

Reportes

Ofrece reportes de facturación, citas, diagnósticos, pacientes y ventas para el análisis operativo de la clínica.

- [Introducción a los Reportes](#)
- [Cómo consultar el Reporte de Citas](#)
- [Cómo consultar el Reporte de pacientes](#)
- [Cómo consultar Pacientes por diagnóstico](#)
- [Cómo consultar las Facturas de Inventario](#)
- [Cómo consultar los Reportes de Ventas \(Centro Dermatológico Integral - Medilaser\)](#)

Introducción a los Reportes

Los **Reportes** son las pantallas de AppDoctors donde usted consulta, de forma resumida, lo que ha ocurrido en la clínica: cuántas citas se atendieron, qué pacientes están registrados, qué diagnósticos son más frecuentes, qué facturas de inventario se han recibido y cuánto se ha vendido. Son herramientas de **consulta y análisis**: le ayudan a entender la operación y a tomar decisiones, sin necesidad de revisar registro por registro.

¿Para qué sirven?

Cada reporte responde a una pregunta distinta del día a día de la clínica:

Reporte	Le ayuda a responder
Reporte de Citas	¿Cuántas citas hubo? ¿Cuántas se finalizaron, se cancelaron o no asistieron? ¿Cuál es la tasa de asistencia?
Reporte de pacientes	¿Quiénes son mis pacientes y cuáles son sus datos? ¿Quién refiere más pacientes a la clínica?
Pacientes por diagnóstico	¿Qué diagnósticos son los más frecuentes en un periodo?
Facturas de Inventario	¿Qué facturas de proveedores se han registrado y cuáles están pagadas?
Reportes de Ventas	¿Cuánto se ha facturado e ingresado, por rango de fechas o por día? (<i>Disponible solo en algunas clínicas; vea su página dedicada.</i>)

“ **Consejo:** los reportes no modifican información de la clínica, solo la muestran. Puede consultarlos con tranquilidad cuantas veces quiera: explorar un reporte nunca borra ni cambia datos de pacientes, citas o facturas.

¿Quién los usa?

Están pensados para todo el personal de la clínica:


- **Secretarías y recepción:** para revisar la actividad de citas y los datos de contacto de los pacientes.

- **Médicos:** para conocer la frecuencia de diagnósticos y el comportamiento de sus citas.
- **Administradores y dirección:** para evaluar el desempeño general, la asistencia y los ingresos.

“ **Importante:** lo que cada usuario puede ver depende de los permisos que tenga asignados en la clínica. Si una opción no aparece en su menú, es porque su perfil no la tiene habilitada. En ese caso, solicite el acceso al administrador de su clínica.

Cómo llegar a los Reportes

Cada reporte es una pantalla independiente que se abre desde el **menú lateral izquierdo**. No existe un único botón llamado «Reportes» que los agrupe a todos: usted entra a cada uno por separado, según lo que necesite consultar. Busque en el menú la opción correspondiente al reporte que desea ver (por ejemplo, la del reporte de citas, la del reporte de pacientes, etc.).

“  *Captura sugerida: menú lateral izquierdo con las opciones de reportes resaltadas.*

Cosas en común que verá en casi todos los reportes

Aunque cada reporte muestra información distinta, comparten varios elementos. Conocerlos le facilitará usar cualquiera de ellos:

Elemento	Para qué sirve
«Desde» y «Hasta»	Calendarios para elegir el rango de fechas que desea analizar. Solo se usan en los reportes que dependen de un periodo.
Tabla de resultados	La cuadrícula central donde aparece la información. Puede ordenarla y filtrarla por columnas.
«Exportar a excel»	Botón que descarga la información de la tabla a un archivo de Excel para guardarla o compartirla.

Elemento	Para qué sirve
Paginación	Controles « Página ... de ... » en la parte inferior para avanzar entre las páginas de resultados cuando hay muchos registros.

“ **Consejo:** la mayoría de las tablas le permiten **ordenar** haciendo clic en el título de una columna, y **filtrar** usando el ícono de filtro que aparece en cada encabezado. Así puede acotar la información sin salir del reporte.

Siguiente: [Cómo consultar el Reporte de Citas.](#)

Cómo consultar el Reporte de Citas

El **Reporte de Citas** le muestra, para un periodo que usted elija, un resumen completo de la actividad de citas de la clínica: cuántas hubo, cuántas se finalizaron, cuántas se cancelaron y cuántas no tuvieron asistencia, junto con gráficos y el detalle de cada cita. Es la herramienta ideal para evaluar la asistencia de los pacientes y el desempeño de la agenda.

“  Captura sugerida: pantalla completa del Reporte de Citas con métricas, gráficos y la tabla de detalle.

Paso 1: Elija el rango de fechas

En la parte superior encontrará el recuadro «**Filtro por Rango de Fechas**» con dos calendarios:

1. En «**Desde**» seleccione la fecha de inicio del periodo que desea analizar.
2. En «**Hasta**» seleccione la fecha final.
3. Pulse el botón «**Aplicar**» para que el reporte se actualice con esas fechas.

“ **Importante:** ambas fechas son **inclusivas**. Esto significa que el día que elija en «Desde» y el día que elija en «Hasta» se cuentan dentro del reporte. Por ejemplo, para ver únicamente las citas de hoy, seleccione la fecha de hoy tanto en «**Desde**» como en «**Hasta**».

Paso 2: Lea las métricas de citas

Una vez aplicado el filtro, en el bloque «**Métricas de Citas - Clínica**» aparecen seis indicadores que resumen el periodo:

Indicador	Qué significa
Total Citas	Número total de citas en el periodo.

Indicador	Qué significa
Finalizadas	Citas que se completaron (el paciente fue atendido).
Canceladas	Citas que se cancelaron.
Sin Asistir	Citas a las que el paciente no llegó.
Tasa de Asistencia	Porcentaje de pacientes que sí asistieron.
Duración Promedio	Tiempo promedio de consulta, en minutos.

“ **Consejo:** la **Tasa de Asistencia** es uno de los indicadores más útiles. Si baja con el tiempo, puede ser señal de que conviene reforzar los recordatorios de cita a los pacientes.


Si su clínica también gestiona un hospital, verá un segundo bloque, «**Métricas de Citas - Hospital**», con los mismos indicadores referidos a las citas de hospital.

Paso 3: Apóyese en los gráficos

Debajo de las métricas el reporte muestra gráficos que facilitan la lectura:

- «**Distribución por Estado - Clínica**»: un gráfico circular (de pastel) que muestra qué proporción de citas quedó en cada estado.
- «**Tendencia de Citas**»: un gráfico de líneas que muestra cómo varió el número de citas día a día dentro del periodo.

Cuando no hay información para las fechas elegidas, en lugar del gráfico aparece el mensaje «**No hay datos disponibles para el rango de fechas seleccionado.**». En ese caso, revise que el rango de fechas sea correcto.

“  *Captura sugerida: bloque de gráficos «Distribución por Estado» y «Tendencia de Citas».*

Paso 4: Revise el detalle de cada cita

Más abajo, una tabla muestra el detalle cita por cita. Como indica el propio reporte, puede seleccionar un rango de fechas y luego elegir el estado de la cita para ver el detalle; en la esquina inferior izquierda podrá consultar el número de citas que cumplen el criterio de filtros.

La tabla incluye estas columnas:

Columna	Contenido
Paciente	Nombre del paciente de la cita.
Fecha	Día y hora de la cita.
Estado	Situación de la cita (vea la tabla de estados más abajo).
Creada por	Usuario que registró la cita.

Para concentrarse en un solo tipo de cita, abra el filtro de la columna **Estado** y marque uno o varios estados de la lista. Estos son los estados posibles:

Estado	Significado
Creada	La cita se agendó pero aún no se confirma.
Confirmada	El paciente confirmó su asistencia.
Cancelada	La cita se canceló.
En sala de espera	El paciente ya llegó y espera ser atendido.
En proceso	El paciente está siendo atendido.
Finalizada	La cita terminó.

Si su clínica gestiona un hospital, debajo aparece una segunda tabla, «**Citas de Hospital**», con las mismas columnas para las citas de hospital.

Paso 5: Exporte la información (opcional)

- Para guardar el detalle de la tabla, pulse «**Exportar a excel**» dentro de la tabla. Se descargará un archivo de Excel con las citas mostradas.
- Para guardar el reporte completo (métricas y gráficos incluidos), pulse el botón «**Exportar PDF**» ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Se generará un documento PDF con el título **Reporte de Citas** y el periodo consultado.



Consejo: el PDF es ideal para presentar resultados en una reunión, porque incluye los indicadores y los gráficos tal como se ven en pantalla. El Excel es más útil cuando necesita trabajar los datos cita por cita.

Siguiente: [Cómo consultar el Reporte de pacientes.](#)

Cómo consultar el Reporte de pacientes

El **Reporte de pacientes** reúne en una sola tabla a todos los pacientes registrados en la clínica, junto con sus datos de contacto, demográficos y antecedentes clínicos. Además, incluye un «**Ranking de referidores**» que le indica quién recomienda más pacientes. Es muy útil para depurar la base de datos, preparar campañas de contacto o reconocer a quienes traen pacientes nuevos.

“  *Captura sugerida: pantalla del Reporte de pacientes con la tabla principal y el ranking de referidores.*

La tabla de pacientes

Al abrir el reporte, la tabla principal muestra a los pacientes. Cada fila es un paciente y cada columna un dato. Estas son las columnas disponibles:

Columna	Contenido
Paciente	Nombre del paciente.
Apellido	Apellido del paciente.
Sexo	Sexo registrado.
Referido por	Persona que refirió al paciente.
Fecha nacimiento	Fecha de nacimiento.
Edad	Edad del paciente.
Correo electrónico	Correo de contacto.
Teléfono	Número de teléfono.
Tipo de cita	Tipo de la última cita del paciente.
Última cita	Fecha y hora de la cita más reciente.
Médico tratante	Médico que lo atiende.
Etnia	Etnia registrada.

Columna	Contenido
Ocupación	Ocupación del paciente.
Originario de	Lugar de origen.
Religión	Religión registrada.
Aseguradora	Compañía de seguro.
Póliza de seguro	Número de póliza.
Antecedentes médicos	Antecedentes médicos registrados.
Antecedentes quirúrgicos	Cirugías previas.
Antecedentes traumáticos	Traumatismos previos.
Antecedentes alérgicos	Alergias conocidas.
Antecedentes ginecológicos	Antecedentes ginecológicos.
Antecedentes familiares	Antecedentes de la familia.
Antecedentes de inmunización	Vacunas y refuerzos.
Antecedentes de automedicación	Medicamentos que el paciente toma por cuenta propia.
Hábitos	Hábitos del paciente.

“ **Consejo:** como la tabla tiene muchas columnas, deslícese horizontalmente con la barra inferior para ver todas. No es necesario que use todas; concéntrese en las que respondan a su pregunta del momento.

Paso 1: Ordene la tabla

Para reorganizar los pacientes según un criterio, haga clic en el **título** de la columna que le interese. Por ejemplo, haga clic en **Edad** para ordenar de menor a mayor, o en **Última cita** para ver primero a quienes hace más tiempo no asisten.

Paso 2: Filtre para encontrar lo que busca

Cada columna ofrece un filtro propio (ícono de filtro en su encabezado). Al usarlo, la tabla solo muestra las filas que cumplen lo que indique. Algunos ejemplos prácticos:

- Filtrar por **Aseguradora** para ver solo a los pacientes de un seguro determinado.
- Filtrar por **Médico tratante** para revisar los pacientes de un médico.
- En la columna **Tipo de cita**, elegir un tipo de la lista desplegable para acotar por el tipo de la última cita.

“ **Consejo:** los filtros se acumulan. Puede combinar varios (por ejemplo, una aseguradora más un médico) para acotar la lista al grupo exacto que necesita.

El «Ranking de referidores»

Debajo de la tabla principal está la sección «**Ranking de referidores**». Es una tabla más sencilla que muestra quién ha recomendado más pacientes a la clínica:

Columna	Contenido
Referidos	Cantidad de pacientes que esa persona ha referido.
Nombre	Nombre de quien refiere.

Aparece ordenada de mayor a menor cantidad de referidos, de modo que en la parte superior verá a quienes más aportan.

“ **Consejo:** use este ranking para reconocer o agradecer a sus mejores referidores; suelen ser una fuente importante de pacientes nuevos.

“ *Captura sugerida: sección «Ranking de referidores» con las columnas «Referidos» y «Nombre».*

Exportar la información


Para guardar o compartir la lista de pacientes, pulse el botón «**Exportar a excel**» que aparece sobre la tabla. Se descargará un archivo de Excel con la información de los pacientes.

Importante: el archivo exportado contiene datos personales y clínicos sensibles. Guárdelo en un lugar seguro y compártalo únicamente con personas autorizadas de la clínica.

Siguiente: [Cómo consultar Pacientes por diagnóstico.](#)

Cómo consultar Pacientes por diagnóstico

El reporte **Pacientes por diagnóstico** le muestra, para el periodo que elija, cuántas veces se registró cada diagnóstico en la clínica. Le permite ver de un vistazo cuáles son los diagnósticos más frecuentes y apoyar decisiones como la compra de insumos, la planeación de campañas o el análisis epidemiológico de su consulta.

“  *Captura sugerida: pantalla «Pacientes por diagnóstico» con los selectores de fecha y la tabla de resultados.*

Qué diagnósticos se cuentan

El reporte contabiliza los **diagnósticos CIE-10** registrados en la consulta y los **diagnósticos personalizados** que su clínica haya configurado.

“ **Importante:** los diagnósticos que se escribieron **únicamente en las notas de diagnóstico** (texto libre) **no se contabilizan** en este reporte. Solo se cuentan los que se registraron como diagnóstico formal de la consulta. Téngalo presente al interpretar las cifras.

“ **Consejo:** si necesita que un diagnóstico propio de su clínica aparezca en el reporte, primero debe crearlo como diagnóstico personalizado. En el texto de la pantalla encontrará el enlace «**(Agregar acá)**», que lo lleva a la configuración donde se dan de alta esos diagnósticos.

Paso 1: Elija el rango de fechas

En la parte superior de la tabla hay dos calendarios:

1. En «**Desde**» seleccione la fecha de inicio del periodo.
2. En «**Hasta**» seleccione la fecha final.

La tabla se actualiza automáticamente al cambiar cualquiera de las dos fechas; no hace falta pulsar ningún botón adicional.


Paso 2: Lea la tabla de resultados

La tabla muestra dos columnas:

Columna	Contenido
Cantidad	Número de veces que se registró ese diagnóstico en el periodo.
Diagnóstico	Nombre del diagnóstico.

De forma predeterminada, los resultados se presentan ordenados de **mayor a menor cantidad**, de manera que los diagnósticos más frecuentes aparecen en la parte superior. Si lo desea, puede hacer clic en el título de una columna para cambiar el orden.

Cuando no hay diagnósticos para las fechas elegidas, aparece el mensaje «**No hay diagnósticos disponibles en ese rango de fechas.**». En ese caso, amplíe el rango de fechas o verifique que se hayan registrado diagnósticos en ese periodo.

“  *Captura sugerida: tabla con las columnas «Cantidad» y «Diagnóstico» mostrando los diagnósticos más frecuentes.*

Paso 3: Exporte la información (opcional)

Para guardar o compartir el resultado, pulse el botón «**Exportar a excel**» que aparece sobre la tabla. Se descargará un archivo de Excel con los diagnósticos y sus cantidades.

“ **Consejo:** exportar a Excel es útil cuando desea comparar periodos (por ejemplo, un trimestre contra otro) o presentar la información en una reunión clínica.

Siguiente: [Cómo consultar las Facturas de Inventario.](#)

Cómo consultar las Facturas de Inventario

El reporte **Facturas de Inventario** reúne las facturas de los proveedores que la clínica ha recibido por la compra de insumos. Desde aquí usted puede revisar cuánto se ha facturado, qué facturas están pagadas, consultar el comprobante adjunto y mantener al día esta información.

“  Captura sugerida: pantalla «Facturas de Inventario» con la tabla de facturas.

La tabla de facturas

La pantalla muestra una tabla con una fila por cada factura. Estas son sus columnas:

Columna	Contenido
Fecha	Fecha de la factura.
Proveedor	Proveedor que emitió la factura.
Tipo de Pago	Forma de pago de la factura.
Total	Monto total de la factura.
No. Factura	Número de la factura.
Recibe Pago	Persona que recibe el pago.
Comprobante	Número de comprobante del pago.
Pagado	Indica si la factura ya fue pagada (interruptor encendido = pagada).
Días crédito	Días de crédito acordados con el proveedor.
Foto	Botón « Ver » para abrir la imagen o el PDF de la factura, cuando hay un archivo adjunto.

Cómo consultar una factura

1. Use la **paginación** en la parte inferior para recorrer las facturas, o el ordenamiento y los filtros de las columnas para encontrar una en particular (por ejemplo, filtrando por **Proveedor**).
2. Para ver el documento de respaldo de una factura, pulse el botón «**Ver**» de la columna **Foto**. Se abrirá una ventana con la imagen o el PDF de la factura.

“ **Consejo:** la columna **Pagado** le permite distinguir de un vistazo las facturas saldadas de las pendientes. Combínela con **Días crédito** y **Fecha** para anticipar qué pagos están por vencer.

“  *Captura sugerida: ventana de visualización del comprobante al pulsar «Ver».*

Si llega desde otra pantalla

Es posible que llegue a este reporte ya filtrado por una factura concreta (por ejemplo, al venir desde otra sección de inventario). En ese caso verá únicamente esa factura y aparecerá el botón «**Mostrar todo**». Púselo para quitar el filtro y volver a ver la lista completa de facturas.

Editar o eliminar una factura

En cada fila, la última columna ofrece botones de acción para **editar** y **eliminar** la factura, además de **guardar** y **cancelar** los cambios mientras edita. Al editar, podrá ajustar campos como la fecha, el proveedor, el tipo de pago, si está pagada y adjuntar el archivo de la factura.

“ **Importante:** al editar se exigen ciertos datos como el **Proveedor** y el **No.Factura** (*obligatorios*); el botón de guardar permanece deshabilitado hasta que los complete. Eliminar una factura es una acción permanente: hágalo solo si está seguro y cuenta con la autorización correspondiente.

Exportar la información

Para guardar o compartir el listado de facturas, pulse el botón «**Exportar a excel**» que aparece sobre la tabla. Se descargará un archivo de Excel con las facturas.

Siguiente: [Cómo consultar los Reportes de Ventas \(Centro Dermatológico Integral - Medilaser\).](#)

Cómo consultar los Reportes de Ventas (Centro Dermatológico Integral - Medilaser)

Esta página explica dos reportes de ventas pensados para el seguimiento financiero de la clínica: el **Reporte de Ventas por Rango de Fechas** y el **Reporte financiero diario**. Ambos muestran lo facturado e ingresado, con el detalle por tipo de pago y por unidad de la clínica.

“ **Importante:** estos reportes están configurados de forma específica para el **Centro Dermatológico Integral - Medilaser** y solo aparecen en esa clínica. Si usted trabaja en otra clínica, es probable que no los vea en su menú; en ese caso, use los demás reportes descritos en este manual.

“ *Captura sugerida: encabezado «Reportes Centro Dermatológico Integral - Medilaser».*

Reporte de Ventas por Rango de Fechas

Este reporte muestra las ventas de un periodo, con la ganancia y los ingresos de cada operación. Es útil para analizar cómo evolucionan las ventas a lo largo de varios días.

Paso 1: Defina el periodo y el tipo de pago

En la parte superior encontrará tres controles:

1. En «**Desde**» seleccione la fecha de inicio del periodo.
2. En «**Hasta**» seleccione la fecha final.
3. En «**Tipo de Pago**» elija una forma de pago de la lista para ver solo las ventas pagadas de esa manera.

La tabla se actualiza automáticamente cada vez que cambia una fecha o el tipo de pago; no necesita pulsar ningún botón adicional.

Paso 2: Lea la tabla de ventas

La tabla muestra estas columnas:

Columna	Contenido
Fecha	Fecha de la venta.
Ganancia	Ganancia de la operación.
Ingresos totales	Ingreso total de la operación.
Descripción	Descripción de lo vendido.
Tipo	Tipo de cita o concepto.
Tipo de pago	Forma de pago utilizada.
Clinica	Unidad de la clínica que registró la venta.
Médico	Médico asociado a la venta.

Cuando no hay ventas para los filtros elegidos, aparece el mensaje «**No hay ingresos disponibles.**».

Paso 3: Exporte la información (opcional)

Pulse «**Exportar a excel**» sobre la tabla para descargar las ventas del periodo en un archivo de Excel.

“ Captura sugerida: «Reporte de Ventas por Rango de Fechas» con los selectores de fecha, el tipo de pago y la tabla.

Reporte financiero diario

Este reporte resume las finanzas de **un solo día**. A diferencia del anterior, no se elige un rango: se elige una fecha y el reporte muestra los totales de esa jornada.

Paso 1: Elija el día

Bajo el texto «**Elija el día:**», seleccione la fecha en el calendario. El reporte se actualiza de inmediato con los datos de ese día.

Paso 2: Lea los balances

La información se organiza en varios bloques:

- «**Balance total**»: muestra el número de **Consultas** facturadas, la **Ganancia (P/Venta - Costo)** y el **Ingreso total** del día.
- «**Balance Centro Dermatológico Integral**»: la **Ganancia (P/Venta - Costo)** y el **Ingreso total** correspondientes a esa unidad.
- «**Balance Medilaser**»: la **Ganancia (P/Venta - Costo)** y el **Ingreso total** correspondientes a Medilaser.

“ **Consejo:** separar los balances por unidad le permite ver cuánto aportó cada una a los ingresos del día, sin tener que sumar a mano.

Paso 3: Revise el ingreso por tipo de pago

Más abajo, el bloque «**Ingreso por tipo de pago**» presenta una tabla con el desglose según la forma de pago:

Columna	Contenido
Clinica	Unidad de la clínica.
Tipo de Pago	Forma de pago.
Ingreso	Monto ingresado por esa forma de pago.
Devolución Tarjeta	Comisión o devolución asociada al pago con tarjeta.
Total Sin Tarjeta	Total una vez descontado lo correspondiente a tarjeta.

Si no hay movimientos para el día elegido, aparece el mensaje «**No hay ingresos disponibles.**».

Paso 4: Exporte la información (opcional)

Pulse «**Exportar a excel**» sobre la tabla de tipos de pago para descargar el desglose del día.

“ **Consejo:** consultar el reporte financiero diario al cierre de la jornada es una buena práctica para cuadrar la caja y detectar a tiempo cualquier diferencia.

“ *Captura sugerida: «Reporte financiero diario» con los bloques de balance y la tabla «Ingreso por tipo de pago».*