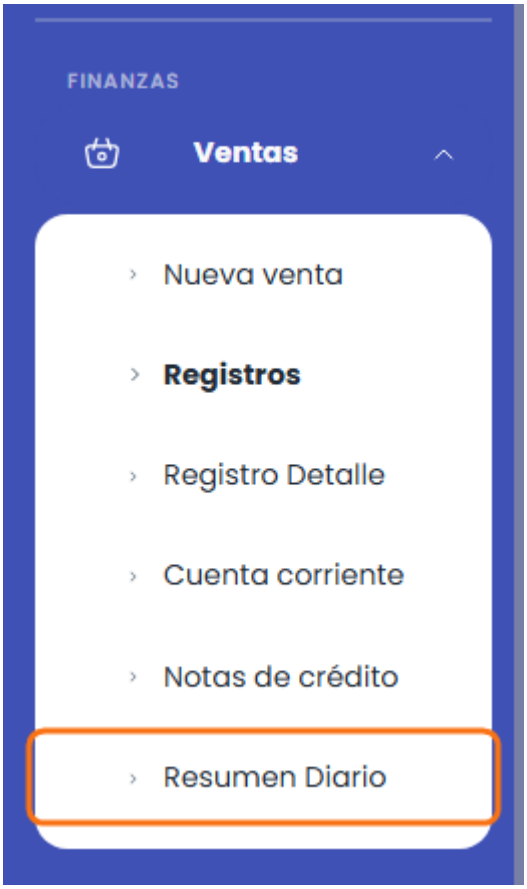
Las boletas se informan a SUNAT en un resumen diario. Cada fila es un resumen.



1. **Nuevo:** crea un resumen diario. Solo pide la **Fecha** de las boletas.
2. **Barra de herramientas:** Columnas, Filtros, Densidad y Exportar. Ver Cómo usar las listas.
3. **Buscar:** encuentra un resumen.
4. **Columnas:** la fecha de emisión, la fecha de las boletas (**Fecha Refer...**), el **Ticket** de SUNAT y su respuesta. **isRespuesta** en **true** y la **respuestaDescription** indican que SUNAT respondió.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Finanzas** → **Ventas** → **Resumen Diario**.



Enviar el resumen de un día

El sistema no lo genera solo: créalo cada día que emitas boletas.

1. Haz clic en **Nuevo**.
2. Elige la **Fecha** de las boletas, por ejemplo la de ayer.
3. Haz clic en **Guardar**.

El resumen aparece en la lista con su **Ticket**. Cuando SUNAT responde, **isRespuesta** pasa a **true** y **respuestaDescription** dice si fue aceptado.

Problemas comunes

- **El resumen sale con statusCode 0127 o isRespuesta en false.** SUNAT no lo procesó; **statusMess...** muestra su mensaje. [CONFIRMAR: ¿se vuelve a crear con la misma fecha?] Si no se resuelve, avisa a soporte.

Ver también

- Registros: el estado de cada comprobante.

Caja

Aquí abres la caja del día, registras ingresos y salidas, cuentas el efectivo y cuadras al final del turno.

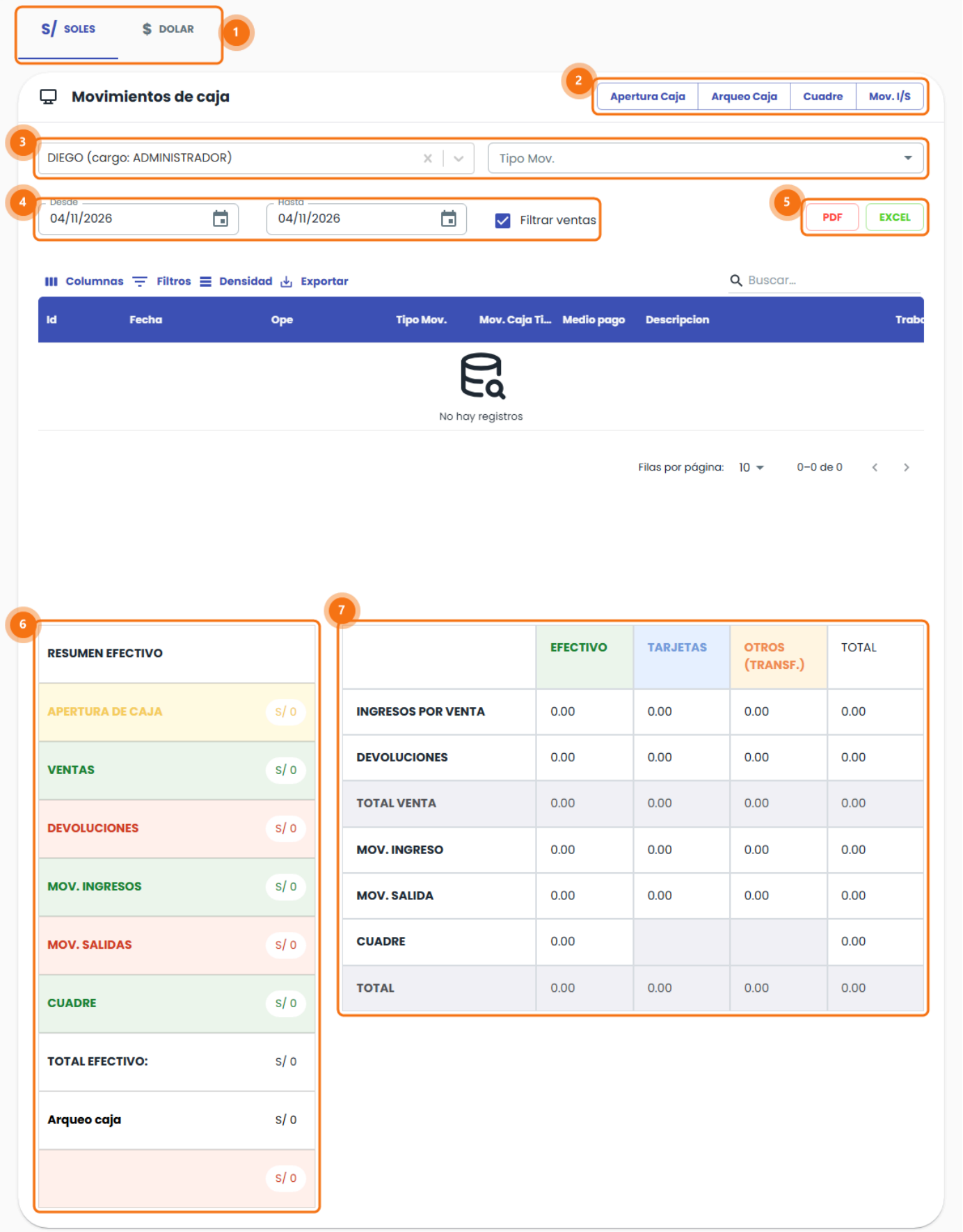
En el menú lateral está como **Finanzas** → **Caja**.

Pantalla	Para qué sirve
Movimientos de caja	Abrir la caja, registrar movimientos, hacer el arqueo y el cuadre.
Reportes	Reportes de ingresos, gastos, flujo de efectivo y balance en Excel.

Movimientos de caja

> Abre la caja al empezar el turno, registra los movimientos y cuádrala al terminar.

Sin caja abierta no se puede registrar una venta.



1. **SOLES / DOLAR:** la caja de cada moneda.
2. **Apertura Caja**, **Arqueo Caja**, **Cuadre** y **Mov. I/S:** las acciones del turno (ver abajo).
3. **Trabajador** y **Tipo Mov.:** la caja de quién ves y qué tipo de movimiento.

4. **Desde / Hasta** y **Filtrar ventas:** el rango de fechas y si se muestran las ventas.
5. **PDF** y **EXCEL:** descargan el reporte de caja.
6. **Resumen efectivo:** la apertura, las ventas, las devoluciones, los ingresos, las salidas, el cuadre, el **TOTAL EFECTIVO** y el **Arqueo caja**.
7. **Resumen por medio de pago:** lo mismo separado en **EFECTIVO**, **TARJETAS** y **OTROS (TRANSF.)**.

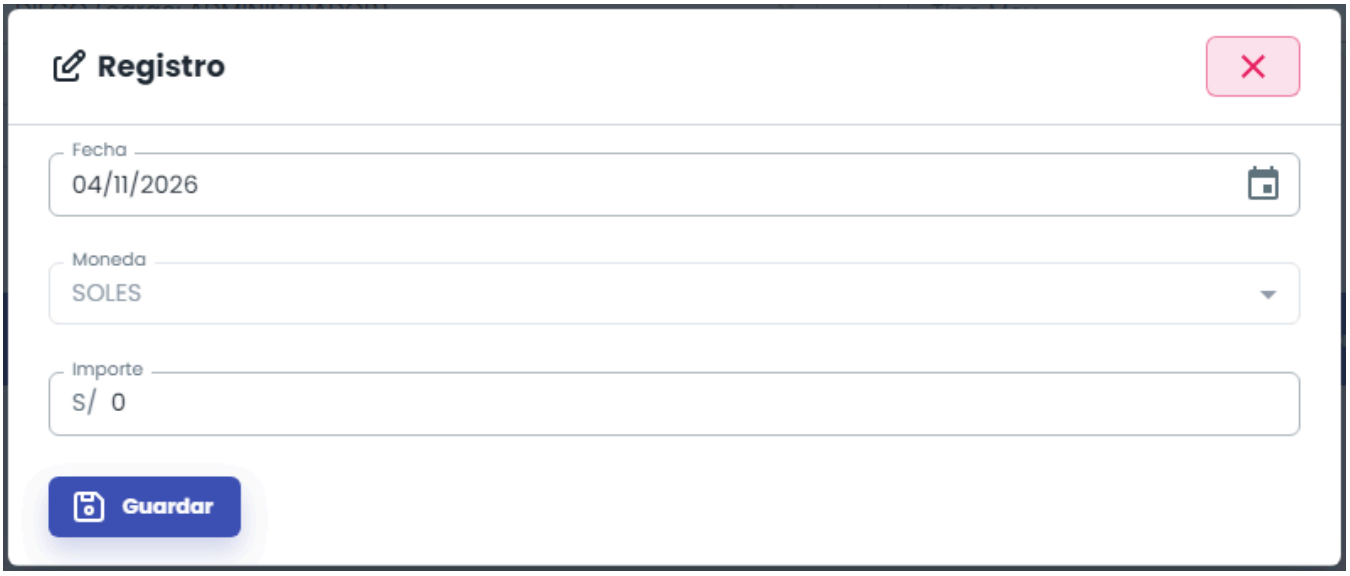
Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Finanzas** → **Caja** → **Caja**.



Abrir la caja

1. Haz clic en **Apertura Caja**. Se abre la ventana **Registro**.



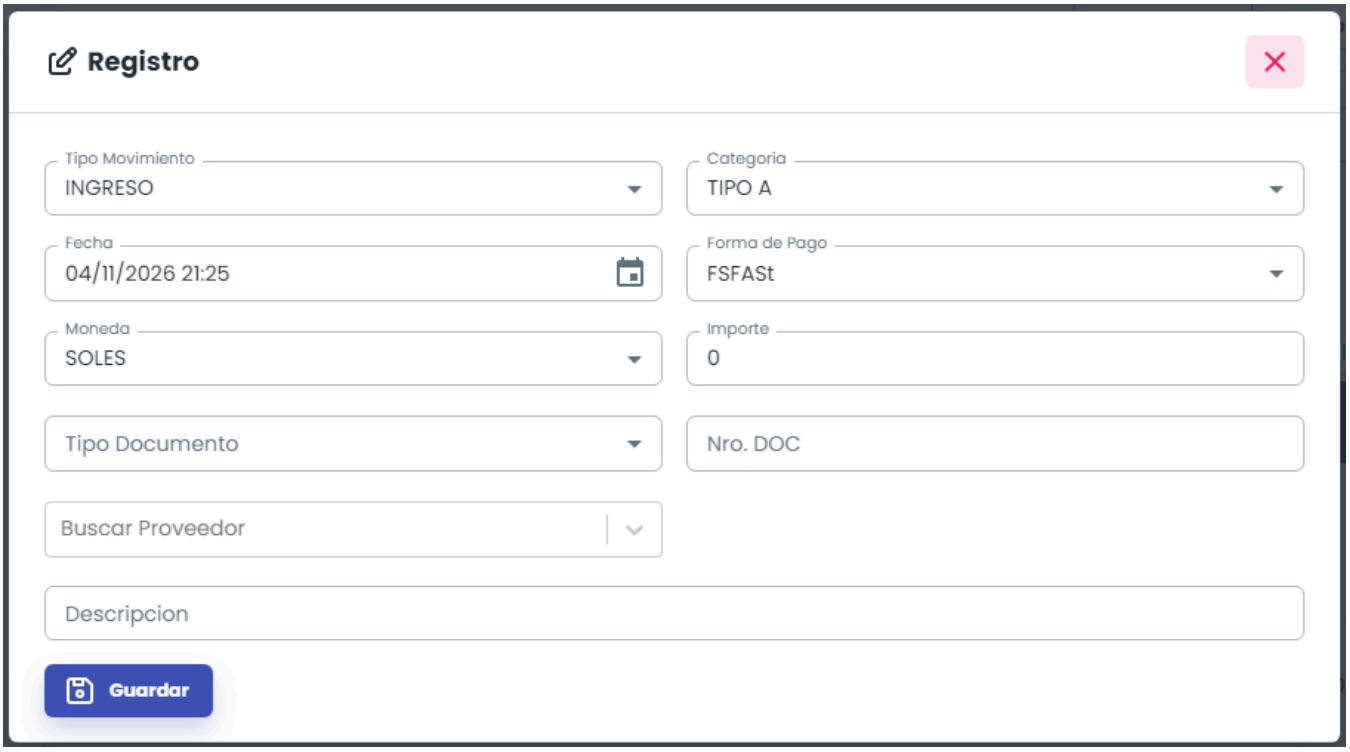
2. Revisa la **Fecha** y escribe en **Importe** el dinero con el que empiezas, por ejemplo *S/ 200*.
3. Haz clic en **Guardar**.

El importe aparece en **APERTURA DE CAJA** del resumen.

Registrar un ingreso o una salida

Los **Mov. I/S** son los movimientos de caja chica: el dinero que entra o sale sin ser una venta, como pagar un taxi o recibir sencillo.

1. Haz clic en **Mov. I/S**. Se abre la ventana **Registro**.

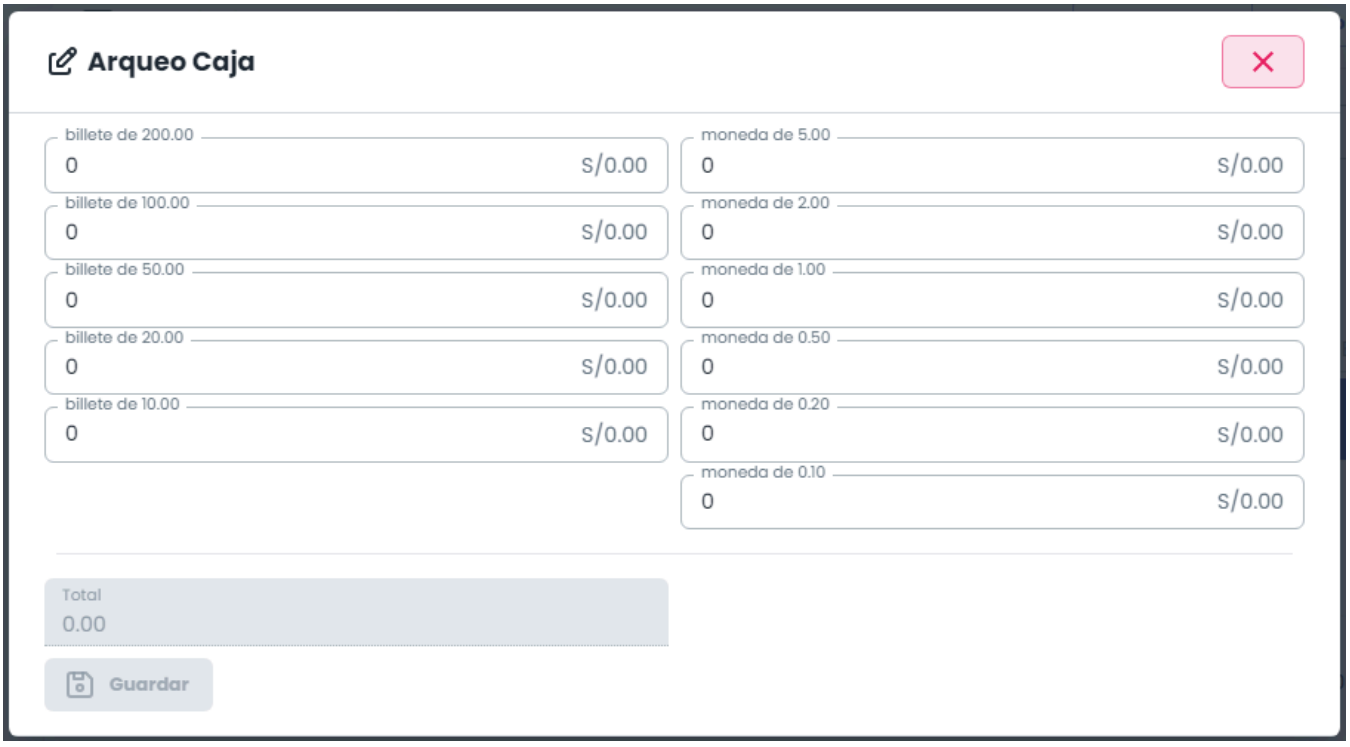


2. Elige el **Tipo Movimiento** (**INGRESO** o salida), la **Categoria**, la **Forma de Pago** y escribe el **Importe**. Si tienes comprobante, completa **Tipo Documento**, **Nro. DOC** y el proveedor. Escribe una **Descripcion**.
3. Haz clic en **Guardar**.

El movimiento aparece en la lista y en **MOV. INGRESOS** o **MOV. SALIDAS**.

Contar el efectivo (arqueo)

1. Haz clic en **Arqueo Caja**.



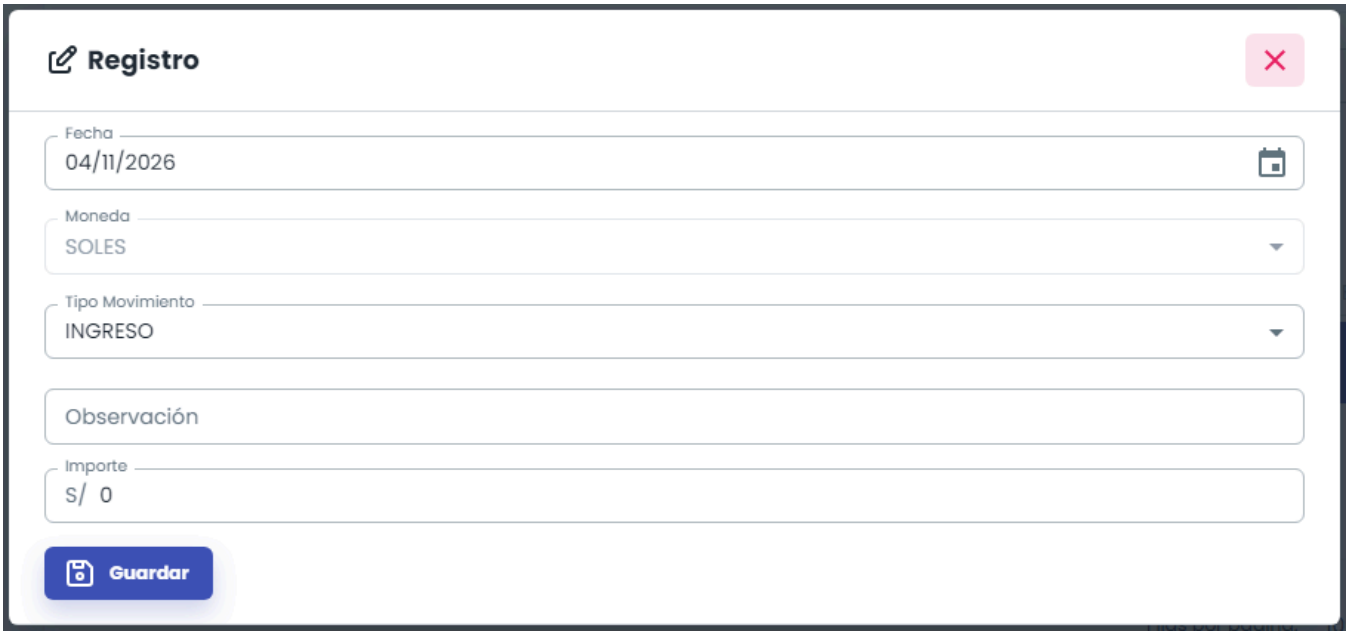
2. Escribe cuántos billetes y monedas de cada valor tienes. El **Total** se calcula solo.
3. Haz clic en **Guardar**.

El total contado aparece en **Arqueo caja**. Compáralo con el **TOTAL EFECTIVO**: si no coinciden, falta o sobra dinero.

Cuadrar la caja

Si al cerrar el turno el arqueo no coincide con el **TOTAL EFECTIVO**, registra la diferencia con un cuadre.

1. Haz clic en **Cuadre**.



2. Elige el **Tipo Movimiento**: **INGRESO** si sobra dinero o salida si falta. Escribe el **Importe** de la diferencia y una **Observación** con el motivo.
3. Haz clic en **Guardar**.

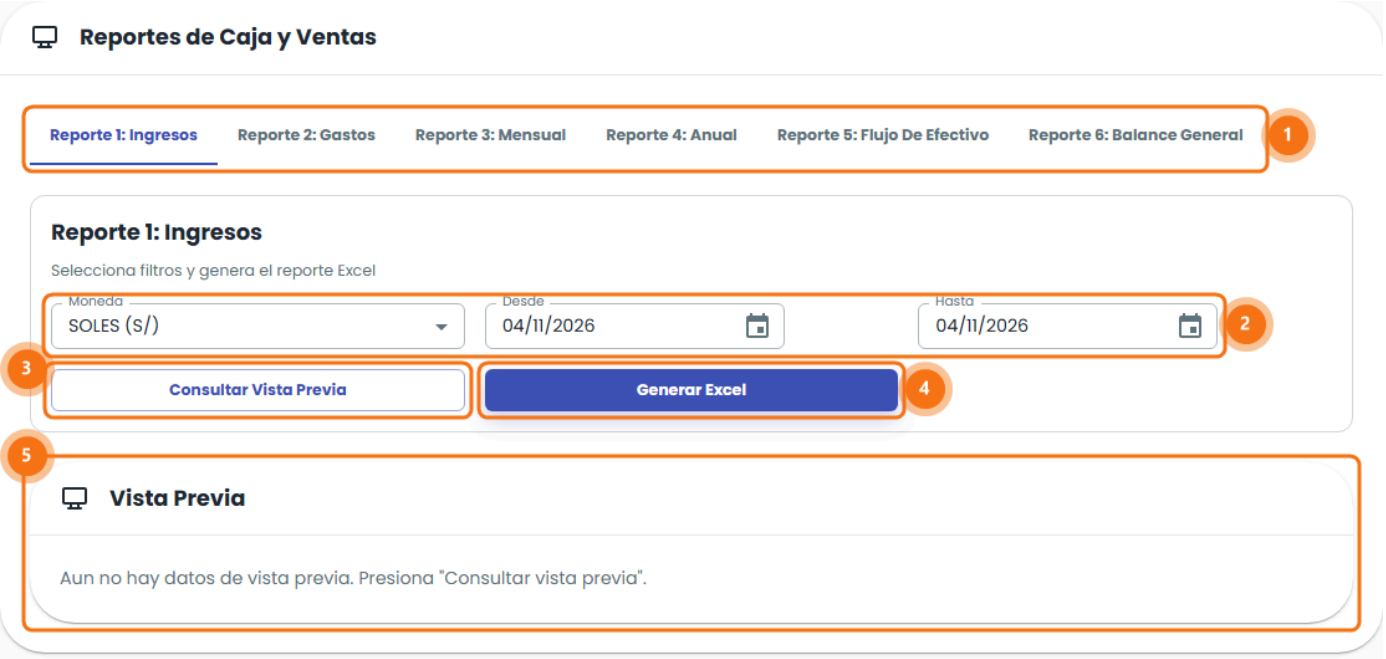
El importe aparece en **CUADRE** del resumen y la caja queda cuadrada para el cierre.

Ver también

- Reportes de caja: ingresos, gastos y balance.
- Nueva venta: las ventas que entran a la caja.

Reportes de Caja y Ventas

> Revisa los ingresos, los gastos y el balance del centro, y descárgalos en Excel.



1. **Reportes: Ingresos**, **Gastos**, **Mensual**, **Anual**, **Flujo De Efectivo** y **Balance General**.
2. **Filtros:** la **Moneda** y el periodo. Ingresos, Gastos y Balance General piden **Desde** y **Hasta**; Mensual pide el **Año** y el **Mes**; Anual y Flujo De Efectivo piden el **Año**.
3. **Consultar Vista Previa:** muestra el reporte en pantalla.
4. **Generar Excel:** descarga el reporte.
5. **Vista Previa:** el reporte consultado.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Finanzas** → **Caja** → **Reportes**. Solo aparece si tu usuario tiene permiso para los reportes de caja.

Ver un reporte

1. Haz clic en la pestaña del reporte, por ejemplo **Reporte 1: Ingresos**.
2. Elige la **Moneda** y el periodo.

3. Haz clic en **Consultar Vista Previa** para verlo, o en **Generar Excel** para descargarlo.

Ver también

- Movimientos de caja: de dónde salen los ingresos.
- Cuentas por pagar: de dónde salen los gastos.

Cuenta Corriente

Aquí ves lo que cada paciente tiene pendiente de pago.

En el menú lateral está como **Finanzas** → **Cuenta Corriente**.

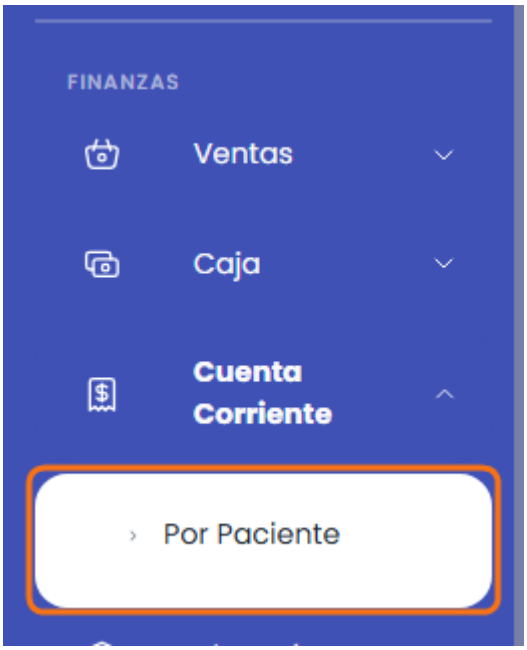
Pantalla	Para qué sirve
Por Paciente	Los cargos pendientes de un paciente.

Cuenta Corriente por Paciente

> Revisa lo que un paciente tiene pendiente de pago.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Finanzas** → **Cuenta Corriente** → **Por Paciente**.



Ver la cuenta de un paciente

1. En **Buscar paciente** (1), escribe el nombre o el documento y elige al paciente.



2. Revisa sus datos (2): nombre, DNI y número de historia clínica.
3. Revisa **Cargos pendientes** (3). Si no debe nada, dice **Este paciente no tiene cargos pendientes**.

Cuando hay cargos, la sección muestra el saldo total, cuántos cargos hay por módulo (**Hospitalización**, **Cirugía**, **Sesiones**, **Cita médica** y **Odontología**) y una tabla con la **Descripción**, la **Referencia**, la **Fecha** y el **Saldo** de cada uno.

Aquí no se cobra. Cada cargo tiene un botón que lleva a la pantalla donde se originó, para cobrarlo allí. En los de **Sesiones**, el botón muestra las **Sesiones del paquete**.

También ves la cuenta corriente de un paciente en la pestaña **Cuenta Corriente** de su ficha, en Pacientes.

Ver también

- Cuenta corriente de facturas: todas las ventas con saldo.

Almacén

Aquí controlas el inventario: los almacenes, las guías de ingreso y salida, el stock y los lotes con su vencimiento.

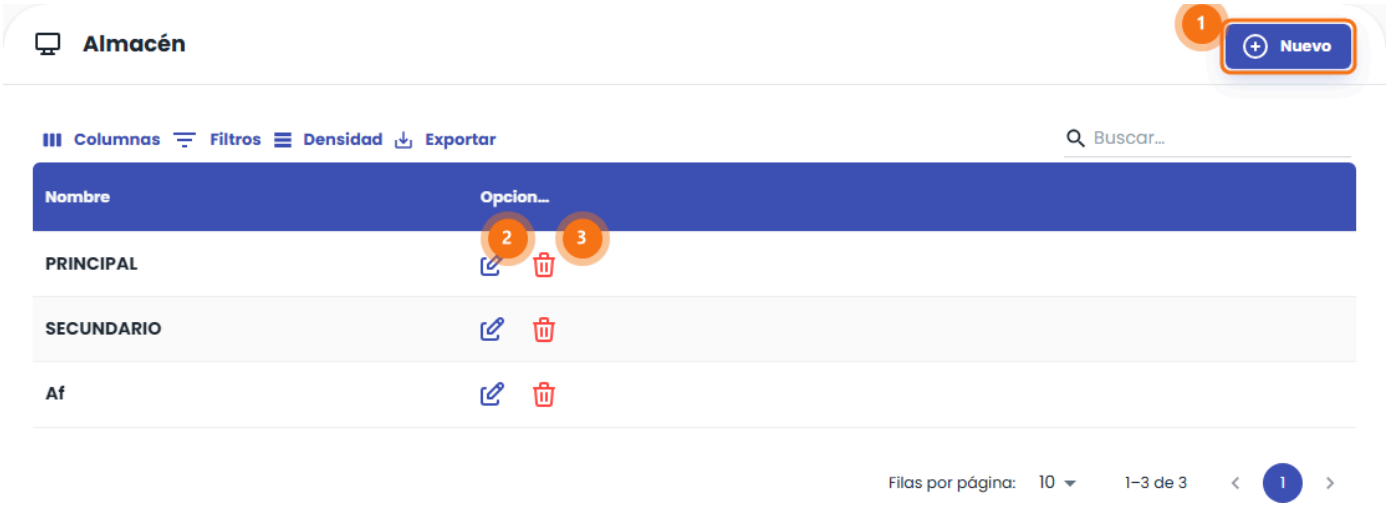
En el menú lateral está como **Finanzas** → **Almacén**.

Pantalla	Para qué sirve
Almacenes	Los almacenes del centro, como el principal y la farmacia.
Guías	Ingresos, salidas y transferencias de productos.
Movimiento de Stock	Todas las entradas y salidas de un producto o almacén.
Stock	Cuántas unidades hay de cada producto y cuáles están bajas.
Lotes	Los lotes de cada producto, su stock y su vencimiento.

Los proveedores se registran en Catálogos de gastos; es la misma lista.

Almacenes

> Registra los almacenes de tu centro, como el principal o la farmacia.



1. **Nuevo:** agrega un almacén.
2. **Editar:** el lápiz azul corrige el almacén.
3. **Eliminar:** la papelera roja lo elimina.

Cada venta y cada guía indica de qué almacén salen o entran los productos.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Finanzas** → **Almacén** → **Almacenes**.



Agregar un almacén

1. Haz clic en **Nuevo**.
2. Escribe el **Nombre**, por ejemplo *FARMACIA*. Es el único dato.
3. Guarda. El almacén aparece en la lista y ya se puede elegir en ventas, guías y stock.

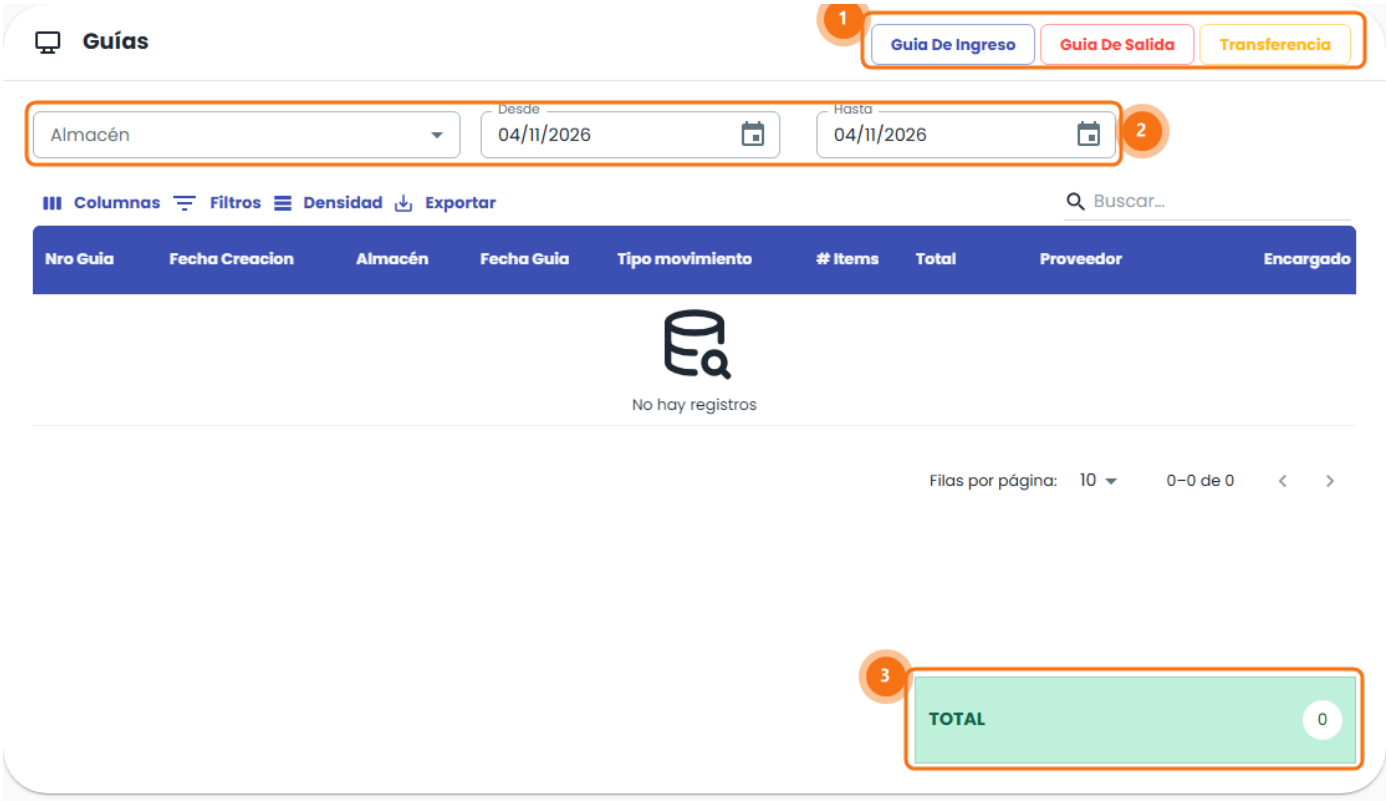
Eliminar un almacén lo desactiva: su stock y sus movimientos se conservan.

Ver también

- Guías: ingresar productos al almacén.
- Stock: cuánto hay en cada almacén.

Guías de almacén

> Registra los productos que entran, salen o se mueven entre almacenes.



1. **Guia De Ingreso**, **Guia De Salida** y **Transferencia:** crean cada tipo de guía.
2. **Filtros:** el **Almacén** y el rango **Desde** / **Hasta**.
3. **TOTAL:** el total de las guías de la lista.

Cada guía muestra su número, las fechas, el almacén, el tipo de movimiento, cuántos ítems tiene, el total, el proveedor y el encargado.

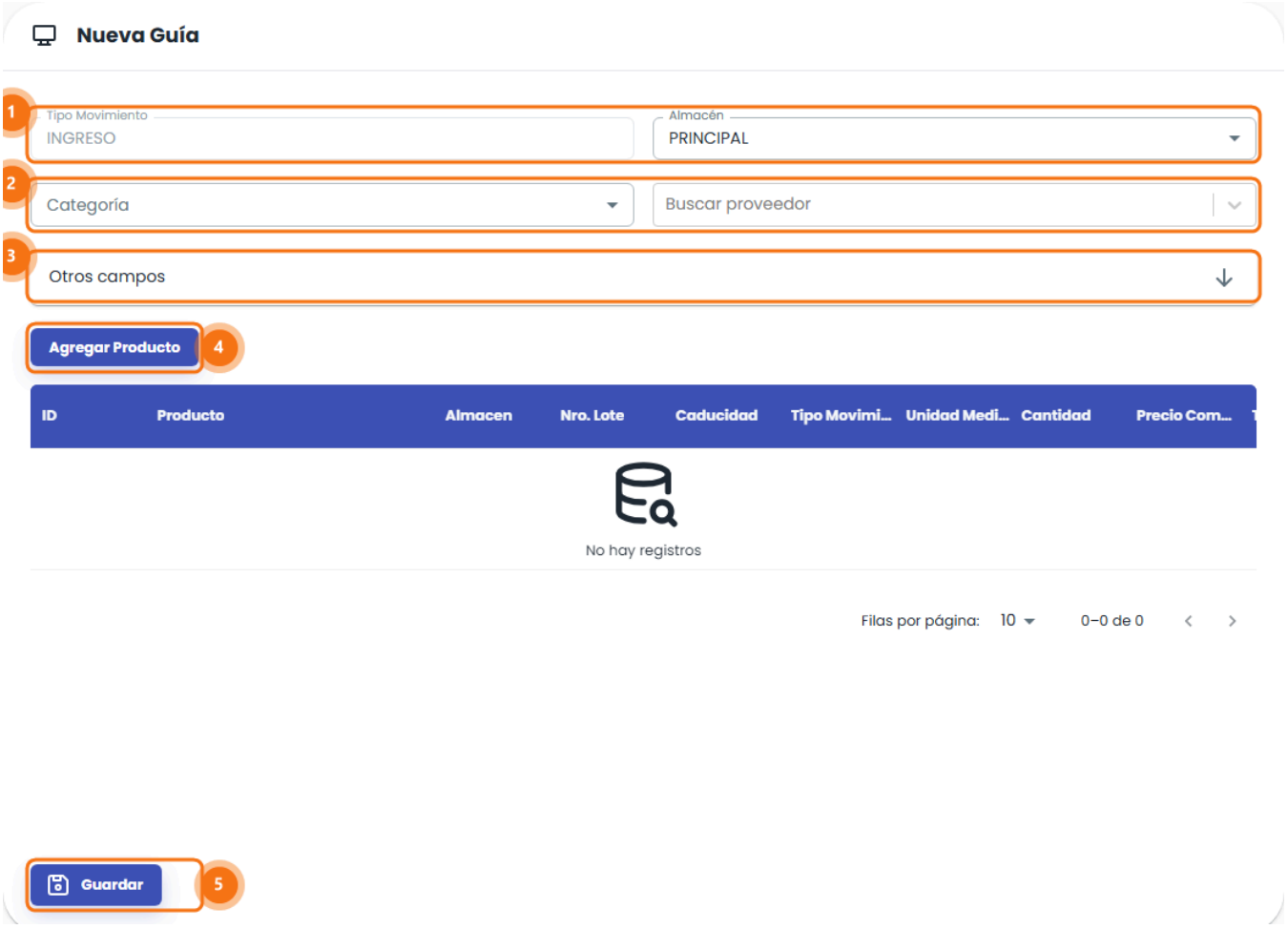
Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Finanzas** → **Almacén** → **Guias**.



Registrar un ingreso de productos

1. Haz clic en **Guia De Ingreso**. Se abre **Nueva Guía** con el **Tipo Movimiento** en **INGRESO**.



2. Elige el **Almacén** (1), la **Categoría** y el proveedor (2). En **Otros campos** (3) completas el **Documento**, el **Número Factura**, el **Método de Pago**, la **Fecha**, una **Referencia** y una **Observación**.
3. Haz clic en **Agregar Producto** (4) y completa cada producto: el **Nro. Lote**, la **Caducidad**, la **Cantidad** y el **Precio Compra**. Al terminar, haz clic en **Guardar** (5).

El stock del almacén sube y los lotes aparecen en Lotes.

Las guías de salida se registran igual, con **Guia De Salida**.

Pasar productos de un almacén a otro

1. Haz clic en **Transferencia**.
2. Elige el **Almacen Origen** y el **Almacen Destino**, y para cada producto el **Lote** y la **Cantidad**. Completa la **Fecha**, el **Tipo de documento**, su número y una **Observación**.
3. Guarda. El stock baja en el origen y sube en el destino.

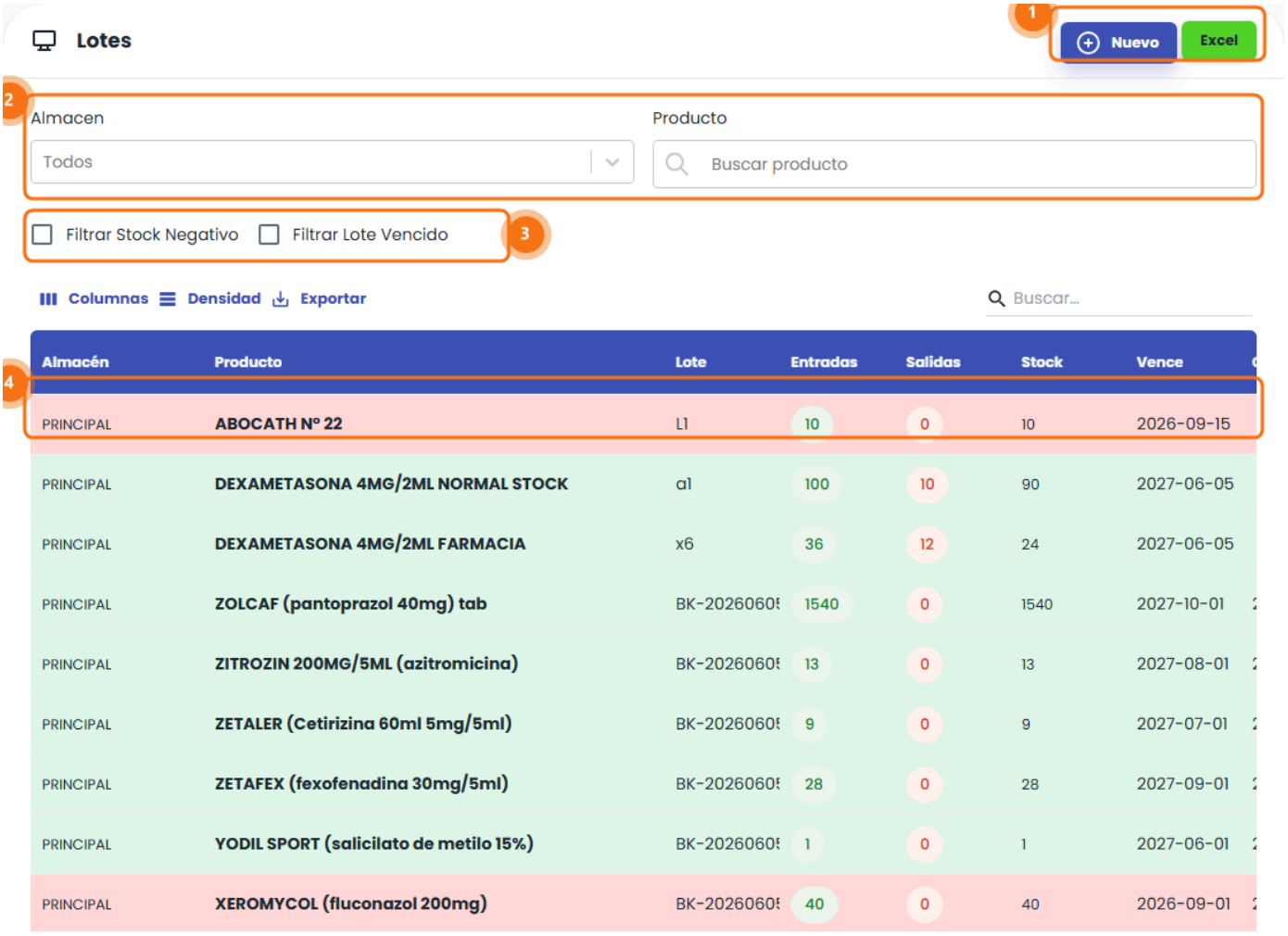
> **Revisa antes de guardar**
>
> La lista de guías no tiene opción para anular una guía. Si te equivocas, registra una guía contraria (una salida para corregir un ingreso).

Ver también

- Stock: cuánto hay de cada producto.
- Movimiento de Stock: el detalle de cada entrada y salida.

Lotes

> Revisa los lotes de cada producto y cuándo vencen.



1. **Nuevo** y **Excel: Nuevo** abre la lista en una ventana más grande y **Excel** la descarga. Los lotes no se crean aquí, sino con una guía de ingreso.
2. **Filtros:** el **Almacen** y el **Producto**.
3. **Filtrar Stock Negativo** y **Filtrar Lote Vencido:** muestran solo los lotes con problemas.
4. **Lista:** cada lote con sus **Entradas**, **Salidas**, **Stock** y fecha **Vence**. El color de la fila indica el vencimiento: **rojo** si ya venció, **amarillo** si vence en 35 días o menos y **verde** si está vigente.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Finanzas** → **Almacén** → **Lotes**. También desde el ícono del edificio de la barra superior.



Revisar los lotes vencidos

1. Marca **Filtrar Lote Vencido**.
2. Si quieres, elige el **Almacen** o el **Producto**.
3. Revisa la lista y retira esos productos con una guía de salida.

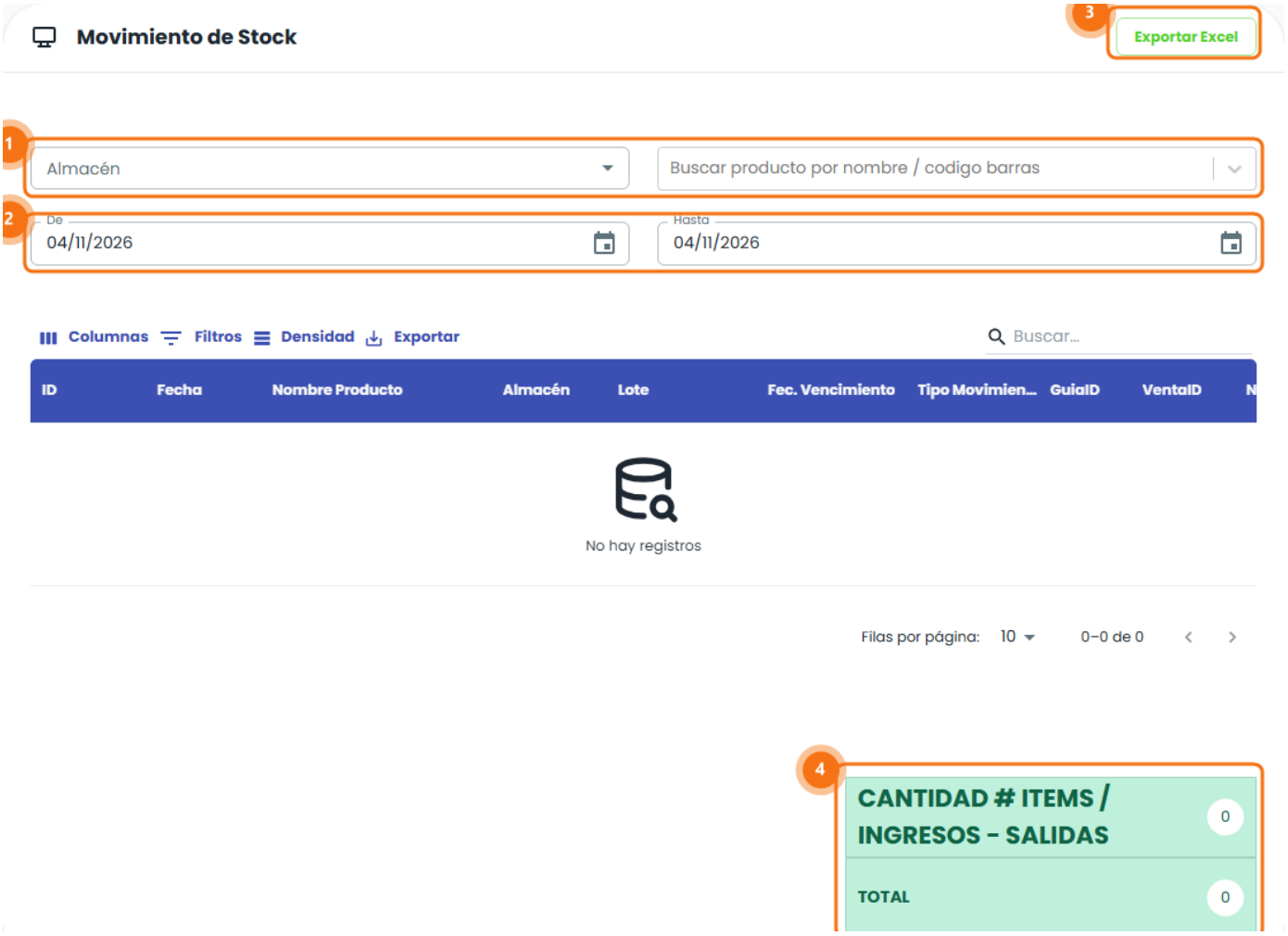
Al vender en el POS de farmacia, el sistema indica de qué lote se entrega.

Ver también

- Stock: el stock total por producto.
- Guías: de dónde salen los lotes.

Movimiento de Stock

> Revisa cada entrada y salida de productos, por almacén o por producto.



1. **Almacén** y **Buscar producto:** el almacén y el producto que quieres revisar.
2. **De / Hasta:** el rango de fechas.
3. **Exportar Excel:** descarga los movimientos.
4. **Totales:** la cantidad de ítems (ingresos menos salidas) y el **TOTAL**.

Cada movimiento muestra la fecha, el producto, el almacén, el lote y su vencimiento, el **Tipo Movimiento** y de qué guía (**GuiaID**) o venta (**VentaID**) viene.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Finanzas** → **Almacén** → **Movimiento de Stock**.



Ver los movimientos de un producto

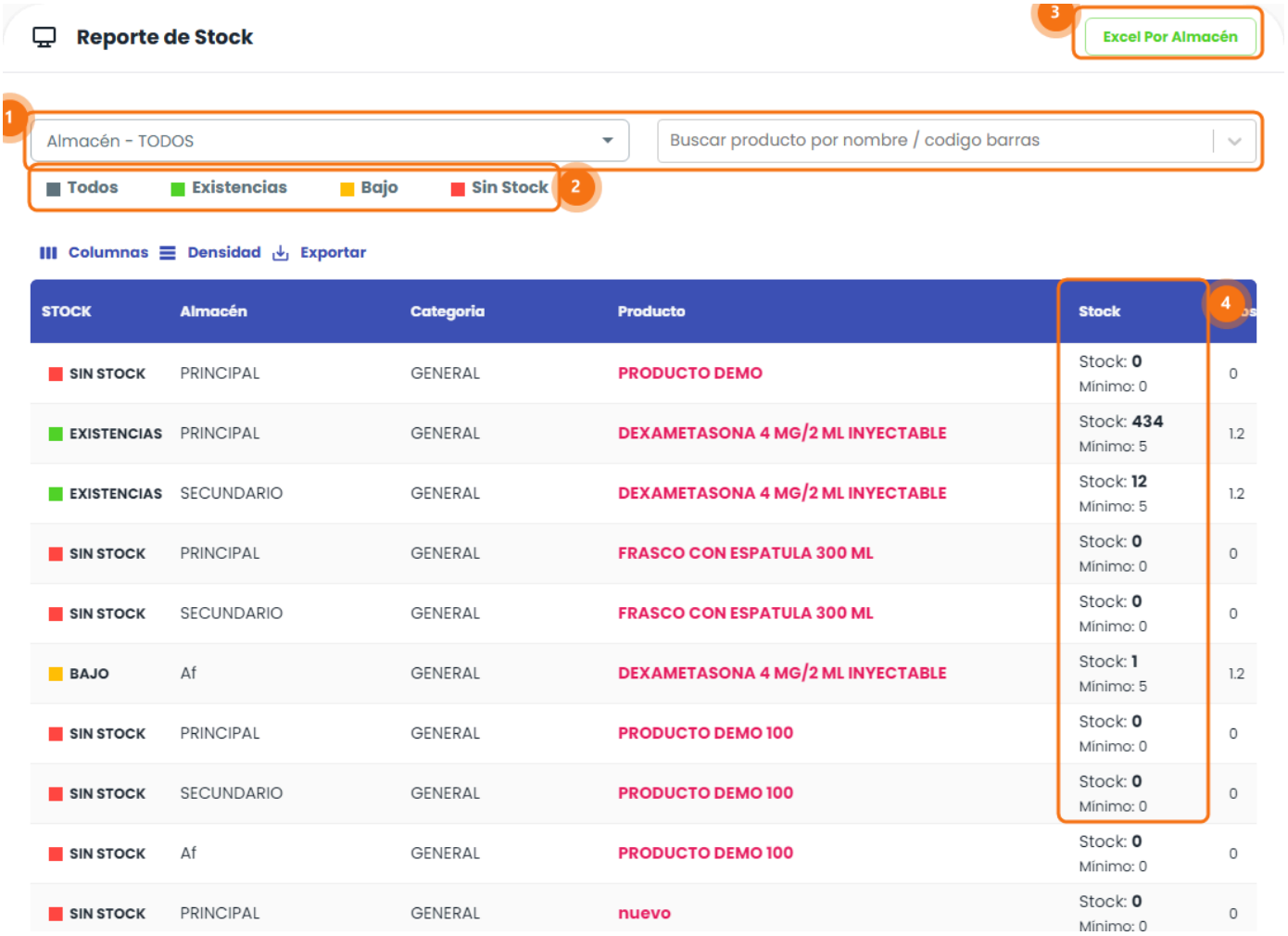
1. Elige el **Almacén** y busca el producto.
2. Elige el rango **De** y **Hasta**.
3. Revisa la lista y los totales. Para guardarlo, haz clic en **Exportar Excel**.

Ver también

- Stock: el saldo actual.
- Guías: de dónde vienen los ingresos.

Reporte de Stock

> Revisa cuánto hay de cada producto y qué necesitas reponer.



1. **Filtros:** el almacén (o **TODOS**) y el producto.
2. **Leyenda: Todos**, **Existencias** (verde), **Bajo** (amarillo) y **Sin Stock** (rojo). Haz clic en una para ver solo esos productos.
3. **Excel Por Almacén:** descarga el stock de cada almacén.
4. **Stock:** las unidades que hay y el **Mínimo** del producto.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Finanzas** → **Almacén** → **Stock**. También desde el ícono verde de la barra superior.



Ver qué productos reponer

1. Elige el almacén.
2. Haz clic en **Bajo** o en **Sin Stock**.
3. Revisa la lista y, si quieres, descárgala con **Excel Por Almacén**.

Estado	Cuándo
Existencias	El stock es mayor que el **Stock mínimo** del producto.
Bajo	Quedan unidades, pero son igual o menos que el mínimo.
Sin Stock	No quedan unidades.

El **Stock mínimo** se define en la ficha de cada producto. Ver Productos.

Ver también

- Lotes: el stock por lote y su vencimiento.
- Guías: ingresar productos.

Control de Gastos

Aquí registras las facturas de tus proveedores y controlas lo que falta pagar.

En el menú lateral está como **Finanzas** → **Control de Gastos**.

Pantalla	Para qué sirve
Cuentas por pagar	Registrar facturas de proveedores y ver el saldo pendiente.
Catálogos de gastos	Áreas operativas, subcategorías, proveedores, tipos de documento y modalidades de pago.

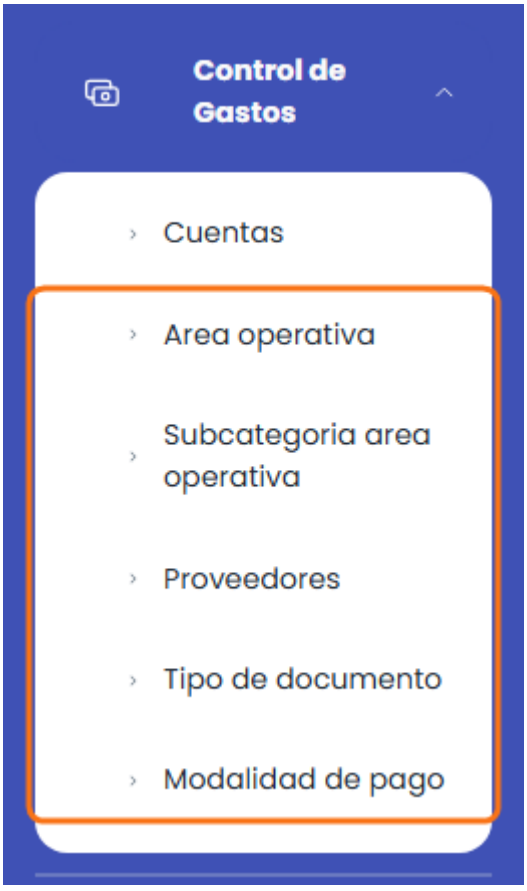
Para empezar, configura los catálogos y después registra las facturas.

Catálogos de gastos

> Configura las listas que se eligen al registrar una factura por pagar.

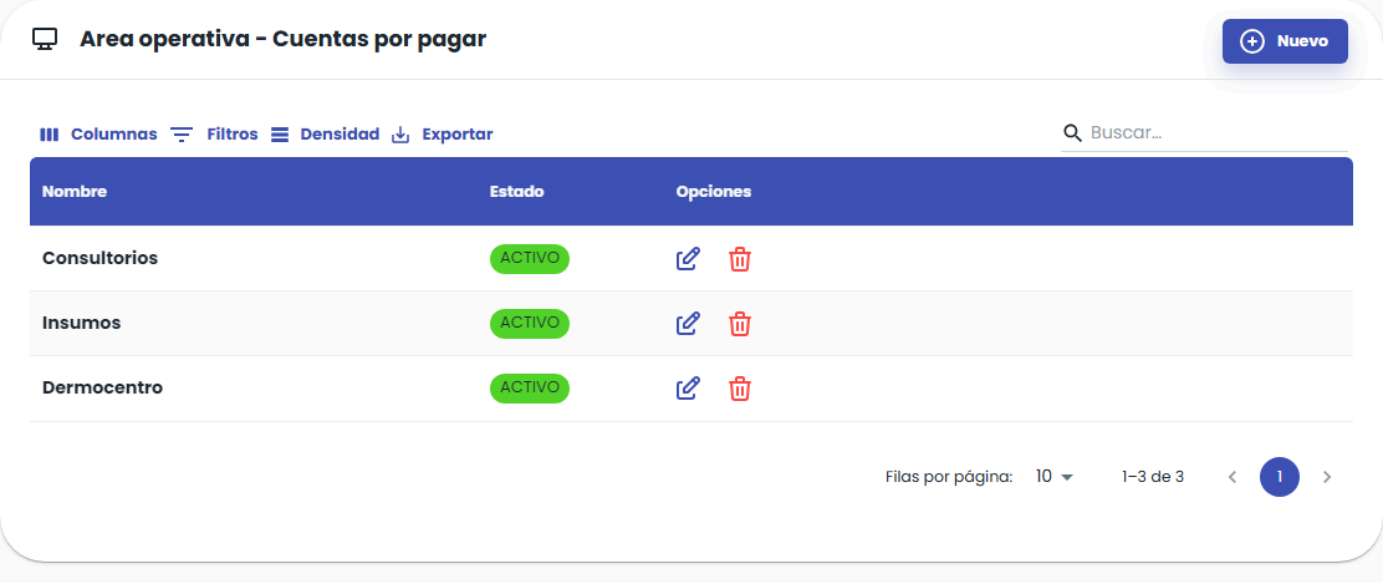
Son cinco pantallas del menú **Control de Gastos**. Todas funcionan igual: **Nuevo** abre la ventana de nuevo registro, el **lápiz azul** edita y la **papelera roja** elimina. Ver Cómo usar las listas.

Eliminar un elemento lo desactiva: las facturas que ya lo usan lo conservan.



Area operativa

Las áreas del centro a las que se asigna cada gasto, como **Consultorios** o **Insumos**. Cada una tiene un **Estado** (**ACTIVO**).



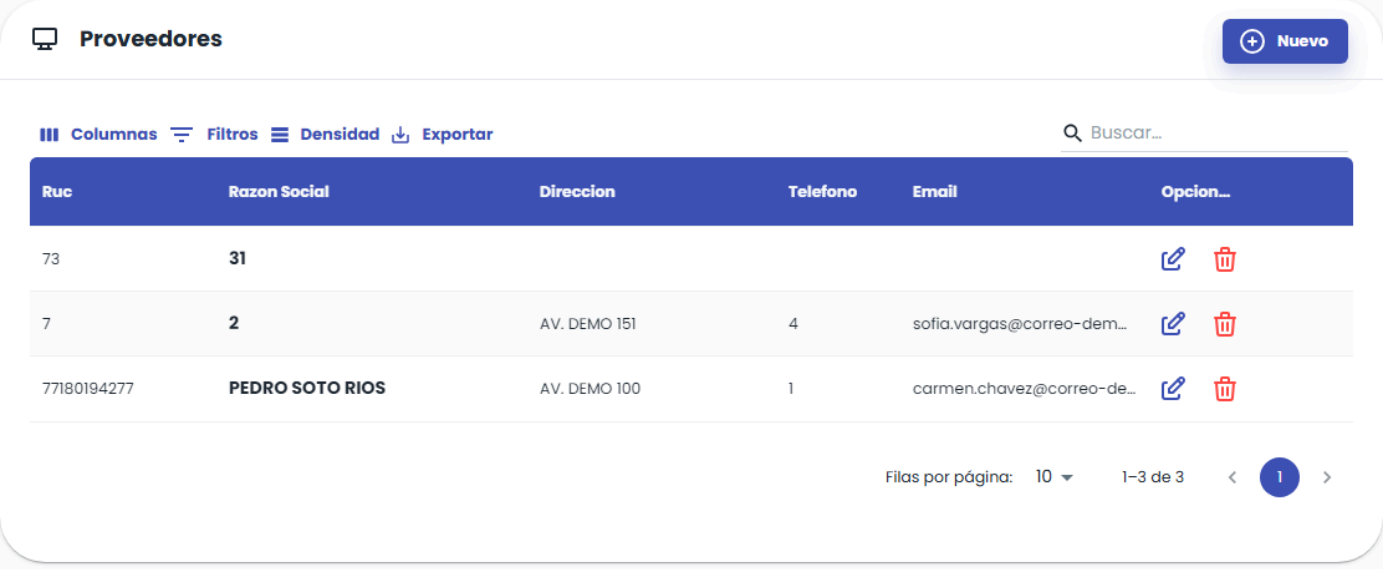
Subcategoria area operativa

Divide cada área operativa en partes más pequeñas. Cada subcategoría pertenece a un **Area operativa**.



Proveedores

Las empresas o personas a las que les compras, con su **Ruc**, **Razon Social**, **Direccion**, **Telefono** y **Email**.



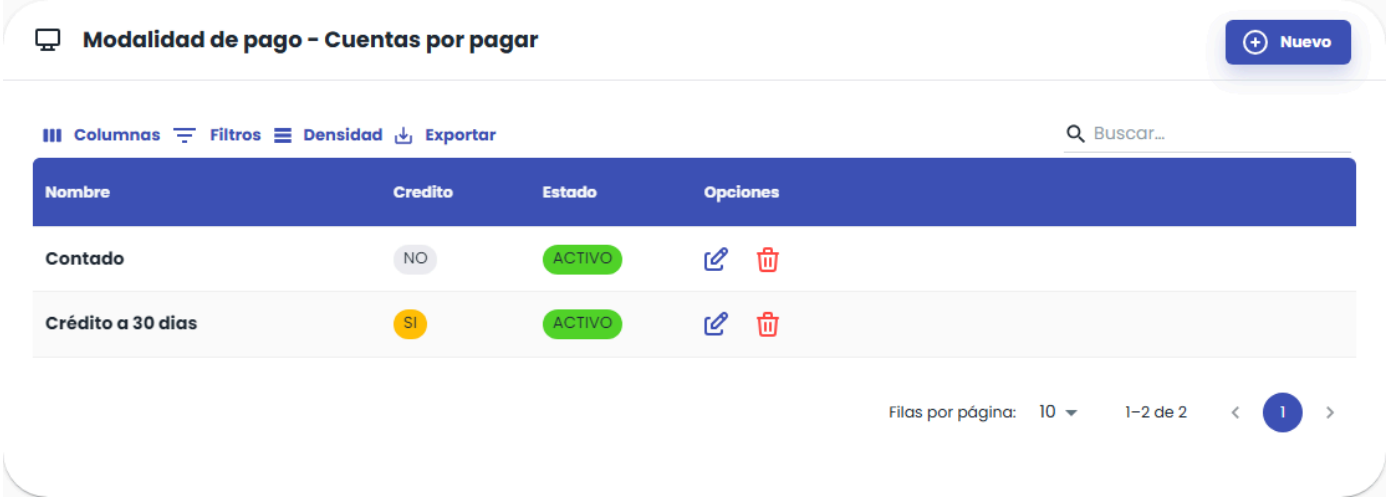
Tipo de documento

Los comprobantes que te entregan los proveedores, como **FACTURA**, **BOLETA**, **RHE** o **GUIA DE REMISION**. **Afecto impuesto** indica si se calculan impuestos: si dice **NO**, la factura queda con IGV 0.



Modalidad de pago

Cómo le pagas al proveedor, como **Contado** o **Crédito a 30 días**. **Credito** indica si es a plazo: con una modalidad a crédito, la factura pide la **Fecha vencimiento** y pasa a **VENCIDO** si no se paga a tiempo.

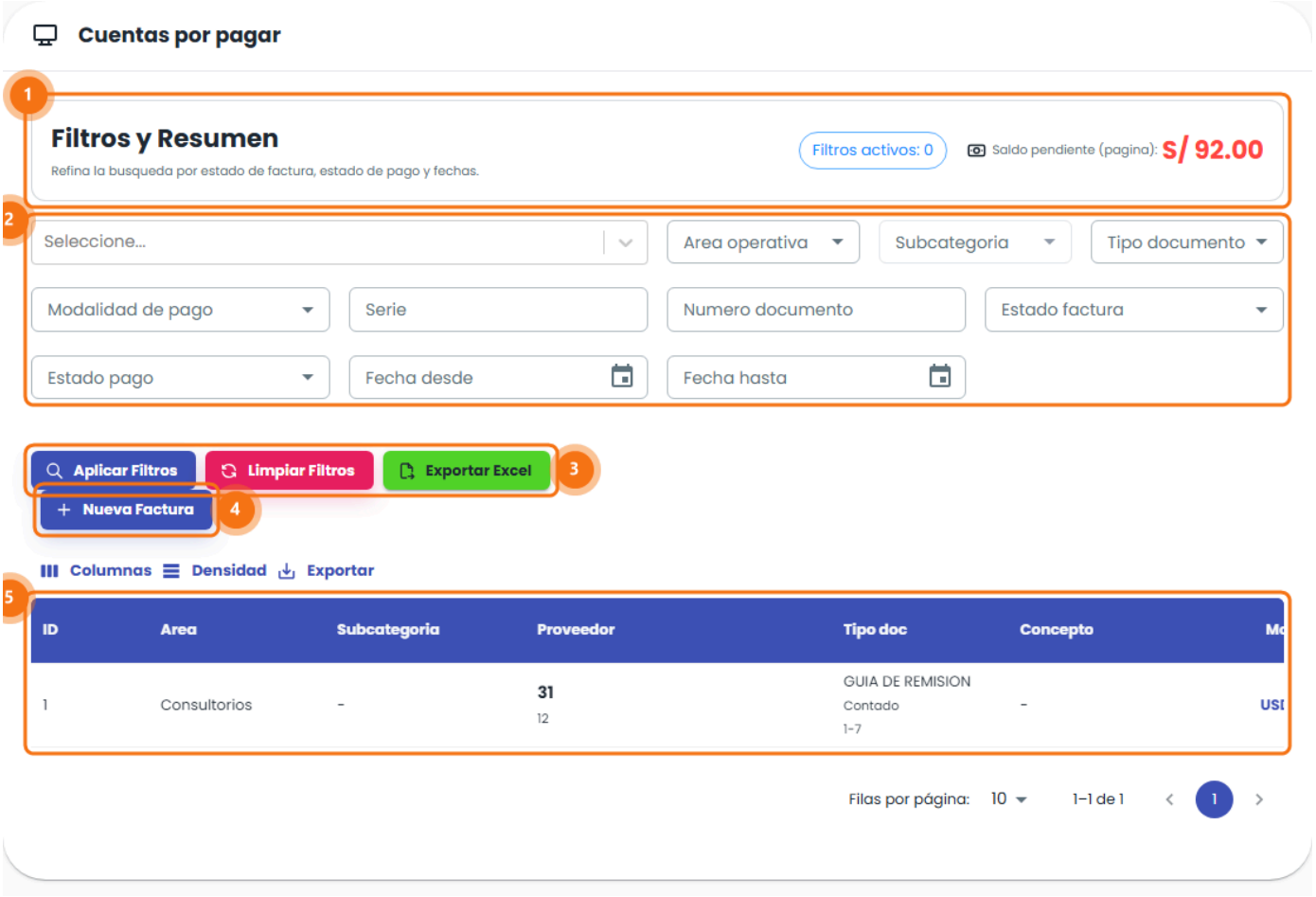


Ver también

- Cuentas por pagar: donde se usan estas listas.

Cuentas por pagar

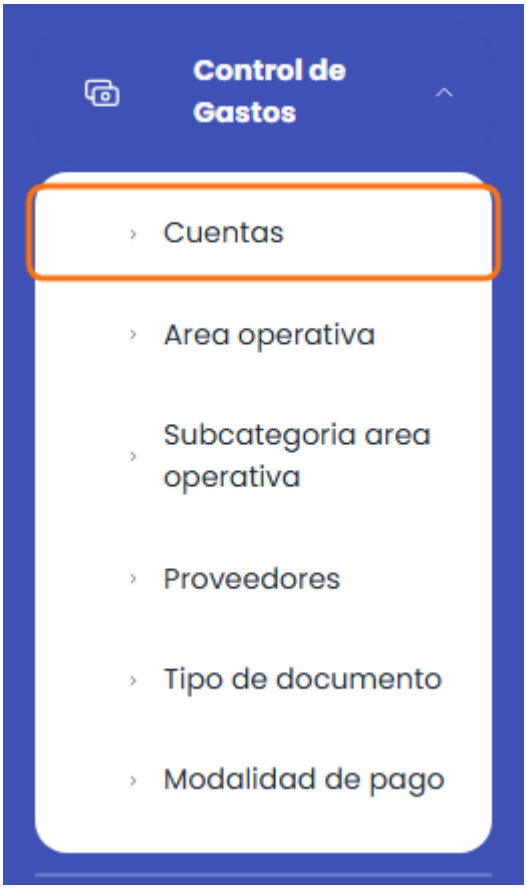
> Registra las facturas de tus proveedores y controla cuánto falta pagar.



1. **Filtros y Resumen:** cuántos filtros usas (**Filtros activos**) y el **Saldo pendiente** de la página.
2. **Filtros:** el proveedor, el área, la subcategoría, el tipo de documento, la modalidad de pago, la serie y el número, los estados de la factura y del pago, y las fechas.
3. **Aplicar Filtros**, **Limpiar Filtros** y **Exportar Excel**.
4. **Nueva Factura:** registra una factura.
5. **Lista:** las facturas con su área, subcategoría, proveedor, tipo de documento y concepto.

Dónde encontrarlo

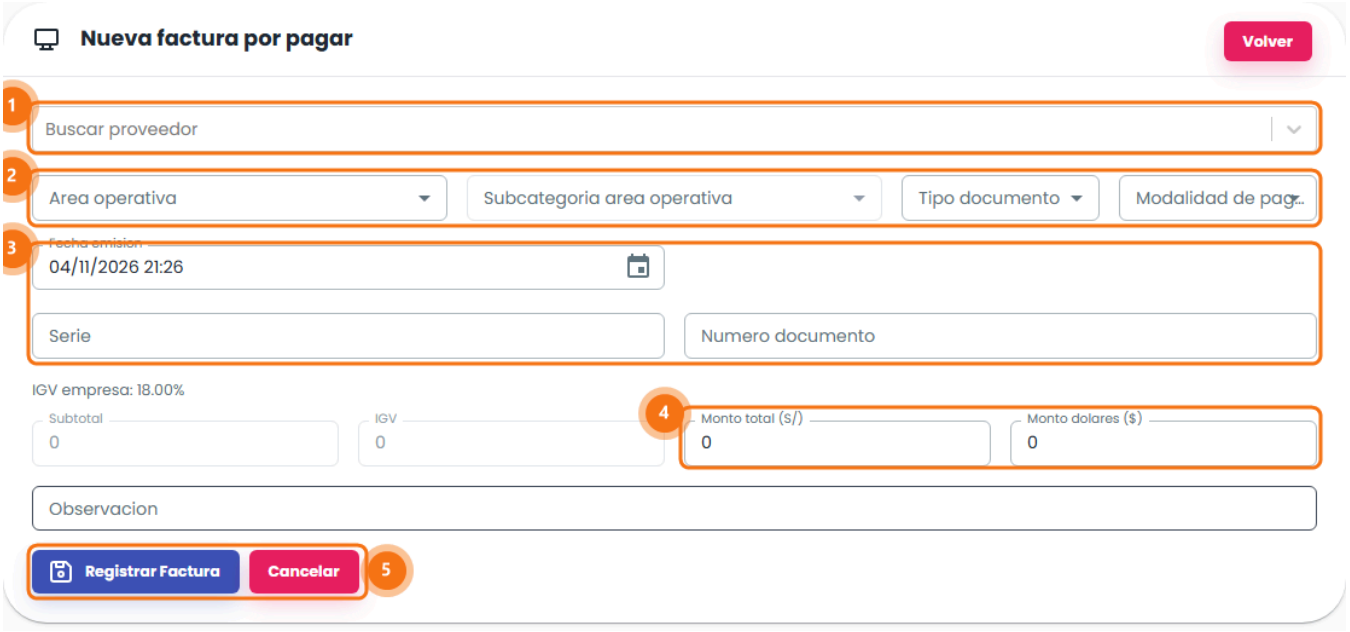
En el menú lateral, ve a **Finanzas** → **Control de Gastos** → **Cuentas**.



Registrar una factura

Antes de empezar, registra el proveedor y los catálogos en [Catálogos de gastos](#).

1. Haz clic en **Nueva Factura**. Se abre **Nueva factura por pagar**.



2. Completa los datos (ver tabla).
3. Haz clic en **Registrar Factura**. **Cancelar** o **Volver** salen sin guardar.

Número	Qué poner
1	El proveedor en **Buscar proveedor** (obligatorio).
2	El **Area operativa**, el **Tipo documento** y la **Modalidad de pago** (obligatorios). La **Subcategoria** se habilita al elegir el área.
3	La **Fecha emision**, la **Serie** y el **Numero documento** de la factura. Si la modalidad es a crédito, también la **Fecha vencimiento**.
4	El **Monto total (S/)** o el **Monto dolares ($)**, mayor que 0. El **Subtotal** y el **IGV** se calculan con el IGV de tu empresa; si el tipo de documento no lleva impuesto, el IGV queda en 0.
5	**Registrar Factura**.

La factura aparece en la lista con el pago **PENDIENTE** y su monto se suma al saldo pendiente.

Registrar un pago

1. En la fila de la factura, haz clic en **Registrar pago**.
2. Completa la **Fecha pago**, el **Monto abonado** y el **Medio de pago**. Si pagaste por banco, elige el **Banco destino** y escribe el **Numero de operacion**.
3. Guarda el pago.

Puedes pagar en partes, pero nunca más que el saldo. Cuando se paga todo, la factura pasa a **PAGADO**. En **Ver detalle** está el historial de pagos y, si te equivocaste, **Eliminar pago**.

Estados de una factura

Estado	Qué significa
VIGENTE	Aún no llega su fecha de vencimiento.
VENCIDO	Pasó la fecha de vencimiento y sigue pendiente. La lista la resalta con los días de retraso.
PENDIENTE / PAGADO	Si falta pagar o ya se pagó todo.
ANULADA	Se anuló con **Anular** (el motivo es opcional). Ya no se puede editar.

Una factura pagada solo permite editar la **Observacion**, y una con pago parcial no permite cambiar los montos.

Ver también

- Catálogos de gastos: las listas que se eligen aquí.
- Reportes de caja: el reporte de gastos.

Hospitalización

Aquí configuras las unidades, habitaciones y camas, admites pacientes, sigues la ocupación de camas y cobras los episodios.

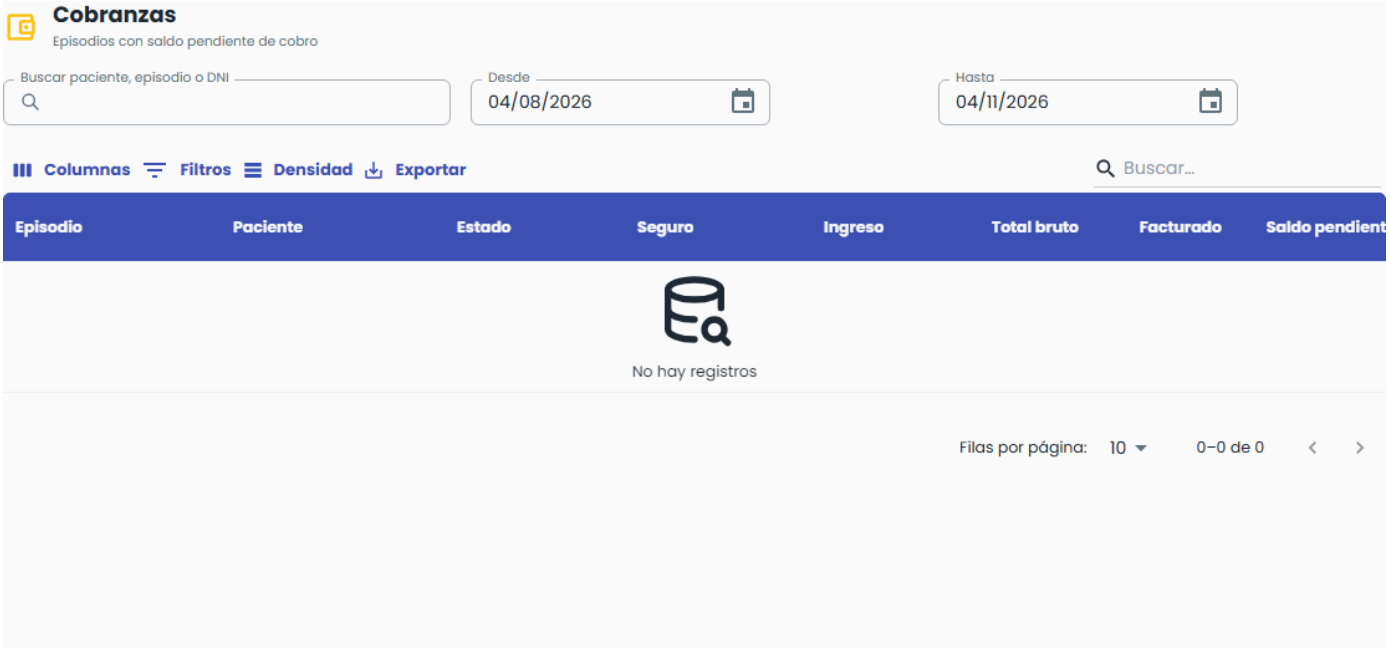
En el menú lateral está como **Clínica** → **Hospitalización**. Cada opción aparece según los permisos de tu usuario.

Pantalla	Para qué sirve
Configuración	Unidades, habitaciones, camas y planes de seguro.
Panel de camas	La ocupación de las camas en tiempo real.
Episodios	Admitir pacientes y seguir cada hospitalización.
Cobranzas	Los episodios con saldo pendiente de cobro.

Para empezar, configura en este orden: unidades, habitaciones, camas y planes de seguro.

Cobranzas

> Revisa los episodios de hospitalización que tienen saldo por cobrar.



Busca por paciente, episodio o DNI y elige el rango **Desde** / **Hasta**. Cada episodio muestra el **Paciente**, el **Estado**, el **Seguro**, la fecha de **Ingreso**, el **Total bruto**, lo **Facturado** y el **Saldo pendiente**.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Hospitalización** → **Cobranzas**.

Cobrar un episodio

1. En la fila del episodio, haz clic en **Ver episodio**. Se abre su cuenta corriente.
2. Si el paciente ya tiene alta médica, ve a la pestaña **Liquidación** y haz clic en **Facturar episodio**. Ver Episodios.

Los saldos de hospitalización también aparecen en la Cuenta Corriente por Paciente.

Ver también

- Episodios: admitir pacientes.

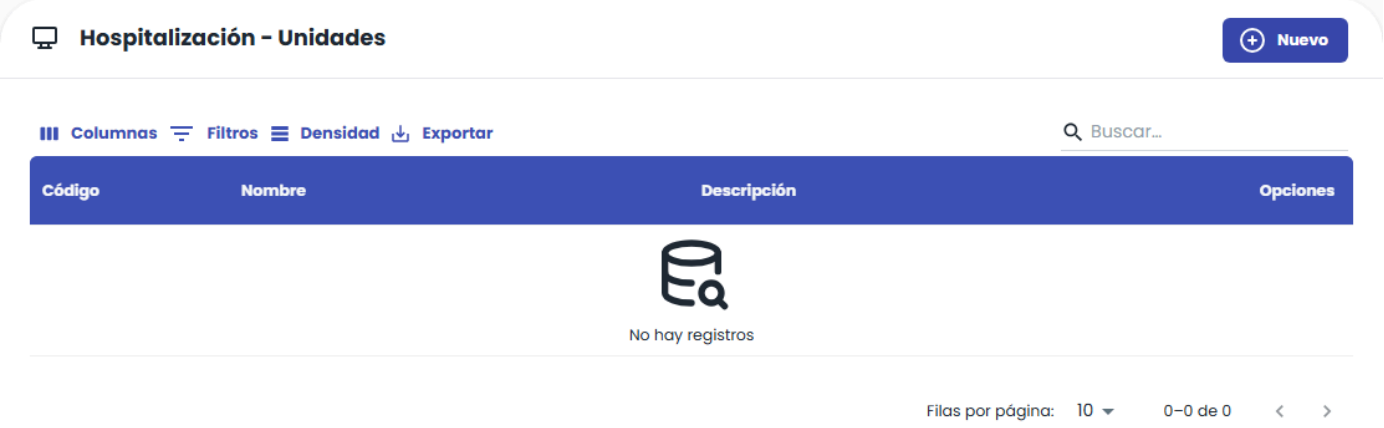
Configuración de hospitalización

> Registra la infraestructura del área de hospitalización antes de admitir pacientes.

Son cuatro pantallas del menú **Hospitalización**. Se configuran en orden, porque cada una usa la anterior. Todas tienen **Nuevo**, el **lápiz azul** para editar y la **papelera roja** para eliminar. Ver Cómo usar las listas.

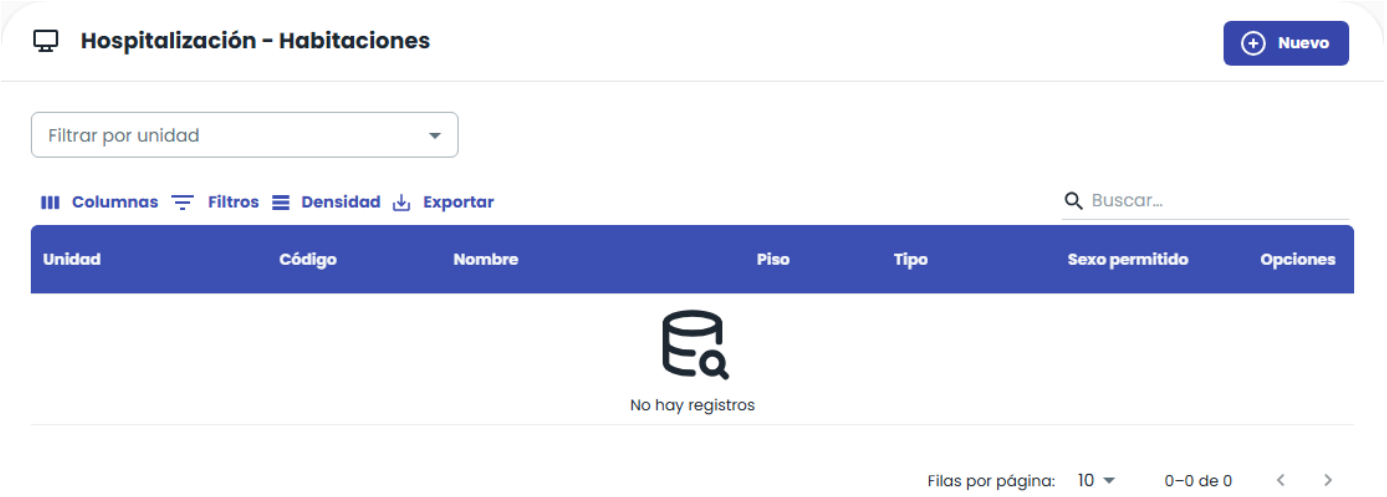
Unidades

Las áreas de hospitalización, como *Medicina* o *UCI*, con su **Código**, **Nombre** y **Descripción**.



Habitaciones

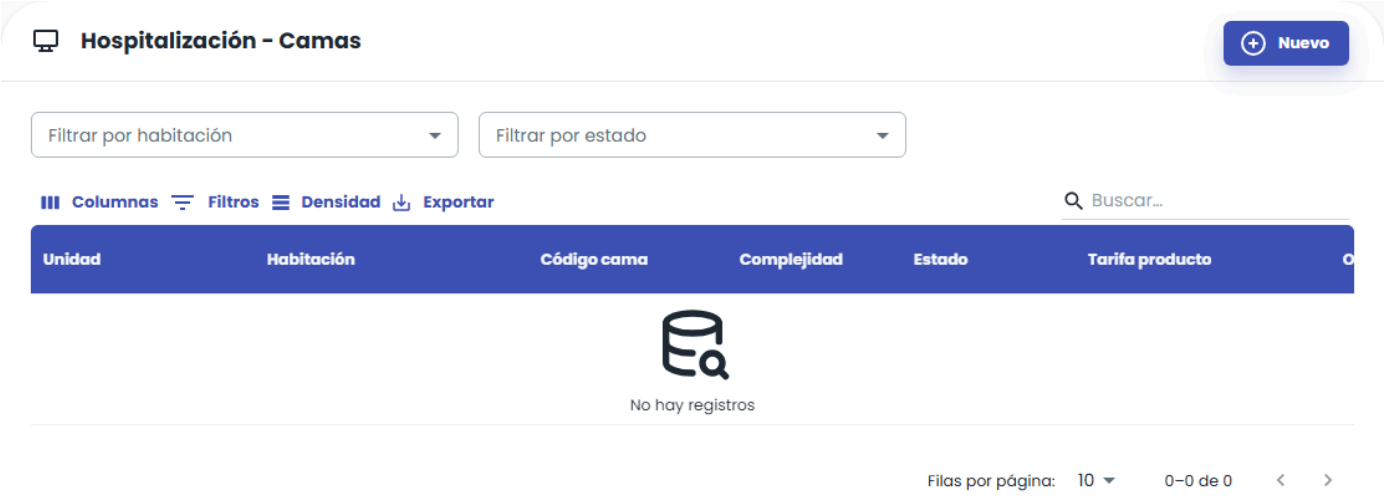
Cada habitación pertenece a una **Unidad** y tiene **Código**, **Nombre**, **Piso**, **Tipo** (**INDIVIDUAL**, **DOBLE**, **TRIPLE**, **UCI** o **EMERGENCIA**) y **Sexo permitido** (**HOMBRE**, **MUJER** o **MIXTO**).



Camas

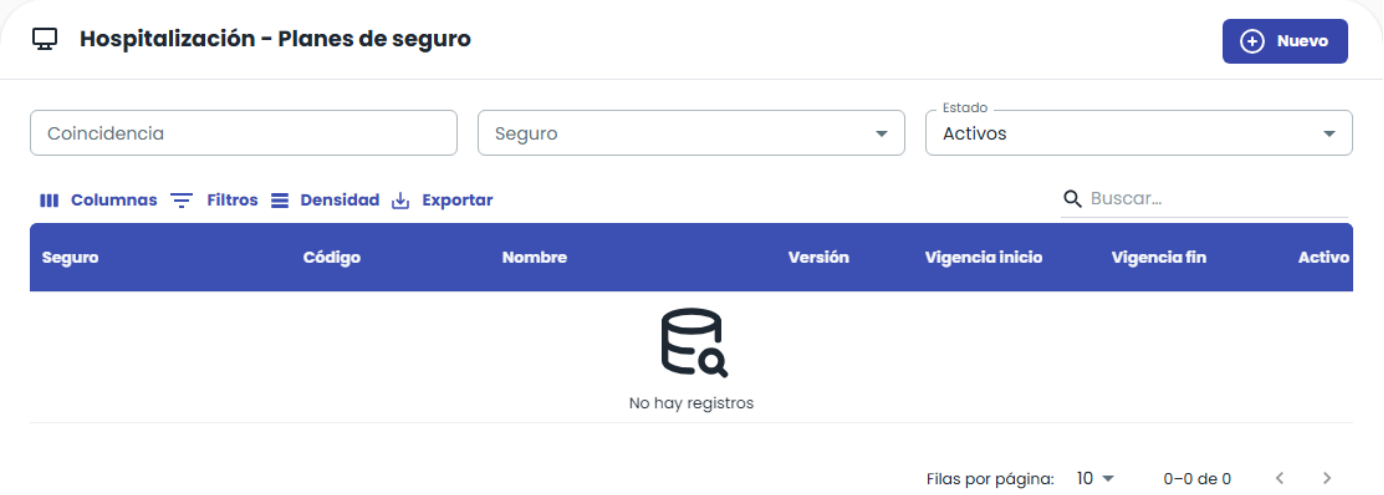
Cada cama pertenece a una **Habitación** y tiene su **Código cama**, la **Complejidad** (**BASICA**, **INTERMEDIA** o **UCI**), el **Estado** y la **Tarifa producto**: el servicio que se cobra por cada día de cama.

Todos los días a las 00:30 el sistema agrega solo un cargo de día de cama a cada paciente hospitalizado con cama asignada.



Planes de seguro

Los planes de los seguros que atiende el centro, con su **Código**, **Nombre**, **Versión** y vigencia. Se eligen al admitir a un paciente.



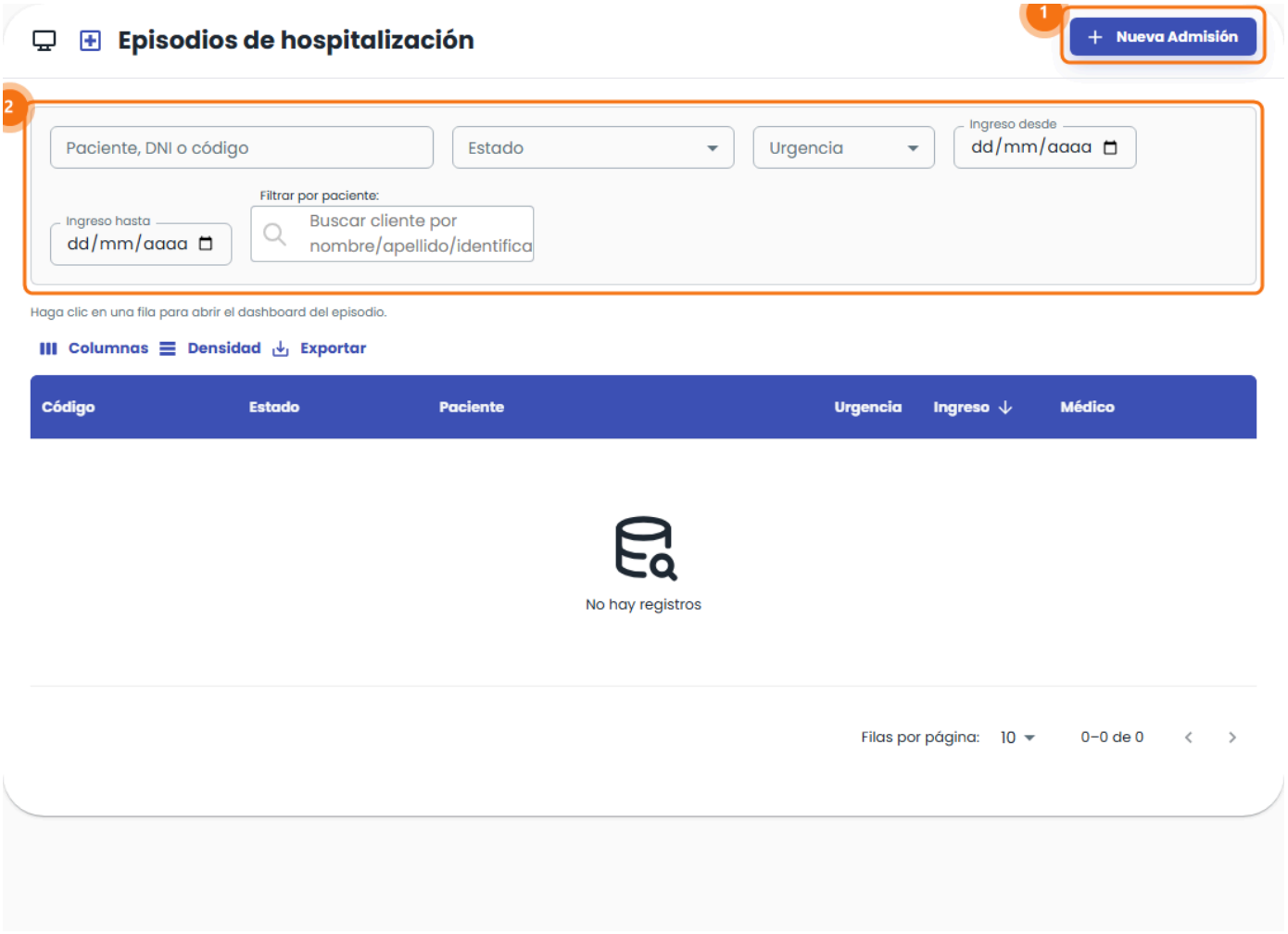
Ver también

- Panel de camas: la ocupación de las camas.
- Episodios: admitir pacientes.

Episodios de hospitalización

> Admite a un paciente en hospitalización y sigue cada episodio.

Antes de empezar, la cama debe estar registrada y disponible. Ver Configuración.



1. **Nueva Admisión:** ingresa a un paciente.
2. **Filtros:** busca por paciente, DNI o código, y filtra por **Estado**, **Urgencia** y fecha de ingreso.

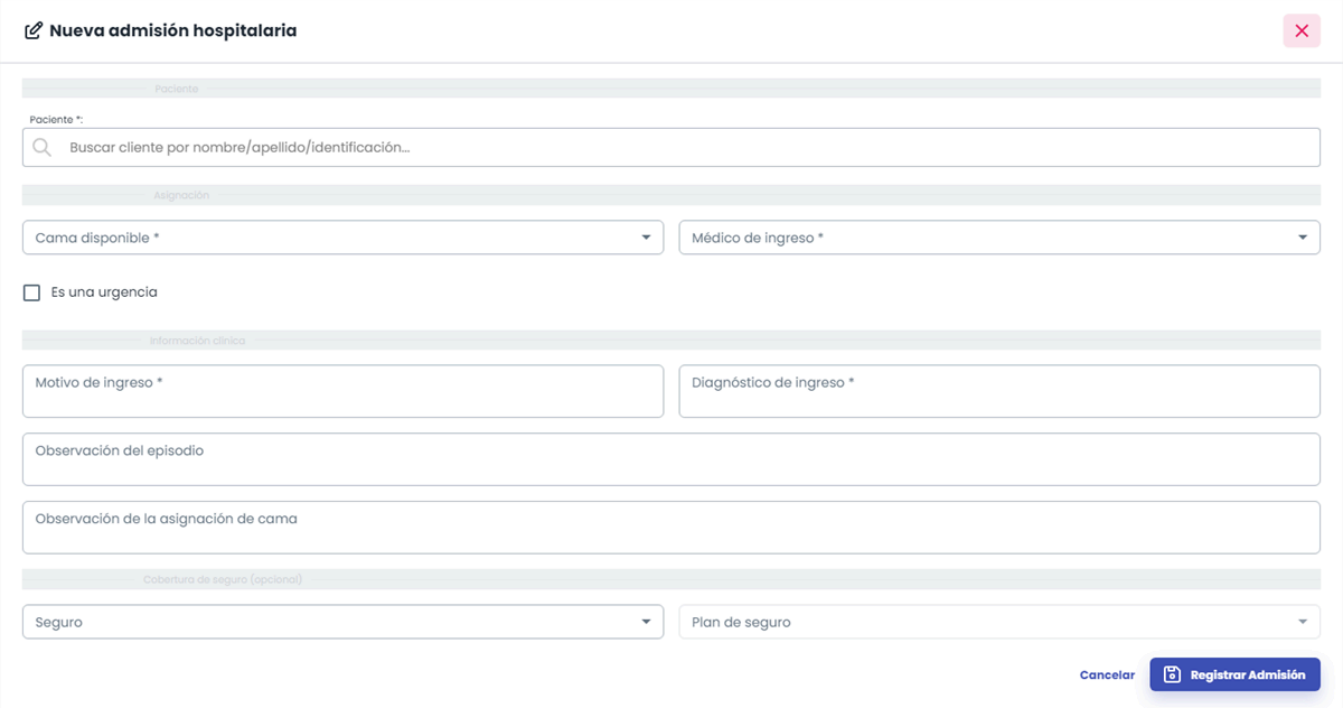
Cada episodio muestra su **Código**, **Estado**, el **Paciente**, si es **Urgencia**, la fecha de **Ingreso** y el **Médico**. Haz clic en una fila para abrir el panel del episodio.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Hospitalización** → **Episodios**.

Admitir a un paciente

1. Haz clic en **Nueva Admisión**. Se abre **Nueva admisión hospitalaria**.



2. Busca al **Paciente**, elige la **Cama disponible** y el **Médico de ingreso**, y escribe el **Motivo de ingreso** y el **Diagnóstico de ingreso** (todos obligatorios). Marca **Es una urgencia** si corresponde. Si el paciente tiene seguro, elige el **Seguro** y el **Plan de seguro**.
3. Haz clic en **Registrar Admisión**.

El episodio aparece en la lista y la cama pasa a **Ocupada** en el Panel de camas.

Seguir el episodio

Haz clic en un episodio para abrir su panel. Tiene las pestañas **Resumen**, **Signos vitales**, **Notas enfermería**, **Kárdex** (medicamentos y su administración), **Cuenta corriente** (los cargos del episodio, como el día de cama, medicamentos y procedimientos), **Liquidación** y **Auditoría**.

Desde el panel también puedes **Confirmar admisión**, **Trasladar cama**, dar el **Alta médica** (con el **Médico de alta**) o **Anular episodio** (con un motivo).

Estado	Qué significa
PROGRAMADO	Admisión registrada, aún sin confirmar.
HOSPITALIZADO	El paciente está internado.
ALTA_MEDICA	El médico dio el alta. Ya se puede facturar.
ALTA_ADMINISTRATIVA	Se cerró la cuenta del episodio.
ANULADO	Se anuló.

Facturar el episodio

1. Da el **Alta médica** al paciente.
2. Abre la pestaña **Liquidación**: muestra el **Total bruto**, la **Cobertura seguro**, el **Copago paciente** y el **Total a pagar**.
3. Haz clic en **Facturar episodio**.

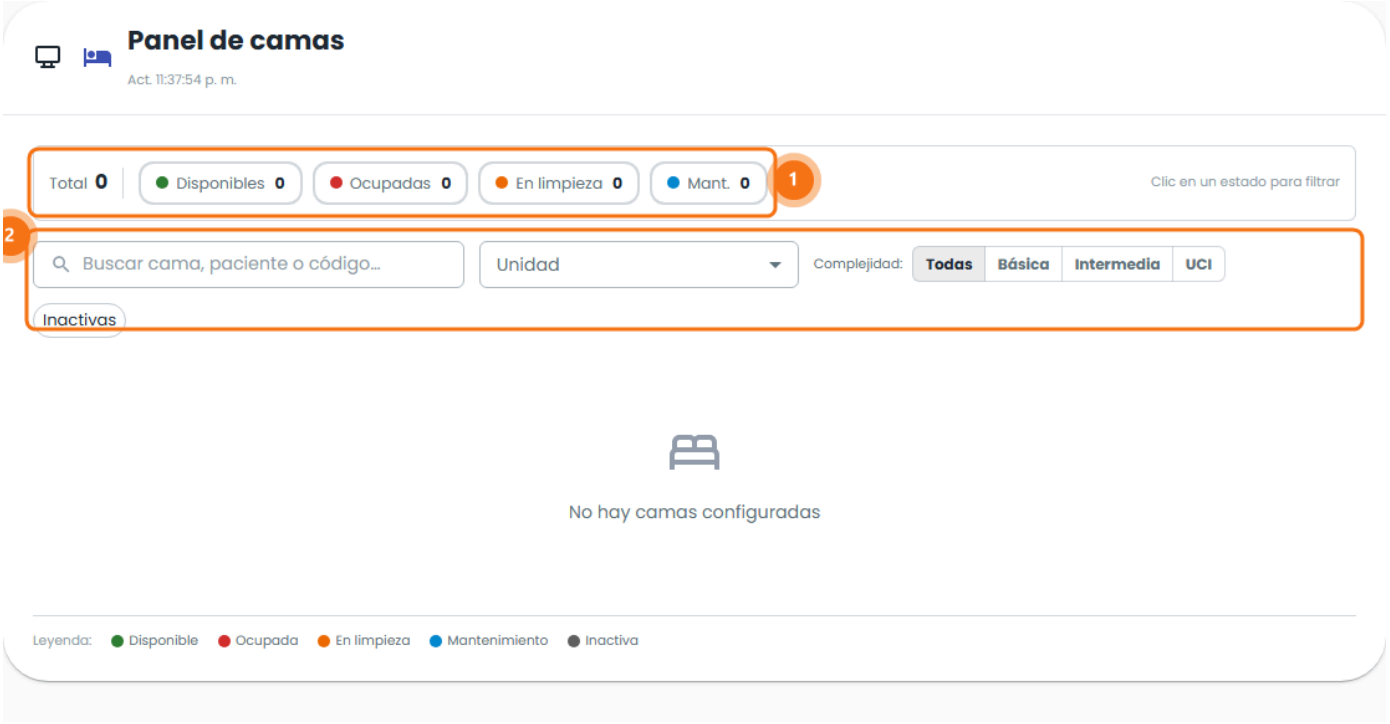
Si el episodio no está en alta médica o no tiene cargos pendientes, el sistema no deja facturar.

Ver también

- Cobranzas: cobrar el episodio.
- Enfermería: las notas de enfermería se vinculan al episodio desde la historia clínica.

Panel de camas

> Mira de un vistazo qué camas están libres, ocupadas o en limpieza.



1. **Contadores:** el **Total** de camas y cuántas están **Disponibles**, **Ocupadas**, **En limpieza** o en mantenimiento (**Mant.**). Haz clic en un estado para ver solo esas camas.
2. **Filtros:** busca una cama, un paciente o un código, elige la **Unidad** y la **Complejidad** (**Básica**, **Intermedia** o **UCI**). **Inactivas** muestra las camas fuera de servicio.

Abajo, la leyenda explica el color de cada estado. Si no hay camas, el panel dice **No hay camas configuradas**: regístralas en Configuración.

Trabajar desde una cama

Cada cama del panel tiene sus acciones, según su estado:

- **Registrar admisión:** en una cama disponible, ingresa a un paciente (los mismos datos que en Episodios).
- **Registrar traslado:** pasa al paciente a otra **Cama destino**.
- **Registrar alta médica** y **Registrar alta administrativa:** dan de alta al paciente.
- **Cambiar estado de cama:** por ejemplo, a **En limpieza** o **Mantenimiento**.
- **Ver episodio** e historial: abren el episodio del paciente y los movimientos de la cama.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Clínica** → **Hospitalización** → **Panel de camas**. La ocupación también se ve en el Dashboard.

Ver también

- Episodios: admitir un paciente en una cama.

Reportes

Aquí descargas en PDF o Excel los reportes de citas, ventas, stock, liquidación de médicos y tramas.

En el menú lateral está como **Administración** → **Reportes**. Algunos reportes solo aparecen con su permiso.

Página	Reportes
Citas	**Citas** y **Citas Anuladas**.
Ventas	**Ventas general**, **Ventas Detalle**, **Ventas por tipo de pago**, **Ventas por categorias**, **por categorias detalle**, **Ventas por prod/serv**, **Ventas Detalle Productos X Médico** y **Productos, Hora y Cajero**.
Liquidación	Lo que corresponde pagar a cada médico.
Stock y Tramas	El stock por almacén y las tramas para SUSALUD.

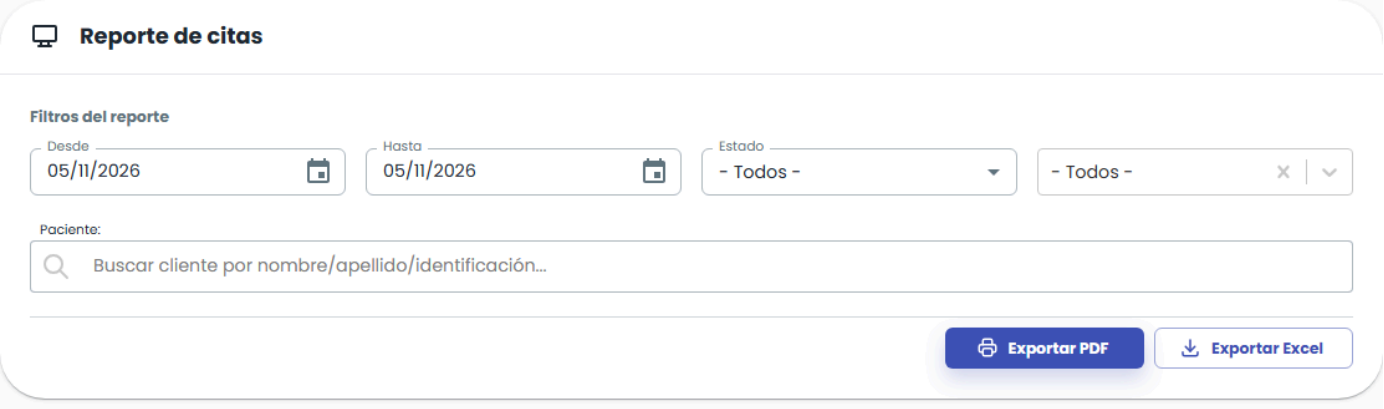
Los reportes de caja (ingresos, gastos, balance) están en Caja → Reportes.

Reportes de citas

> Descarga las citas de un periodo, filtradas por estado, médico o paciente.

Reporte de citas

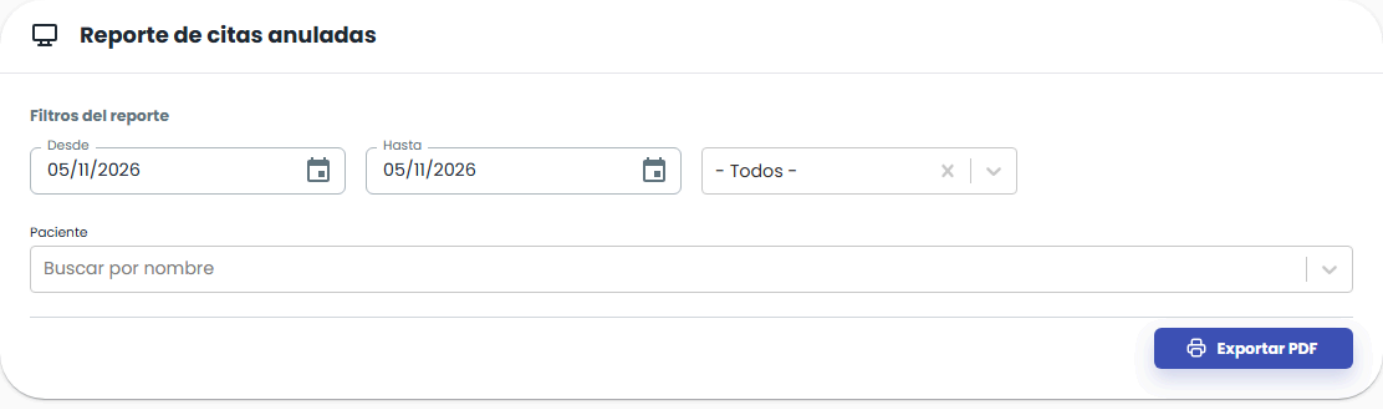
En el menú lateral, ve a **Administración** → **Reportes** → **Citas**.



1. Elige el rango **Desde** / **Hasta**.
2. Si quieres, filtra por estado, por médico o por **Paciente**.
3. Haz clic en **Exportar PDF** o **Exportar Excel**.

Reporte de citas anuladas

En el menú lateral, ve a **Administración** → **Reportes** → **Citas Anuladas**. Muestra las citas que se anularon desde Atenciones.



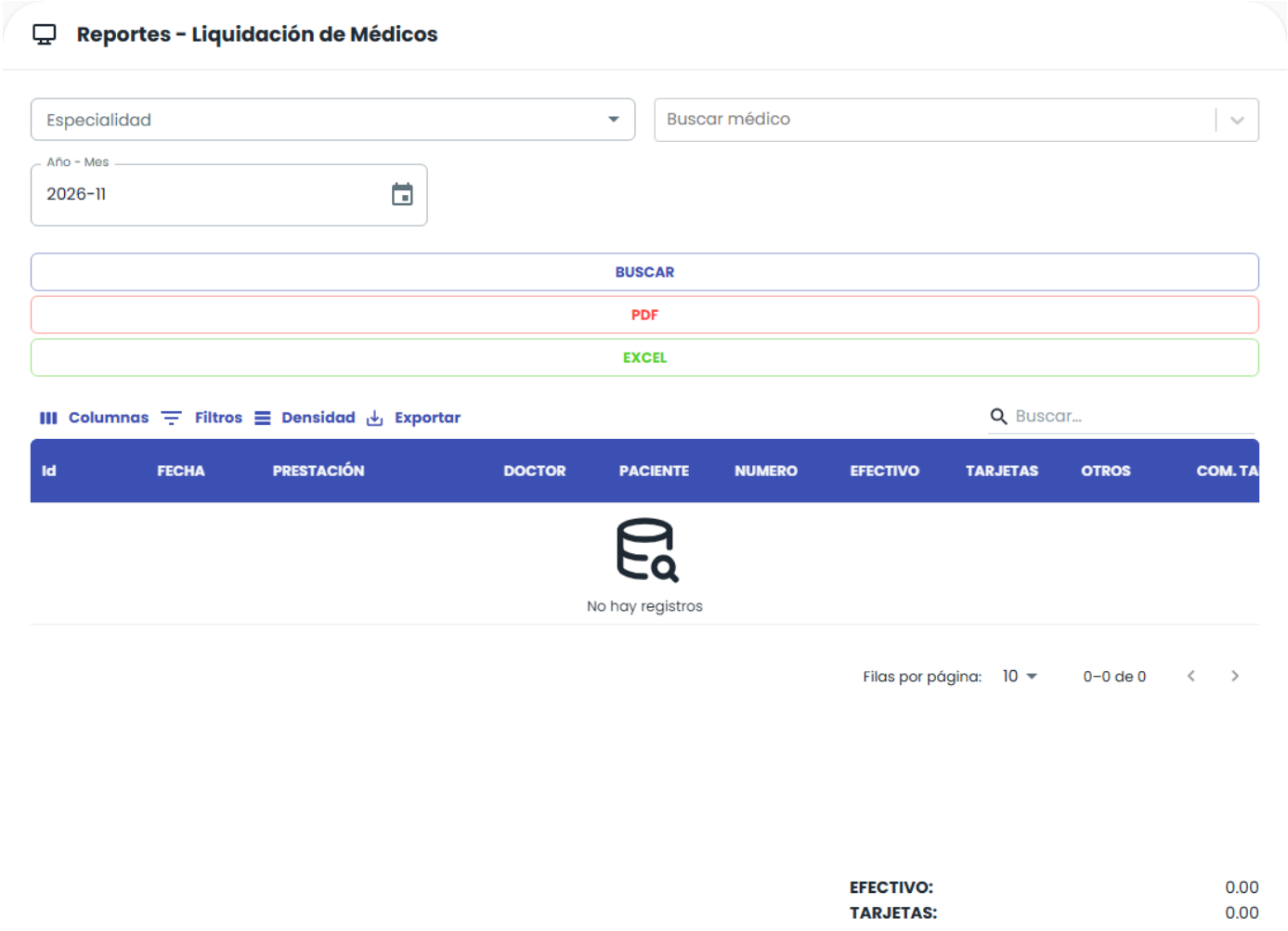
Elige el rango, el médico o el paciente, y haz clic en **Exportar PDF**.

Ver también

- Atenciones: donde se anulan las citas.

Liquidación de médicos

> Calcula lo que corresponde pagar a cada médico por sus prestaciones del mes.



Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Administración** → **Reportes** → **Liquidación**. Solo aparece con el permiso de liquidación de médicos.

Liquidar a un médico

1. Elige la **Especialidad** y busca al médico.
2. Elige el **Año - Mes**.
3. Haz clic en **BUSCAR**. Para guardarlo, haz clic en **PDF** o **EXCEL**.

La lista muestra cada prestación del médico, con la fecha, el paciente, el comprobante y cuánto se pagó en efectivo, tarjeta u otros. Al final están los totales.

El médico de cada prestación es el **Profesional** que se eligió en la venta. Ver Nueva venta.

Ver también

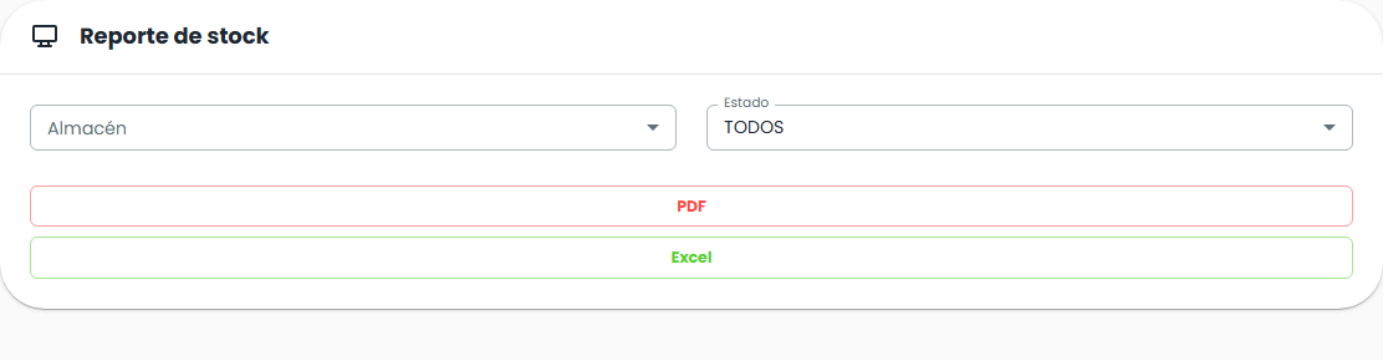
- Ventas por producto y médico: otro detalle por médico.

Reportes de stock y tramas

Reporte de stock

> Descarga el stock de un almacén en PDF o Excel.

En el menú lateral, ve a **Administración** → **Reportes** → **Stock**.



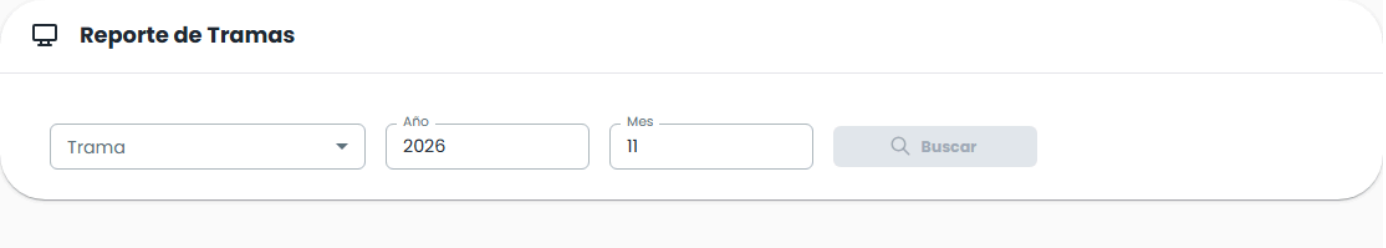
1. Elige el **Almacén** y el **Estado** (por ejemplo, **TODOS**).
2. Haz clic en **PDF** o **Excel**.

Para verlo en pantalla, usa Almacén → Stock.

Reporte de tramas

> Genera las tramas que se envían a SUSALUD.

En el menú lateral, ve a **Administración** → **Reportes** → **Tramas**.



1. Elige la trama, el **Año** y el **Mes**.
2. Haz clic en **Buscar**.

Los procedimientos solo entran en la Trama G si su producto tiene el **Código de procedimiento (CPMS)**. Ver Análisis. [CONFIRMAR: ¿qué tramas se pueden elegir y en qué formato se descargan?]

Reportes de ventas

> Analiza las ventas del periodo desde varios ángulos y descárgalas.

Todos se encuentran en **Administración** → **Reportes**. En cada uno eliges el rango de fechas y, casi siempre, la **Moneda**.

Ventas general

Las ventas del periodo, por tipo de comprobante y cliente. Descárgalas en **EXCEL EXTENDIDO**: solo los comprobantes electrónicos (boletas, facturas y notas de crédito), solo el **CONTROL INTERNO** o los dos juntos.



[CONFIRMAR: ¿qué diferencia hay entre los botones verdes y los rojos?]

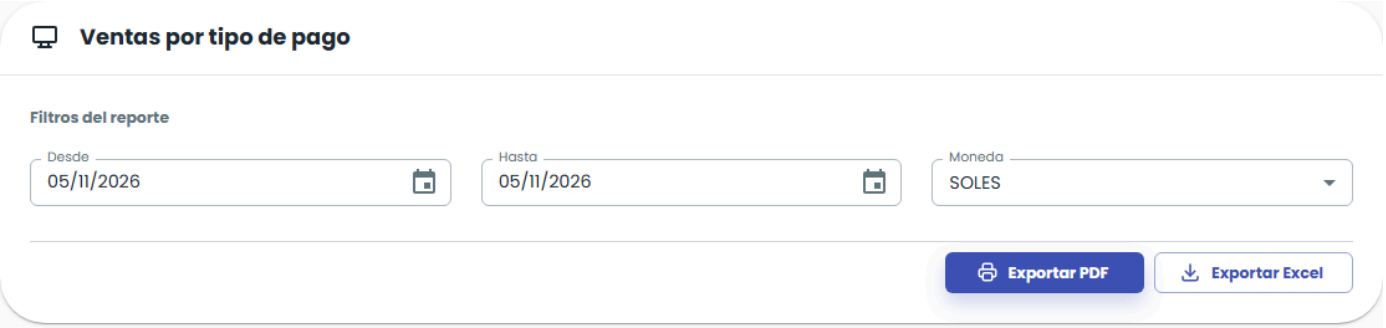
Ventas detalle

Cada producto vendido, una fila por ítem. Elige el **Separador Decimal** que usa tu Excel y haz clic en **Exportar Excel**. Solo aparece con su permiso.



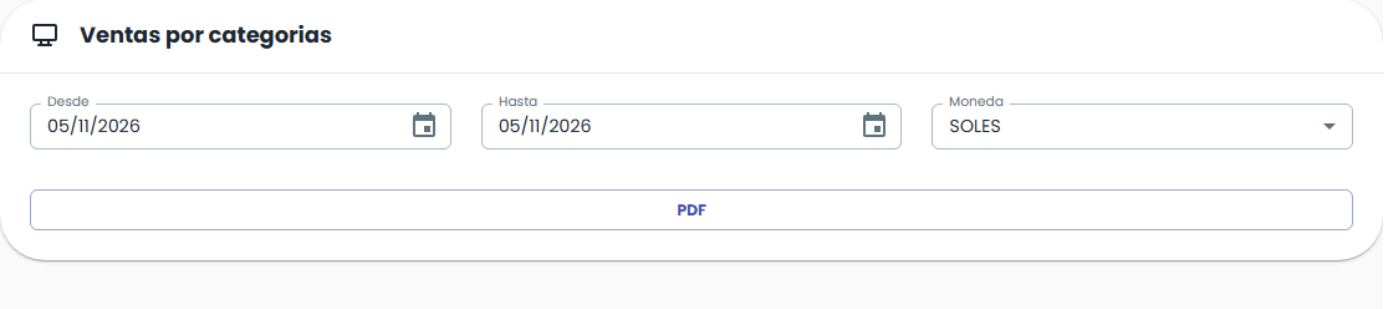
Ventas por tipo de pago

Cuánto se cobró en efectivo, tarjeta y otros medios. Sale en **Exportar PDF** o **Exportar Excel**.



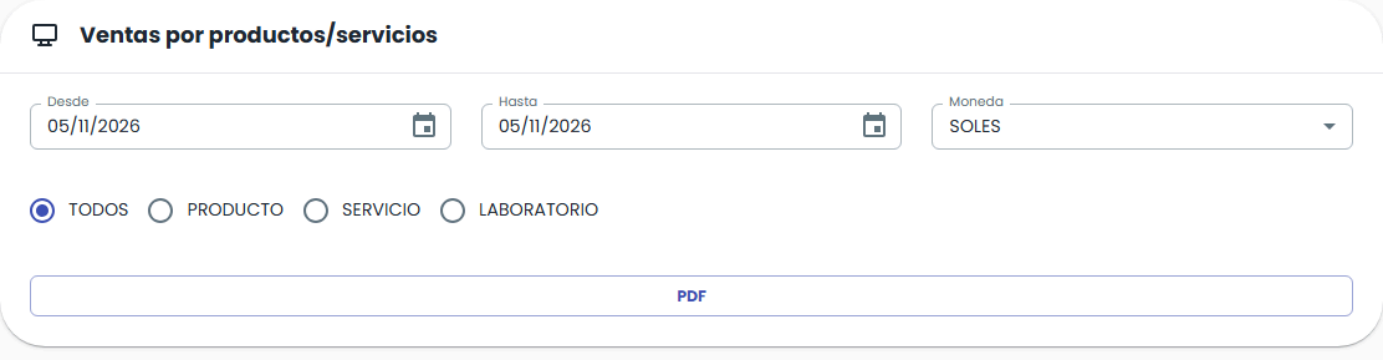
Ventas por categorías

Las ventas agrupadas por categoría de producto, en PDF. **por categorias detalle** muestra además cada producto.



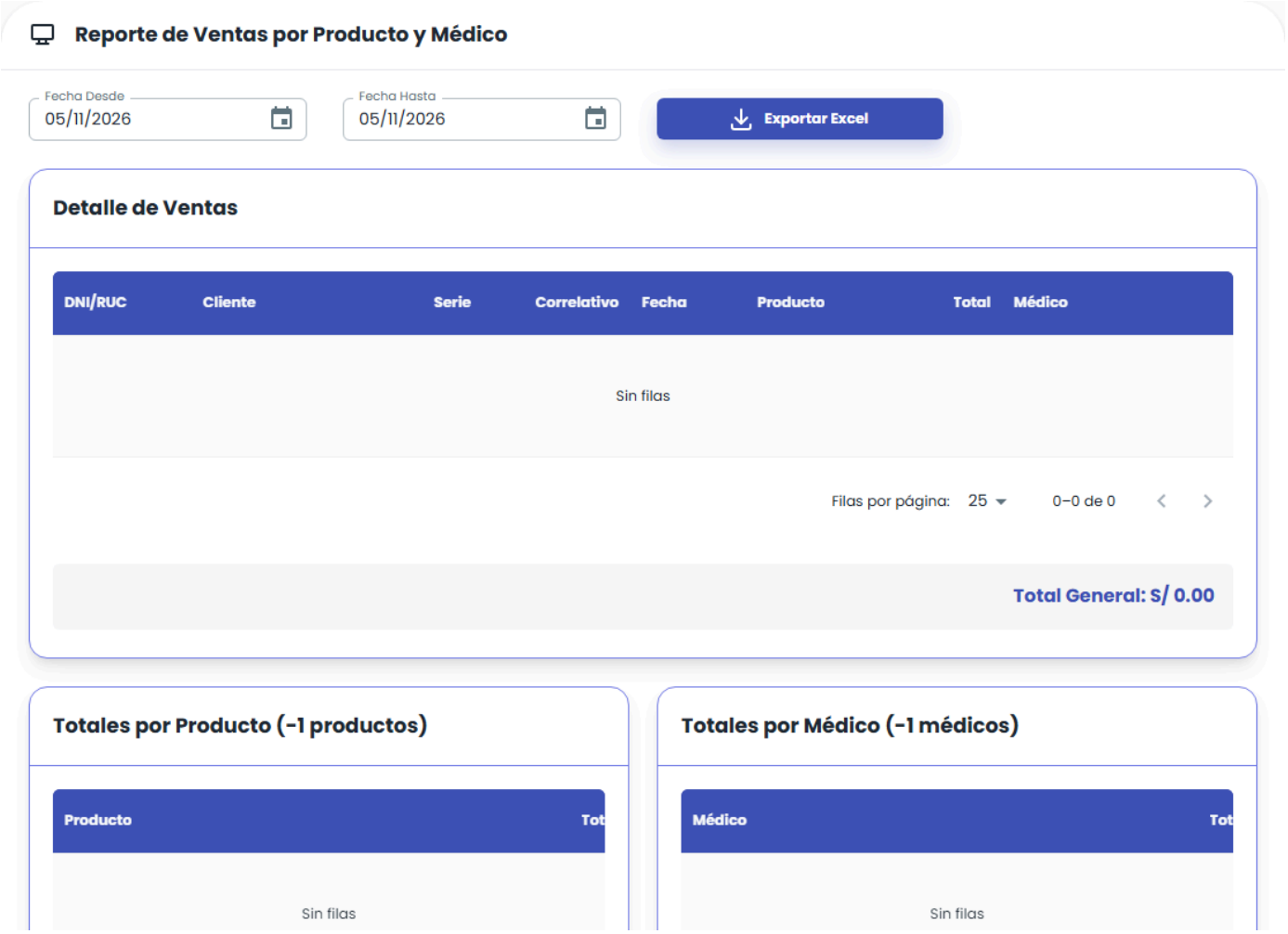
Ventas por productos o servicios

Las ventas de cada producto. Filtra por tipo: **TODOS**, **PRODUCTO**, **SERVICIO** o **LABORATORIO**.



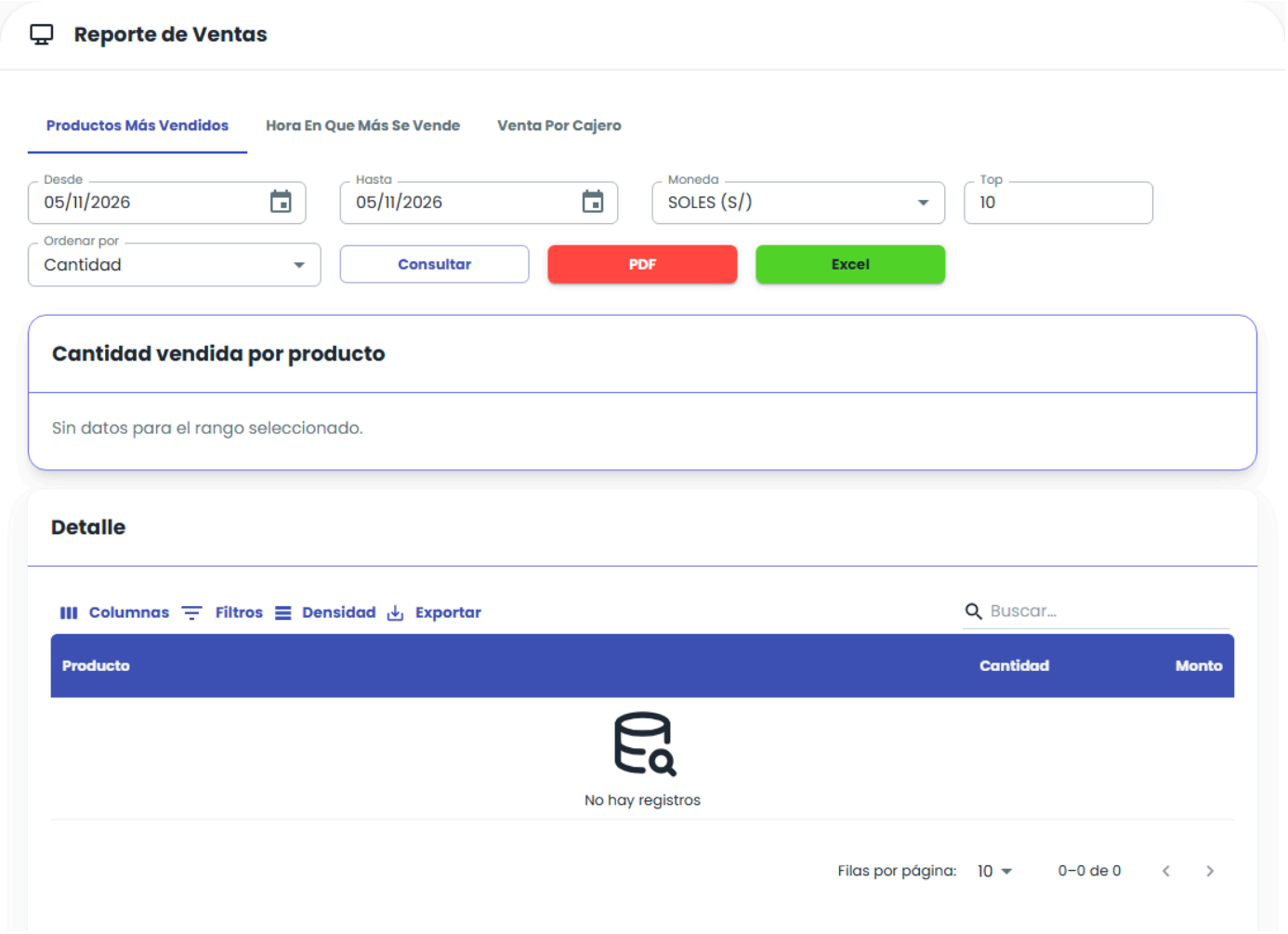
Ventas por producto y médico

El **Detalle de Ventas** con el médico de cada ítem, y los **Totales por Producto** y **Totales por Médico**. Sirve para calcular comisiones. Sale en **Exportar Excel**.



Productos, hora y cajero

Tres análisis en pestañas: **Productos Más Vendidos**, **Hora En Que Más Se Vende** y **Venta Por Cajero**. Elige el **Top** (cuántos productos ver) y **Ordenar por** (cantidad o monto), y haz clic en **Consultar**, **PDF** o **Excel**.



Ver también

- Registros de ventas: cada venta con su estado en SUNAT.
- Reportes de caja: ingresos, gastos y balance.

Administración

Aquí el administrador configura la empresa, crea los usuarios y sus permisos, y mantiene los catálogos que usan los demás módulos.

En el menú lateral está como **Administración** → **Maestros**, **Personal** y **Producto/Servicio**.

Página	Para qué sirve
Trabajadores y permisos	Registrar al personal, crear su usuario y elegir qué puede ver.
Horarios	Los días y horas de atención de cada profesional.
Configuración de la empresa	Datos de ventas, impresión, logo y sedes.
Catálogos de personal	Cargos, especialidades, colegiaturas y modalidades.
Catálogos generales	Roles de cirugía, formas de pago, entidades financieras, movimientos, seguros y controles.
Catálogos de productos	Categorías, principios activos, unidades de medida y tipos de precio.

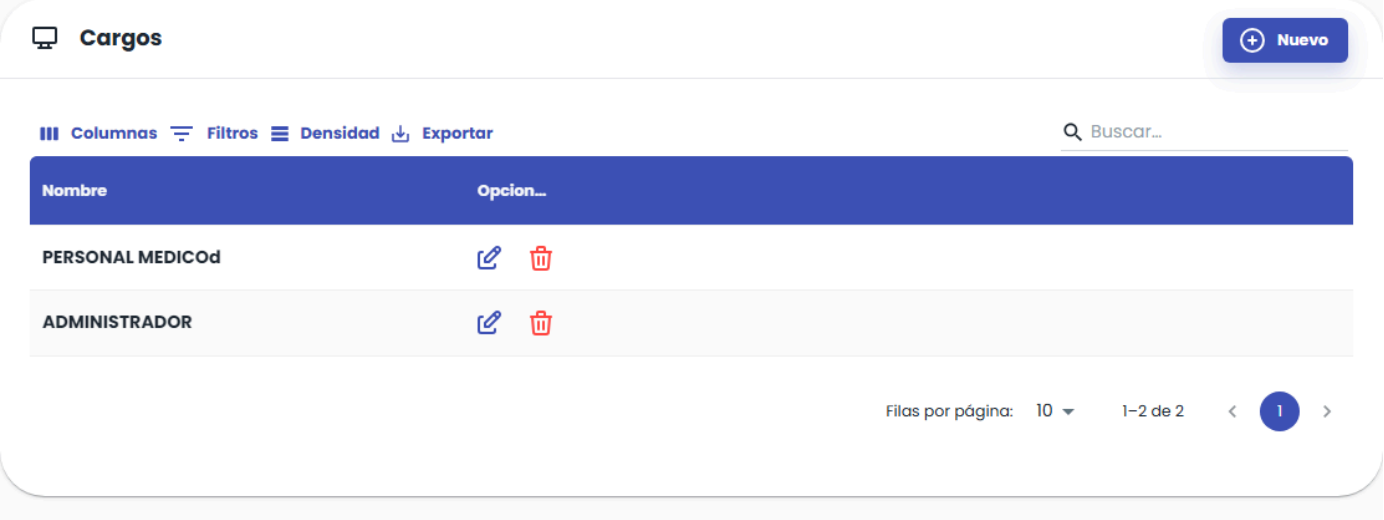
Catálogos de personal

> Mantén las listas que se eligen al registrar a un trabajador.

Todas funcionan igual: **Nuevo** para agregar, el **lápiz azul** para editar y la **papelera roja** para eliminar. Ver Cómo usar las listas. Están en **Administración** → **Personal**.

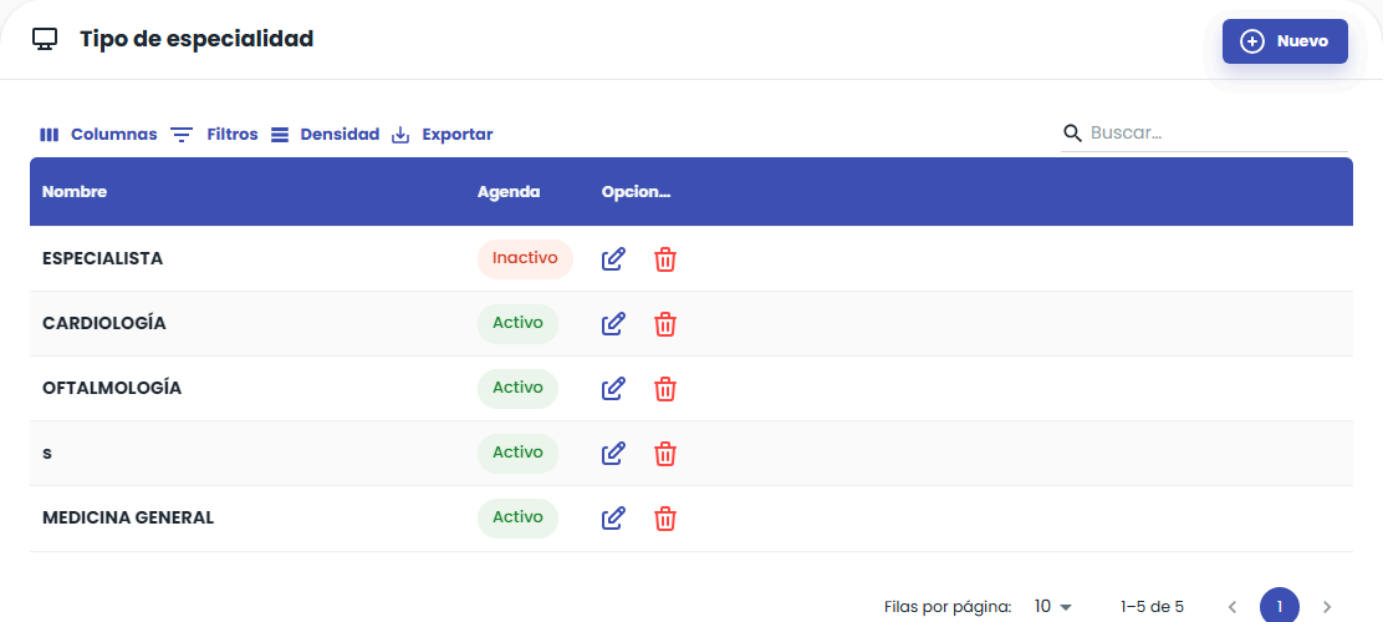
Cargos

Los puestos del personal, como **PERSONAL MEDICO** o **ADMINISTRADOR**.



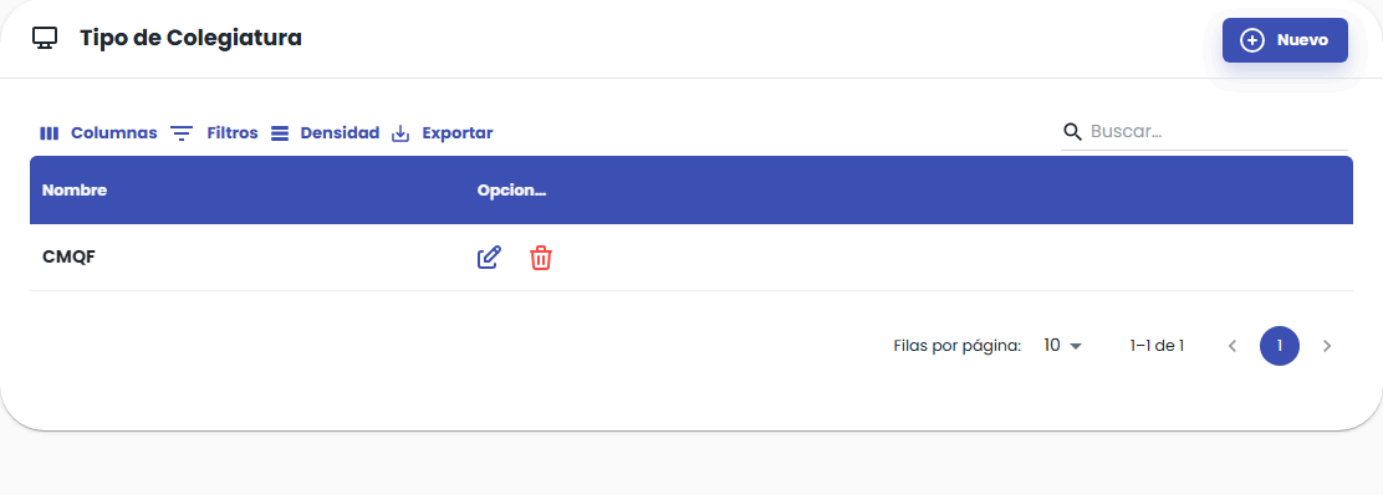
Especialidades

Las especialidades médicas, como **CARDIOLOGÍA** o **MEDICINA GENERAL**. Agrupan a los médicos en la agenda de citas. La columna **Agenda** indica si está **Activo** o **Inactivo**. [CONFIRMAR: ¿decide si aparece en Reservar cita?]



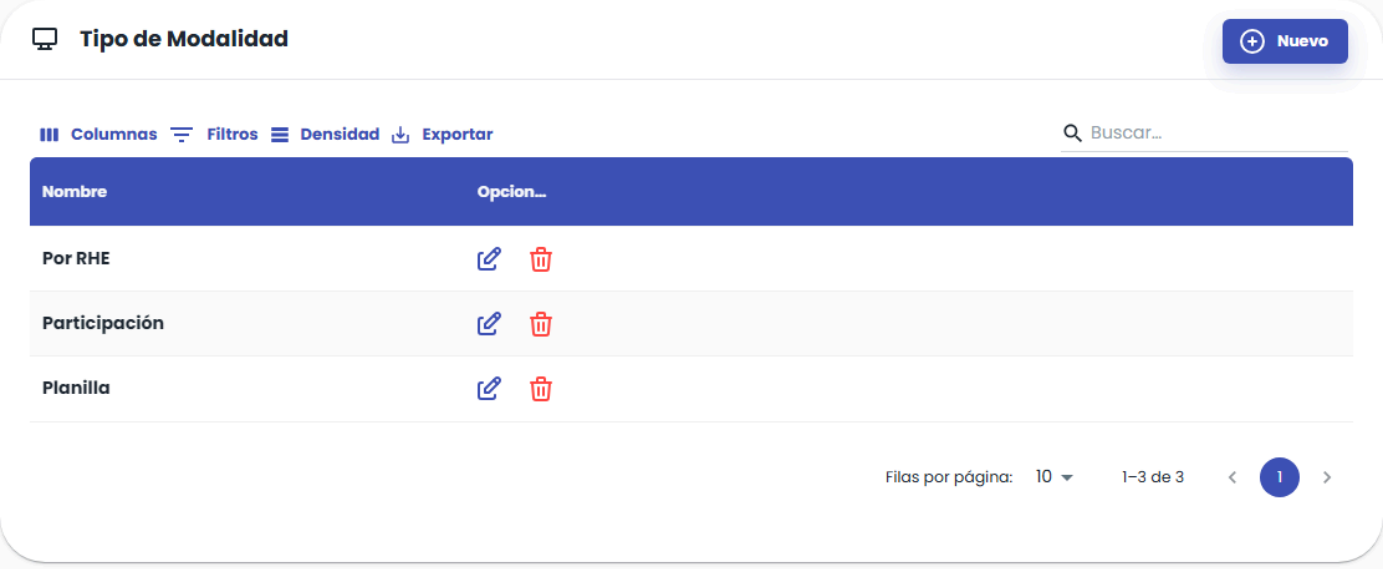
Colegiaturas

Los colegios profesionales, como **CMP** (Colegio Médico del Perú).



Modalidades

Cómo trabaja cada persona con el centro, como **Planilla**, **Por RHE** o **Participación**.



Ver también

- Trabajadores y permisos: donde se usan estas listas.

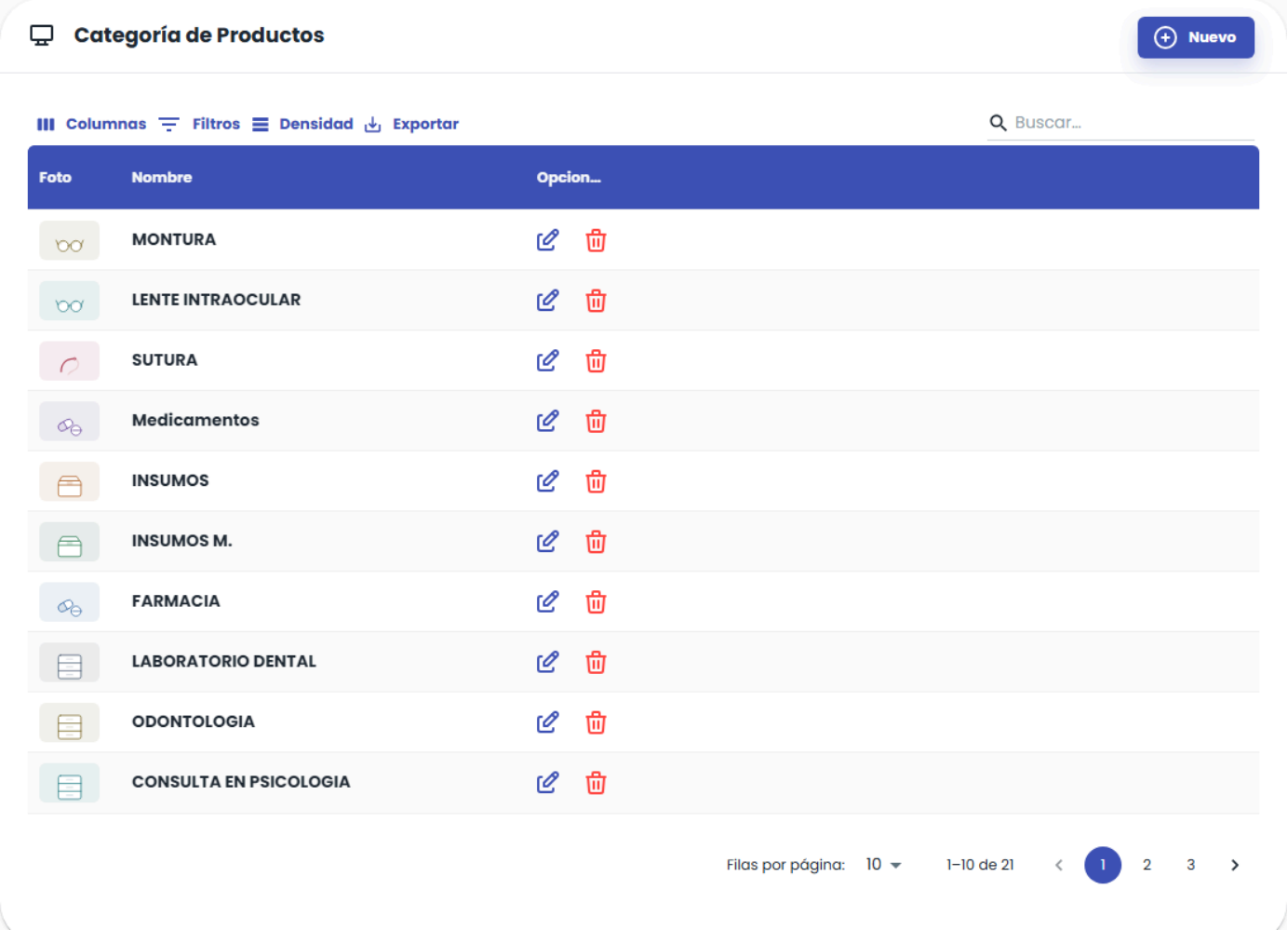
Catálogos de productos

> Mantén las listas que se eligen al crear un producto o servicio.

Están en **Administración** → **Producto/Servicio**. Todas funcionan igual: **Nuevo** para agregar, el **lápiz azul** para editar y la **papelera roja** para eliminar. Ver Cómo usar las listas.

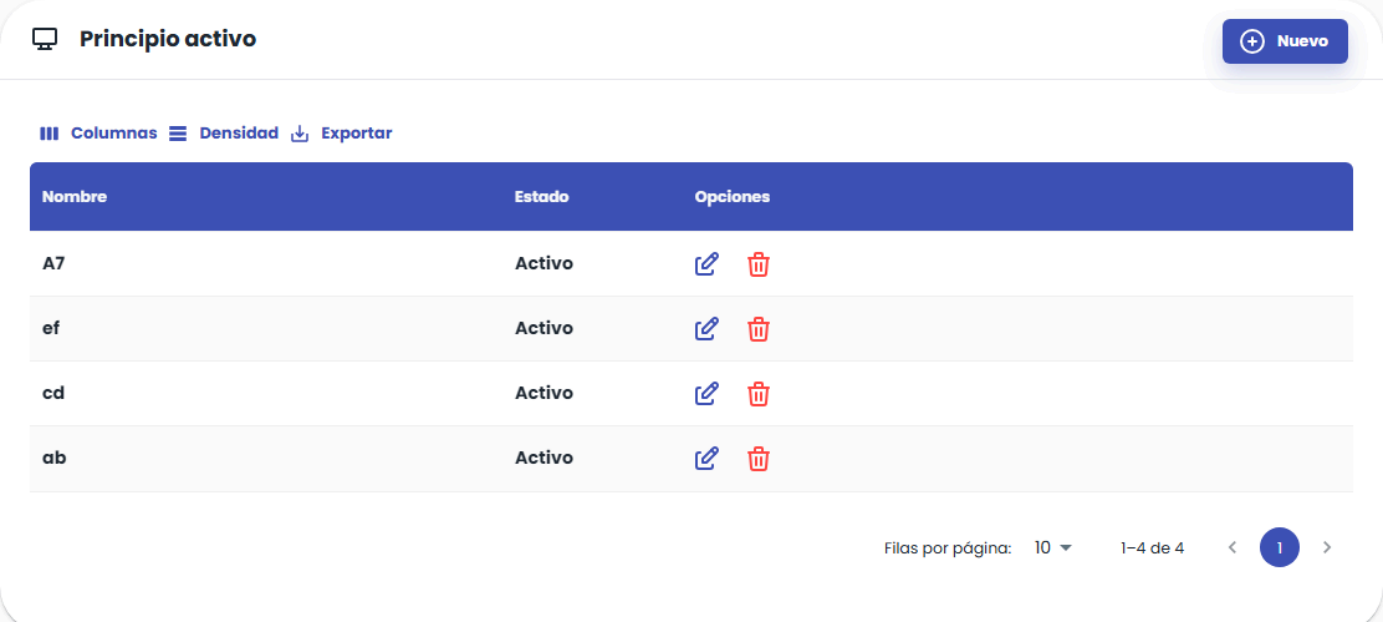
Categorías de productos

Agrupan los productos, como **Medicamentos**, **INSUMOS** u **ODONTOLOGIA**, con una foto. En el POS de farmacia aparecen como **Gavetas**, y en los reportes de ventas por categoría.



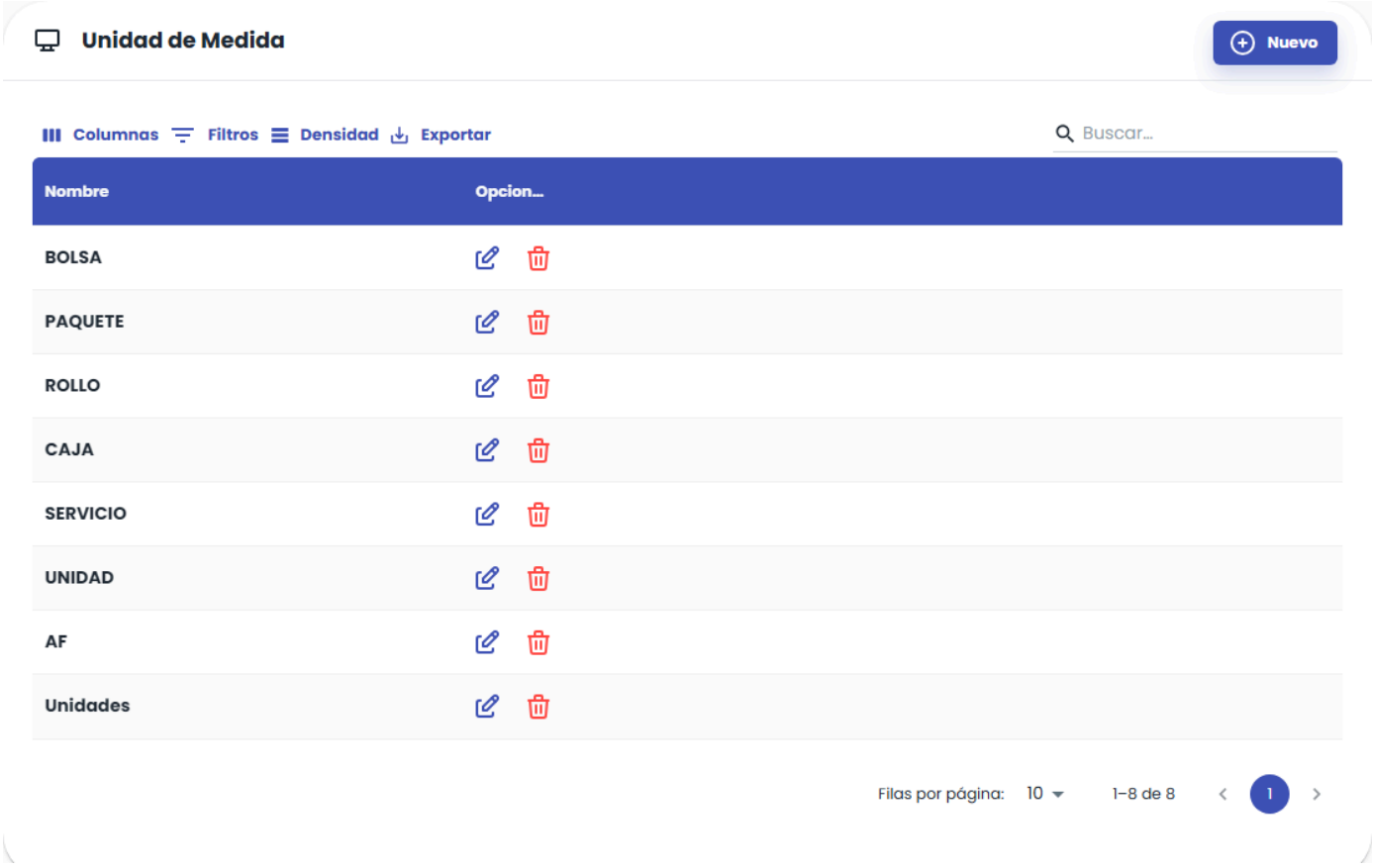
Principios activos

Las sustancias de los medicamentos. En el POS sirven para buscar y para ver **Alternativas** con el mismo principio activo.



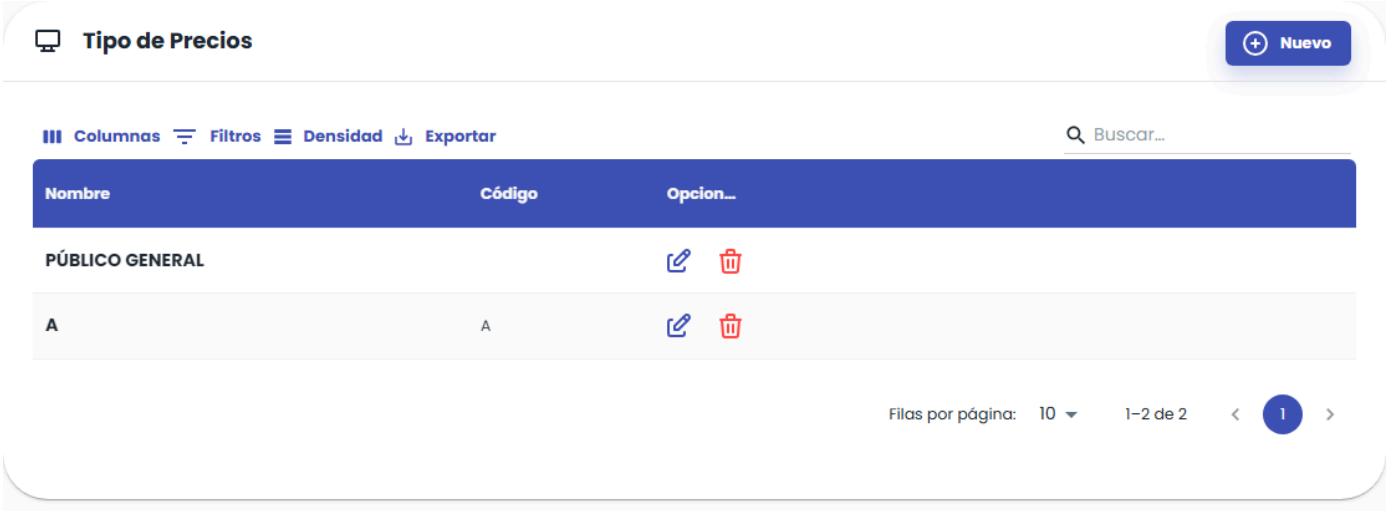
Unidades de medida

Cómo se cuenta cada producto, como **UNIDAD**, **CAJA** o **SERVICIO**. Es obligatoria en cada producto.



Tipos de precio

Los precios por tipo de cliente, como **PÚBLICO GENERAL**. Cada producto tiene un precio por tipo, en soles y dólares.



Ver también

- Productos: donde se usan estas listas.

Catálogos generales

> Mantén las listas que usan la caja, las ventas, las guías, las cirugías y los seguros.

Están en **Administración** → **Maestros**. Todas funcionan igual: **Nuevo** para agregar, el **lápiz azul** para editar y la **papelera roja** para eliminar. Ver Cómo usar las listas.

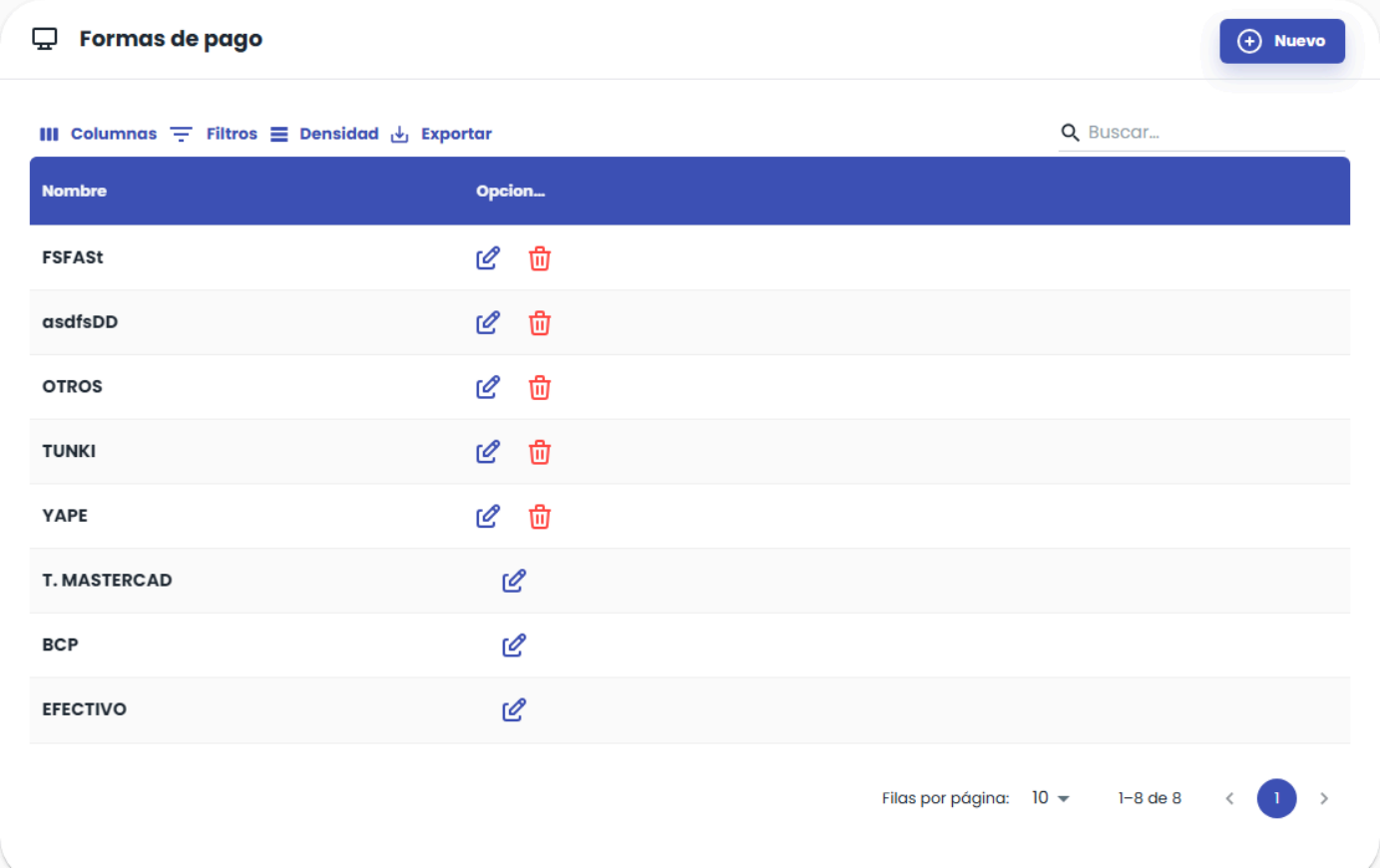
Roles de cirugía

Los roles del equipo quirúrgico, como **ANESTESIOLOGO**, **AYUDANTE**, **CIRUJANO_PRINCIPAL** o **INSTRUMENTISTA**, con su descripción y estado. Ver Cirugías.



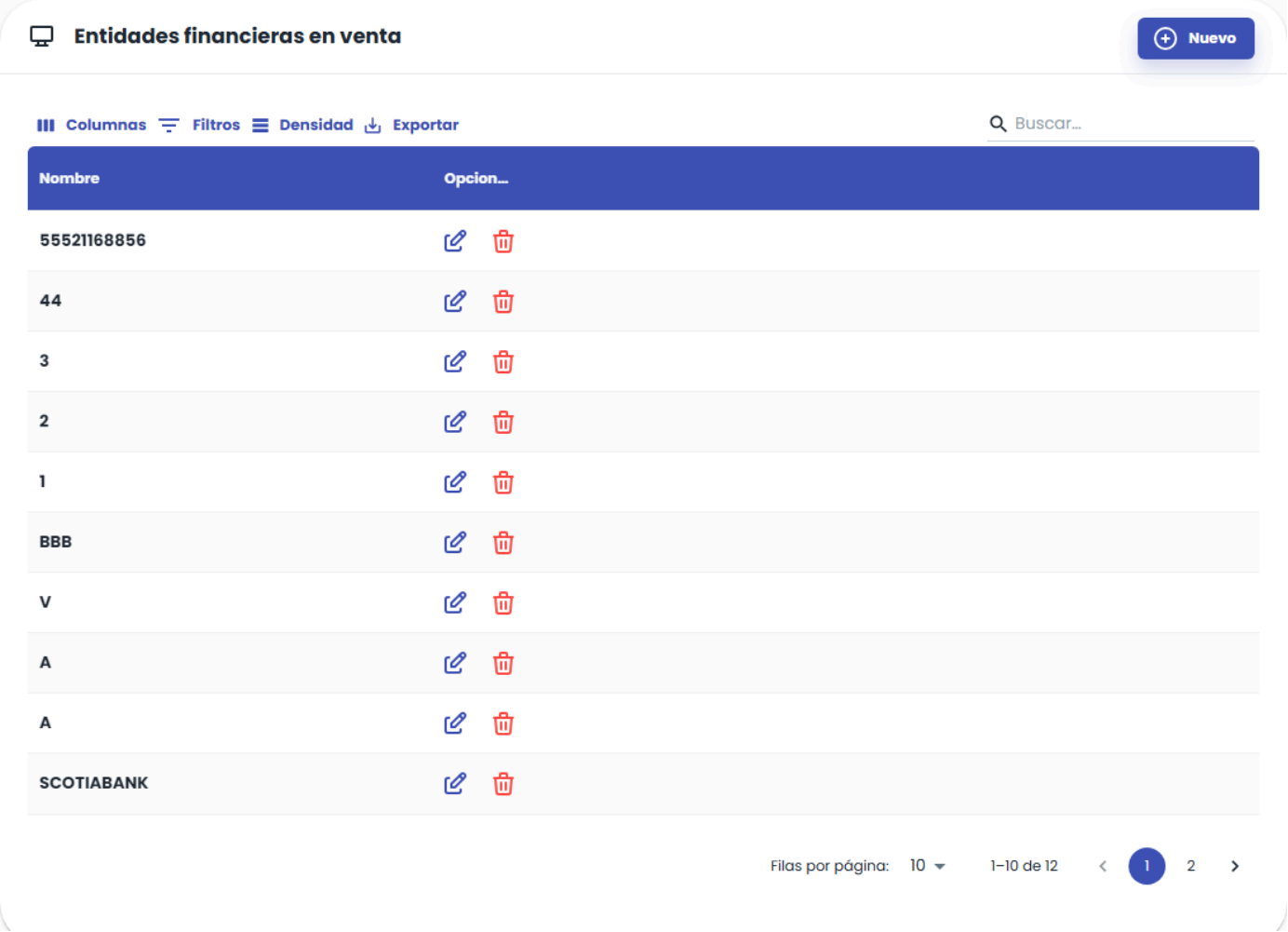
Formas de pago

Los medios con los que se cobra en caja y ventas, como **EFECTIVO**, **YAPE** o **T. MASTERCAD**.



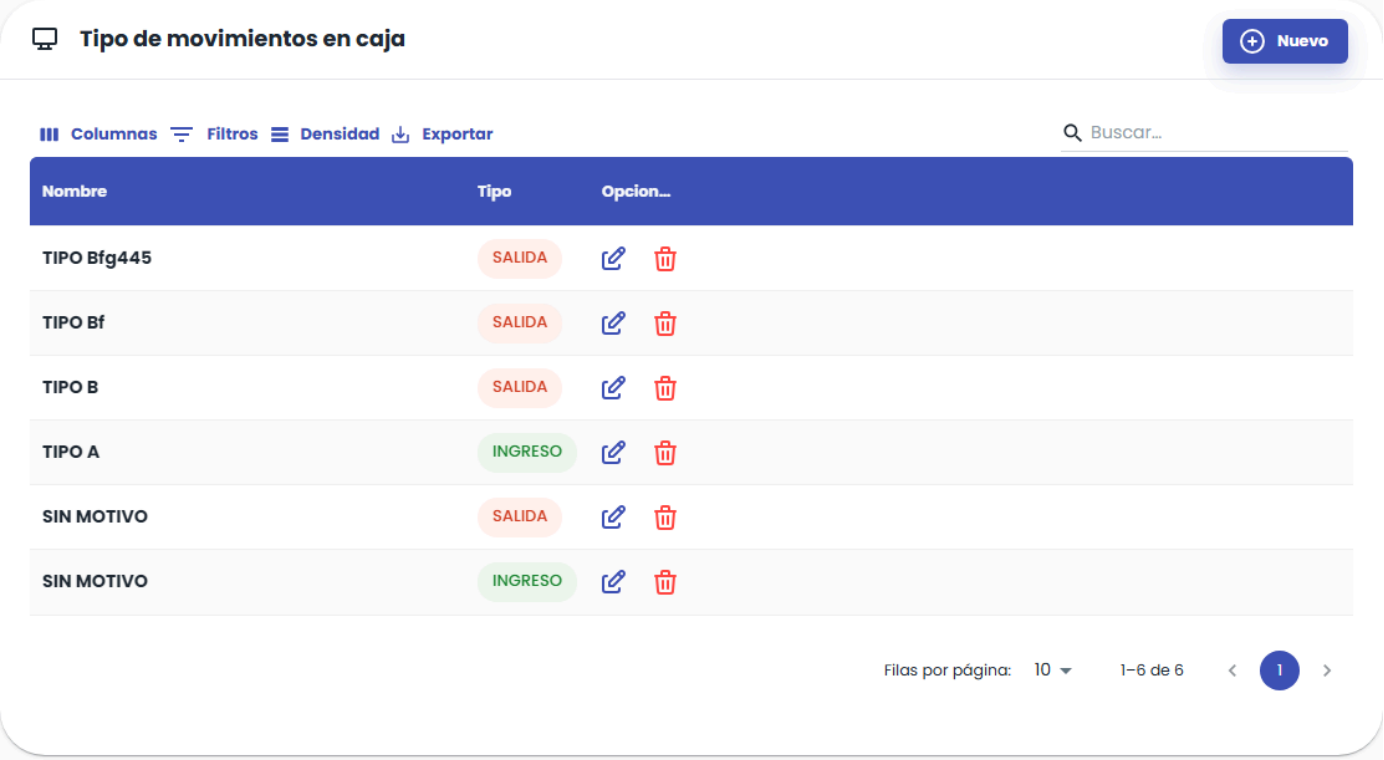
Entidades financieras

Los bancos y billeteras que se eligen al registrar la **Referencia** de un pago, como **SCOTIABANK** o **BBB**.



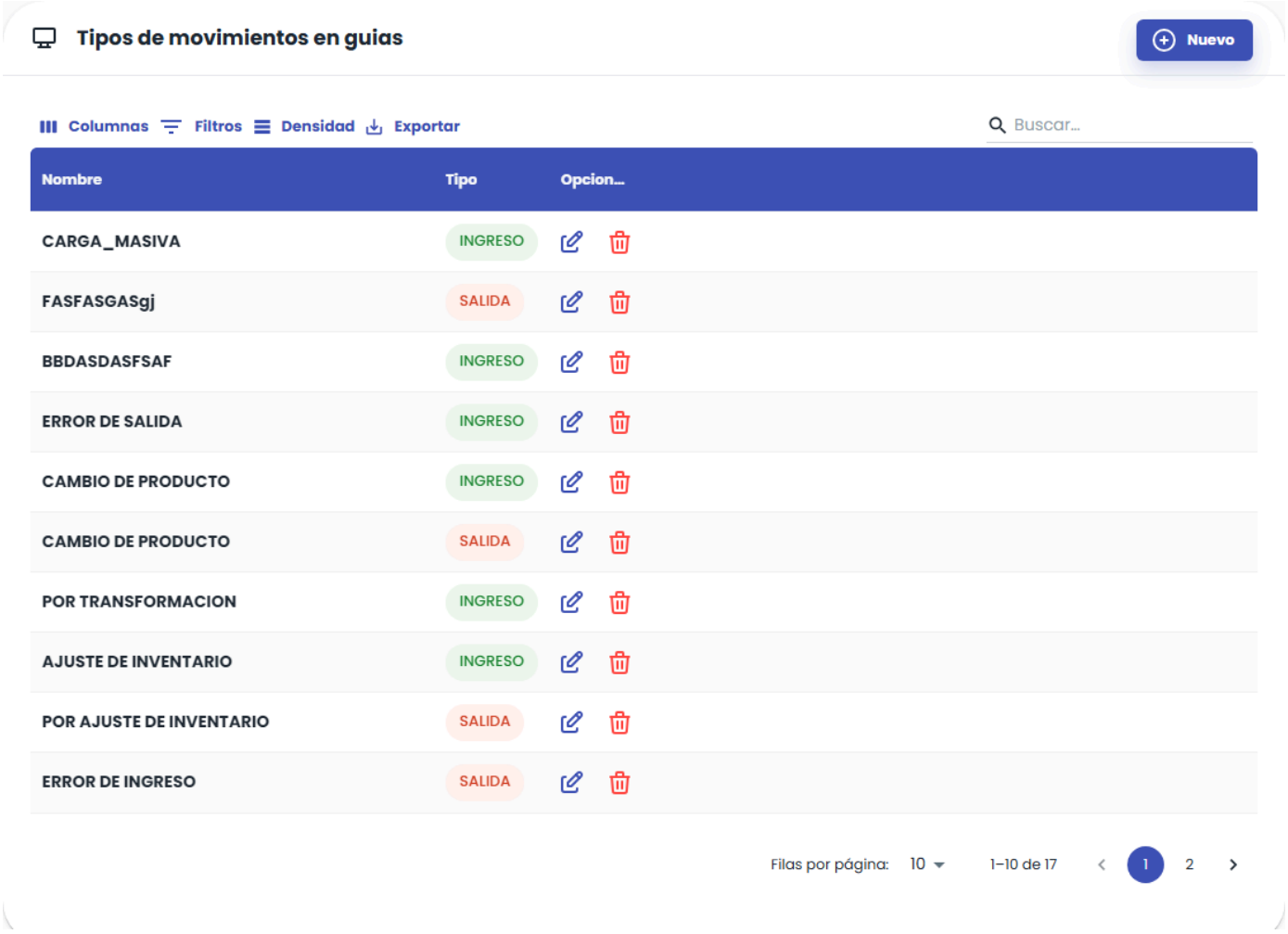
Tipos de movimiento en caja

Las categorías de los movimientos de caja, cada una de **INGRESO** o **SALIDA**.



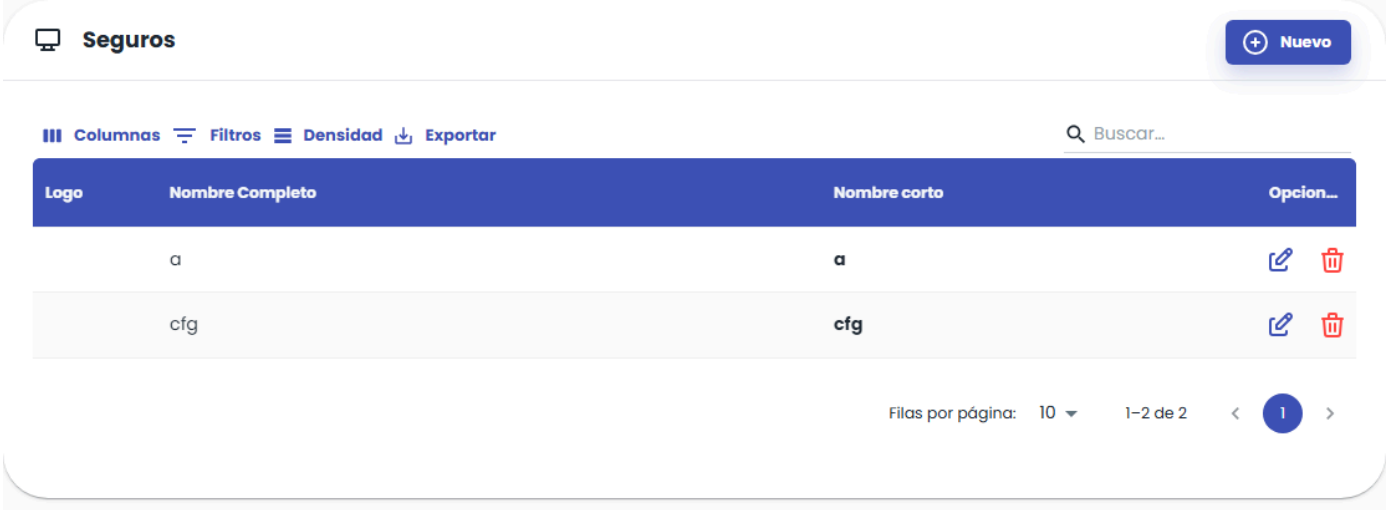
Tipos de movimiento en guías

Los motivos de las guías de almacén, como **AJUSTE DE INVENTARIO** o **CAMBIO DE PRODUCTO**, de **INGRESO** o **SALIDA**.



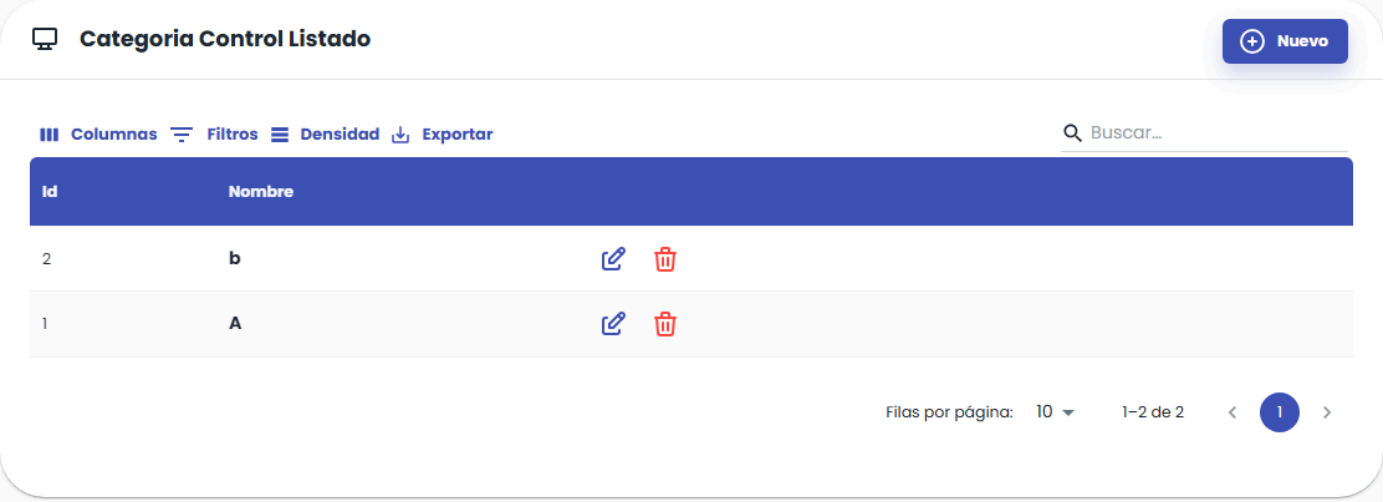
Seguros

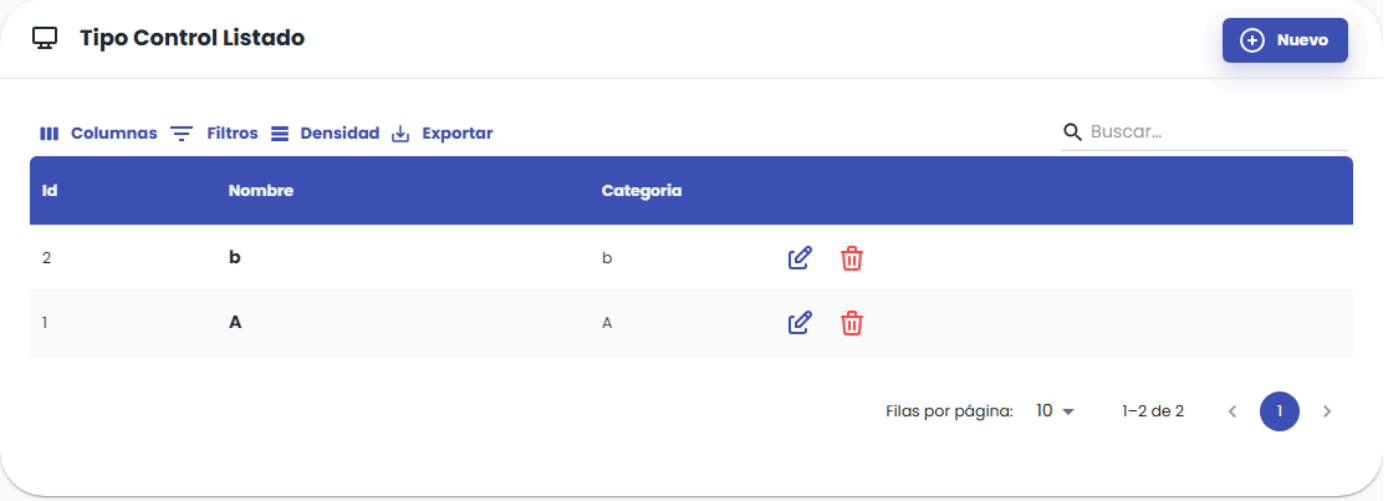
Las aseguradoras, con su logo, nombre completo y nombre corto. Sus planes se registran en Hospitalización.



Controles

Categoria Control y **Tipo Control** clasifican los controles periódicos de los pacientes. Cada tipo pertenece a una categoría. [CONFIRMAR: ¿se usan en la pestaña Controles de la historia clínica?]





Problemas comunes

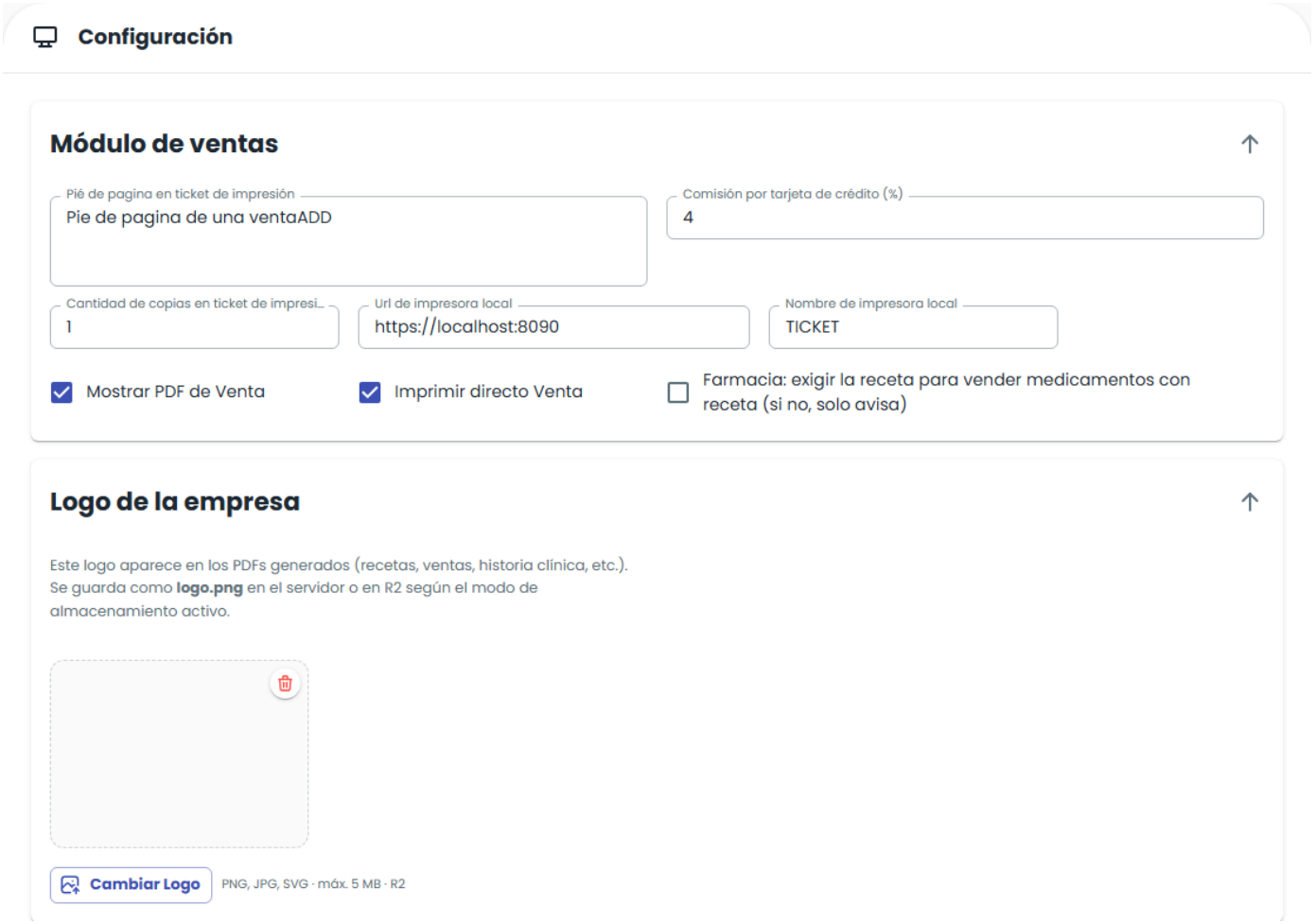
- **Ananmesis Campos muestra la lista de unidades de medida.** Es un error de esta versión; avisa a soporte.
- **Tipos de documentos emisión en caja/guías muestra los tipos de documento de Cuentas por pagar.** Es la misma lista que Catálogos de gastos.

Configuración de la empresa

> Ajusta cómo vende e imprime el sistema y el logo que sale en los documentos.

Configuración

En el menú lateral, ve a **Administración** → **Maestros** → **Configuración**.



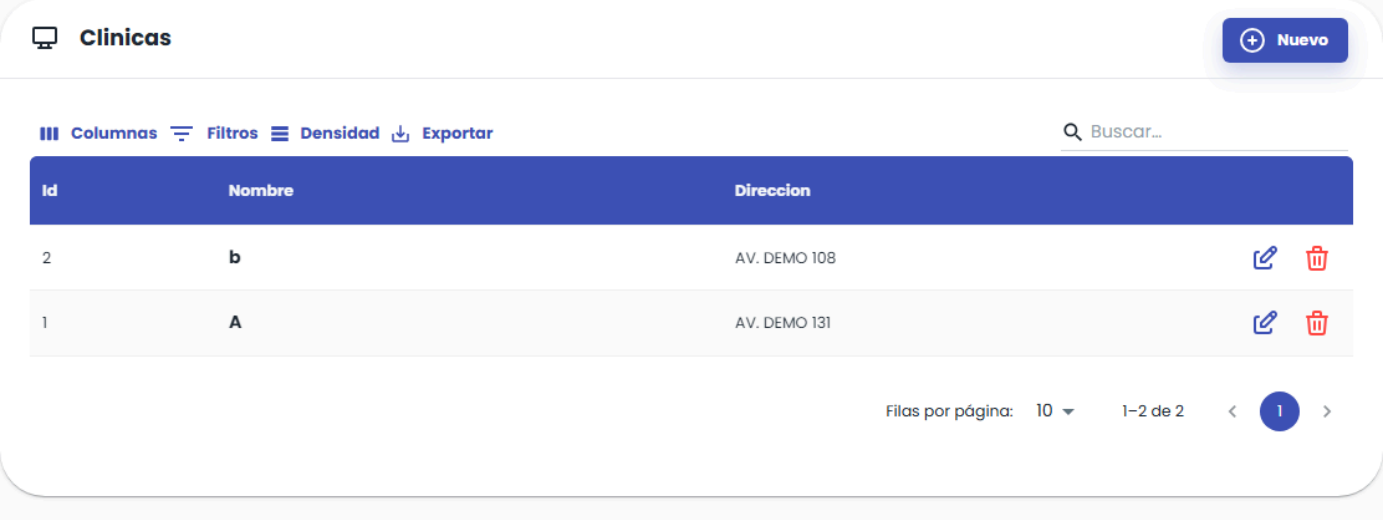
En **Módulo de ventas**:

- **Pie de página en ticket de impresión** y **Cantidad de copias en ticket de impresión**.
- **Comisión por tarjeta de crédito (%)**.
- **Url de impresora local** y **Nombre de impresora local**: la impresora de tickets de la computadora.
- **Mostrar PDF de Venta** e **Imprimir directo Venta**: qué pasa al guardar una venta.
- **Farmacia: exigir la receta para vender medicamentos con receta**: si está marcada, el POS no deja vender sin receta; si no, solo avisa.

En **Logo de la empresa**, haz clic en **Cambiar Logo** y elige una imagen PNG, JPG o SVG de hasta 5 MB. Sale en las recetas, ventas e historias clínicas impresas.

Clínicas

En **Administración** → **Maestros** → **Clinica** registras las sedes, con su **Nombre** y **Direccion**.



Correo

En **Administración** → **Maestros** → **Correo** se configura el envío de correos, como los recordatorios de citas. Solo se abre con el permiso **Configurar envío de correos**.

Ver también

- Trabajadores y permisos: activar el permiso de correo.

Horarios

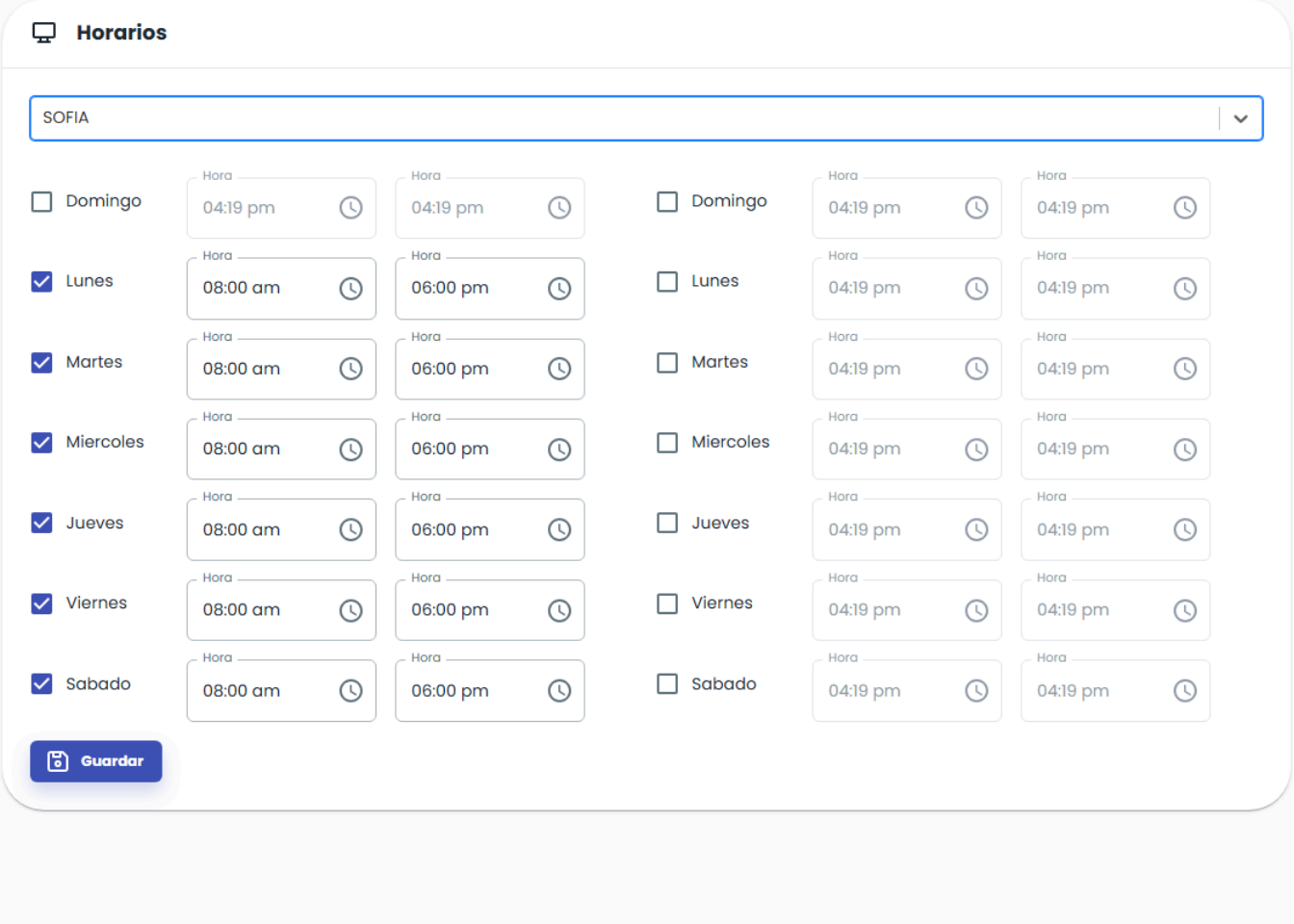
> Define qué días y en qué horas atiende cada profesional.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Administración** → **Personal** → **Horarios**.

Definir un horario

1. En **Buscar personal**, elige al profesional.



2. Marca los días que atiende y, para cada uno, la **Hora** de inicio y de fin. Cada día tiene dos tramos (columna izquierda y derecha), por ejemplo mañana y tarde.
3. Haz clic en **Guardar**.

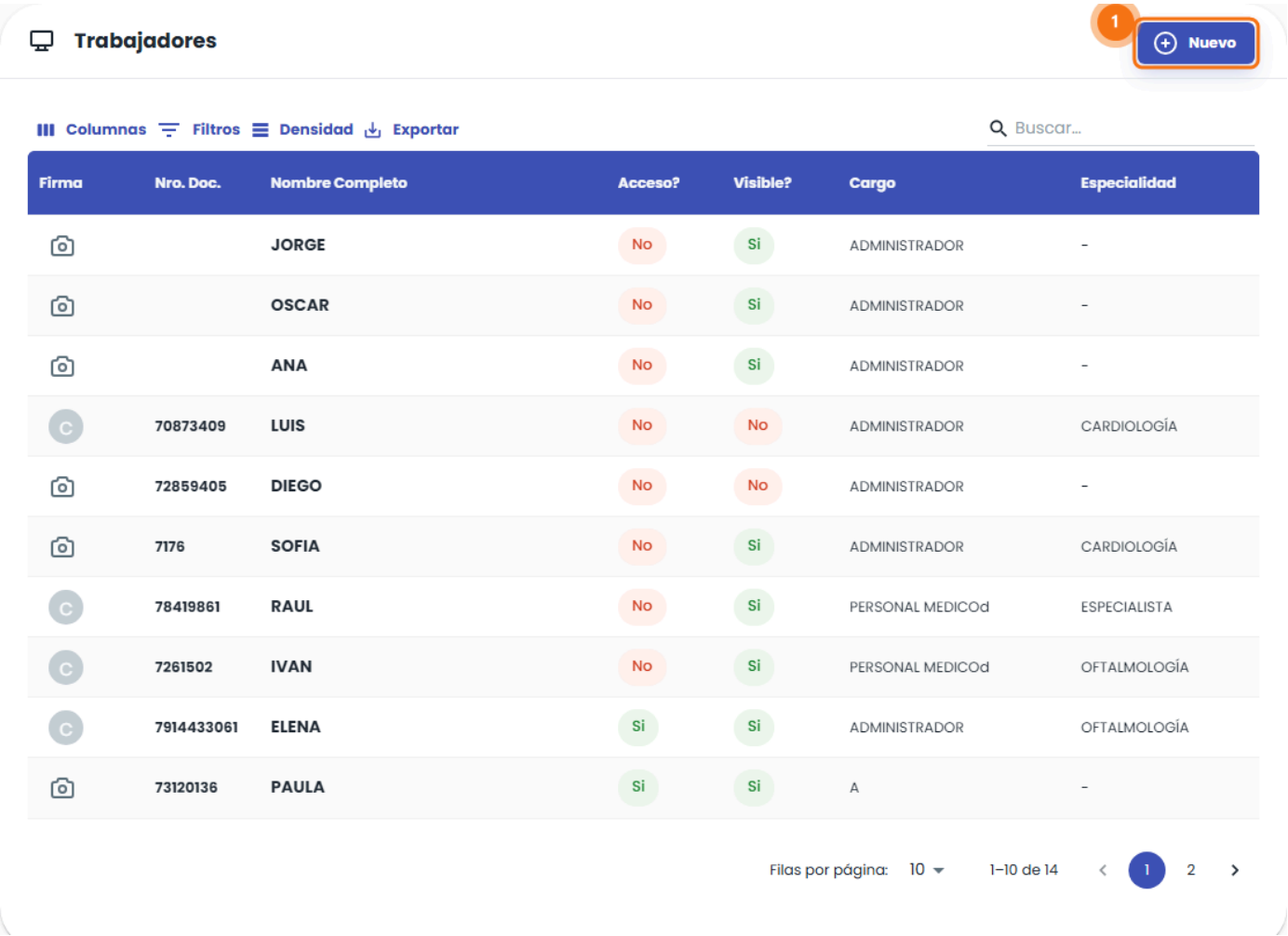
[CONFIRMAR: ¿el horario limita las horas que se pueden reservar en la agenda?]

Ver también

- Trabajadores: registrar al profesional.
- Reservar cita: la agenda del médico.

Trabajadores y permisos

> Registra a cada persona del centro, dale su usuario y elige qué puede usar.



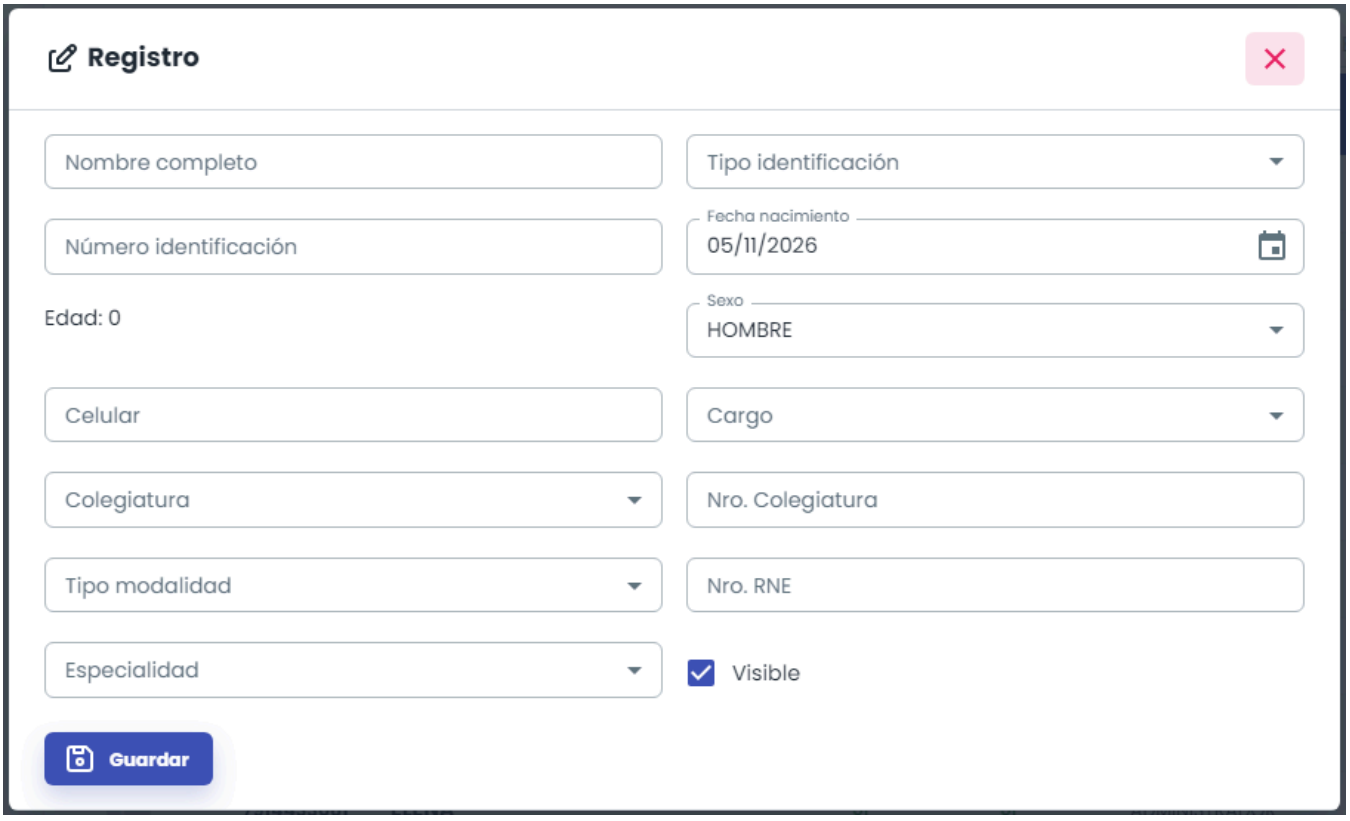
Cada trabajador muestra su documento, nombre, si tiene **Acceso** y si es **Visible**, su **Cargo** y su **Especialidad**. En **Opciones** están el lápiz (editar), la papelera (eliminar), la **llave** (usuario y contraseña) y el ícono de **permisos**.

Dónde encontrarlo

En el menú lateral, ve a **Administración** → **Personal** → **Trabajadores**.

Registrar un trabajador

1. Haz clic en **Nuevo** (1). Se abre la ventana **Registro**.



2. Completa el **Nombre completo**, el **Tipo identificación** y el **Número identificación**, el **Cargo** y la **Colegiatura** (obligatorios). Para un médico, completa también el **Nro. Colegiatura**, el **Nro. RNE** y la **Especialidad**: así aparece en la agenda de citas.
3. Haz clic en **Guardar**.

Crear su usuario y contraseña

1. Haz clic en la **llave** del trabajador. Se abre **Usuario y contraseña**.



2. Escribe el **Usuario** y la **Nueva clave**.
3. Haz clic en **Guardar**.

Con esos datos el trabajador ya puede ingresar. Si olvida su clave, repite estos pasos con una clave nueva.

Elegir sus permisos

1. Haz clic en el ícono de **permisos** del trabajador. Se abre **Permisos de** con su nombre.



2. Activa los módulos que puede usar (por ejemplo, **CITAS** o **VENTAS**) y, debajo de cada uno, las acciones permitidas, como **Atender triaje** o **Anular comprobante**. **Seleccionar todo** y **Deseleccionar todo** marcan o quitan todo.
3. Haz clic en **Guardar**.

Lo que no tenga activado no aparece en su menú. Si un usuario no ve una opción, revisa aquí sus permisos.

Ver también

- Horarios: los horarios de atención.
- Catálogos de personal: cargos y especialidades.
- Preguntas frecuentes: no veo una opción en el menú.

Preguntas frecuentes

No veo una opción en el menú

Abre la sección del menú lateral donde debería estar (por ejemplo **Admisión**). Si sigue sin aparecer, tu usuario puede no tener permiso: pide a tu administrador que lo active en Trabajadores y permisos.

Eliminé algo por error

Eliminar no se puede deshacer, pero puedes crearlo de nuevo con **Nuevo**. Consulta Cómo usar las listas.

Olvidé mi contraseña

Pide a tu administrador que te asigne una nueva desde Trabajadores y permisos.

No puedo vender: el sistema pide abrir caja

Abre tu caja en Movimientos de caja y vuelve a intentar.

Glosario

Admisión

Módulo donde se registra a los pacientes y se mantienen las listas que se usan al admitirlos.

Arqueo de caja

Conteo del efectivo que hay en la caja, billete por billete y moneda por moneda, para compararlo con lo que dice el sistema. Ver Movimientos de caja.

Atención

Cita ya programada que el médico debe atender o ya atendió. Ver Atenciones.

Catálogo

Lista de valores que se administra en una pantalla propia (agregar, editar, eliminar) y que luego se elige desde otras pantallas. Por ejemplo, los medios de interacción.

CDR

Constancia de Recepción que SUNAT devuelve por cada comprobante electrónico. Se descarga desde el detalle de la venta. Ver Registros.

CIE 10

Clasificación internacional de enfermedades (décima revisión). Cada diagnóstico de la historia clínica se registra con su código CIE 10. Ver Registrar una consulta.

Especialidad

Rama de la medicina en la que trabaja un médico, como Cardiología o Medicina General. La agenda de citas agrupa a los médicos por especialidad. Ver Reservar cita.

Historia clínica (HC)

Registro médico de cada paciente. Su número aparece en la lista de pacientes como **Nro. HC** y se puede asignar solo con **# Historia automática**. Ver Pacientes.

Medio de interacción

Canal por el que un paciente llega o se comunica con el centro (Instagram, Doctoralia, recomendación...). En la documentación también se le dice "canal". Ver Medios de interacción.

Nota de crédito

Comprobante electrónico que anula una venta, completa o en parte. Ver Notas de crédito.

Resumen diario

Envío a SUNAT que agrupa las boletas emitidas en un día. Ver Resumen Diario.

Tipo de examen

Clasificación de los exámenes del laboratorio, por ejemplo hematología o microbiología. Ver Tipo de examen.

Tipo de identificación

Clase de documento de una persona, como DNI, RUC o carnet de extranjería. Ver Tipo de identificación.

Ubigeo

Código de ubicación de Perú que identifica el departamento, la provincia y el distrito. En el registro del paciente se elige buscando el distrito.