



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE GUAYAQUIL

**PROYECTO TÉCNICO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
INGENIERO DE SISTEMAS**

CARRERA:

INGENIERÍA DE SISTEMAS

TEMA:

**“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS DE PACIENTES PARA EL
HOSPITAL CLÍNICA PANAMERICANA (CLIMESA S.A.) EN GUAYAQUIL”**

AUTORES

**KERLY DANIELA MITE LABRE
JIREH EDUARDO SÁNCHEZ SINCHE**

TUTOR:

MSG. RICARDO ALFREDO NARANJO SÁNCHEZ

JULIO, 2020

GUAYAQUIL - ECUADOR

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Nosotros, Kerly Daniela Mite Labre y Jireh Eduardo Sánchez Sinche, autorizamos a la Universidad Politécnica Salesiana la publicación total o parcial de este trabajo de grado y su reproducción sin fines de lucro.

Además, declaramos que los conceptos y análisis desarrollados y las conclusiones del presente trabajo son de exclusiva responsabilidad de los autores

Daniela Mite L.

Kerly Daniela Mite Labre
C.I: 0931198030



Jireh Eduardo Sánchez Sinche
C.I: 0918814690

CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN A LA UPS

Nosotros, Kerly Daniela Mite Labre con cédula 0931198030 y Jireh Eduardo Sánchez Sinche con cédula 0918814690 respectivamente manifestamos nuestra voluntad y cedemos a la Universidad Politécnica Salesiana la titularidad sobre los derechos patrimoniales en virtud de que somos autores del proyecto técnico intitulado: **“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS DE PACIENTES PARA EL HOSPITAL CLÍNICA PANAMERICANA (CLIMESA S.A.) EN GUAYAQUIL”**, mismo que ha sido desarrollado para optar por el título de: Ingeniero de sistemas, en la Universidad Politécnica Salesiana, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En aplicación a lo determinado en la Ley de Propiedad Intelectual, en nuestra condición de autores nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada.

En concordancia, suscribimos este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Politécnica Salesiana.

Daniela Mite L.

Kerly Daniela Mite Labre

C.I: 0931198030

Julio, 2020



Jireh Eduardo Sánchez Sinche

C.I: 0918814690

CERTIFICADO DE DIRECCIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

SUSCRITO POR EL TUTOR.

Certifico que el presente proyecto técnico fue desarrollado por la señorita Kerly Daniela Mite Labre y el señor Jireh Eduardo Sánchez Sinche bajo mi supervisión.



Mg. Ricardo Alfredo Naranjo Sánchez
Universidad Politécnica Salesiana,
Sede Guayaquil

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Dios por permitirme llegar a este punto tan alto de mi vida por la infinita paz, sabiduría y guía durante cada paso que he dado para alcanzar mis metas.

Agradezco de forma especial a mis padres Eduardo Sánchez y Jeannette Sinche a quienes me resulta gratificante poder devolver todo el esfuerzo que ellos han hecho por mí, les agradezco por sus enseñanzas, sus palabras de aliento, su sacrificio y su apoyo infinito en cada proyecto, meta y sueño que he tenido. A mi hermano Joel Sánchez por ser un gran ejemplo de hermano y estar conmigo apoyándome durante cada etapa de mi vida. A mis abuelitos por ser mis pilares espirituales, grandes consejeros de vida y quienes impulsan mis más grandes sueños.

Quiero agradecer a quienes pusieron su confianza en mí para desarrollar este gran proyecto a la Ing. Sonia Palau por darme la oportunidad de demostrar mis conocimientos. A mi mentor y gran amigo el Ing. Gregorio Andrade un excelente profesional que vio en mi la capacidad de poder cambiar las cosas, por cada enseñanza y cada guía durante mi desarrollo profesional.

A un grupo increíble de amigos Al Ing. José Herrera, a la Ing. Esther Cedeño, al Ing. Eduardo Guzmán, al Ing. Mario Medina, a la Ing. Daniela Moreira, a la Msc. Melisa Ratti y de forma especial a mi mejor amiga la Ing. Daniela Mite Labre por apoyarnos mutuamente en cada proyecto personal y profesional, de no ser por ella, por su gran esfuerzo y ganas de salir adelante este proyecto no sería realidad.

Sumado a esto quiero agradecer a una persona especial en mi vida a la Lcda. Michell Pérez Romero quien es mi apoyo incondicional en cada etapa de mi vida, por sus consejos, su amor, su apoyo, por llenarme de fuerza para continuar día a día y por enseñarme que “Incluso el acto más pequeño de bondad puede cambiar al mundo”.

A mi tutor el Ing. Ricardo Naranjo por su paciencia y su guía constante en el proceso de desarrollo de este proyecto.

Finalmente dedico esta gran victoria a cada miembro de la familia Sanchez y Sinche personas que jamás soltaron mi mano y representan una parte importante de mi vida. Por ser quienes aportan en mi vida de forma constante con conocimiento, guías, fuerza y palabras de superación.

Jireh Eduardo Sánchez Sinche

AGRADECIMIENTO

Le agradezco infinitamente a Dios por bendecirme cada día y permitirme llegar a esta fase tan importante en mi vida, porque guió mis pasos, por cuidarme en todo momento y por poner en mi camino a personas tan especiales.

Agradezco a mis padres, por su eterno amor y por nunca dejarme sola, por sus buenos consejos, por todo su esfuerzo, a mi madre Margarita Labre, por estar siempre a mi lado, y ser esa amiga incondicional que siempre ha sido, a mi padre Freddy Mite por sus sabias palabras y su motivación constante, a mis tíos Jorge e Ivon porque han sido como mis padres.

A mis amigos por iluminar mi vida y llenarla de alegrías, en especial a Ginger Campos, Paula Lamota y Christian Ortiz por siempre estar incondicionalmente para mí.

A todos los que forman parte de mi vida y que de una u otra forma dejaron una huella imborrable en mí. Y a mí tutor de tesis Ing. Ricardo Naranjo por guiarnos durante este proceso.

Por esto y más... Mil Gracias.

Kerly Daniela Mite Labre

RESUMEN

El presente proyecto está dirigido al Hospital Clínica Panamericana de la ciudad de Guayaquil, orientado al control de los cierres de caja, seguimiento de cuentas de pacientes y generación de reportes, también a la administración de usuarios y medios de contacto con aseguradoras, médicos y otras casas asistenciales.

La generación manual de los cierres de caja, hicieron que sea más difícil llevar un control sobre la gestión de cobro, seguimiento y generación de reportes sobre los estados de cuentas de los pacientes, lo que daba lugar en primera instancia al registro inapropiado de información y posterior obtención de reportes inexactos de cuentas por cobrar y recaudaciones en general por parte del Departamento de Caja – Admisión.

Los módulos se encuentran desarrollados actualmente mediante lenguaje de programación Java, usando NetBeans como IDE, como gestor de Base de Datos Oracle 11g (Oracle Corporation), administrada por PL/SQL. Se implementó modelos en cascada junto con metodología de desarrollo software RUP. Lo que ofrece una interacción natural de la herramienta con el usuario final.

Como resultado final se obtuvo una herramienta de fácil uso, con características profesionales que permite el registro, control y seguimiento de cuentas de pacientes, generación de cierres de caja por turnos y usuario, control en el manejo de excepciones, gestión de usuarios y roles, generación de reportes en formato PDF de los puntos de recaudación acorde a una fecha determinada, además de formularios de contacto con aseguradoras, médicos, ambulancias y casas asistenciales.

ABSTRACT

This project is addressed at the Hospital Clinica Panamericana in the city of Guayaquil, direct at the control of cash deck closings, monitoring of patient accounts and generation of reports, as well as the administration of users and means of contact with insurers, doctors and others welfare houses.

Manual generation of cash deck closures made it more difficult to control the payment management, follow-up and generation of reports on patient statements, which in the first instance led to the inappropriate recording of information and later obtaining inaccurate reports of accounts receivable and general takings by the Department Cash Check and Admission.

The modules are currently developed using the Java programming language, using NetBeans as IDE, as database manager Oracle 11g (Oracle Corporation), managed by PL / SQL. Cascade models were implemented along with RUP software development methodology. This offers a natural interaction of the tool with the end user.

As a final result, an easy-to-use tool was obtained, with professional features that allow the registration, control and monitoring of patient accounts, generation of cash deck closings by shifts and users, control in the handling of exceptions, management of users and roles, generation of reports in PDF format of the takings points according to a specific date, in addition to contact forms with insurers, doctors, ambulances and welfare houses.

ÍNDICE DEL CONTENIDO

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD	2
CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN A LA UPS	3
CERTIFICADO DE DIRECCIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	4
SUSCRITO POR EL TUTOR.....	4
AGRADECIMIENTO.....	5
AGRADECIMIENTO.....	6
RESUMEN	7
ABSTRACT	8
ÍNDICE DEL CONTENIDO.....	9
ÍNDICE DE TABLAS	11
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	13
1. INTRODUCCIÓN	15
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	16
2.1 Antecedentes	16
2.2 Importancia y Alcance	17
2.2.1 Beneficiarios.....	18
2.3 Delimitación	19
Delimitación Espacial.....	19
Delimitación Temporal	19
3. OBJETIVOS	20
3.1 Objetivo General.....	20
3.2 Objetivo Específicos.....	20
4. REVISIÓN LITERARIA.....	20
4.1 Cierres de Caja	20
4.2 Novedades	20
4.3 Extensiones.....	21
4.4 Java.....	21
4.5 NetBeans IDE	21
4.6 Oracle Database.....	21
4.7 Oracle Forms & Reports.....	22
4.8 PL/SQL.....	22
4.9 Arquitectura Cliente – Servidor.....	22
4.10 Modelo Cascada	22
4.11 Metodología RUP.....	23
5. MARCO METODOLOGICO.....	23
5.1 Análisis del Problema.....	23
5.2 Requerimientos.....	25

5.2.1	Requerimientos Funcionales	25
5.2.2	Requerimientos no Funcionales	25
5.3	Casos de uso	25
5.4	Modelo lógico de Base de Datos	27
5.5	Diagrama de Clases	30
5.6	Diccionario de Datos	35
5.7	DISEÑO DEL SISTEMA	36
5.8	Desarrollo e Implementación	70
5.8.1	Arquitectura	70
5.8.2	Infraestructura.....	71
5.8.3	Procesos Actuales.....	72
5.8.4	Proceso de Desarrollo.....	73
6.	RESULTADOS	74
6.1	Pruebas Unitarias.....	74
6.1	Resultados de pruebas	76
6.2	Resultados Obtenidos	81
7.	CONCLUSIONES	82
8.	RECOMENDACIONES	83
9.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	84
	Bibliografía.....	84
10.	ANEXOS	85
	Anexo 1: Requerimientos Funcionales y No Funcionales	85
	Anexo 2: Casos de uso	88
	Anexo 3: Diccionario de Datos	97
	Anexo 4: Pruebas Unitarias.....	111
	Anexo 5: Manual de Usuario	129

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1 Módulos – Roles – Actividades.....	23
Tabla No. 2 Requerimientos Funcionales Cashiers.....	25
Tabla No. 3 Requerimientos no Funcionales Cashiers.....	25
Tabla No. 4 Casos de Uso	25
Tabla No. 5 Diccionario de Datos	35
Tabla No. 6 Pruebas Unitarias – Administrador – Consulta de Novedades.....	74
Tabla No. 7 Resultado de las pruebas	76
Anexo 1.2 Tabla No. 9 Requerimientos Funcionales Cashiers–REF–02.....	85
Anexo 1.3: Tabla No. 10 Requerimientos Funcionales Cashiers–REF–03.....	85
Anexo 1.4: Tabla No. 11 Requerimientos Funcionales Cashiers–REF–04.....	86
Anexo 1.5: Tabla No. 12 Requerimientos Funcionales Cashiers–REF–05.....	86
Anexo: 1.6 Tabla No. 13 Requerimientos Funcionales Cashiers–REF–06.....	87
Anexo 1.7: Tabla No. 14 Requerimientos Funcionales Cashiers–REF–07.....	87
Anexo 1.8: Tabla No. 15 Requerimientos Funcionales Cashiers–REF–08.....	87
Anexo 1.9: Tabla No. 16 Requerimientos Funcionales Cashiers–REF–09.....	87
Anexo 2.1: Tabla No. 17 Casos de Uso CU–A–01	88
Anexo 2.2: Tabla No. 18 Casos de Uso CU–A–02	89
Anexo 2.3 Tabla No. 19 Casos de Uso CU–A–03	90
Anexo 2.4: Tabla No. 20 Casos de Uso CU–A–04.....	91
Anexo 2.5: Tabla No. 21 Casos de Uso CU–A–05.....	92
Anexo 2.6: Tabla No. 22 Casos de Uso CU–A–06.....	93
Anexo 2.7: Tabla No. 23 Casos de Uso CU–A–07.....	94
Anexo 2.8: Tabla No. 24 Casos de Uso CU–A–08.....	95
Anexo 2.9: Tabla No. 25 Casos de Uso CU–A–09.....	96
Anexo 3.1: Tabla No. 26 Diccionario de Datos – TIPOS_CAJA	97
Anexo 3.2: Tabla No. 27 Diccionario de Datos – USUARIOS_CAJA	97
Anexo 3.3: Tabla No. 28 Diccionario de Datos – ROL_CAJA	98
Anexo 3.4: Tabla No. 29 Diccionario de Datos – CATEGORIA_EXCEPCIONES	98
Anexo 3.5: Tabla No. 30 Diccionario de Datos – DETALLES_EXCEPCION.....	99
Anexo 3.6: Tabla No. 31 Diccionario de Datos – DETALLE_EFECTIVO	99
Anexo 3.7: Tabla No. 32 Diccionario de Datos – EXTENSIONES	101
Anexo 3.8: Tabla No. 33 Diccionario de Datos – EXTSEGUROS	102
Anexo 3.9: Tabla No. 34 Diccionario de Datos – EXTSM.....	102
Anexo 3.10: Tabla No. 35 Diccionario de Datos – NOVEDADES	103
Anexo: 3.11: Tabla No. 36 Diccionario de Datos – PERMANENCIAS_Y_ATENCIONES	104
Anexo 3.12: Tabla No. 37 Diccionario de Datos – DIAGNOSTICOS_PACIENTE.....	105
Anexo 3.13: Tabla No. 38 Diccionario de Datos – PERSONAL.....	106
Anexo 3.14: Tabla No. 39 Diccionario de Datos – PACIENTE.....	107
Anexo 3.15: Tabla No. 40 Diccionario de Datos – ESPECIALIDAD_PERSONAL	108
Anexo 3.16: Tabla No. 41 Diccionario de Datos – PROMOCIONES.....	109
Anexo 3.17: Tabla No. 42 Diccionario de Datos – TIPOS_PROMOCIONES.....	110
Anexo 4.1: Tabla No. 43 Pruebas Unitarias – Administrador – Consulta de Novedades.....	111
Anexo 4.2: Tabla No. 44 Pruebas Unitarias – Administrador – Visualizar registro de novedades en árbol	111
Anexo 4.3: Tabla No. 45 Pruebas Unitarias – Administrador – Consulta de recaudación global de cajas por fecha.....	112
Anexo 4.4: Tabla No. 46 Pruebas Unitarias – Administrador – Consulta de reportes de caja por usuario y fecha	112

Anexo 4.5: Tabla No. 47 Pruebas Unitarias – Administrador – Consulta de extensiones telefónicas internas	113
Anexo 4.6: Tabla No. 48 Pruebas Unitarias – Administrador – Consulta de extensiones telefónicas de seguros y/o médicos	113
Anexo 4.7: Tabla No. 49 Pruebas Unitarias – Administrador – Registro de extensiones de seguros y/o médicos	114
Anexo 4.8: Tabla No. 50 Pruebas Unitarias – Administrador – Nuevas categorías de excepciones	114
Anexo 4.9: Tabla No. 51 Pruebas Unitarias – Administrador – Creación de usuarios	115
Anexo 4.10: Tabla No. 52 Pruebas Unitarias – Supervisor – Registro de Novedades.....	115
Anexo 4.11: Tabla No. 53 Pruebas Unitarias – Supervisor – Consulta de datos de admisión/alta.....	116
Anexo 4.12: Tabla No. 54 Pruebas Unitarias – Supervisor – Consulta de novedades.....	116
Anexo 4.13: Tabla No. 55 Pruebas Unitarias – Supervisor – Visualizar registro de novedades en el árbol	117
Anexo 4.14: Tabla No. 56 Pruebas Unitarias – Supervisor – Eliminar Novedades.....	117
Anexo 4.15: Tabla No. 57 Pruebas Unitarias – Supervisor – Consulta de recaudación global de cajas por fecha	118
Anexo 4.16: Tabla No. 58 Pruebas Unitarias – Supervisor – Consulta de reportes de caja por usuario y fecha	118
Anexo 4.17: Tabla No. 59 Pruebas Unitarias – Supervisor – Consulta de extensiones telefónicas internas.	119
Anexo 4.18: Tabla No. 60 Pruebas Unitarias – Supervisor – Consulta de extensiones telefónicas de seguros y/o médicos	119
Anexo 4.19: Tabla No. 61 Pruebas Unitarias – Supervisor – Registro de extensiones telefónicas de seguros y/o médicos	120
Anexo 4.20: Tabla No. 62 Pruebas Unitarias – Supervisor – Crear categoría de excepciones	120
Anexo 4.21: Tabla No. 63 Pruebas Unitarias – Caja – Registro de cierre de caja	121
Anexo 4.22: Tabla No. 64 Pruebas Unitarias – Caja – Establecer turno de cierre de caja a registrar.....	121
Anexo 4.23: Tabla No. 65 Pruebas Unitarias – Caja – Registro de valores en efectivo	122
Anexo 4.24: Tabla No. 66 Pruebas Unitarias – Caja – Obtener registros de créditos cobrados	122
Anexo 4.25: Tabla No. 67 Pruebas Unitarias – Caja – Registro de excepciones.....	123
Anexo 4.26: Tabla No. 68 Pruebas Unitarias – Caja – Registro de notas y/o garantías	123
Anexo 4.27: Tabla No. 69 Pruebas Unitarias – Caja – Generar reporte de cierre de caja y desglose de facturas	124
Anexo 4.28: Tabla No. 70 Pruebas Unitarias – Caja – Generar reporte de novedades.....	124
Anexo 4.29: Tabla No. 71 Pruebas Unitarias – Caja – Registro de novedades	125
Anexo 4.30: Tabla No. 72 Pruebas Unitarias – Caja – Consulta de datos admisión/alto.....	125
Anexo 4.31: Tabla No. 73 Pruebas Unitarias – Caja – Consulta de novedades.....	126
Anexo 4.32: Tabla No. 74 Pruebas Unitarias – Caja – Visualizar registro de novedades en árbol.....	126
Anexo 4.33: Tabla No. 75 Pruebas Unitarias – Caja – Consulta de extensiones telefónicas internas	127
Anexo 4.34: Tabla No. 76 Pruebas Unitarias – Caja – Consulta de extensiones telefónicas de seguros y/o médicos	127
Anexo 4.35: Tabla No. 77 Pruebas Unitarias – Caja – Registro de extensiones de seguros y/o médicos	128

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Figura No. 1 Diagrama ER – <i>Cierre de Caja</i>	27
Figura No. 2 Diagrama ER – <i>Novedades</i>	28
Figura No. 3 Diagrama ER – <i>Extensiones Telefónicas</i>	29
Figura No. 4 Diagrama de Clases – <i>Cierre de Caja</i>	30
Figura No. 5 Diagrama de Clases – <i>Cierre de Caja</i>	31
Figura No. 6 Diagrama de Clases – <i>Extensiones Telefónicas</i>	32
Figura No. 7 Diagrama de Clases – <i>Novedades</i>	33
Figura No. 8 Diagrama de Clases – <i>Novedades</i>	34
Figura No. 9 WireFrame Login	36
Figura No. 10 WireFrame Administrador – Principal	36
Figura No. 11 WireFrame Administrador – <i>Novedades Pendientes</i>	37
Figura No. 12 WireFrame Administrador – <i>Visor de Cajas</i>	38
Figura No. 13 WireFrame Administrador – <i>Visor de Reporte de Caja</i>	39
Figura No. 14 WireFrame Administrador – <i>Visor de Reporte de Caja</i>	40
Figura No. 15 WireFrame Administrador – <i>Extensiones Telefónicas</i>	41
Figura No. 16 WireFrame Administrador – <i>Extensiones Seguros – Médicos</i>	42
Figura No. 17 WireFrame Administrador – <i>Registro de Extensiones de Seguros</i>	43
Figura No. 18 WireFrame Administrador – <i>Listado de Extensiones Seguros</i>	43
Figura No. 19 WireFrame Administrador – <i>Eliminar</i>	44
Figura No. 20 WireFrame Administrador – <i>Maestro de Excepciones</i>	45
Figura No. 21 WireFrame Administrador – <i>Maestro de Usuarios</i>	46
Figura No. 22 WireFrame Jefe – <i>Principal</i>	47
Figura No. 23 WireFrame Jefe – <i>Novedades</i>	48
Figura No. 24 WireFrame Jefe – <i>Panel de Opciones</i>	49
Figura No. 25 WireFrame Jefe – <i>Registro de Novedades</i>	49
Figura No. 26 WireFrame Jefe – <i>Ver Detalle</i>	50
Figura No. 27 WireFrame Jefe – <i>Extensiones Telefónicas</i>	51
Figura No. 28 WireFrame Jefe – <i>Extensiones Seguros – Médicos</i>	52
Figura No. 29 WireFrame Jefe – <i>Registro de Extensiones de Seguros</i>	53
Figura No. 30 WireFrame Jefe – <i>Listado de Extensiones Seguros</i>	54
Figura No. 31 WireFrame Jefe – <i>Eliminar</i>	55
Figura No. 32 WireFrame Jefe – <i>Maestro de Excepciones</i>	56
Figura No. 33 WireFrame Cajero – <i>Principal</i>	56
Figura No. 34 WireFrame Cajero – <i>Cierre de Caja (Efectivo)</i>	57
Figura No. 35 WireFrame Cajero – <i>Cierre de Caja (Crédito)</i>	58
Figura No. 36 WireFrame Cajero – <i>Cierre de Caja (Excepciones)</i>	59
Figura No. 37 WireFrame Cajero – <i>Cierre de Caja (Notas y/o Garantía)</i>	60
Figura No. 38 WireFrame Cajero – <i>Novedades Pendientes</i>	61
Figura No. 39 WireFrame Cajero – <i>Panel de Opciones</i>	62
Figura No. 40 WireFrame Cajero – <i>Registro de Novedades</i>	63
Figura No. 41 WireFrame Cajero – <i>Ver Detalle</i>	64
Figura No. 42 WireFrame Cajero – <i>Panel de Opciones</i>	65
Figura No. 43 WireFrame Cajero – <i>Reporte de Novedades</i>	65
Figura No. 44 WireFrame Cajero – <i>Extensiones Telefónicas</i>	66
Figura No. 45 WireFrame Cajero – <i>Extensiones Seguros – Médicos</i>	67

Figura No. 46 WireFrame Cajero – Registro de Extensiones de Seguros.....	68
Figura No. 47 WireFrame Cajero – Listado de Extensiones de Seguros	68
Figura No. 48 WireFrame Cajero – Panel de Opciones	69
Figura No. 49 Arquitectura Cliente – Servidor	70
Figura No. 50 Infraestructura	71
Figura No. 51 Procesos actuales.....	72
Figura No. 52 Pastel de Resultados Obtenidos	81
Figura No. 53 Histogramas de Resultados Obtenidos.....	81
Figura No.54 Diagrama CU–A–01.....	88
Figura No. 55 Diagrama CU–A–02.....	89
Figura No. 56 Diagrama CU–A–03.....	90
Figura No. 57 Diagrama CU–A–04.....	91
Figura No. 58 Diagrama CU–A–05.....	92
Figura No. 59 Diagrama CU–A–06.....	93
Figura No. 60 Diagrama CU–A–07.....	94
Figura No. 61 Diagrama CU–A–08.....	95
Figura No. 62 Casos de Uso CU–A–09.....	96

1. INTRODUCCIÓN

En el presente proyecto se propone el desarrollo del sistema CASHIERS para el Hospital Clínica Panamericana de Guayaquil, área de caja/admisión. ubicada en Panamá 616 y Roca, con el propósito de registrar, controlar y dar seguimiento a las cuentas de pacientes, generar cierres de caja por turnos y usuario, control en el manejo de excepciones, gestión de usuarios y roles, generar reportes en formato PDF de los puntos de recaudación acorde a una fecha determinada, además de formularios de contacto con aseguradoras, médicos, ambulancias y casas asistenciales.

El documento está dividido en diferentes partes. En la primera parte se realiza el planteamiento del problema, donde se especifica los antecedentes, justificación, la importancia, alcance, beneficiarios y delimitación.

En la segunda parte se define el objetivo general y los objetivos específicos, que se propusieron para este proyecto.

En la tercera parte se especifican las herramientas tecnológicas usadas para el desarrollo del sistema.

En la cuarta parte se concreta los requerimientos, diseños, desarrollo e implementación del sistema.

En la quinta parte se define en el marco metodológico y los procesos que se realizaron para el desarrollo del sistema.

En la sexta sección se muestra los resultados que se han obtenido por medio de pruebas unitarias.

La séptima parte se refiere a las conclusiones y la octava parte son las recomendaciones a las que se llegó una vez realizado todo el proceso de desarrollo e implementación.

Finalizando, se tiene las referencias bibliográficas y en la última sección están los anexos que corresponden al manual de diseño, manual de usuario, diccionario de datos, casos de usos, pruebas.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El personal que corresponde al área de Caja/Admisión del Hospital Clínica Panamericana lleva a cabo el registro de las atenciones brindadas a los pacientes y a su vez un registro de todos los valores económicos que han sido recaudados durante el día. Dentro de las funciones establecidas para el personal de caja/admisión está el proceso de admisión de pacientes, cobro de cuentas, consultoría de coberturas a seguros tanto públicos como privados y el arqueo de caja realizado de forma manual mediante el uso de herramientas ofimáticas. Todos estos procesos deberán ser realizados por cada colaborador que cuenta con horarios rotativos, donde se entrega al personal que ingresa al siguiente turno el arqueo de caja junto con las novedades presentadas durante el turno del personal saliente.

Al no contar con herramientas que permitan mejorar los tiempos y procesos al realizar arqueos de caja y seguimiento del estado de la cuenta de un paciente tiene como resultado procesos contables con errores donde se ve reflejado la diferencia entre los valores recaudados en efectivo y los valores de los cargos registrados en el sistema, por lo que genera una mala contabilización de valores y omisión de cargos por cada cajero.

Teniendo en cuenta los factores antes mencionados, se produce desconfianza por parte de los gerentes y supervisores hacia el personal de caja, lo que podría tener como consecuencia la pérdida de valores económicos y como medida correctiva el reemplazo del personal.

2.1 Antecedentes

Las empresas más grandes del país tienen un peso importante en la economía, ya que el incremento o reducción de esta dependerá del sector y de las actividades económicas que estas desempeñan. El área hospitalaria se considera como uno de los sectores de mayor actividad económica en el país, constituido por un sistema denominado Sistema Integral de Salud del Ecuador. Sistema mixto que comprende los sectores público y privado.

El sector público comprende al Instituto Ecuatoriano de seguridad social (IESS) y el Ministerio de Salud Pública (MSP) este último encargado de gestionar valores, coberturas y actividades de carácter médico y administrativo que se realizaran en ambos sectores. Los prestadores externos pertenecen al sector privado que son considerados todos aquellos hospitales, clínicas y centros de

salud que se encuentren disponibles para prestar servicios médicos a las personas.

El Hospital Clínica Panamericana perteneciente al sector privado, es uno de los principales prestadores de salud que pone a disposición sus servicios médicos a personas que encuentren bajo la cobertura de un seguro, ya sea de carácter público/privado y a su vez a personas que no cuenten con ningún tipo de seguro. Todas aquellas atenciones o prestación de servicios deberán ser revisadas, entregados con sus respectivos soportes y justificaciones a las entidades reguladoras de Salud. A partir de esto, se debe realizar el respectivo seguimiento de las cuentas de todos aquellos pacientes, que han sido atendidos en la institución para realizar el cobro de los servicios prestados. Mejorando así la economía y los servicios de las partes involucradas.

2.2 Importancia y Alcance

La importancia en el desarrollo de este proyecto de reportería de caja y novedades es garantizar el registro correcto de valores económicos recaudados durante el turno de un determinado cajero, a su vez brindar apoyo en el seguimiento de novedades que se pueden presentar con las cuentas de los pacientes que han sido atendidos.

El proceso de arqueo de caja y registro de novedades consta de una cantidad excesiva de información que deberá ser revisada y contabilizada, este proceso se realiza tomando en cuenta a cada paciente que acudió al establecimiento durante el día. Haciendo que el cambio de guardia tome más tiempo del debido obligando así al cajero saliente continuar con la atención a pacientes, lo que presenta dificultades para poder realizar su arqueo de caja y posterior reporte de novedades.

Adicional se debe tener en cuenta que los registros almacenados en cada institución médica son importantes ya que sirven como constancia para cualquier situación adversa que se presente durante la estadía del paciente, con respecto a sus datos como conocer los valores a cancelar, bajo que cobertura de seguro se encuentra el paciente y los servicios/tratamiento a los que el paciente se deberá regir durante su recuperación.

Dado los antecedentes antes mencionados se decidió la creación de una herramienta informática que ayude al personal de caja/admisión a mejorar sus procesos de arqueos de diarios de caja y

seguimiento de las cuentas de los pacientes para que no sea realizado de forma manual, si no que en su lugar el software lo hará por ellos, optimizando los tiempos de atención al paciente y evitando posibles errores en los procesos contables a los que este sujeto del departamento. Se podrá realizar el ingreso, consulta de información inmediata debido a que el sistema trabajará en conjunto con el sistema interno de la institución y a su vez generando respaldo de la información.

Al hacer uso de esta herramienta que interactúa de forma directa con el personal de la institución, se obtendrá una respuesta positiva, mayor confianza por parte de gerentes y supervisores lo que brindará mejores opciones en el análisis y toma de decisiones.

2.2.1 Beneficiarios

Tomando en consideración las nuevas funciones que tendrá el sistema. Las siguientes entidades serian beneficiadas:

- **Cajeros:** Podrán realizar cierre de cajas acorde al turno establecido por la supervisora de caja, registrar novedades, dar seguimiento a las cuentas de pacientes, y uso de formularios de contacto con aseguradoras, médicos, ambulancias y otras casas asistenciales
- **Supervisora de Caja:** Podrá visualizar y agregar novedades en el seguimiento de cuentas de los pacientes, podrá gestionar los usuarios y roles, además de visualizar los cierres de caja generados por los cajeros, lo que le permitirá realizar un mejor control y seguimiento de las recaudaciones realizadas durante el día.
- **Gerentes Departamentales:** Podrán generar reportes de todos los puntos de recaudaciones de la institución y a su vez visualizar reportes de cierre de caja generados por los cajeros, lo que les permitirá una correcta sinergia entre las áreas involucradas para la toma de decisiones.

2.3 Delimitación

El presente trabajo es para desarrollar nuevos módulos que permita la fácil generación de cierres de caja y generación de reportes con información correcta y de llevar un mejor registro, control y seguimiento de cuentas de pacientes por parte de los cajeros, supervisora de caja y gerentes departamentales.

Este desarrollo de modulo permitirá registrar cierres de caja de una forma más fácil, controlar, dar seguimiento a las cuentas de paciente y generar reportes que permitirá al cajero visualizar los cobros ya realizados en el sistema interno de la institución, se habilitará el uso de formularios de contacto con aseguradoras públicas y privadas en caso de solicitar aumento de cupo para un paciente, médicos, ambulancias y otras casas asistenciales en caso de ocurrir emergencias clínicas.

Delimitación Espacial

Este proyecto fue realizado en el Hospital Clinica Panamericana de la ciudad de Guayaquil, para el departamento de Caja – admisión. Ubicada en las calles Panamá 616 y Roca.

Delimitación Temporal

El desarrollo del proyecto técnico se llevó a cabo desde el mes de mayo del 2019 hasta mayo del 2020.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Implementar un sistema informático para el control y seguimiento para cuentas de pacientes del Hospital Clínica Panamericana Climesa SA en Guayaquil.

3.2 Objetivo Específicos

- Sistematizar el proceso de arqueo de caja dentro de los turnos establecidos al personal.
- Sistematizar el seguimiento de estados de registros de pacientes que son atendidos.
- Obtener reportes históricos que permitan mejorar el proceso de toma de decisiones a corto y largo plazo.

4 REVISIÓN LITERARIA

4.1 Cierres de Caja

El cierre de caja es el método o análisis del flujo del dinero, en un momento determinado, con el objetivo de verificar si coincide lo que se encuentra físicamente en caja, sean estos cheques, efectivo, vales, créditos, excepciones o garantías, con los valores de ventas reportados en caja. (Clinica Panamericana, 2019)

4.2 Novedades

Las novedades son los registros que sirven para evidenciar el control y seguimiento de las cuentas de los pacientes. Estas reflejan el estado de las cuentas de los pacientes los cuáles poseen deudas con la institución, ya sea que se les hayan otorgado un crédito concesionado o no.

(Clinica Panamericana, 2019)

4.3 Extensiones

Las extensiones son líneas telefónicas conectadas a una centralita electrónica de uno o varios números telefónicos.

(Clínica Panamericana, 2019)

4.4 Java

Java es un lenguaje de programación y un entorno de ejecución de programas. Al contrario de los compiladores tradicionales, que convierten el código fuente en instrucciones a nivel de máquina, el compilador de java traduce el código fuente java en instrucciones que son interpretadas por la máquina virtual de java. (Cruz, 2012)

Java es el lenguaje preferido para satisfacer las necesidades de programación empresarial de muchas organizaciones. Java también se ha convertido en el idioma de elección para implementar aplicaciones y software basados en Internet para dispositivos que se comunican a través de una red. (Paul Deitel & Harvey Deitel, 2012)

4.5 NetBeans IDE

NetBeans IDE es un entorno de desarrollo – una herramienta para que los programadores puedan escribir, compilar, depurar y ejecutar programas. Está escrito en java – pero puede servir para cualquier otro lenguaje de programación. (NetBeans, s.f.)

4.6 Oracle Database

Oracle Database es un sistema de gestión de base de datos el cual ofrece un rendimiento, escalabilidad, disponibilidad, seguridad y facilidad de administración superiores de una red de bajo costo de almacenamiento y servidores estándar de la industria. (Oracle, s.f.)

4.7 Oracle Forms & Reports

Oracle Forms & Reports es un componente de Oracle Fusion Middleware, es la tecnología de larga data de Oracle para diseñar y construir aplicaciones empresariales de manera rápida y eficiente. (Oracle, s.f.)

4.8 PL/SQL

PL/SQL es un lenguaje de procedimiento diseñado específicamente para abarcar sentencias SQL dentro de su sintaxis. Las unidades de programa PL/SQL son compiladas por el servidor de base de datos Oracle y almacenadas dentro de la base de datos. (Oracle, s.f.)

4.9 Arquitectura Cliente – Servidor

La arquitectura cliente – servidor es un modelo de aplicación distribuida en el que las tareas se reparten entre los proveedores de recursos o servicios, llamados servidores, y los solicitantes, llamados clientes. Las aplicaciones clientes realizan peticiones a una o varias aplicaciones servidores, que deben encontrarse en ejecución para atender dichas solicitudes. (Marini, 2012)

4.10 Modelo Cascada

El modelo cascada, también llamado “lineal secuencial” o “ciclo de vida clásico”, es el enfoque metodológico, sistemático y secuencial que ordena rigurosamente las etapas del proceso para el desarrollo de software, de tal forma que el inicio de cada etapa debe esperar a la finalización de la etapa anterior. Este método empieza con la especificación de los requerimientos por parte del cliente y avanza a través de planeación, modelado, construcción y despliegue. (Pressman, 2010)

4.11 Metodología RUP

La metodología Rational Unified Process (RUP) es un marco de procesos de ingeniería de software. Proporciona las mejores prácticas y orientación para el desarrollo exitoso de software y un enfoque disciplinado para asignar tareas y responsabilidades dentro de una organización de desarrollo. Su objetivo es garantizar la producción de software de alta calidad que satisfaga las necesidades de sus usuarios dentro de un calendario y presupuesto predecibles. (IBM, 2007).

5 MARCO METODOLOGICO

5.1 Análisis del Problema

Tabla No. 1 Módulos – Roles – Actividades

Módulos	Roles	Actividades
Registros	Administrador	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de roles para usuarios.• Realiza cambios en la interfaz.
	Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Consulta de Cierres de Caja.• Modificación y Eliminación de Novedades.• Impresión de reportes.
	Cajero	<ul style="list-style-type: none">• Creación de Cierres de Caja.• Consulta de novedades.• Impresión de reportes.
Extensiones Telefónicas	Administrador	<ul style="list-style-type: none">• Actualización de extensiones telefónicas internas.• Realiza cambios en la interfaz.
	Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Consulta de extensiones telefónicas tanto internas como aseguradoras.
	Cajero	<ul style="list-style-type: none">• Consulta de extensiones telefónicas internas.• Creación, Modificación y Eliminación de extensiones de Aseguradoras.
Información	Administrador	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de claves.• Realiza cambios en la interfaz.
	Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Información del Sistema• Cambio de clave.
	Cajero	<ul style="list-style-type: none">• Información del Sistema.• Cambio de clave.

Elaborado por: Autores del documento

5.1.1 Descripción de los Módulos

Registros: Esta primera opción consistirá en dos tipos de registros:

- **Cierre de Caja:** Permitirá el ingreso de registros por parte del usuario que constan de los valores económicos recolectados por el mismo durante su turno laboral.
- **Novedades:** Permitirá el ingreso y consulta de novedades registradas por parte del usuario durante su turno laboral.

Extensiones telefónicas: Constan de dos tipos de extensiones telefónicas

- **Extensiones Clínica Panamericana:** Consulta de número de extensiones telefónicas y correo electrónico del personal que labora actualmente en la empresa.
- **Extensiones Aseguradoras:** Permitirá el ingreso, modificación, consulta y eliminación de números telefónicos, personal de contacto y correo electrónico de aseguradoras tanto privadas como públicas y médicos.

Información:

- Permitirá conocer la versión del sistema que actualmente dispone el usuario para su uso.
- Permitirá el cambio de clave de los usuarios.

5.1.2 Roles y Actividades

Administrador: Tiene acceso a todas las opciones disponibles del sistema, tales como son: creación de usuarios, actualización de información y gestión de usuarios.

Jefe: Tendrá acceso para realizar consulta de los registros ya ingresados, adicional podrá modificar y eliminar novedades solo en caso de ser necesarias.

Cajero: Tendrá acceso para el ingreso de información de los registros, hacer consultas específicas e impresión de reportes.

5.2 Requerimientos

5.2.1 Requerimientos Funcionales

El software Cashiers se desarrolló en base a las siguientes funciones:

Tabla No. 2 Requerimientos Funcionales Cashiers

CODIGO	DESCRIPCION	ANEXO
REF-01	Gestión de Usuarios	1.1
REF-02	Gestión de Accesos	1.2
REF-03	Gestión de Roles	1.3
REF-04	Registro de valores económicos	1.4
REF-05	Registro de novedades	1.5
REF-06	Gestión de extensiones telefónicas	1.6

Elaborado por: Autores del documento

5.2.2 Requerimientos no Funcionales

Tabla No. 3 Requerimientos no Funcionales Cashiers

CODIGO	DESCRIPCION	ANEXO
REF-07	Fácil uso	1.7
REF-08	Amigable	1.8
REF-09	Accesible	1.9

Elaborado por: Autores del documento

5.3 Casos de uso

a. Listado de casos de uso

Tabla No. 4 Casos de Uso

CODIGO	DESCRIPCION	ANEXO
CU-ADM-01	Gestión de Roles	2.1
CU-ADM-02	Extensiones Telefónicas Internas	2.2
CU-ADM-03	Claves de Acceso	2.3
CU-JEF-04	Cierres de caja y novedades de pacientes	2.4
CU-JEF-05	Extensiones Telefónicas Internas	2.5
CU-JEF-06	Claves de Acceso	2.6
CU-CAJ-07	Cierre de Caja y Novedades	2.7
CU-CAJ-08	Extensiones Telefónicas internas	2.8
CU-CAJ-09	Claves de Acceso	2.9

Elaborado por: Autores del documento

b. Lista de actores

- **Nombre:** Administrador

Descripción: Tiene acceso a opciones gestión de usuarios y roles, gestión de extensiones telefónicas internas.

Tipo: Principal

- **Nombre:** Jefe

Descripción: Tiene acceso a opciones de consulta de cierres de caja, visualización de novedades en cuentas de pacientes, gestión de usuarios y consulta de extensiones telefónicas.

Tipo: Secundario

- **Nombre:** Caja

Descripción: Tiene acceso a opciones de crear cierres de caja, crear novedades en las cuentas de los pacientes, impresión de cierre de caja, gestión de extensiones telefónicas de seguros, médicos, ambulancia y otras casas asistenciales.

Tipo: Principal

5.4 Modelo lógico de Base de Datos

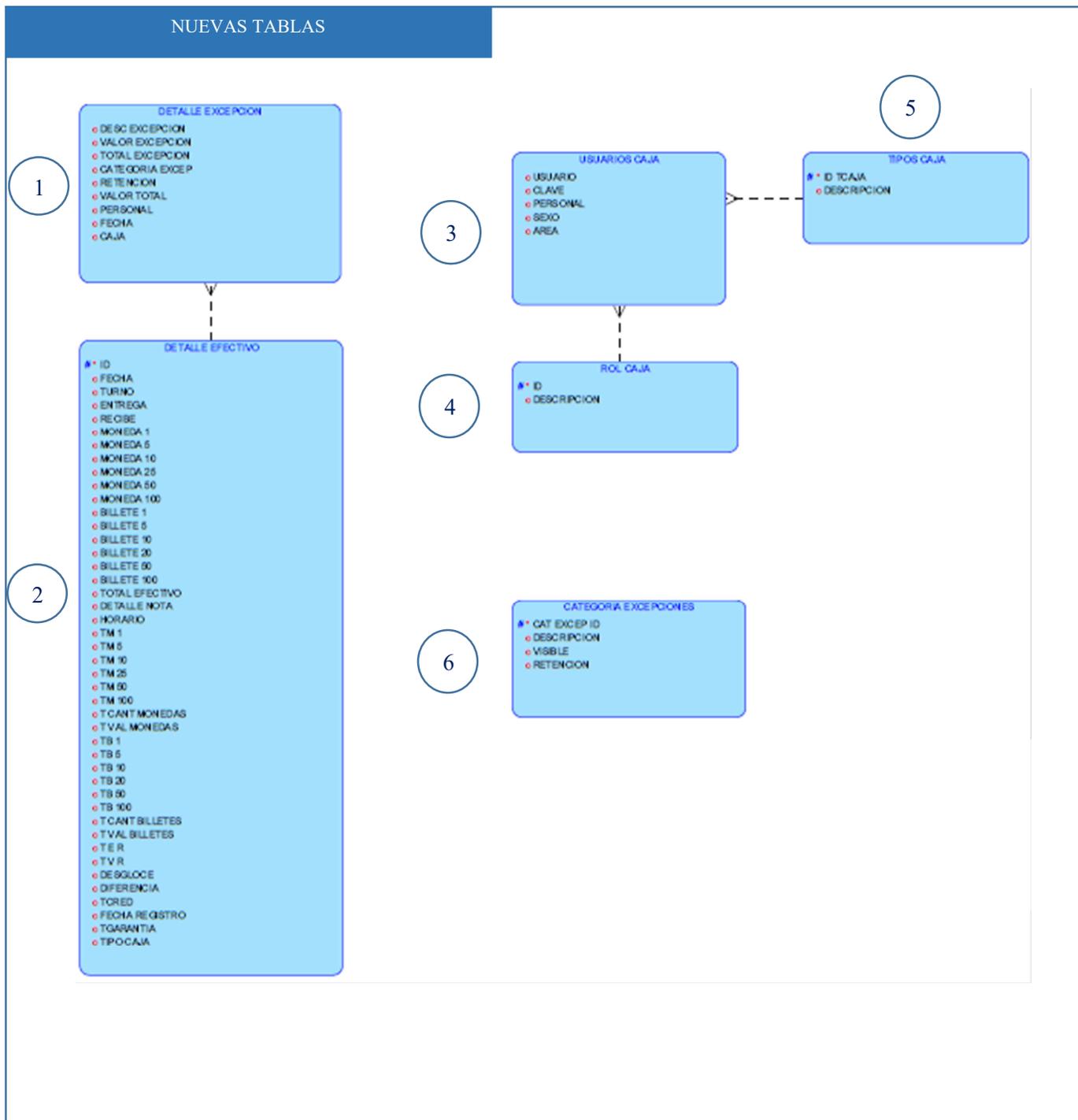


Figura No. 1 Diagrama ER – *Cierre de Caja*

Elaborado por: Autores del documento

TABLAS EXISTENTES

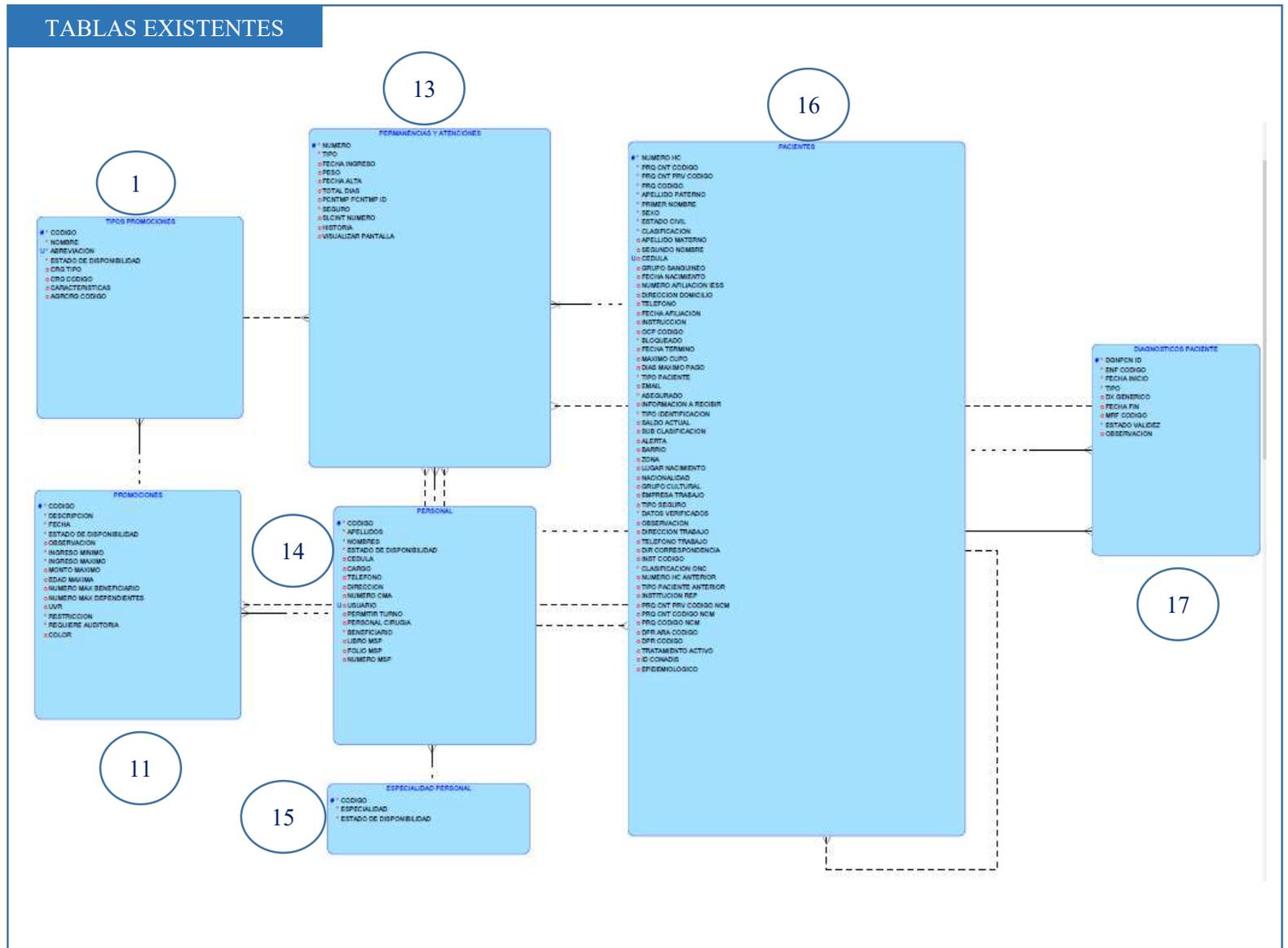
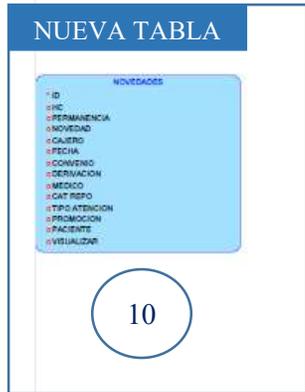


Figura No. 2 Diagrama ER – Novedades
Elaborado por: Autores del documento

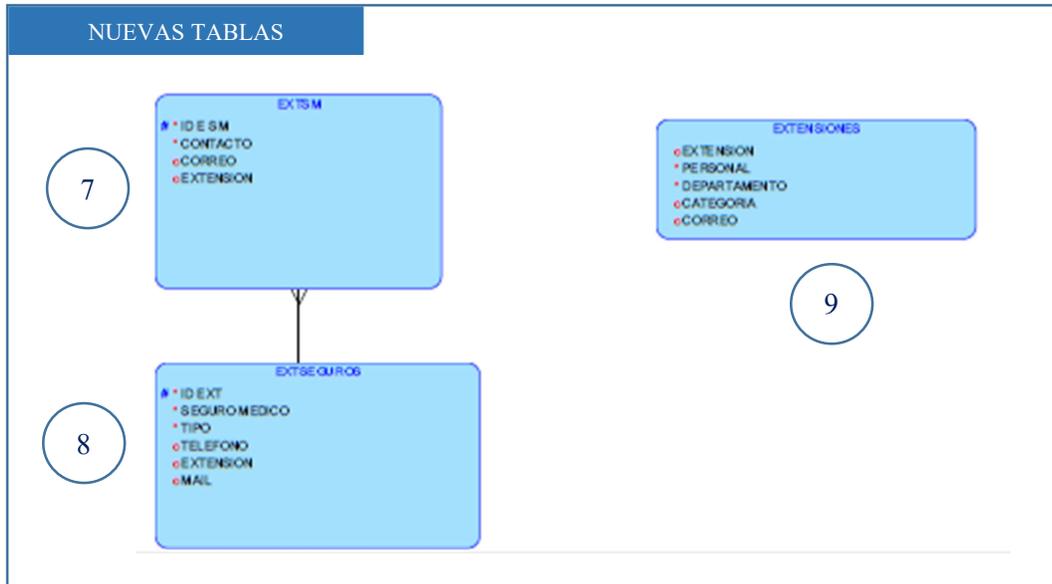


Figura No. 3 Diagrama ER – *Extensiones Telefónicas*
Elaborado por: Autores del documento

5.5 Diagrama de Clases

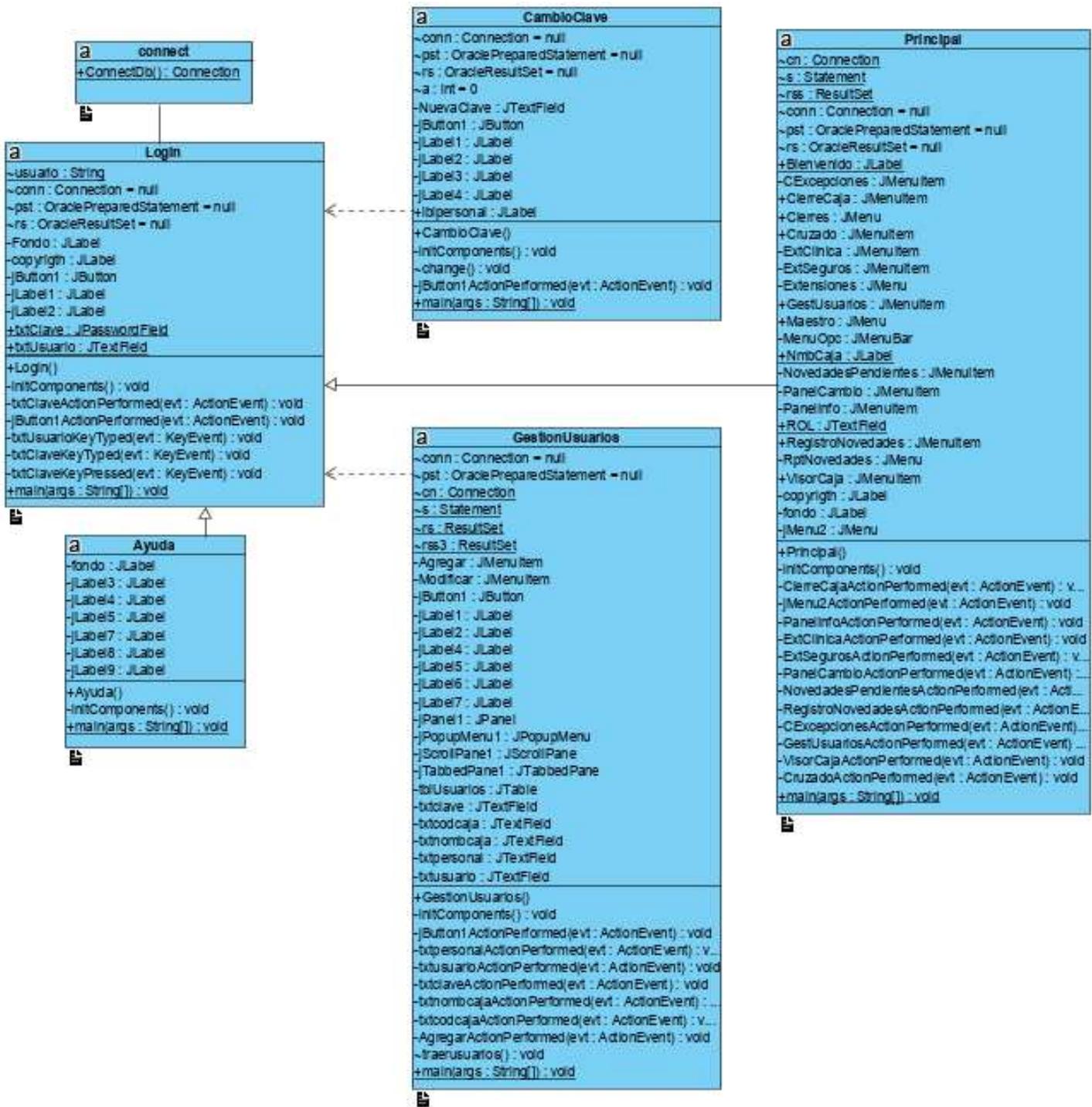


Figura No. 4 Diagrama de Clases – Cierre de Caja
Elaborado por: Autores del documento

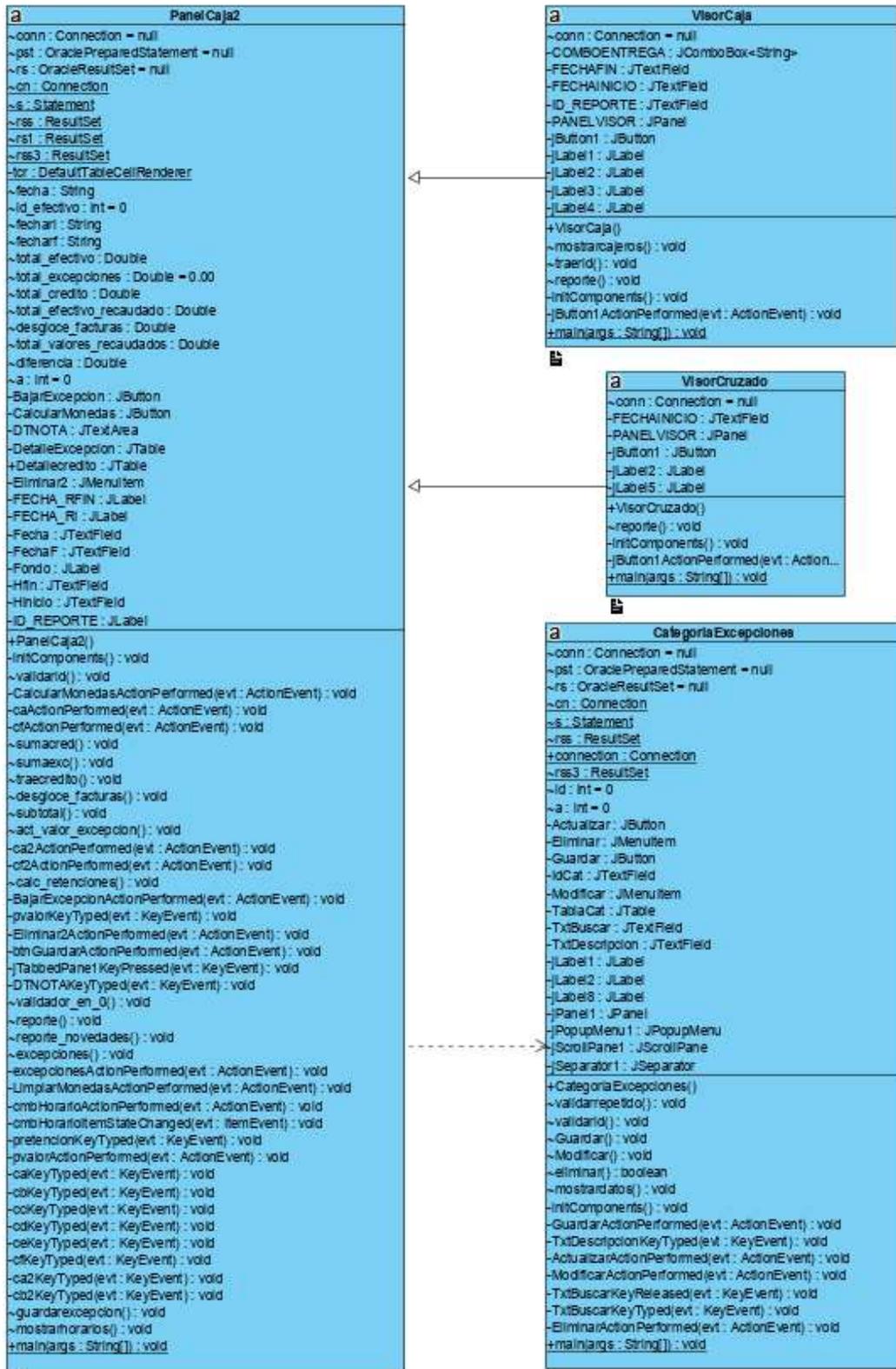


Figura No. 5 Diagrama de Clases – *Cierre de Caja*
 Elaborado por: Autores del documento

```

a ExSeguros
~conn : Connection = null
~pst : OraclePreparedStatement = null
~rs : OracleResultSet = null
~cn : Connection
~s : Statement
~rss : ResultSet
+connection : Connection
~rss3 : ResultSet
~idE : int = 0
~id : int = 0
~a : int = 0
~destinatario : String
+Actualizar : JButton
-AgregarExtension : JMenuItem
-Eliminar : JMenuItem
-ExtSeguros : JTable
-Guardar : JButton
-IdA : JTextField
+IdES : JTextField
-Mail : JMenuItem
-Modificar : JMenuItem
-Next : JTextField
-Nseguro : JTextField
-Ntelefono : JTextField
+TxtNombre : JTextField
+TxtTelefono : JTextField
-TxtTipo : JTextField
-VerExt : JMenuItem
-JLabel1 : JLabel
-JLabel2 : JLabel
-JLabel3 : JLabel
-JLabel4 : JLabel
-JLabel5 : JLabel
-JLabel7 : JLabel
-JLabel8 : JLabel
-JPanel1 : JPanel
-JPopupMenu1 : JPopupMenu
-JScrollPane1 : JScrollPane
~mail : JTextField
~tiposeg : JComboBox<String>
~txtbuscar : JTextField

+ExSeguros()
~validarid() : void
~mostrardatos() : void
~validarrepedido() : void
~insertarseguro() : void
~Modificar() : void
~limpiarcampos() : void
+ConnectDb() : Connection
~initComponents() : void
-NtelefonoActionPerformed(evt : ActionEvent) : void
-NextActionPerformed(evt : ActionEvent) : void
-GuardarActionPerformed(evt : ActionEvent) : void
-NextKeyTyped(evt : KeyEvent) : void
-NtelefonoKeyTyped(evt : KeyEvent) : void
~txtbuscarKeyReleased(evt : KeyEvent) : void
~txtbuscarKeyTyped(evt : KeyEvent) : void
-NseguroKeyTyped(evt : KeyEvent) : void
~tiposegActionPerformed(evt : ActionEvent) : void
-AgregarExtensionActionPerformed(evt : ActionEvent) : void
-ExtSegurosMouseClicked(evt : MouseEvent) : void
-VerExtActionPerformed(evt : ActionEvent) : void
~eliminar() : boolean
-EliminarActionPerformed(evt : ActionEvent) : void
-EliminarMouseClicked(evt : MouseEvent) : void
-ModificarActionPerformed(evt : ActionEvent) : void
-ActualizarActionPerformed(evt : ActionEvent) : void

```

```

a VerExt
~conn : Connection = null
~pst : OraclePreparedStatement = null
~rs : OracleResultSet = null
~cn : Connection
~s : Statement
~rss : ResultSet
+connection : Connection
~rss3 : ResultSet
~id : int = 0
~a : int = 0
-Buscar : JTextField
-Eliminar : JMenuItem
-ExtSM : JLabel
+IdSM : JTextField
+IdV : JTextField
-Modificar : JMenuItem
-NSM : JLabel
-Ntel : JLabel
+Text : JTable
-JLabel1 : JLabel
-JLabel2 : JLabel
-JLabel3 : JLabel
-JPanel1 : JPanel
-JPopupMenu1 : JPopupMenu
-JScrollPane1 : JScrollPane

+VerExt()
~ocultarocolumnas() : void
~mostrardatos() : void
~initComponents() : void
-BuscarKeyReleased(evt : KeyEvent) : void
~eliminar() : boolean
-EliminarActionPerformed(evt : ActionEvent) : void
-BuscarKeyTyped(evt : KeyEvent) : void
-ModificarActionPerformed(evt : ActionEvent) : void
-BuscarActionPerformed(evt : ActionEvent) : void
+main(args : String[]) : void

```

```

a ExClinica
~cn : Connection
~s : Statement
~rss : ResultSet
+connection : Connection
~mail : String
-Mail : JMenuItem
-buscador : JTextField
-JLabel1 : JLabel
-JLabel2 : JLabel
-JPopupMenu1 : JPopupMenu
-JScrollPane1 : JScrollPane
+tabla : JTable

+ExClinica()
~initComponents() : void
~mostrardatos() : void
-buscadorKeyTyped(evt : KeyEvent) : void
-buscadorKeyReleased(evt : KeyEvent) : void
-MailActionPerformed(evt : ActionEvent) : void
+main(args : String[]) : void

```

```

a RExtSM
~conn : Connection = null
~pst : OraclePreparedStatement = null
~rs : OracleResultSet = null
~cn : Connection
~s : Statement
~rss : ResultSet
+connection : Connection
~rss3 : ResultSet
~id : int = 0
~a : int
+ActualizarR : JButton
-Cancelar : JButton
-ExtSM : JLabel
-Fondo : JLabel
+Guardar : JButton
+NCont : JTextField
-NSM : JLabel
+Next : JTextField
-Ntel : JLabel
-JLabel1 : JLabel
-JLabel2 : JLabel
-JLabel3 : JLabel
-JLabel4 : JLabel
-JLabel5 : JLabel
-JPanel1 : JPanel
~mail : JTextField

+RExtSM()
~validarid() : void
~validarrepedido() : boolean
~limpiarcampos() : void
~guardar() : void
~initComponents() : void
-NextActionPerformed(evt : ActionEvent) : v...
-NextKeyTyped(evt : KeyEvent) : void
-GuardarActionPerformed(evt : ActionEvent)...
-CancelarActionPerformed(evt : ActionEvent)...
-NContKeyTyped(evt : KeyEvent) : void
~mostrardatos() : void
~Modificar() : void
-ActualizarActionPerformed(evt : ActionEv...
-NContActionPerformed(evt : ActionEvent) : ...
~mailKeyTyped(evt : KeyEvent) : void
+main(args : String[]) : void

```

Figura No. 6 Diagrama de Clases – Extensiones Telefónicas
Elaborado por: Autores del docum

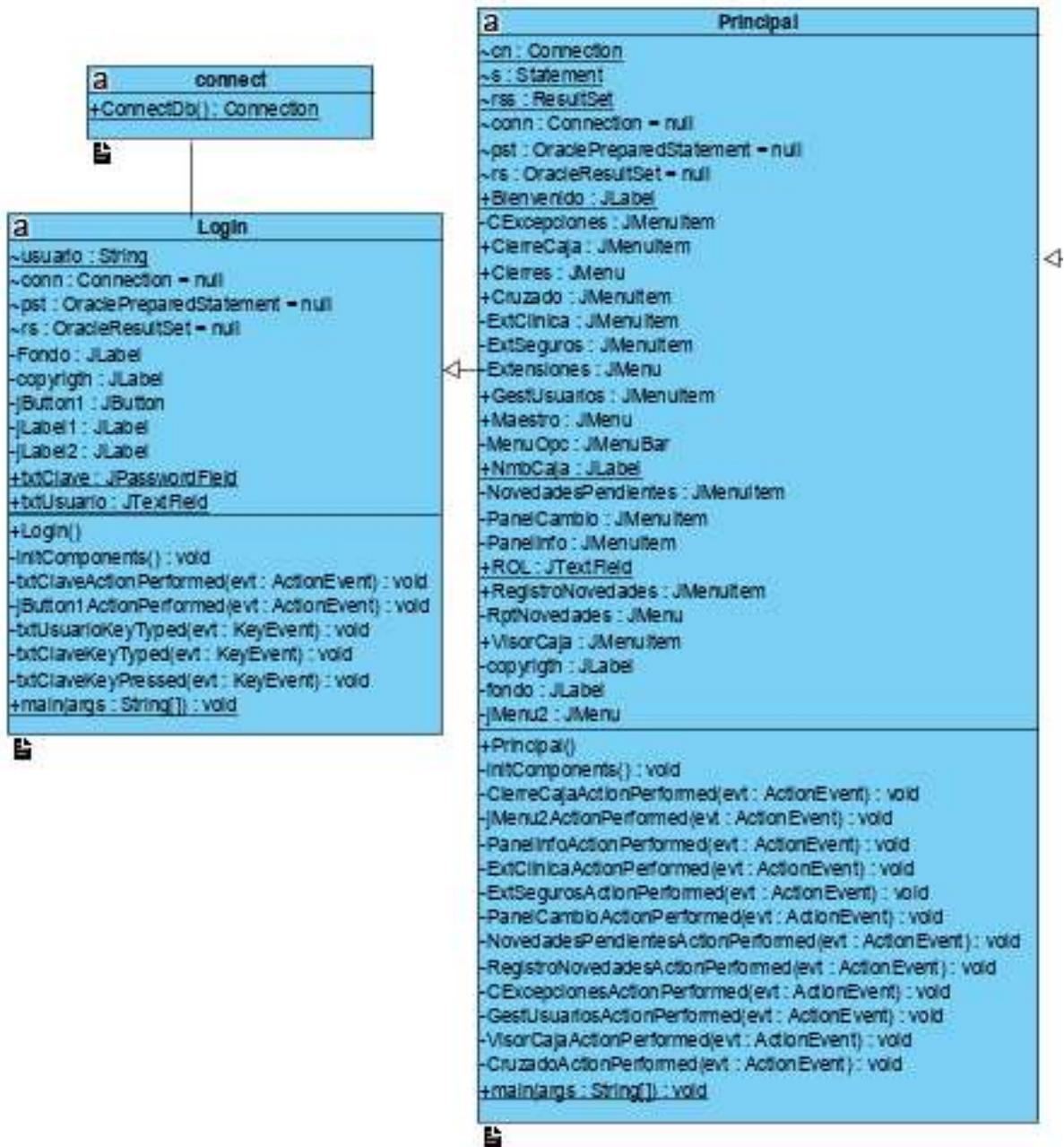


Figura No. 7 Diagrama de Clases – *Novedades*
 Elaborado por: Autores del documento

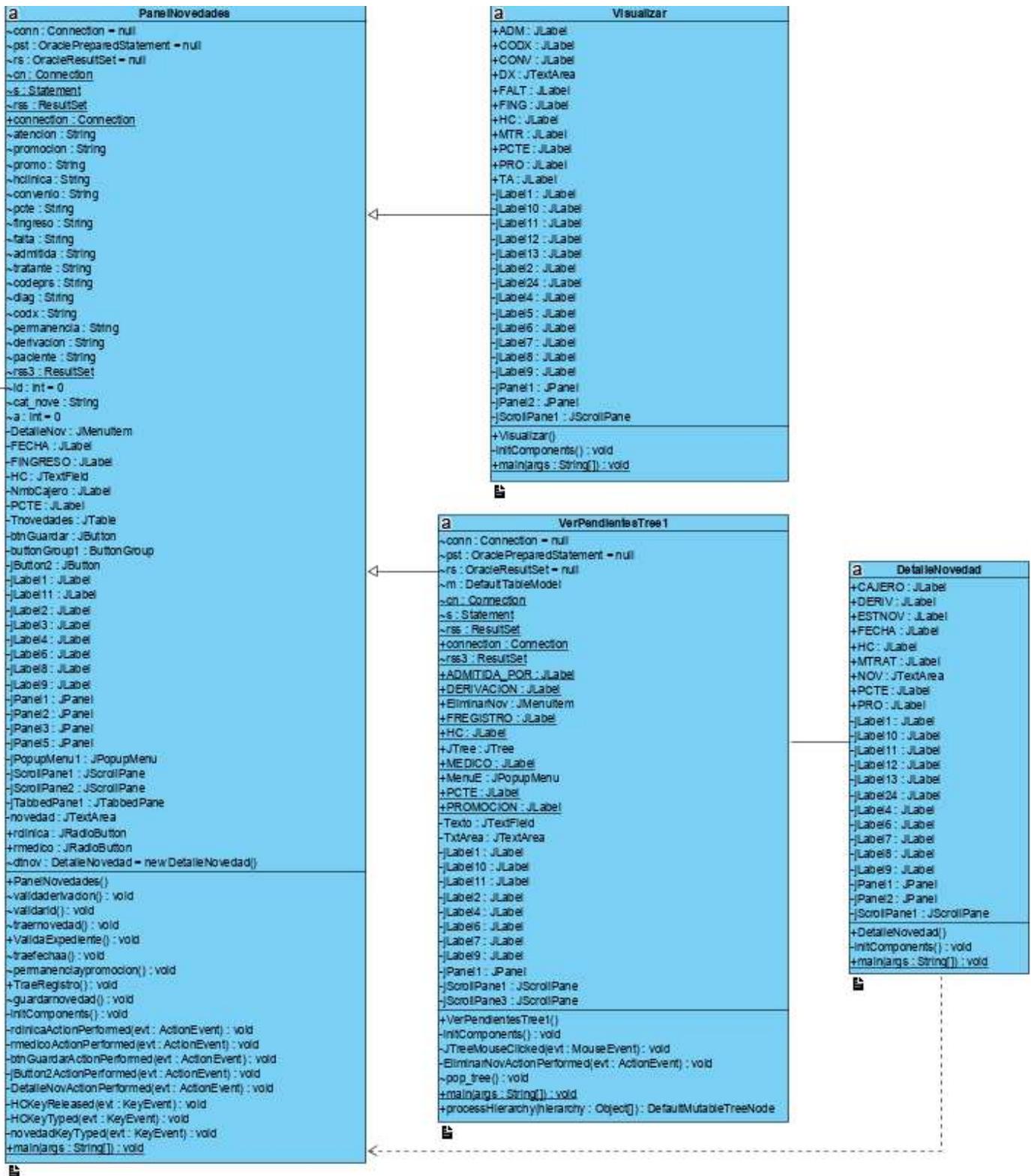


Figura No. 8 Diagrama de Clases – *Novedades*
 Elaborado por: Autores del documento

5.6 Diccionario de Datos

En esta sección se detallan todas las tablas utilizadas durante el desarrollo de la aplicación, especificando las columnas que poseen junto con su respectiva descripción y tipo de dato. A su vez se detallan las llaves de referencia y los índices que permiten la relación entre las tablas.

Tabla No. 5 Diccionario de Datos

TABLA	DESCRIPCION	ANEXO
TIPOS:CAJA	Almacena información de los tipos de caja.	3.1
UUARIOS_CAJA	Almacena información de los usuarios.	3.2
ROL_CAJA	Almacena información de los roles de los usuarios de caja.	3.3
CATEGORIA_EXCEPCIONES	Almacena información de las categorías de las excepciones.	3.4
DETALLES_EXCEPCION	Almacena información de las excepciones cargadas por el usuario.	3.5
DETALLE_EFECTIVO	Almacena información de los valores recaudados durante el turno.	3.6
EXTENSIONES	Almacena información de las extensiones telefónicas internas.	3.7
EXTSEGUROS	Almacena información de extensiones telefónicas de seguros y médicos.	3.8
EXTSM	Almacena información de extensiones telefónicas adicionales de seguros y médicos.	3.9
NOVEDADES	Almacena información de novedades ocurridas con la atención de un paciente.	3.10
PERMANENCIAS_Y ATENCIONES	Almacena información de registro de atenciones de pacientes.	3.11
DIAGNOSTICOS_PACIENTE	Almacena información de diagnóstico de pacientes.	3.12
PERSONAL	Almacena información de colaboradores.	3.13
PACIENTE	Almacena información del paciente.	3.14
ESPECIALIDAD_PERSONAL	Almacena información de la especialidad que registra el personal médico.	3.15
PROMOCIONES	Almacena información de las aseguradoras.	3.16
TIPOS_PROMOCIONES	Almacena información de los tipos de promociones.	3.17

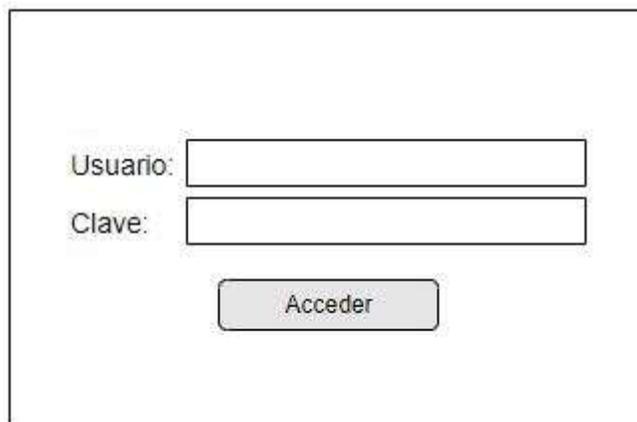
Elaborado por: Autores del documento

5.7 DISEÑO DEL SISTEMA

Se realizaron WireFrames para mostrar un modelo inicial del programa Cashiers.

Login

En la Figura No. 17 se observa el método de ingreso del usuario, usando su respectivo usuario y clave.

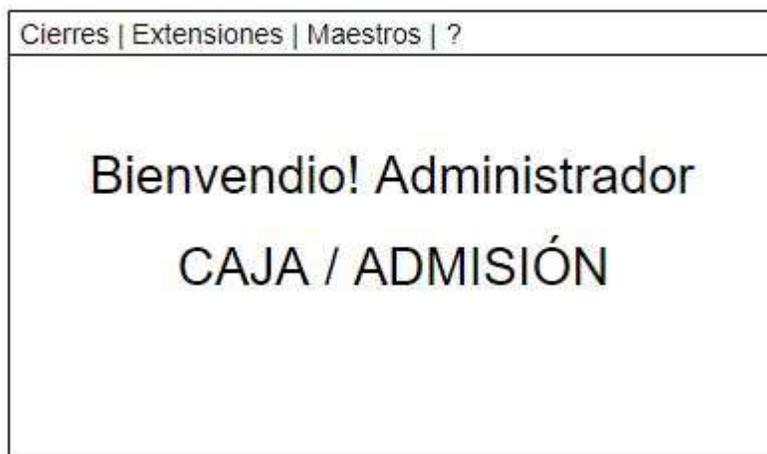


A wireframe for a login form. It consists of a rectangular box containing the following elements: the label 'Usuario:' followed by a horizontal input field; the label 'Clave:' followed by a horizontal input field; and a rounded rectangular button labeled 'Acceder' centered below the input fields.

Figura No. 9 WireFrame Login
Elaborado por: Autores del documento

Perfil Administrador Principal

En la Figura No. 18 se observa la pantalla principal, donde aparecerá una barra de menú con las diferentes funciones del programa.



A wireframe for the administrator's main screen. It features a header bar at the top with the text 'Cierres | Extensiones | Maestros | ?'. Below the header, the main content area contains the text 'Bienvendio! Administrador' and 'CAJA / ADMISIÓN' centered on the screen.

Figura No. 10 WireFrame Administrador – Principal
Elaborado por: Autores del documento

En la Figura No. 19 se visualiza la pantalla de novedades pendientes, donde podrán consultar las diferentes novedades pendientes de cada paciente.

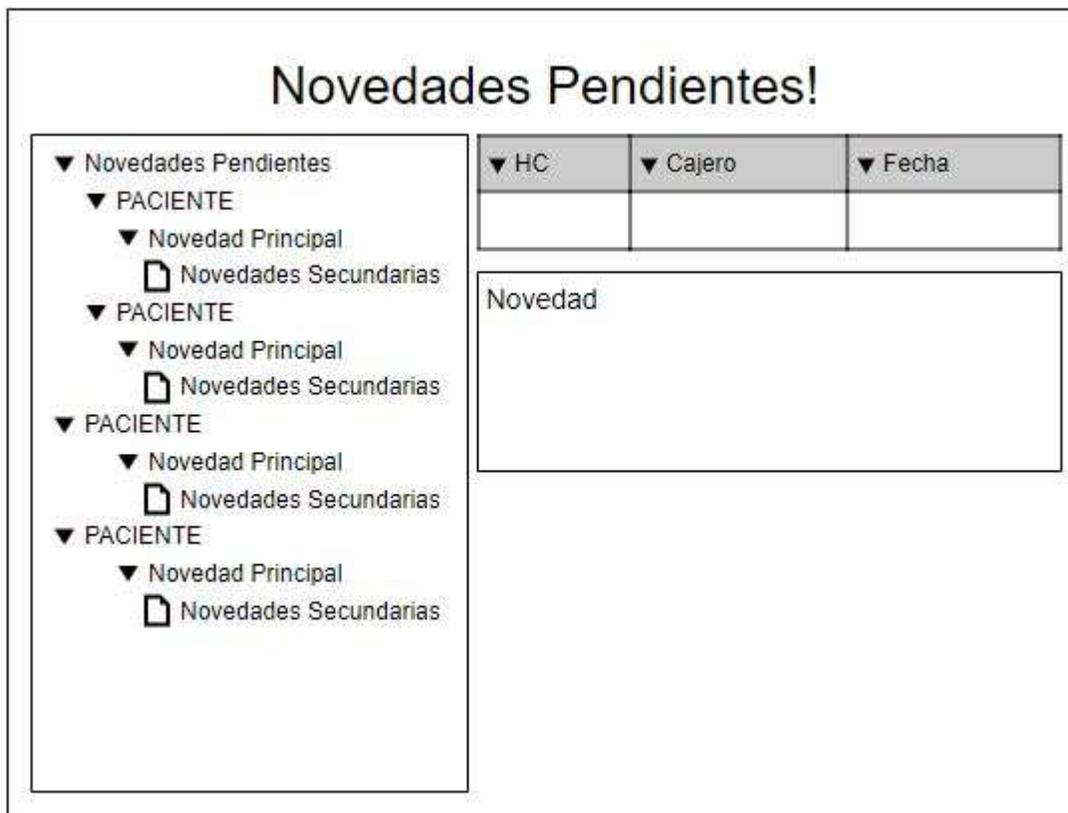


Figura No. 11 WireFrame Administrador – Novedades Pendientes
Elaborado por: Autores del documento

Visor de Cajas

En la Figura No. 20 se muestra la pantalla del visor de los reportes de las diferentes cajas (Caja Clínica, Caja Centro Médico, Caja Imágenes y Caja Parqueo), donde podrán consultar los cierres de cada caja. Donde la búsqueda será realizada por el siguiente parámetro:

- Fecha de recaudación

VISOR DE CAJAS

FECHA RECAUDO:

REPORTE DE RECAUDACIÓN GLOBAL

REPORTE DE RECAUDACION POR USUARIO Y CAJAS: CLINICA, CENTRO MÉDICO, IMÁGENES Y PARQUEO

FECHA DE RECAUDACIÓN

CAJEROS	ANTICIPO	CONVENIOS	EFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TOTAL RECAUDADO
TOTAL GENERAL					

Figura No. 12 WireFrame Administrador – Visor de Cajas
Elaborado por: Autores del documento

Visor de Reporte de Caja

En la Figura No. 21 se visualiza la pantalla del visor de los reportes de los cierres de caja, donde se consultarán los reportes de caja y su respectivo desglose de facturas Figura No. 22. El método de búsqueda será realizado por los siguientes parámetros:

- Cajero que entrega.
- Fecha inicio de su turno.
- Fecha fin de su turno.

VISOR REPORTE DE CAJA

ENTREGA: ▼

FECHA INICIO:

FECHA FIN:

REPORTE DE CAJA																										
(EFECTIVO, VALES, CHEQUES, VOUCHERS, TÍCREDITOS, NOMINA, CRÉDITO CONCESIONADO, OTROS)																										
TURNO:		NOMBRE Y APELLIDO DE CAJERO QUE:																								
FECHA:		ENTREGA:																								
HORARIO:		RECIBE:	TESORERÍA																							
VALORES RECAUDADOS																										
DETALLE EFECTIVO			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">DETALLE CHEQUES, VOUCHERS, TÍCREDITOS, NOMINA, CRÉDITO CONCESIONADO, OTROS</th> </tr> <tr> <th style="width: 60%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">VALOR</th> <th style="width: 10%;">RETENCIÓN</th> <th style="width: 20%;">VALOR TOTAL</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td colspan="3">B) TOTAL CHEQUES, VOUCHERS, NOMINA, CRÉDITOS CONCESIONADOS, OTROS</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td colspan="3">B+C) TOTAL DE VALORES RECAUDADOS</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> </thead> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">NOTAS Y/O GARANTÍAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE CHEQUES, VOUCHERS, TÍCREDITOS, NOMINA, CRÉDITO CONCESIONADO, OTROS				DESCRIPCIÓN	VALOR	RETENCIÓN	VALOR TOTAL		\$	\$	\$	B) TOTAL CHEQUES, VOUCHERS, NOMINA, CRÉDITOS CONCESIONADOS, OTROS			\$	B+C) TOTAL DE VALORES RECAUDADOS			\$	NOTAS Y/O GARANTÍAS		
DETALLE CHEQUES, VOUCHERS, TÍCREDITOS, NOMINA, CRÉDITO CONCESIONADO, OTROS																										
DESCRIPCIÓN	VALOR	RETENCIÓN		VALOR TOTAL																						
	\$	\$		\$																						
B) TOTAL CHEQUES, VOUCHERS, NOMINA, CRÉDITOS CONCESIONADOS, OTROS				\$																						
B+C) TOTAL DE VALORES RECAUDADOS				\$																						
NOTAS Y/O GARANTÍAS																										
MONEDAS																										
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL																								
\$ 0.01		\$																								
\$ 0.05		\$																								
\$ 0.10		\$																								
\$ 0.25		\$																								
\$ 0.50		\$																								
\$ 1.00		\$																								
SUBTOTAL MONEDA \$		\$																								
BILLETES																										
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL																								
\$ 1.00		\$																								
\$ 5.00		\$																								
\$ 10.00		\$																								
\$ 20.00		\$																								
\$ 50.00		\$																								
\$ 100.00		\$																								
SUBTOTAL MONEDA \$		\$																								
A1) TOTAL DE EFECTIVO		\$																								
A2) TOTAL EFECTIVO autorizado en el report de caja, contra denominación suma:		\$																								
TIPO REPORTE	VALOR																									
	\$																									
C) TOTAL EFECTIVO RECAUDADO (A1+A2)		\$																								
C) TOTAL EFECTIVO RECAUDADO (A1+A2)		\$																								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="text-align: right;">\$</td> <td style="text-align: left;">(C-D) DIFERENCIA ENTRE EFECTIVO RECAUDADO Y DE SOLOSE DE FACTURAS</td> </tr> </table>	\$	(C-D) DIFERENCIA ENTRE EFECTIVO RECAUDADO Y DE SOLOSE DE FACTURAS																						
\$	(C-D) DIFERENCIA ENTRE EFECTIVO RECAUDADO Y DE SOLOSE DE FACTURAS																									
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="height: 40px; vertical-align: bottom;">FIRMA DE CAJERO CUSTODIO/SALIENTE</td> </tr> </table>	FIRMA DE CAJERO CUSTODIO/SALIENTE																							
FIRMA DE CAJERO CUSTODIO/SALIENTE																										

Figura No. 13 WireFrame Administrador – Visor de Reporte de Caja
Elaborado por: Autores del documento

VISOR REPORTE DE CAJA

ENTREGA: ▼

FECHA INICIO:

FECHA FIN:

DESGLOSE DE FACTURAS - ANTICIPOS									
REPORTE POR CAJA Y POR USUARIO									
CAJERO	FECHA	TURNO							
DESGLOSE DE FACTURAS									
CAJA	NÚMERO	USUARIO	FECHA	H.C.	PACIENTE	TOTAL + IVA	DESCUOS	TOTAL	FORMA DE PAGO
TOTAL						\$	\$	\$	
DESGLOSE DE ANTICIPOS									
CAJA	NÚMERO	USUARIO	FECHA	H.C.	PACIENTE	VALOR	FORMA DE PAGO	OBSERVACIÓN	
TOTAL ANTICIPO						\$			
TOTAL ANTICIPO Y FACTURAS CANCELADAS									
\$									

Figura No. 14 WireFrame Administrador – Visor de Reporte de Caja
Elaborado por: Autores del documento

Extensiones Telefónicas

En la Figura No. 23 se muestra la pantalla del listado de extensiones telefónicas, donde se listan las extensiones de los colaboradores de los diferentes departamentos.

LISTADO DE EXTENSIONES TELEFONICAS				
<input type="text"/>				
▼ Extensión	▼ Personal	▼ Departamento	▼ Categoría	▼ Correo

Figura No. 15 WireFrame Administrador – Extensiones Telefónicas
Elaborado por: Autores del documento

Extensiones Seguros – Médicos

En la Figura No. 24 se presenta la pantalla de extensiones seguros – médicos, la cual permitirá el registro, modificación, eliminar, visualizar un listado de las direcciones telefónicas y sus respectivas extensiones. Con la función adicional, de enviar correo al seguro o médico.

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico:	<input type="text"/>	Número Teléfono:	<input type="text"/>	Ext.:	<input type="text"/>
Tipo:	<input type="text" value="▼"/>	Correo Electrónico:	<input type="text"/>		

▼ Seguro - Médico	▼ Tipo	▼ Teléfono	▼ Extensión	▼ Mail
ISSFA	PUBLICO	234126	215	issfa@hotmail.com
DANIELA MITE	MEDICO			kdmitel@gmail.com

- + Agregar Ext.
- 🔄 Modificar
- 📄 Ver Ext.
- 🗑 Eliminar
- ✉ Mail

Figura No. 16 WireFrame Administrador – Extensiones Seguros – Médicos
Elaborado por: Autores del documento

Registro de Extensiones de Seguros

En la Figura No. 25 se visualiza la pantalla de registro de extensiones, en la cual se podrá ingresar diferentes extensiones de los diferentes seguros.

The wireframe shows a registration form titled "EXTENSIONES SEGUROS - MEDICOS". Under the heading "Datos de Seguro", there are four input fields: "N. Seguro - Médico:", "Número Teléfono:", "Nombre de contacto:", and "Correo Electrónico:". Below these is an "Ext.:" field. To the right of the "Nombre de contacto:" and "Correo Electrónico:" fields are three buttons: "Guardar", "Actualizar", and "Cancelar".

Figura No. 17 WireFrame Administrador – Registro de Extensiones de Seguros
Elaborado por: Autores del documento

Listado de Extensiones Seguros

En la Figura No. 26 se presenta la pantalla del listado de las extensiones de los seguros, donde permitirá la consulta de las diferentes extensiones.

The wireframe shows a listing screen titled "EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS". It features a search section under "Datos de Seguro" with input fields for "N. Seguro - Médico:" and "Número Telefónico:". Below this is a search button. The main area contains a table with three columns: "Contacto", "Correo", and "Extension", each with a dropdown arrow. The table has eight rows, alternating between white and light gray shading.

▼ Contacto	▼ Correo	▼ Extension

Figura No. 18 WireFrame Administrador – Listado de Extensiones Seguros
Elaborado por: Autores del documento

Eliminar

En la Figura No. 27 se muestra el panel de opciones que aparecerá antes de eliminar el registro.

Si la opción es **Sí**, se eliminará el registro.

Si la opción es **No**, no se eliminará el registro.

Si la opción es **Cancelar**, la acción se cancelará y no se eliminará el registro.

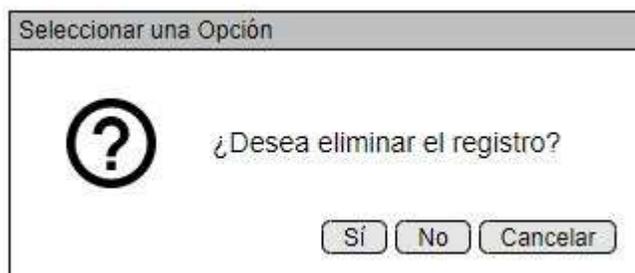


Figura No. 19 WireFrame Administrador – Eliminar
Elaborado por: Autores del documento

Mail

Con respecto a la opción de mail, se abrirá automáticamente el servidor de correo predeterminado.

Maestro

En la Figura No. 28 se observa la pantalla maestro de excepciones, donde se podrá registrar nuevas categorías de excepciones, modificar y consultar las existentes.

CATEGORÍA EXCEPCIONES

Categoría

Descripción:

Visible Retención

DESCRIPCIÓN	VISIBLE	RETENCIÓN

Figura No. 20 WireFrame Administrador – Maestro de Excepciones
Elaborado por: Autores del documento

Maestro de Usuarios

En la Figura No. 29 se presenta la pantalla maestro de usuarios, donde se podrá registrar nuevos usuarios, la consulta de los mismos.

GESTIÓN DE USUARIOS

Usuarios

Personal

Tipo de Caja

Rol

Sexo

Usuario

Clave

Usuario	Clave	Personal	Rol	Sexo

Figura No. 21 WireFrame Administrador – Maestro de Usuarios
Elaborado por: Autores del documento

**Perfil Jefe
Principal**

En la Figura No. 30 se observa la pantalla principal, donde aparecerá una barra de menú con las diferentes funciones del programa.

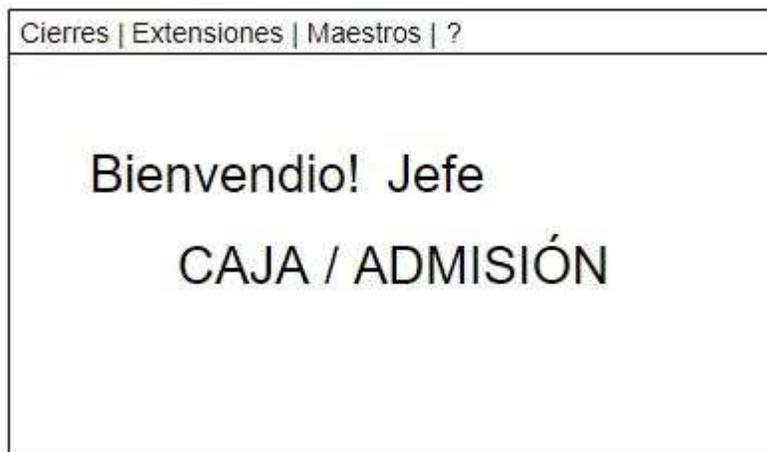


Figura No. 22 WireFrame Jefe – Principal
Elaborado por: Autores del documento

Novedades Pendientes

En la Figura No. 31 se visualiza la pantalla de novedades pendientes, donde podrán consultar las diferentes novedades pendientes de cada paciente.

Novedades Pendientes!

	▼ HC	▼ Cajero	▼ Fecha
<ul style="list-style-type: none">▼ Novedades Pendientes<ul style="list-style-type: none">▼ PACIENTE<ul style="list-style-type: none">▼ Novedad Principal📄 Novedades Secundarias▼ PACIENTE<ul style="list-style-type: none">▼ Novedad Principal📄 Novedades Secundarias▼ PACIENTE<ul style="list-style-type: none">▼ Novedad Principal📄 Novedades Secundarias▼ PACIENTE<ul style="list-style-type: none">▼ Novedad Principal📄 Novedades Secundarias			
Novedad			

Figura No. 23 WireFrame Jefe – Novedades
Elaborado por: Autores del documento

Registro de Novedades

En la Figura No. 32 se observa un panel de opciones que aparecerá antes de ingresar a la pantalla del registro de novedades.

Si la opción es **Sí**, se mostrará la pantalla que se visualiza en la Figura No. 31 (Novedades Pendientes)

Si la opción es **No**, se mostrará la pantalla que se visualiza en la Figura No. 33 Se presentará la pantalla de registro de novedades de cada paciente que es consultado mediante su historia clínica, para el posterior ingreso de la novedad.

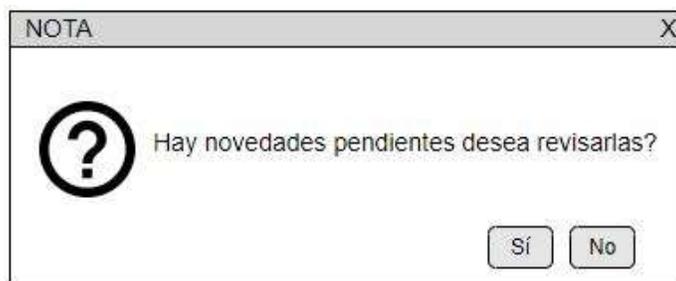


Figura No. 24 WireFrame Jefe – Panel de Opciones
Elaborado por: Autores del documento

A wireframe of a form titled "Registro de Novedades". At the top, there is a section "Datos Paciente" containing three input fields: "Historia Clínica:" with a search icon, "Paciente:", and "Fecha Ingreso:". To the right of the "Paciente:" field is a "Ver Detalle" button with a document icon. Below this section are two tabs: "Registro Novedad" (selected) and "Consulta de Novedades". Under the "Registro Novedad" tab, there are two rows of fields: "Fecha:" and "Cajero:" (with the value "ADMINISTRADOR"). To the right of these fields is a "Derivado por:" section with two radio buttons: "Clínica" (selected) and "Médico". At the bottom of the form is a large "Registrar Novedad" button.

Figura No. 25 WireFrame Jefe – Registro de Novedades
Elaborado por: Autores del documento

Ver Detalle

En la Figura No. 34 se observa la pantalla ver detalle, en la cual se pueden visualizar los datos del ingreso del paciente y los datos clínicos del mismo del registro consultado previamente en la pantalla de registro de novedades Figura No. 33.

DETALLE DE ADMISIÓN Y/O ALTA

Datos Paciente

Tipo de Atención:	<input type="text"/>	Promoción:	<input type="text"/>
Historia Clínica:	<input type="text"/>	Convenio:	<input type="text"/>
Paciente:	<input type="text"/>		
Fecha Ingreso:	<input type="text"/>		
Fecha Alta:	<input type="text"/>		
Admitido por:	<input type="text"/>		

Datos Clínicos

Médico Tratante:	<input type="text"/>
Código Dx:	<input type="text"/>
Diagnóstico:	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>

Figura No. 26 WireFrame Jefe – Ver Detalle
Elaborado por: Autores del documento

Extensiones Telefónicas

En la Figura No. 35 se muestra la pantalla del listado de extensiones telefónicas, donde se listan las extensiones de los colaboradores de los diferentes departamentos.

LISTADO DE EXTENSIONES TELEFONICAS				
<input type="text"/>				
▼ Extensión	▼ Personal	▼ Departamento	▼ Categoría	▼ Correo

Figura No. 27 WireFrame Jefe – Extensiones Telefónicas
Elaborado por: Autores del documento

Extensiones Seguros – Médicos

En la Figura No. 36 se presenta la pantalla de extensiones seguros – médicos, la cual permitirá el registro, modificación, eliminar, visualizar un listado de las direcciones telefónicas y sus respectivas extensiones. Con la función adicional, de enviar correo al seguro o médico.

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico:	<input type="text"/>	Número Teléfono:	<input type="text"/>	Ext.:	<input type="text"/>
Tipo:	<input type="text"/>	▼	Correo Electrónico:	<input type="text"/>	

▼ Seguro - Médico	▼ Tipo	▼ Teléfono	▼ Extensión	▼ Mail
ISSFA	PUBLICO	234126	215	issfa@hotmail.com
DANIELA MITE	MEDICO			kdmitel@gmail.com

- + Agregar Ext.
- 🔄 Modificar
- 📄 Ver Ext.
- 🗑 Eliminar
- ✉ Mail

Figura No. 28 WireFrame Jefe – Extensiones Seguros – Médicos
Elaborado por: Autores del documento

Registro de Extensiones de Seguros

En la Figura No. 37 se visualiza la pantalla de registro de extensiones, en la cual se podrá ingresar diferentes extensiones de los diferentes seguros.

EXTENSIONES SEGUROS - MEDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico:	<input type="text"/>	Número Teléfono:	<input type="text"/>
Nombre de contacto:	<input type="text"/>		
Correo Electrónico:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>
Ext.:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura No. 29 WireFrame Jefe – Registro de Extensiones de Seguros
Elaborado por: Autores del documento

Listado de Extensiones Seguros

En la Figura No. 38 se presenta la pantalla del listado de las extensiones de los seguros, donde permitirá la consulta de las diferentes extensiones.

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico: Número Telefónico:

▼ Contacto	▼ Correo	▼ Extension

Figura No. 30 WireFrame Jefe – Listado de Extensiones Seguros
Elaborado por: Autores del documento

Eliminar

En la Figura No. 39 se muestra el panel de opciones que aparecerá antes de eliminar el registro.

Si la opción es **Sí**, se eliminará el registro.

Si la opción es **No**, no se eliminará el registro.

Si la opción es **Cancelar**, la acción se cancelará y no se eliminará el registro.

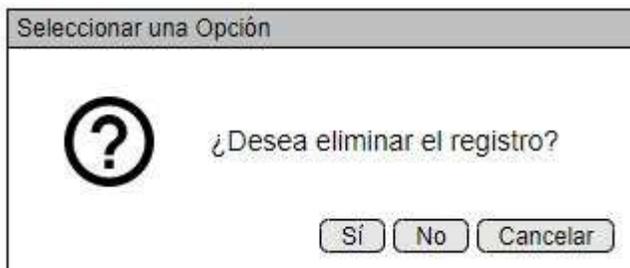


Figura No. 31 WireFrame Jefe – Eliminar
Elaborado por: Autores del documento

Mail

Con respecto a la opción de mail, se abrirá automáticamente el servidor de correo predeterminado.

Maestro

En la Figura No. 40 se observa la pantalla maestro de excepciones, donde se podrá registrar nuevas categorías de excepciones, modificar y consultar las existentes.

CATEGORÍA EXCEPCIONES

Categoría

Descripción:

Visible Retención

DESCRIPCIÓN	VISIBLE	RETENCIÓN

Figura No. 32 WireFrame Jefe – Maestro de Excepciones

Elaborado por: Autores del documento

Perfil Cajero

Principal

En la Figura No. 41 se observa la pantalla principal, donde aparecerá una barra de menú con las diferentes funciones del programa.

Cierres | Extensiones | Maestros | ?

Bienvenido! Cajero

CAJA / ADMISIÓN

Figura No. 33 WireFrame Cajero – Principal

Elaborado por: Autores del documento

Cierre de Caja

En las Figuras 42, 43, 44 y 45 se muestra la pantalla del cierre de caja, donde el usuario podrá realizar el arqueo de caja diario.

CIERRE DE CAJA

INGRESO DE CHEQUES, VOUCHERS, T/CREDITO, NOMINA, CREDITO CONCESIONADO.

Turnos y Datos de Cajero/a

Turno:	<input type="radio"/> T. Diurno	<input type="radio"/> T. Nocturno	DATOS DE CAJERO/A QUE:
Fecha:	<input type="text"/>	Entrega:	<input type="text"/>
Horario:	<input type="text"/>	Recibe:	<input type="text"/> ▼

Efectivo Crédito Excepciones Notas y/o Garantías

DETALLE DE EFECTIVO

Monedas			Billetes		
Denominación	Cant	Total	Denominación	Cant	Total
\$ 0.01	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ 1.00	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
\$ 0.05	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ 5.00	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
\$ 0.10	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ 10.00	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
\$ 0.25	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ 20.00	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
\$ 0.50	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ 50.00	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
\$ 1.00	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ 100.00	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>		<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>

Total de Efectivo \$

Figura No. 34 WireFrame Cajero – Cierre de Caja (*Efectivo*)
Elaborado por: Autores del documento

CIERRE DE CAJA

INGRESO DE CHEQUES, VOUCHERS, T/CREDITO, NOMINA, CREDITO CONCESIONADO.

Turnos y Datos de Cajero/a

Turno:	<input checked="" type="radio"/> T. Diurno	<input type="radio"/> T. Nocturno	DATOS DE CAJERO/A QUE:
Fecha:	<input type="text"/>	Entrega:	<input type="text"/>
Horario:	<input type="text"/>	Recibe:	<input type="text"/> ▼

Efectivo Crédito Excepciones Notas y/o Garantías

DETALLE DE CRÉDITO

▼ HC	▼ Paciente	▼ Seguro	▼ Valor	▼ Modo de Pago

Figura No. 35 WireFrame Cajero – Cierre de Caja (*Crédito*)
Elaborado por: Autores del documento

CIERRE DE CAJA

INGRESO DE CHEQUES, VOUCHERS, T/CREDITO, NOMINA, CREDITO CONCESIONADO,

Tornos y Datos de Cajero/a

Turno: T. Diurno T. Nocturno DATOS DE CAJERO/A QUE:

Fecha: Entrega:

Horario: Recibe: ▼

Efectivo
Crédito
Excepciones
Notas y/o Garantías

DETALLE DE EXCEPCIONES

Excepción: ▼

Pago de:

Valor: Bajar

▼ Excepción	▼ Concepto	▼ Valor

Total de Excepciones \$

Figura No. 36 WireFrame Cajero – Cierre de Caja (*Excepciones*)
Elaborado por: Autores del documento

CIERRE DE CAJA

INGRESO DE CHEQUES, VOUCHERS, T/CREDITO, NOMINA, CREDITO CONCESIONADO,

Tornos y Datos de Cajero/a

Turno:	<input checked="" type="radio"/> T. Diurno <input type="radio"/> T. Nocturno	DATOS DE CAJERO/A QUE:
Fecha:	<input type="text"/>	Entrega: <input type="text"/>
Horario:	<input type="text"/>	Recibe: <input type="text"/> ▼

Efectivo	Crédito	Excepciones	Notas y/o Garantías
----------	---------	-------------	---------------------

DETALLE DE NOTAS Y/O GARANTÍAS

Figura No. 37 WireFrame Cajero – Cierre de Caja (*Notas y/o Garantía*)
Elaborado por: Autores del documento

Novedades Pendientes

En la Figura No. 46 se visualiza la pantalla de novedades pendientes, donde podrán consultar las diferentes novedades pendientes de cada paciente.

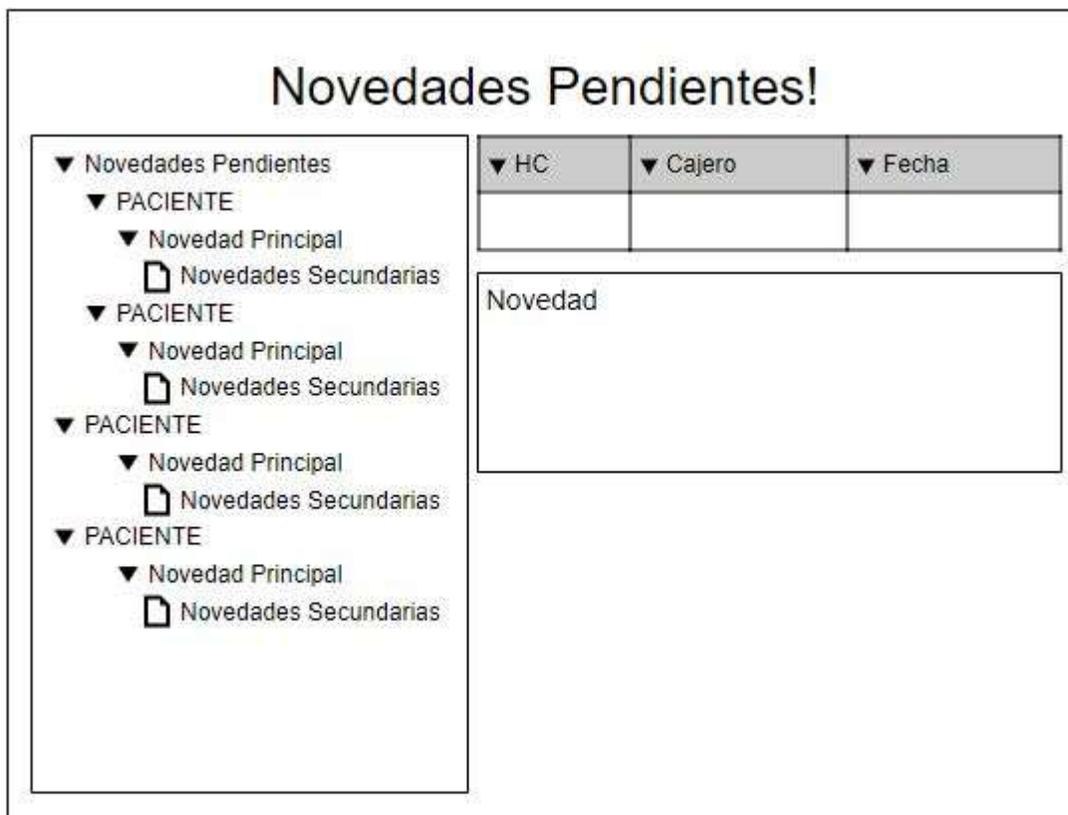


Figura No. 38 WireFrame Cajero – Novedades Pendientes
Elaborado por: Autores del documento

Registro de Novedades

En la Figura No. 47 se observa un panel de opciones que aparecerá antes de ingresar a la pantalla del registro de novedades.

Si la opción es **Sí**, se mostrará la pantalla que se visualiza en la Figura No. 46 (Novedades Pendientes)

Si la opción es **No**, se mostrará la pantalla que se visualiza en la Figura No. 48. Se presentará la pantalla de registro de novedades de cada paciente que es consultado mediante su historia clínica, para el posterior ingreso de la novedad.

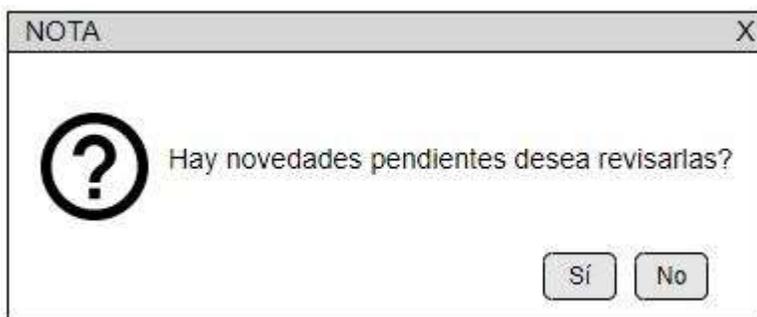


Figura No. 39 WireFrame Cajero – Panel de Opciones

Elaborado por: Autores del documento

Registro de Novedades

Datos Paciente

Historia Clínica:

Paciente: Ver Detalle

Fecha Ingreso:

Registro Novedad
Consulta de Novedades

Fecha:

Cajero:

Derivado por:

Clínica
 Médico

Figura No. 40 WireFrame Cajero – Registro de Novedades
Elaborado por: Autores del documento

Ver Detalle

En la Figura No. 49 se observa la pantalla ver detalle, en la cual se pueden visualizar los datos del ingreso del paciente y los datos clínicos del mismo del registro consultado previamente en la pantalla de registro de novedades Figura No.48.

DETALLE DE ADMISIÓN Y/O ALTA

Datos Paciente

Tipo de Atención:	<input type="text"/>	Promoción:	<input type="text"/>
Historia Clínica:	<input type="text"/>	Convenio:	<input type="text"/>
Paciente:	<input type="text"/>		
Fecha Ingreso:	<input type="text"/>		
Fecha Alta:	<input type="text"/>		
Admitido por:	<input type="text"/>		

Datos Clínicos

Médico Tratante:	<input type="text"/>
Código Dx:	<input type="text"/>
Diagnóstico:	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>

Figura No. 41 WireFrame Cajero – Ver Detalle
Elaborado por: Autores del documento

Reporte de Novedades

En la Figura No. 50 se observa un panel de opciones que aparecerá después de registrar la novedad.

Si la opción es **Sí**, se generará el reporte que se visualiza en la Figura No. 51.

Si la opción es **No**, no se generará el reporte.

Figura No. 42 WireFrame Cajero – Panel de Opciones
Elaborado por: Autores del documento

REPORTE DE NOVEDADES				
CAJERO			FECHA	
LISTADO DE ADMISIONES				
HC	PACIENTE	PROMOCIÓN	OBSERVACIÓN	
LISTADO DE ALTAS				
HC	PACIENTE	PROMOCIÓN	OBSERVACIÓN	
ANTICIPOS				
HC	PACIENTE	FECHA	VALOR	MODO DE PAGO
			\$	
TOTAL ANTICIPOS			\$	
NOVEDADES				
HC	PACIENTE	FECHA	PROMOCIÓN	NOVEDAD

Figura No. 43 WireFrame Cajero – Reporte de Novedades
Elaborado por: Autores del documento

Extensiones Telefónicas

En la Figura No. 52 se muestra la pantalla del listado de extensiones telefónicas, donde se listan las extensiones de los colaboradores de los diferentes departamentos.

LISTADO DE EXTENSIONES TELEFONICAS				
<input type="text"/>				
▼ Extensión	▼ Personal	▼ Departamento	▼ Categoría	▼ Correo

Figura No. 44 WireFrame Cajero – Extensiones Telefónicas
Elaborado por: Autores del documento

Extensiones Seguros – Médicos

En la Figura No. 53 se presenta la pantalla de extensiones seguros – médicos, la cual permitirá el registro, modificación, eliminar, visualizar un listado de las direcciones telefónicas y sus respectivas extensiones. Con la función adicional, de enviar correo al seguro o médico.

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico:	<input type="text"/>	Número Teléfono:	<input type="text"/>	Ext.:	<input type="text"/>
Tipo:	<input type="text" value="▼"/>	Correo Electrónico:	<input type="text"/>		

▼ Seguro - Médico	▼ Tipo	▼ Teléfono	▼ Extensión	▼ Mail
ISSFA	PUBLICO	234126	215	issfa@hotmail.com
DANIELA MITE	MEDICO			kdmitel@gmail.com

- + Agregar Ext.
- ⌚ Modificar
- 📄 Ver Ext.
- 🗑 Eliminar
- ✉ Mail

Figura No. 45 WireFrame Cajero – Extensiones Seguros – Médicos
Elaborado por: Autores del documento

Registro de Extensiones de Seguros

En la Figura No. 54 se visualiza la pantalla de registro de extensiones, en la cual se podrá ingresar diferentes extensiones de los diferentes seguros.

The wireframe shows a form titled "EXTENSIONES SEGUROS - MEDICOS". Under the heading "Datos de Seguro", there are four input fields: "N. Seguro - Médico:", "Número Teléfono:", "Nombre de contacto:", and "Correo Electrónico:". Below these is an "Ext.:" field. To the right of the "Nombre de contacto:" and "Correo Electrónico:" fields are three buttons: "Guardar", "Actualizar", and "Cancelar".

Figura No. 46 WireFrame Cajero – Registro de Extensiones de Seguros
Elaborado por: Autores del documento

Listado de Extensiones Seguros

En la Figura No. 55 se presenta la pantalla del listado de las extensiones de los seguros, donde permitirá la consulta de las diferentes extensiones.

The wireframe shows a listing screen titled "EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS". It features a search section under "Datos de Seguro" with input fields for "N. Seguro - Médico:" and "Número Telefónico:". Below this is a large empty rectangular box. The main part of the screen is a table with three columns: "Contacto", "Correo", and "Extension". The table has a header row and eight data rows.

▼ Contacto	▼ Correo	▼ Extension

Figura No. 47 WireFrame Cajero – Listado de Extensiones de Seguros
Elaborado por: Autores del documento

Eliminar

En la Figura No. 56 se muestra el panel de opciones que aparecerá antes de eliminar el registro.

Si la opción es **Sí**, se eliminará el registro.

Si la opción es **No**, no se eliminará el registro.

Si la opción es **Cancelar**, la acción se cancelará y no se eliminará el registro.

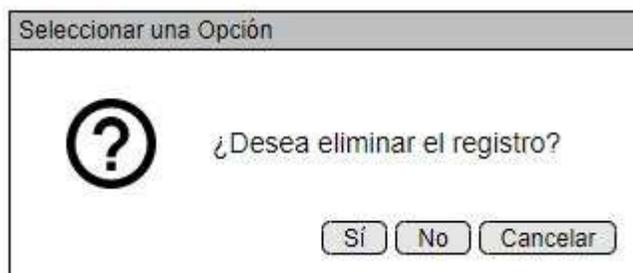


Figura No. 48 WireFrame Cajero – Panel de Opciones
Elaborado por: Autores del documento

Mail

Con respecto a la opción de mail, se abrirá automáticamente el servidor de correo predeterminado.

5.8 Desarrollo e Implementación

5.8.1 Arquitectura

El sistema se desarrolló basándose en la arquitectura cliente – servidor donde el personal de caja/admisión y los gerentes departamentales pertenecen a los clientes, en el servidor se podrá encontrar la lógica del negocio y base de datos aquella que almacena toda la información ingresada por los usuarios. Este tipo de arquitectura es de gran utilidad debido a su sencillez de implementación ya que se centralizan los diversos recursos y aplicaciones con que se cuenta; y que los pone a disposición del cliente cada vez que estos son solicitados.

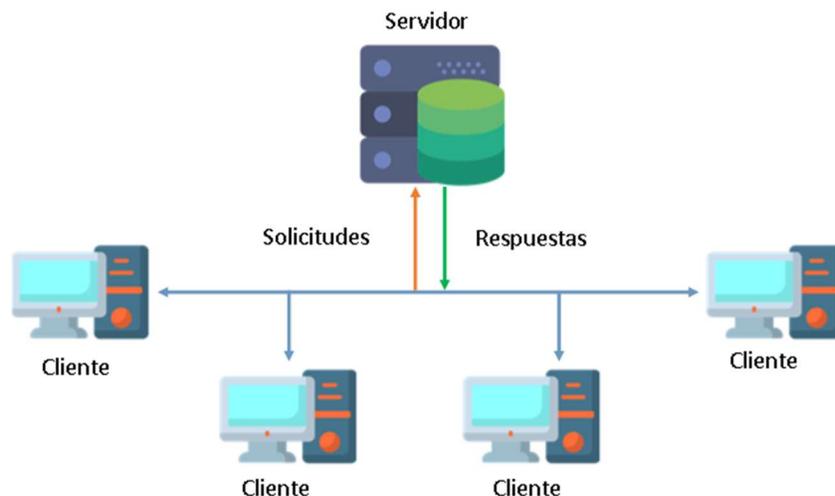


Figura No. 49 Arquitectura Cliente – Servidor
Elaborado por: Autores del documento

A su vez se implementó modelos en cascada, metodología de desarrollo software RUP, mediante el uso de las siguientes herramientas informáticas:

- Lenguaje de Programación: JAVA
- Plataforma para desarrollo: NetBeans
- Base de Datos: ORACLE
- Administrador de Base de datos: PL/SQL
- Reportería: Oracle Forms/Reports

5.8.2 Infraestructura

El área de Caja – Admisión cuenta con 2 equipos de escritorio ambos con sistema operativo Windows, una impresora de documentos, una impresora térmica de brazaletes y dos escáneres. Todos los equipos se encuentran conectados entre sí mediante conexión cableada de red provista por un rack ubicado en la planta baja, y a su vez este se conecta al Data Center ubicado en el departamento de sistemas situado en el primer piso.

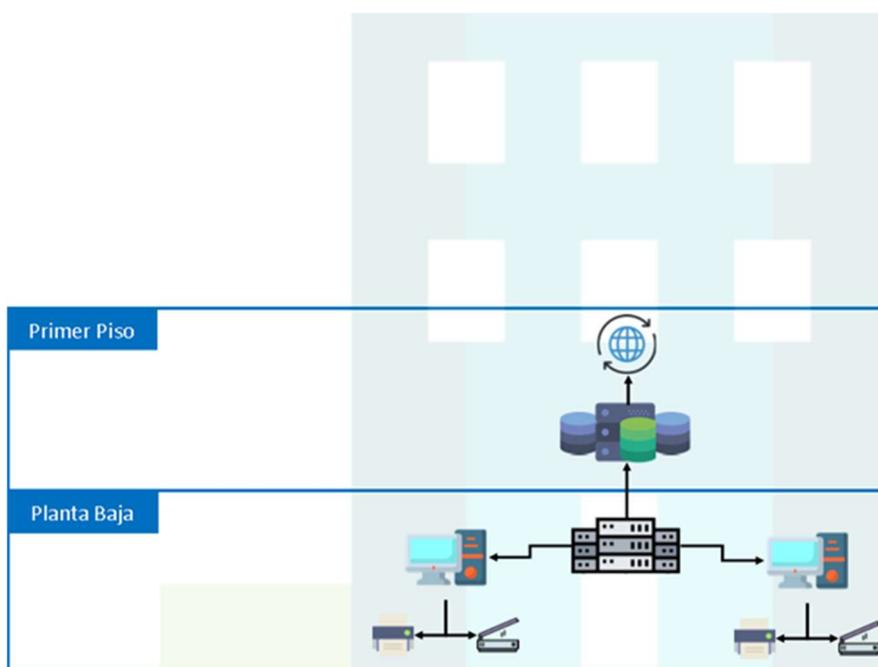


Figura No. 50 Infraestructura
Elaborado por: Autores del documento

5.8.3 Procesos Actuales

Para el desarrollo de esta herramienta se tomó en cuenta los procesos actuales que realiza el personal de caja/admisión dentro del Hospital Clínica Panamericana. En el siguiente esquema se muestran las fases y procesos que realiza el personal durante el ingreso – estadía – alta del paciente, adicional se puede observar las condiciones que deberán ser analizadas antes de continuar con el siguiente proceso.

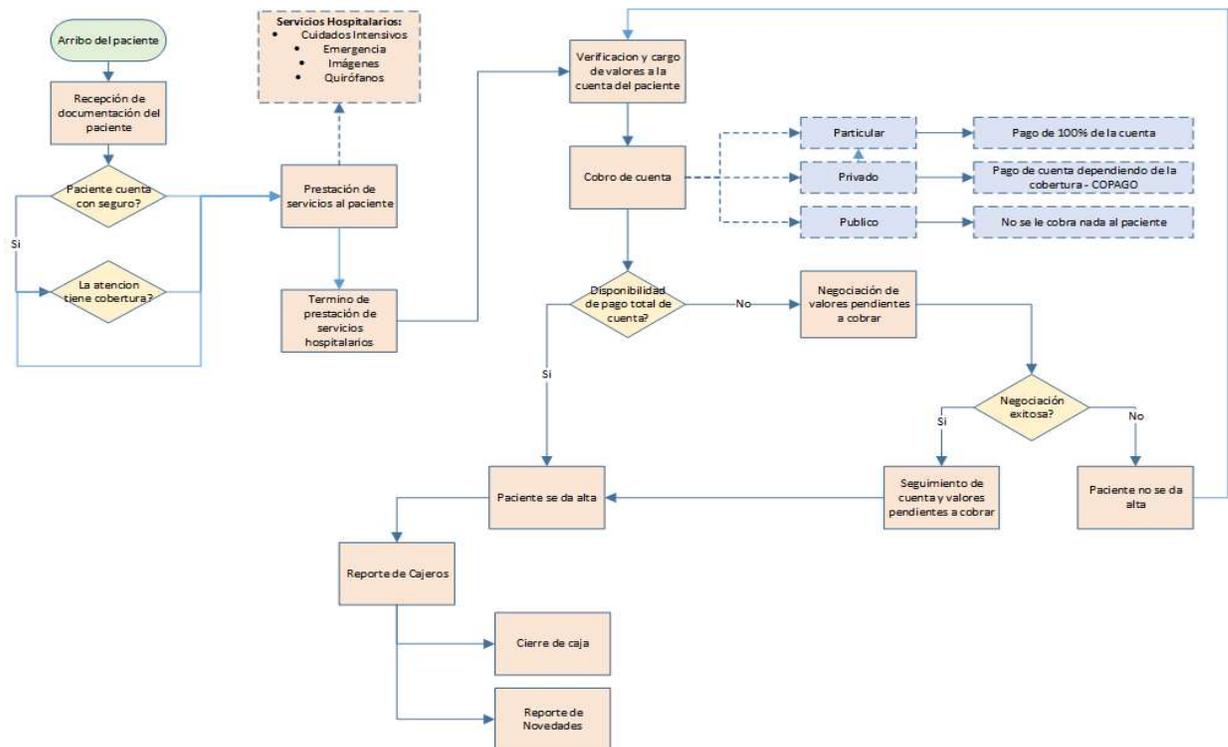
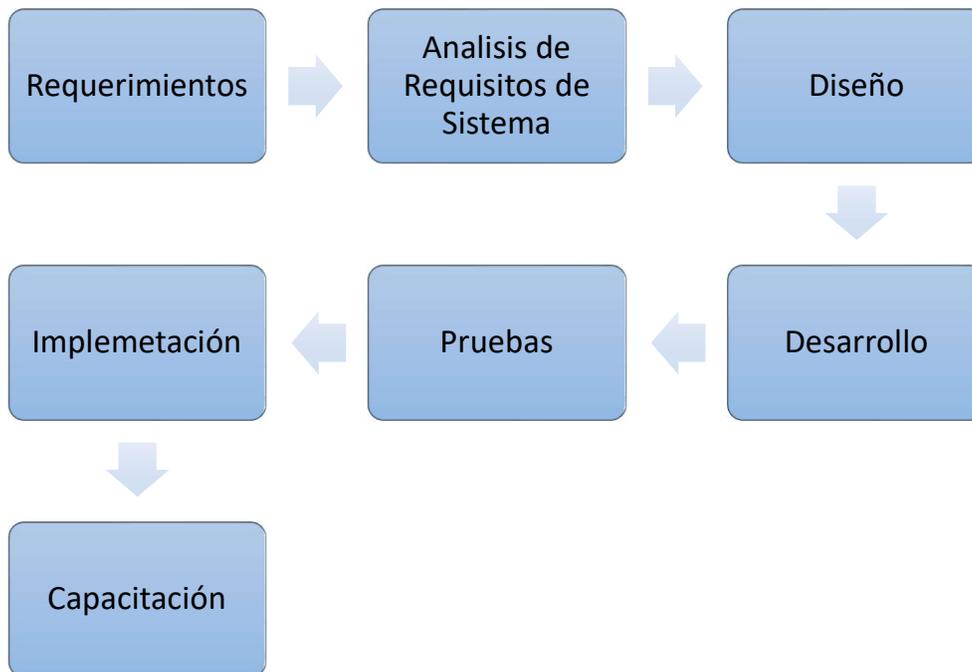


Figura No. 51 Procesos actuales
Fuente: Autores del documento

5.8.4 Proceso de Desarrollo



- **Requerimientos:** Se hace la definición de requerimientos que se desea que el sistema contenga.
- **Análisis:** Se analizan los requerimientos para definir la fiabilidad y factibilidad de cumplir os requerimientos previos.
- **Diseño:** Una vez analizados se clasifican los requisitos y se establece como funcionaran en el sistema.
- **Desarrollo:** Se obtiene un entregable, que proviene de la codificación de un aplicativo que cumpla los requerimientos.
- **Pruebas:** Consiste en realizar pruebas y comprobar que todo lo desarrollado funcione de manera correcta.
- **Implementación:** Poner a disposición del usuario, los nuevos módulos desarrollados.
- **Capacitación:** Explicar el funcionamiento de los módulos a los usuarios.

6. RESULTADOS

6.1 Pruebas Unitarias

La realización de pruebas unitarias se usó, para comprobar el correcto funcionamiento del sistema, observar su comportamiento ante situaciones reales y en conjunto con las demás herramientas que cuenta la institución.

Se realizaron pruebas independientes para cada horario y turno del usuario final, de acuerdo con lo establecido por el supervisor o jefe departamental. Las personas que realizaron las pruebas son los usuarios finales, quienes manejarán a diario el sistema.

Tabla No. 6 Pruebas Unitarias – Administrador – Consulta de Novedades

ID	DESCRIPCIÓN	ANEXO
Pruebas Unitarias 1-Administrador	Consulta de Novedades	4.1
Pruebas Unitarias 2-Administrador	Visualizar registro de novedades en árbol	4.2
Pruebas Unitarias 3-Administrador	Consulta de recaudación global de cajas por fecha.	4.3
Pruebas Unitarias 4-Administrador	Consulta de reportes de caja por usuario y fecha.	4.4
Pruebas Unitarias 5-Administrador	Consulta de extensiones telefónicas internas.	4.5
Pruebas Unitarias 6-Administrador	Consulta de extensiones telefónicas de seguros y/o médicos.	4.6
Pruebas Unitarias 7-Administrador	Registro de extensiones de seguros y/o médicos.	4.7
Pruebas Unitarias 8-Administrador	Nuevas categorías de excepciones	4.8
Pruebas Unitarias 9-Administrador	Crear Usuarios	4.9
Pruebas Unitarias 10-Supervisor	Registro de Novedades	4.10
Pruebas Unitarias 11-Supervisor	Consulta de datos admisión/alta	4.11
Pruebas Unitarias 12-Supervisor	Consulta de Novedades	4.12
Pruebas Unitarias 13-Supervisor	Visualizar registro de novedades en árbol	4.13
Pruebas Unitarias 14-Supervisor	Eliminar Novedades	4.14

Pruebas Unitarias 15-Supervisor	Consulta de recaudación global de cajas por fecha	4.15
Pruebas Unitarias 16-Supervisor	Consulta de reportes de caja por usuario y fecha	4.16
Pruebas Unitarias 17-Supervisor	Consulta de extensiones telefónicas internas por número, personal y departamento	4.17
Pruebas Unitarias 18-Supervisor	Consulta de extensiones telefónicas de seguros y/o médicos	4.18
Pruebas Unitarias 20-Supervisor	Registro de Extensiones de seguros y/o médicos	4.19
Pruebas Unitarias 21-Supervisor	Nuevas categorías de excepciones	4.20
Pruebas Unitarias 22-Caja	Registro de cierre de caja	4.21
Pruebas Unitarias 23-Caja	Establecer turno de acuerdo con el horario del cajero/a	4.22
Pruebas Unitarias 24-Caja	Registro de valores en efectivo	4.23
Pruebas Unitarias 25-Caja	Obtener registros de créditos cobrados	4.24
Pruebas Unitarias 26-Caja	Registro de excepciones	4.25
Pruebas Unitarias 27-Caja	Registro de notas y/o garantías	4.26
Pruebas Unitarias 28-Caja	Generar reporte de cierre de caja y desglose de facturas	4.27
Pruebas Unitarias 29-Caja	Generar reportes de novedades	4.28
Pruebas Unitarias 30-Caja	Registro de Novedades	4.29
Pruebas Unitarias 31-Caja	Consulta de datos admisión/alta	4.30
Pruebas Unitarias 32-Caja	Consulta de Novedades	4.31
Pruebas Unitarias 33-Caja	Visualizar registro de novedades en árbol	4.32
Pruebas Unitarias 34-Caja	Consulta de extensiones telefónicas internas por número, personal y departamento.	4.33
Pruebas Unitarias 35-Caja	Consulta de extensiones telefónicas de seguros y/o médicos	4.34
Pruebas Unitarias 36-Caja	Registro de Extensiones de seguros y/o médicos	4.35

6.1 Resultados de pruebas

Resultados Obtenidos:

- Sin errores = OK

Tipo de Error:

- Tiempo de respuesta = TR
- Error de procesamiento = EP (No termina la ejecución del proceso por algún error).
- Error de funcionalidad = EF (Puede terminar la ejecución, pero no tiene la funcionalidad requerida).

Tabla No. 7 Resultado de las pruebas

Escenario de la prueba	Resultados esperados	Resultados Obtenidos				Comentarios
		TR	EP	EF	OK	
Módulo Administrador Novedades	Consulta Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. Seleccionar del menú desplegable la opción “Novedades”. Seleccionar la opción “Consulta de Novedades”.				X	
	Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. Seleccionar del menú desplegable la opción “Novedades”. Seleccionar la opción “Consulta de Novedades”. Seleccionar un archivo del árbol de registros.				X	
Módulo Administrador Visores	Visualizar Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. Seleccionar del menú desplegable la opción “Visor de Cajas”.	TR	EP	EF	OK	
					X	
Módulo Administrador Extensiones Telefónicas	Consulta Seleccionar del menú posterior la opción “Extensiones”. Seleccionar del menú desplegable la opción “Extensiones Clínica Panamericana”.	TR	EP	EF	OK	
	Consulta Seleccionar del menú posterior la opción “Extensiones”.	TR	EP	EF	OK	
					X	

	Seleccionar del menú desplegable la opción “Extensiones Seguros”.				
	Registro Seleccionar del menú posterior la opción “Extensiones”. Seleccionar del menú desplegable la opción “Extensiones Seguros”. Ingresar nombre de contacto. Ingresar tipo de extensión (Si es un seguro privado, publico, médico o ambulancia). Ingresar número de teléfono. Ingresar número de extensión. Ingresar correo electrónico.	TR	EP	EF	OK
					X
Módulo Administrador Maestros	Registro Creación de nuevas categorías de excepciones. Creación de usuarios.	TR	EP	EF	OK
					X
	Asignación Establecer roles de los usuarios.	TR	EP	EF	OK
					X
Módulo Supervisor Novedades	Consulta Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. Seleccionar del menú desplegable la opción “Novedades”. Seleccionar la opción “Consulta de Novedades”.	TR	EP	EF	OK
					X
	Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. Seleccionar del menú desplegable la opción “Novedades”. Seleccionar la opción “Consulta de Novedades” Seleccionar un archivo del árbol de registros.				
	Registro Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. Seleccionar del menú desplegable la opción “Novedades”. Seleccionar la opción “Registro de Novedades”.	TR	EP	EF	OK
					X
Módulo Supervisor Visores	Visualizar Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. Seleccionar del menú desplegable la opción “Visor de Cajas.	TR	EP	EF	OK
					X
Módulo Supervisor Extensiones Telefónicas	Consulta Seleccionar del menú posterior la opción “Extensiones”. Seleccionar del menú desplegable la opción “Extensiones Clínica Panamericana”.	TR	EP	EF	OK
					X

	Consulta Seleccionar del menú posterior la opción “Extensiones”	TR	EP	EF	OK	
	Seleccionar del menú desplegable la opción “Extensiones Seguros”.				X	
	Registro Seleccionar del menú posterior la opción “Extensiones”.	TR	EP	EF	OK	
	Seleccionar del menú desplegable la opción “Extensiones Seguros”.					
	Ingresar nombre de contacto.				X	
	Ingresar tipo de extensión (Si es un seguro privado, publico, médico o ambulancia).					
	Ingresar número de teléfono.					
	Ingresar número de extensión.					
	Ingresar correo electrónico.					
Módulo Supervisor Maestros	Registro Creación de nuevas categorías de excepciones.	TR	EP	EF	OK	
	Creación de usuarios.				X	
	Registro Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”	TR	EP	EF	OK	
	Seleccionar del menú desplegable la opción “Cierre de Caja”.				X	
	Consulta Seleccionar de la lista desplegable el turno establecido.	TR	EP	EF	OK	
	Se mostrará en los campos “Fecha” y “Horario” los datos correspondientes al turno seleccionado.				X	
	Registro Seleccionar la pestaña “Efectivo” del panel de Cierre de caja.	TR	EP	EF	OK	
	Ingresar las cantidades que han sido recaudadas por el cajero/a de acuerdo a la denominación.					
	Clic en el botón “Totalizar” para obtener el valor total de efectivo recaudado.				X	
	Consulta Seleccionar la pestaña “Crédito” del panel de Cierre de caja.	TR	EP	EF	OK	
	El cajero/a obtendrá todos los rubros y valor total que ha registrado en el sistema interno, durante su turno establecido.				X	
	Registro Seleccionar la pestaña “Excepciones” del panel de Cierre de caja.	TR	EP	EF	OK	
	Seleccionar de la lista desplegable la categoría de excepción que va a registrar.					
	Ingresar el nombre de “Personal” o “Proveedor” a quien se le entrego dinero en efectivo.				X	

	Ingresar valor entregado y valor de retención (en caso de ser necesario).					
	Registro Seleccionar la pestaña “Notas y/o Garantías” del panel de Cierre de caja. El cajero/a podrá registrar eventualidades ocurridas durante su turno y a su vez registrar garantías entregadas por el paciente al momento de cancelar una cuenta.	TR	EP	EF	OK	
	Generar Clic en el botón “Guardar”. En la primera página se mostrará un visor con el “Reporte de cierre de caja”. En la siguiente página se mostrará el mismo visor con el “Reporte de desglose de facturas”.	TR	EP	EF	OK	
Módulo Cajero Novedades	Generar Reporte. Clic en el botón “Guardar”. Se mostrará una ventana con el mensaje: “Desea generar el reporte de novedades”. Se mostrará un visor con el “Reporte de novedades” que contiene las “admisiones”, “altas”, “anticipos” y “novedades” que han sido registradas por el cajero/a durante su turno establecido.	TR	EP	EF	OK	
	Registro. Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. Seleccionar del menú desplegable la opción “Novedades”. Seleccionar la opción “Registro de Novedades”.	TR	EP	EF	OK	
	Consulta Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. Seleccionar del menú desplegable la opción “Novedades”. Seleccionar la opción “Registro de Novedades”. Ingresar historia clínica del paciente. Dar clic en el botón “Ver Detalle”.	TR	EP	EF	OK	
	Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. Seleccionar del menú desplegable la opción “Novedades”. Seleccionar la opción “Consulta de Novedades”.	TR	EP	EF	OK	

	<p>Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”</p> <p>Seleccionar del menú desplegable la opción “Novedades”.</p> <p>Seleccionar la opción “Consulta de Novedades”.</p> <p>Seleccionar un archivo del árbol de registros.</p>	TR	EP	EF	OK	
					X	
Módulo Supervisor Extensiones Telefónicas	<p>Consulta</p> <p>Seleccionar del menú posterior la opción “Extensiones”.</p> <p>Seleccionar del menú desplegable la opción “Extensiones Clínica Panamericana”</p>	TR	EP	EF	OK	
					X	
	<p>Consulta</p> <p>Seleccionar del menú posterior la opción “Extensiones”.</p> <p>Seleccionar del menú desplegable la opción “Extensiones Seguros”.</p>	TR	EP	EF	OK	
					X	
	<p>Registro Seleccionar del menú posterior la opción “Extensiones”.</p> <p>Seleccionar del menú desplegable la opción “Extensiones Seguros”.</p> <p>Ingresar nombre de contacto.</p> <p>Ingresar tipo de extensión (Si es un seguro privado, publico, médico o ambulancia).</p> <p>Ingresar número de teléfono.</p> <p>Ingresar número de extensión.</p> <p>Ingresar correo electrónico.</p>	TR	EP	EF	OK	
					X	

Elaborado por: Autores.

6.2 Resultados Obtenidos

Se realizaron todas las pruebas correspondientes lo que confirman que el sistema y los módulos u opciones implementadas funcionan correctamente, y cumplen con cada uno de los requerimientos establecidos para cada módulo, todas las pruebas dieron OK como resultado final, lo que indica que no se presentaron errores durante la ejecución.



Figura No. 52 Pastel de Resultados Obtenidos
Elaborado por: Autores del documento

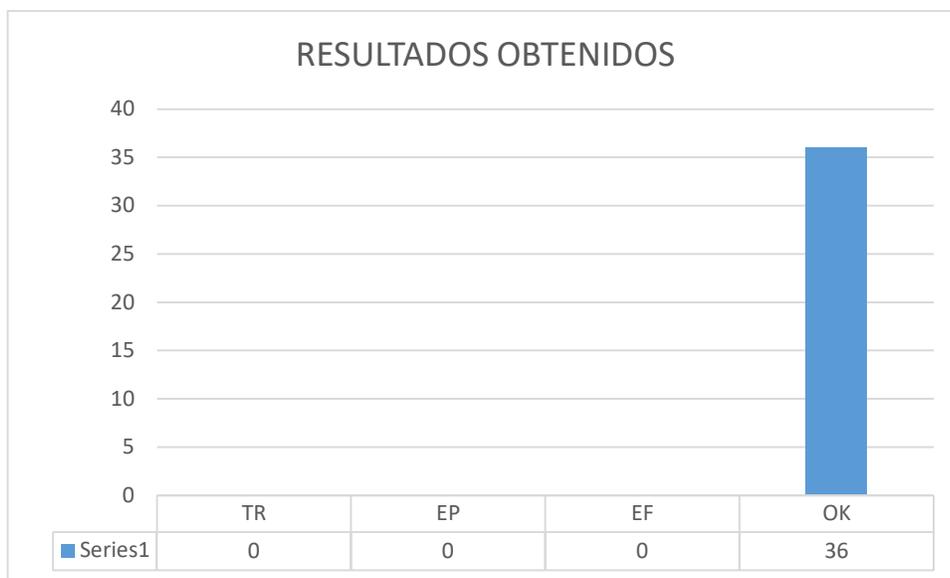


Figura No. 53 Histogramas de Resultados Obtenidos
Elaborado por: Autores del documento

7 CONCLUSIONES

La implementación del sistema CASHIERS para el área de caja/admisión del Hospital Clínica Panamericana de Guayaquil, sirve de ayuda para el proceso de arqueo de caja dentro de los turnos establecidos al personal, realizar seguimiento de estados de registros de pacientes que son atendidos e impresión de reportes correspondientes.

El sistema permite generar cierres de caja de forma segura y fácil, con la seguridad de obtención de los rubros ya ingresados en el sistema interno. Además, consultar e ingresar novedades ocurridas durante la estancia de un paciente en la institución y generar reportes de los mismo.

Los gerentes y/o supervisora de caja podrá consultar los cierres de caja realizados por los cajeros, consultar cierre de caja de todos los puntos de recaudación que existen dentro de la institución, también gestionar usuarios y hacer seguimiento del estado de las cuentas de los pacientes.

El proceso de seguimiento de novedades para la supervisora de caja proporciona una interfaz de consulta e ingreso de información de forma sencilla.

CASHIERS se caracteriza por su facilidad de uso y obtención de datos reales gracias a la sincronización continua con el sistema interno.

8 RECOMENDACIONES

Se recomienda leer detenidamente y con atención el manual de usuario antes de empezar la utilización del sistema.

Capacitar de forma continua al personal que tendrá acceso a CASHIERS, sobre todo a supervisores y jefes departamentales, quienes podrán visualizar los procesos del departamento mediante el uso de la aplicación.

Es importante tener equipos actualizados y de alto rendimiento puesto que se llevarán varios procesos adicionales al uso de CASHIERS. Se deberá contar con un dominio o grupo de trabajo para asegurar que la aplicación sea correctamente utilizada por el departamento pertinente.

Por seguridad y accesibilidad a la información, la misma deberá ser almacenada en Base de Datos Oracle 11g y contar con la versión más reciente de Java, necesario para el manejo de paquetes y librerías.

Brindar soporte al sistema, mantener una constante revisión de procesos en caso de requerir cambios a futuro, esto evitará que el sistema se vuelva obsoleto y disminuirá el impacto ocasionado.

Una vez finalizada la implementación de CASHIERS se recomienda revisar de forma constante los métodos de pago, categorías de excepciones y la información de contacto de aseguradoras, médicos y ambulancias, por lo cual se obtendrá y se usará la información que se encuentre en cada una de estas tablas para la correcta ejecución de los procesos establecidos dentro del proyecto.

Se recomienda realizar de forma periódica la revisión y el mantenimiento posterior de la información que será utilizada dentro y fuera del proyecto. Debido a que será de gran utilidad para realizar levantamientos de información de forma más sencilla, para futuras implementaciones de procesos, tareas y/o funciones para nuevos puntos de cobro y recaudación.

9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bibliografía

- Dubois, A. (s.f.). <http://www.dicc.hegoa.ehu.es/>. Obtenido de <http://www.dicc.hegoa.ehu.es/listar/mostrar/44>: Cooperación para el desarrollo
- Carlos Sabino (1991). *Diccionario de Economía y Finanzas*. Venezuela: Caracas.
- CUN. (s.f.). *Diccionario Médico*. Obtenido de <https://www.cun.es/>:
<https://www.cun.es/diccionario-medico>
- Emiliano Marini (Octubre de 2012). *El Modelo Cliente/Servidor*.
- Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional (Mayo de 2008). *Norma para el manejo del expediente clínico – Guía para el manejo del expediente clínico*. Nicaragua: Managua.
- IBM. (Julio de 2017). *The IBM Rational Unified Process for System Z*.
- ISAGS – UNASUR. (2012). *Derechos Sociales y Salud*. Obtenido de <http://isags-unasur.org/>:
<http://isags-unasur.org/es/sistema-de-salud-en-ecuador/>
- Junta de Andalucía (s.f.). *Atención Hospitalaria*. Obtenido de <https://www.juntadeandalucia.es/>:
<https://www.juntadeandalucia.es/temas/salud/servicios/hospitalaria.html>
- MAPFRE. (s.f.). *¿Qué es el copago en un seguro médico?*. Obtenido de <https://www.mapfre.es/>:
<https://www.mapfre.es/seguros/particulares/salud/faqs-salud/copago.jsp>
- MSP. (Junio de 2013). *Norma técnica para el procedimiento de evaluación, selección, calificación y adquisición de servicios de salud de la red pública integral de salud y de la red privada complementaria*. Ecuador.
- MSP. (Agosto de 2013). *Instructivo para el llenado del Registro Diario Automatizado de Consultas y Atenciones Ambulatorias (RDACAA)*. Ecuador: Quito.
- OMS. (s.f.). *Promoción de la Salud – Glosario*. Suiza: Ginebra.
- Paul D. & Harvey D. (2012). *Java how to program*. USA.
- Paula Roldán (s.f.). *Garantía*. Obtenido de <https://economipedia.com/>:
<https://economipedia.com/definiciones/garantia.html>
- Roger S. Pressman (2010). *Ingeniería del Software: Un enfoque práctico*. Connecticut.
- Soldevila (2010). *Contabilidad general con el nuevo PGC: Un enfoque práctico, paso a paso*. Barcelona

10 ANEXOS

Anexo 1: Requerimientos Funcionales y No Funcionales

Requerimientos Funcionales

Anexo 1.1: Tabla No. 8 Requerimientos Funcionales Cashiers–REF–01

Responsable:	Daniela Mite – Jireh Sánchez		
ID:	REF-01	Prioridad:	Alta
Descripción:			
El proyecto deberá trabajar con las cuentas de los pacientes de atenciones presentes o egresadas de la institución. Al momento de consultar podrán visualizar las historias clínicas completas de los pacientes que se encuentren registrados en el sistema cuyas atenciones sean de tipo: ambulatorias u hospitalarias. Esta característica estará disponible para usuarios con roles de:			
<ul style="list-style-type: none">• ADMIN• GERENCIAS• CAJA			

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 1.2 Tabla No. 9 Requerimientos Funcionales Cashiers–REF–02

Responsable:	Daniela Mite – Jireh Sánchez		
ID:	REF-02	Prioridad:	Alta
Descripción:			
El usuario podrá ingresar a los módulos con el usuario del sistema interno.			

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 1.3: Tabla No. 10 Requerimientos Funcionales Cashiers–REF–03

Responsable:	Daniela Mite – Jireh Sánchez		
ID:	REF-03	Prioridad:	Alta
Descripción:			
El proyecto permitirá a los usuarios dar mantenimiento de los roles asignados a cada perfil disponible. A su vez consultar los roles que ya han sido asignados a un determinado usuario. Esta característica estará disponible para usuarios con roles de:			
– GERENCIAS			

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 1.4: Tabla No. 11 Requerimientos Funcionales Cashiers–REF–04

Responsable:	Daniela Mite – Jireh Sánchez		
ID:	REF-04	Prioridad:	Alta
Descripción:			
<p>El proyecto deberá registrar los ingresos y egresos que se hayan ejecutado durante el turno de un determinado cajero, dentro de los ingresos y egresos se consideran:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Efectivo <ul style="list-style-type: none"> ○ Monedas o billetes cuyo valor es contabilizado. – Crédito <ul style="list-style-type: none"> ○ Cheques ○ Créditos Concesionados ○ Pago con Tarjeta de Crédito ○ Descuento a nomina – Compras emergentes <ul style="list-style-type: none"> ○ Compra de medicina ○ Gastos de transporte ○ Gastos de alimentación del personal. <p>Todos los tipos de Ingresos y egresos deberán ser contabilizados</p>			

Elaborado por: Autores del documento**Anexo 1.5: Tabla No. 12** Requerimientos Funcionales Cashiers–REF–05

Responsable:	Daniela Mite – Jireh Sánchez		
ID:	REF-05	Prioridad:	Alta
Descripción:			
<p>Se podrá registrar novedades que hayan sucedido con un determinado paciente durante la atención en la institución. A su vez se podrá consultar y dar seguimiento a las novedades registradas en la historia clínica del paciente, estas comprenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estado de cuenta del paciente – Negociación de la cuenta total a pagar. – Indicaciones sobre pago de honorarios de médicos. – Observaciones si en caso de que el paciente ha sido trasladado desde otra casa asistencial. – Cobertura según el seguro que cuenta el paciente. – Compras emergentes de medicina/insumos en caso de que el paciente lo necesite y deben ser cargados a la cuenta. 			

Elaborado por: Autores del documento

Anexo: 1.6 Tabla No. 13 Requerimientos Funcionales Cashiers–REF–06

Responsable:	Daniela Mite – Jireh Sánchez		
ID:	REF-06	Prioridad:	Alta
Descripción:			
El proyecto deberá registrar la información de contacto de aseguradoras, ya sean estas de tipo pública y privada. La información de contacto comprende: <ul style="list-style-type: none">– NOMBRE DE ASEGURADORA– TIPO DE SEGURO– TELEFONO– EXTENSION– MAIL. Esta característica estará disponible para los usuarios con roles de: <ul style="list-style-type: none">– CAJA– GERENCIA			

Elaborado por: Autores del documento

Requerimientos no funcionales

Anexo 1.7: Tabla No. 14 Requerimientos Funcionales Cashiers–REF–07

Responsable:	Daniela Mite – Jireh Sánchez		
ID:	REF-07	Prioridad:	Alta
Descripción:			
El aplicativo deberá ser amigable, de fácil entendimiento para los usuarios finales.			

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 1.8: Tabla No. 15 Requerimientos Funcionales Cashiers–REF–08

Responsable:	Daniela Mite – Jireh Sánchez		
ID:	REF-08	Prioridad:	Alta
Descripción:			
El aplicativo deberá ser de una interfaz amigable para el usuario.			

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 1.9: Tabla No. 16 Requerimientos Funcionales Cashiers–REF–09

Responsable:	Daniela Mite – Jireh Sánchez		
ID:	REF-09	Prioridad:	Alta
Descripción:			
Se podrá ingresar al desde cualquier equipo dentro de la institución.			

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 2: Casos de uso

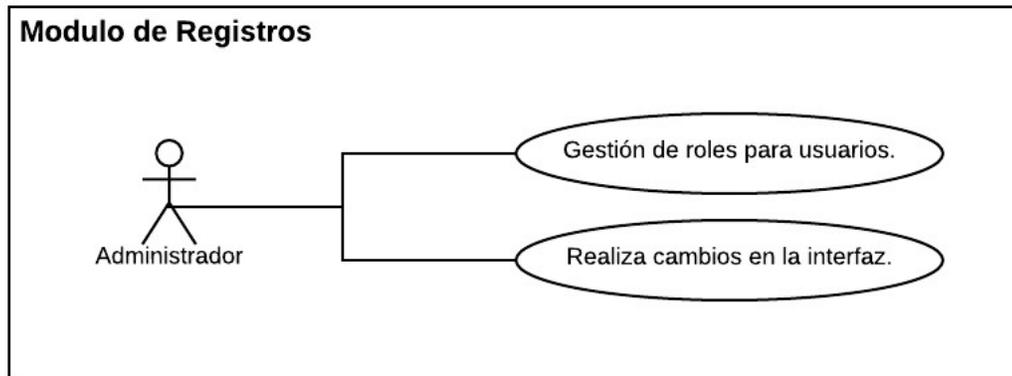


Figura No.54 Diagrama CU–A–01
Elaborado por: Autores del documento

Anexo 2.1: Tabla No. 17 Casos de Uso CU–A–01

CU –A –01	Gestión de roles
Actores	Administrador
Función	Asignación de roles del sistema
Descripción	Permite al usuario otorgar, revocar el acceso y funciones para el uso de la explicación.
Condición de entrada	El usuario debió acceder con su usuario y su contraseña.
Condición de salida	El usuario podrá cerrar la pantalla dando clic en el icono de salir ubicado en la parte superior derecha.
Escenarios	
	Asignación de roles se ha realizado con éxito. Error al asignar roles.

Elaborado por: Autores del documento

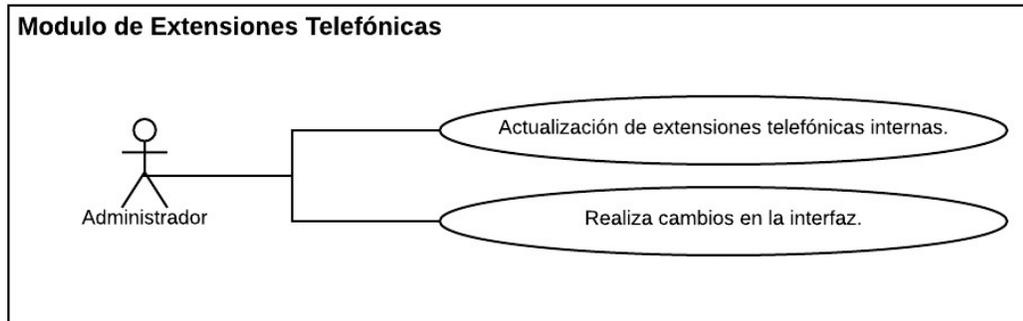


Figura No. 55 Diagrama CU-A-02
Elaborado por: Autores del documento

Anexo 2.2: Tabla No. 18 Casos de Uso CU-A-02

CU-A-02	Extensiones Telefónicas internas
Actores	Administrador
Función	Actualización de extensiones telefónicas internas
Descripción	Le permite al usuario realizar el ingreso de extensiones telefónicas al sistema.
Condición de entrada	El usuario debió acceder con su usuario y su contraseña.
Condición de salida	El usuario podrá cerrar la pantalla dando clic en el icono de salir ubicado en la parte superior derecha.
Escenarios	
	Extensión Telefónica asignada con éxito. Error al asignar extensión telefónica.

Elaborado por: Autores del documento

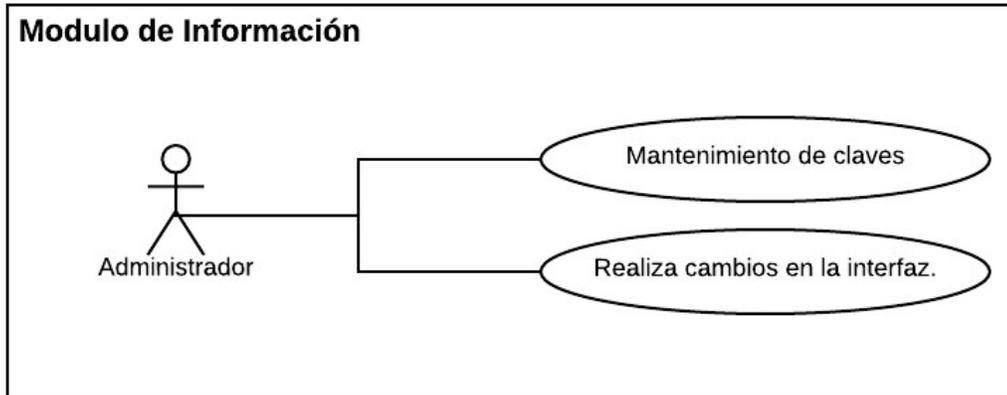


Figura No. 56 Diagrama CU-A-03
Elaborado por: Autores del documento

Anexo 2.3 Tabla No. 19 Casos de Uso CU-A-03

CU-A-03	Claves de acceso
Actores	Administrador
Función	Mantenimiento de claves.
Descripción	Le permite al usuario crear y modificar claves de usuario para el acceso al sistema.
Condición de entrada	El usuario debió acceder con su usuario y su contraseña.
Condición de salida	El usuario podrá cerrar la pantalla dando clic en el icono de salir ubicado en la parte superior derecha.
Escenarios	
	Clave de acceso generada con éxito.

Elaborado por: Autores del documento

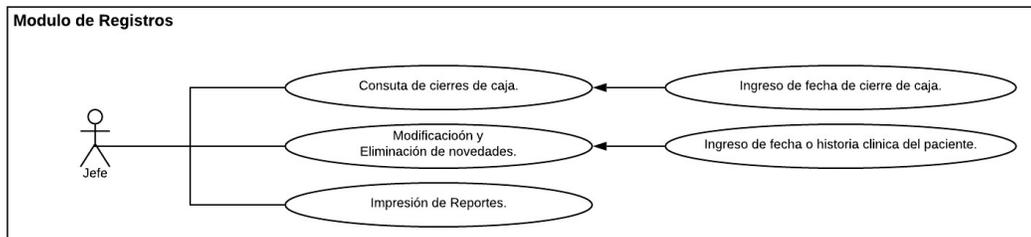


Figura No. 57 Diagrama CU-A-04
Elaborado por: Autores del documento

Anexo 2.4: Tabla No. 20 Casos de Uso CU-A-04

CU-A-04	Cierres de caja y novedades de pacientes
Actores	Jefe
Función	Consultar Modificar Impresión
Descripción	Le permite al usuario consultar los cierres de caja generados por el cajero. Le permite al usuario modificar y eliminar las novedades que han sido registradas. Le permite al usuario la impresión de reportes.
Condición de entrada	El usuario debió acceder con su usuario y su contraseña.
Condición de salida	El usuario podrá cerrar la pantalla dando clic en el icono de salir ubicado en la parte superior derecha.
Escenarios	
	Novedad eliminada. Novedad modificada. Error al guardar.

Elaborado por: Autores del documento

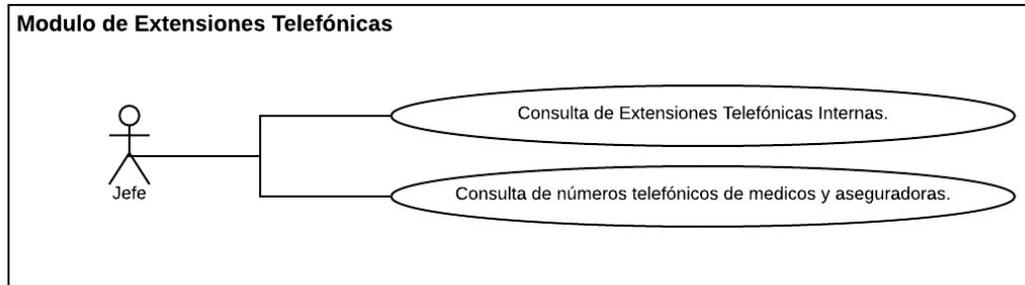


Figura No. 58 Diagrama CU-A-05
Elaborado por: Autores del documento

Anexo 2.5: Tabla No. 21 Casos de Uso CU-A-05

CU-A-05	Extensiones Telefónicas internas
Actores	Jefe
Función	Consulta de extensiones telefónicas internas. Consulta de números telefónicos de médicos y aseguradoras.
Descripción	Le permite al usuario realizar la consulta de números de extensiones telefónicas vigentes en el sistema. Le permite al usuario realizar la consulta de número de extensiones telefónicas de médicos y aseguradoras.
Condición de entrada	El usuario debió acceder con su usuario y su contraseña.
Condición de salida	El usuario podrá cerrar la pantalla dando clic en el icono de salir ubicado en la parte superior derecha.
Escenarios	

Elaborado por: Autores del documento

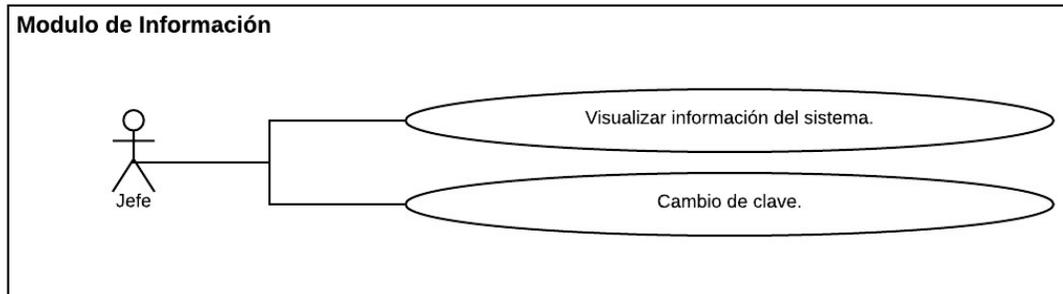


Figura No. 59 Diagrama CU-A-06
Elaborado por: Autores del documento

Anexo 2.6: Tabla No. 22 Casos de Uso CU-A-06

CU-A-06	Claves de acceso
Actores	Jefe
Función	Mantenimiento de claves.
Descripción	Le permite al usuario crear y modificar claves de usuario para el acceso al sistema.
Condición de entrada	El usuario debió acceder con su usuario y su contraseña.
Condición de salida	El usuario podrá cerrar la pantalla dando clic en el icono de salir ubicado en la parte superior derecha.
Escenarios	
	Clave de acceso generada con éxito.

Elaborado por: Autores del documento

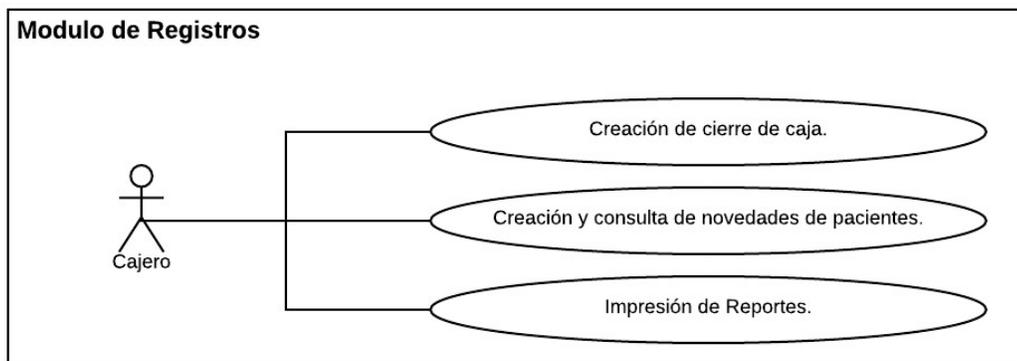


Figura No. 60 Diagrama CU-A-07
Elaborado por: Autores del documento

Anexo 2.7: Tabla No. 23 Casos de Uso CU-A-07

CU-A-07	Cierre de Caja y Novedades
Actores	Caja
Función	Creación de cierres de caja Creación de novedades de pacientes. Consulta de novedades de pacientes. Impresión de reportes.
Descripción	Le permite al usuario crear cierres de caja, de acuerdo con el horario establecido. Le permite al usuario crear novedades ocurridas con un paciente determinado. Le permite al usuario consultar novedades ocurridas con un paciente determinado. Le permite al usuario imprimir el cierre de caja generado.
Condición de entrada	El usuario debió acceder con su usuario y su contraseña.
Condición de salida	El usuario podrá cerrar la pantalla dando clic en el icono de salir ubicado en la parte superior derecha.
Escenarios	
	Cierre guardado con éxito.

Novedad registrada con éxito.
 No existen novedades para el paciente ingresado.
 Error al guardar cierre de caja.

Elaborado por: Autores del documento

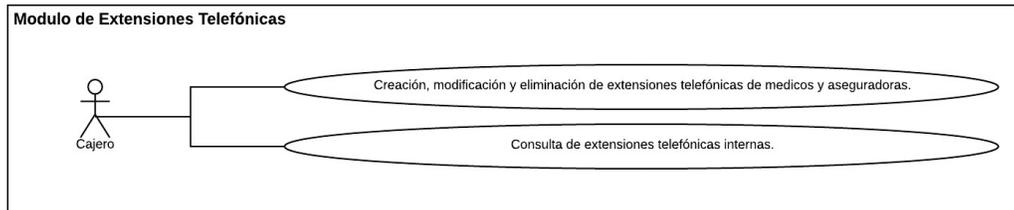


Figura No. 61 Diagrama CU-A-08
Elaborado por: Autores del documento

Anexo 2.8: Tabla No. 24 Casos de Uso CU-A-08

CU-A-08	Extensiones Telefónicas internas
Actores	Cajero
Función	Creación Modificación Eliminación Consulta
Descripción	Le permite al usuario crear, modificar y eliminar extensiones telefónicas de médicos y aseguradoras. Le permite al usuario realizar la consulta de extensiones telefónicas internas.
Condición de entrada	El usuario debió acceder con su usuario y su contraseña.
Condición de salida	El usuario podrá cerrar la pantalla dando clic en el icono de salir ubicado en la parte superior derecha.
Escenarios	
	El nombre del seguro ingresado ya existe. El nombre del médico ingresado ya existe.

Registro actualizado con éxito.
 Error al Guardar

Elaborado por: Autores del documento

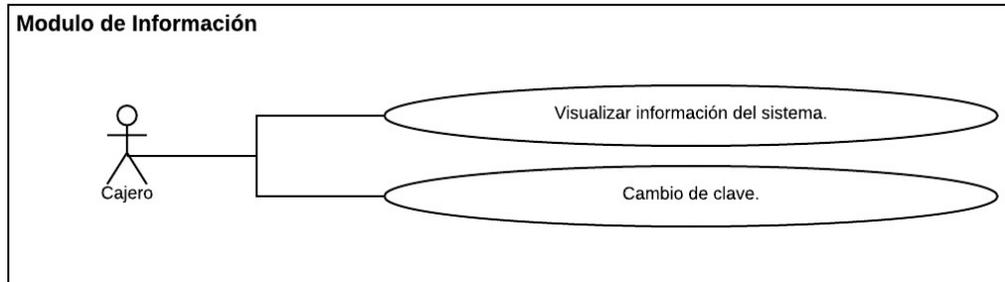


Figura No. 62 Casos de Uso CU-A-09

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 2.9: Tabla No. 25 Casos de Uso CU-A-09

CU-A-09	Claves de acceso
Actores	Cajero
Función	Mantenimiento de claves.
Descripción	Le permite al usuario crear y modificar claves de usuario para el acceso al sistema.
Condición de entrada	El usuario debió acceder con su usuario y su contraseña.
Condición de salida	El usuario podrá cerrar la pantalla dando clic en el icono de salir ubicado en la parte superior derecha.
Escenarios	
	Clave de acceso generada con éxito.

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 3: Diccionario de Datos

Anexo 3.1: Tabla No. 26 Diccionario de Datos – TIPOS CAJA

Nombre de la tabla:		TIPOS CAJA			
Descripción de la tabla:		Almacena información de los tipos de caja.			
Columnas de la tabla					
Nº	Nombre	Tipo de dato	Nulo	Descripción	Valor
1	ID_TCAJA	VARCHAR2(5)	N	Id del tipo de caja	
2	DESCRIPCION	VARCHAR2(20)	Y	Descripción del tipo de caja	
Llaves de referencia					
Nº	Nombre	Columna	Referenciado con		
Índices					
Nº	Nombre	Tipo	Columnas		
1	TIPOCAJA_PK01	Primary	ID_TCAJA		

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 3.2: Tabla No. 27 Diccionario de Datos – USUARIOS CAJA

Nombre de la tabla:		USUARIOS CAJA			
Descripción de la tabla:		Almacena información de los usuarios.			
Columnas de la tabla					
Nº	Nombre	Tipo de dato	Nulo	Descripción	Valor
1	USUARIO	VARCHAR2(10)	N	Usuario del cajero	
2	CLAVE	VARCHAR2(10)	N	Clave de acceso	
3	PERSONAL	VARCHAR2(50)	N	Nombre del cajero	
4	TIPO CAJA	VARCHAR2(60)	N	Código del tipo de caja	
5	ROL	VARCHAR2(10)	N	Código del rol asignado	
6	SEXO	VARCHAR2(1)	N	Sexo del personal	
Llaves de referencia					
Nº	Nombre	Columna	Referenciado con		
1	USER CAJAFK01	TIPO CAJA	ID_TCAJA		
2	USER CAJAFK02	ROL	ID		
Índices					
Nº	Nombre	Tipo	Columnas		

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 3.3: Tabla No. 28 Diccionario de Datos – ROL_CAJA

Nombre de la tabla:	ROL_CAJA				
Descripción de la tabla:	Almacena información de los roles de los usuarios de caja.				
Columnas de la tabla					
Nº	Nombre	Tipo de dato	Nulo	Descripción	Valor
1	ID	VARCHAR2(4)	N	Id de rol de caja	
2	DESCRIPCION	VARCHAR2(50)	N	Descripción del rol	
Llaves de referencia					
Nº	Nombre	Columna	Referenciado con		
Índices					
Nº	Nombre	Tipo	Columnas		
1	RL_CAJAPK01	Primary	ID		

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 3.4: Tabla No. 29 Diccionario de Datos – CATEGORIA_EXCEPCIONES

Nombre de la tabla:	CATEGORIA_EXCEPCIONES				
Descripción de la tabla:	Almacena información de las categorías de las excepciones.				
Columnas de la tabla					
Nº	Nombre	Tipo de dato	Nulo	Descripción	Valor
1	CAT_EXCEP_ID	NUMBER	N	Id de categoría de excepciones	
2	DESCRIPCION	VARCHAR2(50)	Y	Descripción de la categoría de excepción	
3	VISIBLE	VARCHAR2(1)	Y	Estado de visibilidad de excepciones en la tabla	
4	RETENCION	VARCHAR2(1)	Y	Determina si la excepción graba retención	
Llaves de referencia					
Nº	Nombre	Columna	Referenciado con		
Índices					
Nº	Nombre	Tipo	Columnas		
1	PK_EXCEPCIONID01	Primary	CAT_EXCEP_ID		

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 3.5: Tabla No. 30 Diccionario de Datos – DETALLES_EXCEPCION

Nombre de la tabla:		DETALLE_EXCEPCION			
Descripción de la tabla:		Almacena información de las excepciones cargadas por el usuario.			
Columnas de la tabla					
Nº	Nombre	Tipo de dato	Nulo	Descripción	Valor
1	ID	NUMBER	N	Id de registro de excepcion	
2	DESC_EXCEPCION	VARCHAR2(100)	N	Descripcion de la excepcion registrada	
3	VALOR_EXCEPCION	NUMBER	N	Valor de la excepcion registrada	
4	TOTAL_EXCEPCION	NUMBER	N	Valor total de la excepcion registrada	
5	CATEGORIA_EXCEPCION	VARCHAR2(50)	N	Categoria de excepcion	
6	RETENCION	NUMBER	N	Valor retenido (de acuerdo a bien o servicio)	
7	VALOR_TOTAL	NUMBER	N	Valor total de la excepcion registrada (Valor_excepcion - Valor Retencion)	
Llaves de referencia					
Nº	Nombre	Columna	Referenciado con		
1	DET_EXC_FK01	ID	ID		
2	DET_EXC_FK02	CATEGORIA_EXCEPCION	CAT_EXCEPCION_ID		
Índices					
Nº	Nombre	Tipo	Columnas		

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 3.6: Tabla No. 31 Diccionario de Datos – DETALLE_EFECTIVO

Nombre de la tabla:		DETALLE_EFECTIVO			
Descripción de la tabla:		Almacena información de los valores recaudados durante el turno.			
Columnas de la tabla					
Nº	Nombre	Tipo de dato	Nulo	Descripción	Valor
1	ID	NUMBER(6,2)	N	Id detalle efectivo registrado	
2	FECHA	DATE	N	Fecha de registro de efectivo	
3	TURNO	VARCHAR2(20)	N	Turno en el que se realiza el registro de efectivo	
4	ENTREGA	VARCHAR2(500)	N	Nombre del cajero que sale de turno	
5	RECIBE	VARCHAR2(500)	N	Nombre del cajero que ingresa a turno	
6	MONEDA_1	NUMBER(6,2)	N	Cantidad de monedas de 1 centavo	
7	MONEDA_5	NUMBER(6,2)	N	Cantidad de monedas de 5 centavos	
8	MONEDA_10	NUMBER(6,2)	N	Cantidad de monedas de 10 centavos	

	10			centavos	
9	MONEDA_25	NUMBER(6,2)	N	Cantidad de monedas de 25 centavos	
10	MONEDA_50	NUMBER(6,2)	N	Cantidad de monedas de 50 centavos	
11	MONEDA_100	NUMBER(6,2)	N	Cantidad de monedas de 1 dólar	
12	BILLETE_1	NUMBER(6,2)	N	Cantidad de billetes de 1 dólar	
13	BILLETE_5	NUMBER(6,2)	N	Cantidad de billetes de 5 dolares	
14	BILLETE_10	NUMBER(6,2)	N	Cantidad de billetes de 10 dolares	
15	BILLETE_20	NUMBER(6,2)	N	Cantidad de billetes de 20 dolares	
16	BILLETE_50	NUMBER(6,2)	N	Cantidad de billetes de 50 dolares	
17	BILLETE_100	NUMBER(6,2)	N	Cantidad de billetes de 100 dolares	
18	TOTAL_EFFECTIVO	NUMBER(6,2)	N	Suma de total de monedas y billetes	
19	DETALLE_NOTA	VARCHAR2(3000)	Y	Novedades ocurridas en la recaudacion de valores y Observaciones de atenciones de pacientes.	
20	HORARIO	VARCHAR2(20)	N	Horario de atencion del cajero	
21	TM_1	NUMBER(6,2)	N	Total de monedas de 1 centavo	
22	TM_5	NUMBER(6,2)	N	Total de monedas de 5 centavo	
23	TM_10	NUMBER(6,2)	N	Total de monedas de 10 centavo	
24	TM_25	NUMBER(6,2)	N	Total de monedas de 25 centavo	
25	TM_50	NUMBER(6,2)	N	Total de monedas de 50 centavo	
26	TM_100	NUMBER(6,2)	N	Total de monedas de 100 centavo	
27	T_CANT_MONEDAS	NUMBER(6,2)	N	Suma de total de cantidad de monedas	
28	T_VAL_MONEDAS	NUMBER(6,2)	N	Suma total de valor de monedas	
29	TB_1	NUMBER(6,2)	N	Total de billetes de 1 dólar	
30	TB_5	NUMBER(6,2)	N	Total de billetes de 5 dólares	
31	TB_10	NUMBER(6,2)	N	Total de billetes de 10 dólares	
32	TB_20	NUMBER(6,2)	N	Total de billetes de 20 dólares	

33	TB_50	NUMBER(6,2)	Y	Total de billetes de 50 dólares	
34	TB_100	NUMBER(6,2)	N	Total de billetes de 100 dólares	
35	T_CANT_BILLETES	NUMBER(6,2)	N	Suma de total de cantidad de billetes	
36	T_VAL_BILLETES	NUMBER(6,2)	N	Suma total de valor de billetes	
37	T_E_R	NUMBER(6,2)	N	Total de Efectivo Recaudado	
38	T_V_R	NUMBER(6,2)	N	Total de Valores Recaudados (Efectivo + Credito)	
39	DESGLOCE	NUMBER(6,2)	N	Valor recuperado de desglose de facturas	
40	DIFERENCIA	NUMBER(6,2)	Y	Diferencia entre T_V_R y Desglose	
41	TCRED	NUMBER(6,2)	N	Total de valores de credito recaudados	
Llaves de referencia					
Nº	Nombre	Columna	Referenciado con		
Índices					
Nº	Nombre	Tipo	Columnas		
1	SYS C0043496	Primary	ID		

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 3.7: Tabla No. 32 Diccionario de Datos – EXTENSIONES

Nombre de la tabla:	EXTENSIONES				
Descripción de la tabla:	Almacena información de las extensiones telefónicas internas.				
Columnas de la tabla					
Nº	Nombre	Tipo de dato	Nulo	Descripción	Valor
1	EXTENSION	INTEGER	Y	Número de extensión telefónica	
2	PERSONAL	VARCHAR2(50)	N	Nombre de colaborador	
3	DEPARTAMENTO	VARCHAR2(100)	N	Nombre de departamento	
4	CORREO	VARCHAR2(100)	Y	Correo electrónico del colaborador	
Llaves de referencia					
Nº	Nombre	Columna	Referenciado con		
Índices					
Nº	Nombre	Tipo	Columnas		

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 3.8: Tabla No. 33 Diccionario de Datos – EXTSEGUROS

Nombre de la tabla:	EXTSEGUROS				
Descripción de la tabla:	Almacena información de extensiones telefónicas de seguros y médicos.				
Columnas de la tabla					
Nº	Nombre	Tipo de dato	Nulo	Descripción	Valor
1	ID_EXT	NUMBER	N	Id de extensión telefónica	
2	SEGURO_MEDICO	VARCHAR2(25)	N	Nombre de seguro o medico	
3	TIPO	VARCHAR2(25)	N	Tipo de extensión telefónica	
4	TELEFONO	NUMBER	Y	Número de teléfono	
5	EXTENSION	NUMBER	Y	Número de extensión	
6	MAIL	VARCHAR2(100)	Y	Correo electrónico del seguro o medico	
Llaves de referencia					
Nº	Nombre	Columna	Referenciado con		
Índices					
Nº	Nombre	Tipo	Columnas		
1	ID_EXT_PK	Primary	ID_EXT		

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 3.9: Tabla No. 34 Diccionario de Datos – EXTSM

Nombre de la tabla:	EXTSM				
Descripción de la tabla:	Almacena información de extensiones telefónicas adicionales de seguros y médicos.				
Columnas de la tabla					
Nº	Nombre	Tipo de dato	Nulo	Descripción	Valor
1	ID_E_SM	NUMBER	N	Id de extensión telefónica adicional	
2	CONTACTO	VARCHAR2(100)	N	Nombre de persona a contactar	
3	CORREO	VARCHAR2(100)	Y	Correo electrónico del seguro o medico	
4	EXTENSION	NUMBER	Y	Número de extensión	
5	ID_SM	NUMBER	N	Id de extensión telefónica primaria	
Llaves de referencia					
Nº	Nombre	Columna	Referenciado con		
1	ID_SM_FK	ID_SM	ID_EXT		
Índices					
Nº	Nombre	Tipo	Columnas		
1	ID_PK	Primary	ID_E_SM		

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 3.10: Tabla No. 35 Diccionario de Datos – NOVEDADES

Nombre de la tabla:		NOVEDADES			
Descripción de la tabla:		Almacena información de novedades ocurridas con la atención de un paciente.			
Columnas de la tabla					
Nº	Nombre	Tipo de dato	Nulo	Descripción	Valor
1	ID	NUMBER	N	Id de novedad	
2	HC	NUMBER	N	Número de historia clínica del paciente	
3	PERMANENCIA	NUMBER	N	Número de atención del paciente	
4	NOVEDAD	VARCHAR2(1000)	N	Descripción de la novedad ocurrida	
5	CAJERO	VARCHAR2(20)	N	Nombre de cajero que registra la novedad	
6	FECHA	DATE	N	Fecha de registro de novedad	
7	CONVENIO	VARCHAR2(50)	N	Tipo de seguro	
8	DERIVACION	VARCHAR2(20)	N	Medio por la que acude un paciente	
9	MEDICO	VARCHAR2(50)	N	Nombres y Apellidos del médico que derivo	
10	CAT_REPO	VARCHAR2(10)	N	Identificador de novedad registrada	
11	TIPO_ATENCION	VARCHAR2(15)	N	Tipo de atención que recibió el paciente	
12	PROMOCION	VARCHAR2(25)	N	Nombre de seguro	
13	PACIENTE	VARCHAR2(1000)	N	Nombres y Apellidos del paciente	
14	VISUALIZAR	VARCHAR2(1)	Y	Estado de visualizacion de novedad en el arbol	
Llaves de referencia					
Nº	Nombre	Columna	Referenciado con		
Índices					
Nº	Nombre	Tipo	Columnas		
1	NOV_PCTE_PK_01	Primary	ID		

Elaborado por: Autores del documento

Anexo: 3.11: Tabla No. 36 Diccionario de Datos – PERMANENCIAS Y ATENCIONES

Nombre de la tabla:		PERMANENCIAS_Y_ATENCIONES			
Descripción de la tabla:		Almacena información de atenciones de pacientes.			
Columnas de la tabla					
Nº	Nombre	Tipo de dato	Nulo	Descripción	Valor
1	PCN_NUMERO_HC	NUMBER(6)	N	Número de historia clínica del paciente	
2	NUMERO	NUMBER(6)	N	Número secuencial de cualquier tipo, etc.	
3	PRS_CODIGO_ADMITIDA_POR	VARCHAR2(4)	N	Código del personal	
4	TIPO	CHAR(3)	N	El tipo de permanencia (Hospitalización, emergencia, etc.)	
5	DGNPCN_DGNPCN_ID	NUMBER(10)	Y	Id de diagnóstico del paciente	
6	PRS_CODIGO	VARCHAR2(4)	Y	Código del personal	
7	FECHA_INGRESO	DATE	Y	La fecha en la que ingresa el paciente a hospitalización	
8	PESO	NUMBER(3)	Y	El peso en Kg del paciente	
9	FECHA_ALTA	DATE	Y	La fecha en la que se da de alta al paciente	
10	TOTAL_DIAS	NUMBER(6)	Y	Un valor que representa la cantidad de un producto,etc	
11	PCNTMP_PCNTMP_ID	NUMBER(10)	Y	Id de paciente en tabla temporal	
12	SEGURO	CHAR(1)	N	Si el paciente tiene seguro privado o no	
13	TPOPRM_CODIGO	NUMBER(4)	Y	El código de la promoción	
14	SLCINT_NUMERO	NUMBER(6)	Y		
15	HISTORIA	VARCHAR2(4000)	Y		
16	PRS_CODIGO_REALIZADO	VARCHAR2(4)	Y		
17	VISUALIZAR_PANTALLA	CHAR(1)	Y	Si se visualizar o no en pantalla	
Llaves de referencia					
Nº	Nombre	Columna	Referenciado con		
1	PRMATN_DGNPCN_FK	DGNPCN_DGNPCN_ID	DGNPCN_ID		
2	PRMATN_PCN_FK	PCN_NUMERO_HC	NUMERO_HC		
3	PRMATN_PCNTMP_FK	PCNTMP_PCNTMP_ID	PCNTMP_ID		
4	PRMATN_PRS_ADMITIDA_POR_FK	PRS_CODIGO_ADMITIDA_POR	CODIGO		

5	PRMATN_PRS_FK	PRS_CODIGO	CODIGO
6	PRMATN_PRS_REALIZA_FK	PRS_CODIGO_REALIZADO	CODIGO
7	PRMATN_TPOPRM_FK	TPOPRM_CODIGO	CODIGO
Índices			
Nº	Nombre	Tipo	Columnas
1	NOV_PCTE_PK_01	Primary	ID

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 3.12: Tabla No. 37 Diccionario de Datos – DIAGNOSTICOS_PACIENTE

Nombre de la tabla:		DIAGNOSTICOS_PACIENTE			
Descripción de la tabla:		Almacena información de diagnóstico de pacientes.			
Columnas de la tabla					
Nº	Nombre	Tipo de dato	Nulo	Descripción	Valor
1	DGNPCN_ID	NUMBER(10)	N	Id de diagnóstico	
2	PCN_NUMERO_HC	NUMBER(6)	N	Identificador	
3	ENF_CODIGO	VARCHAR2(7)	N	Código de la enfermedad	
4	FECHA_INICIO	DATE	N	Fecha de diagnóstico	
5	TIPO	VARCHAR2(3)	N	El tipo de diagnóstico del paciente	
6	DX_GENERICO	VARCHAR2(255)	Y	Dx genérico del paciente	
7	FECHA_FIN	DATE	Y	Término de diagnóstico	
8	MRF_CODIGO	VARCHAR2(8)	Y		
9	PRS_CODIGO	VARCHAR2(4)	N	Código del personal	
10	ESTADO_VALIDEZ	CHAR(1)	N		
11	OBSERVACION	VARCHAR2(240)	Y		
Llaves de referencia					
Nº	Nombre	Columna	Referenciado con		
1	DGNPCN_ENF_FK	ENF_CODIGO	CODIGO		
2	DGNPCN_MRF_FK	MRF_CODIGO	CODIGO		
3	DGNPCN_PCN_FK	PCN_NUMERO_HC	NUMERO_HC		
4	DGNPCN_PRS_FK	PRS_CODIGO	CODIGO		
Índices					
Nº	Nombre	Tipo	Columnas		
1	DGNPCN_PK	Primary	DGNPCN_ID		

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 3.13: Tabla No. 38 Diccionario de Datos – PERSONAL

Nombre de la tabla:		PERSONAL			
Descripción de la tabla:		Almacena información de colaboradores.			
Columnas de la tabla					
Nº	Nombre	Tipo de dato	Nulo	Descripción	Valor
1	CODIGO	VARCHAR2(4)	N	Código del personal	
2	ESPPRS_CODIGO	VARCHAR2(3)	N	Código del cargo	
3	APELLIDOS	VARCHAR2(30)	N	Apellidos	
4	NOMBRES	VARCHAR2(25)	N	Nombres	
5	ESTADO_DE_DISPONIBILIDAD	CHAR(1)	N	Si está disponible, fuera de servicio, etc.	
6	CEDULA	VARCHAR2(10)	Y	Cédula de identidad	
7	CARGO	VARCHAR2(3)	Y	Cargo del personal	
8	TELEFONO	VARCHAR2(24)	Y	Teléfonos del médico	
9	DIRECCION	VARCHAR2(50)	Y	Dirección domiciliaria	
10	NUMERO_CMA	VARCHAR2(5)	Y	Núm. Afil. Colegio Médico	
11	USUARIO	VARCHAR2(30)	Y	Nombre de usuario de la BD	
12	PERMITIR_TURNO	VARCHAR2(1)	Y		
13	PERSONAL_CIRUGIA	CHAR(1)	Y		
14	BENEFICIARIO	CHAR(1)	N		
15	LIBRO_MSP	VARCHAR2(20)	Y		
16	FOLIO_MSP	VARCHAR2(20)	Y		
17	NUMERO_MSP	VARCHAR2(20)	Y		
Llaves de referencia					
Nº	Nombre	Columna	Referenciado con		
1	PRS_ESPPRS_FK	ESPPRS_CODIGO	CODIGO		
Índices					
Nº	Nombre	Tipo	Columnas		
1	PRS_PK	Primary	CODIGO		
2	PRS_UK	Unique	USUARIO		

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 3.14: Tabla No. 39 Diccionario de Datos – PACIENTE

Nombre de la tabla:		PACIENTE			
Descripción de la tabla:		Almacena información del paciente.			
Columnas de la tabla					
Nº	Nombre	Tipo de dato	Nulo	Descripción	Valor
1	NUMERO_HC	NUMBER(6)	N	Identificador	
2	PRQ_CNT_CODIGO	VARCHAR2(2)	N	Código del cantón	
3	PRQ_CNT_PRV_CODIGO	VARCHAR2(2)	N	Código de la provincia	
4	PRQ_CODIGO	VARCHAR2(2)	N	Código de la parroquia	
5	APELLIDO_PATerno	VARCHAR2(20)	N	Apellido Paterno	
6	PRIMER_NOMBRE	VARCHAR2(20)	N	Primer Nombre	
7	SEXO	CHAR(1)	N	Sexo del Paciente	
8	ESTADO_CIVIL	CHAR(3)	N	Estado Civil del Paciente	
9	CLASIFICACION	VARCHAR2(3)	N	Clasificación del paciente (Temporal o definitivo)	
10	APELLIDO_MATERNO	VARCHAR2(20)	Y	Apellido Materno	
11	SEGUNDO_NOMBRE	VARCHAR2(20)	Y	Segundo Nombre	
12	CEDULA	VARCHAR2(20)	Y	Cédula del Paciente	
13	GRUPO_SANGUINEO	VARCHAR2(5)	Y	Tipo de Sangre	
14	FECHA_NACIMIENTO	DATE	Y	Fecha de nacimiento del paciente	
15	DIRECCION_DOMICILIO	VARCHAR2(240)	Y	Dirección Domiciliar del paciente	
16	TELEFONO	VARCHAR2(32)	Y	Teléfono del paciente	
17	FECHA_AFILIACION	DATE	Y	Fecha de afiliación a la clínica	
18	BLOQUEADO	CHAR(1)	N	Si el paciente esta temporalmente bloqueado por estar siendo facturado, etc.	
19	TIPO_PACIENTE	VARCHAR2(3)	N		
20	ASEGURADO	CHAR(1)	N		
21	TIPO_IDENTIFICACION	VARCHAR2(3)	N		
22	LUGAR_NACIMIENTO	VARCHAR2(20)	Y		
23	DATOS_VERIFICADOS	CHAR(1)	N		
24	CLASIFICACION_ONC	VARCHAR2(3)	N	Clasificación del paciente de solca	
25	NUMERO_HC_ANTERIOR	NUMBER(15)	Y		
26	TRATAMIENTO_ACTIVO	CHAR(1)	Y		

Llaves de referencia			
Nº	Nombre	Columna	Referenciado con
1	PCN_DPR_FK	DPR_ARA_CODIGO, DPR_CODIGO	ARA_CODIGO, CODIGO
2	PCN_OCP_FK	OCP_CODIGO	CODIGO
3	PCN_PCN_FK	PCN_NUMERO_HC	NUMERO_HC
4	PCN_PRQ_FK	PRQ_CNT_PRV_CODIGO, PRQ_CNT_CODIGO, PRQ_CODIGO	CNT_PRV_CODIGO, CNT_CODIGO, CODIGO
5	PCN_PRQ_NCM_FK	PRQ_CNT_PRV_CODIGO_NCM, PRQ_CNT_CODIGO_NCM, PRQ_CODIGO_NCM	CNT_PRV_CODIGO, CNT_CODIGO, CODIGO
6	PCN_PRS_FK	PRS_CODIGO	CODIGO
Índices			
Nº	Nombre	Tipo	Columnas
1	PCN_PK	Primary	NUMERO_HC
2	PCN_UK	Unique	CEDULA

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 3.15: Tabla No. 40 Diccionario de Datos – ESPECIALIDAD PERSONAL

Nombre de la tabla:	ESPECIALIDAD_PERSONAL				
Descripción de la tabla:	Almacena información de la especialidad que registra el personal médico.				
Columnas de la tabla					
Nº	Nombre	Tipo de dato	Nulo	Descripción	Valor
1	CODIGO	VARCHAR2(3)	N	Código del cargo	
2	ESPECIALIDAD	VARCHAR2(30)	N	Especialidad del personal	
3	ESTADO_DE_DISPONIBILIDAD	CHAR(1)	N	Si está disponible, fuera de servicio, etc.	
Llaves de referencia					
Nº	Nombre	Columna	Referenciado con		
Índices					
Nº	Nombre	Tipo	Columnas		
1	ESPPRS_PK	Primary	CODIGO		

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 3.16: Tabla No. 41 Diccionario de Datos – PROMOCIONES

Nombre de la tabla:	PROMOCIONES				
Descripción de la tabla:	Almacena información de las aseguradoras.				
Columnas de la tabla					
Nº	Nombre	Tipo de dato	Nulo	Descripción	Valor
1	CODIGO	VARCHAR2(2)	N	código de la promoción	
2	PRS_CODIGO	VARCHAR2(4)	N	Código del personal	
3	DESCRIPCION	VARCHAR2(40)	N	Nombre descriptivo de la promociones	
4	FECHA	DATE	N	Fecha en la que se ingresa el promociones	
5	ESTADO_DE_DISPONIBILIDAD	CHAR(1)	N	Si está disponible, fuera de servicio, etc.	
6	OBSERVACION	VARCHAR2(240)	Y	Notas adicionales para la promoción	
7	PRM_PCN_NUMERO_HC	NUMBER(7)	Y		
Llaves de referencia					
Nº	Nombre	Columna	Referenciado con		
1	PRM_PCN_FK	PRM_PCN_NUMERO_HC	NUMERO_HC		
2	PRM_PRS_FK	PRS_CODIGO	CODIGO		
Índices					
Nº	Nombre	Tipo	Columnas		
1	PRMC_PK	Primary	CODIGO		

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 3.17: Tabla No. 42 Diccionario de Datos – TIPOS PROMOCIONES

Nombre de la tabla:	TIPOS_PROMOCIONES				
Descripción de la tabla:	Almacena información de los tipos de promociones.				
Columnas de la tabla					
Nº	Nombre	Tipo de dato	Nulo	Descripción	Valor
1	CODIGO	NUMBER(4)	N	El código de la promoción	
2	PRM_CODIGO	VARCHAR2(2)	N	código de la promoción	
3	NOMBRE	VARCHAR2(300)	N	El nombre del tipo de promoción	
4	ABREVIACION	VARCHAR2(30)	N	Nombre abreviado para el tipo de promoción	
5	ESTADO_DE_DISPONIBILIDAD	CHAR(1)	N	Si está disponible, fuera de servicio, etc.	
6	CRG_TIPO	CHAR(1)	Y	Tipo de Cargo	
7	CRG_CODIGO	VARCHAR2(7)	Y	Su código del cargo	
8	CARACTERISTICAS	VARCHAR2(300)	Y	Algún detalle u observación relevante al tipo de promoción	
9	AGRCRG_CODIGO	VARCHAR2(3)	Y	El código del agrupador de cargos	
Llaves de referencia					
Nº	Nombre	Columna	Referenciado con		
1	TPOPRM_AGRCRG_FK	AGRCRG_CODIGO	CODIGO		
2	TPOPRM_CRG_FK	CRG_TIPO, CRG_CODIGO	TIPO, CODIGO		
3	TPOPRM_PRM_FK	PRM_CODIGO	CODIGO		
Índices					
Nº	Nombre	Tipo	Columnas		
1	TPOPRM_PK	Primary	CODIGO		
2	TPOPRM_TPOCHQABR_UK	Unique	ABREVIACION		

Elaborado por: Autores del documento

Anexo 4: Pruebas Unitarias
Rol Administrador

Consulta de Novedades

Anexo 4.1: Tabla No. 43 Pruebas Unitarias – Administrador – Consulta de Novedades

CASOS DE USO:	Novedades	N.º:	001
ESCENARIO:	Consulta de Novedades		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Administrador		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Novedades”. • Seleccionar la opción “Consulta de Novedades” 		
RESULTADO ESPERADO:	Revisión de Novedades existentes	CUMPLIMIENTO:	SI
			NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores.

Anexo 4.2: Tabla No. 44 Pruebas Unitarias – Administrador – Visualizar registro de novedades en árbol

CASOS DE USO:	Novedades	N.º:	002
ESCENARIO:	Visualizar registro de novedades en árbol		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Administrador		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Novedades”. • Seleccionar la opción “Consulta de Novedades”. • Seleccionar un archivo del árbol de registros. 		
RESULTADO ESPERADO:	Consulta de novedades de una determinada Historia Clínica	CUMPLIMIENTO:	SI
			NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores.

Visores

Anexo 4.3: Tabla No. 45 Pruebas Unitarias – Administrador – Consulta de recaudación global de cajas por fecha

CASOS DE USO:	Visor de cajas	N.º:	003
ESCENARIO:	Consulta de recaudación global de cajas por fecha.		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Administrador		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Visor de Cajas”. 		
RESULTADO ESPERADO:	Consultar rubros recaudados por caja.	CUMPLIMIENTO:	SI NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores.

Anexo 4.4: Tabla No. 46 Pruebas Unitarias – Administrador – Consulta de reportes de caja por usuario y fecha

CASOS DE USO:	Visor de reportes de caja	N.º:	004
ESCENARIO:	Consulta de reportes de caja por usuario y fecha		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Administrador		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Visor de Reporte de Cajas”. 		
RESULTADO ESPERADO:	Consulta de reportes de caja por usuario y fecha.	CUMPLIMIENTO:	SI NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores.

Extensiones Telefónicas

Anexo 4.5: Tabla No. 47 Pruebas Unitarias – Administrador – Consulta de extensiones telefónicas internas

CASOS DE USO:	Extensiones Telefónicas Internas	N.º:	005				
ESCENARIO:	Consulta de extensiones telefónicas internas por número, personal y departamento.						
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:					
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Administrador						
DATOS DE ENTRADA:							
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Extensiones”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Extensiones Clínica Panamericana”. 						
RESULTADO ESPERADO:	Información de contacto del personal	CUMPLIMIENTO:	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td></td> </tr> </table>	SI		NO	
SI							
NO							
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS					
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:							

Elaborado por: Autores.

Anexo 4.6: Tabla No. 48 Pruebas Unitarias – Administrador – Consulta de extensiones telefónicas de seguros y/o médicos

CASOS DE USO:	Extensiones Telefónicas Seguros – Médicos	N.º:	006				
ESCENARIO:	Consulta de extensiones telefónicas de seguros y/o médicos						
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:					
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Administrador						
DATOS DE ENTRADA:							
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Extensiones”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Extensiones Seguros”. 						
RESULTADO ESPERADO:	Información de contacto de seguros y/o médicos.	CUMPLIMIENTO:	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td></td> </tr> </table>	SI		NO	
SI							
NO							
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS					
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:							

Elaborado por: Autores.

Anexo 4.7: Tabla No. 49 Pruebas Unitarias – Administrador – Registro de extensiones de seguros y/o médicos

CASOS DE USO:	Extensiones Telefónicas Seguros – Médicos	N.º:	007
ESCENARIO:	Registro de Extensiones de seguros y/o médicos		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Administrador		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Extensiones”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Extensiones Seguros”. • Ingresar nombre de contacto (Seguro o Médico). • Ingresar tipo de extensión (Si es un seguro privado, publico, médico o ambulancia). • Ingresar número de teléfono. • Ingresar número de extensión. • Ingresar correo electrónico. 		
RESULTADO ESPERADO:	Registrar información de contacto de seguros y/o médicos.	CUMPLIMIENTO:	SI
			NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores

Maestros

Anexo 4.8: Tabla No. 50 Pruebas Unitarias – Administrador – Nuevas categorías de excepciones

CASOS DE USO:	Maestro de Excepciones	N.º:	005
ESCENARIO:	Nuevas categorías de excepciones		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Administrador		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Maestro”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Excepciones”. 		
RESULTADO ESPERADO:	Ingreso de nuevas categorías de excepciones.	CUMPLIMIENTO:	SI
			NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores

Anexo 4.9: Tabla No. 51 Pruebas Unitarias – Administrador – Creación de usuarios

CASOS DE USO:	Maestro de Usuarios	N.º:	005
ESCENARIO:	Crear usuarios		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Administrador		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Maestro”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Usuarios”. 		
RESULTADO ESPERADO:	Ingreso de nuevos usuarios y asignación de roles.	CUMPLIMIENTO:	SI
			NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores

Rol Supervisor

Novedades

Anexo 4.10: Tabla No. 52 Pruebas Unitarias – Supervisor – Registro de Novedades

CASOS DE USO:	Novedades	N.º:	006
ESCENARIO:	Registro de Novedades		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Supervisor		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Novedades”. • Seleccionar la opción “Registro de Novedades”. 		
RESULTADO ESPERADO:	Creación de novedades principales o tratadas.	CUMPLIMIENTO:	SI
			NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores

Anexo 4.11: Tabla No. 53 Pruebas Unitarias – Supervisor – Consulta de datos de admisión/alta

CASOS DE USO:	Novedades	N.º:	007
ESCENARIO:	Consulta de datos admisión/alta.		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Supervisor		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Novedades”. • Seleccionar la opción “Registro de Novedades”. • Ingresar historia clínica del paciente. • Dar clic en el botón “Ver Detalle”. 		
RESULTADO ESPERADO:	Visualizar datos de admisión y alta del paciente.	CUMPLIMIENTO:	SI NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores.

Anexo 4.12: Tabla No. 54 Pruebas Unitarias – Supervisor – Consulta de novedades

CASOS DE USO:	Novedades	N.º:	008
ESCENARIO:	Consulta de Novedades.		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Supervisor		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Novedades”. • Seleccionar la opción “Consulta de Novedades”. 		
RESULTADO ESPERADO:	Revisión de Novedades existentes.	CUMPLIMIENTO:	SI NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores.

Anexo 4.13: Tabla No. 55 Pruebas Unitarias – Supervisor – Visualizar registro de novedades en el árbol

CASOS DE USO:	Novedades	N.º:	009
ESCENARIO:	Visualizar registro de novedades en árbol.		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Supervisor		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Novedades”. • Seleccionar la opción “Consulta de Novedades”. • Seleccionar un archivo del árbol de registros. 		
RESULTADO ESPERADO:	Consulta de novedades de una determinada Historia Clínica	CUMPLIMIENTO:	SI
			NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores.

Anexo 4.14: Tabla No. 56 Pruebas Unitarias – Supervisor – Eliminar Novedades

CASOS DE USO:	Novedades	N.º:	010
ESCENARIO:	Eliminar Novedades		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Supervisor		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Novedades”. • Seleccionar la opción “Consulta de Novedades”. • Seleccionar un archivo del árbol de registros. • Clic derecho “Eliminar Novedad”. 		
RESULTADO ESPERADO:	Eliminar novedades del árbol de registros.	CUMPLIMIENTO:	SI
			NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores.

Visores

Anexo 4.15: Tabla No. 57 Pruebas Unitarias – Supervisor – Consulta de recaudación global de cajas por fecha

CASOS DE USO:	Visor de cajas	N.º:	011
ESCENARIO:	Consulta de recaudación global de cajas por fecha.		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Supervisor		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Visor de Cajas”. 		
RESULTADO ESPERADO:	Consultar rubros recaudados por caja.	CUMPLIMIENTO:	SI NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores.

Anexo 4.16: Tabla No. 58 Pruebas Unitarias – Supervisor – Consulta de reportes de caja por usuario y fecha

CASOS DE USO:	Visor de reportes de caja	N.º:	012
ESCENARIO:	Consulta de reportes de caja por usuario y fecha.		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Supervisor		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Visor de Reporte de Cajas”. 		
RESULTADO ESPERADO:	Consulta de reportes de caja por usuario y fecha.	CUMPLIMIENTO:	SI NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores.

Extensiones Telefónicas.

Anexo 4.17: Tabla No. 59 Pruebas Unitarias – Supervisor – Consulta de extensiones telefónicas internas.

CASOS DE USO:	Extensiones Telefónicas Internas	N.º:	013				
ESCENARIO:	Consulta de extensiones telefónicas internas por número, personal y departamento.						
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:					
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Supervisor						
DATOS DE ENTRADA:							
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Extensiones”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Extensiones Clínica Panamericana”. 						
RESULTADO ESPERADO:	Información de contacto del personal.	CUMPLIMIENTO:	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td></td> </tr> </table>	SI		NO	
SI							
NO							
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS					
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:							

Elaborado por: Autores.

Anexo 4.18: Tabla No. 60 Pruebas Unitarias – Supervisor – Consulta de extensiones telefónicas de seguros y/o médicos

CASOS DE USO:	Extensiones Telefónicas Seguros – Médicos	N.º:	014				
ESCENARIO:	Consulta de extensiones telefónicas de seguros y/o médicos						
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:					
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Supervisor						
DATOS DE ENTRADA:							
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Extensiones”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Extensiones Seguros”. 						
RESULTADO ESPERADO:	Información de contacto de seguros y/o médicos.	CUMPLIMIENTO:	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td></td> </tr> </table>	SI		NO	
SI							
NO							
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS					
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:							

Elaborado por: Autores

Anexo 4.19: Tabla No. 61 Pruebas Unitarias – Supervisor – Registro de extensiones telefónicas de seguros y/o médicos

CASOS DE USO:	Extensiones Telefónicas Seguros – Médicos	N.º:	015
ESCENARIO:	Registro de Extensiones de seguros y/o médicos		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Supervisor		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Extensiones”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Extensiones Seguros”. • Ingresar nombre de contacto (Seguro o Médico). • Ingresar tipo de extensión (Si es un seguro privado, publico, médico o ambulancia). • Ingresar número de teléfono. • Ingresar número de extensión. • Ingresar correo electrónico. 		
RESULTADO ESPERADO:	Registrar información de contacto de seguros y/o médicos.	CUMPLIMIENTO:	SI NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores

Maestro

Anexo 4.20: Tabla No. 62 Pruebas Unitarias – Supervisor – Crear categoría de excepciones

CASOS DE USO:	Maestro de Excepciones	N.º:	016
ESCENARIO:	Nuevas categorías de excepciones		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Administrador		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Maestro”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Excepciones”. 		
RESULTADO ESPERADO:	Ingreso de nuevas categorías de excepciones.	CUMPLIMIENTO:	SI NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Rol Caja

Cierre de Caja

Anexo 4.21: Tabla No. 63 Pruebas Unitarias – Caja – Registro de cierre de caja

CASOS DE USO:	Cierre de Caja	N.º:	017
ESCENARIO:	Registro de cierre de caja		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Caja		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”.• Seleccionar del menú desplegable la opción “Cierre de Caja”.		
RESULTADO ESPERADO:	Panel principal de registro de cierre de caja.	CUMPLIMIENTO:	SI NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores.

Anexo 4.22: Tabla No. 64 Pruebas Unitarias – Caja – Establecer turno de cierre de caja a registrar

CASOS DE USO:	Cierre de Caja	N.º:	018
ESCENARIO:	Establecer turno de acuerdo al horario del cajero/a.		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Caja		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar de la lista desplegable el turno establecido.• Se mostrará en los campos “Fecha” y “Horario” los datos correspondientes al turno seleccionado.		
RESULTADO ESPERADO:	Obtención de fecha y horario del turno del cajero/a.	CUMPLIMIENTO:	SI NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores

Anexo 4.23: Tabla No. 65 Pruebas Unitarias – Caja – Registro de valores en efectivo

CASOS DE USO:	Cierre de Caja	N.º:	019
ESCENARIO:	Registro de valores en efectivo.		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Caja		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar la pestaña “Efectivo” del panel de Cierre de caja. • Ingresar las cantidades que han sido recaudadas por el cajero/a de acuerdo a la denominación. • Clic en el botón “Totalizar” para obtener el valor total de efectivo recaudado. 		
RESULTADO ESPERADO:	Registro de valores recaudados en efectivo.	CUMPLIMIENTO:	SI
			NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:	El cajero/a podrá dejar casillas de cantidad vacías en el panel, ya que el sistema lo interpretará como 0 de forma automática.		

Elaborado por: Autores.

Anexo 4.24: Tabla No. 66 Pruebas Unitarias – Caja – Obtener registros de créditos cobrados

CASOS DE USO:	Cierre de Caja	N.º:	020
ESCENARIO:	Obtener registros de créditos cobrados		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Caja		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar la pestaña “Crédito” del panel de Cierre de caja. • El cajero/a obtendrá todos los rubros y valor total que ha registrado en el sistema interno, durante su turno establecido. 		
RESULTADO ESPERADO:	Obtención de rubros de crédito registrados por el cajero/a.	CUMPLIMIENTO:	SI
			NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:	El cajero/a deberá escoger el turno correcto.		

Elaborado por: Autores.

Anexo 4.25: Tabla No. 67 Pruebas Unitarias – Caja – Registro de excepciones

CASOS DE USO:	Cierre de Caja	N:	021				
ESCENARIO:	Registro de excepciones						
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:					
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Caja						
DATOS DE ENTRADA:							
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar la pestaña “Excepciones” del panel de Cierre de caja. • Seleccionar de la lista desplegable la categoría de excepción que va a registrar. Ingresar el nombre de “Personal” o “Proveedor” a quien se le entrego dinero en efectivo. • Ingresar valor entregado y valor de retención (en caso de ser necesario). 						
RESULTADO ESPERADO:	Registrar datos de personal a quien se le entrega dinero de caja.	CUMPLIMIENTO:	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td></td> </tr> </table>	SI		NO	
SI							
NO							
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS					
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:							

Elaborado por: Autores.

Anexo 4.26: Tabla No. 68 Pruebas Unitarias – Caja – Registro de notas y/o garantías

CASOS DE USO:	Cierre de Caja	N.º:	022				
ESCENARIO:	Registro de notas y/o garantías						
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:					
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Caja						
DATOS DE ENTRADA:							
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar la pestaña “Notas y/o Garantías” del panel de Cierre de caja. • El cajero/a podrá registrar eventualidades ocurridas durante su turno y a su vez registrar garantías entregadas por el paciente al momento de cancelar una cuenta. 						
RESULTADO ESPERADO:	Registro de eventos o recepción de garantías ocurridas durante el turno de un cajero.	CUMPLIMIENTO:	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td></td> </tr> </table>	SI		NO	
SI							
NO							
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS					
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:	De ser una eventualidad de un paciente en específico es recomendable crear una novedad, para dar seguimiento al evento.						

Elaborado por: Autores.

Anexo 4.27: Tabla No. 69 Pruebas Unitarias – Caja – Generar reporte de cierre de caja y desglose de facturas

CASOS DE USO:	Cierre de Caja	N.º:	023
ESCENARIO:	Generar reporte de cierre de caja y desglose de facturas.		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Caja		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Clic en el botón “Guardar”. • En la primera página se mostrará un visor con el “Reporte de cierre de caja”. • En la siguiente página se mostrará el mismo visor con el “Reporte de desglose de facturas”. 		
RESULTADO ESPERADO:	Impresión de reporte de cierre de caja y reporte de desglose de facturas.	CUMPLIMIENTO:	SI NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores.

Novedades

Anexo 4.28: Tabla No. 70 Pruebas Unitarias – Caja – Generar reporte de novedades

CASOS DE USO:	Reporte de Novedades	N.º:	024
ESCENARIO:	Generar reporte de novedades		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Caja		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Clic en el botón “Guardar”. • Se mostrará una ventana con el mensaje: “Desea generar el reporte de las novedades”. • Se mostrará un visor con el “Reporte de novedades” que contiene las “admisiones”, “altas”, “anticipos” y “novedades” que han sido registradas por el cajero/a durante su turno establecido. 		
RESULTADO ESPERADO:	Impresión del reporte de novedades.	CUMPLIMIENTO:	SI NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:	Registrar novedades antes de realizar el cierre de caja.		

Elaborado por: Autores.

Anexo 4.29: Tabla No. 71 Pruebas Unitarias – Caja – Registro de novedades

CASOS DE USO:	Novedades	N.º:	025
ESCENARIO:	Registro de Novedades		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Caja		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Novedades”. • Seleccionar la opción “Registro de Novedades”. 		
RESULTADO ESPERADO:	Creación de novedades principales o tratadas.	CUMPLIMIENTO:	SI
			NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores.

Anexo 4.30: Tabla No. 72 Pruebas Unitarias – Caja – Consulta de datos admisión/alto

CASOS DE USO:	Novedades	N.º:	026
ESCENARIO:	Consulta de datos admisión/alta		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Caja		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Novedades”. • Seleccionar la opción “Registro de Novedades”. • Ingresar historia clínica del paciente. • Dar clic en el botón “Ver Detalle”. 		
RESULTADO ESPERADO:	Visualizar datos de admisión y alta del paciente.	CUMPLIMIENTO:	SI
			NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores

Anexo 4.31: Tabla No. 73 Pruebas Unitarias – Caja – Consulta de novedades

CASOS DE USO:	Novedades	N.º:	027
ESCENARIO:	Consulta de Novedades		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Caja		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Novedades”. • Seleccionar la opción “Consulta de Novedades”. 		
RESULTADO ESPERADO:	Revisión de Novedades existentes	CUMPLIMIENTO:	SI
			NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores.

Anexo 4.32: Tabla No. 74 Pruebas Unitarias – Caja – Visualizar registro de novedades en árbol

CASOS DE USO:	Novedades	N.º:	028
ESCENARIO:	Visualizar registro de novedades en árbol.		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Caja		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Cierres”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Novedades”. • Seleccionar la opción “Consulta de Novedades”. • Seleccionar un archivo del árbol de registros. 		
RESULTADO ESPERADO:	Consulta de novedades de una determinada Historia Clínica.	CUMPLIMIENTO:	SI
			NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores.

Extensiones telefónicas

Anexo 4.33: Tabla No. 75 Pruebas Unitarias – Caja – Consulta de extensiones telefónicas internas

CASOS DE USO:	Extensiones Telefónicas Internas	N.º:	029
ESCENARIO:	Consulta de extensiones telefónicas internas por número, personal y departamento.		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Caja		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Extensiones”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Extensiones Clínica Panamericana”. 		
RESULTADO ESPERADO:	Información de contacto del personal.	CUMPLIMIENTO:	SI
			NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores.

Anexo 4.34: Tabla No. 76 Pruebas Unitarias – Caja – Consulta de extensiones telefónicas de seguros y/o médicos

CASOS DE USO:	Extensiones Telefónicas Seguros – Médicos	N.º:	030
ESCENARIO:	Consulta de extensiones telefónicas de seguros y/o médicos		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Caja		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Extensiones”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Extensiones Seguros”. 		
RESULTADO ESPERADO:	Información de contacto de seguros y/o médicos.	CUMPLIMIENTO:	SI
			NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores.

Anexo 4.35: Tabla No. 77 Pruebas Unitarias – Caja – Registro de extensiones de seguros y/o médicos

CASOS DE USO:	Extensiones Telefónicas Seguros – Médicos	N.º:	031
ESCENARIO:	Registro de Extensiones de seguros y/o médicos		
RESPONSABLE:	Daniela Mite – Jireh Sánchez	FECHA:	
PRECONDICIONES:	Deberá ser ejecutado por un usuario con rol de Caja		
DATOS DE ENTRADA:			
DESCRIPCION DE PASOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del menú posterior la opción “Extensiones”. • Seleccionar del menú desplegable la opción “Extensiones Seguros”. • Ingresar nombre de contacto (Seguro o Médico). • Ingresar tipo de extensión (Si es un seguro privado, publico, médico o ambulancia). • Ingresar Número de teléfono. • Ingresar número de extensión. • Ingresar correo electrónico. 		
RESULTADO ESPERADO:	Registrar información de contacto de seguros y/o médicos.	CUMPLIMIENTO:	SI
			NO
RESULTADO OBTENIDO:	ERRORES:	FALLAS PROVOCADAS	
RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN:			

Elaborado por: Autores.

Anexo 5: Manual de Usuario



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE GUAYAQUIL**

**PROYECTO TÉCNICO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
INGENIERO DE SISTEMAS**

CARRERA:

INGENIERÍA DE SISTEMAS

TEMA:

**“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA
INFORMÁTICO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE
CUENTAS DE PACIENTES PARA EL HOSPITAL CLÍNICA
PANAMERICANA (CLIMESA S.A.) EN GUAYAQUIL”**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

**KERLY DANIELA MITE LABRE
JIREH EDUARDO SÁNCHEZ SINCHE**

TUTOR:

MSG. RICARDO ALFREDO NARANJO SÁNCHEZ

**JULIO, 2020
GUAYAQUIL - ECUADOR**

I. ÍNDICE DE CONTENIDO

I. ÍNDICE DE CONTENIDO.....	1
II. ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	2
III. INTRODUCCIÓN	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
IV. CONTENIDO DEL INFORME	6
1. Tipos de Usuarios.....	6
2. Ingreso a la aplicación	6
3. Iniciar el sistema	7
4. Módulo de Administrador.....	8
4.1 Cierres	9
4.2 Extensiones.....	13
4.3 Maestro.....	40
4.4 Ayuda.....	55
5. Módulo de Supervisor	59
5.1 Cierres	60
5.2 Extensiones.....	71
5.3 Maestro.....	97
5.4 Ayuda.....	108
6. Módulo de Cajero	112
6.1 Cierres	113
6.2 Extensiones.....	131
6.3 Ayuda.....	158

II. ÍNDICE DE GRÁFICOS

Ilustración 1 Ingreso a la aplicación.....	6
Ilustración 2 Inicio de sesión.....	7
Ilustración 3 Módulo Administrador.....	8
Ilustración 4 Módulo Administrador – Cierres.....	9
Ilustración 5 Módulo Administrador – Novedades Pendientes – Consulta.....	10
Ilustración 6 Módulo Administrador – Visor de Cajas – Generar.....	11
Ilustración 7 Módulo Administrador – Visor Reporte de Caja – Generar.....	12
Ilustración 8 Módulo Administrador – Extensiones.....	13
Ilustración 9 Módulo Administrador – Extensiones Clínica Panamericana.....	14
Ilustración 10 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Registrar.....	15
Ilustración 11 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Buscar A.....	16
Ilustración 12 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Agregar A.....	17
Ilustración 13 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Agregar B.....	18
Ilustración 14 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Nota A.....	18
Ilustración 15 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Modificar A.....	19
Ilustración 16 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Modificar B.....	20
Ilustración 17 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Modificar C.....	21
Ilustración 18 Módulo Administrador – Ext. Seguros – Ventana de Confirmación A.....	22
Ilustración 19 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Nota B.....	23
Ilustración 20 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Ver Ext.....	24
Ilustración 21 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Buscar B.....	25
Ilustración 22 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Modificar D.....	26
Ilustración 23 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Modificar E.....	27
Ilustración 24 Módulo Administrador – Ext. Seguros – Ventana de Confirmación B.....	27
Ilustración 25 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Nota C.....	29
Ilustración 26 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Eliminar A.....	30
Ilustración 27 Módulo Administrador – Ext. Seguros – Ventana de Confirmación C.....	31
Ilustración 28 Módulo Administrador – Ext. Seguros – Ventana de Confirmación D.....	32
Ilustración 29 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Eliminar B.....	33
Ilustración 30 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Eliminar C.....	34
Ilustración 31 Módulo Administrador – Ext. Seguros – Ventana de Confirmación E.....	35
Ilustración 32 Módulo Administrador – Ext. Seguros – Ventana de Confirmación F.....	36
Ilustración 33 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Eliminar D.....	37
Ilustración 34 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Mail A.....	38
Ilustración 35 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Mail B.....	39
Ilustración 36 Módulo Administrador – Maestro.....	40
Ilustración 37 Módulo Administrador – Excepciones – Registrar A.....	41
Ilustración 38 Módulo Administrador – Excepciones – Ventana de Confirmación A.....	42
Ilustración 39 Módulo Administrador – Excepciones – Registrar B.....	43
Ilustración 40 Módulo Administrador – Excepciones – Modificar A.....	44
Ilustración 41 Módulo Administrador – Excepciones – Ventana de Confirmación B.....	45
Ilustración 42 Módulo Administrador – Excepciones – Nota A.....	46
Ilustración 43 Módulo Administrador – Excepciones – Eliminar A.....	47
Ilustración 44 Módulo Administrador – Excepciones – Ventana de Confirmación C.....	48
Ilustración 45 Módulo Administrador – Excepciones – Ventana de Confirmación D.....	49

Ilustración 46	Módulo Administrador – Excepciones – Eliminar B.	50
Ilustración 47	Módulo Administrador – Usuarios – Registrar.	51
Ilustración 48	Módulo Administrador – Usuarios – Ventana de Confirmación.	52
Ilustración 49	Módulo Administrador – Usuarios – Nota A.	53
Ilustración 50	Módulo Administrador – Usuarios – Nota B.	54
Ilustración 51	Módulo Administrador – Ayuda.	55
Ilustración 52	Módulo Administrador – Información.	56
Ilustración 53	Módulo Administrador – Cambiar Clave – Guardar.	57
Ilustración 54	Módulo Administrador – Cambiar Clave – Ventana de Confirmación.	57
Ilustración 55	Módulo Administrador – Cambiar Clave – Nota.	58
Ilustración 56	Módulo Supervisor.	59
Ilustración 57	Módulo Supervisor – Cierres.	60
Ilustración 58	Módulo Supervisor – Novedades Pendientes – Consulta A.	61
Ilustración 59	Módulo Supervisor – Registro de Novedades – Ventana de Confirmación A.	62
Ilustración 60	Módulo Supervisor – Novedades Pendiente – Consulta B.	63
Ilustración 61	Módulo Supervisor – Registro de Novedades – Registrar.	64
Ilustración 62	Módulo Supervisor – Registro de Novedades - Detalle.	65
Ilustración 63	Módulo Supervisor – Registro de Novedades – Ventana de Confirmación B.	66
Ilustración 64	Módulo Supervisor – Registro de Novedades – Nota.	67
Ilustración 65	Módulo Supervisor – Registro de Novedades – Consulta de Novedades.	68
Ilustración 66	Módulo Supervisor – Visor de Cajas – Generar.	69
Ilustración 67	Módulo Supervisor – Visor Reporte de Caja – Generar.	70
Ilustración 68	Módulo Supervisor – Extensiones.	71
Ilustración 69	Módulo Supervisor – Extensiones Clínica Panamericana.	72
Ilustración 70	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Registrar.	73
Ilustración 71	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Buscar A.	74
Ilustración 72	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Agregar A.	75
Ilustración 73	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Agregar B.	76
Ilustración 74	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Nota A.	76
Ilustración 75	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Modificar A.	77
Ilustración 76	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Modificar B.	78
Ilustración 77	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Modificar C.	79
Ilustración 78	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación A.	80
Ilustración 79	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Nota B.	81
Ilustración 80	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Ver Ext.	82
Ilustración 81	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Buscar B.	83
Ilustración 82	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Modificar D.	84
Ilustración 83	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Modificar E.	85
Ilustración 84	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación B.	85
Ilustración 85	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Nota C.	86
Ilustración 86	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Eliminar A.	87
Ilustración 87	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación C.	88
Ilustración 88	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación D.	89
Ilustración 89	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Eliminar B.	90
Ilustración 90	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Eliminar C.	91
Ilustración 91	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación E.	92
Ilustración 92	Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación F.	93

Ilustración 93 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Eliminar D.....	94
Ilustración 94 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Mail A.	95
Ilustración 95 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Mail B.....	96
Ilustración 96 Módulo Supervisor – Maestro.....	97
Ilustración 97 Módulo Administrador – Excepciones – Registrar A.	98
Ilustración 98 Módulo Administrador – Excepciones –Ventana de Confirmación A.....	99
Ilustración 99 Módulo Administrador – Excepciones – Registrar B.	100
Ilustración 100 Módulo Administrador – Excepciones – Modificar A.	101
Ilustración 101 Módulo Administrador – Excepciones – Ventana de Confirmación B.	102
Ilustración 102 Módulo Administrador – Excepciones – Nota A.	103
Ilustración 103 Módulo Administrador – Excepciones – Eliminar A.	104
Ilustración 104 Módulo Administrador – Excepciones – Ventana de Confirmación C.....	105
Ilustración 105 Módulo Administrador – Excepciones – Ventana de Confirmación D.....	106
Ilustración 106 Módulo Administrador – Excepciones –Eliminar B.	107
Ilustración 107 Módulo Supervisor – Ayuda.	108
Ilustración 108 Módulo Supervisor – Información.	109
Ilustración 109 Módulo Supervisor – Cambiar Clave – Guardar.....	110
Ilustración 110 Módulo Supervisor – Cambiar Clave –Ventana de Confirmación.....	110
Ilustración 111 Módulo Supervisor – Cambiar Clave – Nota.	111
Ilustración 112 Módulo Cajero.....	112
Ilustración 113 Módulo Cajero – Cierres.	113
Ilustración 114 Módulo Cajero – Cierre de Caja – Registrar – Efectivo.	114
Ilustración 115 Módulo Cajero – Cierre de Caja – Registrar – Crédito.....	115
Ilustración 116 Módulo Cajero – Cierre de Caja – Registrar – Excepciones.....	116
Ilustración 117 Módulo Cajero – Cierre de Caja – Registrar – Notas Y/O Garantías.	117
Ilustración 118 Módulo Cajero – Cierre de Caja – Reporte de Caja.....	118
Ilustración 119 Módulo Cajero – Cierre de Caja – Rpt. Desglose de Facturas – Anticipos.	119
Ilustración 120 Módulo Cajero – Novedades Pendientes – Consulta A.....	120
Ilustración 121 Módulo Cajero – Registro de Novedades – Ventana de Confirmación A.	121
Ilustración 122 Módulo Cajero – Novedades Pendientes – Consulta B.....	122
Ilustración 123 Módulo Cajero – Registro de Novedades – Registrar.....	123
Ilustración 124 Módulo Cajero – Registro de Novedades – Detalle.	124
Ilustración 125 Módulo Cajero – Registro de Novedades – Ventana de Confirmación B.....	125
Ilustración 126 Módulo Cajero – Registro de Novedades – Nota A.	126
Ilustración 127 Módulo Cajero – Registro de Novedades – Ventana de Confirmación.	127
Ilustración 128 Módulo Cajero – Registro de Novedades – Nota B.	128
Ilustración 129 Módulo Cajero – Registro de Novedades –Reporte de Novedades.	129
Ilustración 130 Módulo Cajero – Registro de Novedades – Consulta de Novedades.....	130
Ilustración 131 Módulo Cajero – Extensiones.	131
Ilustración 132 Módulo Cajero – Extensiones Clínica Panamericana – Buscar.	132
Ilustración 133 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Registrar A.....	133
Ilustración 134 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Buscar A.....	134
Ilustración 135 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Agregar.	135
Ilustración 136 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Registrar B.	136
Ilustración 137 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Nota A.	136
Ilustración 138 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Modificar A.....	137
Ilustración 139 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Modificar B.....	138

Ilustración 140	Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Modificar C.	139
Ilustración 141	Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación A.	140
Ilustración 142	Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Nota B.	141
Ilustración 143	Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Ver Ext.	142
Ilustración 144	Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Buscar B.	143
Ilustración 145	Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Modificar D.	144
Ilustración 146	Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Modificar E.	145
Ilustración 147	Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación B.	145
Ilustración 148	Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Nota C.	147
Ilustración 149	Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Eliminar A.	148
Ilustración 150	Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación C.	149
Ilustración 151	Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación D.	150
Ilustración 152	Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Eliminar B.	151
Ilustración 153	Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Eliminar C.	152
Ilustración 154	Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación E.	153
Ilustración 155	Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación F.	154
Ilustración 156	Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Eliminar D.	155
Ilustración 157	Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Mail A.	156
Ilustración 158	Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Mail B.	157
Ilustración 159	Módulo Cajero – Ayuda.	158
Ilustración 160	Módulo Cajero – Información.	159
Ilustración 161	Módulo Cajero – Cambiar Clave – Guardar.	160
Ilustración 162	Módulo Cajero – Cambiar Clave – Ventana de Confirmación.	160
Ilustración 163	Módulo Cajero – Cambiar Clave – Nota.	161

III. INTRODUCCIÓN

El actual manual tiene como finalidad describir los procedimientos para el correcto uso del sistema **CASHIERS** para el área de caja/admisión del Hospital Clínica Panamericana.

IV. CONTENIDO DEL INFORME

1. Tipos de Usuarios

- Usuario Administrador
- Usuario Jefe
- Usuario Cajero

2. Ingreso a la aplicación

Se ingresa al aplicativo desde el acceso directo situado en el escritorio de cada una de las máquinas del área de caja.



Ilustración 1 Ingreso a la aplicación.

Elaborado por: Autores del documento.

3. Iniciar el sistema

Al ejecutar el aplicativo aparecerá la pantalla de inicio de sesión o login, donde deberán colocar su usuario y clave (previamente creado por el departamento de Sistemas, con su respectivo rol y posteriormente asignado a cada uno de los usuarios).



Ilustración 2 Inicio de sesión.

Elaborado por: Autores del documento.

Una vez que el usuario ingrese a la aplicación Cashiers, se muestra la pantalla principal con un menú que varía según el tipo de rol que posea el usuario logueado.

4. Módulo de Administrador

Una vez que el usuario con el rol de Administrador ingrese tendrá acceso a las siguientes opciones:

- Cierres.
- Extensiones.
- Maestro.



Ilustración 3 Módulo Administrador.

Elaborado por: Autores del documento.

4.1 Cierres

Al escoger en el menú superior la opción “Cierres” se visualizarán las diferentes funciones u opciones, tales como:

- Novedades, que contendrá la opción Novedades Pendientes.
- Visor Cruzado.
- Visor Reporte de Caja.



Ilustración 4 Módulo Administrador – Cierres.

Elaborado por: Autores del documento.

4.1.1 Novedades Pendientes

Escoger la opción “Novedades Pendientes”, la cual mostrará las novedades pendientes de cada paciente junto con el detalle de la admisión y la descripción de la novedad registrada.

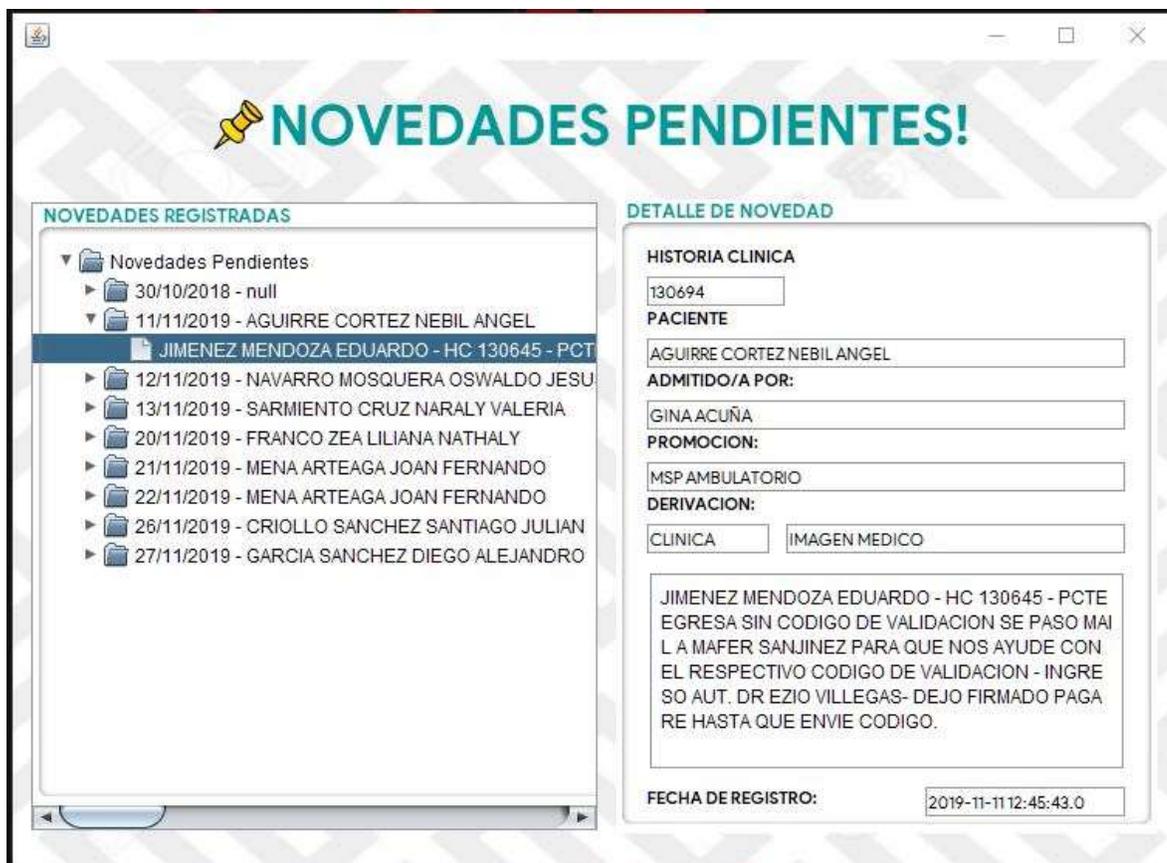


Ilustración 5 Módulo Administrador – Novedades Pendientes – Consulta.

Elaborado por: Autores del documento.

4.1.2 Visor de Cajas

Al escoger la opción “Visor Cajas”, se podrá visualizar el visor del reporte de recaudación global de cada uno de los cierres de caja de las diferentes cajas que existen.

Para generar el reporte, deberá ingresar la fecha en formato dd/mm/yyyy y dar clic en “GENERAR REPORTE”.

CAJAS	ANTICIPO	CONVENIOS	EFECTIVO	TARJETA DE CREDITO	TOTAL RECAUDADO	
ANDRÉS LÓPEZ	0.00	0.00	0.00	299.00	0.00	299.00
DAVID DELGADO	0.00	0.00	0.00	160.00	0.00	160.00
JACQUELINE PARRA	0.00	0.00	0.00	528.00	0.00	528.00
LORENA ANDRADE	0.00	0.00	0.00	424.00	0.00	424.00
PAULA LANOTA	0.00	0.00	0.00	13.00	0.00	13.00
SUSAN LAURE	0.00	0.00	0.00	444.00	0.00	444.00
TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00	1,768.00	0.00	1,768.00

Ilustración 6 Módulo Administrador – Visor de Cajas – Generar.

Elaborado por: Autores del documento.

4.1.3 Visor Reporte de Caja

Al escoger la opción “Visor Reporte de Caja”, se podrá visualizar el visor del reporte de los cierres de caja, además con su respectivo desglose de facturas.

Para generar el reporte, deberá escoger el cajero que entrego la caja, ingresar la fecha de inicio y la fecha fin en formato dd/mm/yyyy y dar clic en “GENERAR REPORTE”.

ENTREGA: KELVIN MERO
 FECHA INICIO: 26/11/2019 00:00
 FECHA FIN: 26/11/2019 23:59
 GENERAR REPORTE

HOSPITAL CLÍNICA PANAMERICANA
 REPORTE DE CAJA
 (EFECTIVO, VALES, CHEQUES, VOUCHERS, T.CREDITO, NOMINA, CREDITO CONCESIONADO, OTROS)

TURNO: 7:00 - 19:00
 FECHA: 26/11/2019
 HORARIO: DIURNO
 NOMBRE Y APELLIDO DE CAJERO: ENTREGA: KELVIN MERO
 RECIBE: TESORERIA

VALORES RECAUDADOS

DETALLE EFECTIVO - MONEDAS		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
\$ 0.01	0	\$ 0.00
\$ 0.05	1	\$ 0.05
\$ 0.10	0	\$ 0.00
\$ 0.25	0	\$ 0.00
\$ 0.50	0	\$ 0.00
\$ 1.00	1	\$ 1.00
SUBTOTAL	2	\$ 1.05

DETALLE EFECTIVO - BILLETES		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
\$ 1.00	0	\$ 0.00
\$ 5.00	3	\$ 15.00
\$ 10.00	0	\$ 0.00
\$ 20.00	0	\$ 0.00
\$ 50.00	0	\$ 0.00
\$ 100.00	0	\$ 0.00
SUBTOTAL	3	\$ 15.00

DETALLE CHEQUES, VOUCHERS, T.CREDITO, NOMINA, CREDITO CONCESIONADO, OTROS	
TIPO_REPORT	VALOR
TARJETA	\$ 202.00
NOMINA EMPLEADOS	\$ 10.19
NOMINA EMPLEADOS	\$ 26.46
NOMINA EMPLEADOS	\$ 6.97
NOMINA EMPLEADOS	\$ 18.83
NOMINA EMPLEADOS	\$ 11.36
NOMINA EMPLEADOS	\$ 6.90
NOMINA EMPLEADOS	\$ 3.49
NOMINA EMPLEADOS	\$ 14.96
NOMINA EMPLEADOS	\$ 0.14
NOMINA EMPLEADOS	\$ 7.09
NOMINA EMPLEADOS	\$ 3.35
OCUPACIONAL	\$ 977.09
NOMINA EMPLEADOS	\$ 1.88
NOMINA EMPLEADOS	\$ 3.33
RECAUDADOS	\$ 1309.70

DESCRIPCIÓN	VALOR	RETENCI	VALOR
Null	\$ 0.00	0.00	0.00

A1) TOTAL DE EFECTIVO \$ 16.05
 A2) TOTAL EFECTIVO \$ 0.00
 C) TOTAL EFECTIVO \$ 16.05
 D) TOTAL DE EFECTIVO \$ 16.03

NOTAS Y/O GARANTIAS
 \$ 0.02 (C-D) DIFERENCIA ENTRE

KELVIN MERO
 FIRMA DE CAJERO CUSTODIO/SALIENTE
 www.clinicapanamericana.med.ec

Página 1 de 3

Ilustración 7 Módulo Administrador – Visor Reporte de Caja – Generar.

Elaborado por: Autores del documento.

4.2 Extensiones

Al escoger en el menú superior la opción “Extensiones” se visualizarán las diferentes funciones u opciones, tales como:

- Extensiones Clínica Panamericana.
- Extensiones Seguros.



Ilustración 8 Módulo Administrador – Extensiones.

Elaborado por: Autores del documento.

4.2.1 Extensiones Clínica Panamericana

Se mostrará el listado de las extensiones telefónicas asignadas tanto al personal administrativo, como al personal médico.

Para realizar la búsqueda automática de una extensión en específico o de varias extensiones, debe ingresar el nombre del personal o departamento.



EXTENSION	PERSONAL	DEPARTAMEN...	CATEGORIA	CORREO
100	ESTERILIZACION	ESTERILIZACION	ESTERILIZACION	esterilizacion@cli...
101	PATRICIO URRES...	JEFE DE BODEG...	BODEGA	purresta@clinica...
102	FARMACIA	FARMACIA	BODEGA	botica@clinicapa...
103	ROPERIA	ROPERIA	BODEGA	.
105	BODEGA GENER...	BODEGA GENER...	BODEGA	botica@clinicapa...
106	DRA. ELIZABETH ...	FARMACIA	BODEGA	myance@clinica...
107	MARLON MEREJI...	FARMACIA	BODEGA	mmerejido@clini...
111	CAJA - ADMISION	CAJA - ADMISION	CAJA	caja@clinicapen...
112	JENNY MENDEZ	SUPERVISOR DE ...	CAJA	jmendezv@clinic...
113	CAJA - ADMISION	CAJA - ADMISION	CAJA	caja@clinicapen...
114	SUPERVISOR HO...	SUPERVISOR HO...	SUPERVISOR	supervisores@cli...
118	AMANDA DEMERA	INFORMACION	INFORMACION	.
119	EMERGENCIA	EMERGENCIA	MEDICA	emergencia@clin...
120	EMERGENCIA	EMERGENCIA	MEDICA	emergencia@clin...
121	JESSICA MEJIA	ASISTENTE DE G...	ADMINISTRATIVO	jmeja@clinicapa...
122	TOMOGRAFIA	TOMOGRAFIA	IMAGENES	imagenes@clinic...
123	SHARON SUMBA	CAFETERIA	CAFETERIA	cafeteria@clinic...
124	PABLO ZAMBRA...	PARQUEO	PARQUEO	parqueo@clinica...
126	RECEPCION IMA...	IMAGENES	IMAGENES	imagenes@clinic...
127	RESONANCIA	RESONANCIA	IMAGENES	imagenes@clinic...
129	ECOGRAFIA	ECOGRAFIA	IMAGENES	imagenes@clinic...
130	DIAGNOSTICO	DIAGNOSTICO /...	IMAGENES	avargas@clinica...
131	ESTEFANIA BUR...	COORDINACIO...	CENTRO MEDICO	eburneo@clinica...
133	CRISTHIAN VAR...	CENTRO MEDICO	CENTRO MEDICO	crvargas@clinica...
134	LORENA RODRIG...	CENTRO MEDICO	CENTRO MEDICO	lrodriguez@clinic...
136	CONSULTORIO 1	CONSULTORIO 1	CENTRO MEDICO	centromedico@c...
137	CONSULTORIO 2	CONSULTORIO 2	CENTRO MEDICO	centromedico@c...
138	CONSULTORIO 3	CONSULTORIO 3	CENTRO MEDICO	centromedico@c...
139	CONSULTORIO 4	CONSULTORIO 4	CENTRO MEDICO	centromedico@c...
140	CONSULTORIO 5	CONSULTORIO 5	CENTRO MEDICO	centromedico@c...
152	BELEN HOLGUIN	PREPARACION P...	CENTRO MEDICO	bholguin@clinica...
200	ECO. ENRIQUE L...	GERENCIA GEN...	ADMINISTRATIVO	elayana@clinicap...

Ilustración 9 Módulo Administrador – Extensiones Clínica Panamericana.

Elaborado por: Autores del documento.

4.2.2 Extensiones Seguros

En esta opción de “Extensiones Seguros – Médicos” el usuario tendrá varias funciones.

Para registrar un número de teléfono principal debe ingresar la siguiente información:

- Nombre del Seguro o Médico.
- Tipo.
- Número de teléfono.
- Correo electrónico, campo no obligatorio.
- Extensión, campo no obligatorio.

SEGURO_MEDICO	TIPO	TELEFONO	EXTENSION	MAIL
ABCGD	PUBLICO	123456	123	dede
CARLOS ROLDAN	MEDICO	12345678	123	crolan@hotmail.com
ECUASANITAS	PRIVADO	1700328272	2	serviciosmedicos@ecua...
GREGORIO ANDRADE	MEDICO	12345678	123	gandrade@abc.com
HUMANA	PRIVADO	3704500	3	callcenter@humana.co...
IESS	PUBLICO	2590000	123	apilai@iess.med.ec
SALUD	PRIVADO	6020920	1	autorizacioncontact@s...

Ilustración 10 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Registrar.

Elaborado por: Autores del documento.

Para realizar la búsqueda automática de un seguro o médico, debe ingresar el nombre o el tipo.

SEGURO_MEDICO	TIPO	TELEFONO	EXTENSION	MAIL
ABCGD	PUBLICO	123456	123	dede
MSP - SEGURO	PUBLICO	234126	246	mspcorreo@msp.gob.ec

Ilustración 11 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Buscar A.

Elaborado por: Autores del documento.

Para agregar extensiones secundarias al número de teléfono principal, tendrá que dar clic derecho sobre el registro al cual quiere agregarle la extensión y dar clic en “Agregar Ext.”.

No se podrán agregar extensiones a los que son tipo “MEDICO”.



Ilustración 12 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Agregar A.

Elaborado por: Autores del documento.

Para registrar una extensión secundaria debe ingresar la siguiente información:

- Nombre de contacto.
- Correo electrónico, campo no obligatorio.
- Extensión.



Registro extensiones de seguros

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico: Numero Telefono:

Nombre de contacto:

Correo Eletronico:

Ext:

Ilustración 13 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Agregar B.

Elaborado por: Autores del documento



Registro extensiones de seguros

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico: Numero Telefono:

Nombre de contacto:

Correo Eletronico:

Ext:

Mensaje

i EXTENSIÓN GUARDADA CON ÉXITO

Ilustración 14 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Nota A.

Elaborado por: Autores del documento.

Se ha guardado la extensión con éxito.

Para modificar el número de teléfono principal, tendrá que dar clic derecho sobre el registro que quiere modificar y dar clic en “Modificar”.



Ilustración 15 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Modificar A.

Elaborado por: Autores del documento.

Se cargarán los datos del registro seleccionado para modificar en las cajas de texto.

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico: MSP Numero Telefono: 234126 Ext: 145

Tipo: PUBLICO Correo Eletronico: mspcorreo@msp.gob.ec

Guardar Actualizar

SEGURO_MEDICO	TIPO	TELEFONO	EXTENSION	MAIL
ABCGD	PUBLICO	123456	123	dede
CARLOS ROLDAN	MEDICO	12345678	123	croldan@hotmail.com
ECUASANITAS	PRIVADO	1700328272	2	serviciosmedicos@ecua...
GREGORIO ANDRADE	MEDICO	12345678	123	gandrade@abc.com
HUMANA	PRIVADO	3704500	3	callcenter@humana.co...
IESS	PUBLICO	2590000	123	apilai@iess.med.ec
MSP	PUBLICO	234126	145	mspcorreo@msp.gob.ec
SALUD	PRIVADO	6020920	1	autorizacioncontact@s...

Ilustración 16 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Modificar B.

Elaborado por: Autores del documento.

Una vez modificados los datos, dar clic en el botón “Actualizar”.

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico: Numero Telefono: Ext:

Tipo: Correo Electronico:

SEGURO_MEDICO	TIPO	TELEFONO	EXTENSION	MAIL
ABCGD	PUBLICO	123456	123	dede
CARLOS ROLDAN	MEDICO	12345678	123	croldan@hotmail.com
ECUASANITAS	PRIVADO	1700328272	2	serviciosmedicos@ecua...
GREGORIO ANDRADE	MEDICO	12345678	123	gandrade@abc.com
HUMANA	PRIVADO	3704500	3	callicenter@humana.co...
IESS	PUBLICO	2590000	123	apilai@iess.med.ec
MSP	PUBLICO	234126	145	mspcorreo@msp.gob.ec
SALUD	PRIVADO	6020920	1	autorizacioncontact@s...

Ilustración 17 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Modificar C.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si modificará el registro.

Dar clic en “Sí”, para modificarla el registro.

Dar clic en “No”, para no modificar el registro.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 18 Módulo Administrador – Ext. Seguros – Ventana de Confirmación A.

Elaborado por: Autores del documento.

Se ha modificado registro con éxito.

The screenshot shows a web application window titled 'Extensiones Seguros'. At the top, there is a header with a mobile phone icon and the text 'EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS'. Below this is a form titled 'Datos de Seguro' with the following fields: 'N. Seguro - Médico' (MSP - SEGURO), 'Numero Telefono' (234126), 'Ext' (246), 'Tipo' (PUBLICO), and 'Correo Eletronico' (mspcorreo@msp.gob.ec). There are 'Guardar' and 'Actualizar' buttons. A modal window titled 'Mensaje' is displayed in the center, showing an information icon and the text 'SEGURO - MEDICO, MODIFICADO' with an 'Aceptar' button. Below the modal is a table with the following data:

SEGURO_MEDICO	TIPO			MAIL
ABCGD	PUBLICO			dede
CARLOS ROLDAN	MEDICO			croidan@hotmail.com
ECUASANITAS	PRIVADO			serviciosmedicos@ecuá...
GREGORIO ANDRADE	MEDICO			gandrade@abc.com
HUMANA	PRIVADO			callcenter@humana.co...
IESS	PUBLICO	2590000	123	apilari@iess.med.ec
MSP	PUBLICO	234126	145	mspcorreo@msp.gob.ec
SALUD	PRIVADO	6020920	1	autorizacioncontact@s...

Ilustración 19 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Nota B.

Elaborado por: Autores del documento.

Para ver las extensiones secundarias del número de teléfono principal, tendrá que dar clic derecho sobre el registro deseado y dar clic en “Ver Ext.”.

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico: Numero Telefono: Ext:

Tipo: **PUBLICO** Correo Eletronico:

SEGURO_MEDICO	TIPO	TELEFONO	EXTENSION	MAIL
ABCGD	PUBLICO	123456	123	dede
CARLOS ROLDAN	MEDICO	12345678	123	crolدان@hotmail.com
ECUASANITAS	PRIVADO	1700328272	2	serviciosmedicos@ecua...
GREGORIO ANDRADE	MEDICO	12345678	123	gandrade@abc.com
HUMANA	PRIVADO	3704500	3	callicenter@humana.co...
IESS	PUBLICO	2590000	123	apilai@iess.med.ec
MSP - SEGURO	PUBLICO	234126	246	mस्पcomeo@mस्प.gov.ec
SALUD		6020920	1	autorizacioncontact@s...

Ilustración 20 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Ver Ext.

Elaborado por: Autores del documento.

Se mostrará el listado de las extensiones telefónicas secundarias asignada al seguro consultado.

Para realizar la búsqueda automática de una extensión en específico o de varias extensiones, debe ingresar el nombre del contacto.

CONTACTO	CORREO	EXTENSION
FACTURACION	facturacion@msp.gob.ec	123
INFORMACION		118

Ilustración 21 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Buscar B.

Elaborado por: Autores del documento.

Para modificar una extensión, tendrá que dar clic derecho sobre la extensión a modificar y dar clic en “Modificar”.

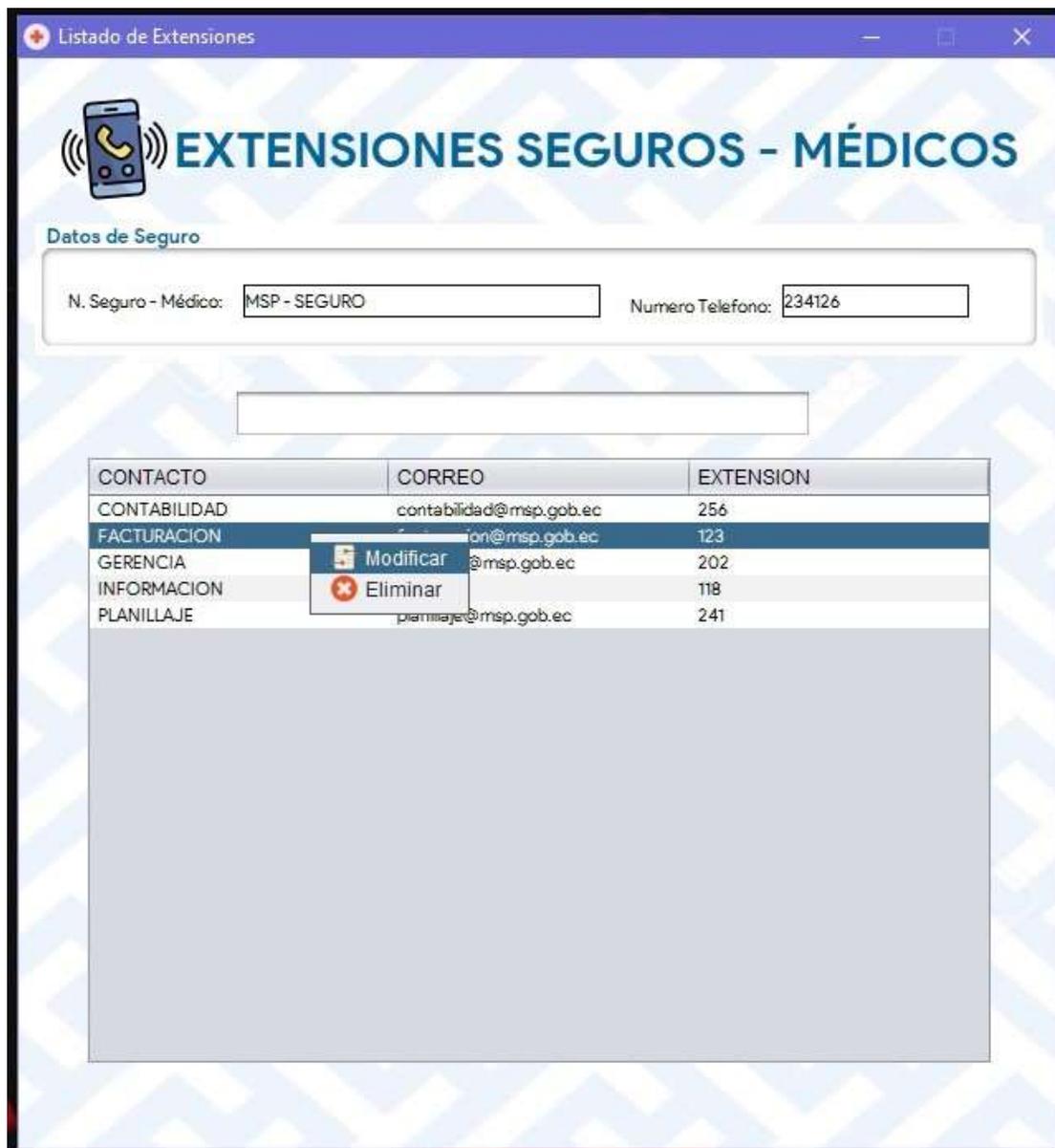


Ilustración 22 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Modificar D.

Elaborado por: Autores del documento.

Una vez modificados los datos de la extensión, dar clic en el botón “Actualizar”.

Registro extensiones de seguros

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico: MSP - SEGURO Numero Telefono: 234126

Nombre de contacto: FACTURACION 2 Guardar Actualizar

Correo Eletronico: facturacion2@msp.gob.ec Cancelar

Ext: 124

Ilustración 23 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Modificar E.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si modificará la extensión.

Dar clic en “Sí”, para modificarla la extensión.

Dar clic en “No”, para no modificar la extensión.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.

Registro extensiones de seguros

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico: MSP - SEGURO Numero Telefono: 234126

Nombre de contacto: FACTURACION 2 Guardar Actualizar

Correo Eletronico: facturacion2@msp.gob.ec Cancelar

Ext: 124

Seleccionar una Opción

¿Desea modificar la extensión?

Sí No Cancelar

Ilustración 24 Módulo Administrador – Ext. Seguros – Ventana de Confirmación B.

Elaborado por: Autores del documento.

Se ha modificado con éxito la extensión.



Ilustración 25 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Nota C.

Elaborado por: Autores del documento.

Para eliminar una extensión, tendrá que dar clic derecho sobre la extensión a eliminar y dar clic en “Eliminar”.

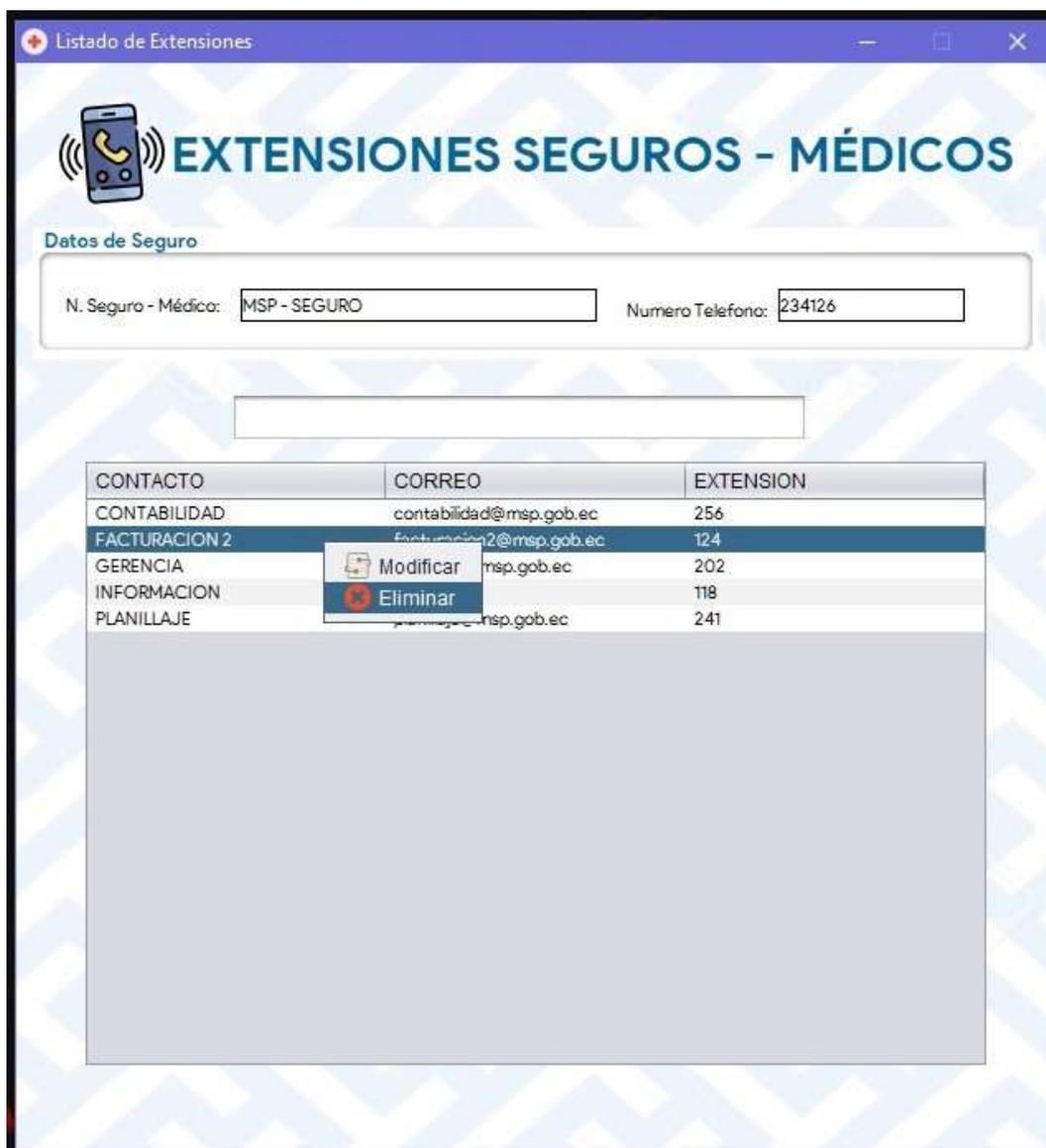


Ilustración 26 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Eliminar A.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si eliminará la extensión.

Dar clic en “Sí”, para eliminar la extensión.

Dar clic en “No”, para no eliminar la extensión.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 27 Módulo Administrador – Ext. Seguros – Ventana de Confirmación C.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para volver a confirmar si eliminará la extensión.

Dar clic en “Sí”, para eliminar la extensión.

Dar clic en “No”, para no eliminar la extensión.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 28 Módulo Administrador – Ext. Seguros – Ventana de Confirmación D.

Elaborado por: Autores del documento.

La extensión ha sido eliminada con éxito.

The screenshot shows a web application window titled "Listado de Extensiones". The main heading is "EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS" with a mobile phone icon. Below the heading, there is a "Datos de Seguro" section with two input fields: "N. Seguro - Médico:" containing "MSP - SEGURO" and "Numero Telefono:" containing "234126". Below this is a search bar. A table lists contact information:

CONTACTO	CORREO	EXTENSION
CONTABILIDAD	contabilidad@msp.gob.ec	256
GERENCIA	gerencia@msp.gob.ec	202
INFORMACION		118
PLANILLAJE	planillaje@msp.gob.ec	241

The bottom half of the window is a large, empty grey rectangular area.

Ilustración 29 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Eliminar B.

Elaborado por: Autores del documento.

Para eliminar un número de teléfono principal, tendrá que dar clic derecho sobre la extensión a eliminar y dar clic en “Eliminar”.

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico: Numero Telefono: Ext

Tipo: PUBLICO

Correo Eletronico:

SEGURO_MEDICO	TIPO	TELEFONO	EXTENSION	MAIL
ABCGD	PUBLICO	123456	123	dede
CARLOS ROLDAN	MEDICO	12345678	123	crolan@hotmail.com
ECUASANITAS	PRIVADO	1700328272	2	serviciosmedicos@ecua...
GREGORIO ANDRADE	MEDICO	12345678	123	gandrade@abc.com
HUMANA	PRIVADO	3704500	3	callcenter@humana.co...
IESS	PUBLICO	2590000	123	apla@iess.med.ec
MSP - SEGURO SALUD		234126	246	mspcorreo@msp.gob.ec
		6020920	1	autorizacioncontact@s...

Ilustración 30 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Eliminar C.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si eliminará el número de teléfono principal.

Dar clic en “Sí”, para eliminar el número de teléfono principal.

Dar clic en “No”, para no eliminar el número de teléfono principal.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 31 Módulo Administrador – Ext. Seguros – Ventana de Confirmación E.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para volver a confirmar si eliminará el número de teléfono principal.

Dar clic en “Sí”, para eliminar el número de teléfono principal.

Dar clic en “No”, para no eliminar el número de teléfono principal.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 32 Módulo Administrador – Ext. Seguros – Ventana de Confirmación F.

Elaborado por: Autores del documento.

El número de teléfono principal ha sido eliminado con éxito.

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico: Numero Telefono: Ext:

Tipo: PUBLICO

Correo Eletronico:

SEGURO_MEDICO	TIPO	TELEFONO	EXTENSION	MAIL
ABCGD	PUBLICO	123456	123	dede
CARLOS ROLDAN	MEDICO	12345678	123	crolدان@hotmail.com
ECUASANITAS	PRIVADO	1700328272	2	serviciosmedicos@ecua...
GREGORIO ANDRADE	MEDICO	12345678	123	gandrade@abc.com
HUMANA	PRIVADO	3704500	3	callcenter@humana.co...
MSP - SEGURO	PUBLICO	234126	246	mspcorreo@msp.gob.ec
SALUD	PRIVADO	6020920	1	autorizacioncontact@s...

Ilustración 33 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Eliminar D.

Elaborado por: Autores del documento.

Para enviar un correo al e-mail registrado del número de teléfono principal, tendrá que dar clic derecho sobre el registro deseado y dar clic en “Mail”.



Ilustración 34 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Mail A.

Elaborado por: Autores del documento.

Se abrirá automáticamente el servidor de correo predeterminado, con la dirección de correo del destinatario completado automáticamente.

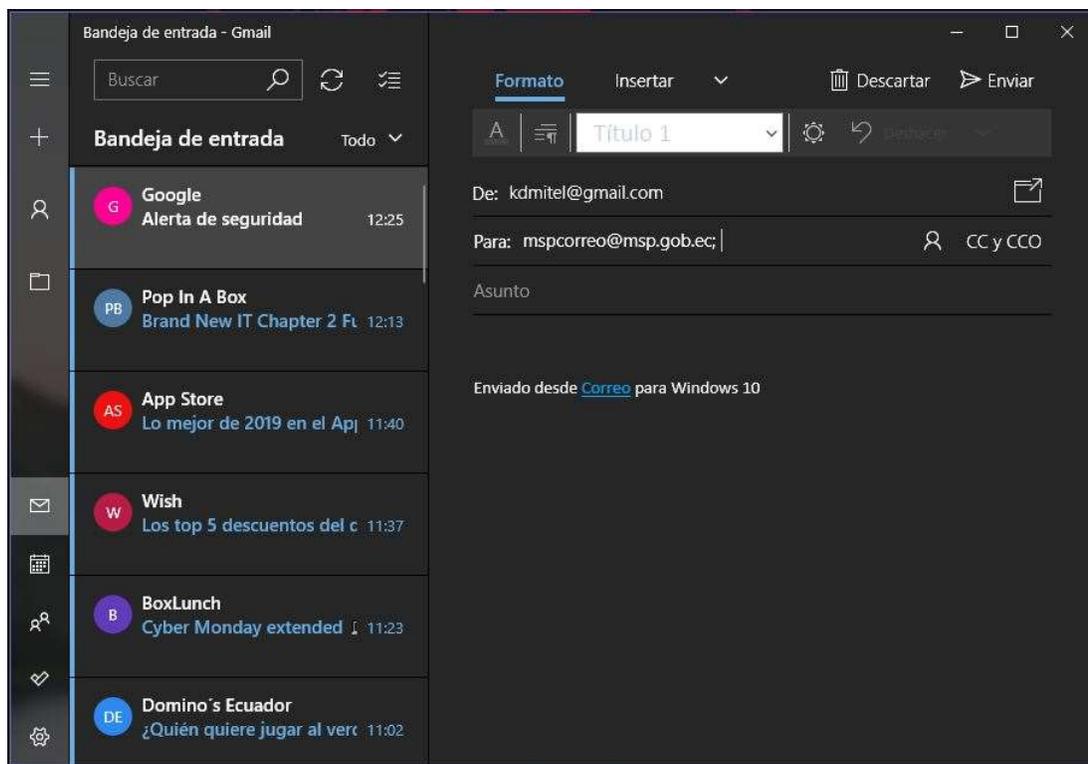


Ilustración 35 Módulo Administrador – Extensiones Seguros – Mail B.

Elaborado por: Autores del documento.

4.3 Maestro

Al escoger en el menú superior la opción “Maestro” se visualizarán las diferentes funciones u opciones, tales como:

- Excepciones.
- Usuarios.



Ilustración 36 Módulo Administrador – Maestro.

Elaborado por: Autores del documento.

4.3.1 Excepciones

En esta opción de “Excepciones” el usuario tendrá varias funciones.

Para registrar una nueva excepción debe ingresar la siguiente información:

- Descripción.
- Visibilidad, si será visible en la pantalla de Cierre de Caja.
- Retención, si la excepción está sujeta a retención.

DESCRIPCION	VISIBLE	RETENCION
ALIMENTACION	V	V
GASOLINA	V	F
INSUMOS	V	V
MEDICINA	V	V
PRUEBA	V	V
TRANSPORTE	V	F

Ilustración 37 Módulo Administrador – Excepciones – Registrar A.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si guardará el registro.

Dar clic en “Sí”, para guardar el registro.

Dar clic en “No”, para no guardar el registro.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 38 Módulo Administrador – Excepciones – Ventana de Confirmación A.

Elaborado por: Autores del documento.

Se ha guardado el registro con éxito.

DESCRIPCION	VISIBLE	RETENCION
ALIMENTACION	V	V
GASOLINA	V	F
INSUMOS	V	V
MEDICINA	V	V
OTROS	V	F
PRUEBA	V	V
TRANSPORTE	V	F

Ilustración 39 Módulo Administrador – Excepciones – Registrar B.

Elaborado por: Autores del documento.

Para modificar la categoría de excepción, tendrá que dar clic derecho sobre el registro que quiere modificar y dar clic en “Modificar”.



Ilustración 40 Módulo Administrador – Excepciones – Modificar A.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si modificará el registro.

Dar clic en “Sí”, para modificarla el registro.

Dar clic en “No”, para no modificar el registro.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 41 Módulo Administrador – Excepciones – Ventana de Confirmación B.

Elaborado por: Autores del documento.

Se ha modificado con éxito la categoría.



Ilustración 42 Módulo Administrador – Excepciones – Nota A.

Elaborado por: Autores del documento.

Para eliminar la categoría de excepción, tendrá que dar clic derecho sobre el registro que quiere modificar y dar clic en “Eliminar”.



Ilustración 43 Módulo Administrador – Excepciones – Eliminar A.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si eliminará la categoría de excepción.

Dar clic en “Sí”, para eliminar la categoría de excepción.

Dar clic en “No”, para no eliminar la categoría de excepción.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 44 Módulo Administrador – Excepciones – Ventana de Confirmación C.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para volver a confirmar si eliminará la categoría de excepción.

Dar clic en “Sí”, para eliminar la categoría de excepción.

Dar clic en “No”, para no eliminar la categoría de excepción.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 45 Módulo Administrador – Excepciones – Ventana de Confirmación D.

Elaborado por: Autores del documento.

La categoría de excepción ha sido eliminada con éxito.



Ilustración 46 Módulo Administrador – Excepciones –Eliminar B.

Elaborado por: Autores del documento.

4.3.2 Usuarios

En esta opción de “Usuarios” el usuario tendrá varias funciones.

Para registrar nuevos usuarios debe ingresar la siguiente información:

- Nombre del Personal.
- Tipo de Caja.
- Rol.
- Sexo.
- Usuario.
- Clave.

The screenshot shows a web application window titled "Gestión de Usuarios". The interface includes a header with the logo and title "GESTIÓN DE USUARIOS". On the left, there is a registration form with the following fields and options:

- Personal:** Text input field containing "GINGERCAMPOS".
- Tipo de Caja:** Dropdown menu with "CAJACLINICA" selected.
- Rol:** Dropdown menu with "CAJA" selected.
- Sexo:** Dropdown menu with "FEMENINO" selected.
- Usuario:** Text input field containing "GCAMPOS".
- Clave:** Text input field containing "GCAMPOS".
- Guardar:** Button with a floppy disk icon.

On the right, there is a table with the following data:

USUARIO	CLAVE	PERSONAL	TIPO_CAJA	ROL	SEXO	AREA
GGARCIAL	GGARCIAL	GALO GAR...	CJ1	3	M	CCLINICA
JSANCHEZ	JSANCHEZ	JIREH SAN...	CJ1	3	F	CCLINICA
JPARRA	JPARRA	JACQUELIN...	CJ1	3	F	CCLINICA
KMERO	kamg1312	KELVIN MERO	CJ1	3	M	CCLINICA
DMITE	DMITE	DANIELA MI...	CJ1	3	F	CCLINICA
DMORAN	DMORAN	DIANA MOR...	CJ1	3	F	CCLINICA

Ilustración 47 Módulo Administrador – Usuarios – Registrar.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si guardará el registro.

Dar clic en “Sí”, para guardar el registro.

Dar clic en “No”, para no guardar el registro.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 48 Módulo Administrador – Usuarios – Ventana de Confirmación.

Elaborado por: Autores del documento.

Se ha guardado con éxito el usuario.

The screenshot displays the 'Gestión de Usuarios' application interface. On the left, there is a form for creating a user with the following fields and values:

- Personal: [Empty text box]
- Tipo de Caja: CAJACLINICA
- Rol: CAJA
- Sexo: FEMENINO
- Usuario: [Empty text box]
- Clave: [Empty text box]
- Guardar button

On the right, there is a table with the following data:

USUARIO	CLAVE	PERSONAL	TIPO_CAJA	ROL	SEXO	AREA
GGARCIAL	GGARCIAL	GALO GAR...	CJ1	3	M	CCLINICA
JSANCHEZ	JSANCHEZ	JIREH SAN...	CJ1	3	F	CCLINICA
			CJ1	3	F	CCLINICA
			CJ1	3	M	CCLINICA
			CJ1	3	F	CCLINICA
			CJ1	3	F	CCLINICA

In the center, a 'Mensaje' dialog box is displayed with the message 'USUARIO CREADO CON EXITO!' and an 'Aceptar' button.

Ilustración 49 Módulo Administrador – Usuarios – Nota A.

Elaborado por: Autores del documento.

En caso de que el usuario a registrar ya exista, aparecerá una nota.



Ilustración 50 Módulo Administrador – Usuarios – Nota B.

Elaborado por: Autores del documento.

4.4 Ayuda

Al escoger en el menú superior la opción “Ayuda” se visualizarán las diferentes funciones u opciones, tales como:

- Información.
- Cambiar Clave.



Ilustración 51 Módulo Administrador – Ayuda.

Elaborado por: Autores del documento.

4.4.1 Información

En esta opción de “Información”, se podrá visualizar los datos acerca de los desarrolladores del aplicativo.



Ilustración 52 Módulo Administrador – Información.

Elaborado por: Autores del documento.

4.4.2 Cambiar Clave

Para cambiar la clave del usuario logueado sólo tendrá que escribir la nueva clave y dar clic en “Guardar”.



Ilustración 53 Módulo Administrador – Cambiar Clave – Guardar.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si cambiará la clave.

Dar clic en “Sí”, para cambiar la clave.

Dar clic en “No”, para no cambiar la clave.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.

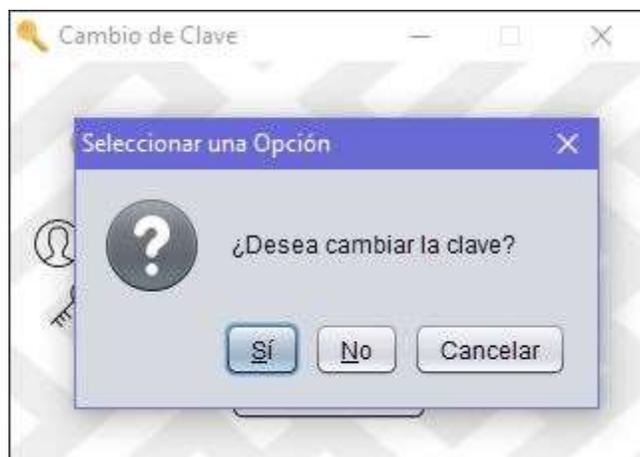


Ilustración 54 Módulo Administrador – Cambiar Clave – Ventana de Confirmación.

Elaborado por: Autores del documento.

Se ha cambiado la clave con éxito.



Ilustración 55 Módulo Administrador – Cambiar Clave – Nota.

Elaborado por: Autores del documento.

5. Módulo de Supervisor

Una vez que el usuario con el rol de Supervisor ingrese tendrá acceso a las siguientes opciones:

- Cierres.
- Extensiones.
- Maestro.



Ilustración 56 Módulo Supervisor.

Elaborado por: Autores del documento.

5.1 Cierres

Al escoger en el menú superior la opción “Cierres” se visualizarán las diferentes funciones u opciones, tales como:

- Novedades, que contendrá las opciones: Novedades Pendientes y Registro de Novedades.
- Visor Cruzado.
- Visor Reporte de Caja.



Ilustración 57 Módulo Supervisor – Cierres.

Elaborado por: Autores del documento.

5.1.1 Novedades Pendientes

Escoger la opción “Novedades Pendientes”, la cual mostrará las novedades pendientes de cada paciente junto con el detalle de la admisión y la descripción de la novedad registrada.

Para consultar las novedades pendientes, dar clic en el registro y automáticamente se presentarán los datos en cada uno de los campos.

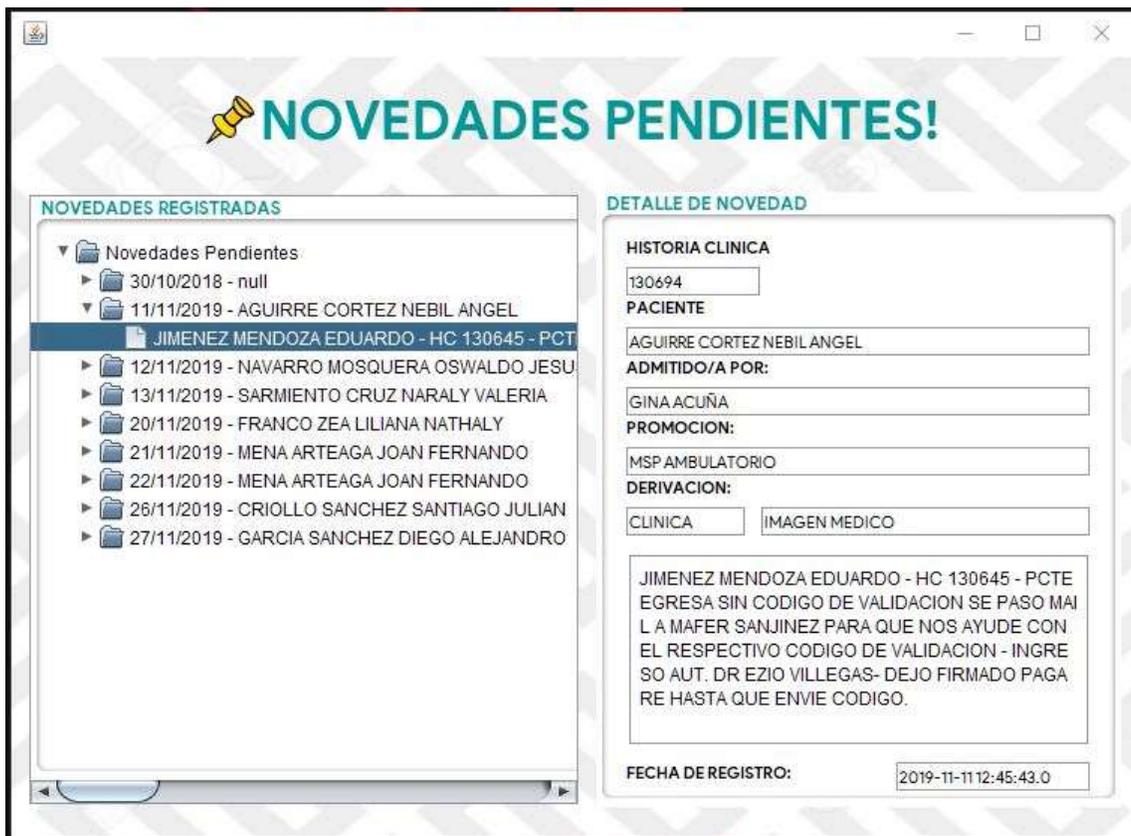


Ilustración 58 Módulo Supervisor – Novedades Pendientes – Consulta A.

Elaborado por: Autores del documento.

5.1.2 Registro de Novedades

Escoger la opción “Registro de Novedades”, se observará un panel de opciones que aparecerá antes de ingresar a la pantalla del registro de novedades.

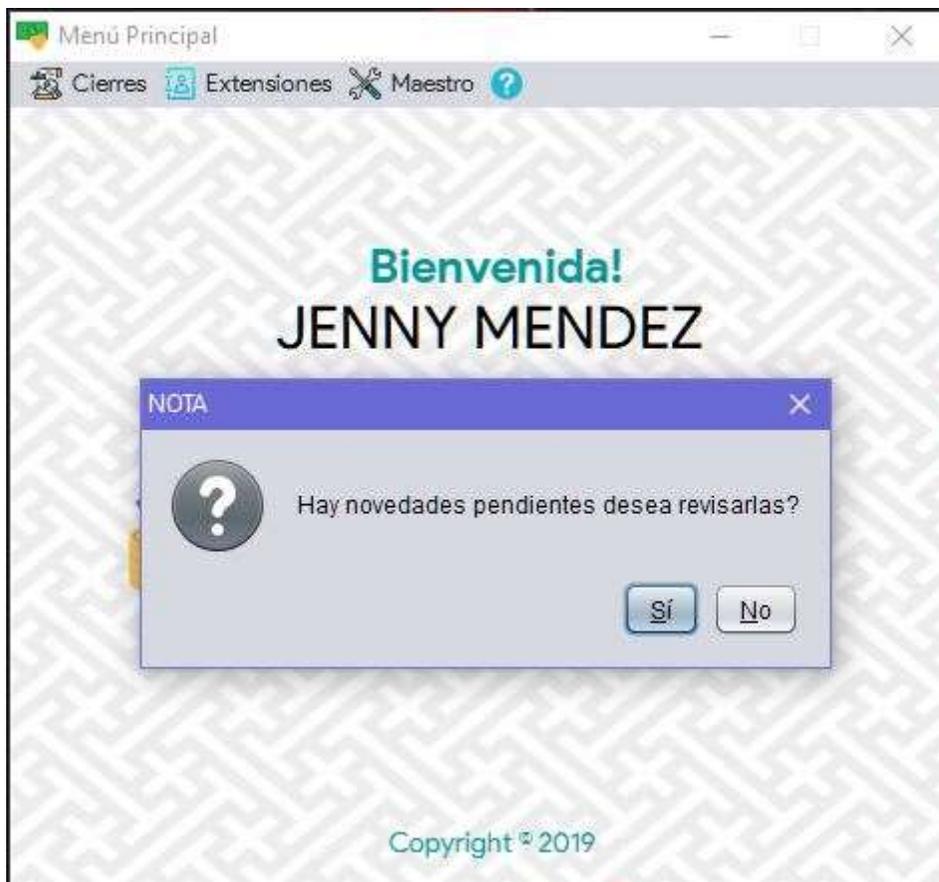


Ilustración 59 Módulo Supervisor – Registro de Novedades – Ventana de Confirmación A.

Elaborado por: Autores del documento.

Si la opción es **Sí**, se mostrará la pantalla de Novedades Pendientes.

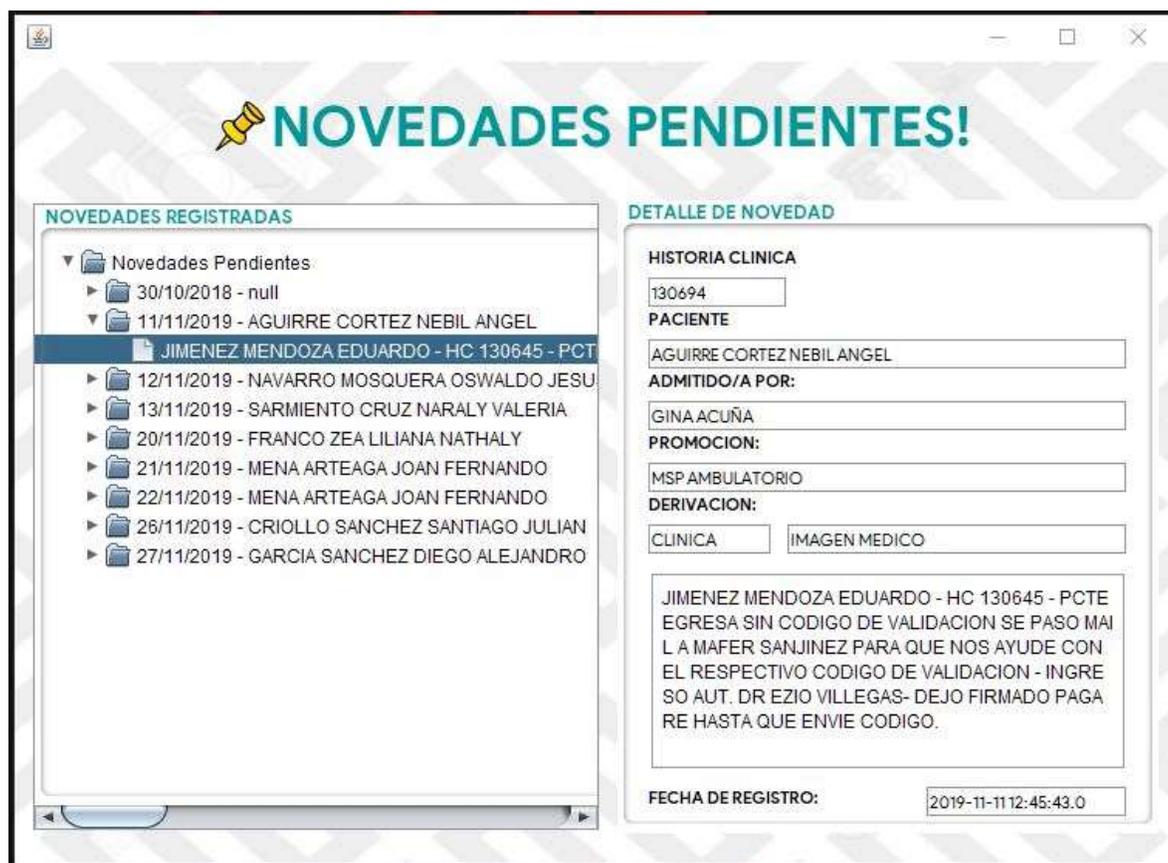


Ilustración 60 Módulo Supervisor – Novedades Pendiente – Consulta B.

Elaborado por: Autores del documento.

Si la opción es **No**, se mostrará la pantalla de Registro de Novedades.

Para registrar una nueva novedad, deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Buscar el paciente al cual le registrará la novedad, mediante su Historia Clínica, la búsqueda se realizará de forma automática.
- b. Definir derivación; “Clínica” cuando el médico tratante es asignado por la Clínica mismo y “Médico” cuando es derivado por su médico tratante.
- c. Escribir la novedad presentada.
- d. Dar clic en “Registrar Novedad”.

Registro de Novedades

REGISTRO DE NOVEDADES

Datos Paciente

Historia Clínica: 12345 Ver Detalle

Paciente: LOPEZ MONCADA EUFROSINA EMMA

Fecha Ingreso: 2017-12-25 10:17:16.0

Registro Novedad **Consulta de novedades**

Fecha: 2019-12-09 09:40:10.0 **Derivado por:**

Cajero: JENNY MENDEZ Clínica Medico

PRUEBA DE ALMAC. DE NOVEDADES

Registrar Novedad

Ilustración 61 Módulo Supervisor – Registro de Novedades – Registrar.

Elaborado por: Autores del documento.

Si desea revisar o corroborar los datos del paciente y datos clínicos dar clic en “Ver Detalle”, se presentará la pantalla de Detalle de Admisión Y/O Alta con los datos cargados en los

The screenshot shows a software window titled "Detalle de Admisión/Alta". The window contains two sections, both titled "Datos Paciente".

The first "Datos Paciente" section contains the following fields:

Tipo de Atención:	HOSPITALARIO	Promoción:	CORPLITORAL
Historia Clínica:	123458	Convenio:	PRIVADO
Paciente:	LOPEZ MONCADA EUFROSINA EMMA		
Fecha Ingreso:	2017-12-25 10:17:16.0		
Fecha Alta:	2017-12-27 09:46:00.0		
Admitido por:	JOSE GUILLERMO LOJA GUTIERREZ		

The second "Datos Paciente" section contains the following fields:

Medico Tratante:	ALBERTO ANIBAL NUGUES MARTINEZ
Codigo DX:	PRE
Diagnostico:	EN ESTUDIO

campos.

Ilustración 62 Módulo Supervisor – Registro de Novedades - Detalle.

Elaborado por: Autores del documento.

- e. Aparecerá una ventana para confirmar si registrará la novedad.
Dar clic en “Sí”, para registrar la novedad.
Dar clic en “No”, para no registrar la novedad.
Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 63 Módulo Supervisor – Registro de Novedades – Ventana de Confirmación B.

Elaborado por: Autores del documento.

Se ha registrado la novedad con éxito.



Ilustración 64 Módulo Supervisor – Registro de Novedades – Nota.

Elaborado por: Autores del documento.

Otra manera de consultar las novedades pendientes se encuentra dentro de la pantalla de Registro de Novedades, dar clic en “Consulta de Novedades”.

Para consultar deberá ingresar la Historia Clínica del paciente y automáticamente se cargarán de manera general las novedades pendientes.

Registro de Novedades

REGISTRO DE NOVEDADES

Datos Paciente

Historia Clínica:

Paciente:

Fecha Ingreso:

Ver Detalle

Registro Novedad Consulta de novedades

FECHA	USUARIO	NOVEDAD	DERIVACI...	MEDICO T...	ESTADO
-------	---------	---------	-------------	-------------	--------

Ilustración 65 Módulo Supervisor – Registro de Novedades – Consulta de Novedades.

Elaborado por: Autores del documento.

5.1.3 Visor de Cajas

Al escoger la opción “Visor Cajas”, se podrá visualizar el visor del reporte de recaudación global de cada uno de los cierres de caja de las diferentes cajas que existen.

Para generar el reporte, deberá ingresar la fecha en formato dd/mm/yyyy y dar clic en “GENERAR REPORTE”.

FECHA RECAUDO: 21/11/2019

GENERAR REPORTE

HOSPITAL CLÍNICA PANAMERICANA

REPORTE DE RECAUDACIÓN GLOBAL

REPORTE DE RECAUDACIÓN POR USUARIO Y CAJAS - CLINICA, CENTRO MÉDICO, IMÁGENES Y PARQUEO

FECHA DE RECAUDACIÓN: 21/11/2019

CABEROS	ANTICIPO	CONTENIDOS	EFECTIVO	TARJETA DE CREDITO	TOTAL RECAUDADO
ANDRÉS IZQUIERDO	0.00	0.00	290.00	0.00	290.00
DAVID SUAREZ	0.00	0.00	160.00	0.00	160.00
JACQUELINE PARRA	0.00	0.00	508.00	0.00	508.00
LORENA ANDRÉS	0.00	0.00	400.00	0.00	400.00
PAOLA LAROTA	0.00	0.00	130.00	0.00	130.00
SUSANA LAURE	0.00	0.00	448.00	0.00	448.00
TOTAL GENERAL	0.00	0.00	1,736.00	0.00	1,736.00

Página 1 de 1

Ilustración 66 Módulo Supervisor – Visor de Cajas – Generar.

Elaborado por: Autores del documento.

5.1.4 Visor Reporte de Caja

Al escoger la opción “Visor Reporte de Caja”, se podrá visualizar el visor del reporte de los cierres de caja, además con su respectivo desglose de facturas.

Para generar el reporte, deberá escoger el cajero que entrego la caja, ingresar la fecha de inicio y la fecha fin en formato dd/mm/yyyy y dar clic en “GENERAR REPORTE”.

ENTREGA: KELVIN MERO
 FECHA INICIO: 26/11/2019 00:00
 FECHA FIN: 26/11/2019 23:59
 GENERAR REPORTE

HOSPITAL CLÍNICA PANAMERICANA
 REPORTE DE CAJA
 (EFECTIVO, VALES, CHEQUES, VOUCHERS, T/CREDITO, NOMINA, CREDITO CONCESIONADO, OTROS)

TURNO: 7:00 - 19:00
 FECHA: 26/11/2019
 HORARIO: DIURNO
 NOMBRE Y APELLIDO DE CAJERO: KELVIN MERO
 ENTREGA: KELVIN MERO
 RECIBE: TESORERIA

VALORES RECAUDADOS

DETALLE EFECTIVO		
MONEDAS		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
\$ 0.01	0	\$ 0,00
\$ 0.05	1	\$ 0,05
\$ 0.10	0	\$ 0,00
\$ 0.25	0	\$ 0,00
\$ 0.50	0	\$ 0,00
\$ 1.00	1	\$ 1,00
SUBTOTAL	2	\$ 1,05

BILLETES		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
\$ 1.00	0	\$ 0,00
\$ 5.00	3	\$ 15,00
\$ 10.00	0	\$ 0,00
\$ 20.00	0	\$ 0,00
\$ 50.00	0	\$ 0,00
\$ 100.00	0	\$ 0,00
SUBTOTAL	3	\$ 15,00

DETALLE CHEQUES, VOUCHERS, T/CREDITO, NOMINA, CREDITO CONCESIONADO, OTROS	
TIPO_REPORT	VALOR
TARJETA	\$ 202,00
NOMINA EMPLEADOS	\$ 10,19
NOMINA EMPLEADOS	\$ 26,46
NOMINA EMPLEADOS	\$ 6,97
NOMINA EMPLEADOS	\$ 18,63
NOMINA EMPLEADOS	\$ 11,36
NOMINA EMPLEADOS	\$ 6,90
NOMINA EMPLEADOS	\$ 3,49
NOMINA EMPLEADOS	\$ 14,96
NOMINA EMPLEADOS	\$ 0,14
NOMINA EMPLEADOS	\$ 7,09
NOMINA EMPLEADOS	\$ 3,35
OCUPACIONAL	\$ \$ 977,09
NOMINA EMPLEADOS	\$ 1,68
NOMINA EMPLEADOS	\$ 3,35
RECAUDADOS	\$ 1309,70

DESCRIPCIÓN	VALOR	RETENCIÓN	VALOR
Null	\$ 0,00	0,00	0,00

A1) TOTAL DE EFECTIVO \$ 16,05
 A2) TOTAL EFECTIVO \$ 0,00
 C) TOTAL EFECTIVO \$ 16,05
 D) TOTAL DE EFECTIVO \$ 16,03

RECAUDADOS \$ 0,02 (C-D) DIFERENCIA ENTRE

KELVIN MERO
 FIRMA DE CAJERO CUSTODIO/SALIENTE
 www.clinicapanamericana.med.ec

Página 1 de 3

Ilustración 67 Módulo Supervisor – Visor Reporte de Caja – Generar.

Elaborado por: Autores del documento.

5.2 Extensiones

Al escoger en el menú superior la opción “Extensiones” se visualizarán las diferentes funciones u opciones, tales como:

- Extensiones Clínica Panamericana.
- Extensiones Seguros.



Ilustración 68 Módulo Supervisor – Extensiones.

Elaborado por: Autores del documento.

5.2.1 Extensiones Clínica Panamericana

Se mostrará el listado de las extensiones telefónicas asignadas tanto al personal administrativo, como al personal médico.

Para realizar la búsqueda automática de una extensión en específico o de varias extensiones, debe ingresar el nombre del personal o departamento.



EXTENSION	PERSONAL	DEPARTAMEN...	CATEGORIA	CORREO
100	ESTERILIZACION	ESTERILIZACION	ESTERILIZACION	esterilizacion@cli...
101	PATRICIO URRES...	JEFE DE BODEG...	BODEGA	purresta@clinica...
102	FARMACIA	FARMACIA	BODEGA	botica@clinicapa...
103	ROPERIA	ROPERIA	BODEGA	.
105	BODEGA GENER...	BODEGA GENER...	BODEGA	botica@clinicapa...
106	DRA. ELIZABETH ...	FARMACIA	BODEGA	myance@clinica...
107	MARLON MEREJI...	FARMACIA	BODEGA	mmerejido@clini...
111	CAJA - ADMISION	CAJA - ADMISION	CAJA	caja@clinicapan...
112	JENNY MENDEZ	SUPERVISOR DE ...	CAJA	jmendezv@clinic...
113	CAJA - ADMISION	CAJA - ADMISION	CAJA	caja@clinicapan...
114	SUPERVISOR HO...	SUPERVISOR HO...	SUPERVISOR	supervisores@cli...
118	AMANDA DEMERA	INFORMACION	INFORMACION	.
119	EMERGENCIA	EMERGENCIA	MEDICA	emergencia@clin...
120	EMERGENCIA	EMERGENCIA	MEDICA	emergencia@clin...
121	JESSICA MEJIA	ASISTENTE DE G...	ADMINISTRATIVO	jmejia@clinicapa...
122	TOMOGRAFIA	TOMOGRAFIA	IMAGENES	imagenes@clinic...
123	SHARON SUMBA	CAFETERIA	CAFETERIA	cafeteria@clinic...
124	PABLO ZAMBRA...	PARQUEO	PARQUEO	parqueo@clinica...
126	RECEPCION IMA...	IMAGENES	IMAGENES	imagenes@clinic...
127	RESONANCIA	RESONANCIA	IMAGENES	imagenes@clinic...
129	ECOGRAFIA	ECOGRAFIA	IMAGENES	imagenes@clinic...
130	DIAGNOSTICO	DIAGNOSTICO /...	IMAGENES	avargas@clinica...
131	ESTEFANIA BUR...	COORDINACIO...	CENTRO MEDICO	eburneo@clinica...
133	CRISTHIAN VAR...	CENTRO MEDICO	CENTRO MEDICO	cnvargas@clinica...
134	LORENA RODRIG...	CENTRO MEDICO	CENTRO MEDICO	lrodriguez@clinic...
136	CONSULTORIO 1	CONSULTORIO 1	CENTRO MEDICO	centromedico@c...
137	CONSULTORIO 2	CONSULTORIO 2	CENTRO MEDICO	centromedico@c...
138	CONSULTORIO 3	CONSULTORIO 3	CENTRO MEDICO	centromedico@c...
139	CONSULTORIO 4	CONSULTORIO 4	CENTRO MEDICO	centromedico@c...
140	CONSULTORIO 5	CONSULTORIO 5	CENTRO MEDICO	centromedico@c...
152	BELEN HOLGUIN	PREPARACION P...	CENTRO MEDICO	bholguin@clinica...
200	ECO. ENRIQUE L...	GERENCIA GEN...	ADMINISTRATIVO	elayana@clinicap...

Ilustración 69 Módulo Supervisor – Extensiones Clínica Panamericana.

Elaborado por: Autores del documento.

5.2.2 Extensiones Seguros

En esta opción de “Extensiones Seguros – Médicos” el usuario tendrá varias funciones.

Para registrar un número de teléfono principal debe ingresar la siguiente información:

- Nombre del Seguro o Médico.
- Tipo.
- Número de teléfono.
- Correo electrónico, campo no obligatorio.
- Extensión, campo no obligatorio.

SEGURO_MEDICO	TIPO	TELEFONO	EXTENSION	MAIL
ABCGD	PUBLICO	123456	123	dada
CARLOS ROLDAN	MEDICO	12345678	123	crolan@hotmail.com
ECUASANITAS	PRIVADO	1700328272	2	serviciosmedicos@ecua...
GREGORIO ANDRADE	MEDICO	12345678	123	gandrade@abc.com
HUMANA	PRIVADO	3704500	3	callcenter@humana.co...
IESS	PUBLICO	2590000	123	apilai@iess.med.ec
SALUD	PRIVADO	6020920	1	autorizacioncontact@s...

Ilustración 70 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Registrar.

Elaborado por: Autores del documento.

Para realizar la búsqueda automática de un seguro o médico, debe ingresar el nombre o el tipo.

SEGURO_MEDICO	TIPO	TELEFONO	EXTENSION	MAIL
ABCGD	PUBLICO	123456	123	dede.
MSP - SEGURO	PUBLICO	234126	246	mepcorreo@mep.gob.ec

Ilustración 71 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Buscar A.

Elaborado por: Autores del documento.

Para agregar extensiones secundarias al número de teléfono principal, tendrá que dar clic derecho sobre el registro al cual quiere agregarle la extensión y dar clic en “Agregar Ext.”.

No se podrán agregar extensiones a los que son tipo “MEDICO”.



Ilustración 72 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Agregar A.

Elaborado por: Autores del documento.

Para registrar una extensión secundaria debe ingresar la siguiente información:

- Nombre de contacto.
- Correo electrónico, campo no obligatorio.
- Extensión.



The screenshot shows a web application window titled "Registro extensiones de seguros". The main heading is "EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS" with a mobile phone icon. Below the heading is a form titled "Datos de Seguro" with the following fields and values:

Field	Value
N. Seguro - Médico:	MSP
Numero Telefono:	234126
Nombre de contacto:	PLANILLAJE
Correo Eletronico:	planillaje@msp.gob.ec
Ext:	241

Buttons for "Guardar", "Actualizar", and "Cancelar" are visible on the right side of the form.

Ilustración 73 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Agregar B.

Elaborado por: Autores del documento.

Se ha guardado la extensión con éxito.



The screenshot shows the same "Registro extensiones de seguros" window as in the previous image, but with a "Mensaje" dialog box overlaid. The dialog box contains the following text:

Mensaje

i EXTENSIÓN GUARDADA CON ÉXITO

Aceptar

The background form is partially obscured by the dialog box, but the values from the previous image are still visible.

Ilustración 74 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Nota A.

Elaborado por: Autores del documento.

Para modificar el número de teléfono principal, tendrá que dar clic derecho sobre el registro que quiere modificar y dar clic en “Modificar”.



Ilustración 75 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Modificar A.

Elaborado por: Autores del documento.

Se cargarán los datos del registro seleccionado para modificar en las cajas de texto

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico: Numero Telefono: Ext:

Tipo: Correo Eletronico:

SEGURO_MEDICO	TIPO	TELEFONO	EXTENSION	MAIL
ABCGD	PUBLICO	123456	123	dede
CARLOS ROLDAN	MEDICO	12345678	123	croldan@hotmail.com
ECUASANITAS	PRIVADO	1700328272	2	serviciosmedicos@ecua...
GREGORIO ANDRADE	MEDICO	12345678	123	gandrade@abc.com
HUMANA	PRIVADO	3704500	3	callcenter@humana.co...
IESS	PUBLICO	2590000	123	apilai@iess.med.ec
MSP	PUBLICO	234126	145	mspcorreo@msp.gob.ec
SALUD	PRIVADO	6020920	1	autorizacioncontact@s...

Ilustración 76 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Modificar B.

Elaborado por: Autores del documento.

Una vez modificados los datos, dar clic en el botón “Actualizar”.

The screenshot shows a web application window titled 'Extensiones Seguros'. The main heading is 'EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS'. Below this is a form titled 'Datos de Seguro' with the following fields:

- N. Seguro - Médico: MSP - SEGURO
- Numero Telefono: 234126
- Ext: 246
- Tipo: PUBLICO (dropdown menu)
- Correo Eletronico: mspcorreo@msp.gob.ec

At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Actualizar'.

Below the form is a table with the following data:

SEGURO_MEDICO	TIPO	TELEFONO	EXTENSION	MAIL
ABCGD	PUBLICO	123456	123	dede
CARLOS ROLDAN	MEDICO	12345678	123	croldan@hotmail.com
ECUASANITAS	PRIVADO	1700328272	2	serviciosmedicos@ecua...
GREGORIO ANDRADE	MEDICO	12345678	123	gandrade@abc.com
HUMANA	PRIVADO	3704500	3	callcenter@humana.co...
IESS	PUBLICO	2590000	123	apilai@iess.med.ec
MSP	PUBLICO	234126	145	mspcorreo@msp.gob.ec
SALUD	PRIVADO	6020920	1	autorizacioncontact@s...

Ilustración 77 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Modificar C.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si modificará el registro.

Dar clic en “Sí”, para modificarla el registro.

Dar clic en “No”, para no modificar el registro.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 78 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación A.

Elaborado por: Autores del documento.

Se ha modificado registro con éxito.

The screenshot shows a web application window titled 'Extensiones Seguros'. At the top, there is a header with a mobile phone icon and the text 'EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS'. Below this is a form titled 'Datos de Seguro' with the following fields: 'N. Seguro - Médico:' (MSP - SEGURO), 'Numero Telefono:' (234126), 'Ext:' (246), 'Tipo:' (PUBLICO), and 'Correo Eletronico:' (mspcorreo@msp.gob.ec). There are 'Guardar' and 'Actualizar' buttons. A modal window titled 'Mensaje' is displayed in the center, containing an information icon and the text 'SEGURO - MEDICO, MODIFICADO' with an 'Aceptar' button. Below the modal is a table with the following data:

SEGURO_MEDICO	TIPO			MAIL
ABCGD	PUBLICO			dede
CARLOS ROLDAN	MEDICO			croidan@hotmail.com
ECUASANITAS	PRIVADO			serviciosmedicos@ecua...
GREGORIO ANDRADE	MEDICO			gandrade@abc.com
HUMANA	PRIVADO			callcenter@humana.co...
IESS	PUBLICO	2590000	123	apilari@iess.med.ec
MSP	PUBLICO	234126	145	mspcorreo@mep.gob.ec
SALUD	PRIVADO	6020920	1	autorizacioncontact@s...

Ilustración 79 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Nota B.

Elaborado por: Autores del documento.

Para ver las extensiones secundarias del número de teléfono principal, tendrá que dar clic derecho sobre el registro deseado y dar clic en “Ver Ext.”.

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico: Numero Telefono: Ext:

Tipo: Correo Eletronico:

SEGURO_MEDICO	TIPO	TELEFONO	EXTENSION	MAIL
ABCGD	PUBLICO	123456	123	dede
CARLOS ROLDAN	MEDICO	12345678	123	crolدان@hotmail.com
ECUASANITAS	PRIVADO	1700328272	2	serviciosmedicos@ecua...
GREGORIO ANDRADE	MEDICO	12345678	123	gandrade@abc.com
HUMANA	PRIVADO	3704500	3	callicenter@humana.co...
IESS	PUBLICO	2590000	123	apilai@iess.med.ec
MSP - SEGURO	PUBLICO	234126	246	mस्पcomeo@mस्प.gov.ec
SALUD		6020920	1	autorizacioncontact@s...

- Agregar Ext.
- Modificar
- Ver Ext.
- Eliminar
- Mail

Ilustración 80 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Ver Ext.

Elaborado por: Autores del documento.

Se mostrará el listado de las extensiones telefónicas secundarias asignada al seguro consultado.

Para realizar la búsqueda automática de una extensión en específico o de varias extensiones, debe ingresar el nombre del contacto.

CONTACTO	CORREO	EXTENSION
FACTURACION	facturacion@msp.gob.ec	123
INFORMACION		118

Ilustración 81 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Buscar B.

Elaborado por: Autores del documento.

Para modificar una extensión, tendrá que dar clic derecho sobre la extensión a modificar y dar clic en “Modificar”.

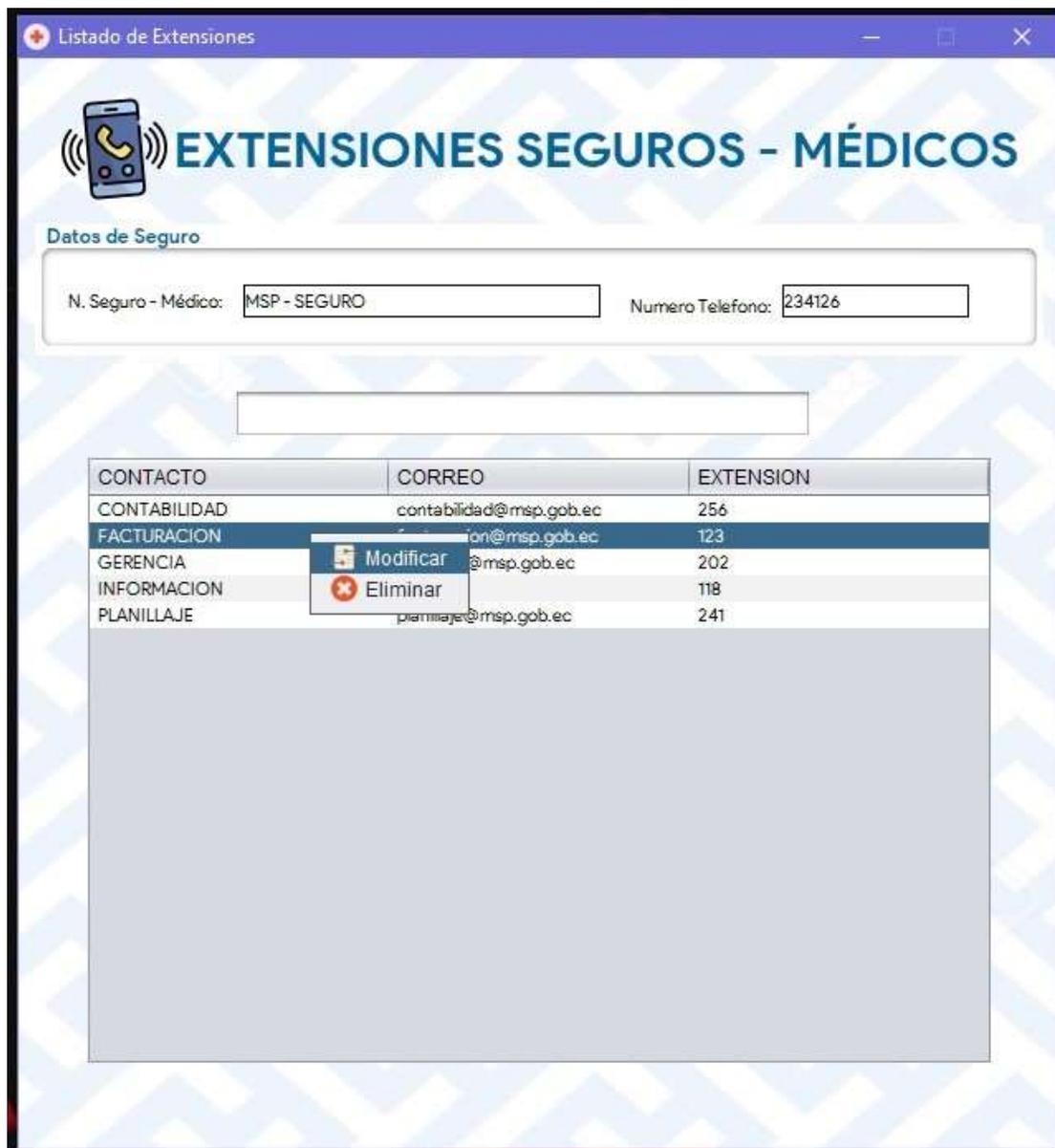


Ilustración 82 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Modificar D.

Elaborado por: Autores del documento.

Una vez modificados los datos de la extensión, dar clic en el botón “Actualizar”.



Registro extensiones de seguros

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico:	MSP - SEGURO	Numero Telefono:	234126
Nombre de contacto:	FACTURACION 2	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>
Correo Eletronico:	facturacion2@msp.gob.ec	<input type="button" value="Cancelar"/>	
Ext	124		

Ilustración 83 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Modificar E.

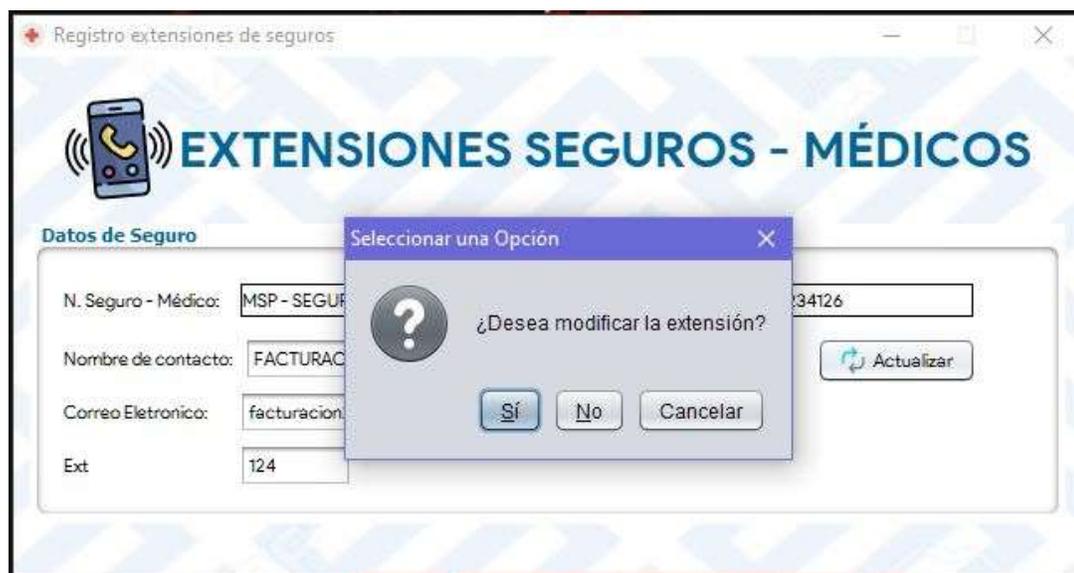
Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si modificará la extensión.

Dar clic en “Sí”, para modificarla la extensión.

Dar clic en “No”, para no modificar la extensión.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Registro extensiones de seguros

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico:	MSP - SEGURO	Numero Telefono:	234126
Nombre de contacto:	FACTURACION 2	<input type="button" value="Actualizar"/>	
Correo Eletronico:	facturacion2@msp.gob.ec		
Ext	124		

Seleccionar una Opción

¿Desea modificar la extensión?

Ilustración 84 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación B.

Elaborado por: Autores del documento.

Se ha modificado con éxito la extensión.



Ilustración 85 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Nota C.

Elaborado por: Autores del documento.

Para eliminar una extensión, tendrá que dar clic derecho sobre la extensión a eliminar y dar clic en “Eliminar”.



Ilustración 86 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Eliminar A.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si eliminará la extensión.

Dar clic en “Sí”, para eliminar la extensión.

Dar clic en “No”, para no eliminar la extensión.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 87 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación C.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para volver a confirmar si eliminará la extensión.

Dar clic en “Sí”, para eliminar la extensión.

Dar clic en “No”, para no eliminar la extensión.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 88 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación D.

Elaborado por: Autores del documento.

La extensión ha sido eliminada con éxito.

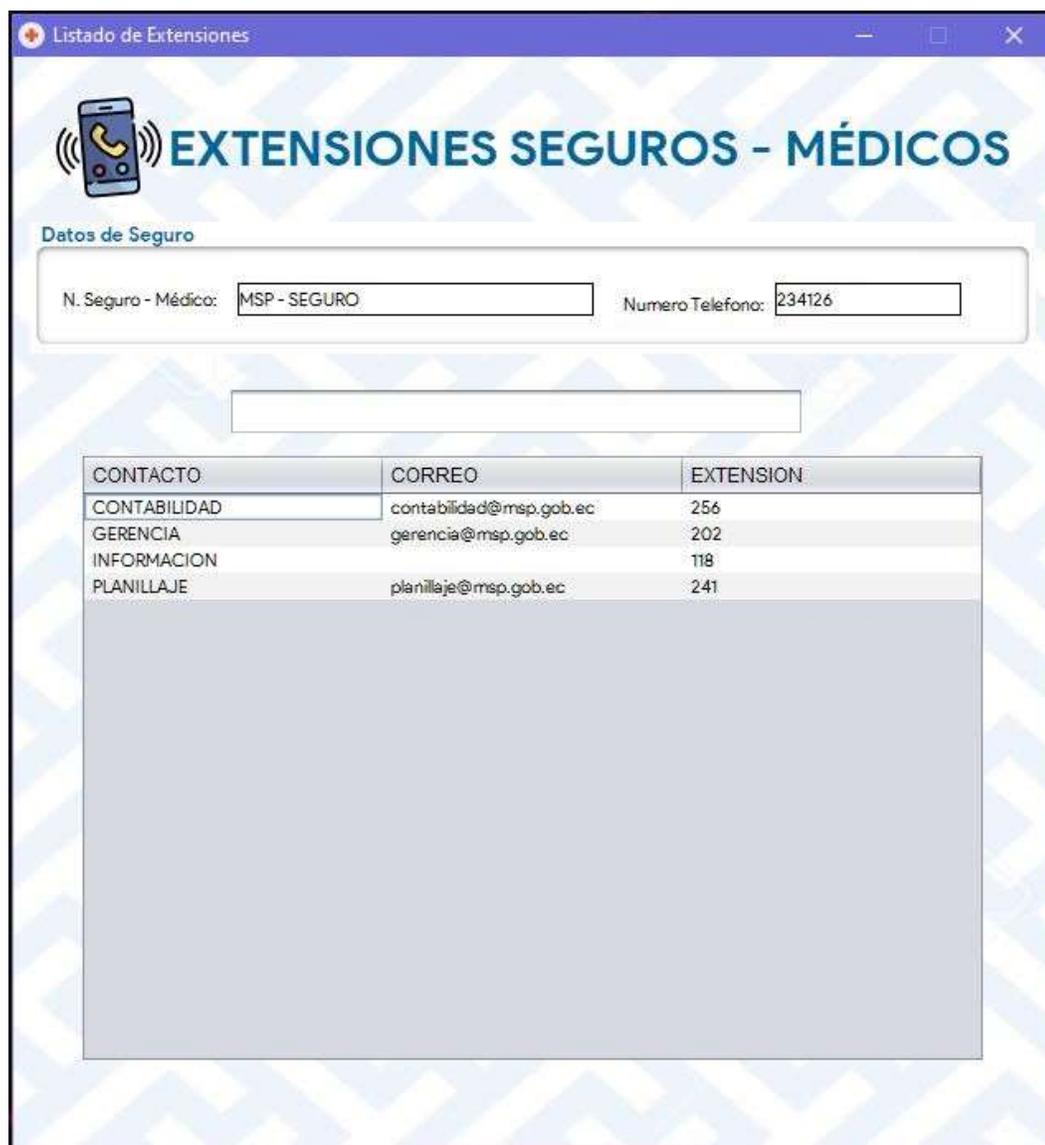


Ilustración 89 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Eliminar B.

Elaborado por: Autores del documento.

Para eliminar un número de teléfono principal, tendrá que dar clic derecho sobre la extensión a eliminar y dar clic en “Eliminar”.



Ilustración 90 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Eliminar C.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si eliminará el número de teléfono principal.

Dar clic en “Sí”, para eliminar el número de teléfono principal.

Dar clic en “No”, para no eliminar el número de teléfono principal.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 91 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación E.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para volver a confirmar si eliminará el número de teléfono principal.

Dar clic en “Sí”, para eliminar el número de teléfono principal.

Dar clic en “No”, para no eliminar el número de teléfono principal.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 92 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación F.

Elaborado por: Autores del documento.

El número de teléfono principal ha sido eliminado con éxito.

SEGURO_MEDICO	TIPO	TELEFONO	EXTENSION	MAIL
ABCGD	PUBLICO	123456	123	dede
CARLOS ROLDAN	MEDICO	12345678	123	crolan@hotmail.com
ECUASANITAS	PRIVADO	1700328272	2	serviciosmedicos@ecua...
GREGORIO ANDRADE	MEDICO	12345678	123	gandrade@abc.com
HUMANA	PRIVADO	3704500	3	callcenter@humana.co...
MSP - SEGURO	PUBLICO	234126	246	mspcorreo@msp.gob.ec
SALUD	PRIVADO	6020920	1	autorizacioncontact@s...

Ilustración 93 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Eliminar D.

Elaborado por: Autores del documento.

Para enviar un correo al e-mail registrado del número de teléfono principal, tendrá que dar clic derecho sobre el registro deseado y dar clic en “Mail”.



Ilustración 94 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Mail A.

Elaborado por: Autores del documento.

Se abrirá automáticamente el servidor de correo predeterminado, con la dirección de correo del destinatario completado automáticamente.

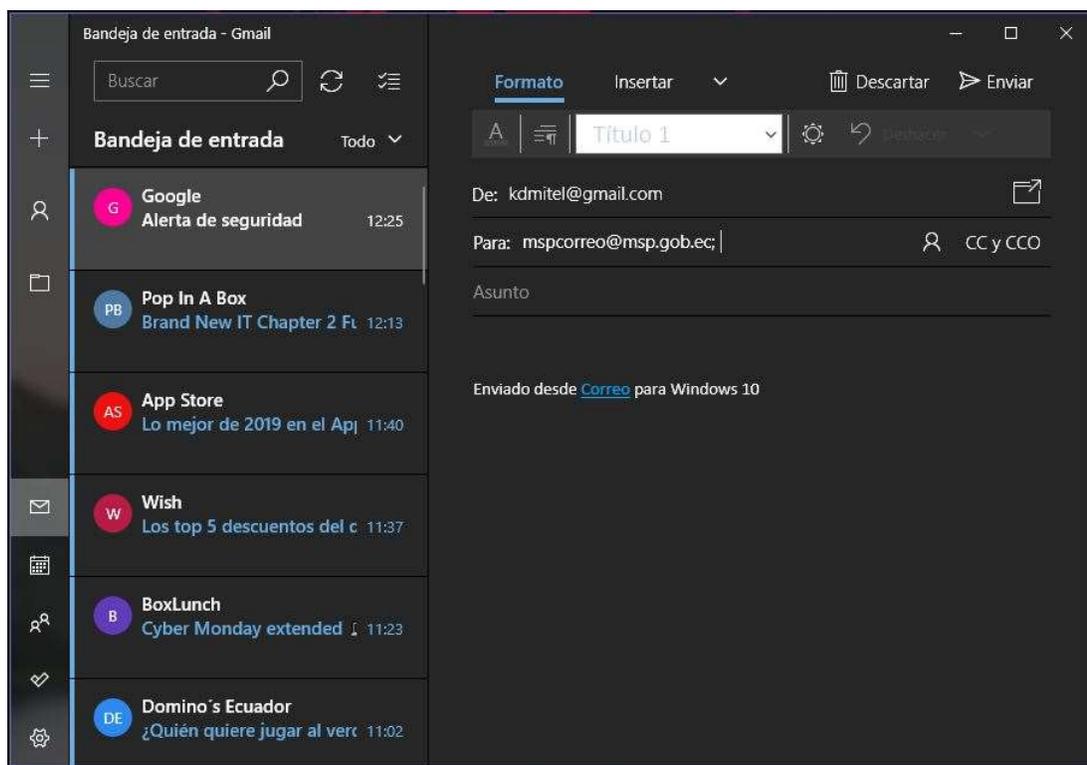


Ilustración 95 Módulo Supervisor – Extensiones Seguros – Mail B.

Elaborado por: Autores del documento.

5.3 Maestro

Al escoger en el menú superior la opción “Maestro” se visualizarán las diferentes funciones u opciones, tales como:

- Excepciones.



Ilustración 96 Módulo Supervisor – Maestro.

Elaborado por: Autores del documento.

5.3.1 Excepciones

En esta opción de “Excepciones” el usuario tendrá varias funciones.

Para registrar una nueva excepción debe ingresar la siguiente información:

- Descripción.
- Visibilidad, si será visible en la pantalla de Cierre de Caja.
- Retención, si la excepción está sujeta a retención.



DESCRIPCION	VISIBLE	RETENCION
ALIMENTACION	V	V
GASOLINA	V	F
INSUMOS	V	V
MEDICINA	V	V
PRUEBA	V	V
TRANSPORTE	V	F

Ilustración 97 Módulo Administrador – Excepciones – Registrar A.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si guardará el registro.

Dar clic en “Sí”, para guardar el registro.

Dar clic en “No”, para no guardar el registro.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 98 Módulo Administrador – Excepciones – Ventana de Confirmación A.

Elaborado por: Autores del documento.

Se ha guardado el registro con éxito.

DESCRIPCION	VISIBLE	RETENCION
ALIMENTACION	V	V
GASOLINA	V	F
INSUMOS	V	V
MEDICINA	V	V
OTROS	V	F
PRUEBA	V	V
TRANSPORTE	V	F

Ilustración 99 Módulo Administrador – Excepciones – Registrar B.

Elaborado por: Autores del documento.

Para modificar la categoría de excepción, tendrá que dar clic derecho sobre el registro que quiere modificar y dar clic en “Modificar”.



Ilustración 100 Módulo Administrador – Excepciones – Modificar A.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si modificará el registro.

Dar clic en “Sí”, para modificarla el registro.

Dar clic en “No”, para no modificar el registro.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 101 Módulo Administrador – Excepciones – Ventana de Confirmación B.

Elaborado por: Autores del documento.

Se ha modificado con éxito la categoría.



Ilustración 102 Módulo Administrador – Excepciones – Nota A.

Elaborado por: Autores del documento.

Para eliminar la categoría de excepción, tendrá que dar clic derecho sobre el registro que quiere modificar y dar clic en “Eliminar”.



Ilustración 103 Módulo Administrador – Excepciones – Eliminar A.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si eliminará la categoría de excepción.

Dar clic en “Sí”, para eliminar la categoría de excepción.

Dar clic en “No”, para no eliminar la categoría de excepción.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 104 Módulo Administrador – Excepciones – Ventana de Confirmación C.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para volver a confirmar si eliminará la categoría de excepción.

Dar clic en “Sí”, para eliminar la categoría de excepción.

Dar clic en “No”, para no eliminar la categoría de excepción.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 105 Módulo Administrador – Excepciones – Ventana de Confirmación D.

Elaborado por: Autores del documento.

La categoría de excepción ha sido eliminada con éxito.

DESCRIPCION	VISIBLE	RETENCION
ALIMENTACION	V	V
GASOLINA	V	F
INSUMOS	V	V
MEDICINA	V	V
PRUEBA	V	V
TRANSPORTE	V	F

Ilustración 106 Módulo Administrador – Excepciones –Eliminar B.

Elaborado por: Autores del documento.

5.4 Ayuda

Al escoger en el menú superior la opción “Ayuda” se visualizarán las diferentes funciones u opciones, tales como:

- Información.
- Cambiar Clave.



Ilustración 107 Módulo Supervisor – Ayuda.

Elaborado por: Autores del documento.

5.4.1 Información

En esta opción de “Información”, se podrá visualizar los datos acerca de los desarrolladores del aplicativo.



Ilustración 108 Módulo Supervisor – Información.

Elaborado por: Autores del documento.

5.4.2 Cambiar Clave

Para cambiar la clave del usuario logueado sólo tendrá que escribir la nueva clave y dar clic en “Guardar”.



Ilustración 109 Módulo Supervisor – Cambiar Clave – Guardar.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si cambiará la clave.

Dar clic en “Sí”, para cambiar la clave.

Dar clic en “No”, para no cambiar la clave.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.

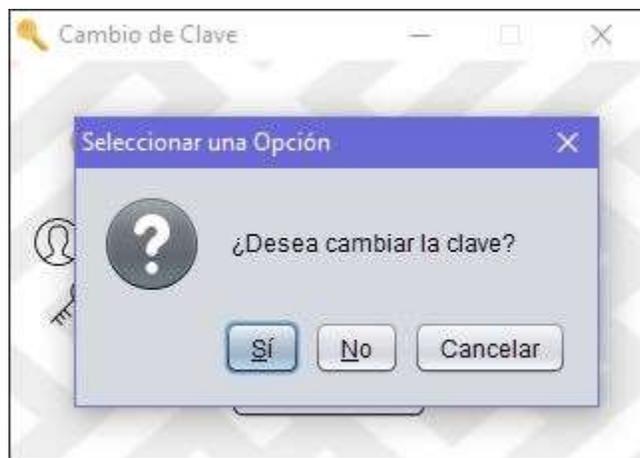


Ilustración 110 Módulo Supervisor – Cambiar Clave – Ventana de Confirmación.

Elaborado por: Autores del documento.

Se ha cambiado la clave con éxito.



Ilustración 111 Módulo Supervisor – Cambiar Clave – Nota.

Elaborado por: Autores del documento.

6. Módulo de Cajero

Una vez que el usuario con el rol de Supervisor ingrese tendrá acceso a las siguientes opciones:

- Cierres.
- Extensiones.



Ilustración 112 Módulo Cajero.

Elaborado por: Autores del documento.

6.1 Cierres

Al escoger en el menú superior la opción “Cierres” se visualizarán las diferentes funciones u opciones, tales como:

- Cierre de Caja.
- Novedades, que contendrá las opciones: Novedades Pendientes y Registro de Novedades.



Ilustración 113 Módulo Cajero – Cierres.

Elaborado por: Autores del documento.

6.1.1 Cierre de Caja

En esta opción de “Cierre de Caja” el usuario tendrá la función de registrar su arqueo de caja y generar su reporte para posteriormente ser enviado a sus superiores.

Para registrar un nuevo cierre de caja deberá seguir los siguientes pasos:

- Escoger el turno.
- En efectivo, escribir la cantidad de monedas y billetes que tenga en físico.
- Dar clic en “Totalizar”, automáticamente se calculará el subtotal de monedas, subtotal de billetes y el total de efectivo recaudado.

The screenshot shows the 'Reporte de Caja' application window. At the top, there's a title bar and a header with a green dollar sign icon and the text 'REPORTE DE CAJA'. Below the header, it says 'INGRESO DE CHEQUES, VOUCHERS, T/CREDITO, NOMINA, CREDITO CONSECIONADO, OTROS.' and 'Turno y Datos de Cajero/a'. There are input fields for 'Turno' (set to 'NOCTURNO'), 'Fecha' (Domingo, 08/12/2019), 'Horario' (19:00 - 7:00), 'Entrega' (GALO GARCIA), and 'Recibe' (TESORERIA). Below this is a tabbed interface with 'Efectivo', 'Crédito', 'Excepciones', and 'Notas y/o Garantías'. The 'Efectivo' tab is active, showing 'DETALLE DE EFECTIVO'. It contains two tables: 'Monedas' and 'Billetes'. The 'Monedas' table has columns for 'Denominación', 'Cant.', and 'Total'. The 'Billetes' table also has columns for 'Denominación', 'Cant.', and 'Total'. At the bottom, there are buttons for 'Totalizar' and 'Limpiar', and a 'Total de Efectivo Recaudado' field showing '\$ 226.32'.

Denominación	Cant.	Total
\$ 0.01	2	\$ 0.02
\$ 0.05	2	\$ 0.10
\$ 0.10	2	\$ 0.20
\$ 0.25	0	\$ 0.00
\$ 0.50	0	\$ 0.00
\$ 1.00	0	\$ 0.00
Subtotal Ef.	6	\$ 0.32

Denominación	Cant.	Total
\$ 1.00	1	\$ 1.00
\$ 5.00	5	\$ 25.00
\$ 10.00	4	\$ 40.00
\$ 20.00	3	\$ 60.00
\$ 50.00	2	\$ 100.00
\$ 100.00	0	\$ 0.00
Subtotal Bi.	15	\$ 226.00

Total de Efectivo Recaudado
\$ 226.32

Ilustración 114 Módulo Cajero – Cierre de Caja – Registrar – Efectivo.

Elaborado por: Autores del documento.

- d. En crédito, dependiendo del turno que escoja se cargarán automáticamente el detalle de crédito previamente registrado en el sistema interno, según el cajero y el turno. Además, el cálculo automático del total de crédito.

The screenshot shows a web application window titled 'Reporte de Caja'. At the top, there is a logo with a green dollar sign and gold coins, followed by the title 'REPORTE DE CAJA' and a subtitle 'INGRESO DE CHEQUES, VOUCHERS, T/CREDITO, NOMINA, CREDITO CONSECIONADO, OTROS.'. Below this is a section for 'Turno y Datos de Cajero/a' with a dropdown menu for 'Turno' set to 'NOCTURNO', a date field for 'Fecha' set to 'Domingo, 08/12/2019', and a time field for 'Horario' set to '19:00 - 7:00'. To the right, there are input fields for 'Entrega' (GALO GARCIA) and 'Recibe' (TESORERIA). The main content area has four tabs: 'Efectivo', 'Crédito', 'Excepciones', and 'Notas y/o Garantías'. The 'Crédito' tab is selected, displaying a table titled 'DETALLE DE CREDITO'. The table has columns for 'TIPO_REPORT', 'FECHA', 'USUARIO', and 'VALOR'. Below the table is another section with columns for 'MODOS_DE_PAGO' and 'VALOR'. At the bottom right, there is a label 'Total de Crédito \$' followed by an empty input field.

Ilustración 115 Módulo Cajero – Cierre de Caja – Registrar – Crédito.

Elaborado por: Autores del documento.

- e. En Excepciones, escoger la categoría, detallar el motivo del pago y el valor. Dar clic en “Bajar”, se visualizará el registro en la tabla y se irá calculando automáticamente el total de excepciones.

Reporte de Caja

REPORTE DE CAJA

INGRESO DE CHEQUES, VOUCHERS, T/CREDITO, NOMINA, CREDITO CONSEIONADO, OTROS.

Turno y Datos de Cajero/a

Turno: DATOS DE CAJERO/A QUE:

Fecha: Entrega:

Horario: Recibe:

DETALLE DE EXCEPCIONES

Excepción:

Pago de:

Valor:

EXCEPCION	CONCEPTO	VALOR	V. RETENCION	V. TOTAL
GASOLINA	PRUEBA	30	0.00	30

Total de Excepciones \$

Ilustración 116 Módulo Cajero – Cierre de Caja – Registrar – Excepciones.

Elaborado por: Autores del documento.

- f. En notas y/o garantías, escribir el detalle de notas y/o garantías que hayan existido durante el turno.
- g. Dar clic en “Guardar”, se registrará el cierre de caja y se generará automáticamente el reporte con la información ingresada.

Reporte de Caja

REPORTE DE CAJA

INGRESO DE CHEQUES, VOUCHERS, T/CREDITO, NOMINA, CREDITO CONSECIONADO, OTROS.

Turno y Datos de Cajero/a

Turno:

Fecha:

Horario:

DATOS DE CAJERO/A QUE:

Entrega:

Recibe:

Efectivo | Crédito | Excepciones | **Notas y/o Garantías**

DETALLE DE NOTAS Y/O GARANTIAS

Ilustración 117 Módulo Cajero – Cierre de Caja – Registrar – Notas Y/O Garantías.

Elaborado por: Autores del documento.

JasperViewer

54,51%

HOSPITAL CLINICA PANAMERICANA

REPORTE DE CAJA
(EFECTIVO, VALES, CHEQUES, VOUCHERS, TODESTO, NOMINA, CREDITO, CONCESIONADO, OTROS)

TURNO: 10.00 - 7.00	NOMBRE Y APELLIDO DE CAJERO QUE:
FECHA: 09/12/2019	EN BRESA: GALO GARCIA
HORARIO: NOCTURNO	RECIBE: TESORERA

VALORES RECAUDADOS

DETALLE EFECTIVO			DETALLE CHEQUES, VOUCHERS, TODESTO, NOMINA, CREDITO, CONCESIONADO, OTROS	
DENOMINACION	CANTIDAD	TOTAL	DETALLE	VALOR
\$ 0.01	2	\$ 0.02		
\$ 0.05	2	\$ 0.10		
\$ 0.10	2	\$ 0.20		
\$ 0.20	0	\$ 0.00		
\$ 0.50	0	\$ 0.00		
\$ 1.00	0	\$ 0.00		
SUBTOTAL MONEDAS	6	\$ 0.32		

BILLETES		
DENOMINACION	CANTIDAD	TOTAL
\$ 1.00	1	\$ 1.00
\$ 5.00	5	\$ 25.00
\$ 10.00	4	\$ 40.00
\$ 20.00	3	\$ 60.00
\$ 50.00	2	\$ 100.00
\$ 100.00	0	\$ 0.00
SUBTOTAL BILLETES	15	\$ 226.00

A) TOTAL EFECTIVO	\$ 226.32
B) TOTAL CHEQUES, VOUCHERS, NOMINA, CREDITO, CONCESIONADO, OTROS	\$ 0.00
(BNC) TOTAL DE VALORES RECAUDADOS	\$ 226.32

DENOMINACION	VALOR	DETALLE DEL VALOR TOTAL
IMPORTE	1	1

C) TOTAL EFECTIVO RECAUDADO (A1+A2)	\$ 226.32
D) TOTAL DE EFECTIVO RECAUDADO MENUS RECAUDOS DE FACTURAS	\$ 40.50
E) DIFERENCIA ENTRE EFECTIVO RECAUDADO Y DE SOLUCION DE FACTURAS	\$ 215.82

DADO CARA
FIRMA DE CAJERO/CONTADORALIBRE
www.hcl.com.ec

Pagina 1 de 2

Ilustración 118 Módulo Cajero – Cierre de Caja – Reporte de Caja.

Elaborado por: Autores del documento.

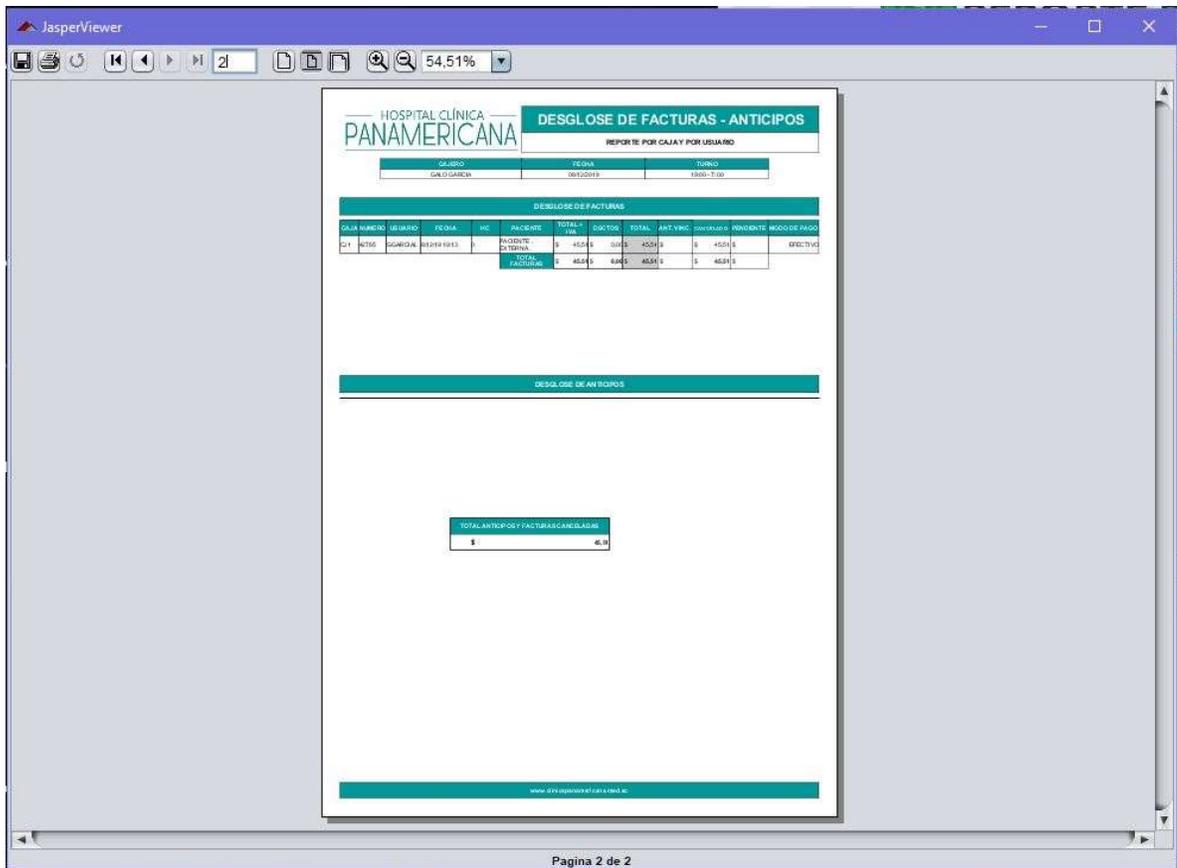


Ilustración 119 Módulo Cajero – Cierre de Caja – Rpt. Desglose de Facturas – Anticipos.

Elaborado por: Autores del documento.

6.1.2 Novedades Pendientes

Escoger la opción “Novedades Pendientes”, la cual mostrará las novedades pendientes de cada paciente junto con el detalle de la admisión y la descripción de la novedad registrada.

Para consultar las novedades pendientes, dar clic en el registro y automáticamente se presentarán los datos en cada uno de los campos.

The screenshot displays a web application window with the title "NOVEDADES PENDIENTES!". The interface is divided into two main sections:

- NOVEDADES REGISTRADAS:** A list of folders representing pending incidents. The selected folder is "JIMENEZ MENDOZA EDUARDO - HC 130645 - PCTE". Other folders include dates and names like "30/10/2018 - null", "11/11/2019 - AGUIRRE CORTEZ NEBIL ANGEL", "12/11/2019 - NAVARRO MOSQUERA OSWALDO JESU...", "13/11/2019 - SARMIENTO CRUZ NARALY VALERIA", "20/11/2019 - FRANCO ZEA LILIANA NATHALY", "21/11/2019 - MENA ARTEAGA JOAN FERNANDO", "22/11/2019 - MENA ARTEAGA JOAN FERNANDO", "26/11/2019 - CRIOLLO SANCHEZ SANTIAGO JULIAN", and "27/11/2019 - GARCIA SANCHEZ DIEGO ALEJANDRO".
- DETALLE DE NOVEDAD:** A form showing details for the selected incident.
 - HISTORIA CLINICA:** 130694
 - PACIENTE:** AGUIRRE CORTEZ NEBIL ANGEL
 - ADMITIDO/A POR:** GINA ACUÑA
 - PROMOCION:** MSP AMBULATORIO
 - DERIVACION:** CLINICA (selected) and IMAGEN MEDICO
 - Text description:** JIMENEZ MENDOZA EDUARDO - HC 130645 - PCTE EGRESA SIN CODIGO DE VALIDACION SE PASO MAI L A MAFER SANJINEZ PARA QUE NOS AYUDE CON EL RESPECTIVO CODIGO DE VALIDACION - INGRESO AUT. DR EZIO VILLEGAS- DEJO FIRMADO PAGARE HASTA QUE ENVIE CODIGO.
 - FECHA DE REGISTRO:** 2019-11-11 12:45:43.0

Ilustración 120 Módulo Cajero – Novedades Pendientes – Consulta A.

Elaborado por: Autores del documento.

6.1.3 Registro de Novedades

Escoger la opción “Registro de Novedades”, se observará un panel de opciones que aparecerá antes de ingresar a la pantalla del registro de novedades.

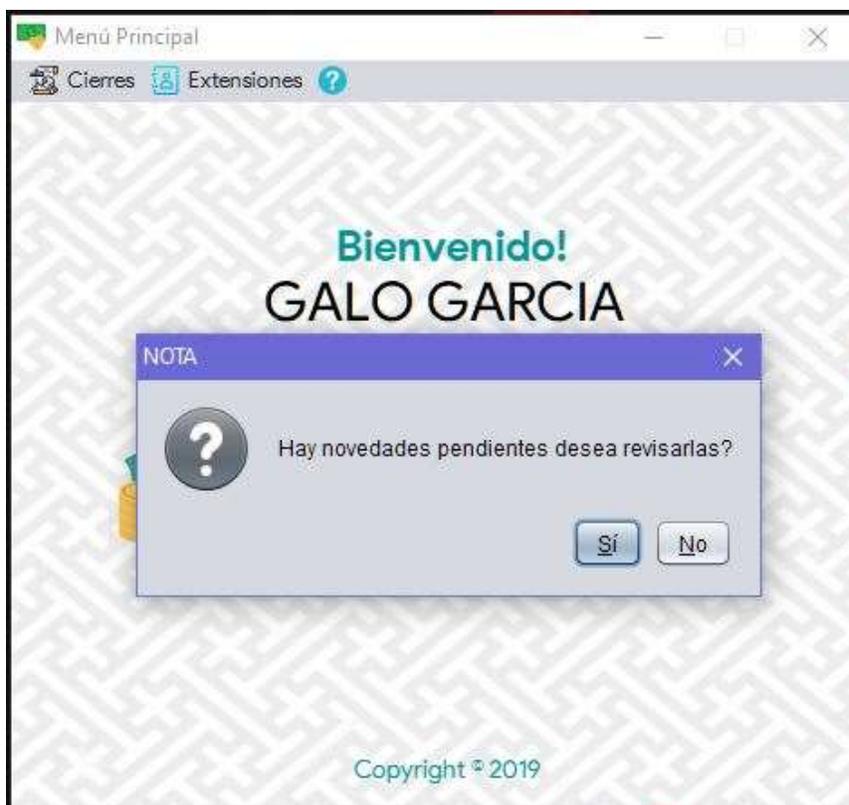


Ilustración 121 Módulo Cajero – Registro de Novedades – Ventana de Confirmación A.

Elaborado por: Autores del documento.

Si la opción es **Sí**, se mostrará la pantalla de Novedades Pendientes.

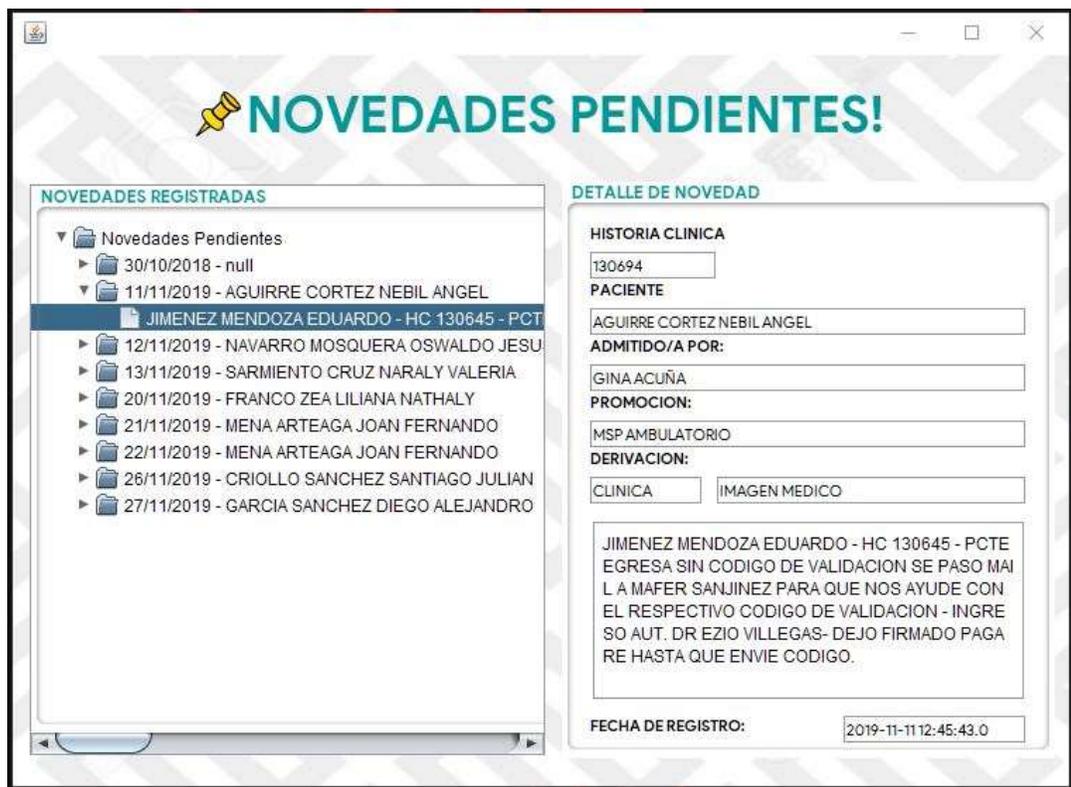


Ilustración 122 Módulo Cajero – Novedades Pendientes – Consulta B.

Elaborado por: Autores del documento.

Si la opción es **No**, se mostrará la pantalla de Registro de Novedades.

Para registrar una nueva novedad, deberá seguir los siguientes pasos:

- Buscar el paciente al cual le registrará la novedad, mediante su Historia Clínica, la búsqueda se realizará de forma automática.
- Definir derivación; “Clínica” cuando el médico tratante es asignado por la Clínica mismo y “Médico” cuando es derivado por su médico tratante.
- Escribir la novedad presentada.
- Dar clic en “Registrar Novedad”.

Registro de Novedades

REGISTRO DE NOVEDADES

Datos Paciente

Historia Clínica: 12345 Ver Detalle

Paciente: LOPEZ MONCADA EUFROSINA EMMA

Fecha Ingreso: 2017-12-25 10:17:16.0

Registro Novedad **Consulta de novedades**

Fecha: 2019-12-09 11:00:22.0 **Derivado por:**

Cajero: GALO GARCIA Clínica Medico

PRUEBA DE ALMAC. DE NOVEDADES

Registrar Novedad

Ilustración 123 Módulo Cajero – Registro de Novedades – Registrar.

Elaborado por: Autores del documento.

Si desea revisar o corroborar los datos del paciente y datos clínicos, dar clic en “Ver Detalle”, se presentará la pantalla de Detalle de Admisión Y/O Alta con los datos cargados en los campos.

The screenshot shows a web application window titled "Detalle de Admisión/Alta". The main heading is "DETALLE DE ADMISION Y/O ALTA" with a medical icon. Below this, there are two sections, both titled "Datos Paciente".

The first "Datos Paciente" section contains the following fields:

Tipo de Atención:	HOSPITALARIO	Promoción:	CORPLITORAL
Historia Clínica:	123458	Convenio:	PRIVADO
Paciente:	LOPEZ MONCADA EUFROSINA EMMA		
Fecha Ingreso:	2017-12-25 10:17:16.0		
Fecha Alta:	2017-12-27 09:46:00.0		
Admitido por:	JOSE GUILLERMO LOJA GUTIERREZ		

The second "Datos Paciente" section contains the following fields:

Medico Tratante:	ALBERTO ANIBAL NUQUES MARTINEZ
Codigo DX:	PRE
Diagnostico:	EN ESTUDIO

Ilustración 124 Módulo Cajero – Registro de Novedades – Detalle.

Elaborado por: Autores del documento.

- e. Aparecerá una ventana para confirmar si registrará la novedad.
Dar clic en “Sí”, para registrar la novedad.
Dar clic en “No”, para no registrar la novedad.
Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 125 Módulo Cajero – Registro de Novedades – Ventana de Confirmación B.

Elaborado por: Autores del documento.

Se ha registrado la novedad con éxito.



Ilustración 126 Módulo Cajero – Registro de Novedades – Nota A.

Elaborado por: Autores del documento.

Una vez registrada la novedad, aparecerá un panel de opciones para poder generar el reporte de novedades.

Dar clic en “Sí”, para generar el reporte de novedades.

Dar clic en “No”, para no generar el reporte de novedades.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 127 Módulo Cajero – Registro de Novedades – Ventana de Confirmación.

Elaborado por: Autores del documento.

En caso de que el cajero aún no ha realizado su cierre de caja, no podrá generar el reporte de novedades.



Ilustración 128 Módulo Cajero – Registro de Novedades – Nota B.

Elaborado por: Autores del documento.

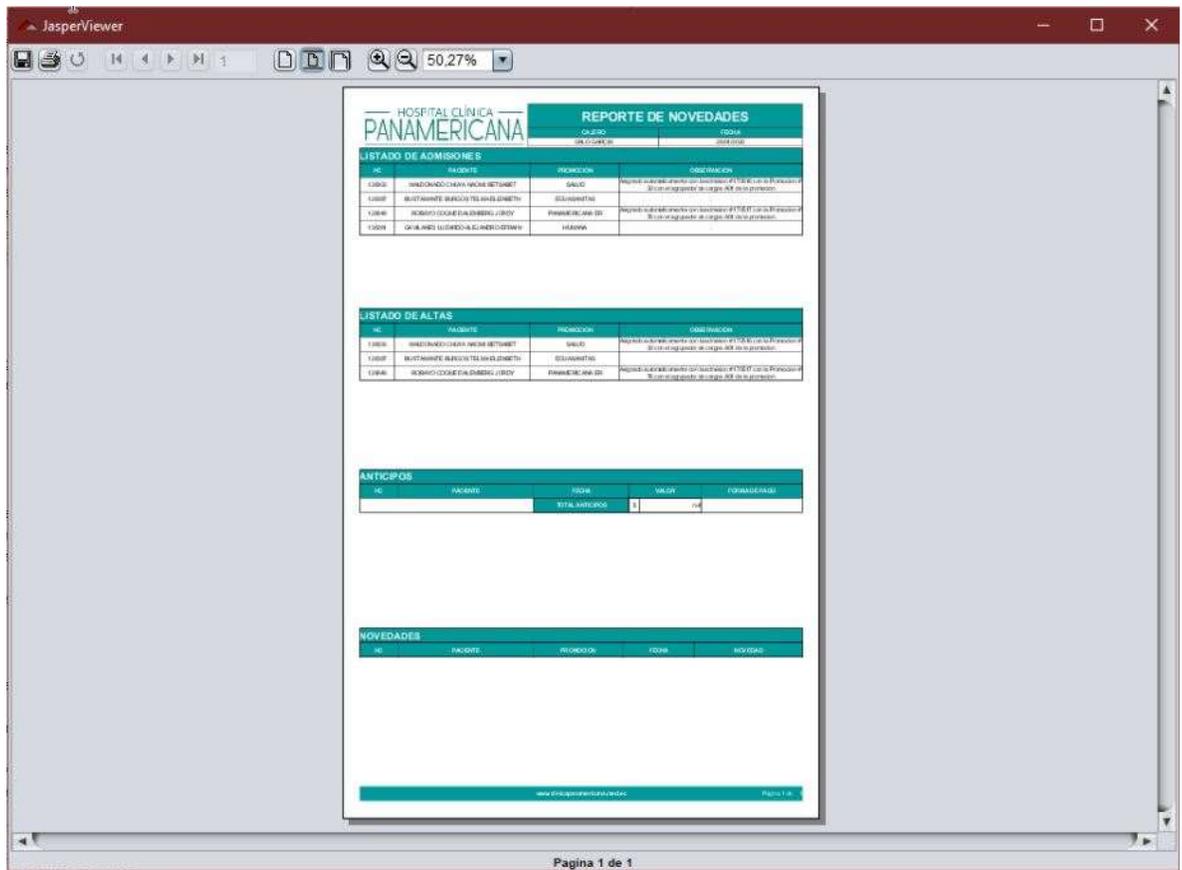


Ilustración 129 Módulo Cajero – Registro de Novedades –Reporte de Novedades.

Elaborado por: Autores del documento.

Otra manera de consultar las novedades pendientes se encuentra dentro de la pantalla de Registro de Novedades, dar clic en “Consulta de Novedades”.

Para consultar deberá ingresar la Historia Clínica del paciente y automáticamente se cargarán de manera general las novedades pendientes.

Registro de Novedades

REGISTRO DE NOVEDADES

Datos Paciente

Historia Clínica: 123456

Paciente: CHIMBO CHOEZ DERECK ALEJANDRO

Fecha Ingreso: 2017-12-25 07:55:10.0

Ver Detalle

Registro Novedad Consulta de novedades

FECHA	USUARIO	NOVEDAD	DERIVACI...	MEDICO T...	ESTADO
-------	---------	---------	-------------	-------------	--------

Ilustración 130 Módulo Cajero – Registro de Novedades – Consulta de Novedades.

Elaborado por: Autores del documento.

6.2 Extensiones

Al escoger en el menú superior la opción “Extensiones” se visualizarán las diferentes funciones u opciones, tales como:

- Extensiones Clínica Panamericana.
- Extensiones Seguros



Ilustración 131 Módulo Cajero – Extensiones.

Elaborado por: Autores del documento.

6.2.1 Extensiones Clínica Panamericana

Se mostrará el listado de las extensiones telefónicas asignadas tanto al personal administrativo, como al personal médico.

Para realizar la búsqueda automática de una extensión en específico o de varias extensiones, debe ingresar el nombre del personal o departamento.



EXTENSION	PERSONAL	DEPARTAMEN...	CATEGORIA	CORREO
100	ESTERILIZACION	ESTERILIZACION	ESTERILIZACION	esterilizacion@cli...
101	PATRICIO URRES...	JEFE DE BODEG...	BODEGA	purresta@clinica...
102	FARMACIA	FARMACIA	BODEGA	botica@clinicapa...
103	ROPERIA	ROPERIA	BODEGA	.
105	BODEGA GENER...	BODEGA GENER...	BODEGA	botica@clinicapa...
106	DRA. ELIZABETH ...	FARMACIA	BODEGA	myance@clinica...
107	MARLON MEREJL...	FARMACIA	BODEGA	mmerejido@clini...
111	CAJA - ADMISION	CAJA - ADMISION	CAJA	caja@clinicapan...
112	JENNY MENDEZ	SUPERVISOR DE ...	CAJA	jmendezv@clinic...
113	CAJA - ADMISION	CAJA - ADMISION	CAJA	caja@clinicapan...
114	SUPERVISOR HO...	SUPERVISOR HO...	SUPERVISOR	supervisores@cli...
118	AMANDA DEMERA	INFORMACION	INFORMACION	.
119	EMERGENCIA	EMERGENCIA	MEDICA	emergencia@clin...
120	EMERGENCIA	EMERGENCIA	MEDICA	emergencia@clin...
121	JESSICA MEJIA	ASISTENTE DE G...	ADMINISTRATIVO	jmejia@clinicapa...
122	TOMOGRAFIA	TOMOGRAFIA	IMAGENES	imagenes@clinic...
123	SHARON SUMBA	CAFETERIA	CAFETERIA	cafeteria@clinic...
124	PABLO ZAMBRA...	PARQUEO	PARQUEO	parqueo@clinica...
126	RECEPCION IMA...	IMAGENES	IMAGENES	imagenes@clinic...
127	RESONANCIA	RESONANCIA	IMAGENES	imagenes@clinic...
129	ECOGRAFIA	ECOGRAFIA	IMAGENES	imagenes@clinic...
130	DIAGNOSTICO	DIAGNOSTICO /...	IMAGENES	avargas@clinica...
131	ESTEFANIA BUR...	COORDINACIO...	CENTRO MEDICO	eburneo@clinica...
133	CRISTHIAN VAR...	CENTRO MEDICO	CENTRO MEDICO	crvargas@clinica...
134	LORENA RODRIG...	CENTRO MEDICO	CENTRO MEDICO	lrodriguez@clinic...
136	CONSULTORIO 1	CONSULTORIO 1	CENTRO MEDICO	centromedico@c...
137	CONSULTORIO 2	CONSULTORIO 2	CENTRO MEDICO	centromedico@c...
138	CONSULTORIO 3	CONSULTORIO 3	CENTRO MEDICO	centromedico@c...
139	CONSULTORIO 4	CONSULTORIO 4	CENTRO MEDICO	centromedico@c...
140	CONSULTORIO 5	CONSULTORIO 5	CENTRO MEDICO	centromedico@c...
152	BELEN HOLGUIN	PREPARACION P...	CENTRO MEDICO	bholguin@clinica...
200	ECO. ENRIQUE L...	GERENCIA GEN...	ADMINISTRATIVO	elayana@clinicap...

Ilustración 132 Módulo Cajero – Extensiones Clínica Panamericana – Buscar.

Elaborado por: Autores del documento.

6.2.2 Extensiones Seguros

En esta opción de “Extensiones Seguros – Médicos” el usuario tendrá varias funciones.

Para registrar un número de teléfono principal debe ingresar la siguiente información:

- Nombre del Seguro o Médico.
- Tipo.
- Número de teléfono.
- Correo electrónico, campo no obligatorio.
- Extensión, campo no obligatorio.

SEGURO_MEDICO	TIPO	TELEFONO	EXTENSION	MAIL
ABCGD	PUBLICO	123456	123	dede
CARLOS ROLDAN	MEDICO	12345678	123	croldan@hotmail.com
ECUASANITAS	PRIVADO	1700328272	2	serviciosmedicos@ecua...
GREGORIO ANDRADE	MEDICO	12345678	123	gandrade@abc.com
HUMANA	PRIVADO	3704500	3	callcenter@humana.co...
IESS	PUBLICO	2590000	123	apilai@iess.med.ec
SALUD	PRIVADO	6020920	1	autorizacioncontact@s...

Ilustración 133 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Registrar A.

Elaborado por: Autores del documento.

Para realizar la búsqueda automática de un seguro o médico, debe ingresar el nombre o el tipo.

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico: Numero Telefono: Ext

Tipo: PUBLICO

Correo Eletronico:

PU

SEGURO_MEDICO	TIPO	TELEFONO	EXTENSION	MAIL
ABCGD	PUBLICO	123456	123	dede
MSP - SEGURO	PUBLICO	234126	246	mspcorreo@msp.gob.ec

Ilustración 134 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Buscar A.

Elaborado por: Autores del documento.

Para agregar extensiones secundarias al número de teléfono principal, tendrá que dar clic derecho sobre el registro al cual quiere agregarle la extensión y dar clic en “Agregar Ext.”.

No se podrán agregar extensiones a los que son tipo “MEDICO”.



Ilustración 135 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Agregar.

Elaborado por: Autores del documento.

Para registrar una extensión secundaria debe ingresar la siguiente información:

- Nombre de contacto.
- Correo electrónico, campo no obligatorio.
- Extensión.



Registro extensiones de seguros

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico: Numero Telefono:

Nombre de contacto:

Correo Electronico:

Ext:

Ilustración 136 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Registrar B.

Elaborado por: Autores del documento.

Se ha guardado la extensión con éxito.



Registro extensiones de seguros

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico: Numero Telefono:

Nombre de contacto:

Correo Electronico:

Ext:

Mensaje

i EXTENSIÓN GUARDADA CON ÉXITO

Ilustración 137 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Nota A.

Elaborado por: Autores del documento.

Para modificar el número de teléfono principal, tendrá que dar clic derecho sobre el registro que quiere modificar y dar clic en “Modificar”.



Ilustración 138 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Modificar A.

Elaborado por: Autores del documento.

Se cargarán los datos del registro seleccionado para modificar en las cajas de texto.

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico: Numero Telefono: Ext:

Tipo: Correo Eletronico:

SEGURO_MEDICO	TIPO	TELEFONO	EXTENSION	MAIL
ABCGD	PUBLICO	123456	123	dede
CARLOS ROLDAN	MEDICO	12345678	123	croldan@hotmail.com
ECUASANITAS	PRIVADO	1700328272	2	serviciosmedicos@ecua...
GREGORIO ANDRADE	MEDICO	12345678	123	gandrade@abc.com
HUMANA	PRIVADO	3704500	3	callcenter@humana.co...
IESS	PUBLICO	2590000	123	apilai@iess.med.ec
MSP	PUBLICO	234126	145	mspcorreo@msp.gob.ec
SALUD	PRIVADO	6020920	1	autorizacioncontact@s...

Ilustración 139 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Modificar B.

Elaborado por: Autores del documento.

Una vez modificados los datos, dar clic en el botón “Actualizar”.

The screenshot shows a web application window titled "Extensiones Seguros". The main heading is "EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS". Below the heading is a form titled "Datos de Seguro" with the following fields:

- N. Seguro - Médico: MSP - SEGURO
- Numero Telefono: 234126
- Ext: 246
- Tipo: PUBLICO (dropdown menu)
- Correo Eletronico: mspcorreo@msp.gob.ec

There are two buttons: "Guardar" and "Actualizar". Below the form is a table with the following data:

SEGURO_MEDICO	TIPO	TELEFONO	EXTENSION	MAIL
ABCGD	PUBLICO	123456	123	dede
CARLOS ROLDAN	MEDICO	12345678	123	croldan@hotmail.com
ECUASANITAS	PRIVADO	1700328272	2	serviciosmedicos@ecua...
GREGORIO ANDRADE	MEDICO	12345678	123	gandrade@abc.com
HUMANA	PRIVADO	3704500	3	calicenter@humana.co...
IESS	PUBLICO	2590000	123	apilai@iess.med.ec
MSP	PUBLICO	234126	145	mspcorreo@msp.gob.ec
SALUD	PRIVADO	6020920	1	autorizacioncontact@s...

Ilustración 140 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Modificar C.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si modificará el registro.

Dar clic en “Sí”, para modificarla el registro.

Dar clic en “No”, para no modificar el registro.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 141 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación A.

Elaborado por: Autores del documento.

Se ha modificado registro con éxito.

The screenshot shows a web application window titled 'Extensiones Seguros'. The main heading is 'EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS'. Below this is a form titled 'Datos de Seguro' with the following fields: 'N. Seguro - Médico:' (MSP - SEGURO), 'Numero Telefono:' (234126), 'Ext:' (246), 'Tipo:' (PUBLICO), and 'Correo Eletronico:' (mspcorreo@msp.gob.ec). There are 'Guardar' and 'Actualizar' buttons. A 'Mensaje' dialog box is open in the center, displaying an information icon and the text 'SEGURO - MEDICO, MODIFICADO' with an 'Aceptar' button. In the background, a table lists various insurance types and their details.

SEGURO_MEDICO	TIPO			MAIL
ABCGD	PUBLICO			dede
CARLOS ROLDAN	MEDICO			croldan@hotmail.com
ECUASANITAS	PRIVADO			serviciosmedicos@ecua...
GREGORIO ANDRADE	MEDICO			gandrade@abc.com
HUMANA	PRIVADO			callcenter@humana.co...
IESS	PUBLICO	2590000	123	apilai@iess.med.ec
MSP	PUBLICO	234126	145	mspcorreo@msp.gob.ec
SALUD	PRIVADO	6020920	1	autorizacioncontact@s...

Ilustración 142 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Nota B.

Elaborado por: Autores del documento.

Para ver las extensiones secundarias del número de teléfono principal, tendrá que dar clic derecho sobre el registro deseado y dar clic en “Ver Ext.”.

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico: Numero Telefono: Ext:

Tipo: **PUBLICO** Correo Eletronico:

SEGURO_MEDICO	TIPO	TELEFONO	EXTENSION	MAIL
ABCGD	PUBLICO	123456	123	dede
CARLOS ROLDAN	MEDICO	12345678	123	crolدان@hotmail.com
ECUASANITAS	PRIVADO	1700328272	2	serviciosmedicos@ecua...
GREGORIO ANDRADE	MEDICO	12345678	123	gandrade@abc.com
HUMANA	PRIVADO	3704500	3	callicenter@humana.co...
IESS	PUBLICO	2590000	123	apilai@iess.med.ec
MSP - SEGURO	PUBLICO	234126	246	mspcorreo@msp.gob.ec
SALUD		6020920	1	autorizacioncontact@s...

Ilustración 143 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Ver Ext.

Elaborado por: Autores del documento.

Se mostrará el listado de las extensiones telefónicas secundarias asignada al seguro consultado.

Para realizar la búsqueda automática de una extensión en específico o de varias extensiones, debe ingresar el nombre del contacto.

CONTACTO	CORREO	EXTENSION
FACTURACION	facturacion@msp.gob.ec	123
INFORMACION		118

Ilustración 144 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Buscar B.

Elaborado por: Autores del documento.

Para modificar una extensión, tendrá que dar clic derecho sobre la extensión a modificar y dar clic en “Modificar”.

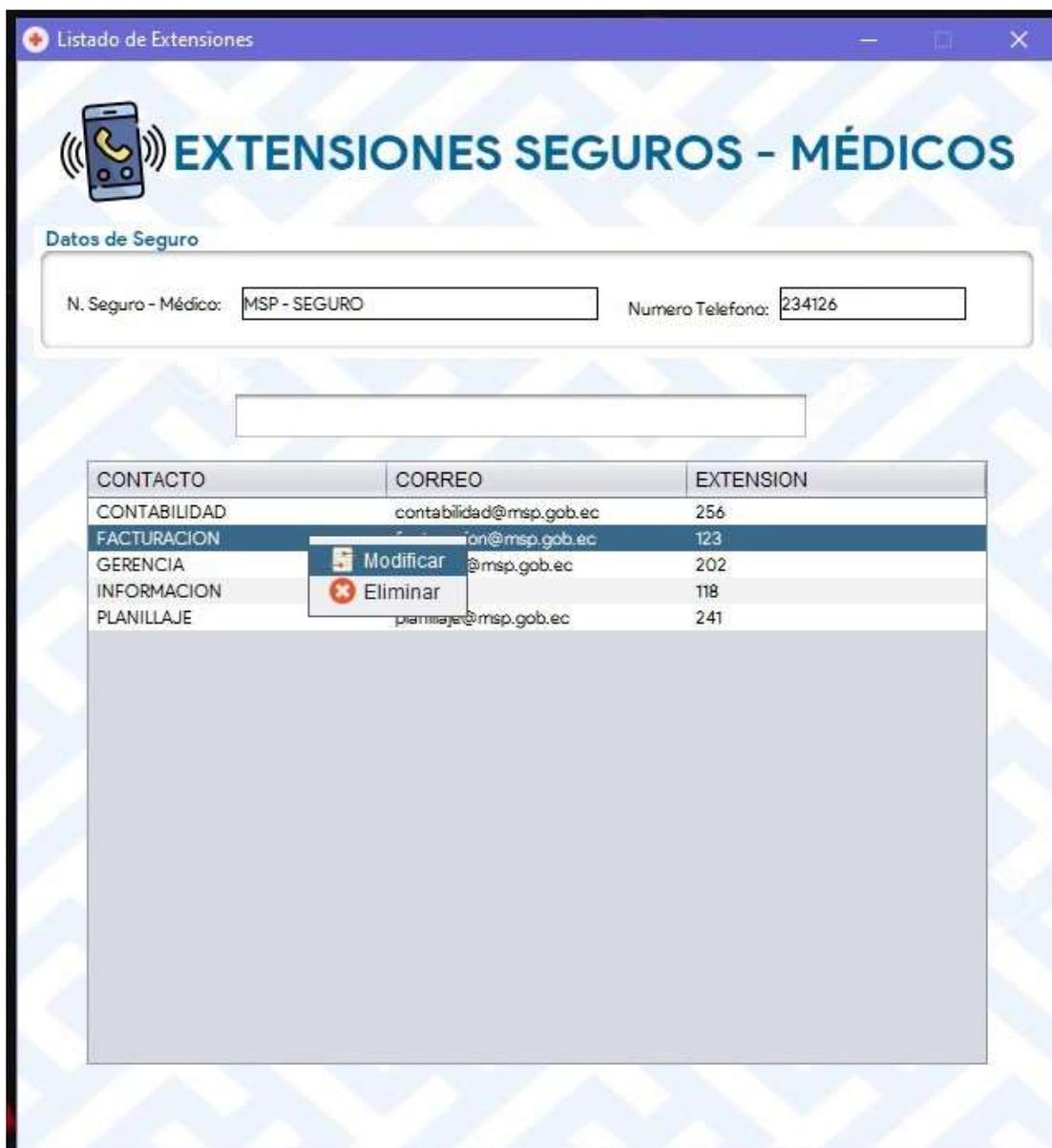


Ilustración 145 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Modificar D.

Elaborado por: Autores del documento.

Una vez modificados los datos de la extensión, dar clic en el botón “Actualizar”.

The screenshot shows a web application window titled "Registro extensiones de seguros". The main heading is "EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS". Below this is a form titled "Datos de Seguro" with the following fields and values: "N. Seguro - Médico" (MSP - SEGURO), "Numero Telefono" (234126), "Nombre de contacto" (FACTURACION 2), "Correo Eletronico" (facturacion2@msp.gob.ec), and "Ext" (124). To the right of the form are three buttons: "Guardar", "Actualizar", and "Cancelar".

Ilustración 146 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Modificar E.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si modificará la extensión.

Dar clic en “Sí”, para modificarla la extensión.

Dar clic en “No”, para no modificar la extensión.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.

The screenshot shows the same "Registro extensiones de seguros" window as in the previous image, but with a modal dialog box overlaid in the center. The dialog box is titled "Seleccionar una Opción" and contains a question mark icon and the text "¿Desea modificar la extensión?". Below the text are three buttons: "Sí", "No", and "Cancelar".

Ilustración 147 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación B.

Elaborado por: Autores del documento.

Se ha modificado con éxito la extensión.



Ilustración 148 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Nota C.

Elaborado por: Autores del documento.

Para eliminar una extensión, tendrá que dar clic derecho sobre la extensión a eliminar y dar clic en “Eliminar”.

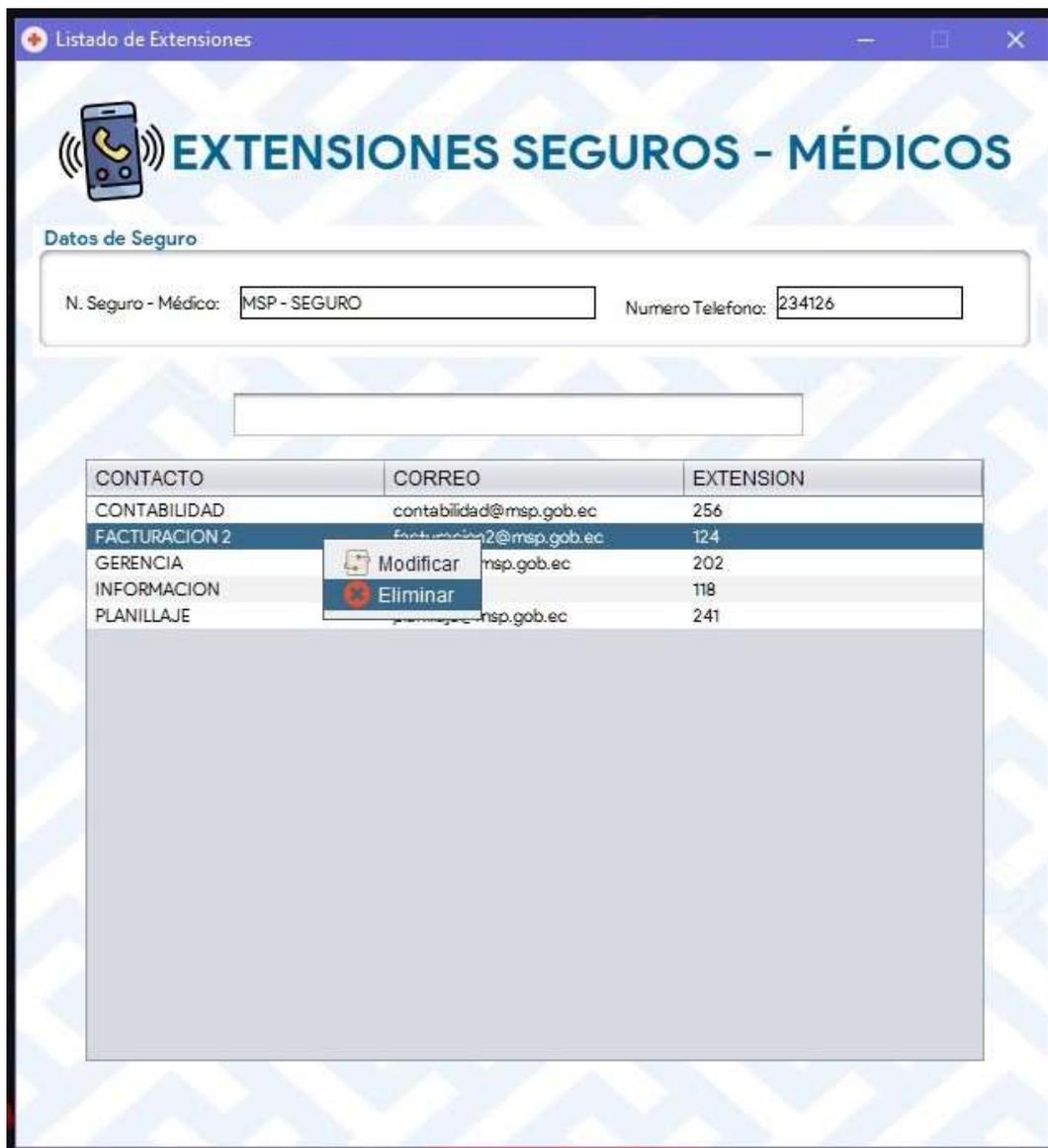


Ilustración 149 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Eliminar A.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si eliminará la extensión.

Dar clic en “Sí”, para eliminar la extensión.

Dar clic en “No”, para no eliminar la extensión.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 150 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación C.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para volver a confirmar si eliminará la extensión.

Dar clic en “Sí”, para eliminar la extensión.

Dar clic en “No”, para no eliminar la extensión.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 151 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación D.

Elaborado por: Autores del documento.

La extensión ha sido eliminada con éxito.

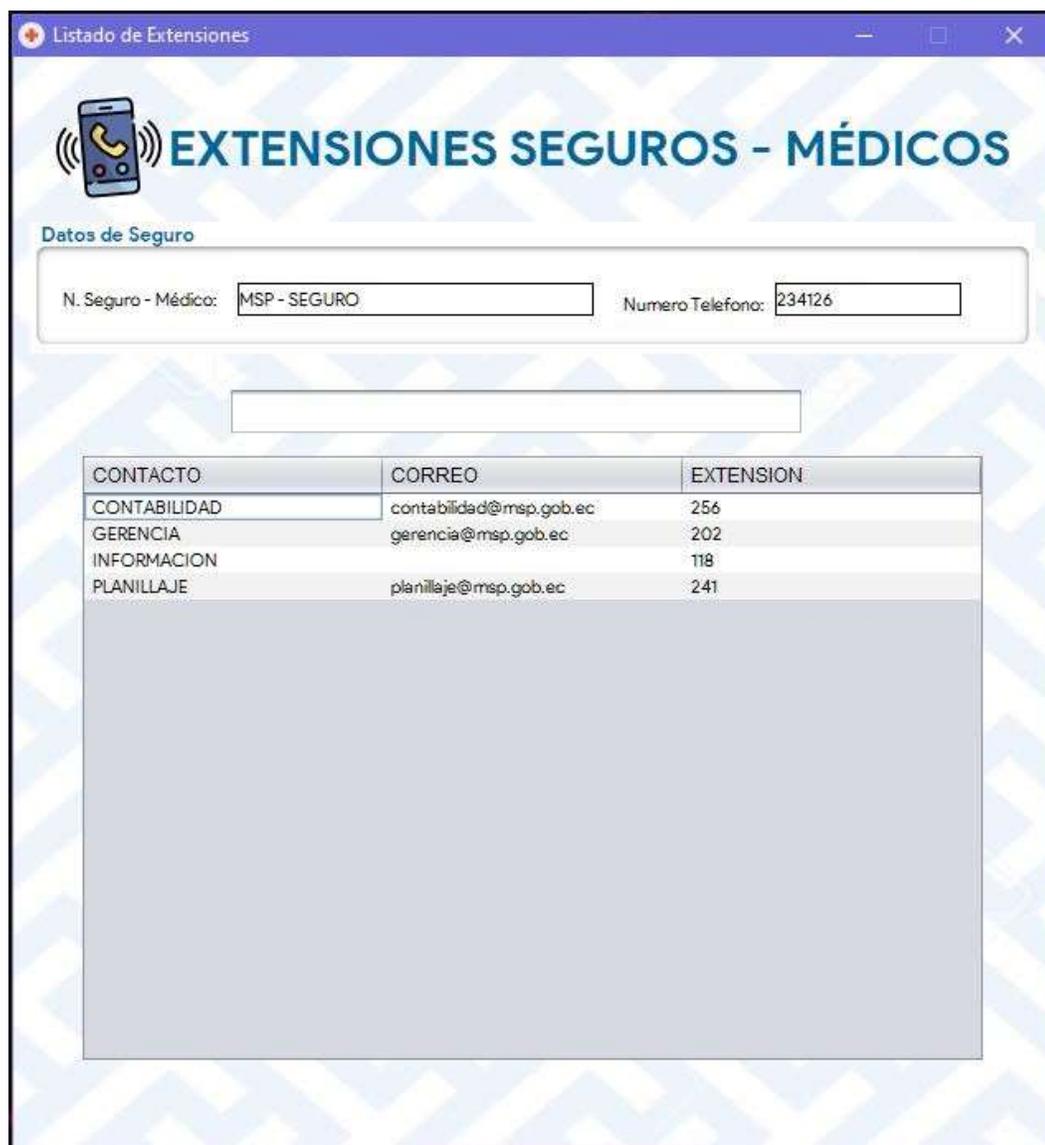


Ilustración 152 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Eliminar B.

Elaborado por: Autores del documento.

Para eliminar un número de teléfono principal, tendrá que dar clic derecho sobre la extensión a eliminar y dar clic en “Eliminar”.

EXTENSIONES SEGUROS - MÉDICOS

Datos de Seguro

N. Seguro - Médico: Numero Telefono: Ext:

Tipo: PUBLICO Correo Eletronico:

Guardar Actualizar

SEGURO_MEDICO	TIPO	TELEFONO	EXTENSION	MAIL
ABCGD	PUBLICO	123456	123	dede
CARLOS ROLDAN	MEDICO	12345678	123	crolan@hotmail.com
ECUASANITAS	PRIVADO	1700328272	2	serviciosmedicos@ecua...
GREGORIO ANDRADE	MEDICO	12345678	123	gandrade@abc.com
HUMANA	PRIVADO	3704500	3	callcenter@humana.co...
IESS	PUBLICO	2590000	123	apilar@iess.med.ec
MSP - SEGURO	PUBLICO	234126	246	mppcorreo@mpp.gob.ec
SALUD	PUBLICO	6020920	1	autorizacioncontact@s...

- Agregar Ext.
- Modificar
- Ver Ext.
- Eliminar
- Mail

Ilustración 153 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Eliminar C.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si eliminará el número de teléfono principal.

Dar clic en “Sí”, para eliminar el número de teléfono principal.

Dar clic en “No”, para no eliminar el número de teléfono principal.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 154 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación E.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para volver a confirmar si eliminará el número de teléfono principal.

Dar clic en “Sí”, para eliminar el número de teléfono principal.

Dar clic en “No”, para no eliminar el número de teléfono principal.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.



Ilustración 155 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Ventana de Confirmación F.

Elaborado por: Autores del documento.

El número de teléfono principal ha sido eliminado con éxito.

SEGURO_MEDICO	TIPO	TELEFONO	EXTENSION	MAIL
ABCGD	PUBLICO	123456	123	dede
CARLOS ROLDAN	MEDICO	12345678	123	croldan@hotmail.com
ECUASANITAS	PRIVADO	1700328272	2	serviciosmedicos@ecua...
GREGORIO ANDRADE	MEDICO	12345678	123	gandrade@abc.com
HUMANA	PRIVADO	3704500	3	callcenter@humana.co...
MSP - SEGURO	PUBLICO	234126	246	mspcorreo@msp.gob.ec
SALUD	PRIVADO	6020920	1	autorizacioncontact@s...

Ilustración 156 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Eliminar D.

Elaborado por: Autores del documento.

Para enviar un correo al e-mail registrado del número de teléfono principal, tendrá que dar clic derecho sobre el registro deseado y dar clic en “Mail”.



Ilustración 157 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Mail A.

Elaborado por: Autores del documento.

Se abrirá automáticamente el servidor de correo predeterminado, con la dirección de correo del destinatario completado automáticamente.

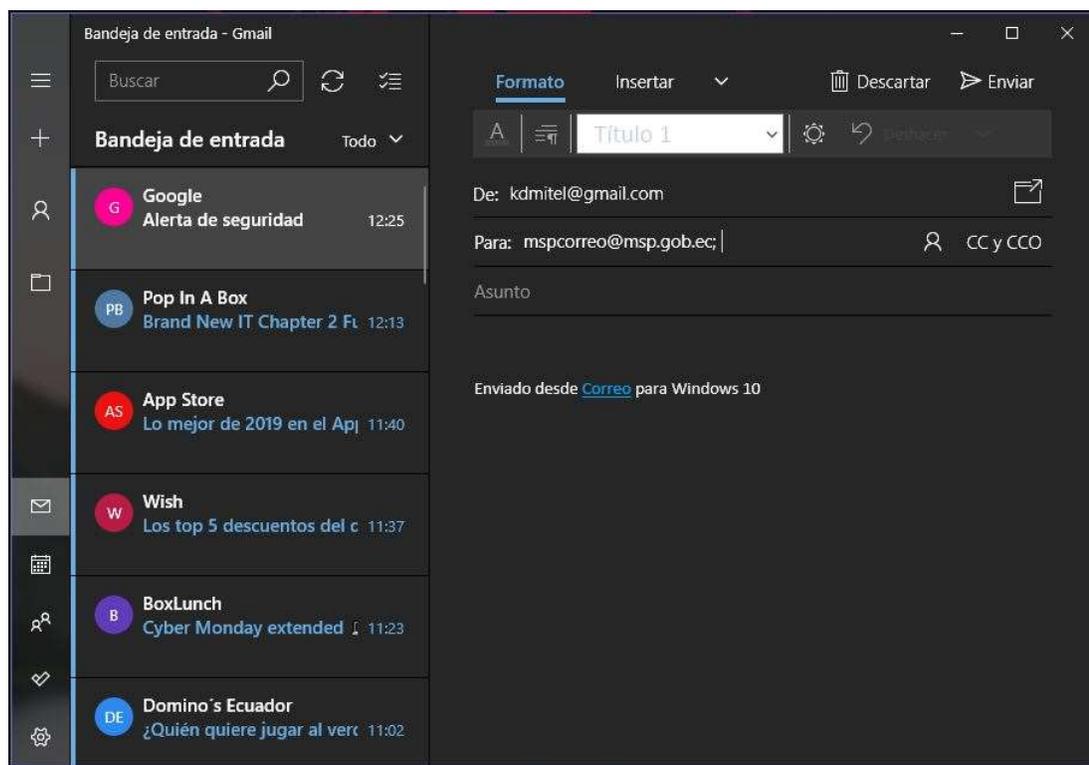


Ilustración 158 Módulo Cajero – Extensiones Seguros – Mail B.

Elaborado por: Autores del documento.

6.3 Ayuda

Al escoger en el menú superior la opción “Ayuda” se visualizarán las diferentes funciones u opciones, tales como:

- Información.
- Cambiar Clave.



Ilustración 159 Módulo Cajero – Ayuda.

Elaborado por: Autores del documento.

6.3.1 Información

En esta opción de “Información”, se podrá visualizar los datos acerca de los desarrolladores del aplicativo.



Ilustración 160 Módulo Cajero – Información.

Elaborado por: Autores del documento.

6.3.2 Cambiar Clave

Para cambiar la clave del usuario logueado sólo tendrá que escribir la nueva clave y dar clic en “Guardar”.



Ilustración 161 Módulo Cajero – Cambiar Clave – Guardar.

Elaborado por: Autores del documento.

Aparecerá una ventana para confirmar si cambiará la clave.

Dar clic en “Sí”, para cambiar la clave.

Dar clic en “No”, para no cambiar la clave.

Dar clic en “Cancelar”, para cancelar la acción.

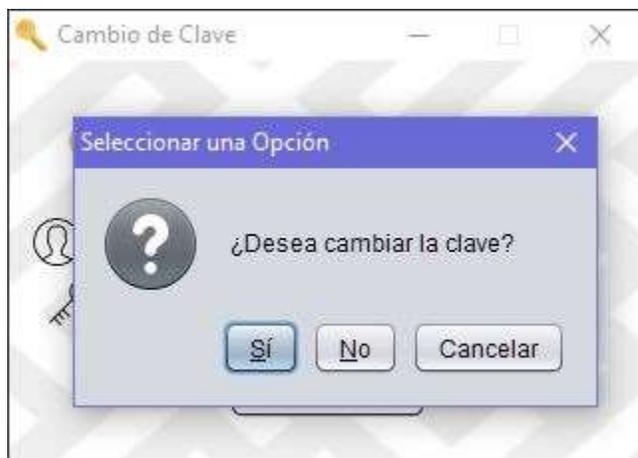


Ilustración 162 Módulo Cajero – Cambiar Clave – Ventana de Confirmación.

Elaborado por: Autores del documento.

Se ha cambiado la clave con éxito.



Ilustración 163 Módulo Cajero – Cambiar Clave – Nota.

Elaborado por: Autores del documento.