

Quirófano

Gestiona el flujo quirúrgico completo: programación y agenda de cirugías, recepción, procedimientos, descargas, reportes y facturación de quirófano.

- [Introducción al módulo de Quirófano](#)
- [Cómo configurar el quirófano: salas, marcas, habitaciones y encargados](#)
- [Cómo configurar los procedimientos quirúrgicos](#)
- [Cómo reservar el quirófano en la agenda](#)
- [Cómo recibir y dar de alta a un paciente de quirófano](#)
- [Cómo programar cirugías externas, consultar facturas y descargar reportes](#)

Introducción al módulo de Quirófano

El módulo de **Quirófano** reúne, en un solo lugar, todo el recorrido de un paciente que va a ser operado o que necesita un procedimiento: desde reservar la sala y preparar al paciente, hasta dar el alta, facturar y obtener los reportes oficiales. Está pensado para que la clínica trabaje de forma ordenada y para que cada persona del equipo (secretarías, personal de recepción, encargados de inventario, médicos y administración) sepa exactamente qué pantalla usar en cada momento.

¿Para qué sirve?

Con el módulo de Quirófano usted puede:

- **Configurar** las salas de operaciones, las marcas de insumos, las habitaciones de encamamiento y los encargados de inventario.
- Definir, para cada **procedimiento**, qué insumos lleva, su precio y el texto del consentimiento informado.
- **Reservar el quirófano** en una agenda visual y crear citas de operación.
- **Recibir al paciente** el día del procedimiento: preparar la bandeja de insumos, generar el consentimiento informado, registrar la autorización del seguro, asignar cama e imprimir la pulsera de identificación.
- **Dar de alta** al paciente: registrar los insumos usados, la receta post operatoria, el record operatorio y armar la cuenta para enviarla a caja.
- **Programar cirugías externas** (las que se realizan en un hospital fuera de la clínica) con su lista de verificación completa.
- Consultar las **facturas de quirófano** generadas y descargar el **reporte oficial del INE** (en Guatemala).

¿Quién lo usa?

Rol	Tareas típicas
Administración	Configura salas, marcas, habitaciones, procedimientos e invita a los encargados de inventario.

Rol	Tareas típicas
Secretaría / Recepción	Reserva el quirófano, recibe a los pacientes, imprime pulseras y prepara la documentación.
Encargado de inventario	Prepara y registra los insumos de cada procedimiento.
Médico	Registra la receta post operatoria, el record operatorio y revisa la cuenta del paciente.
Caja / Facturación	Consulta y administra las facturas de quirófano.

Cómo llegar al módulo

Abra el **menú lateral izquierdo** y busque la sección **«Quirófano»**. Dentro encontrará las distintas pantallas del módulo. Cada pantalla cumple una función diferente; las describimos a continuación.

“  Captura sugerida: menú lateral con la sección «Quirófano» abierta.”

Las pantallas del módulo, de un vistazo

Pantalla	Encabezado que verá	Para qué se usa
Configuración	«Configuración»	Crear salas, marcas y habitaciones de encamamiento.
Configuración de procedimientos	«Configuración de procedimientos»	Definir insumos, precios y consentimiento de cada procedimiento.
Agenda de Quirófano	«Agenda de Quirófano»	Ver la ocupación de las salas y reservar el quirófano.
Recepción de Pacientes	«Recepción de Pacientes»	Preparar y recibir al paciente el día del procedimiento.
Alta de paciente	«Alta de paciente»	Cerrar la cita operatoria: insumos, receta, cuenta y record.
Programación de Cirugías Externas	«Programación de Cirugías Externas»	Planificar operaciones que se hacen en un hospital externo.

Pantalla	Encabezado que verá	Para qué se usa
Facturas quirófano generadas	«Facturas quirófano generadas»	Ver, abrir y anular facturas de quirófano.
Reporte INE	«Reporte INE — Ingresos hospitalarios»	Descargar el reporte oficial mensual (Guatemala).
Configuración de encargados	«Configuración de encargados de inventario de quirófano»	Ver e invitar a los encargados de inventario.

“ **Consejo:** el orden natural de trabajo es: primero **configurar** (salas y procedimientos), luego **reservar** en la agenda, después **recibir** al paciente y, finalmente, **dar de alta** y facturar. Las siguientes guías siguen ese mismo orden.

Siguiente: Cómo configurar el quirófano: salas, marcas, habitaciones y encargados.

Cómo configurar el quirófano: salas, marcas, habitaciones y encargados

Antes de empezar a reservar salas o recibir pacientes, conviene dejar configurado el módulo. Esta guía explica cómo registrar las **salas de operaciones**, las **marcas** de insumos, las **habitaciones de encamamiento** y cómo **invitar a los encargados de inventario**. Esta configuración se hace una sola vez (y se actualiza cuando algo cambia), por lo que normalmente la realiza la administración de la clínica.

“ **Por qué importa:** todo lo que configure aquí aparecerá después como opciones a elegir en las demás pantallas (al reservar una sala, al recibir a un paciente o al armar la cuenta). Si una sala o una habitación no está creada, no podrá seleccionarla más adelante.

La pantalla «Configuración»

Abra desde el menú la pantalla «**Configuración**» del módulo de Quirófano. Está dividida en tres secciones, una debajo de la otra:

- «**Quirófanos**» — las salas de operaciones de la clínica.
- «**Marcas**» — las marcas comerciales de los insumos.
- «**Encamamiento**» — las habitaciones donde el paciente se queda internado.

“ *Captura sugerida: pantalla «Configuración» mostrando las tres secciones.*

Paso 1 — Registrar las salas de operaciones («Quirófanos»)

En la sección «**Quirófanos**» verá una tabla con las salas existentes. Para agregar una:

1. Haga clic en el botón «**Agregar**» (arriba de la tabla).
2. Aparecerá una fila editable. Escriba el **Nombre** de la sala (por ejemplo, *Quirófano 1*).
3. Haga clic en «**Agregar**» para guardarla.

Para modificar una sala existente, use el botón «**Editar**» de su fila, cambie el nombre y luego «**Actualizar**». Si una sala ya no se usa, puede usar «**Borrar**».

Botón	Qué hace
« Agregar »	Crea una sala nueva.
« Editar »	Permite cambiar el nombre de una sala.
« Actualizar »	Guarda los cambios de la sala que está editando.
« Borrar »	Elimina la sala.
« Cancelar »	Descarta los cambios sin guardar.

“ Si la tabla está vacía verá el mensaje «*No hay quirófanos configurados.*» Es normal la primera vez.

Paso 2 — Registrar las marcas («Marcas»)

La sección «**Marcas**» funciona igual que la de quirófanos. Sirve para tener un catálogo de marcas comerciales que después se asocian a los insumos.

1. Haga clic en «**Agregar**».
2. Escriba el **Nombre** de la marca.
3. Haga clic en «**Agregar**» para guardarla.

Si no hay marcas registradas verá «No hay marcas configuradas.»

Paso 3 — Registrar las habitaciones («Encamamiento»)

El **encamamiento** son las habitaciones donde el paciente permanece internado. A diferencia de las anteriores, aquí cada habitación tiene más datos y se editan en una ventana aparte.

1. En la sección «**Encamamiento**», haga clic en «**Agregar habitación**».
2. Se abrirá una ventana con el formulario de la habitación. Complete los campos:

Campo	Descripción
Nombre <i>(obligatorio)</i>	Identificación de la habitación (ej.: <i>Habitación 101</i>).
Amenidades	Comodidades de la habitación (ej.: televisor, baño privado).
Equipos médicos	Equipos disponibles en la habitación.
Precio <i>(obligatorio)</i>	Tarifa diaria de la habitación. Debe ser mayor que 0.

3. Haga clic en el botón para **agregar / guardar** la habitación.

Para modificar una habitación use «**Editar**»; para quitarla, «**Eliminar**».

⚠ **Importante:** la **tarifa diaria** que defina aquí es la que se cobrará al paciente cuando se le dé el alta. Verifique que el precio sea correcto.

📄 **Captura sugerida:** ventana de habitación con sus campos (*Nombre, Amenidades, Equipos médicos, Precio*).

Paso 4 — Invitar a los encargados de inventario

Los **encargados de inventario** son las personas responsables de preparar y registrar los insumos de quirófano. Se administran en una pantalla aparte: «**Configuración de encargados de inventario de quirófano**», accesible desde el menú del módulo.

En esa pantalla verá:

- Una tabla «**Este es listado de usuarios asignados a esta clínica**» con las columnas **Nombre**, **Apellido**, **Ingreso** y **Salida**, y un botón «**Deshabilitar**» para retirar a un encargado.
- Un recuadro inferior «**Invitar a otro encargado.**» para enviar una invitación.

Para invitar a un nuevo encargado:

1. En el recuadro «**Invitar a otro encargado.**», escriba un **Mensaje** (por ejemplo, una bienvenida o instrucciones).
2. Escriba el **Correo electrónico** de la persona que desea invitar.
3. Haga clic en «**Invitar**».

La persona recibirá la invitación en su correo para crear su usuario dentro de su clínica.

“ El botón «**Invitar**» permanece deshabilitado hasta que el mensaje y el correo estén completos.

“ *Captura sugerida: recuadro «Invitar a otro encargado.» con los campos Mensaje y Correo electrónico.*

¿Y después?

Con las salas, marcas y habitaciones listas, el siguiente paso es definir los **procedimientos** (qué insumos lleva cada uno, su precio y el consentimiento informado).

Anterior: Introducción al módulo de Quirófano · **Siguiente:** Cómo configurar los procedimientos quirúrgicos.

Cómo configurar los procedimientos quirúrgicos

Un **procedimiento** es cada tipo de cirugía o intervención que ofrece la clínica (por ejemplo, *Cirugía de cataratas*). Configurar un procedimiento significa dejar listo, de una vez, qué **insumos** lleva, cuáles son sus **precios** y qué **texto de consentimiento informado** debe firmar el paciente. Así, cada vez que reciba a un paciente para ese procedimiento, el sistema ya sabrá qué bandeja de insumos preparar y qué documento generar.

“ **Por qué importa:** dedicar tiempo a configurar bien los procedimientos ahorra trabajo repetido. La bandeja de insumos y el consentimiento se arman solos a partir de lo que defina aquí.

Abra desde el menú la pantalla «**Configuración de procedimientos**».

“ *Captura sugerida: pantalla «Configuración de procedimientos» recién abierta.*

Crear un procedimiento nuevo

1. En la parte superior verá el botón «**Crear Procedimiento**». Haga clic en él.
2. Se desplegará el formulario del procedimiento, organizado en tres secciones: «**Información Básica**», «**Gestión de Insumos**» y «**Consentimiento Informado**».

“ También puede usar el selector «**Selecciona un procedimiento existente para editar**» para abrir uno ya creado y modificarlo.

Paso 1 — Información Básica

En la sección «**Información Básica**» complete:

Campo	Descripción
Nombre del procedimiento <i>(obligatorio)</i>	Nombre descriptivo (ej.: <i>Cirugía de cataratas</i>).
Precio costo	Lo que le cuesta a la clínica realizar el procedimiento.
Precio venta	El precio que se cobra al paciente.

Paso 2 — Gestión de Insumos

La sección «**Gestión de Insumos**» tiene dos tablas, lado a lado:

- A la izquierda, «**Agregar Insumos**»: el catálogo de insumos disponibles, con columnas **Nombre** y **Código de Barras**. Use el buscador para encontrar uno.
- A la derecha, «**Insumos agregados**»: la lista de insumos que ya forman parte de este procedimiento.

Para armar la bandeja:

1. Busque el insumo en la tabla izquierda «**Agregar Insumos**».
2. Haga clic en el botón «**Agregar**» de ese insumo. Pasará a la lista de la derecha.
3. En «**Insumos agregados**», indique la **Cantidad** de cada insumo. Use el botón de **editar** para cambiarla y luego **guardar**; use el de **eliminar** para quitarlo.

“ Con el botón «**Imprimir a PDF**» puede generar un listado en PDF de los insumos del procedimiento.

“ *Captura sugerida: las dos tablas de insumos, con un insumo recién agregado a la derecha.*

Paso 3 — Consentimiento Informado

En la sección «**Consentimiento Informado**» se redacta el texto que el paciente aceptará antes del procedimiento.

El sistema ya antepone automáticamente una frase de encabezado:

“Yo [nombre del paciente] con identificación [número de identificación] estoy debidamente informado y acepto lo siguiente:”

Su tarea es **completar el texto** en el recuadro de edición que aparece debajo. Cuenta con una barra de herramientas para dar formato (negrita, cursiva, subrayado, listas, alineación, etc.), de modo que el documento quede claro y profesional.

“ Escriba aquí, en lenguaje sencillo, los riesgos, cuidados y condiciones del procedimiento. Este es el texto que el paciente firmará digitalmente el día de la recepción.

“ *Captura sugerida: recuadro del consentimiento con la barra de formato.*

Paso 4 — Guardar el procedimiento

Al final de la pantalla hay una barra fija con la información del modo en que está trabajando:

- Si está creando uno nuevo, verá «**Creando nuevo procedimiento**» y el botón dirá «**Crear Procedimiento**».
- Si está editando uno existente, verá «**Editando: [nombre]**» y el botón dirá «**Guardar Cambios**».

1. Revise que el **Nombre del procedimiento** esté completo (el botón de guardar permanece deshabilitado mientras falte).
2. Haga clic en «**Crear Procedimiento**» (o «**Guardar Cambios**»).

⚠ **Importante:** para eliminar un procedimiento que está editando, use el botón «**Borrar Procedimiento**». Tenga cuidado, ya que dejará de estar disponible en las demás pantallas.

¿Y después?

Con los procedimientos configurados, ya puede empezar a **reservar el quirófano** en la agenda y a crear citas de operación.

Anterior: Cómo configurar el quirófano: salas, marcas, habitaciones y encargados · **Siguiente:** Cómo reservar el quirófano en la agenda.

Cómo reservar el quirófano en la agenda

La pantalla **«Agenda de Quirófano»** es un calendario visual donde puede ver qué salas están ocupadas y a qué hora, y reservar el quirófano para un paciente. Es la herramienta del día a día para coordinar las operaciones y evitar choques de horario entre médicos y salas.

“ **Antes de empezar:** las salas (quirófanos) deben estar creadas en la pantalla de configuración, y el paciente debe existir en el sistema (si no, podrá crearlo sin salir del formulario, ver el Paso 4).

Abra desde el menú la pantalla **«Agenda de Quirófano»**. En la parte superior verá el mensaje *«Esta pantalla te permite ver la ocupación de los quirófanos de la clínica y reservar espacios»*.

“ *Captura sugerida: pantalla «Agenda de Quirófano» con el calendario y los dos selectores arriba.*

Paso 1 — Elija la sala y el médico

Arriba del calendario hay dos selectores:

Selector	Para qué sirve
«Quirófanos»	Elija la sala cuya ocupación desea ver. Cada sala se muestra con su color.
«Médicos»	Elija el médico para el que va a reservar.

“ Al elegir una sala, el calendario muestra solo la ocupación de esa sala. Si no elige ninguna, podrá ver todas las salas agrupadas.

Paso 2 — Abra el formulario de reserva

Tiene dos formas de iniciar una reserva:

- **Opción A — Botón «Reservar quirófano»:** haga clic en «Reservar quirófano». Se abre el formulario vacío.
- **Opción B — Doble clic en el calendario:** haga **doble clic** sobre un espacio libre, en el día y la hora deseados. El formulario se abre con la fecha y la hora ya pre-cargadas.

“ ⚠ **Importante:** el botón «Reservar quirófano» permanece deshabilitado hasta que haya seleccionado un **médico** y un **quirófano**.

Se abrirá la ventana «Crear cita en quirófano».

“ 📄 *Captura sugerida: ventana «Crear cita en quirófano» con todos sus campos.*

Paso 3 — Complete los datos de la cita

Llene los campos del formulario:

Campo	Descripción
Paciente	Escriba el nombre y selecciónelo de la lista. La etiqueta le recuerda: «favor verificar que sea el paciente correcto». La búsqueda muestra teléfono, fecha de nacimiento y correo para identificarlo.
Teléfono	Teléfono del paciente.
Seguro	Aseguradora del paciente, si aplica.
Edad	Se muestra automáticamente a partir del paciente.
Médico	Médico que realizará el procedimiento.

Campo	Descripción
Sala	Quirófano donde se realizará.
Tipo de Procedimiento	Seleccione uno o más tipos de procedimiento de la lista.
Día de la cita	Fecha del procedimiento.
Hora de Inicio	Hora en que comienza.
Hora de Finalización	Hora en que termina.
Notas	Observaciones internas.

En la esquina de la ventana se muestra «**Cita creada por:**» con el usuario y la fecha de creación, para tener trazabilidad.

“ Los **tipos de procedimiento** que aparecen aquí son los que configuró en la pantalla de procedimientos. Por eso es importante tenerlos creados de antemano.

Paso 4 — (Si el paciente no existe) Agréguelo desde aquí

Si al buscar no encuentra al paciente:

1. Haga clic en el botón «+» que está junto al campo «**Paciente**».
2. Se abrirá el formulario para agregar un paciente.
3. Complete sus datos y guárdelo. El paciente recién creado quedará seleccionado en la cita.

Paso 5 — Guarde la reserva

1. Verifique que los datos estén completos. El botón «**Grabar**» se habilita cuando el formulario es válido.
2. Haga clic en «**Grabar**».
3. La ventana se cierra y la **cita aparece en el calendario** como un bloque de color en la sala y hora elegidas.

Botón de la ventana	Qué hace
---------------------	----------

«Ver Expediente»	Abre el expediente del paciente seleccionado.
«Cancelar»	Cierra la ventana sin guardar.
«Grabar»	Guarda la cita.

“ Captura sugerida: la cita recién creada como bloque en el calendario del quirófano.

Cambiar el estado de una cita ya creada

Si vuelve a hacer clic sobre una cita del calendario, se abre de nuevo la ventana y, según el estado, aparecen botones de acción. Cada estado tiene un punto de color que ayuda a reconocerlo de un vistazo:


Estado de la cita	Acciones disponibles
Cita creada (azul)	«Cancelar cita» o «Confirmar cita».
Cita confirmada (verde)	«Cancelar cita».
Cita cancelada (rojo)	(Sin acciones; solo informativo).
Paciente en sala de espera (amarillo)	(Informativo).
Cita en progreso (rosado)	(Informativo).
Cita ya atendida (gris)	(Informativo).

“ **Confirmar** la cita es la forma de dejar formalmente reservado el quirófano. Al cambiar de estado, el color del bloque en el calendario también cambia.

Vistas del calendario y consejos

- Puede cambiar entre las vistas «**Día**», «**Semana**», «**Mes**» y la vista de **agenda** (lista) desde los botones del calendario.
- Use «**Hoy**» para volver rápidamente a la fecha actual.

- Para **borrar** una reserva desde el calendario, el sistema le pedirá confirmación con el mensaje «*Esta seguro que desea borrar la cita?*».

“  *Captura sugerida: el calendario en vista «Semana» con varias salas ocupadas.*

¿Y después?

El día del procedimiento, el siguiente paso es **recibir al paciente** desde la pantalla de recepción.

Anterior: Cómo configurar los procedimientos quirúrgicos · **Siguiente:** Cómo recibir y dar de alta a un paciente de quirófano.

Cómo recibir y dar de alta a un paciente de quirófano

El día del procedimiento, el paciente pasa por dos momentos clave dentro del sistema: la **recepción** (cuando llega y se le prepara) y el **alta** (cuando termina, se registra todo y se arma la cuenta). Esta guía cubre ambas pantallas porque, juntas, forman el recorrido completo del paciente dentro del quirófano.

Parte A — Recibir al paciente

Abra desde el menú la pantalla «**Recepción de Pacientes**».

Paso 1 — Elija a quién va a recibir

La pantalla tiene dos pestañas:

Pestaña	Para qué sirve
« Citas Pendientes »	Lista de pacientes con cita de procedimiento agendada. Columnas: Nombre , Apellido , Procedimiento y Fecha .
« Pacientes sin cita »	Para atender a un paciente que llegó sin una cita previa.

En la pestaña «**Citas Pendientes**», busque al paciente y haga clic en «**Atender**».

“ Si en algún momento eligió al paciente equivocado, use el botón «**Cambiar Paciente**» que aparece en la parte superior para regresar a la lista.

“ *Captura sugerida: pantalla «Recepción de Pacientes» con la pestaña «Citas Pendientes».*

Paso 2 — Revise las alergias

Al seleccionar al paciente, en la parte superior se muestra un **aviso de alergias** del paciente. Revíselo siempre antes de continuar, ya que es información de seguridad importante.

Paso 3 — Prepare la documentación y los insumos

La preparación se organiza en secciones desplegadas. Según el caso, encontrará:

Consentimiento Informado

1. En «**Elija el procedimiento**», seleccione el procedimiento de la lista.
2. Haga clic en «**Generar QRCode para firma digital**». El paciente podrá firmar el consentimiento desde su teléfono escaneando el código.
3. Los consentimientos firmados aparecen en una tabla; puede abrirlos o eliminarlos.

Autorización de Seguro

En esta pestaña registra los datos del seguro:

Campo	Descripción
Monto autorizado Q:	Monto que la aseguradora aprobó.
Monto copago + coaseguro Q:	Lo que paga el paciente.
Seguro:	Aseguradora correspondiente.

Para respaldar el monto, puede «**Subir**» el archivo desde este equipo, o desde otro dispositivo con «**Generar Link**» o «**Generar QRCode**» (útil para subir una foto del documento desde un teléfono).

“📁 Para poder subir archivos del seguro, primero debe ingresar el monto autorizado y el copago.

Insumos

Aquí prepara la **bandeja de insumos** del procedimiento. Si configuró el procedimiento previamente, los insumos aparecen ya cargados. Edite cada insumo para asignarle un **lote**.

⚠ **Importante:** si hay insumos en estado **Pendiente** (sin lote asignado), el sistema mostrará un aviso indicando cuántos faltan, y **no le dejará recibir al paciente** hasta resolverlos. Edite cada insumo pendiente y elija un lote.

Encamamiento (Opcional)

Si el paciente quedará internado, en la sección «**Encamamiento**» verá las habitaciones con su estado, amenidades, equipos médicos y precio. Use «**Asignar**» para ocupar una habitación. Recuerde el aviso del sistema: *los medicamentos y suministros administrados durante la estancia se acumulan automáticamente en la cuenta, y la tarifa diaria de la habitación se aplica al dar de alta.*

“☐ Captura sugerida: secciones desplegadas de Consentimiento, Autorización de Seguro e Insumos.

Paso 4 — Reciba al paciente e imprima la pulsera

En la sección «**Recibir paciente**»:

1. Cuando todo esté preparado, haga clic en «**Recibir paciente**». Esto actualiza el estado del paciente y lo retira de la bandeja de pendientes.
2. Si lo necesita, haga clic en «**Imprimir pulsera**» para generar la pulsera de identificación del paciente en PDF.

“☐ El botón «**Recibir paciente**» permanece deshabilitado si quedan insumos pendientes o mientras se está guardando.

Parte B — Dar de alta al paciente

Una vez realizado el procedimiento, abra desde el menú la pantalla «**Alta de paciente**».

Paso 1 — Elija el procedimiento a cerrar

Verá la tabla «**Procedimientos pendientes**» con columnas **Fecha, Paciente, Procedimiento y Notas**. Haga clic en «**Atender**» sobre el paciente que va a dar de alta.

“ □ El botón «**Externa**» de esta tabla sirve para crear o editar la programación de una cirugía externa de ese paciente (ver la guía de cirugías externas).

“ □ *Captura sugerida: tabla «Procedimientos pendientes» con el botón «Atender».*

Paso 2 — Registre los insumos utilizados

En la sección «**Insumos**» registre los insumos que realmente se usaron en el procedimiento. Estos cargos se reflejarán en la cuenta del paciente.

“ △ Una vez que la cuenta se envía a caja, los insumos quedan en **solo lectura** (verá el mensaje «*Cuenta enviada a caja — los insumos quedan en solo lectura.*»).

Paso 3 — Receta post operatoria

En la sección «**Receta post operatoria**» el médico arma la receta:

1. Use «**Agregar medicamento**» para buscar el medicamento e indicar la dosis (cantidad, cada cuánto y por cuánto tiempo, o marcar **dosis única**).
2. Con «**Calendarizar tomas**» puede definir cuándo inicia la primera toma; las siguientes se generan automáticamente según la periodicidad.
3. Use «**Generar receta imprimible**» para obtener el PDF, o «**Enviar receta por correo electrónico**» para mandarla al paciente.
4. Escriba las «**Instrucciones de tratamiento para paciente**» y, aparte, las «**Notas de tratamiento privadas (expediente médico)**».
5. Haga clic en «**Guardar notas e instrucciones**».

“ □ *Captura sugerida: sección «Receta post operatoria» con la lista de medicamentos.*

Paso 4 — Arme la cuenta

La sección «**Desglose de cuenta**» permite registrar los cobros del paquete:

- **Honorarios médicos del paquete:** elija el médico, indique el **Monto** y «**Añadir**».
- **Otros gastos del paquete** y **Otros gastos no incluidos en el paquete:** agregue cada gasto con su monto.
- **Notas adicionales:** observaciones de la cuenta.

El sistema muestra los totales (**Total incluido en paquete**, **Total no incluido en paquete** y **Gran total**) en verde o rojo según si el monto aprobado por la aseguradora alcanza a cubrirlos. La sección «**Cuenta con facturables**» permite armar el detalle facturable de la cuenta.

“ Si la cuenta ya fue pagada, el sistema lo indica con «*La cuenta ya fue pagada!*» y bloquea su edición.

Paso 5 — Record operatorio y finalización

En la sección «**Record operatorio**»:

1. Escriba el record operatorio en el recuadro de edición y haga clic en «**Guardar record operatorio**».
2. De forma **opcional**, agregue los «**Diagnósticos (CIE-10)**» (búsquelos por código o descripción, marque si es **Principal**) y seleccione la «**Condición de egreso (INE)**». Estos datos alimentan el reporte oficial del INE.
3. Para cerrar el caso, haga clic en «**Finalizar cita operatoria**».
4. Si lo necesita, use «**Imprimir epicrisis**» para generar el resumen de alta (epicrisis) en PDF.

“ **Importante:** «**Finalizar cita operatoria**» cierra el ciclo del paciente en quirófano. Asegúrese de haber registrado antes los insumos, la receta y la cuenta.

“ *Captura sugerida:* sección «**Record operatorio**» con los botones «**Finalizar cita operatoria**» e «**Imprimir epicrisis**».

¿Y después?

Con el paciente dado de alta, la cuenta queda lista para facturar. Para consultar las facturas generadas, planificar cirugías externas o descargar reportes, continúe con la siguiente guía.

Anterior: Cómo reservar el quirófano en la agenda · **Siguiente:** Cómo programar cirugías externas, consultar facturas y descargar reportes.

Cómo programar cirugías externas, consultar facturas y descargar reportes

Además del flujo dentro de la clínica, el módulo de Quirófano le permite planificar operaciones que se realizan en un **hospital externo**, revisar las **facturas** que se han generado y descargar el **reporte oficial del INE**. Esta guía reúne esas tres tareas, que suelen estar a cargo de coordinación, administración y caja.

Parte A — Programar una cirugía externa

Una **cirugía externa** es la que se realiza fuera de la clínica, en un hospital. La planificación reúne, en un solo formulario muy completo, todo lo necesario para coordinarla: procedimientos, seguro, hospital, equipo médico, exámenes, fechas y presupuesto.

Abra desde el menú «**Quirófano**» → «**Programación de Cirugías**». Verá la pantalla «**Programación de Cirugías Externas**» con una tabla de las programaciones existentes.

La tabla de programaciones

Columna	Descripción
Paciente	Nombre del paciente.
Fecha Provisional	Fecha tentativa de la cirugía.
Fecha Confirmada	Fecha confirmada, cuando ya está definida.
Hospital	Hospital externo donde se realizará.
Procedimientos	Procedimientos a realizar.
Cirujanos	Cirujano(s) asignado(s).

Columna	Descripción
Estado	Estado actual del plan, mostrado como una etiqueta de color.

En la columna «**Acciones**» puede **Editar** o **Eliminar** una programación.

“ Captura sugerida: tabla «Programación de Cirugías Externas».

Crear una programación nueva


- Haga clic en «**Nueva Programación**» (arriba a la derecha).
- Se abrirá la ventana «**Seleccionar Paciente**». Escriba el nombre del paciente y selecciónelo.
- Se abre el formulario «**Nueva Programación de Cirugía Externa**», con los datos del paciente en la parte superior.


El formulario está dividido en secciones numeradas. No todas son obligatorias; complete las que apliquen a cada caso:


Sección	Qué se registra
1. Códigos y Procedimientos	Marque si es Ambulatorio o indique los días de hospitalización ; agregue cada procedimiento con su nombre y código.
2. Seguro	Compañía de seguros y número de póliza.
3. Hospital	Nombre del hospital externo (puede elegirlo o escribirlo).
4. Cirujano(s)	Uno o más cirujanos (de la lista de doctores o escritos a mano).
5. Asistente(s)	Médicos asistentes.
6. Anestesia	Nombre del anestesiólogo y tipo de anestesia.
7. Intubación	Tipo de intubación.
8. Duración y Detalles de Anestesia	Duración estimada y detalles.
9. Exámenes Preoperatorios	Cada examen, si está completado, su fecha y notas.
10-12. Equipo y Materiales	Equipo quirúrgico, equipo especial y materiales especiales.
13 & 14. Fechas de Cirugía	Fecha provisional y fecha confirmada .
15. Quirófano	Programación de la sala.
16. Lista de Verificación de Pre-operatorios	Si fueron solicitados y recibidos .

Sección	Qué se registra
17. Lista de Verificación de Seguros	Si los formularios fueron enviados y la autorización recibida .
18. Presupuesto	Montos por rubro (honorarios, ayudante, anestesia, hospital, equipo, patología, torre de video, especial). El sistema calcula el Total Presupuesto automáticamente.
19. Resultado	Resultado de la cirugía (una vez realizada).
20. Notas Adicionales	Anotaciones libres sobre la planificación.

4. Para guardar, haga clic en «**Guardar Plan de Cirugía**». También puede «**Imprimir PDF**» del plan o «**Cancelar**» para salir sin guardar.

“  **Importante:** si la **fecha confirmada** ya pasó y no se registró un resultado, el formulario muestra una alerta roja: «¡**ATENCIÓN!** La fecha confirmada de cirugía ha pasado y no se ha registrado un resultado.» Es un recordatorio para que actualice el plan.

“  Use el botón «**Volver**» (arriba a la derecha) para regresar al listado sin guardar.

“  *Captura sugerida:* formulario «Nueva Programación de Cirugía Externa» mostrando las secciones numeradas.

Parte B — Consultar las facturas de quirófano

Abra desde el menú la pantalla «**Facturas quirófano generadas**». Verá una tabla con todas las facturas emitidas:

Columna	Descripción
Fecha facturado	Cuándo se emitió la factura.
Fecha cobrado	Cuándo se cobró.

Columna	Descripción
Facturado a:	A quién se facturó.
Entidad Legal	Entidad legal emisora.
Paciente	Paciente asociado.
Anulada	Indica Si o No según si la factura fue anulada.
Factura	Botones para abrir o anular la factura.

Acciones disponibles en la columna «**Factura**»:

- «**Ver Factura**» — abre el documento de la factura. Si fue anulada, lo indica como *(Cancelada)*.
- «**Anular**» — anula una factura que aún no esté cancelada.

Puede **filtrar** y **ordenar** la tabla por cualquier columna para encontrar una factura rápidamente.

“ ⚠ **Importante:** anular una factura es una acción contable. Asegúrese de tener la autorización correspondiente antes de hacerlo.

“ 📄 *Captura sugerida:* tabla «Facturas quirófano generadas» con los botones «Ver Factura» y «Anular».

Parte C — Descargar el reporte oficial del INE (Guatemala)

“ 📄 Esta sección aplica únicamente a clínicas en **Guatemala**.

Abra desde el menú la pantalla del reporte. Verá el encabezado «**Reporte INE — Ingresos hospitalarios (Forma INEEH-01)**». Este reporte entrega el registro diario de ingresos en el formato oficial del INE, con una fila por cada ingreso a quirófano u hospitalización del período.

Para descargarlo:

1. Seleccione el **Mes**.

2. Seleccione el **Año**.
3. Haga clic en «**Descargar Reporte INE**». Mientras se prepara, el botón mostrará «*Generando...*».

“ Para que el reporte salga completo, recuerde registrar durante el alta los **diagnósticos (CIE-10)** y la **condición de egreso (INE)** de cada paciente (ver la guía de alta de paciente).

“ *Captura sugerida: pantalla del «Reporte INE» con los selectores de mes y año.*

Cierre

Con esto ha recorrido el flujo completo del módulo de Quirófano: configurar, reservar, recibir, dar de alta, facturar y reportar. Tener cada paso bien hecho desde el inicio (especialmente la configuración) hace que las pantallas finales prácticamente se completen solas.

Anterior: Cómo recibir y dar de alta a un paciente de quirófano.