

Cómo cobrar, agendar seguimiento y cerrar la ficha

Para terminar la consulta hay tres pasos finales: registrar la **cuenta del paciente** (lo que se cobrará), **agendar el seguimiento** y **cerrar la ficha** para dejarla como registro permanente.

Parte A — Registrar la cuenta del paciente (facturables)

La sección «**Cuenta del paciente**» sirve para indicar qué se le cobrará al paciente. Lo que registre aquí pasa a **caja**.

“ **⚠ Importante:** la propia pantalla le avisa con «*Pendiente agregar facturables!*» cuando aún no ha agregado nada. Si la cuenta ya fue pagada, mostrará «*La cuenta ya fue pagada!*» y la sección quedará bloqueada.

Paso 1 — Agregue los facturables

1. Abra la sección «**Cuenta del paciente**».
2. Si el paciente tiene **seguro**, selecciónelo en el campo «**Seguro**».
3. En el campo «**Facturable**», busque y seleccione el concepto a cobrar (consulta, procedimiento, etc.). Verá el «**Precio:**» del facturable.
4. Indique la «**Cantidad:**».
5. (Opcional) Active el interruptor «**Cerrar cobro (no modificable en caja)**» si quiere que el monto **no** pueda cambiarse luego en caja.
6. Pulse «**Agregar**».

El facturable se añade a la tabla inferior, donde puede ver y editar columnas como **Nombre**, **Precio lista**, **Precio a paciente** y **Cantidad**, o eliminar líneas.

Si tiene los permisos correspondientes, puede ver el «**Total de la cuenta**» y crear un «**Plan de pagos**» o un «**Plan de citas**» para distribuir el cobro.

“ *Captura sugerida: sección «Cuenta del paciente» con el selector «Facturable» y la tabla de facturables.*

Paso 2 — (Opcional) Deje una nota para caja

En el recuadro «**Nota para caja:**» puede escribir indicaciones para el personal de caja (por ejemplo, descuentos acordados). Pulse «**Guardar nota**».

Parte B — Agendar el seguimiento

La sección «**Agendar seguimiento**» le permite programar la próxima cita del paciente sin salir de la ficha. Abra la sección y use el calendario para reservar la siguiente consulta.

“ Agendar el seguimiento aquí mismo evita que el paciente tenga que pasar por recepción para su próxima cita.

“ *Captura sugerida: sección «Agendar seguimiento» con el calendario.*

Parte C — Cerrar la ficha (o dejarla abierta)

En el encabezado de la sección «**Agendar seguimiento**» hay dos botones que determinan cómo termina la consulta:

Botón	Qué hace
«Cerrar ficha»	Finaliza la consulta de forma definitiva.
«Dejar ficha abierta»	Guarda lo registrado pero deja la ficha pendiente para retomarla después (volverá a la selección de pacientes).

Qué pasa al pulsar «Cerrar ficha»

1. Si **no guardó la entrevista**, el sistema le advierte con «*Advertencia: Entrevista no guardada*». Puede «**Cancelar**» o «**Continuar de todas formas**».
2. Luego aparece la ventana «**¿Está seguro que desea cerrar la ficha?**», que le muestra un **resumen** de las secciones **guardadas** y las que quedaron **sin guardar**, para que revise antes de cerrar.
3. La misma ventana le advierte: «*Si cierra la ficha ya no podrá editarla en el futuro, únicamente podrá agregar notas adicionales.*»
4. Pulse «**Cerrar ficha**» para confirmar (o «**Cancelar**» para volver). Mientras finaliza, el botón muestra «*Guardando ficha...*».

“ ⚠ **Importante:** cerrar la ficha es **definitivo**. Una vez cerrada, la consulta queda como registro permanente y **ya no se puede editar**; solo podrá agregar notas adicionales. Asegúrese de haber guardado todas las secciones antes de cerrar.

“ 📄 *Captura sugerida: ventana «¿Está seguro que desea cerrar la ficha?» mostrando las secciones guardadas y sin guardar.*

Diferencia clave: «Cerrar ficha» vs. «Dejar ficha abierta»

- Use «**Dejar ficha abierta**» cuando la consulta **aún no termina** (por ejemplo, el paciente debe volver con resultados). Podrá retomarla más tarde usando el botón «**Continuar**» desde el listado de pacientes del día.
- Use «**Cerrar ficha**» solo cuando la consulta está **completamente terminada**.

Lista de verificación final

Antes de cerrar la ficha, confirme que cada sección tiene su **marca de verificación** (✓) según corresponda a la consulta:

1. **Entrevista** guardada. ✓
2. **Exámenes / estudios / consentimiento** registrados (si aplican). ✓
3. **Diagnóstico** agregado. ✓
4. **Tratamiento** (medicamentos e instrucciones) guardado. ✓
5. **Cuenta del paciente** con sus facturables. ✓
6. **Seguimiento** agendado (si aplica). ✓

“ Si todo está marcado, puede cerrar la ficha con tranquilidad. La consulta quedará completa en el expediente del paciente.

Anterior: Cómo agregar el diagnóstico y la receta de tratamiento.

Revisión #3

Creado 2026-06-18 23:03:36 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:46:09 UTC por Admin