

Guía de Proceso

1.7.0 Reportes y Procedimientos de Validación de Fin del Día

Personal administrativo | Gerentes de Clínicas

OpenEMR versión

4.1

Actualización

May 28, 2017

Autor(es): X Gonzalez Pág. 1 de 2

Pasos

Menú | Descripción

Reportes de Fin del Día / Ejemplos

1 Lista de clientes atendidos



**Función:** Imprimir la lista de clientes atendidos durante una fecha específica. Verificar que los datos estén completos.

Seleccione: Reportes > Clientes > Lista e indique la fecha específica tanto en el campo inicio como fin. Oprima el botón Enviar.

**Nota:** Si los campos de fecha se dejan en blanco, el reporte muestra todos los clientes registrados y un total

2 Visitas por proveedor



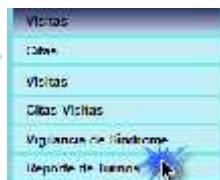
**Función:** Imprimir la lista de todas las visitas de un día agrupadas por proveedor de servicios. Seleccione: Visitas > Visitas > Detalles > Actualizar

Verifique que todos los datos de visitas fueron ingresados apropiadamente. Marque la casilla Detalles. Complete los datos de las visitas (ej., proveedor no asignado o visitas 'vacías' sin servicios provistos) y cierre las visitas abiertas.

**Nota:** Usted puede aplicar filtros a este reporte por proveedor de servicios, por servicio prestado o para mostrar solamente las visitas vacías o abiertas que deben ser corregidas

**Nota:** Las visitas vacías son las que no tienen servicios o productos registrados en la Hoja de SERV/Prod. Sin embargo, esas visitas pueden tener otros datos relevantes (ej., historia clínica). Por lo tanto antes de que una persona autorizada borre la visita, deben verificarse los datos y completar la Hoja de Serv/Prod si es necesario.

3 Reporte de Turnos



**Función:** El Reporte de Turnos permite a los administradores de clínicas conciliar los servicios provistos con los respectivos proveedores dentro de un rango de fechas. También la Condición de los turnos y las Visitas que deben ser cerradas o ajustadas.

Seleccione: Visitas > Reporte de Turnos > Detalles

Guía de Proceso	1.7.0	Reportes y Procedimientos de Validación de Fin del Día		Personal administrativo   Gerentes de Clínicas	
OpenEMR versión	4.1	Actualización	May 28, 2017	Autor(es): X Gonzalez	Pág. 2 de 2

Pasos

Menú | Descripción

Reportes de Fin del Día / Ejemplos

4 Próximas Citas

**Función: Imprimir programa de citas** para el día siguiente, mostrando horarios disponibles, de tal forma que el personal pueda preparar los expedientes con anticipación.

En caso de un fallo en la electricidad o en el sistema el día siguiente, una copia impresa de las citas del día facilitará el flujo de trabajo hasta reestablecer el sistema.

5 Ventas

**Función: Imprimir ventas por producto del día.** Marque la casilla de Detalles, Concilie su efectivo con sus recibos. Reporte cualquier discrepancia a la gerencia de la clínica.

**Advertencia:** Este informe muestra el monto total recibido, pero no especifica descuentos o ajustes en registrados en el Reporte de Ingresos y Ajustes (que se muestra enseguida).

6 Ingresos y Ajustes

**Función: Imprimir el Reporte de Ingresos y Ajustes del día.** Este reporte muestra los cargos, ajustes, pagos, saldos pendientes y la antigüedad de saldos. Esta información es muy útil para que el personal de caja concilie su efectivo al final del día.

Objetivo	Proporcionar una lista de procedimientos relevantes de final del día
Condiciones previas	Usualmente, al cierre de las operaciones del día, se verifica la calidad de los datos y se preparan las operaciones del día siguiente. Este proceso incluye la generación de unos cuantos reportes selectos y chequeos de validación.
Observaciones	Los reportes se generan cuando la prestación de servicios ha concluido y ya no es necesario ingresar información financiera o clínica al sistema.
Descripción del Proceso	OpenEMR ofrece múltiples reportes para revisar y comparar datos. Esta sección se concentra en los procedimientos administrativos esenciales para completar las operaciones del día. Los informes pueden verse en pantalla o exportarse en formato CSV.