

## **Sistema Integrado en Gestión de Salud SIGES**

Manual de Usuarios  
Ver. 1.0.1

Junio de 2016



**INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO**

<b>Nombre del Documento</b>	SIGES_CAID_USERMANUAL.PDF
<b>Nombre del Proyecto</b>	SIGES
<b>Referencia del Documento</b>	GUÍA DE USUARIOS
<b>Fecha del Documento</b>	01-JUNIO-2016
<b>Estado del Documento</b>	PUBLICADO

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	AUTOR	DESCRIPCIÓN
1.0.0	24-MAR-2015	Ing. Pedro Aybar	Versión Inicial
1.0.1	01-JUN-2016	Emmanuel Colón	Manual de Usuarios

**CONTENIDO**

Controles Generales .....	7
Tipos de Pantallas .....	8
Pantalla Principal.....	8
Pantalla de Consulta .....	11
Pantalla de Creación o Edición .....	12
Recepción .....	13
Control de Visitas .....	14
Pasos para crear un control de visitas .....	14
Histórico de Visitas .....	15
Pasos para dar salida a un control de visita .....	15
Admisión y Registro .....	16
Admisiones .....	17
Pasos para crear un Registro de Paciente.....	17
Prospectos.....	18
Pasos para convertir un prospecto en un paciente .....	18
Carnetización .....	19
Pasos para crear un carnet de un paciente .....	19
Facturación .....	20
Control de Caja.....	21
Pasos para el proceso de apertura de una caja .....	21
Pasos para el proceso de cierre de una caja .....	22
Movimientos de Caja .....	23
Pasos para el Registro de Movimientos de Caja .....	23
Registros de Facturas .....	24
Pasos para procesar la facturación de un paciente .....	24
Pasos para procesar el cobro de una factura de un paciente.....	25
Pasos para procesar el Comprobante Fiscal y Autorización de una factura de un paciente .....	26
Registros de Notas Contables .....	27
Pasos para procesar el Registro de Notas Contables de un paciente .....	27
Registros de Pagos .....	28
Pasos para procesar el Registro de Recibo de Ingresos de un paciente .....	28
Servicio Social .....	29

Entrevista Inicial .....	30
Pasos para crear el Registro de la Entrevista Inicial. ....	30
Clasificación Digital Escala Socioeconómica.....	31
Pasos para crear la evaluación de la Clasificación Digital Escala Socioeconómica. ....	31
Actualización de Categorías .....	32
Pasos para la Actualización de Categorías. ....	32
Control de Citas .....	33
Programación de Citas .....	34
Pasos para Programar una Cita a un Paciente .....	34
Citas Recurrentes .....	35
Pasos para Programar una Cita Recurrente a un Paciente .....	35
Confirmación de Citas .....	36
Pasos para Actualizar el Estatus de una Cita .....	36
Consultar Agenda .....	37
Pasos para Consultar la Agenda de Citas .....	37
Horarios.....	38
Pasos para Registrar Horarios.....	38
Profesionales.....	69
Pasos para crear un Registro de Profesionales.....	69
Configuración .....	47
Grado de Escolaridad .....	70
Pasos para crear un Registro de Grados de Escolaridad.....	70
Horarios Laborales .....	71
Pasos para crear un Registro de Horarios Laborales .....	71
Conceptos Financieros .....	72
Pasos para crear un Registro de Conceptos Financieros .....	72
Cargos .....	73
Pasos para crear un Registro de Cargos.....	73
Tr. Social – Departamentos .....	74
Pasos para crear un Registro de Departamentos .....	74
Escalas Salariales. ....	75
Pasos para crear un Registro de Escalas Salariales. ....	75
Categorías de Pacientes .....	76
Pasos para crear un Registro de Categorías de Pacientes. ....	76






Países ..... 77

    Pasos para crear un Registro de Países ..... 77

Provincias ..... 78

    Pasos para crear un Registro de Ciudades..... 78

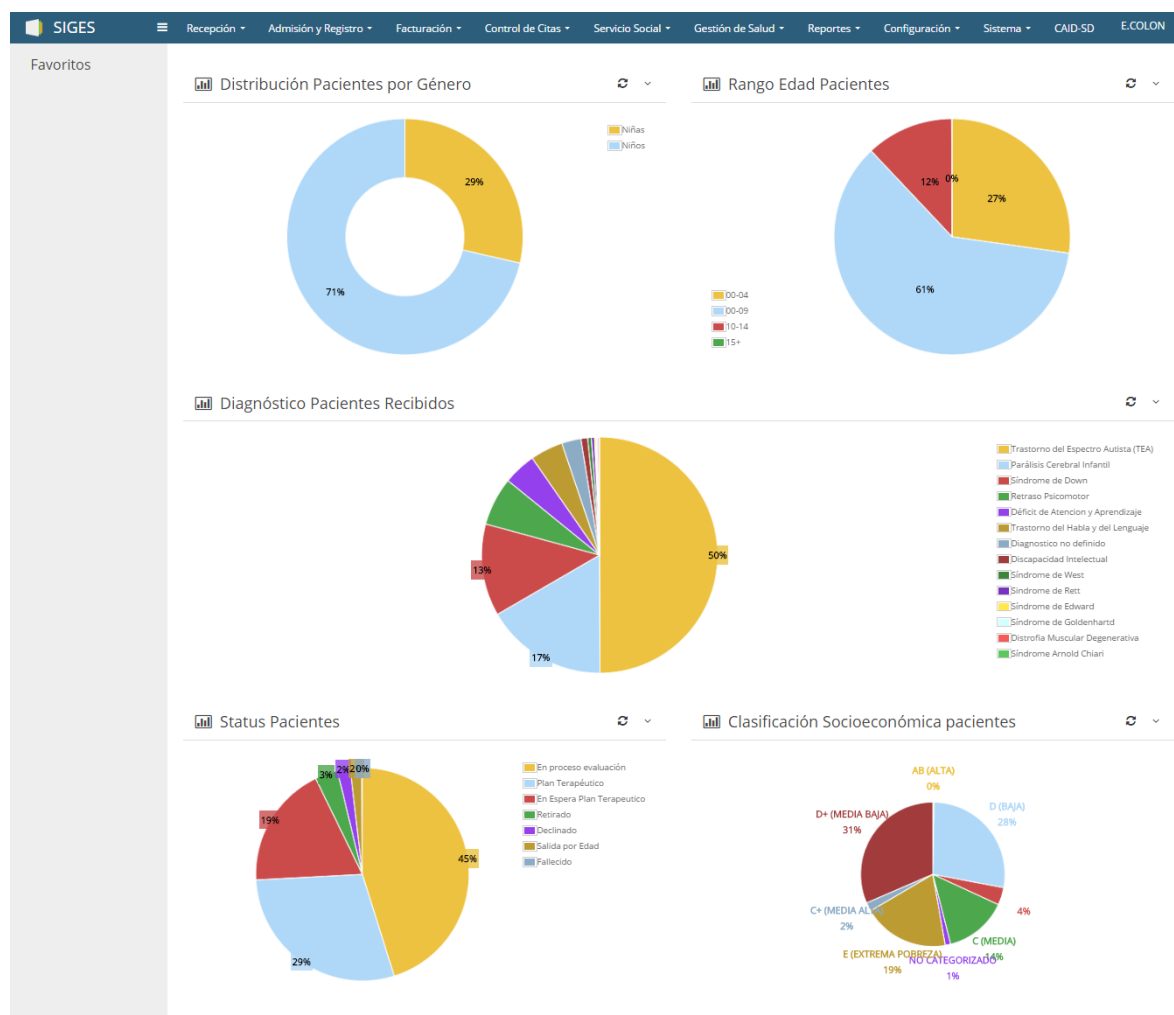
## CONTROLES GENERALES

Icono	Función	Descripción
 Actualizar	Actualizar/Mostrar	Permite generar una vista previa de la información asociado a una entidad del sistema.
 Nuevo	Nuevo	Permite crear un nuevo registro dentro de las entidades del sistema (Admisiones, Facturación, Control de visitas, Configuración etc.)
 Guardar	Guardar	Permite salvar las informaciones de las pantallas de las entidades del sistema.
 Limpiar	Limpiar	Permite limpiar la información de un registro de las pantallas de las entidades del sistema.
 Eliminar	Eliminar	Permite eliminar un registro seleccionado en la vista de una entidad del sistema.

## TIPOS DE PANTALLAS

## PANTALLA PRINCIPAL

Esta es la pantalla principal del sistema. Esta será la página de inicio para los Administradores y Staff, y PowerUsers del sistema. Aquí vemos el menú de navegación, el menú de favoritos y diferentes Dashboards que muestran información de los pacientes de la institución.





## PANTALLA DE TURNOS PROGRAMADOS

En la pantalla de **Turnos Programados** se podrá ver la programación del día y consultar las citas de un día determinado. Esta será la pantalla de inicio de los usuarios de Recepción, Facturación y Programación de Citas. Aquí vemos el menú de navegación, el menú de favoritos y la Programación del Día que muestran información de las citas de los pacientes.

The screenshot shows the SIGES system interface. The top navigation bar includes the SIGES logo, a menu icon, and the text 'Facturación' and 'CAID-SD'. The user's name 'N.BAEZ' is displayed in the top right corner. The left sidebar contains a 'Favoritos' section with links to 'Admisiones', 'Reporte de Citas y Visitas', and 'Control de Visitas'. The main content area is titled 'Citas Registradas' and features a search bar with the date '06/16/2016' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table of registered appointments. The table has columns for 'Cita No.', 'Record #', 'Nombre del Paciente', 'Especialista / Terapeuta', 'Servicio', 'Fecha', 'Horario', and 'Estatus'. Two appointments are listed: one for Oscar Rafael Araujo Chalas and another for Carlos Manuel Rivera Valdez. Both appointments are marked as 'PROGRAMADA'. The table includes pagination controls at the bottom, showing '1 - 2 de 2 líneas' and buttons for 'Inicio', 'Anterior', '1', 'Siguiete', and 'Final'.

Cita No.	Record #	Nombre del Paciente	Especialista / Terapeuta	Servicio	Fecha	Horario	Estatus
1	679	OSCAR RAFAEL ARAUJO CHALAS	ZAIDA CRISTINA MERCADO CARAM	INTERVENCIÓN CONDUCTUAL	16-06-2016	04:00 p. m. - 04:30 p. m.	PROGRAMADA
2	159	CARLOS MANUEL RIVERA VALDEZ	CLARITZA LOUIS CAPOIS	TERAPIAS-HABLA Y LENGUAJE	16-06-2016	02:00 p. m. - 02:30 p. m.	PROGRAMADA

## PANTALLA AGENDA PARA ESPECIALISTAS

En la pantalla de **Agenda para Especialista** se podrá ver las citas y turnos del día de una especialista donde desde ahí podrá iniciar la consulta de un paciente. Esta será la pantalla de inicio de los usuarios del área médica y terapéutica. Aquí vemos el menú de navegación, el menú de favoritos, las Citas del Día del especialista que muestran información de la cita del paciente y el calendario de las citas de un especialista.

The screenshot displays the 'Agenda' screen for specialists in the SIGES system. The interface includes a sidebar with 'Favoritos', a top navigation bar with 'SIGES', 'Control de Citas', 'Gestión de Salud', and 'CAID-SD', and a user 'Y.DEPENA'. The main area is titled 'Agenda' and has tabs for 'Turnos del día' and 'Calendario'. It includes a search bar, a table with one appointment for 'JEAN PAUL CARTAGENA CORNIELLE' at '11:00 a. m. - 11:30 a. m.', and a table footer with pagination controls.

No.	# Record	Nombre de Paciente	Horario	Acciones
1	1	JEAN PAUL CARTAGENA CORNIELLE	11:00 a. m. - 11:30 a. m.	<a href="#">Iniciar Consulta</a>

1 - 1 de 1 líneas

Inicio Anterior 1 Siguiente Final

## PANTALLA DE CONSULTA

Son las pantallas principales de cada opción del sistema, desde estas se pueden gestionar las informaciones de las entidades del sistema, tales como: Consulta y Búsqueda de Registros, Exportar Registros, Eliminar Registros, Visualizar registros, Modificar registros...

Para todo el sistema, el estándar de estas pantallas es el siguiente:

The screenshot shows the 'ADMISIONES' (Admissions) screen in the SIGES system. The interface includes a top navigation bar with various menu items, a left sidebar with 'Favoritos', and a main content area with a search bar, a table of records, and a bottom navigation bar. Annotations with arrows point to specific features:

- Nombre Entidad**: Points to the 'ADMISIONES' header.
- Barra de Controles (Nuevo y Buscar/Mostrar registros)**: Points to the search bar and the 'Nuevo' button.
- Acciones y Controles**: Points to the 'Eliminar' button in the table's action column.
- Búsqueda /Filtro de registro**: Points to the search bar.
- Lista de Registros**: Points to the table of records.
- Navegador de registros.**: Points to the bottom navigation bar.

Nombres y Apellidos	No. Record	Centro	Pre-Diagnóstico	Acciones
ADAN VALDEZ DE JESUS (1022)	001022	CAID-SD	TEA	[Phone] [Mail] [Print] [Eliminar]
ADRIAN SANCHEZ CRUZ (1083)	001083	CAID-SD	TEA	[Phone] [Mail] [Print] [Eliminar]
ADRIAN CEDEÑO MEDINA (1041)	001041	CAID-SD	TEA	[Phone] [Mail] [Print] [Eliminar]
ALFRED JUNIOR MARTE TRINIDAD (1033)	001033	CAID-SD	TEA	[Phone] [Mail] [Print] [Eliminar]
ANGEL DANIEL CEBALLOS EUSEBIO (1058)	001058	CAID-SD	TEA	[Phone] [Mail] [Print] [Eliminar]
ANGEL MANUEL VALENCIA (1084)	001084	CAID-SD	TEA	[Phone] [Mail] [Print] [Eliminar]
ANGEL VLADIMIR SOSA ROSARIO (1079)	001079	CAID-SD	TEA	[Phone] [Mail] [Print] [Eliminar]
ARIADNA ARELYS ADAMES TIRADO (1031)	001031	CAID-SD	N/D	[Phone] [Mail] [Print] [Eliminar]
AURA MANUELA DIAZ MARTE (1043)	001043	CAID-SD	PCI	[Phone] [Mail] [Print] [Eliminar]
AYSHA POLANCO POLANCO ESTRELLA (1002)	001002	CAID-SD	N/D	[Phone] [Mail] [Print] [Eliminar]

## PANTALLA DE CREACIÓN O EDICIÓN

Son las pantallas para la creación o modificación de un registro, desde estas se pueden guardar un nuevo registro o una modificación de las entidades del sistema.

Para todo el sistema, el estándar de estas pantallas es el siguiente:

The diagram illustrates the standard layout for the patient registration form. It features a top navigation bar with the SIGES logo and a menu of system modules. The main content area is titled 'Registro de Pacientes' and contains a form with various fields for patient information. Callouts highlight specific controls: 'Control para regresar a la pantalla de consulta' points to the 'Regresar' button; 'Control para limpiar el registro' points to the 'Limpiar' button; 'Control para guardar el registro' points to the 'Guardar' button; and 'Formulario de registro' points to the main form area.

**Navigation Bar:** SIGES, Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, E.COLON

**Form Fields:**

- Nombre(s): Primer Nombre, Segundo Nombre, Apodo
- Apellido(s): Primer Apellido, Segundo Apellido
- Género: -- SELECCIONE --
- No. Seguridad Social
- Fecha de Nacimiento: mm/dd/aaaa
- País de Nacimiento: REPUBLICA DOMINICANA
- Ciudad de Nacimiento: -- SELECCIONE --
- Condición: -- SELECCIONE --
- Reside con: -- SELECCIONE --, Nombre
- Cuidado por: -- SELECCIONE --, Otro ...
- Aseguradora: -- SELECCIONE --
- Pre-Diagnóstico: -- SELECCIONE --, Otro ...
- Categoría: -- SELECCIONE --
- Complementarios: + Direcciones, + Núcleo Familiar

**Buttons:** Guardar, Limpiar, Regresar

## RECEPCIÓN

En la etapa de Recepción es donde vamos a administrar las funciones primarias del sistema y esenciales para el funcionamiento adecuado de todo el sistema. Hay diferentes pasos que se tienen que llevar a cabo.

### Registros principales de la Recepción de SIGES

En la Recepción de SIGES, hay diferentes procesos y funciones, como: lo que es el control de vistas de un paciente que es donde vamos a registrar la visita de un paciente al centro, el histórico de visitas donde se llevara el histórico del día y se le dará salida a la cita del paciente y finalmente la opción de actualización de los datos de un paciente.

Los registros principales de la administración de SIGES son los siguientes:

- Control de Visitas
- Histórico de Visitas
- Formulario de actualización de datos.

## CONTROL DE VISITAS

Se usa para el control de una cita de un paciente en el día o una visita al centro de una persona, en este se llena un formulario donde si es una cita se especifica cual es el paciente, la persona o tutor que lo trajo y cuál es el motivo de la visita y si es una visita se identifica la persona y el motivo de la visita. Después de darle entrada al paciente, el siguiente paso está en la opción de histórico de visitas donde luego de que termine su cita o visita hay que darle salida.

### PASOS PARA CREAR UN CONTROL DE VISITAS

1. En el menú de navegación, haga clic en **Recepción** y a continuación, en **Control de Visitas**.
2. En la parte superior del formulario de Control de Visitas, haga clic en **Tipo** y seleccione el tipo de vista.
3. En el formulario, escriba la información solicitada y adecuada, respete las restricciones y los campos obligatorios.
4. Luego de llenar toda la información requerida, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla.

The screenshot shows the 'Control de Visitas' form within the SIGES application. The form has a sidebar with 'Favoritos' and a main content area. The 'Control de Visitas' form includes the following fields:

- Tipo:** A dropdown menu with '-- SELECCIONE --'.
- Inicio:** A text input field with '11:34 a. m.'.
- Identificación:** A dropdown menu with '-- SELECCIONE --' and a 'Introduzca el Número' input field. Below the dropdown is a blue button labeled 'Buscar Cédula'.
- Nombre:** A text input field with 'Nombre Completo'.
- Motivo:** A dropdown menu with '-- SELECCIONE --'.
- Carnet Asignado:** A text input field.
- Detalles:** A large text area.

At the top right of the form is a 'Guardar' button. To the right of the form is a 'Guía de Información' box with the following content:

- Guía de Información**
- CORREO ELECTRÓNICO DE COORDINACIÓN GENERAL
- coordinaciongeneral@gmail.com
- TELÉFONO RECEPCIÓN CAID
- 849-936-8787 Ext. 1001, 1002

Formulario de control de visitas

Guía Información  
estándar para el usuario

## HISTÓRICO DE VISITAS

Histórico de citas o visitas al centro. Se lleva el control de los pacientes registrados en el control de vistas, donde luego se le dará salida al terminar su visita. Esta etapa se lleva el histórico de todas las citas y visitas al centro, tendrá la opción de poder mostrar las entradas y salidas de un día y poder buscar las cita y visitas en una fecha solicitada.

## PASOS PARA DAR SALIDA A UN CONTROL DE VISITA

1. En el menú de navegación, haga clic en **Recepción** y a continuación, en **Histórico de Visitas**. La lista de registro se llenará automáticamente por las visitas del día que están activas (No han salido del centro).
2. Busque al visitante que desea dar salida.
3. En la tabla, busque la columna **Acciones** y haga clic en **Salida**

Control para búsquedas por fechas

Controles para mostrar entradas o salidas de visitas

Carnet	Paciente	Record	Tutor / Visitante	Motivo	Tipo de Documento	No. Documento	Entrada	Acciones/Salidas
80	ERIKA DANIELA CORPORAN FIGUEROE	89	JUAN MARIO PEREZ RODRIGUEZ	TERAPIA	CEDULA	000-0000000-0	11:43 A. M.	Salida

Control Salida Visitantes

## Histórico de Visitas

## ADMISIÓN Y REGISTRO

Este espacio es para llevar el control y mantenimiento de las admisiones y registro de los pacientes del centro de CAID.

### Registros principales de Admisión y Registro de SIGES

En la Admisión y Registro de SIGES, hay diferentes procesos y funciones. Principalmente en esta etapa se podrá admitir un paciente al centro, se le podrá dar el record al paciente y se le podrá crear un carnet de identificación al paciente.

Los registros principales de la administración de SIGES son los siguientes:

- Admisiones
- Prospectos
- Carnetización



## ADMISIONES

Se usan para registrar un paciente en la institución. Este paso es muy importante ya que todo está basado en un paciente, tenemos que tener un paciente el cual evaluar para poder obtener los resultados deseados del sistema. Pero luego de guardar la admisión del paciente, este pasa a prospectos y en este se representa un paciente potencial, si este va a ser admitido finalmente, hay que ir a prospectos para validar la admisión y darle el record.

Todo lo esencial del sistema es por un paciente, el control de visitas, facturación, carnetización, servicios sociales, plan de tratamiento etc. Todos estos pasos y funciones dependen de que el paciente este registrado y admitidos para poder procesarlos.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE PACIENTE

1. En el menú de navegación, haga clic en **Admisión y Registro** y a continuación, en **Admisiones**
2. En la opción de acciones pantalla de admisiones, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, escriba la información adecuada y respete las restricciones, los requisitos indicados y los campos obligatorios.
4. En Complementarios, podrá llenar **Direcciones o Núcleo Familiar** al paciente, para poder llenar estos campos debe llenar todos los anteriores campos obligatorios.
5. Luego de llenar toda la información requerida y los campos, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Admisiones.

**SIGES** | Recepción | Admisión y Registro | Facturación | Control de Citas | Servicio Social | Gestión de Salud | Reportes | Configuración | Sistema | CAID-SD | E.COLON

**Favoritos**

**Registro de Pacientes** | Guardar | Limpiar | Regresar

Nombre(s)	Primer Nombre	Segundo Nombre	Apodo
Apellido(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	
Género	-- SELECCIONE --		
No. Seguridad Social			
Fecha de Nacimiento	mm/dd/aaaa		
País de Nacimiento	REPUBLICA DOMINICANA		
Ciudad de Nacimiento	-- SELECCIONE --		
Condición	-- SELECCIONE --		
Reside con	-- SELECCIONE -- Nombre		
Cuidado por	-- SELECCIONE -- Otro ...		
Aseguradora	-- SELECCIONE --		
Pre-Diagnóstico	-- SELECCIONE -- Otro ...		
Categoría	-- SELECCIONE --		
Complementarios	<b>+ Direcciones</b> <b>+ Núcleo Familiar</b>		

### Formulario de Admisiones

## PROSPECTOS

Se usan de manera convencional para representar un paciente potencial. Este se crea cuando admitimos un paciente. Por lo general, los pacientes potenciales deberían considerarse como registros temporales, cuyo objetivo es convertirlos en pacientes activos de la institución. Cuando hacemos el proceso de admisión de un paciente, luego tenemos que pasar por el proceso de prospectos para validar la admisión y darle el record.

El registro de prospectos se crea cuando realizamos el registro de admisión de un paciente.

### PASOS PARA CONVERTIR UN PROSPECTO EN UN PACIENTE

1. Primeramente, tenemos que haber pasado por el proceso de **Registro de un Paciente**.
2. Luego, en el menú de navegación, haga clic en **Admisión y Registros** y a continuación, en **Prospectos**.
3. En la Pantalla de Prospectos, busque o filtre el paciente ya registrado en admisiones, luego busque la columna **Acciones** y haga clic en **Responder**.
4. En el formulario de la pantalla **Aceptación de Prospectos**, seleccione el concepto (Admitido o No Admitido) y de ser necesario ponga alguna observación.
5. Luego de llenar toda la información requerida, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a menu with items: 'Administrativo', 'Pacientes', 'Gestión de Salud', 'Reportes', 'Sistema', 'Configuración', and 'CAID-SD'. On the left, a sidebar shows 'Favoritos' and 'Admisiones'. The main content area features a form titled 'Aceptación de Prospectos'. At the top of this form are three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (grey), and 'Regresar' (grey). Below the title, there is a 'Concepto' field with a dropdown menu currently showing '-- SELECCIONE --'. At the bottom of the form is an 'Observaciones' field, which is a large text area.

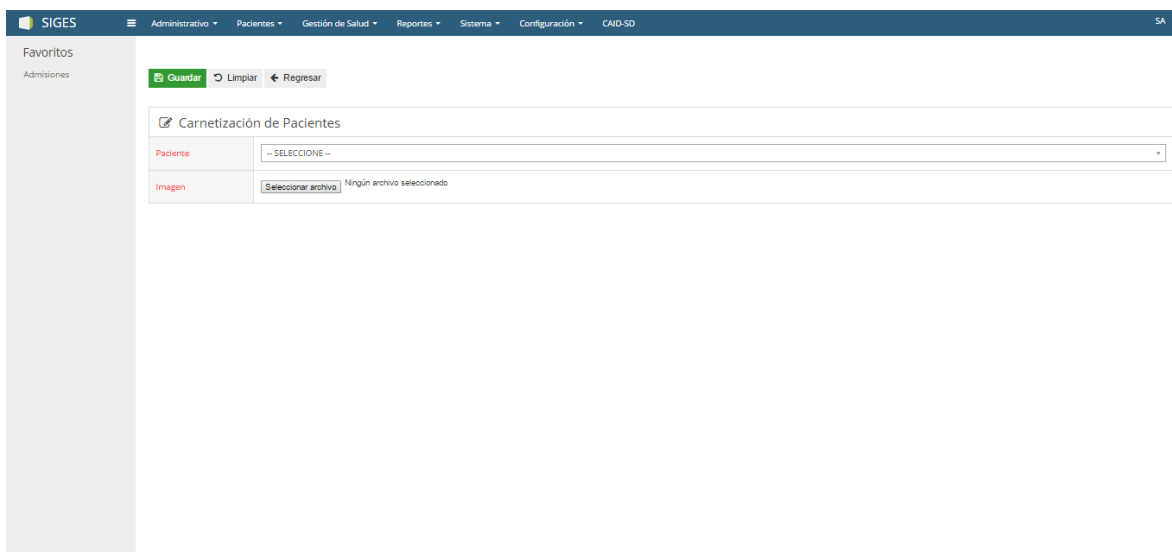
### Aceptación de Prospectos

## CARNETIZACIÓN

Se usa para crear un carnet a los pacientes, con sus respectivos datos y agregarles una imagen. Luego este te podrá exportar para su uso.

### PASOS PARA CREAR UN CARNET DE UN PACIENTE

1. En el menú de navegación, haga clic en **Recepción y Registro** y a continuación, en **Carnetización**.
2. En la parte superior de pantalla de carnetización, haga clic en **Nuevo**.
3. En el Formulario, seleccione el paciente que se le desea crear el carnet.
4. Luego en el campo imagen, se selecciona un archivo de una imagen del paciente
5. Luego de llenar toda la información requerida y seleccionada la imagen del paciente, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla.



The screenshot displays the 'SIGES' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: 'Administrativo', 'Pacientes', 'Gestión de Salud', 'Reportes', 'Sistema', 'Configuración', and 'CAID-SD'. On the left side, there is a sidebar with 'Favoritos' and 'Admisiones' links. The main content area shows the 'Carnetización de Pacientes' form. At the top of this form, there are three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (grey), and 'Regresar' (grey). Below these buttons, the form has a title 'Carnetización de Pacientes' with a checkmark icon. There are two main input fields: 'Paciente' and 'Imagen'. The 'Paciente' field is a dropdown menu with the text '-- SELECCIONE --'. The 'Imagen' field is a text input with a button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'.

### Formulario de carnetización

## FACTURACIÓN

Control y Facturación de los servicios realizados a un paciente. En este espacio se usa para procesar la factura de un paciente en el día de su visita, el paciente debe estar procesado en el paso de control de visita para poder ser facturado. Luego de haber completado el formulario de control de visita se podrá procesar la facturación del paciente. Se podrá llevar el control de una caja donde se debe abrir al momento de comenzar la facturación del día. Se podrá llevar un control de los movimientos de la caja. Y finalmente se podrá registrar los pagos o notas contables a una factura.

### Registros principales de Facturación de SIGES

En la Facturación de SIGES, hay diferentes procesos y funciones. Principalmente en esta etapa se podrá facturar y cobrar los servicios realizados al paciente.

Los registros principales de la Facturación de SIGES son los siguientes:

- Control de Caja
- Movimientos de Caja
- Registro de Facturas
- Registros de Notas Contables
- Registro de Cobros

## CONTROL DE CAJA

Este es el espacio donde se llevara el control de una caja, todo lo facturado se le debe aplicar a una caja que está abierta por el personal de facturación. Al momento de comenzar la facturación del día en el centro, el personal de facturación debe realizar el proceso de abrir una caja para poder facturar los servicios a un paciente. Al momento de hacer el cierre se debe cerrar la caja y realizar el proceso de cierre de la caja.

### PASOS PARA EL PROCESO DE APERTURA DE UNA CAJA

En esta etapa se podrá abrir una caja al personal de facturación para poder registrar las facturas de los servicios realizados a un paciente, solo se debe abrir una caja por usuario.

1. En el menú de navegación, haga clic en **Facturación** y a continuación, en **Control de Caja**.
2. Luego en la parte superior de la pantalla de control de caja, haga clic en **Abrir Caja**.
3. La caja se abrirá y tomara el estado de **ABIERTA**, finalmente ya podrá registrar facturas a los paciente.
4. En las opción de Acciones esta lo que es el cierre de la caja que es para cuando ya se requiera procesar el cierre de la caja y se podrá imprimir este.

The screenshot displays the 'CONTROL DE CAJA' module in the SIGES system. The top navigation bar includes 'Recepción', 'Admisión y Registro', 'Facturación', 'Control de Citas', 'Servicio Social', 'Gestión de Salud', 'Reportes', 'Configuración', 'Sistema', 'CAID-SD', and 'E.COLON'. The left sidebar shows 'Favoritos'. The main content area has a title 'CONTROL DE CAJA' and buttons for 'Abrir Caja' and 'Actualizar'. Below the title is a search bar and a 'Filtrar...' button. A table with columns 'Descripción', 'Fecha Apertura', 'Fecha Cierre', 'Estado', and 'Acciones' is shown. The table contains one row with the following data: '00008', '10-06-2016', '10-06-2016', 'ABIERTA', and two buttons: 'Cerrar Caja' and 'Imprimir Cierre'. At the bottom of the table, it says '1 - 1 de 1 líneas'. The bottom of the interface has pagination controls: 'Inicio', 'Anterior', '1', 'Siguiente', 'Final'.

### Control de Caja

## PASOS PARA EL PROCESO DE CIERRE DE UNA CAJA

1. En el menú de navegación, haga clic en **Facturación** y a continuación, en **Control de Caja**.
2. Luego busque la caja en la que desea cerrar y en la columna de **Acciones** haga clic en **Cerrar Caja**.
3. En el espacio de **Transacciones** se deberá llenar el formulario poniendo los valores de tarjeta de crédito, débito, depósitos, transferencias y Egresos que se facturaron en la caja.
4. La opción de **Efectivo** se calcula desde el espacio de **Distribución de Efectivo**, donde se detallara el desglose del efectivo que tiene la caja. En la columna de **Cantidad** se deberá poner el total de la cantidad de cada Denominación que hay en la caja.
5. Luego de completar el total de transacciones, debe hacer clic en Cerrar Caja que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

**Transacciones**

Efectivo	0.00
Tarjeta de Crédito	0.00
Tarjeta de Débito	0.00
Cheques	0.00
Transferencias	0.00
Depositos	0.00
Egresos	0.00

**Distribución de Efectivo**

Cantidad	Denominación	Total
0	RD\$ 1.00	.00
0	RD\$ 5.00	.00
0	RD\$ 10.00	.00
0	RD\$ 20.00	.00
0	RD\$ 25.00	.00
0	RD\$ 50.00	.00
0	RD\$ 100.00	.00
0	RD\$ 200.00	.00
0	RD\$ 500.00	.00
0	RD\$ 1,000.00	.00
0	RD\$ 2,000.00	.00

## Control de Caja

## MOVIMIENTOS DE CAJA

En este espacio se llevara el control de los movimientos de una caja, ya sea un movimiento de una salida o de una entrada.

### PASOS PARA EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE CAJA

1. En el menú de navegación, haga clic en **Facturación** y a continuación, en **Movimientos de Caja**.
2. En la opción de acciones pantalla de movimientos de caja, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, seleccione la caja a la cual se le va a aplicar el movimiento
4. Luego, seleccione el Tipo de movimiento (Entrada o Salida), escriba el concepto y ponga el monto correspondiente al movimiento.
5. Luego de llenar toda la información requerida y los campos, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Movimientos de Caja.

The screenshot displays the SIGES system interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. On the left side, there is a sidebar with the label 'Favoritos'. The main content area shows the 'Registro de Movimientos de Caja' form. The form has a title bar with a pencil icon and the text 'Registro de Movimientos de Caja'. In the top right corner of the form, there are three buttons: 'Guardar' (with a save icon), 'Limpiar' (with a trash icon), and 'Regresar' (with a back arrow icon). The form fields are as follows: 'Caja' is a dropdown menu with the value '00008'; 'Fecha' is a text input field with the value '06/13/2016'; 'Tipo' is a dropdown menu with the value '-- SELECCIONE --'; 'Concepto' is a text input field; and 'Monto' is a text input field.

### Movimientos de Caja

## REGISTROS DE FACTURAS

Para poder realizar una factura a un paciente este debe de haber sido registrado en el control de visitas. Si el paciente no ha pasado por este paso no aparecerá en la lista de pacientes por facturar.

## PASOS PARA PROCESAR LA FACTURACIÓN DE UN PACIENTE

1. En el menú de navegación, haga clic en **Facturación** y a continuación, en **Registros de Facturas**.
2. Luego busque el paciente a la que desea crearle la factura y en la columna de **Acciones** haga clic en **Crear Factura**.
3. En el Formulario, Seleccione la caja y el plan de servicios del paciente.
4. Luego en la opción de **Tarifario**, seleccione el servicio y vaya agregándolos con el control **Facturar** al detalle de la factura.
5. Luego de llenar toda la información requerida y los detalles de la factura, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Facturación.

Facturación

Número: FT001606

Control de Caja: 00008

Paciente: ERIKA DANIELA CORPORAN FIGUEROO

Plan de Servicios: -- SELECCIONE --

Tarifario: -- SELECCIONE --

Acciones: **Facturar**

Resumen

No.	Detalles	Total Seguro	Total Paciente	TOTAL
1	SUB-TOTAL	.00	.00	.00
5	TOTAL GENERAL	.00	.00	.00

Detalles de la Factura

Cantidad	Detalles	Seguro	Copago	Importe	Acciones
----------	----------	--------	--------	---------	----------

Formulario de Facturación

Resumen de la  
facturaControl para llenar lista  
de detalles de la factura



## PASOS PARA PROCESAR EL COBRO DE UNA FACTURA DE UN PACIENTE

Este paso se realizara luego de haber creado y guardado el registro de facturas al paciente. Se podrá aplicar varios pagos a una misma factura de formas diferentes (Efectivo, Tarjeta de Crédito o débito etc.). El sistema calculara el monto a pagar por el paciente y le aplicara el descuento por la categoría del paciente.

1. Luego de realizar el proceso de facturación de un paciente.
2. En el espacio de Resumen, haga clic en **Registros de Pago**.
3. En la pantalla de Registro de Pago, deberá seleccionar una forma de pago, y el monto a pagar correspondiente a la forma de pago. Si es necesario escriba algún detalle.
4. Luego de llenar toda la información requerida, haga clic en **Guardar**.

The screenshot displays the 'Registro de Pagos' (Payment Record) modal form within the SIGES system. The form is overlaid on a background showing a patient's billing details and a table of payments.

**Registro de Pagos Form Fields:**

- Monto Restante:** \$ 150.00
- Forma de Pago:** -- SELECCIONE --
- Detalles:** (Empty text field)
- Monto:** \$ 0.00
- Buttons:** Guardar, Cerrar

**Background Billing Details:**

**Facturación**

Número	FT001606
Control de Caja	00008
Paciente	ERIKA DANIE
Plan de Servicios	PDSS ARS H
Tarifario	-- SELECCION
Acciones	Facturar

**Detalles de la Factura**

Cantidad	Detalles	Seguro	Copago	Importe	Acciones
1.00	ABAS 5-21 PADRES (EVD-15)	.00	600.00	600.00	Eliminar

**Payment Table:**

NCF y Autorización			Registrar Pago
Total Seguro	Total Paciente	TOTAL	
.00	600.00	600.00	
.00	.00	450.00	
.00	150.00	150.00	

### Registros de Pagos

## PASOS PARA PROCESAR EL COMPROBANTE FISCAL Y AUTORIZACIÓN DE UNA FACTURA DE UN PACIENTE

Este paso se realizara luego de haber creado y guardado el registro de facturas al paciente. Se podrá aplicar el comprobante fiscal a la factura y el número de autorización.

1. Luego de realizar el proceso de facturación de un paciente.
2. En el espacio de Resumen, haga clic en **NCF y Autorización**.
3. En la pantalla de **Comprobante Fiscal y Autorización**, seleccione el tipo de NCF y continúe llenando el formulario.
4. Luego de llenar toda la información requerida, haga clic en **Guardar**.

Nota. Ya este proceso se puede ejecutar de forma automática vía online

The screenshot displays the SIGES system interface. A modal window titled 'Comprobante Fiscal y Autorización' is open, allowing users to select a type of NCF (Tax Receipt) and enter authorization details. The background shows the 'Facturación' (Billing) section with a table of patient records and a 'Detalles de la Factura' (Invoice Details) table.

**Comprobante Fiscal y Autorización**

Tipo de NCF	RNC / Cédula	No. Autorización	No. Póliza
-- NO APLICA --			

**Facturación**

Número	Control de Caja	Paciente	Plan de Servicios	Tarifario	Acciones
FT001606	00008	ERIKA DANIE	PDSS ARS H	-- SELECCION	<b>Facturar</b>

**Detalles de la Factura**

Cantidad	Detalles	Seguro	Copago	Importe	Acciones
1.00	ABAS 5-21 PADRES (EVD-15)	.00	600.00	600.00	<b>Eliminar</b>

**NCF y Autorización**

Total Seguro	Total Paciente	TOTAL
.00	600.00	600.00
.00	.00	450.00
.00	150.00	150.00

### Comprobante Fiscal y Autorización

## REGISTROS DE NOTAS CONTABLES

Para poder aplicarle notas contables a la factura de un paciente, la factura debe de haber sido registrada y guardada.

## PASOS PARA PROCESAR EL REGISTRO DE NOTAS CONTABLES DE UN PACIENTE

1. En el menú de navegación, haga clic en **Facturación** y a continuación, en **Notas Contables**.
2. Haga clic en **Nuevo** que se encuentra en la parte superior de la pantalla de **Notas Contables**.
3. Luego en la opción **Factura**, seleccione la factura a la que desea aplicarle la nota contable.
4. En la opción Tipo, seleccione el tipo de nota contable (Descuento, Nota de Crédito, Nota de Débito).
5. Luego introduzca el monto que se le aplicara al paciente y al seguro.
6. Luego de llenar toda la información requerida haga clic en **Guardar**

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a menu with options: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. Below the navigation bar, a sidebar on the left lists 'Favoritos'. The main content area features a form titled 'Registro de Notas Contables'. Above the form are three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (grey), and 'Regresar' (grey). The form itself has several fields: a 'Factura' dropdown menu with '-- SELECCIONE --', a 'Tipo' dropdown menu with '-- SELECCIONE --', a 'Detalles' text input field, and two monetary input fields labeled 'Aplicado al Paciente' and 'Aplicado al Seguro', both showing '\$ 0.00'.

## Registro de Notas Contables

## REGISTROS DE PAGOS

Para poder aplicarle pagos a la factura de un paciente, la factura debe de haber sido registrada y guardada. Este registro de pago es otra manera de aplicarle los cobros a una factura y en este se mostraran todos los registros de ingresos y cobros de todas las facturas.

## PASOS PARA PROCESAR EL REGISTRO DE RECIBO DE INGRESOS DE UN PACIENTE

1. En el menú de navegación, haga clic en **Facturación** y a continuación, en **Registros de Pagos**.
2. Haga clic en **Nuevo** que se encuentra en la parte superior de la pantalla de **Registros de Pagos**.
3. Luego en la opción **Factura**, seleccione la factura a la que desea aplicarle el pago.
4. En la opción Tipo, seleccione el tipo de forma de pago (Efectivo, Cheque, Tarjeta de Crédito, Tarjeta de Débito o Transferencia).
5. Luego introduzca el monto que se le aplicara al paciente y al seguro.
6. Luego de llenar toda la información requerida haga clic en **Guardar**

Nota. Al crear una factura y facturarle los servicios o tarifas realizados al paciente, estas tarifas tienen cuanto les cubro el seguro dependiendo del plan der servicios de paciente, por lo que no es necesario siempre aplicarle un monto al seguro.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a navigation bar includes the SIGES logo and a menu with options: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. Below the navigation bar, a sidebar on the left contains a 'Favoritos' section. The main content area features a header with 'Guardar', 'Limpiar', and 'Regresar' buttons. The form is titled 'Registro de Recibo de Ingresos' and contains the following fields:

Factura	-- SELECCIONE --
Tipo	-- SELECCIONE --
Detalles	
Aplicado al Paciente	\$ 0.00
Aplicado al Seguro	\$ 0.00

## Registro de Notas Contables

## SERVICIO SOCIAL

En esta etapa se realizarán la entrevista inicial del servicio social, la calificación digital de escala socio económica para evaluar el nivel socio económico de la familia del paciente y al final poder clasificar al paciente en una de las categorías socioeconómicas establecidas.

### Registros principales de Servicios Sociales de SIGES

En los servicios sociales de SIGES, hay diferentes procesos y funciones. Principalmente en esta etapa se podrá evaluar y clasificar a un paciente en su nivel socioeconómico.

Los registros principales de la Facturación de SIGES son los siguientes:

- Entrevista Inicial
- Clasificación Digital de Escala Socioeconómica
- Actualización de Categorías

## ENTREVISTA INICIAL

Entrevistas Iniciales del Servicio Social, para capturar toda la información necesaria e importante para evaluar el nivel socioeconómico del paciente. Habrá un histórico por paciente de cada entrevista Inicial realizada.

## PASOS PARA CREAR EL REGISTRO DE LA ENTREVISTA INICIAL.

1. En el menú de navegación, haga clic en **Servicio Social** y a continuación, en **Entrevista Inicial**.
2. En el campo **Paciente**, seleccione el paciente a entrevistar.
3. Luego vaya respondiendo las preguntas y completando las respuestas del cuestionario inicial.
6. **Finalmente**, hacemos clic en **Guardar** que se encuentra al final del cuestionario.

The screenshot displays the SIGES system interface. On the left, a sidebar shows 'Favoritos'. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Entrevista Inicial del Servicio Social', contains a form for patient information. The right panel, titled 'Histórico', shows a table of previous interviews.

**Formulario: Entrevista Inicial del Servicio Social**

**Paciente**  
-- SELECCIONE --

**1. Datos Personales y/o Generales**

¿El niño (a) reside con?  
-- Seleccione --  
Especifique

¿Quién cuida del niño?  
-- Seleccione --  
Especifique

¿Es Asegurado?  
NO ASEGURADO  
Número de Afiliado

Asiste el niño (a) a la escuela?  
No

Nombre del Centro  
Nombre del Centro

¿A qué edad ingreso a la escuela?  
-- Seleccione --

**Histórico**

10 Registros

Copy CSV Excel PDF Print

Search: Filtrar...

Fecha	Paciente	Categoría	Acciones
09-06-2016 01:41 PM	1398 - YASIR DURAN COSMA	D (BAJA)	Imprimir
09-06-2016 02:52 PM	1399 - MIGUEL ISAAC ÁLVAREZ BARRERAS	D+ (MEDIA BAJA)	Imprimir
09-06-2016 03:46 PM	1399 - MIGUEL ISAAC ÁLVAREZ BARRERAS	D+ (MEDIA BAJA)	Imprimir
09-06-2016 04:14 PM	1399 - MIGUEL ISAAC ÁLVAREZ BARRERAS	D+ (MEDIA BAJA)	Imprimir
09-06-2016 10:32 AM	1400 - JOSHUA HENRIQUEZ GIRON	D (BAJA)	Imprimir
10-06-2016 03:12 PM	1379 - NASHLA ESPERANZA MEJIA BAEZ	D (BAJA)	Imprimir
10-06-2016 03:21 PM	1379 - NASHLA ESPERANZA MEJIA BAEZ	D (BAJA)	Imprimir
10-06-2016			

## Entrevista de Inicial

## CLASIFICACIÓN DIGITAL ESCALA SOCIOECONÓMICA

Formulario para calcular de manera digital a la categoría a la cual un paciente aplica. Habrá un histórico por paciente de cada evaluación de clasificación con la categoría en que aplico.

## PASOS PARA CREAR LA EVALUACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DIGITAL ESCALA SOCIOECONÓMICA.

1. En el menú de navegación, haga clic en **Servicio Social** y a continuación, en **Clasif. Digital Escala socioeconómica**.
2. En el campo **Paciente**, seleccione el paciente a evaluar para la clasificación socioeconómica.
3. Luego vaya seleccionando las respuestas que corresponden al paciente seleccionando.
4. **Finalmente**, hacemos clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior.

Nota. Cada respuesta tiene un valor y al finalizar la evaluación nos mostrara la categoría socioeconómica a la que aplico el paciente.

The screenshot displays the SIGES web application interface. The top navigation bar includes the SIGES logo and a menu with options: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. The left sidebar shows 'Favoritos'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Clasificación Digital Escala Socioeconómica', contains a 'Guardar' button and a form with 13 dropdown menus for patient information: Paciente, Subsidio Gubernamental, Ingresos, Lugar de Residencia, Vivienda, Costo de traslado al Centro, Vehículo, Número de dependientes, Otros dependientes con discapacidad o enfermedad, Clasificación de la Vivienda, and Tipo de Trabajo. The right panel, titled 'Histórico', shows a table with columns for Fecha, Hora, Puntuación, and Categoría. It includes a search bar, a 'Filtrar...' button, and a table with 10 records. The table is currently empty, displaying 'No hay data disponible' and '0 - 0 de 0 líneas'. Navigation buttons for 'Inicio', 'Anterior', 'Siguiete', and 'Final' are at the bottom of the table.

## Clasificación Digital Escala Socioeconómica

## ACTUALIZACIÓN DE CATEGORÍAS

En este espacio se podrá actualizar la categoría de un paciente ya categorizado.

## PASOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CATEGORÍAS.

1. En el menú de navegación, haga clic en **Servicio Social** y a continuación, en **Actualización de Categorías**.
2. En la pantalla de **Actualización de Categorías de Pacientes**, busque el paciente y a continuación vaya a la columna de **Acciones** y haga clic en **Actualizar**.
3. En el campo **Categoría**, seleccione la nueva categoría que le desea aplicar al paciente.
4. **Finalmente**, hacemos clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la pantalla de **Actualización de Categorías de Pacientes**.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a menu with options: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. Below this, a light gray sidebar on the left is labeled 'Favoritos'. The main content area features a header with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (gray), and 'Regresar' (gray). The title of the form is 'Actualización de Categorías de Pacientes'. The form contains two input fields: 'Paciente' with the text 'AARON ENMANUEL CAUTREAUX ROJAS (737)' and 'Categoría' with a dropdown menu showing 'D (BAJA)'.

## Clasificación Digital Escala Socioeconómica



## CONTROL DE CITAS

Control y programación de las citas de un paciente en el centro CAID. Se podrá llevar la gestión de las citas y condiciones. En este espacio se podrá programar citas de un día específico como también citas recurrentes que son citas fijas durante un tiempo determinado. El personal de programación de citas tendrá el control y gestión de crear los horarios que usara en la programación de citas. Y finalmente podrá confirmar las citas o cancelarlas.

**Nota.** Es importante tener el control de las citas y confirmar o cancelar las citas puesto que el sistema esta implementado de manera que la historia clínica lleva un ciclo que cada módulo del sistema debe ser llevado de manera eficiente para que todo funcione de manera correcta.

### Registros principales de Servicios Sociales de SIGES

En el Control de Citas de SIGES, hay diferentes procesos y funciones. Principalmente en esta etapa se podrá programar y confirmar las citas de un paciente.

Los registros principales de la Facturación de SIGES son los siguientes:

- Programación de Citas
- Citas Recurrentes
- Confirmación de Citas
- Consultar Agenda
- Horarios

## PROGRAMACIÓN DE CITAS

Representa el control y gestión de la programación de citas a los pacientes, se podrá programar citas a los pacientes en un día específico.

### PASOS PARA PROGRAMAR UNA CITA A UN PACIENTE

1. En el menú de navegación, haga clic en **Control de Citas** y a continuación, en **Programación de Citas**.
2. En el Registro de Citas, seleccione el paciente al cual le desea programar la cita.
3. En la opción **Fecha**, seleccione la fecha de la cita.
4. Luego seleccione el **Servicio** al cual el paciente tendrá la cita y a continuación, en la opción **Especialista**, seleccione la especialidad que desea programarle la cita.
5. Luego en la opción **Horario**, seleccione la hora de la cita.
6. En la opción de **Condición**, si la cita ya está confirmada la podrá confirmar desde ese espacio.
7. Puede agregar participantes en las citas y alguna observación sobre la cita
8. Luego de llenar toda la información requerida, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla.

Nota. El horario en el cual se trabajara en las citas médicas o terapeutas debe ser creado por el personal de programación de citas. El sistema esta implementado de tal manera que el especialista genera lo horarios que tiene disponible.

The screenshot displays the 'Registro de Citas' (Appointment Registration) form within the SIGES system. The interface features a top navigation bar with various menu items, including 'Control de Citas', which is currently selected. On the left side, there is a 'Favoritos' (Favorites) sidebar. The main form area contains several input fields: 'Paciente' (Patient) with a dropdown menu, 'Fecha' (Date) with a date picker, 'Servicio' (Service) with a dropdown menu, 'Especialista' (Specialist) with a dropdown menu, 'Horario' (Time) with a dropdown menu, 'Condición' (Condition) with a dropdown menu set to 'PROGRAMADA', 'Participantes' (Participants) with a text area, and 'Observación' (Observation) with a text area. At the top right of the form, there are buttons for 'Guardar' (Save), 'Limpiar' (Clear), and 'Regresar' (Back).

### Registro de Citas

## CITAS RECURRENTE

Representa el control y gestión de la programación de citas a los pacientes de manera recurrente. Se programan las citas fijas en un tiempo determinado.

## PASOS PARA PROGRAMAR UNA CITA RECURRENTE A UN PACIENTE

1. En el menú de navegación, haga clic en **Control de Citas** y a continuación, en **Citas Recurrentes**.
2. En el Registro de Citas, seleccione el paciente al cual le desea programar la cita.
3. En la opción **Fecha de Inicio**, seleccione la fecha de inicio de la cita.
4. Luego ponga la cantidad de semana que el paciente debe venir a la cita.
5. Luego seleccione el **Servicio** al cual el paciente tendrá la cita y a continuación, en la opción **Especialista**, seleccione la especialidad que desea programarle la cita.
6. Luego en la opción **Horario Definido**, seleccione la hora de la cita.
7. En la opción de **Condición**, si la cita ya está confirmada la podrá confirmar desde ese espacio.
8. Puede agregar participantes en las citas y alguna observación sobre la cita
9. Luego de llenar toda la información requerida, haga clic en **Guardar**.

Nota. El horario en el cual se trabajara en las citas médicas o terapeutas debe ser creado por el personal de programación de citas. El sistema esta implementado de tal manera que el especialista genera lo horarios que tiene disponible.

The screenshot displays the 'Programación de Citas Recurrentes' form within the SIGES system. The form is titled 'Programación de Citas Recurrentes' and includes a 'Guardar' button. The form fields are as follows:

- Paciente:** A dropdown menu with the text '-- SELECCIONE --'.
- Fecha de Inicio:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/aaaa'.
- Cant. Semanas:** A numeric input field with the value '1'.
- Servicio:** A dropdown menu with the text '-- SELECCIONE --'.
- Especialista:** A dropdown menu with the text '-- SELECCIONE --'.
- Horario Definido:** A dropdown menu with the text '-- SELECCIONE --'.
- Condición:** A dropdown menu with the value 'PROGRAMADA'.
- Participantes:** A text area for adding participants.
- Observación:** A text area for adding observations.

## Programación de Citas Recurrentes

## CONFIRMACIÓN DE CITAS

Representa el estado de la cita, desde este espacio se podrá confirmar o cancelar una cita ya programada.

## PASOS PARA ACTUALIZAR EL ESTATUS DE UNA CITA

1. En el menú de navegación, haga clic en **Control de Citas** y a continuación, en **Confirmación de Citas**.
2. En la lista de los registros, podrá buscar todas las citas o entre fechas. Luego busque la cita que desea **Actualizar el Estado** y haga clic en el botón en la columna de **Acciones**.
3. Luego en la opción **Condición**, seleccione el Estado de la cita (Confirmada, Cancelada o Pendiente).
4. Luego de llenar toda la información requerida, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla.

**SIGES** Recepción Admisión y Registro Facturación Control de Citas Servicio Social Gestión de Salud Reportes Configuración Sistema CAID-SD E.COLON

Favoritos

Confirmación de Citas

Desde: mm/dd/aaaa

Hasta: mm/dd/aaaa

Buscar Limpiar

10 Registros Search: Filtrar... Copy CSV Excel PDF Print

Cita No.	Paciente / Terapeuta	Especialidad	Fecha	Horario	Acciones
1	MIGUEL MANUEL MORENO HERNÁNDEZ ROSELIO RAFAEL MARTÍNEZ MEDINA	PSIQUIATRÍA	15-04-2016	11:00 a. m. - 12:00 p. m.	Actualizar Estado
2	SCARLET NICOLE PEREZ CALDERON WANDY MIGNOLIA MEJÍA TEJEDA	NUTRICIÓN	18-04-2016	09:00 p. m. - 10:00 p. m.	Actualizar Estado
3	YONILUS DANIS MARMOLEJOS DEMETRIA ROSARIO MANZANO	FISIATRÍA	19-04-2016	10:00 a. m. - 10:30 a. m.	Actualizar Estado
4	NICOLÁS ALEJANDRO GUZMÁN PERLA MASSIEL DE LOS SANTOS PÉREZ	APOYO PSICOPEDAGÓGICO	21-04-2016	01:00 p. m. - 01:30 p. m.	Actualizar Estado
5	NICOLÁS ALEJANDRO GUZMÁN PERLA MASSIEL DE LOS SANTOS PÉREZ	APOYO PSICOPEDAGÓGICO	21-04-2016	01:00 p. m. - 02:00 p. m.	Actualizar Estado
6	MARC LAUREN DE LOS SANTOS RAMIREZ MARGARITA VALERIA MODESTO PAULINO	TERAPIAS-OCUPACIONAL	25-04-2016	08:00 a. m. - 08:30 a. m.	Actualizar Estado
7	MIRANDA VALVERDE ESPINAL ARELUS GARCÍA GARCÍA	TERAPIAS-OCUPACIONAL	25-04-2016	10:00 a. m. - 10:30 a. m.	Actualizar Estado
8	ADRIAN ESTEBAN VALDEZ BREA ARELUS GARCÍA GARCÍA	TERAPIAS-OCUPACIONAL	25-04-2016	02:00 p. m. - 02:30 p. m.	Actualizar Estado
9	LATIFE EMIL MEJÍA SÁNCHEZ ARELUS GARCÍA GARCÍA	TERAPIAS-OCUPACIONAL	25-04-2016	01:00 p. m. - 01:30 p. m.	Actualizar Estado
10	JEAN PAUL MATEO SALDIVAR RUTH CELESTE BRITO CORREA	TERAPIAS-HABLA Y LENGUAJE	25-04-2016	02:30 p. m. - 03:00 p. m.	Actualizar Estado

1 - 10 de 190 líneas

Inicio Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Final

## Actualización Estatus de la Cita

## CONSULTAR AGENDA

Consulta de todas las citas programadas, con toda la información y el Estatus de la cita. Habrá varios criterios y condiciones de las consultas, se podrá consultar las citas de un servicio determinado o de un especialista determinado. Entre fechas y por condición de Estatus.

## PASOS PARA CONSULTAR LA AGENDA DE CITAS

1. En el menú de navegación, haga clic en **Control de Citas** y a continuación, en **Consultar Agenda**.
2. En la consulta se podrá buscar por varias condiciones, seleccione las condiciones que desea encontrar y haga clic en el botón **Buscar** que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

**SIGES** | Recepción | Admisión y Registro | Facturación | Control de Citas | Servicio Social | Gestión de Salud | Reportes | Configuración | Sistema | CAID-SD | E-COLON

Favoritos

### Consulta Agenda de Citas

Buscar Limpiar

Paciente: -- TODOS --

Periodo: Desde Hasta

Especialista: -- TODOS --

Condición: -- TODAS --

10 Registros Search: Filtrar... Copy CSV Excel PDF Print

Cita No.	Record #	Nombre	Terapeuta	Fecha	Horario	Estatus
1	239	VANIFER GUZMÁN	ROSELIO RAFAEL MARTÍNEZ MEDINA PSIQUIATRÍA	15-04-2016	09:00 a. m. - 10:00 a. m.	CONFIRMADA
2	509	JOSEPH DAVID ARIAS ABREU	ROSELIO RAFAEL MARTÍNEZ MEDINA PSIQUIATRÍA	15-04-2016	10:00 a. m. - 11:00 a. m.	CONFIRMADA
3	1035	SCARLET NICOLE PEREZ CALDERON	WANDY MIGNOLIA MEJÍA TEJEDA NUTRICIÓN	18-04-2016	02:00 p. m. - 02:30 p. m.	CONFIRMADA
4	1120	ISAAC INMANUEL LOPEZ VICENTE	ROSELIO RAFAEL MARTÍNEZ MEDINA PSIQUIATRÍA	18-04-2016	09:00 a. m. - 10:00 a. m.	CONFIRMADA
5	826	JULIO ENMANUEL BAUTISTA QUEZADA	ROSELIO RAFAEL MARTÍNEZ MEDINA PSIQUIATRÍA	18-04-2016	08:00 a. m. - 09:00 a. m.	CANCELADA
6	62	PAUL ALEXANDER VITTINI PUELLO	ROSELIO RAFAEL MARTÍNEZ MEDINA PSIQUIATRÍA	18-04-2016	04:00 p. m. - 05:00 p. m.	CONFIRMADA
7	417	JHONABEL GARCÍA CAPELLÁN	ROSELIO RAFAEL MARTÍNEZ MEDINA PSIQUIATRÍA	18-04-2016	02:00 p. m. - 03:00 p. m.	CONFIRMADA
8	1036	ENGEL GABRIEL PERALTA	ROSELIO RAFAEL MARTÍNEZ MEDINA PSIQUIATRÍA	18-04-2016	01:00 p. m. - 02:00 p. m.	CONFIRMADA
9	196	ALEJANDRO DE JESÚS SENCION CESPEDES	WANDY MIGNOLIA MEJÍA TEJEDA NUTRICIÓN	18-04-2016	03:30 p. m. - 04:00 p. m.	CONFIRMADA
10	461	MISAEEL JOSÉ DÍAZ MARTE	WANDY MIGNOLIA MEJÍA TEJEDA NUTRICIÓN	18-04-2016	02:30 p. m. - 03:00 p. m.	CONFIRMADA

1 - 10 de 686 líneas Inicio Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Final

## Consultar Agenda de Citas

## HORARIOS

Representa el control y mantenimiento de los horarios en el cual se podrá programar una cita ya sea una cita en una fecha específica o una cita recurrente. Se deberá especificar la fecha de inicio de la hora y la duración que tendrá ese horario.

### PASOS PARA REGISTRAR HORARIOS

1. En el menú de navegación, haga clic en **Control de Citas** y a continuación, en **Horarios**.
2. En la parte superior de pantalla de **Horarios**, haga clic en **Nuevo**.
3. En la pantalla de **Registro de Horarios**, en la opción de **Horario**, seleccione la hora de inicio del horario.
4. Luego seleccione la **duración** (15 minutos, 30 minutos, 45 minutos, 60 minutos) del horario a crear.
5. Luego haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla.

SIGES

Recepción • Admisión y Registro • Facturación • Control de Citas • Servicio Social • Gestión de Salud • Reportes • Configuración • Sistema • CAID-SD • E.COLON

Favoritos

Registro de Horarios

Guardar Limpiar Regresar

Horario -- SELECCIONE --

Duración -- SELECCIONE --

### Registro de Horarios

## SISTEMA

Representan el funcionamiento del sistema, donde se pueden crear compañías de la institución, los usuarios que van a utilizar el sistema con sus diferentes roles y accesos que pueden tener dentro sistema y las opciones del sistema, como y donde se van a mostrar las diferentes entidades del sistema.

### Registros principales del Sistema de SIGES

- Compañías
- Usuarios
- Roles
- Opciones
- Accesos
- Componentes Acto Médico
- Mis Favoritos

## COMPAÑÍAS

Una compañía es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Aquí es donde podemos crear diferentes compañías de la institución con la misma finalidad en el sistema. Si una compañía tiene diferentes localidades, esto es una forma de separar las dos localidades para que cada cual trabaje independiente de la otra pero con una misma forma de trabajo.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE COMPAÑÍAS

1. En el menú de navegación, haga clic en **Sistema** y a continuación, en **Compañías**.
2. En la parte superior de pantalla de Compañías, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, llene la información adecuada, respete las restricciones y campos obligatorios.
4. Luego de llenar toda la información requerida, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Compañías.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a series of menu items: 'Recepción', 'Admisión y Registro', 'Facturación', 'Control de Citas', 'Servicio Social', 'Gestión de Salud', 'Reportes', 'Configuración', 'Sistema', 'CAID-SD', and 'E.COLON'. Below this bar, on the left, is a 'Favoritos' sidebar. The main content area features a header with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (grey), and 'Regresar' (grey). Below the header is a form titled 'Registro de Compañías' with a pencil icon. The form contains two input fields: 'Prefijo' and 'Descripción', both marked as required with red asterisks. The 'Prefijo' field is currently empty, and the 'Descripción' field contains a single space character.

**Formulario de Registro de Compañías**



## USUARIOS

Representan los usuarios que van a utilizar el sistema y donde creamos los registros de los usuarios. En este registro guardamos el nombre, el usuario y el rol que este lleva en la institución. Antes de crear los usuarios tenemos que haber definido y registrado los roles de los usuarios en la institución para poder hacer el registro de usuario correctamente.

Al hacer el registro de un usuario este se creará con una contraseña por defecto. Luego el usuario podrá cambiar la contraseña en el sistema.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE USUARIO

1. En el menú de navegación, haga clic en **Sistema** y a continuación, en **Usuarios**.
2. En la parte superior de pantalla de Usuario, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, en el campo **Nombre**, escriba el nombre completo del usuario y en el campo **Usuario** escriba el nombre del usuario del sistema.
4. Luego en el campo Rol de Acceso, seleccione el rol el cual ejerce el usuario en la institución.
5. La opción Asociado es para asociar el usuario con el profesional.
6. Luego de llenar toda la información requerida, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Usuarios.

The screenshot displays the 'Registro de Usuarios' form within the SIGES application. The form is titled 'Registro de Usuarios' and contains four input fields: 'Nombre', 'Usuario', 'Rol de Acceso', and 'Asociado'. The 'Rol de Acceso' field is a dropdown menu currently showing '-- SELECCIONE --'. The 'Asociado' field is also a dropdown menu showing '-- NO APLICA --'. Above the form, there are three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (grey), and 'Regresar' (grey). The top navigation bar includes the 'SIGES' logo and a series of menu items: 'Recepción', 'Admisión y Registro', 'Facturación', 'Control de Citas', 'Servicio Social', 'Gestión de Salud', 'Reportes', 'Configuración', 'Sistema', 'CAID-SD', and 'E.COLON'. The left sidebar shows a 'Favoritos' section.

### Formulario de Registro de Usuarios

## ROLES

El rol es la función o papel que cumple alguien. En esta entidad es donde registramos los diferentes roles que tienen los usuarios de la institución. Y le asignamos los diferentes privilegios que tienen estos roles donde del sistema, como privilegios de leer, crear modificar, imprimir y eliminar.

## PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE ROLES DE USUARIOS

1. En el menú de navegación, haga clic en **Sistema** y a continuación, en **Roles**.
2. En la parte superior de pantalla de Usuario, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, en el campo **Descripción**, llene la información adecuada.
4. Luego en el campo **privilegios**, seleccione los privilegios que va tener este rol.
5. En la opción DashBoard es para seleccionar cual será la página de inicio del rol.
6. Luego de llenar toda la información requerida, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de **Registro de Roles**.

SIGES

Recepción Admisión y Registro Facturación Control de Citas Servicio Social Gestión de Salud Reportes Configuración Sistema CAID-SD E.COLON

Favoritos

Guardar Limpiar Regresar

Registro de Roles

Descripción

Privilegios

- ☐ Leer
- ☐ Crear
- ☐ Modificar
- ☐ Imprimir
- ☐ Eliminar

DashBoard

-- SELECCIONE --

## Formulario de Registro de Roles

## ACCESOS

Representan el acceso a los diferentes grupos de opciones que tendrán los diferentes roles creados. Los grupos de opciones del sistema son: Administrativo, Paciente, Gestión de Salud, Reportes, Sistema y Configuración. En esta entidad vamos a seleccionar un rol de los usuarios y un grupo de opción (Administrativo, Pacientes etc.) y vamos a seleccionar las opciones a las que puede tener acceso el rol de usuario seleccionado.

## PASOS PARA DAR ACCESOS A OPCIONES POR ROLES

1. En el menú de navegación, haga clic en **Sistema** y a continuación, en **Accesos**.
2. Luego en la pantalla de Accesos por Roles, seleccione el **Rol de usuario** al cual se le quiere dar acceso a las diferentes opciones del sistema.
3. En el campo **Grupo de Opciones**, seleccione el grupo de opciones.
4. Luego que se llene la lista **Disponibles** de opciones, debe añadir las opciones a las cuales le quiere dar acceso al rol seleccionado.

Formulario de Acceso de Roles

Controles para añadir  
opciones de acceso

## OPCIONES

Este es donde se registra y se crea un nodo del menú de navegación y se les asigna las categorías u opciones que este conlleva. También se usa para asignar una categoría u opción a un nodo.

## PASOS PARA UN REGISTRO DE OPCIONES

1. En el menú de navegación, haga clic en **Sistema** y a continuación, en **Opciones**.
2. En la parte superior de pantalla de Opciones, haga clic en **Nuevo**.
3. Comience a llenar el formulario, luego de llegar al campo **Tipo**, seleccione que desea crear, un nodo o una opción.
4. Si selecciono **Nodo**, los campos **Nodos y URL se deshabilitaran** ya que este no lleva un nodo porque es lo que estamos creando y no lleva URL porque es la opción que va a aparecer en el menú de navegación.
  1. Continúe llenando el formulario y en el campo **Estado**, seleccione Activo si desea activarlo.
  2. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de **Registro de Opciones**.
5. Si selecciono **Opción**, En el campo **Nodo**, seleccione el nodo en el cual va a estar esta opción y en el campo **URL**, seleccione la URL de la opción.
  1. Continúe con el formulario, en el campo **orden** asegúrese de poner el orden siguiente a la opción anterior del nodo y en el campo **Estado**, seleccione Activo si desea Activarlo.

The screenshot shows the 'Registro de Opciones' form within the SIGES application. The top navigation bar includes 'SIGES' and various menu items like 'Recepción', 'Admisión y Registro', 'Facturación', etc. Below the navigation bar, there are buttons for 'Guardar' (green), 'Limpiar' (blue), and 'Regresar' (blue). The form itself has a title 'Registro de Opciones' and several input fields: 'Descripción' (text), 'Tipo' (dropdown menu), 'Nodo' (dropdown menu), 'URL' (dropdown menu), 'Argumentos' (text), 'Orden' (dropdown menu), and 'Estado' (dropdown menu). A 'Favoritos' sidebar is visible on the left.

Formulario de Registro de Opciones.

## COMPONENTES DEL ACTO MÉDICO

Control y mantenimiento de las opciones del acto médico que tendrá acceso una especialidad.

## PASOS PARA UN REGISTRO DE COMPONENTES DEL ACTO MÉDICO

1. En el menú de navegación, haga clic en **Sistema** y a continuación, en **Componentes del Acto Médico**.
2. En la pantalla de Componentes del Acto Médico, en la opción de **Especialidad** seleccione la especialidad que desea asignarle las opciones de su acto médico.
3. Vaya activando o desactivando los componentes que desea asignarle a la especialidad.
4. Luego haga clic en el Guardar que se encuentra en la parte superior.

Componentes del Acto Médico			
Especialidad -- SELECCIONE --			
Motivos de Consulta Inactivo	Historia de Enfermedad Inactivo	Antecedentes Perinatales Inactivo	Alimentación Inactivo
Inmunizaciones Inactivo	Antecedentes Personales Inactivo	Antecedentes Familiares Inactivo	Desarrollo Psicomotor Inactivo
Examen Físico Inactivo	Tratamientos Inactivo	Laboratorios Inactivo	Exámenes Auxiliares Inactivo
Diagnósticos Inactivo	Multimedia Inactivo	Notas de Evolución Inactivo	Evaluación Terapéutica Inactivo

## Componentes del Acto Médico

## MIS FAVORITOS

Control y mantenimientos las opciones más frecuentes utilizadas por un usuario. Este creara en el menú de la izquierda y se podrá crear nodos y opciones para los nodos.

## PASOS PARA CREAR OPCIONES O NODOS EN MIS FAVORITOS

1. En el menú de navegación, haga clic en **Sistema** y a continuación, en **Mis Favoritos**.
2. En la parte superior de pantalla de Mis Favoritos, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, escriba una descripción del **Nodo u Opción** que desea crear.
4. En Tipo, seleccione el tipo (Nodo u Opción).
  - a. Si selecciono **Nodo**, las opciones de Nodo y URL se desactivan por lo cual no debe llenarlas.
  - b. Si selecciono Opción, En la opción Nodo debe selecciona a cual nodo va a permanecer la opción creada y en la opción URL seleccionar la URL de la opción.
5. En Orden, escriba el número del orden del Nodo u Opción creado dependiendo del Nodo u Opción ya creados.
6. Luego de llenar toda la información requerida, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Opciones.

The screenshot shows the 'Registro de Opciones' form within the SIGES system. The form has a header bar with 'SIGES' and a navigation menu. Below the header, there are buttons for 'Guardar' (highlighted in green), 'Limpiar', and 'Regresar'. The form itself contains several fields with dropdown menus: 'Descripción' (text input), 'Tipo' (dropdown with '-- SELECCIONE --'), 'Nodo' (dropdown with '-- SELECCIONE --'), 'URL' (dropdown with '-- SELECCIONE --'), 'Orden' (dropdown with '-- SELECCIONE --'), and 'Estado' (dropdown with '-- SELECCIONE --').

## Registro de Opciones

## CONFIGURACIÓN

Representan el funcionamiento y mantenimiento de todas las entidades del sistema. Es donde creamos todos los mantenimientos que vamos a usar dentro del sistema. Ej. Si vamos a hacer un Registro de Admisión para un paciente, hay varios campos que necesitan tener un mantenimiento para poder usarlos, como el campo Género, en este campo tienen que haber opciones como Masculino o Femenino. Los tipos de Géneros es un tipo de mantenimiento que se crea en la parte de configuración del sistema.

Este consta con 4 subcategorías: Configuraciones de Archivos Maestros, Configuraciones de Trabajo Social, Configuraciones de Aseguradoras, Configuraciones de Recepción y Configuraciones de Regional

### Registro principales de la configuración del Sistema de SIGES.

#### Configuraciones de Archivo Maestros

- Diagnósticos Frecuentes
- Pre-Diagnósticos
- Catálogo de Diagnostico
- Conceptos de Admisión.
- Especialidades Medicas
- Estados Civiles.
- Exámenes Auxiliares.
- Estudio de Imágenes.
- Estudios de Laboratorios.
- Formas de Pago
- Medicamentos.
- Meses del Año.
- Motivos de Visitas
- Orígenes de Atención.
- Tipos de Filiación.
- Tipos de Contactos.
- Tipos de Monedas.
- Tipos de NCF.
- Tipos de Notas Contables.
- Tipos de Subsidios.
- Tipos de Tarifas.
- Tipos de Subsidios.

#### Configuraciones de Trabajo Social

- Profesionales
- Grados de Escolaridad
- Horarios Laborales
- Conceptos Financieros
- Cargos y Posiciones
- Departamentos
- Escalas Salariales
- Categorías de Pacientes

#### Configuraciones de Aseguradoras

- Compañías Aseguradoras
- Planes de Atención
- Registro de Coberturas

#### Configuraciones de Recepción

- Guía de Información

#### Configuraciones de Regional

- Países
- Provincias
- Municipios
- Sectores
- Zonas

## DIAGNÓSTICOS FRECUENTES

Es el mantenimiento de los Diagnósticos más frecuentes que se utilizan en el centro.

## PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE DIAGNÓSTICOS FRECUENTES

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Archivos Maestros** y a continuación, en **Diagnostico Frecuentes**.
2. En la parte superior de pantalla Diagnósticos Frecuentes, haga clic en **Nuevo**.
3. En la opción de **Diagnostico**, está la lista de los diagnósticos CIE 10, seleccione el diagnostico que desea clasificarlo como frecuente.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Diagnósticos Frecuentes.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a series of menu items: 'Recepción', 'Admisión y Registro', 'Facturación', 'Control de Citas', 'Servicio Social', 'Gestión de Salud', 'Reportes', 'Configuración', 'Sistema', 'CAID-SD', and 'E.COLON'. Below this bar, a light gray sidebar on the left is labeled 'Favoritos'. The main content area has a white background. At the top of this area, there are three buttons: a green 'Guardar' button, a 'Limpiar' button with a circular arrow icon, and a 'Regresar' button with a left-pointing arrow icon. Below these buttons is a form titled 'Registro de Diagnósticos Frecuentes'. The form contains a text input field with a pencil icon and the text 'Registro de Diagnósticos Frecuentes'. Below this is a dropdown menu labeled 'Diagnóstico' in red text, with a placeholder value '-- SELECCIONE --' and a downward arrow.

## Registro de Diagnósticos Frecuentes



## PRE-DIAGNÓSTICOS

Es el mantenimiento de los Pre-Diagnósticos que se utilizan en el centro.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE PRE-DIAGNÓSTICOS

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Archivos Maestros** y a continuación, en **Pre-Diagnostico**.
2. En la parte superior de pantalla Pre-Diagnósticos, haga clic en **Nuevo**.
3. En el Formulario, escriba el Nombre del Pre-Diagnóstico y una descripción.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Pre-Diagnósticos.

Nota. Los pre-diagnósticos se basan en establecer una diagnóstico previo del niño antes de pasar por el servicios de Evaluación y Diagnostico.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a menu with options: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. Below the navigation bar, a light gray sidebar on the left is labeled 'Favoritos'. The main content area has a top bar with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (gray), and 'Regresar' (gray). Below this is a form titled 'Registro de Pre-Diagnósticos' with a checkmark icon. The form contains two input fields: 'Nombre' and 'Descripción', both with red labels and empty text boxes.

**Registro de Pre-Diagnósticos.**

## CATALOGOS DE DIAGNÓSTICOS

Es el mantenimiento de los Diagnósticos que un servicio utiliza a la hora de establecer o aplicar un diagnóstico a un paciente en la consulta.

## PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE DIAGNÓSTICOS

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Archivos Maestros** y a continuación, en **Catálogos de Diagnósticos**.
2. En la parte superior de pantalla Diagnósticos, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, escriba la descripción del diagnóstico con sus respectivos códigos.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Diagnósticos.

The screenshot displays the 'Registro de Diagnósticos' form within the SIGES application. The top navigation bar contains the following menu items: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. The left sidebar shows 'Favoritos' and a set of action buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (blue), and 'Regresar' (blue). The main form area is titled 'Registro de Diagnósticos' and contains four input fields: 'Descripción', 'Código 1', 'Código 2', and 'Código 3'.

Registro de Diagnósticos	
Descripción	<input type="text"/>
Código 1	<input type="text"/>
Código 2	<input type="text"/>
Código 3	<input type="text"/>

## Registro de Diagnósticos

## CONCEPTO DE ADMISIÓN

Es el mantenimiento de los diferentes conceptos que utiliza el centro a la hora de admitir un paciente. Ej. Admitido, No admitido

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE CONCEPTOS DE ADMISIÓN

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Archivos Maestros** y a continuación, en **Concepto de Admisión**.
2. En la parte superior de pantalla Conceptos de Admisión, haga clic en **Nuevo**.
3. En el Formulario, escriba la descripción del concepto y luego en la opción de **Concepto**, seleccione si el concepto de admisión que desea crear **Admite o No admite** al paciente.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Conceptos de Admisión.

SIGES

Recepción Admisión y Registro Facturación Control de Citas Servicio Social Gestión de Salud Reportes Configuración Sistema CAID-SD E.COLON

Guarda Limpiar Regresar

Registro de Conceptos de Admisión

Descripción

Concepto -- SELECCIONE --

### Formulario de Registro de Conceptos de Admisión

## ESPECIALIDADES MÉDICAS

Es el mantenimiento de las especialidades médicas y terapéuticas en las que el centro trabaja.  
Ej. Pediatría, Terapia Física etc.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Archivos Maestros** y a continuación, en **Especialidades Médicas**.
2. En la parte superior de pantalla Especialidades Médicas, haga clic en **Nuevo**.
3. En el Formulario, escriba la descripción de la especialidad.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Especialidades Médicas.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a menu with options: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. Below this, a light gray sidebar on the left is labeled 'Favoritos'. The main content area has a top bar with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (gray), and 'Regresar' (gray). Below these buttons is a form titled 'Registro de Esp. Medicas' with a checkmark icon. The form contains a single text input field labeled 'Descripción' in red text.

### Registro de Especialidades Médicas

## ESTADOS CIVILES

Es el mantenimiento de los diferentes Estados Civiles que el centro podría usar. Ej. Casado(A), Divorciado(A), Soltero(A) etc.

## PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE ESTADOS CIVILES

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Archivos Maestros** y a continuación, en **Estados Civiles**.
2. En la parte superior de pantalla Estados Civiles, haga clic en **Nuevo**.
3. En el Formulario, escriba la descripción del Estado Civil.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Estados Civiles.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a navigation bar includes the SIGES logo and a menu with options: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. Below the navigation bar, a sidebar on the left is labeled 'Favoritos'. The main content area features a header with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (blue), and 'Regresar' (blue). Below this header is a form titled 'Registro de Estados Civiles' with a pencil icon. The form contains a single input field labeled 'Descripción' in red text.

## Registro de Estados Civiles

## EXÁMENES AUXILIARES

Es el mantenimiento de los Exámenes Auxiliares que un servicio utiliza a la hora de recetarle un examen a un paciente en la consulta.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE DIAGNÓSTICOS

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Archivos Maestros** y a continuación, en **Exámenes Auxiliares**.
2. En la parte superior de pantalla Exámenes Auxiliares, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, escriba la descripción del Exámenes Auxiliar con su respectivo código.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Exámenes Auxiliares.

The screenshot displays the SIGES (Sistema Integrado en Gestión de Salud) web application. The top navigation bar includes the SIGES logo and a menu with options: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. Below the navigation bar, there is a sidebar with 'Favoritos' and a main content area. The main content area shows a form titled 'Registro de Exámenes Auxiliares'. At the top of the form are three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (grey), and 'Regresar' (grey). Below these buttons is a table with two rows. The first row is labeled 'Descripción' and the second row is labeled 'Código'. Both rows have empty text input fields.

### Registro de Exámenes Auxiliares

## ESTUDIO DE IMÁGENES

Es el mantenimiento de los Estudios de Imágenes que un servicio utiliza a la hora de recetarle una imagen a un paciente en la consulta.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE IMÁGENES

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Archivos Maestros** y a continuación, en **Estudios de Imágenes**.
2. En la parte superior de pantalla Estudio de Imágenes, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, escriba la descripción del estudio de imagen y si desea escriba el estudio de imagen de forma abreviada.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Imágenes.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a series of menu items: 'Recepción', 'Admisión y Registro', 'Facturación', 'Control de Citas', 'Servicio Social', 'Gestión de Salud', 'Reportes', 'Configuración', 'Sistema', 'CAID-SD', and 'E.COLON'. Below this, a light gray sidebar on the left is labeled 'Favoritos'. The main content area features a header with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (gray), and 'Regresar' (gray). Below the header is a form titled 'Registro de Imágenes' with a pencil icon. The form contains two input fields: 'Descripción' and 'Nombre Corto', both with red labels and gray borders.

### Registro de Imágenes

## ESTUDIO DE LABORATORIOS

Es el mantenimiento de los Estudios de Laboratorios que un servicio utiliza a la hora de recetarle un laboratorio a un paciente en la consulta.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE LABORATORIOS

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Archivos Maestros** y a continuación, en **Estudios de Laboratorios**.
2. En la parte superior de pantalla Estudio de Laboratorios, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, escriba la descripción del estudio de laboratorio y si desea escriba el estudio de laboratorio de forma abreviada.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Laboratorios.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a menu with options: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. Below this, a light gray sidebar on the left is labeled 'Favoritos'. The main content area has a top bar with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (gray), and 'Regresar' (gray). Below these buttons is a form titled 'Registro de Laboratorios' with a pencil icon. The form contains two input fields: 'Descripción' and 'Nombre Corto', both with red labels and empty text boxes.

### Registro de Laboratorios



## FORMAS DE PAGO

Es el mantenimiento de las diferentes formas de pago que el centro acepta como pagos de facturas. Ej. Efectivo, Tarjeta de Crédito etc.

## PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE FORMAS DE PAGO

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Archivos Maestros** y a continuación, en **Formas de Pago**.
2. En la parte superior de pantalla Tipos de Formas de Pago, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, escriba la descripción de la forma de pago.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Formas de Pago.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a menu with options: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. Below this, a light gray sidebar on the left shows 'Favoritos'. The main content area has a top bar with 'Guardar' (green), 'Limpiar' (blue), and 'Regresar' (blue) buttons. Below this is a form titled 'Registro de Formas de Pago' with a 'Descripción' label and an empty text input field.

## Registro de Formas de Pagos

## MEDICAMENTOS

Es el mantenimiento de los medicamentos que un servicio utiliza a la hora de recetarle un medicamento a un paciente en la consulta.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE MEDICAMENTOS

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Archivos Maestros** y a continuación, en **Medicamentos**.
2. En la parte superior de pantalla Medicamentos, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, escriba la descripción del medicamento y si desea escriba el medicamento de forma abreviada.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Medicamentos.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a menu with options: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. Below this, a light gray sidebar on the left shows 'Favoritos'. The main content area has a top bar with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (gray), and 'Regresar' (gray). Below these buttons is a form titled 'Registro de Medicamentos' with a pencil icon. The form contains two input fields: 'Descripción' and 'Nombre Corto', both of which are currently empty.

### Registro de Medicamentos

## MESES DEL AÑO

Es el mantenimiento de los meses del año. Ej. Enero, Diciembre etc.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE MESES DEL AÑO

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Archivos Maestros** y a continuación, en **MeSES del Año**.
2. En la parte superior de pantalla **MeSES del Año**, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, escriba la descripción del mes del año.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Meses.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a menu with options: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. Below the navigation bar, a light gray sidebar on the left is labeled 'Favoritos'. The main content area features a top bar with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (gray), and 'Regresar' (gray). Below these buttons is a form titled 'Registro de Meses' with a pencil icon. The form contains a single input field labeled 'Descripción' in red text.

### Registro de Meses

## MOTIVOS DE VISITA

Es el mantenimiento de los diferentes motivos de visitas al centro ya sea una cita de un paciente o una visita por algún motivo. Ej. Terapia, Charlas, Reunión etc.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE TIPOS DE VISITAS

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Archivos Maestros** y a continuación, en **Motivos de Visitas**.
2. En la parte superior de pantalla **Tipos de Visitas**, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, escriba la descripción del tipo de visita y luego en la opción Tipo, seleccione si el motivo es de tipo cita médica o una visita al centro.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Contactos.

SIGES

Recepción • Admisión y Registro • Facturación • Control de Citas • Servicio Social • Gestión de Salud • Reportes • Configuración • Sistema • CAID-SD • E.COLON

Favoritos

Registro de Contactos

Guardar Limpiar Regresar

Descripción

Tipo -- SELECCIONE --

### Registro de Contactos

## ORIGENES DE ATENCIÓN

Es el mantenimiento de los diferentes orígenes de atención que el centro da como servicio a una persona o paciente. Ej. Pediatría, Servicio Social etc.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE ORÍGENES DE ATENCIÓN

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Archivos Maestros** y a continuación, en **Orígenes de Atención**.
2. En la parte superior de pantalla **Origen de Atención**, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, escriba la descripción del origen de atención y luego si desea escriba el origen de atención de forma abreviada.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Orígenes de Atención.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a menu with options: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. Below the navigation bar, a light gray sidebar on the left is labeled 'Favoritos'. The main content area has a white background and features a top bar with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (gray), and 'Regresar' (gray). Below these buttons is a form titled 'Registro de Orígenes de Atención' with a plus icon. The form contains two input fields: 'Descripción' and 'Nombre corto', both with red labels and white input boxes.

### Registro de Orígenes de Atención

## TIPO DE FILIACIÓN

Es el mantenimiento de los diferentes tipos filiación que pudiera tener un paciente a la hora de crearles su núcleo familiar. Ej. Abuela, Padrea, Hermano etc.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE FILIACIÓN

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Archivos Maestros** y a continuación, en **Tipo de Filiación**.
2. En la parte superior de pantalla **Filiación**, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, escriba la descripción de la filiación y seleccione el género de la misma.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Tipos de Filiación.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a series of menu items: 'Recepción', 'Admisión y Registro', 'Facturación', 'Control de Citas', 'Servicio Social', 'Gestión de Salud', 'Reportes', 'Configuración', 'Sistema', 'CAID-SD', and 'E.COLON'. Below this bar, a light gray sidebar on the left is labeled 'Favoritos'. The main content area features a header with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (gray), and 'Regresar' (gray). Below the header is a form titled 'Registro de Tipos de Filiación'. The form contains two input fields: 'Descripción' with a text input box, and 'Género' with a dropdown menu currently showing '-- SELECCIONE --'.

### Registro de Tipos de Filiación

## TIPO DE CONTACTOS

Es el mantenimiento de los diferentes tipos de contactos. Ej. Vía teléfono, vía correo electrónico etc.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE CONTACTOS

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Archivos Maestros** y a continuación, en **Tipo de Contactos**.
2. En la parte superior de pantalla **Tipos de Contactos**, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, escriba la descripción del tipo de contacto.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Contactos.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a series of menu items: 'Recepción', 'Admisión y Registro', 'Facturación', 'Control de Citas', 'Servicio Social', 'Gestión de Salud', 'Reportes', 'Configuración', 'Sistema', 'CAID-SD', and 'E.COLON'. Below this bar, a light gray sidebar on the left is labeled 'Favoritos'. The main content area features a top bar with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (gray), and 'Regresar' (gray). Below these buttons is a form titled 'Registro de Contactos' with a pencil icon. The form contains a single input field labeled 'Descripción' in red text.

### Registro de Contactos

## TIPO DE MONEDAS

Es el mantenimiento de los diferentes tipos de Monedas. Ej. DOP, USD etc.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE MONEDAS

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Archivos Maestros** y a continuación, en **Tipo de Monedas**.
2. En la parte superior de pantalla **Tipos de Monedas**, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, escriba la descripción de la moneda, luego escriba el condigo internacional y el código actual de la moneda.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Monedas.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a menu with options: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. Below the navigation bar, a light gray sidebar on the left is labeled 'Favoritos'. The main content area features a header with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (gray), and 'Regresar' (gray). Below this header is a form titled 'Registro de Monedas' with a plus icon. The form contains three input fields: 'Descripción', 'Código Internacional', and 'Tasa Actual', each with a red label to its left.

### Registro de Monedas



## TIPO DE NCF

Es el mantenimiento de los diferentes tipos de Comprobantes fiscales. Ej. Facturas para consumidor final, facturas para crédito fiscal, gobierno etc.

## PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE COMPROBANTES FISCALES

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Archivos Maestros** y a continuación, en **Tipo de NCF**.
2. En la parte superior de pantalla **Tipos de Comprobantes Fiscales**, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, escriba la descripción del comprobante y su prefijo.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Tipos de Comprobantes Fiscales.

The screenshot displays the SIGES system interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with the label 'Favoritos'. The main content area shows a form titled 'Registrar Tipos de Comprobantes Fiscales'. The form has two input fields: 'Descripción' and 'Prefijo'. Above the form, there are three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (grey), and 'Regresar' (grey).

## Registrar Tipos de Comprobantes Fiscales

## TIPO DE NOTAS CONTABLES

Es el mantenimiento de los diferentes tipos de Notas Contables. Ej. Notas de crédito, Notas de débito etc.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE NOTAS CONTABLES

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Archivos Maestros** y a continuación, en **Tipo de Notas Contables**.
2. En la parte superior de pantalla **Tipos de Notas Contables**, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, escriba la descripción del tipo de nota contable, y seleccione si es de tipo débito o de tipo crédito.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Tipos de Notas Contables.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a series of menu items: 'Recepción', 'Admisión y Registro', 'Facturación', 'Control de Citas', 'Servicio Social', 'Gestión de Salud', 'Reportes', 'Configuración', 'Sistema', 'CAID-SD', and 'E.COLON'. Below this, a light gray sidebar on the left is labeled 'Favoritos'. The main content area has a white background and features a top bar with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (gray), and 'Regresar' (gray). Below these buttons is a title bar for the form, 'Registro de Tipos de Notas Contables', with a small icon. The form itself consists of two rows. The first row is labeled 'Descripción' in red and has a text input field. The second row is labeled 'Tipo' in red and has a dropdown menu with the text '-- SELECCIONE --' and a downward arrow.

### Registro de Tipos de Notas Contables

## TIPO DE SUBSIDIOS

Es el mantenimiento de los diferentes tipos de Subsidios. En el trabajo social es importante determinar los subsidios que podría tener un paciente. Ej. Bonogas, Promoción escolar etc.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE TIPOS DE SUBSIDIOS

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Archivos Maestros** y a continuación, en **Tipo de Subsidios**.
2. En la parte superior de pantalla **Tipos de Subsidios**, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, escriba la descripción del tipo de subsidio.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Subsidios.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a series of menu items: 'Recepción', 'Admisión y Registro', 'Facturación', 'Control de Citas', 'Servicio Social', 'Gestión de Salud', 'Reportes', 'Configuración', 'Sistema', 'CAID-SD', and 'E.COLON'. Below this, a light gray sidebar on the left shows a 'Favoritos' section. The main content area features a header with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (gray), and 'Regresar' (gray). Below the header is a form titled 'Registro de Subsidios' with a checkbox icon. The form contains a single input field labeled 'Descripción' in red text.

### Registro de Subsidios

## TIPO DE TARIFAS

Es el mantenimiento de los diferentes tipos de tarifas que en el centro se ofrecen como servicios. Ej. Consulta Servicio Pediatría, ABAS 0-5 PADRES, PROFILAXIS DENTAL etc.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE TIPOS DE TARIFAS

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Archivos Maestros** y a continuación, en **Tipo de Tarifas**.
2. En la parte superior de pantalla **Tipos de Tarifas**, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, escriba la descripción del tipo de tarifa.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Tarifas.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a menu with options: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. Below this, a light gray sidebar on the left is labeled 'Favoritos'. The main content area has a top bar with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (gray), and 'Regresar' (gray). Below these buttons is a form titled 'Registro de Tarifas' with a checkmark icon. The form contains a single input field labeled 'Descripción' in red text.

### Registro de Tarifas

## PROFESIONALES

Representan a los registros de los profesionales de la institución, con su información, clase de profesional y especialidad.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE PROFESIONALES

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Trabajo Social** y a continuación, en **Profesionales**.
2. En la parte superior de pantalla de Profesionales, haga clic en **Nuevo**.
3. En el formulario, escriba la información adecuada, respete las restricciones y los campos obligatorios.
4. Luego de llenar toda la información requerida, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla.

The screenshot displays the 'Registro de Profesionales' form within the SIGES system. The interface includes a top navigation bar with various menu items like 'Recepción', 'Admisión y Registro', 'Facturación', etc. Below the navigation bar, there are buttons for 'Guardar', 'Limpiar', and 'Regresar'. The form itself is titled 'Registro de Profesionales' and contains several input fields and dropdown menus:

- Código:** A single-line text field labeled 'Codigo Actual'.
- Nombre(s):** Three text fields labeled 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', and 'Apodo'.
- Apellido(s):** Two text fields labeled 'Primer Apellido' and 'Segundo Apellido'.
- Identificaciones:** Three text fields labeled 'Cedula', 'No Seguridad Social', and 'Pasaporte'.
- Fecha de Nacimiento:** A date picker field with the format 'mm/dd/aaaa'.
- Clase Profesional:** A dropdown menu with the placeholder '-- SELECCIONE --'.
- Especialidad:** A dropdown menu with the placeholder '-- SELECCIONE --'.
- Tanda:** A dropdown menu with the placeholder '-- SELECCIONE --'.

### Registro de Profesionales

## GRADO DE ESCOLARIDAD

Es el mantenimiento de los diferentes Grados de Escolaridad, Ej. Ninguno, Primarios, Secundarios etc.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE GRADOS DE ESCOLARIDAD

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Trabajo Social** y a continuación, en **Grados de Escolaridad**.
2. En la parte superior de pantalla Grados de Escolaridad, haga clic en **Nuevo**.
3. En el Formulario, escriba la descripción del grado.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Grados de Escolaridad.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a menu with options: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. Below this, a light gray sidebar on the left is labeled 'Favoritos'. The main content area has a top bar with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (blue), and 'Regresar' (blue). Below these buttons is a form titled 'Registro de Grados Escolaridad' with a pencil icon. The form contains a single text input field labeled 'Descripción' in red text.

**Registro de Grados de Escolaridad.**

## HORARIOS LABORALES

Es el mantenimiento del registro de los horarios laborales que tiene la institución.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE HORARIOS LABORALES

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Trabajo Social** y a continuación, en **Horarios Laborables**.
2. En la parte superior de pantalla Horarios Laborales, haga clic en **Nuevo**.
3. En el Formulario, escriba la descripción del registro de horario.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Horarios.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a menu with options: 'Recepción', 'Admisión y Registro', 'Facturación', 'Control de Citas', 'Servicio Social', 'Gestión de Salud', 'Reportes', 'Configuración', 'Sistema', 'CAID-SD', and 'E.COLON'. Below this, a light gray sidebar on the left is labeled 'Favoritos'. The main content area features a top bar with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (blue), and 'Regresar' (blue). Below these buttons is a form titled 'Registro de Horarios' with a pencil icon. The form includes a label 'Descripción' in red text next to a text input field.

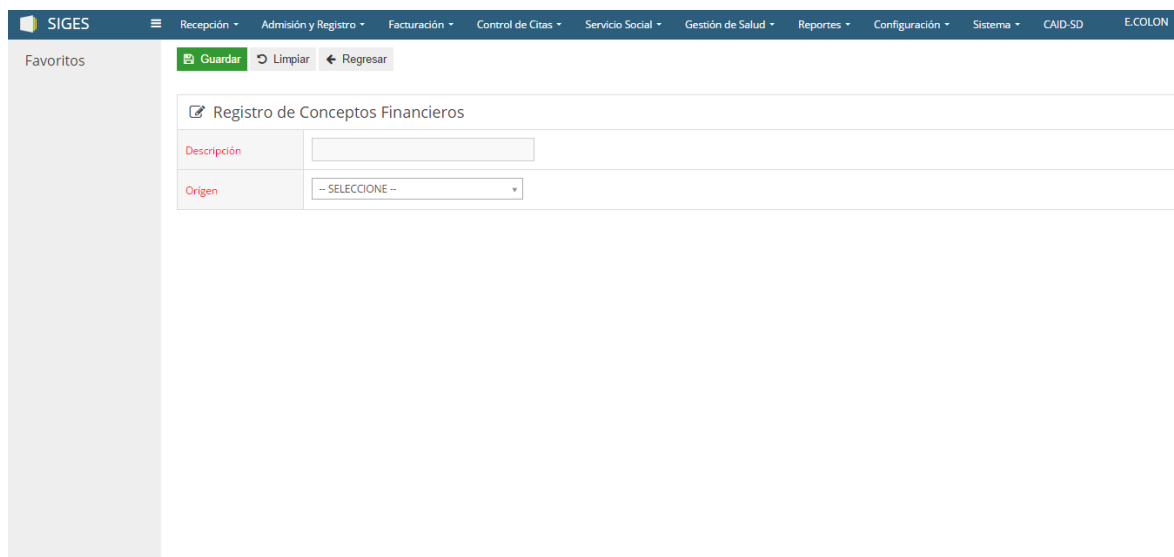
**Registro de Horarios Laborales.**

## CONCEPTOS FINANCIEROS

Es el mantenimiento del registro de conceptos financieros, ya sea un gasto o un ingreso. Ej. Pensión que es un ingreso, Luz que es un gasto etc.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE CONCEPTOS FINANCIEROS

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Trabajo Social** y a continuación, en **Conceptos Financieros**.
2. En la parte superior de pantalla Conceptos Financieros, haga clic en **Nuevo**.
3. En el Formulario, escriba la descripción del Concepto Financiero.
4. En el campo **Origen**, seleccione el origen (**gasto o ingreso**).
5. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Conceptos Financieros.



The screenshot shows the SIGES system interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. Below the navigation bar, there is a sidebar with 'Favoritos'. The main content area displays the 'Registro de Conceptos Financieros' form. The form has a title bar with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (grey), and 'Regresar' (grey). Below the title bar, there is a section for 'Registro de Conceptos Financieros' with two input fields: 'Descripción' and 'Origen'. The 'Origen' field is a dropdown menu with the text '-- SELECCIONE --'.

**Registro de Conceptos Financieros.**



## CARGOS Y POSICIONES

Es el mantenimiento de los diferentes cargos o posiciones que hay en la institución. Este mantenimiento se utiliza a la hora de crear profesionales y usuarios donde a estos se le especifica que rol y cargo tendrán en el sistema.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE CARGOS

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Trabajo Social** y a continuación, en **Cargos y Posiciones**.
2. En la parte superior de pantalla Cargos, haga clic en **Nuevo**.
3. En el Formulario, escriba la descripción del Cargo.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Cargos.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a menu with options: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. Below this, a light gray sidebar on the left is labeled 'Favoritos'. The main content area has a white background and features a top bar with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (gray), and 'Regresar' (gray). Below these buttons is a form titled 'Registro de Cargos' with a pencil icon. The form contains a single text input field labeled 'Descripción' in red text.

**Registro de Cargos.**

## DEPARTAMENTOS

Es el mantenimiento del Registro de los diferentes departamentos de la institución. Ej. Departamento de Tecnología, Facturación etc.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE DEPARTAMENTOS

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Trabajo Social** y a continuación, en **Departamentos**.
2. En la parte superior de pantalla Departamentos, haga clic en **Nuevo**.
3. En el Formulario, escriba la descripción del departamento.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Departamentos.

The screenshot shows the SIGES web application interface. At the top is a dark blue navigation bar with the 'SIGES' logo and a menu containing: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. On the left is a 'Favoritos' sidebar. The main content area has a header with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (grey), and 'Regresar' (grey). Below this is a form titled 'Registrar Departamentos' with a pencil icon. It contains a single text input field labeled 'Descripción' in red text.

**Registro de Departamentos.**

## ESCALAS SALARIALES.

Es el mantenimiento del Registro de las diferentes escalas salariales Ej. 10,000-20,000, 70,000 en adelante etc.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE ESCALAS SALARIALES.

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Trabajo Social** y a continuación, en **Escalas Salariales**.
2. En la parte superior de pantalla Escalas Salariales, haga clic en **Nuevo**.
3. En el Formulario, escriba la descripción de la escala salarial.
4. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Escala Salarial.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a menu with options: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. Below this, a light gray sidebar on the left is labeled 'Favoritos'. The main content area features a header with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (blue), and 'Regresar' (blue). Below the header is a form titled 'Registro de Escala Salarial' with a single input field labeled 'Descripción'.

### Registro de Escala Salarial.

## CATEGORÍAS DE PACIENTES

Es el mantenimiento del registro de las diferentes categorías socioeconómicas en las que puede caer un paciente dentro de la institución. Ej. AB (Alta), D (Baja), E (Extrema Pobreza) etc.

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE CATEGORÍAS DE PACIENTES.

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración**, luego en **Configuración de Trabajo Social** y a continuación, en **Categorías de Pacientes**.
2. En la parte superior de pantalla Categorías de Pacientes, haga clic en **Nuevo**.
3. En el Formulario, escriba la descripción de la categoría del paciente.
4. En el campo **Descuento**, escriba un porcentaje de descuento que se le va aplicar a esta categoría.
5. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Categorías de Pacientes.

The screenshot displays the SIGES system interface. At the top, a navigation bar includes the SIGES logo and a menu with options: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. Below the navigation bar, a sidebar on the left shows 'Favoritos'. The main content area features a form titled 'Registro de Categorías de Pacientes'. Above the form are three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (blue), and 'Regresar' (blue). The form itself has two input fields: 'Descripción' and 'Descuento'. The 'Descuento' field is pre-filled with '0.00' and followed by a '%' symbol.

## Registro de Categorías de Pacientes.

### PAÍSES

Es el mantenimiento del Registro de Países. Ej. República Dominicana etc.

#### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE PAÍSES

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración** y a continuación, en **Países**.
2. En la parte superior de pantalla Países, haga clic en **Nuevo**.
3. En el Formulario, escriba la descripción del país.
4. En el campo **Código Internacional**, escriba el código del país estándar internacional.
5. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Países.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the 'SIGES' logo and a menu with options: 'Administrativo', 'Pacientes', 'Gestión de Salud', 'Reportes', 'Sistema', 'Configuración', and 'CAID-SD'. The 'Configuración' menu is expanded, showing 'SA' as a sub-option. On the left side, a sidebar lists 'Favoritos' and 'Admisiones'. The main content area features a header with three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (blue), and 'Regresar' (blue). Below this is the 'Registro de Países' form, which includes a title bar with a pencil icon and the text 'Registro de Países'. The form contains two input fields: 'Descripción' and 'Código Internacional', both with red labels. The 'Código Internacional' field is currently empty. At the bottom left of the page, a small text string reads 'localhost:52529/SMX00001.aspx?X=DATA#'.

#### Formulario de Registro de Países.

## PROVINCIAS

Es el mantenimiento del registro de provincias o ciudades de un país. Ej. Azua, Santo Domingo

### PASOS PARA CREAR UN REGISTRO DE CIUDADES

1. En el menú de navegación, haga clic en **Configuración** y a continuación, en **Provincias**.
2. En la parte superior de pantalla Ciudades, haga clic en **Nuevo**.
3. En el Formulario, escriba la descripción de la provincia o ciudad.
4. En el campo **Código Postal**, escriba el código de la provincia o ciudad.
5. Luego en el campo País, seleccione el país al cual pertenece esta provincia o ciudad.
6. Luego de llenar el formulario, haga clic en **Guardar** que se encuentra en la parte superior de la Pantalla de Registro de Ciudades.

The screenshot displays the SIGES web application interface. At the top, a navigation bar includes the SIGES logo and a menu with options: Recepción, Admisión y Registro, Facturación, Control de Citas, Servicio Social, Gestión de Salud, Reportes, Configuración, Sistema, CAID-SD, and E.COLON. Below the navigation bar, a sidebar on the left shows 'Favoritos'. The main content area features a form titled 'Registro de Ciudades'. Above the form are three buttons: 'Guardar' (green), 'Limpiar' (grey), and 'Regresar' (grey). The form itself has three input fields: 'Descripción' (a large text area), 'Código Postal' (a text field), and 'País' (a dropdown menu currently showing '-- SELECCIONE --').

### Registro de Ciudades

