

Cómo cobrar, agendar seguimiento y firmar la ficha

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

“📄 **Novedad:** al terminar, la ficha ahora se **firma** (firma electrónica del médico). Firmar la deja como registro permanente y de solo lectura, pero **conserva un historial de versiones** y puede **enmendarse** si necesita corregir algo. Vea «*Cómo consultar el historial de versiones*» y «*Cómo enmendar o marcar como error una ficha firmada*».

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 — Firmar y cerrar la ficha (o dejarla abierta)

Al terminar la consulta, el médico **firma** la ficha. Firmar equivale a **cerrarla y dejarla como registro clínico permanente**: la ficha queda **bloqueada (de solo lectura)** y muestra **quién la firmó y cuándo**. Si más adelante necesita corregir algo, deberá **enmendarla** (vea «*Cómo enmendar o marcar como error una ficha firmada*»).

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

Botón	Qué hace
«Firmar y cerrar»	Firma y finaliza la consulta. La ficha queda firmada, bloqueada y como registro permanente.
«Dejar ficha abierta»	Guarda lo registrado pero deja la ficha pendiente para retomarla después (con el botón « Continuar » desde el listado de pacientes del día).

Qué pasa al pulsar «Firmar y cerrar»

- Si **no guardó la entrevista**, el sistema le advierte con «*Advertencia: Entrevista no guardada*». Puede «**Cancelar**» o «**Continuar de todas formas**».
- Luego aparece la ventana «**¿Firmar y cerrar la ficha?**», que le muestra un **resumen** de las secciones **guardadas** y las que quedaron **sin guardar**, para que revise antes de firmar.
- La misma ventana le advierte: «*Al firmar y cerrar la ficha ya no podrá editarla; únicamente podrá agregar notas adicionales. Para volver a editarla deberá enmendarla.*»
- Pulse «**Firmar y cerrar**» para confirmar (o «**Cancelar**» para volver). Al terminar aparece el aviso «*Ficha firmada y cerrada*».

Una vez firmada, la ficha **permanece en pantalla en modo de solo lectura**, con una **banda verde de firma** en la parte superior que indica «✓ Firmado por [médico] el [fecha] a las [hora] · Cita: [fecha y hora]». Desde esa banda podrá «**Historial de versiones**», «**Marcar como error**», «**Enmendar**» y «**Cerrar**» (esta última sale a la selección de pacientes para atender al siguiente).

“ ⚠ **Importante:** al firmar, la ficha queda como registro clínico permanente y **de solo lectura**, y las secciones (entrevista, examen físico, diagnóstico, tratamiento, etc.) ya no se pueden editar. No se pierde nada: si necesita corregir un dato, use «**Enmendar**» — el cambio queda registrado en el **historial de**

versiones. Asegúrese de haber guardado todas las secciones antes de firmar.

✓ Firmado por Paolo Grimaldi (44556677) el 30 jun 2026 a las 9:07 p. m. | Cita: 30 jun 2026, 7:00 p. m.

Historial de versiones Marcar como error Enmendar Cerrar

Paciente: Sergio Canales 37 Años 8 Meses

Datos del paciente

Entrevista

Exámenes ✓

Tratamiento ✓

Cuenta del paciente ✓

Agendar seguimiento

Médicos

Paolo Grimaldi x

Agendar

Buscar cita de paciente:

Buscar paciente... 2026

Diferencia clave: «Firmar y cerrar» 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 con el botón «**Continuar**» desde el listado de pacientes del día.
- Use «**Firmar y cerrar**» solo cuando la consulta está **completamente terminada**.

Lista de verificación final

Antes de firmar 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 firmar la ficha con tranquilidad. La consulta quedará completa y firmada en el expediente del paciente.

Anterior: Cómo agregar el diagnóstico y la receta de tratamiento. **Siguiente:** Cómo consultar el historial de versiones de la ficha.

Revisión #6

Creado 2026-07-01 03:17:11 UTC por Admin

Actualizado 2026-07-13 22:10:03 UTC por Admin