



Manual de usuario

Operación de una empresa

Punto de venta de farmacia y administración clínica y hospitalaria

Edición 2 | 11 de octubre de 2026

Alcance de esta versión

Dirigida al personal y administradores de una empresa. Excluye procedimientos y facultades de gestión global entre empresas y control del servicio.

Basado en la implementación revisada y evidencia del entorno local. La disponibilidad depende de versión, migraciones, configuración y permisos.

Las capturas son reales y utilizan datos sintéticos. Algunos detalles ilustran el acceso al módulo, sin mostrar cada pantalla intermedia. Los diagramas explican responsables y orden de trabajo; no automatizan actividades ni sustituyen protocolos clínicos.

Responsabilidades

Cada etapa corresponde al rol indicado y a sus permisos efectivos. El sistema valida y registra operaciones; las decisiones clínicas, la recepción física y la confirmación de pagos corresponden a personas autorizadas.

Responsables y reglas de operación

Responsable	Alcance de su participación
Punto de venta	Venta de mostrador y caja según permisos.
Recepción	Identidad, apertura de atención, ingresos y egresos administrativos.
Médico	Documentación clínica e indicaciones de las atenciones autorizadas.
Enfermería	Estancias asignadas, signos vitales y administración de dosis.
Jefe de área	Catálogos y farmacia según permisos; reportes operativos.
Administrador	Configuración y gestión de su empresa; conciliación y cuentas.

Verifique empresa, paciente o cliente, almacén, lote y referencia antes de confirmar. Cada procedimiento identifica quién opera. El sistema controla permisos, disponibilidad y consistencia; no realiza verificaciones presenciales ni pagos bancarios.

En los diagramas, las flechas indican el orden de trabajo. Los recuadros señalan actividad y responsable principal; la línea Responsable del procedimiento precisa todos los roles autorizados. Las condiciones y alternativas se describen junto al flujo. Los números del diagrama individual remiten a los pasos completos de la misma página.

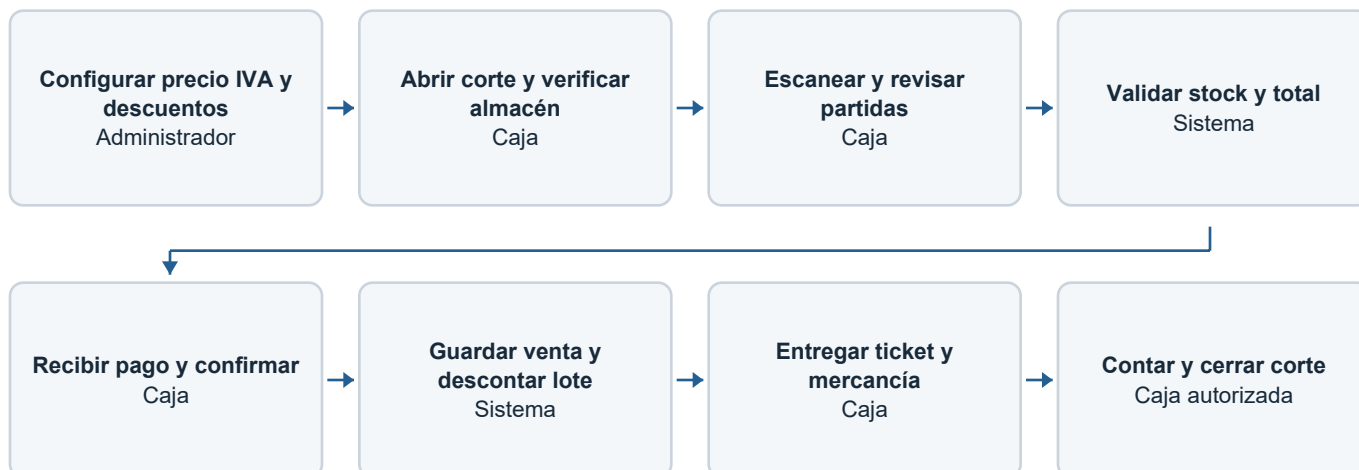
Índice

Responsables y reglas de operación	2
Índice	3
Flujo general 1 Venta y caja	6
Flujo general 2 Lotes inventario y cuarentena	7
Flujo general 3 Consulta y receta	8
Flujo general 4 Ingreso alta y egreso	9
Flujo general 5 Indicación entrega y administración	10
Flujo general 6 Corrección y cuenta hospitalaria	11
Flujo general 7 Acceso avisos reportes y soporte	12
01 Iniciar y cerrar sesión	13
02 Activar o verificar el segundo factor	14
03 Recuperar una contraseña	15
04 Elegir modo y apariencia	16
05 Registrar un producto y su código de barras	17
06 Editar o suspender un producto	18
07 Configurar un servicio y sus insumos	19
08 Configurar almacenes	20
09 Recibir mercancía por lote	21
10 Traspasar entre almacenes	22
11 Consultar lotes y cambiar su estado	23
12 Registrar un conteo físico	24
13 Resolver material recibido en cuarentena	25
14 Configurar los datos fiscales de la empresa	26
15 Registrar datos de un receptor	27
16 Crear activar o suspender descuentos	28

17 Abrir caja y seleccionar almacén	29
18 Escanear y preparar una venta	30
19 Aplicar descuento y datos fiscales a la venta	31
20 Cobrar con uno o varios métodos	32
21 Recuperar un cobro pendiente	33
22 Imprimir o reimprimir un ticket	34
23 Registrar depósitos y retiros de caja	35
24 Conciliar y cerrar caja	36
25 Cancelar una venta no entregada	37
26 Devolver productos o servicios vendidos	38
27 Registrar y localizar pacientes	39
28 Configurar médicos y habitaciones	40
29 Abrir una consulta	41
30 Documentar y cerrar una consulta	42
31 Consultar historial y añadir una adenda	43
32 Emitir imprimir o cancelar una receta	44
33 Surtir una receta en mostrador	45
34 Ingresar un paciente al hospital	46
35 Cambiar el médico responsable	47
36 Trasladar de habitación	48
37 Autorizar o revocar el alta médica	49
38 Realizar el egreso administrativo	50
39 Asignar personal de enfermería	51
40 Registrar signos vitales	52
41 Indicar o cancelar una dosis individual	53
42 Registrar administración o no administración	54
43 Entregar medicamentos al hospital	55

44 Devolver una entrega hospitalaria completa	56
45 Registrar devolución parcial merma o consumo	57
46 Corregir un destino físico hospitalario	58
47 Conciliar cargos de entregas y reversos	59
48 Compensar una corrección financiera	60
49 Registrar un cargo manual hospitalario	61
50 Registrar abonos anticipos y reembolsos	62
51 Cerrar reabrir o exportar una cuenta hospitalaria	63
52 Consultar reportes generales	64
53 Consultar la operación hospitalaria consolidada	65
54 Crear editar o desactivar usuarios	66
55 Leer avisos y revisar auditoría	67
56 Atender un error o servicio restringido	68
Problemas frecuentes y vocabulario	69

Flujo general 1 Venta y caja



Condiciones y alternativas

Si hay stock insuficiente o un dato fiscal pendiente, el responsable corrige el requisito antes del cobro. Si falta la respuesta, caja recupera la misma solicitud; no inicia otra venta hasta conocer el resultado.

Responsabilidad del sistema

Validar acceso y datos relacionados, guardar la operación autorizada y conservar su referencia. Si rechaza la operación, atender el motivo antes de repetir; una respuesta pendiente se recupera con la solicitud original.

Flujo general 2 Lotes inventario y cuarentena



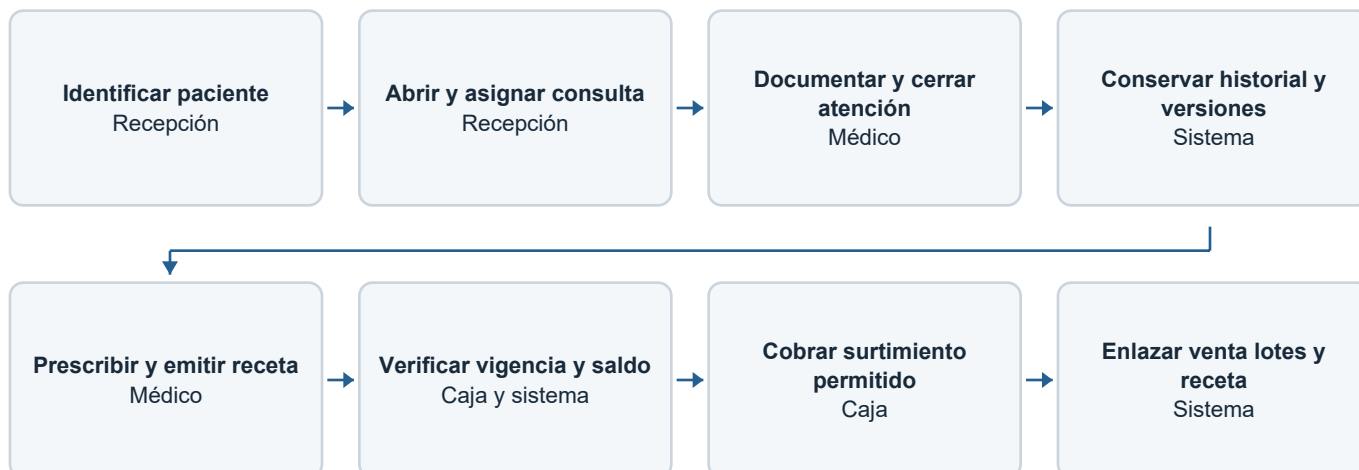
Condiciones y alternativas

Si el lote está vencido o bloqueado, no se utiliza para venta o dispensación. La inspección del material y su disposición siguen el procedimiento institucional. Una devolución no se libera automáticamente para vender.

Responsabilidad del sistema

Validar acceso y datos relacionados, guardar la operación autorizada y conservar su referencia. Si rechaza la operación, atender el motivo antes de repetir; una respuesta pendiente se recupera con la solicitud original.

Flujo general 3 Consulta y receta



Condiciones y alternativas

Si requiere aclaración clínica, el médico añade una adenda sin borrar el original. Si la receta no es vigente o no tiene saldo, caja consulta al responsable; no modifica manualmente cantidades surtidas.

Responsabilidad del sistema

Validar acceso y datos relacionados, guardar la operación autorizada y conservar su referencia. Si rechaza la operación, atender el motivo antes de repetir; una respuesta pendiente se recupera con la solicitud original.

Flujo general 4 Ingreso alta y egreso



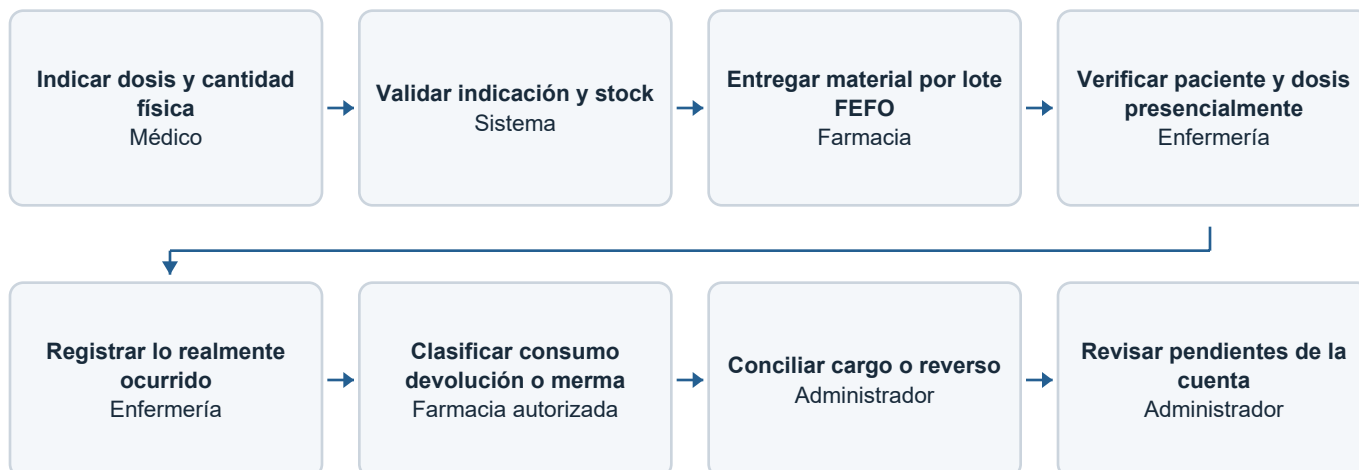
Condiciones y alternativas

Sin autorización médica vigente no procede el egreso. Si cambia el médico responsable, la autorización previa deja de ser válida y requiere revisión. El cierre financiero no sustituye alta o egreso.

Responsabilidad del sistema

Validar acceso y datos relacionados, guardar la operación autorizada y conservar su referencia. Si rechaza la operación, atender el motivo antes de repetir; una respuesta pendiente se recupera con la solicitud original.

Flujo general 5 Indicación entrega y administración



Condiciones y alternativas

Si no se administró, enfermería registra No administrada y su motivo. Si hubo administración, se registra el consumo correspondiente antes de clasificar el remanente. Entrega física, administración y cargo son registros independientes.

Responsabilidad del sistema

Validar acceso y datos relacionados, guardar la operación autorizada y conservar su referencia. Si rechaza la operación, atender el motivo antes de repetir; una respuesta pendiente se recupera con la solicitud original.

Flujo general 6 Corrección y cuenta hospitalaria



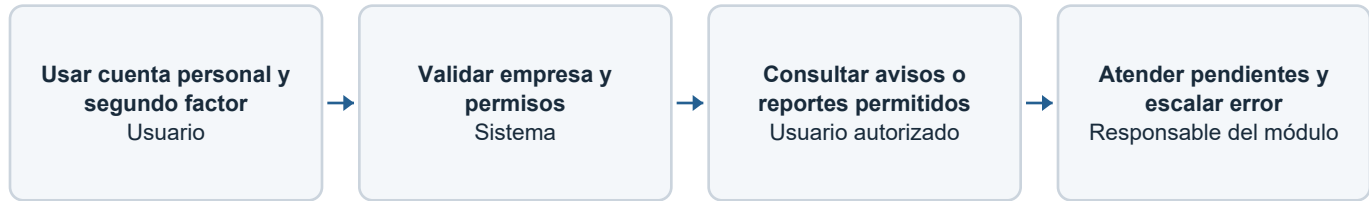
Condiciones y alternativas

Si la cuenta está cerrada y requiere un cambio financiero, se reabre mediante la acción autorizada. Si la recepción en cuarentena fue intervenida, no se corrige como intacta. El sistema registra reembolsos realizados; no transfiere dinero al banco.

Responsabilidad del sistema

Validar acceso y datos relacionados, guardar la operación autorizada y conservar su referencia. Si rechaza la operación, atender el motivo antes de repetir; una respuesta pendiente se recupera con la solicitud original.

Flujo general 7 Acceso avisos reportes y soporte



Condiciones y alternativas

Para soporte se comunica módulo, hora, mensaje y referencia, evitando contraseñas y datos clínicos innecesarios. Un usuario puede leer avisos de servicio, pero esa lectura no registra un pago ni cambia el estado del servicio.

Responsabilidad del sistema

Validar acceso y datos relacionados, guardar la operación autorizada y conservar su referencia. Si rechaza la operación, atender el motivo antes de repetir; una respuesta pendiente se recupera con la solicitud original.

01 Iniciar y cerrar sesión

Responsable Todos los usuarios

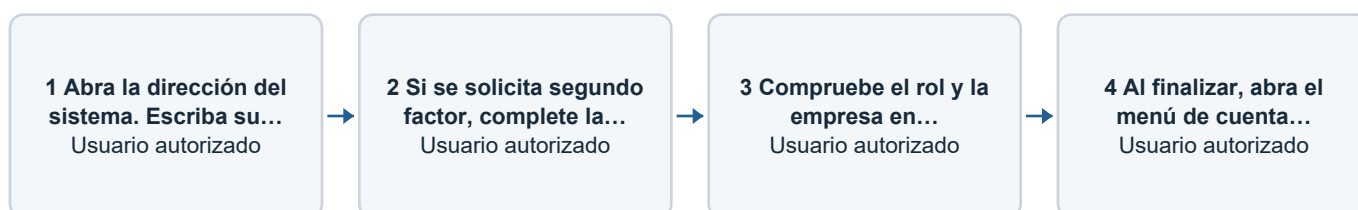
Ruta Pantalla de acceso y menú de cuenta

Requisitos Necesita una cuenta activa de la empresa y la dirección entregada por soporte.

1. Abra la dirección del sistema. Escriba su usuario y contraseña personal y pulse Ingresar.
2. Si se solicita segundo factor, complete la verificación antes de intentar operar.
3. Compruebe el rol y la empresa en la esquina superior derecha. Abra Modos de trabajo o el módulo permitido.
4. Al finalizar, abra el menú de cuenta y seleccione la opción para cerrar sesión. En un equipo compartido, cierre también las pestañas del sistema.



Captura real del módulo con datos sintéticos



Resultado La sesión permite únicamente las tareas autorizadas para su cuenta.

Importante No comparta contraseñas ni deje una sesión abierta durante un cambio de operador.

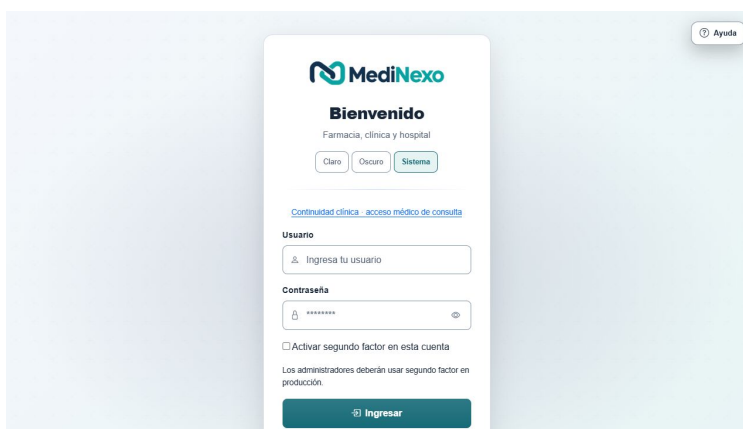
02 Activar o verificar el segundo factor

Responsable Administradores y cuentas con MFA

Ruta Acceso y verificación de segundo factor

Requisitos Disponga de su aplicación autenticadora y un lugar privado para custodiar recuperación.

1. En el acceso, marque Activar segundo factor en esta cuenta si va a inscribirlo y complete sus credenciales.
2. Siga la pantalla de inscripción: registre el secreto o código ofrecido en su aplicación autenticadora. No lo fotografíe para compartirlo.
3. Introduzca el código de verificación vigente y confirme. En accesos posteriores capture el código solicitado.
4. Guarde los códigos de recuperación cuando se muestren; cada uno se utiliza una sola vez. Si pierde todos los factores, contacte al responsable de soporte.



Acceso con la opción de inscripción de segundo factor



Resultado Solo después de verificar el factor se abre una sesión operativa.

Importante En producción es obligatorio para administradores. El manual no incluye secretos ni códigos reales.

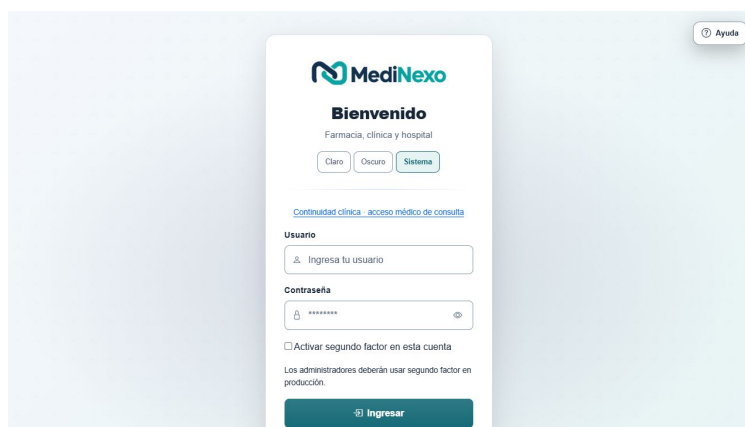
03 Recuperar una contraseña

Responsable Usuario titular de la cuenta

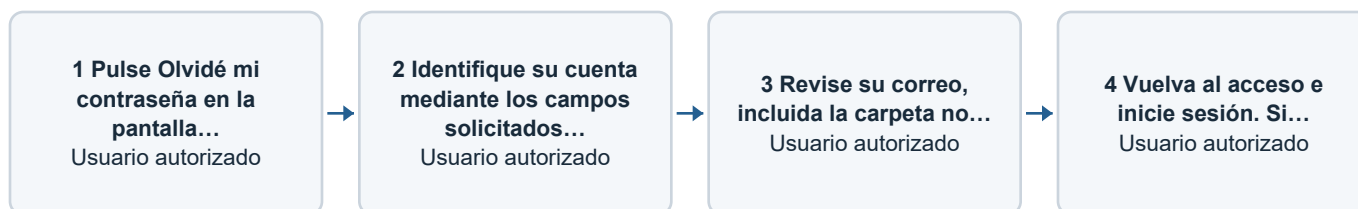
Ruta Acceso → Olvidé mi contraseña

Requisitos La cuenta debe tener un correo correcto y el envío debe estar configurado por soporte.

1. Pulse Olvidé mi contraseña en la pantalla de acceso.
2. Identifique su cuenta mediante los campos solicitados y pida el código de recuperación.
3. Revise su correo, incluida la carpeta no deseada. Introduzca el código y la contraseña nueva en el formulario indicado.
4. Vuelva al acceso e inicie sesión. Si no recibe el mensaje o el código expiró, solicite ayuda sin revelar el código ni su contraseña.



Botón Olvidé mi contraseña en el acceso



Resultado La contraseña cambia y las sesiones anteriores quedan invalidadas.

Importante Un mensaje de recuperación no confirma por sí solo que el correo o la cuenta existan.

04 Elegir modo y apariencia

Responsable Todos los usuarios

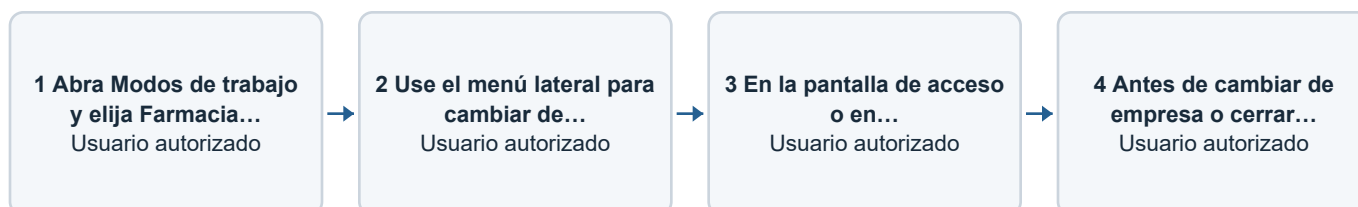
Ruta Modos de trabajo y menú de cuenta

Requisitos Debe haber iniciado sesión con la empresa correcta.

1. Abra Modos de trabajo y elija Farmacia al público, Clínica, Hospital, Enfermería o Dispensación hospitalaria según su tarea.
2. Use el menú lateral para cambiar de módulo. En móvil abra el menú de navegación.
3. En la pantalla de acceso o en el menú de cuenta, seleccione Claro, Oscuro o Según el sistema cuando esté disponible.
4. Antes de cambiar de empresa o cerrar una pantalla, termine la operación o revise cualquier aviso de solicitud pendiente.



Captura real del módulo con datos sintéticos



Resultado El modo organiza los accesos y la apariencia adapta la lectura.

Importante Cambiar de modo no cambia permisos, empresa ni médico responsable.

05 Registrar un producto y su código de barras

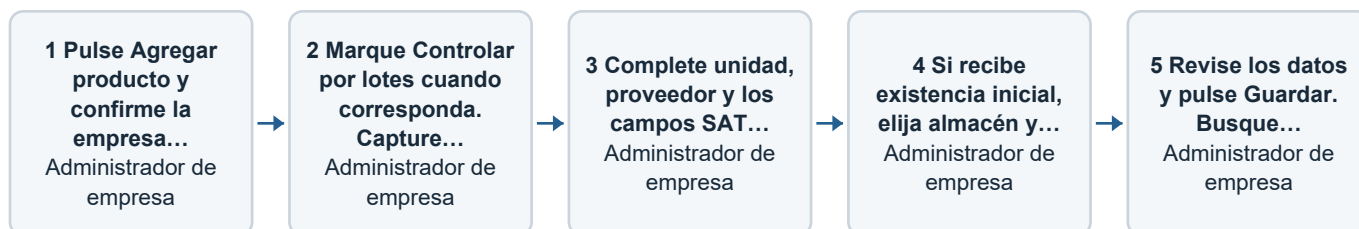
Responsable Administrador o personal de catálogo autorizado

Ruta Catálogos → Productos → Agregar producto

Requisitos Defina la presentación, unidad de venta, clasificación de IVA y si requiere lotes.

1. Pulse Agregar producto y confirme la empresa. Capture Nombre, Fármaco, SKU y Código de barras; conserve los ceros iniciales.
2. Marque Controlar por lotes cuando corresponda. Capture el precio base sin IVA con hasta seis decimales y seleccione tratamiento y tasa fiscal.
3. Complete unidad, proveedor y los campos SAT disponibles. Indique Requiere receta y Controlado solo conforme a la clasificación revisada.
4. Si recibe existencia inicial, elija almacén y capture cantidad, costo, lote y caducidad. Para dar de alta sin mercancía deje stock en cero.
5. Revise los datos y pulse Guardar. Busque el producto por código o SKU y confirme su ficha.

Formulario de producto con código y control de lotes



Resultado Se registra una presentación identificable y, si se capturó, su entrada inicial.

Importante Un código identifica una presentación en su empresa; una ficha con IVA pendiente no está lista para vender.

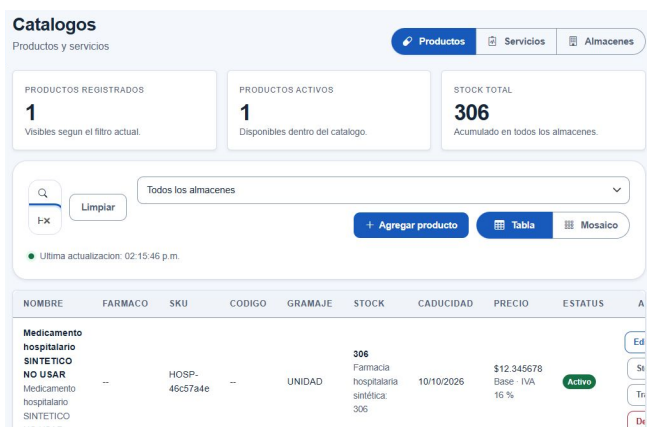
06 Editar o suspender un producto

Responsable Personal de catálogo autorizado

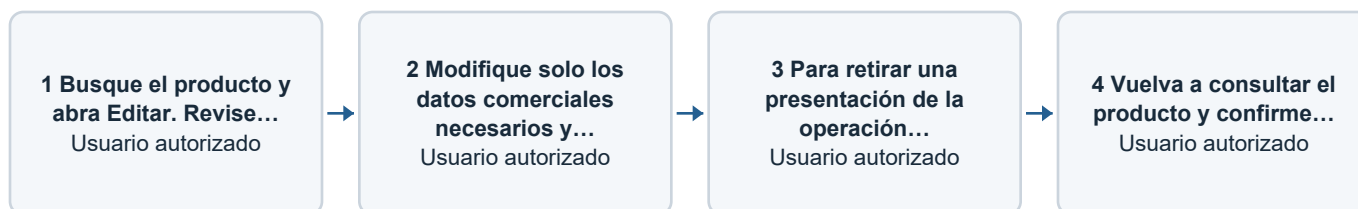
Ruta Catálogos → Productos

Requisitos Identifique la presentación exacta por SKU y empresa.

1. Busque el producto y abra Editar. Revise nombre, presentación, código, precio base y clasificación fiscal.
2. Modifique solo los datos comerciales necesarios y guarde. Para una entrada nueva utilice Stock, no la edición de la ficha.
3. Para retirar una presentación de la operación, pulse Desactivar y revise la confirmación; si está inactiva use la acción de reactivación disponible.
4. Vuelva a consultar el producto y confirme su estado antes de usarlo en caja.



Captura real del módulo con datos sintéticos



Resultado Las ventas históricas conservan sus valores originales.

Importante Editar precio o descripción no corrige existencias ni cambia tickets anteriores.

07 Configurar un servicio y sus insumos

Responsable Administrador o personal autorizado

Ruta Catálogos → Servicios → Agregar servicio

Requisitos Defina precio, IVA, necesidad de paciente y productos realmente consumidos al venderlo.

1. Abra Servicios y pulse Agregar servicio. Capture nombre, precio base sin IVA, tratamiento/tasa, tipo y descripción.
2. Marque Requiere paciente asociado cuando el servicio deba relacionarse con una persona.
3. Use Agregar línea para describir lo incluido. Use Agregar insumo para seleccionar productos y cantidades de inventario que consume.
4. Compruebe unidades e importes y pulse Guardar servicio. Use Ver para revisar su composición y Editar para ajustes comerciales.

u resumen y las líneas que lo componen.

Precio base sin IVA

0

tura facturación

A. Las claves SAT deben corresponder al concepto; no se asignan automáticamente.

Tasa de IVA (solo gravado)

16 %

Clave SAT unidad

Objeto de impuesto

Pendiente

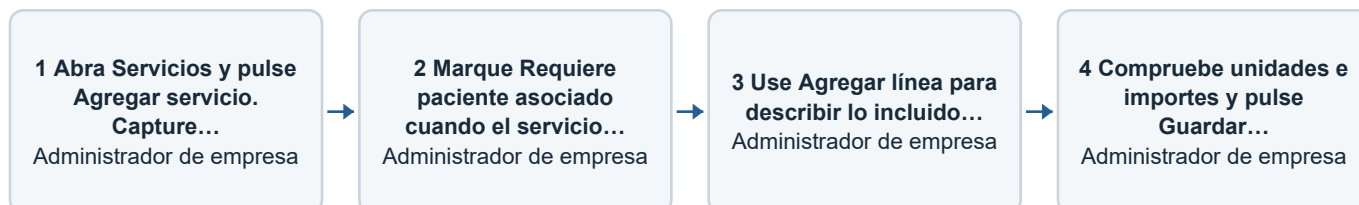
les durante la preparación. Antes de emitir CFDI se validarán contra los catálogos vigentes del SAT. Tratamientos especiales requieren soporte

Paciente

☐ Requiere paciente asociado

Cancelar Guardar servicio

Captura real del módulo con datos sintéticos



Resultado El servicio queda disponible según su estado y los permisos del puesto.

Importante Vender un servicio puede consumir sus insumos configurados; devolver el cobro no restituye material clínico automáticamente.

08 Configurar almacenes

Responsable Administrador o personal autorizado

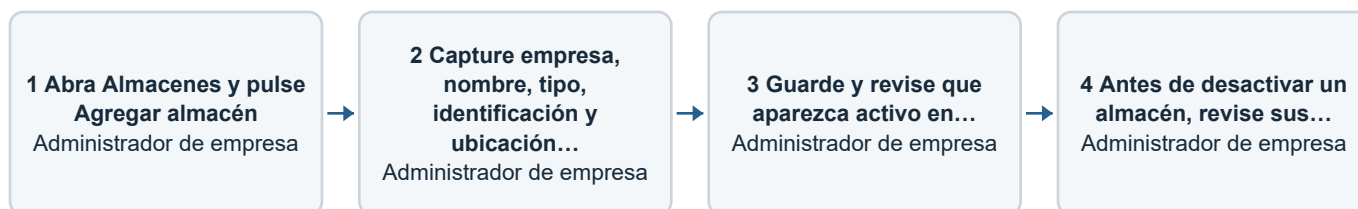
Ruta Catálogos → Almacenes

Requisitos Necesita identificar los lugares físicos de recepción y custodia.

1. Abra Almacenes y pulse Agregar almacén.
2. Capture empresa, nombre, tipo, identificación y ubicación solicitados. Evite nombres ambiguos entre lugares de la misma empresa.
3. Guarde y revise que aparezca activo en el listado. Use Editar para corregir datos del lugar.
4. Antes de desactivar un almacén, revise sus existencias y operaciones abiertas y coordine su destino con farmacia.

ALMACEN	ORGANIZACION	TIPO	UBICACION	EXISTENCIA	ESTATUS	ACCIONES
Destino A A2	Prueba A	GENERAL	--	1	Activo	Editar Desactivar
Farmacia A A	Prueba A	FARMACIA	--	36	Activo	Editar Desactivar

Captura real del módulo con datos sintéticos



Resultado El almacén puede seleccionarse en movimientos permitidos de la empresa.

Importante Desactivar un almacén no traslada ni elimina su mercancía.

09 Recibir mercancía por lote

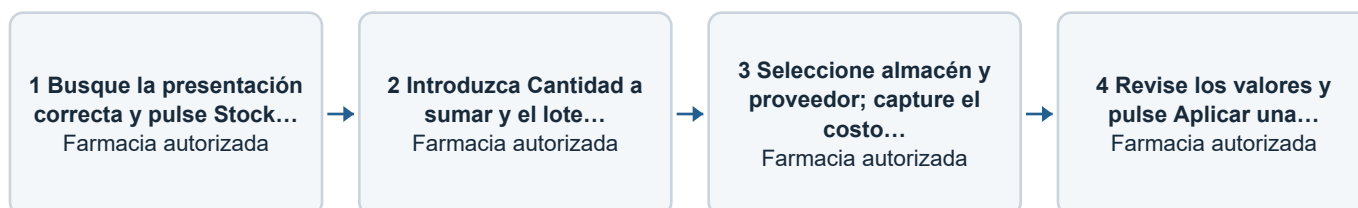
Responsable Farmacia o personal de inventario autorizado

Ruta Inventario o Catálogos → Productos → Stock

Requisitos Compruebe físicamente producto, cantidad, lote y caducidad del material recibido.

1. Busque la presentación correcta y pulse Stock. Revise el producto y stock actual del formulario Sumar stock.
2. Introduzca Cantidad a sumar y el lote obligatorio si el producto se lotifica. Capture la caducidad real cuando corresponda.
3. Seleccione almacén y proveedor; capture el costo unitario con hasta seis decimales.
4. Revise los valores y pulse Aplicar una sola vez. Compruebe la nueva existencia y el lote registrado.

Captura real del módulo con datos sintéticos



Resultado Se registra una entrada trazable al almacén elegido.

Importante No use una entrada para ocultar un error de conteo; use el procedimiento de ajuste con motivo.

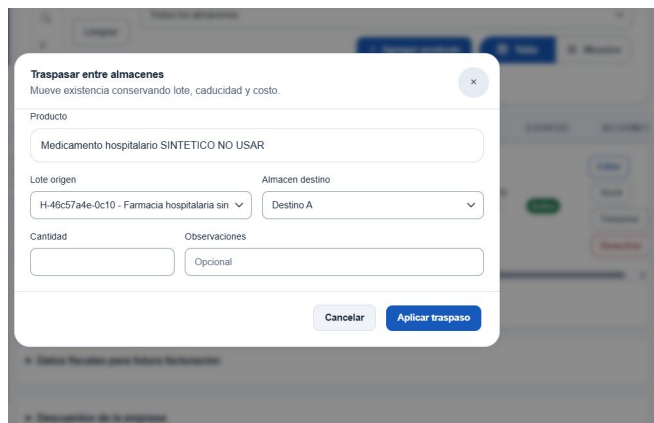
10 Traspasar entre almacenes

Responsable Personal de inventario autorizado

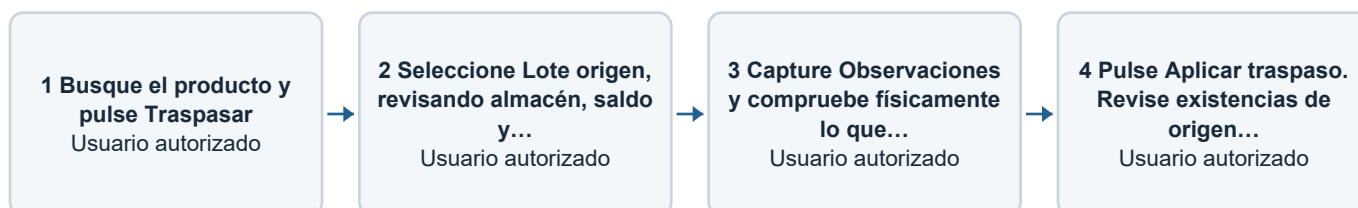
Ruta Productos → Traspasar

Requisitos Identifique el lote y confirme disponibilidad y destino de la misma empresa.

1. Busque el producto y pulse Traspasar.
2. Seleccione Lote origen, revisando almacén, saldo y caducidad. Elija Almacén destino y una cantidad positiva dentro del saldo.
3. Capture Observaciones y compruebe físicamente lo que se moverá.
4. Pulse Aplicar traspaso. Revise existencias de origen y destino y conserve la referencia del movimiento.

A screenshot of a web application interface for transferring inventory between warehouses. The window is titled 'Traspasar entre almacenes' and has a subtitle 'Mueve existencia conservando lote, caducidad y costo.' It contains several input fields: 'Producto' with the value 'Medicamento hospitalario SINTETICO NO USAR', 'Lote origen' with a dropdown showing 'H-46c57a4e-0c10 - Farmacia hospitalaria sin', and 'Almacen destino' with a dropdown showing 'Destino A'. There are also fields for 'Cantidad' and 'Observaciones' (with an 'Opcional' label). At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Aplicar traspaso'.

Captura real del módulo con datos sintéticos



Resultado La transferencia conserva lote, caducidad y costo.

Importante No se permite un traspaso entre empresas ni sustituir material vencido o bloqueado por stock vendible.

11 Consultar lotes y cambiar su estado

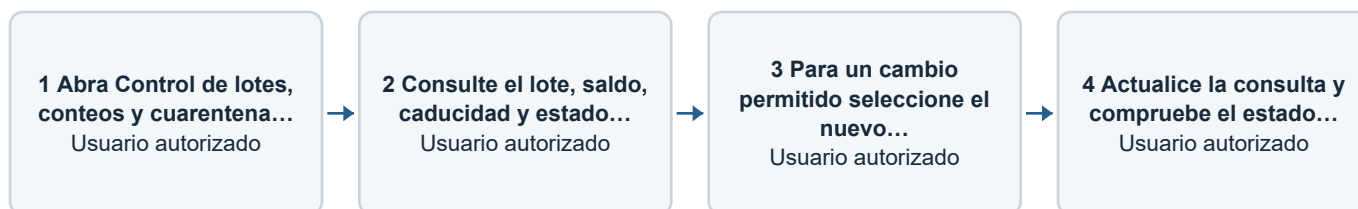
Responsable Personal autorizado de inventario

Ruta Inventario → Control de lotes conteos y cuarentena

Requisitos Necesita conocer el estado físico y autorización aplicable al lote.

1. Abra Control de lotes, conteos y cuarentena. Seleccione empresa, producto y almacén según los filtros disponibles.
2. Consulte el lote, saldo, caducidad y estado actual: Disponible, Cuarentena o Bloqueado.
3. Para un cambio permitido seleccione el nuevo estado, indique motivo y confirme después de revisar el material.
4. Actualice la consulta y compruebe el estado registrado. Si otro operador modificó el lote, recargue antes de intentarlo nuevamente.

Captura real del módulo con datos sintéticos



Resultado El estado restringe su uso en operaciones de farmacia.

Importante Un cambio de estado no crea unidades; una caducidad vencida no se vuelve válida al marcar Disponible.

12 Registrar un conteo físico

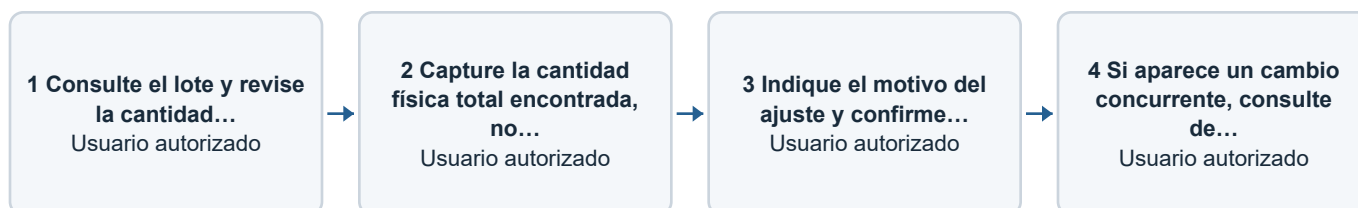
Responsable Personal de inventario autorizado

Ruta Inventario → Control de lotes conteos y cuarentena

Requisitos Cuento por lote y almacén y coordine movimientos mientras realiza el conteo.

1. Consulte el lote y revise la cantidad esperada en pantalla.
2. Capture la cantidad física total encontrada, no solo la diferencia con el sistema.
3. Indique el motivo del ajuste y confirme después de revisar unidad, lote y almacén.
4. Si aparece un cambio concurrente, consulte de nuevo y vuelva a contar. Verifique el movimiento y saldo final.

Captura real del módulo con datos sintéticos



Resultado La diferencia se registra mediante un movimiento auditado.

Importante No edite la ficha comercial ni sume stock adicional para simular el conteo.

13 Resolver material recibido en cuarentena

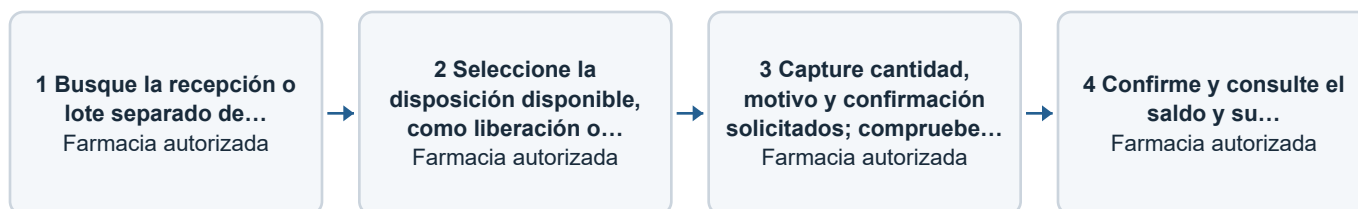
Responsable Personal autorizado de farmacia

Ruta Inventario → Control de lotes conteos y cuarentena

Requisitos La inspección física y la decisión deben ajustarse al procedimiento institucional.

1. Busque la recepción o lote separado de devolución y revise su cantidad, origen, estado y caducidad.
2. Seleccione la disposición disponible, como liberación o destrucción, únicamente después de la inspección autorizada.
3. Capture cantidad, motivo y confirmación solicitados; compruebe que no excedan las unidades recibidas.
4. Confirme y consulte el saldo y su trazabilidad. Si el lote ya fue intervenido, no intente corregir su recepción como si siguiera intacta.

Captura real del módulo con datos sintéticos



Resultado Queda constancia de la disposición sin duplicar existencias.

Importante El sistema registra la decisión; no certifica inspección sanitaria ni destrucción física.

14 Configurar los datos fiscales de la empresa

Responsable Administrador de empresa

Ruta Catálogos → Datos fiscales para futura facturación

Requisitos Disponga de los datos fiscales correctos del emisor.

1. Abra Datos fiscales para futura facturación y confirme la empresa.
2. En Emisor de la empresa capture RFC, nombre o razón social fiscal, régimen, código postal fiscal y lugar de expedición.
3. Complete el correo opcional y pulse Guardar emisor.
4. Vuelva a consultar para verificar lo guardado. Revise también la clasificación fiscal de productos y servicios antes de vender.

Captura datos del emisor y de los receptores. No se requiere adjuntar constancia fiscal. Esta sección prepara información; todavía no emite CFDI.

Emisor de la empresa		
RFC	Nombre o razón social registrado ante el SAT	
AAA010101AAA	Emisor sintético fiscal	
Clave de régimen fiscal (3 dígitos)	Código postal fiscal	Correo (opcional)
601	01000	
Código postal del lugar de expedición		
01000		
Guardar emisor		

Editar receptor guardado

Receptor de la factura

RFC	Nombre o razón social registrado ante el SAT

Captura real del módulo con datos sintéticos



Resultado Las nuevas operaciones pueden conservar la fotografía fiscal disponible del emisor.

Importante Esta captura prepara datos; todavía no emite ni valida integralmente un CFDI.

15 Registrar datos de un receptor

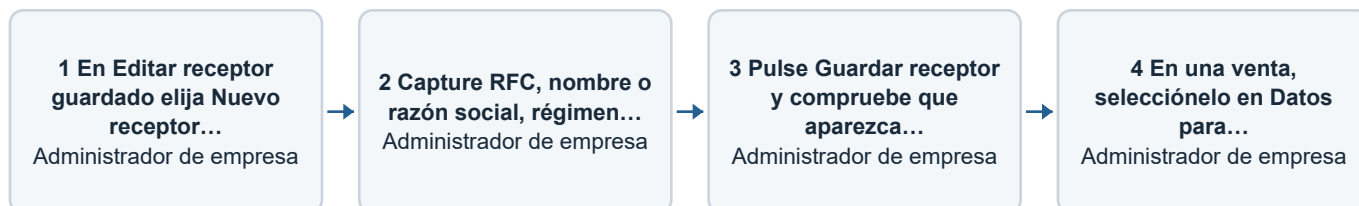
Responsable Administrador de empresa

Ruta Catálogos → Datos fiscales para futura facturación

Requisitos Use datos proporcionados por el receptor y la empresa correcta.

1. En Editar receptor guardado elija Nuevo receptor o seleccione uno existente.
2. Capture RFC, nombre o razón social, régimen, código postal, uso CFDI y correo opcional.
3. Pulse Guardar receptor y compruebe que aparezca en la selección.
4. En una venta, selecciónelo en Datos para futura factura solo si corresponde al cliente de esa operación.

Sección fiscal con selección de receptor debajo del emisor



Resultado El receptor queda disponible para futuras operaciones de su empresa.

Importante Receptor fiscal y paciente son identidades distintas. No es necesario adjuntar una constancia a este formulario.

16 Crear activar o suspender descuentos

Responsable Administrador de empresa

Ruta Catálogos → Descuentos de la empresa

Requisitos Defina la política de promoción y su tratamiento de IVA con administración.

1. Abra Descuentos de la empresa y elija Nuevo descuento o una regla guardada.
2. Capture nombre y valor. Seleccione Monto fijo o Porcentaje, Una partida o Total de la venta, y Antes o Después de IVA.
3. Seleccione Activo para ofrecerlo o Suspendido para impedir su uso futuro. Pulse Guardar descuento.
4. Revise una venta de prueba autorizada para comprobar el desglose. La aplicación en POS se realiza por selección explícita del operador.

Captura conforme al registro fiscal. La compatibilidad entre régimen, uso CFDI y claves SAT se verificará con los catálogos vigentes antes del timbrado.

▼ Descuentos de la empresa

Configura monto o porcentaje, por partida o al total, antes o después de IVA. Puedes activarlos o suspenderlos. Los descuentos no se acumulan y nunca generan importes negativos.

Editar descuento

Nuevo descuento

Nombre:

Valor del monto o porcentaje:

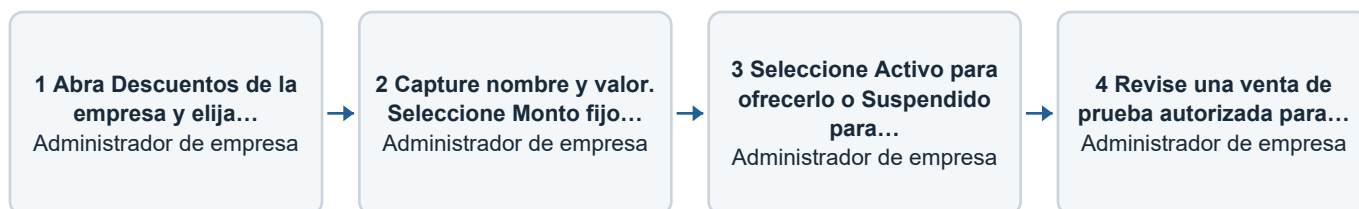
Tipo:

Aplicar a:

Momento:

Estado:

Captura real del módulo con datos sintéticos



Resultado La regla se ofrece únicamente dentro de su empresa y estado vigente.

Importante Los descuentos no se acumulan. Suspende una regla no modifica ventas anteriores.

17 Abrir caja y seleccionar almacén

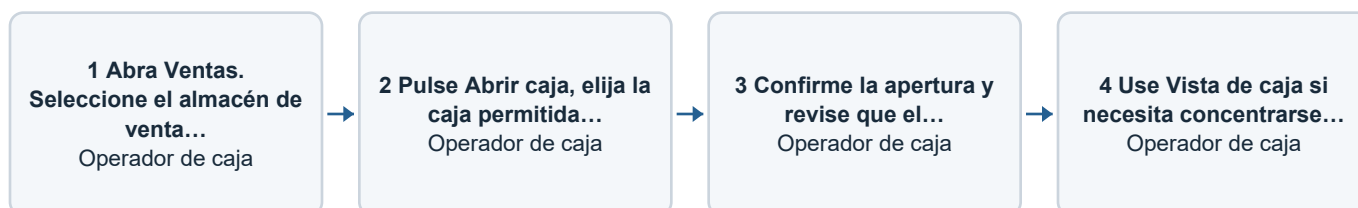
Responsable Operador de ventas autorizado

Ruta Ventas → Venta de mostrador

Requisitos Cuenten el fondo inicial y confirmen empresa, caja y almacén de venta.

1. Abra Ventas. Seleccione el almacén de venta y compruebe que corresponde al puesto.
2. Pulse Abrir caja, elija la caja permitida y capture el saldo inicial solicitado.
3. Confirme la apertura y revise que el encabezado muestre la caja abierta y su corte.
4. Use Vista de caja si necesita concentrarse en escaneo y cobro. Si ya existe un corte abierto, revíselo antes de crear otra apertura.

Captura real del módulo con datos sintéticos



Resultado La venta queda vinculada al corte y empresa de la caja.

Importante El fondo inicial es efectivo real, no ventas ni crédito del hospital.

18 Escanear y preparar una venta

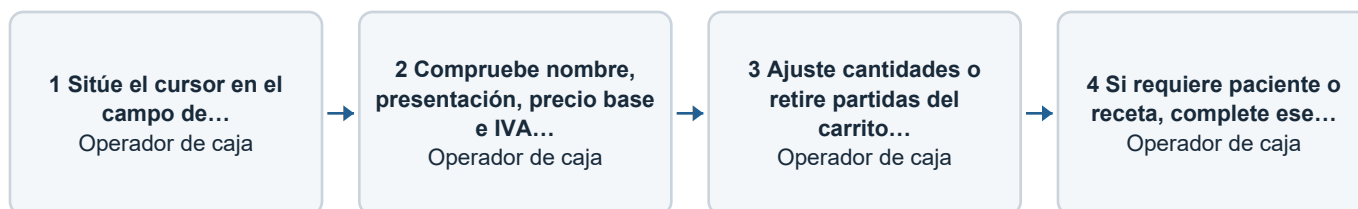
Responsable Operador de ventas

Ruta Ventas → Venta de mostrador

Requisitos Necesita caja abierta, producto activo, IVA clasificado y existencia disponible.

1. Sitúe el cursor en el campo de escaneo y lea el código. El lector debe enviar Enter al terminar; también puede escribir código o buscar producto.
2. Compruebe nombre, presentación, precio base e IVA antes de agregar o repetir unidades.
3. Ajuste cantidades o retire partidas del carrito si hay un error. Seleccione servicios e insumos únicamente conforme a lo requerido.
4. Si requiere paciente o receta, complete ese vínculo antes del cobro. Revise subtotal, IVA, descuento y total.

Captura real del módulo con datos sintéticos



Resultado El carrito contiene las partidas por vender, aún sin confirmar consumo.

Importante El lote se selecciona por caducidad próxima disponible. Un escaneo desconocido debe investigarse; no sustituya una presentación por similitud.

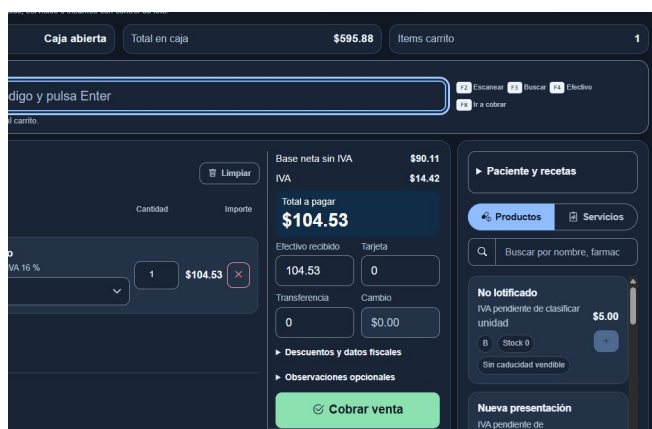
19 Aplicar descuento y datos fiscales a la venta

Responsable Operador de ventas autorizado

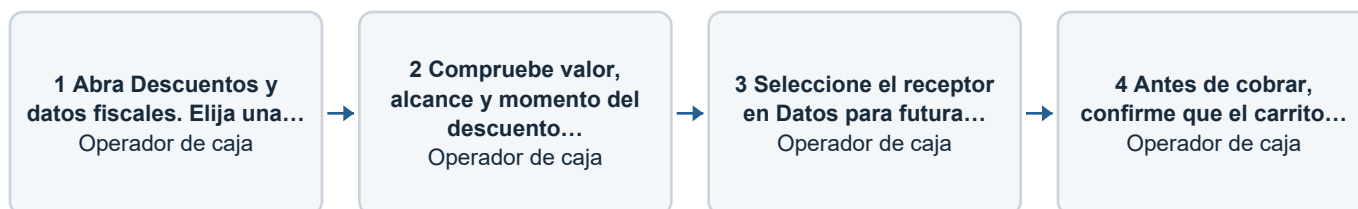
Ruta Ventas → Descuentos y datos fiscales

Requisitos Prepare el carrito y confirme las reglas activas de la empresa.

1. Abra Descuentos y datos fiscales. Elija una regla disponible; si corresponde a una partida, seleccione esa partida.
2. Compruebe valor, alcance y momento del descuento. Revise el desglose actualizado de base, IVA y total final.
3. Seleccione el receptor en Datos para futura factura cuando el cliente haya solicitado guardar esa información.
4. Antes de cobrar, confirme que el carrito y la promoción siguen vigentes. Si el servidor rechaza un cambio de regla, revise nuevamente.



Captura real del módulo con datos sintéticos



Resultado El servidor conserva los importes y datos fiscales de esa venta.

Importante Después de IVA incluye una parte del impuesto y recalcula el desglose final. Un ticket no se convierte en CFDI por elegir receptor.

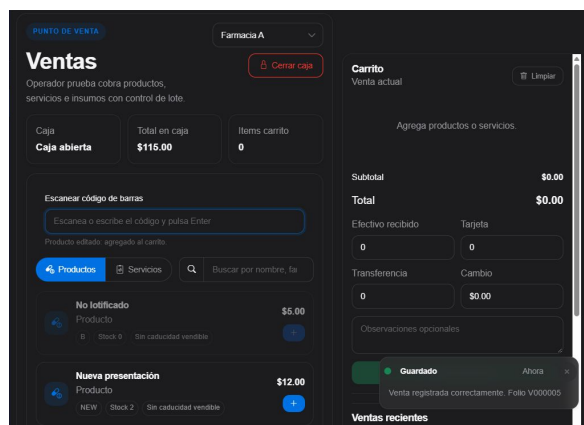
20 Cobrar con uno o varios métodos

Responsable Operador de ventas

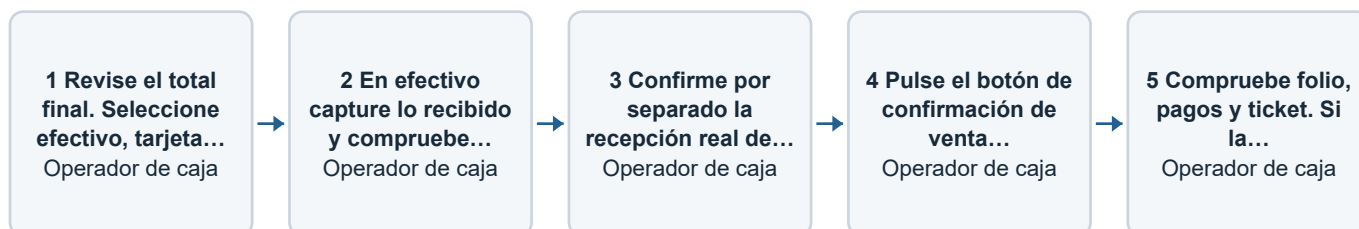
Ruta Ventas → Cobro

Requisitos Verifique carrito, paciente/receta cuando apliquen y corte abierto.

1. Revise el total final. Seleccione efectivo, tarjeta, transferencia o la combinación de métodos requerida.
2. En efectivo capture lo recibido y compruebe el cambio. En pago mixto distribuya los importes hasta cubrir exactamente el total.
3. Confirme por separado la recepción real de pagos externos; el sistema no opera la terminal bancaria.
4. Pulse el botón de confirmación de venta una sola vez y espere el resultado.
5. Compruebe folio, pagos y ticket. Si la respuesta queda pendiente, use recuperación; no capture otro cobro del mismo pedido.



Captura real del módulo con datos sintéticos



Resultado Se confirman venta, pagos y consumo de lotes en una operación coherente.

Importante El precio calculado por servidor prevalece. El cambio no es otro método de pago.

21 Recuperar un cobro pendiente

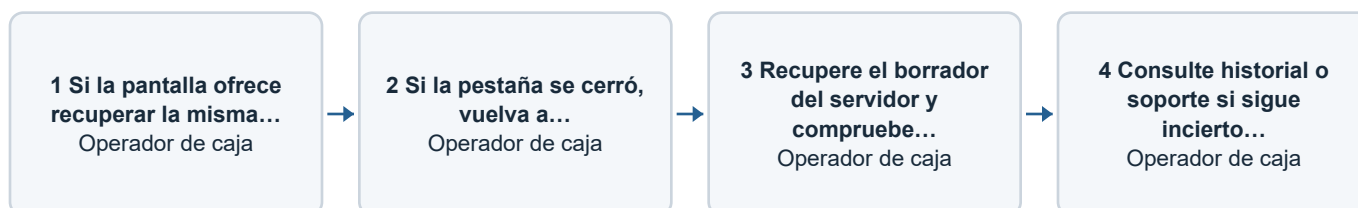
Responsable El mismo operador que inició el cobro

Ruta Ventas → Operaciones pendientes

Requisitos Conserve folio o contexto del intento y no cobre otra vez al cliente.

1. Si la pantalla ofrece recuperar la misma operación, mantenga la pestaña y utilice esa opción.
2. Si la pestaña se cerró, vuelva a entrar con el mismo operador y revise los pendientes disponibles.
3. Recupere el borrador del servidor y compruebe el contenido y el resultado registrado.
4. Consulte historial o soporte si sigue incierto. Solo inicie una venta distinta después de confirmar que la anterior no quedó aplicada.

Mostrador y área de operaciones de caja



Resultado El reintento utiliza la clave original para evitar otra venta y otro pago.

Importante El borrador no reserva stock ni permite operar sin servidor. La recuperación durable corresponde al cobro POS.

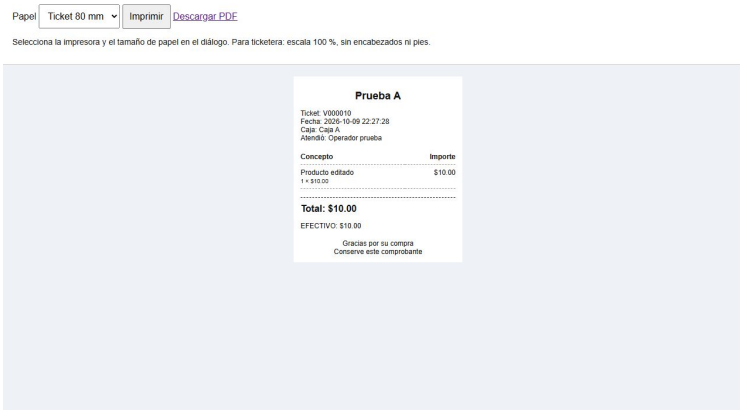
22 Imprimir o reimprimir un ticket

Responsable Operador con permiso de la venta

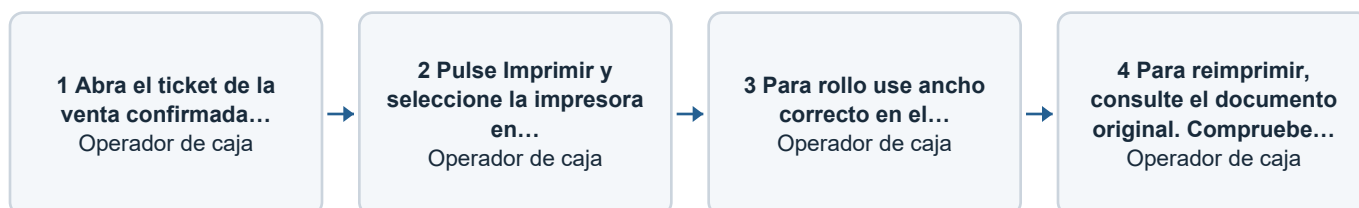
Ruta Resultado de venta o consulta de su ticket

Requisitos La impresora debe estar instalada en el equipo y el documento autorizado.

1. Abra el ticket de la venta confirmada. Elija formato de 58 mm, 80 mm, Carta o A4 según el documento y equipo.
2. Pulse Imprimir y seleccione la impresora en el diálogo del navegador.
3. Para rollo use ancho correcto en el controlador, escala 100 por ciento y desactive encabezados/pies del navegador. Revise márgenes con una impresión de prueba.
4. Para reimprimir, consulte el documento original. Compruebe folio y totales; no vuelva a confirmar una venta.



Captura real del módulo con datos sintéticos



Resultado Se imprime la misma operación, sin otro cobro.

Importante Cerrar el diálogo no confirma salida física. Corte automático, cajón e impresión directa sin diálogo siguen pendientes.

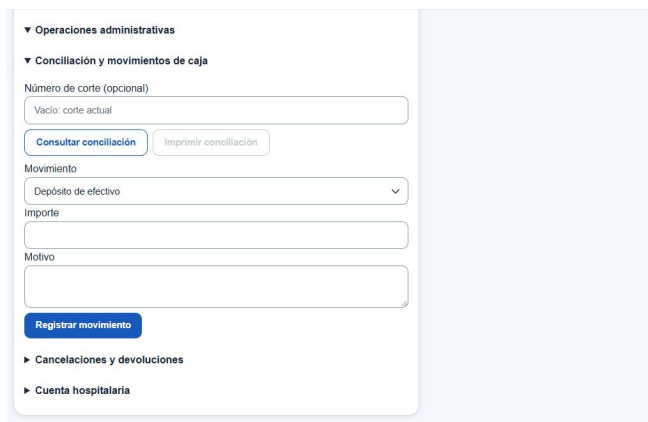
23 Registrar depósitos y retiros de caja

Responsable Administrador con permiso de movimientos

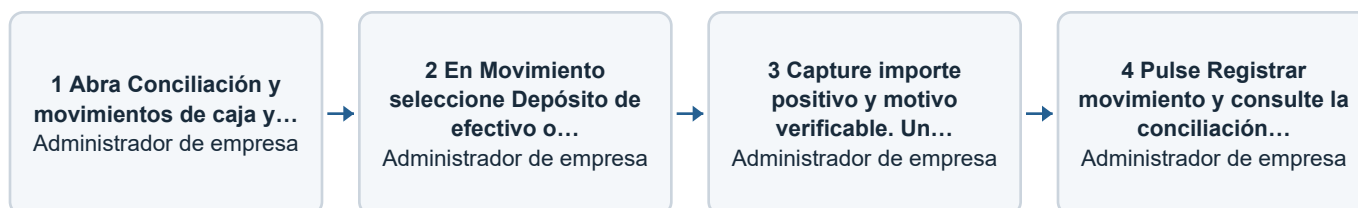
Ruta Ventas → Operaciones administrativas → Conciliación y movimientos de caja

Requisitos Necesita corte abierto, efectivo real y motivo del movimiento.

1. Abra Conciliación y movimientos de caja y confirme el corte actual.
2. En Movimiento seleccione Depósito de efectivo o Retiro de efectivo.
3. Capture importe positivo y motivo verificable. Un retiro requiere efectivo suficiente.
4. Pulse Registrar movimiento y consulte la conciliación para comprobar la entrada o salida.



Formulario de conciliación y movimientos de caja



Resultado El movimiento se separa de ventas, devoluciones y abonos hospitalarios.

Importante Registrar un depósito no sustituye un pago de cliente ni confirma una transferencia bancaria.

24 Conciliar y cerrar caja

Responsable Operador autorizado del corte

Ruta Ventas → Conciliación y movimientos de caja y Cerrar caja

Requisitos Termine los cobros y cuente físicamente el efectivo.

1. Abra la conciliación; deje Número de corte vacío para el actual o escriba uno histórico permitido y pulse Consultar conciliación.
2. Revise fondo inicial, cobros, reembolsos, abonos hospitalarios y movimientos. Compare efectivo esperado con el contado.
3. Pulse Cerrar caja y capture efectivo contado. Si hay diferencia, registre el motivo solicitado.
4. Confirme el cierre y, si lo necesita, use Imprimir conciliación. Conserve la referencia del corte para revisión administrativa.

▼ Operaciones administrativas

▼ Conciliación y movimientos de caja

Número de corte (opcional)

Vacio: corte actual

Consultar conciliación Imprimir conciliación

Movimiento

Depósito de efectivo

Importe

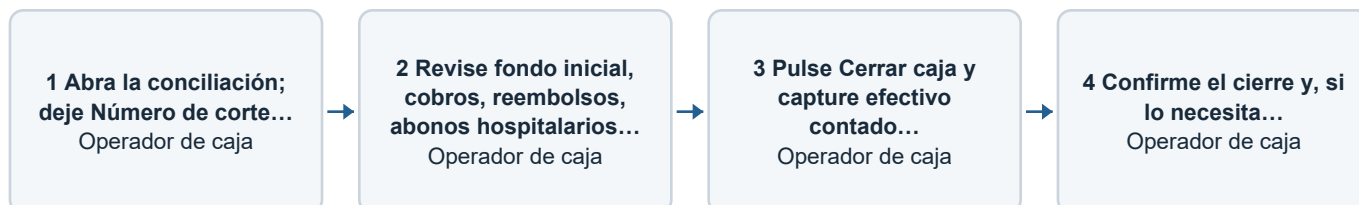
Motivo

Registrar movimiento

► Cancelaciones y devoluciones

► Cuenta hospitalaria

Consulta de conciliación del corte



Resultado Se guarda una fotografía de conciliación del cierre.

Importante No ajuste importes ficticios para ocultar una diferencia. Imprimir una conciliación no cierra caja por sí mismo.

25 Cancelar una venta no entregada

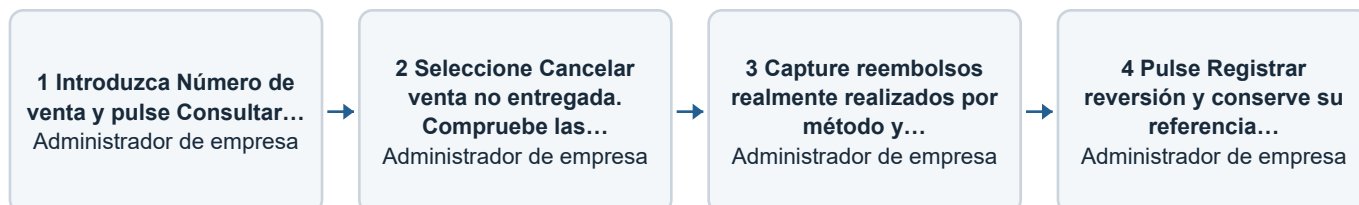
Responsable Administrador autorizado

Ruta Ventas → Operaciones administrativas → Cancelaciones y devoluciones

Requisitos Debe confirmar que no se entregaron productos ni servicios y contar con el corte correcto.

1. Introduzca Número de venta y pulse Consultar. Revise empresa, folio y partidas originales.
2. Seleccione Cancelar venta no entregada. Compruebe las cantidades completas y el reembolso calculado con base e IVA originales.
3. Capture reembolsos realmente realizados por método y motivo. Marque la confirmación de no entrega y la de reembolso o venta sin pago.
4. Pulse Registrar reversión y conserve su referencia. Si la respuesta queda pendiente, recupere la misma solicitud en esa pestaña.

Acceso a consulta de venta para cancelación



Resultado El original se conserva y la reversión queda enlazada a él.

Importante La operación no hace reembolsos bancarios ni genera nota CFDI. Material entregado usa devolución, no cancelación.

26 Devolver productos o servicios vendidos

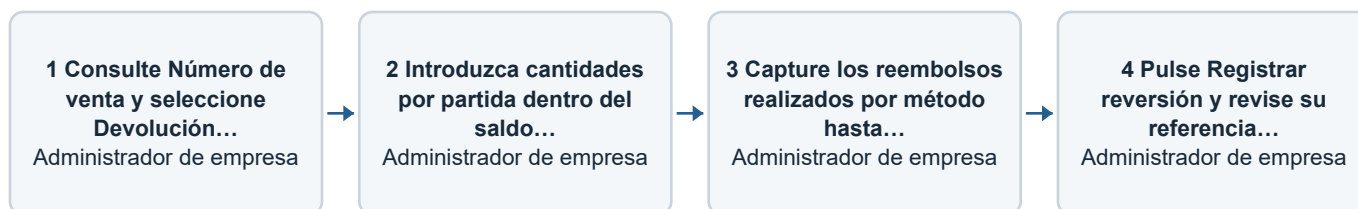
Responsable Administrador autorizado

Ruta Ventas → Cancelaciones y devoluciones

Requisitos Revise venta original, cantidades ya devueltas y devolución física recibida.

1. Consulte Número de venta y seleccione Devolución parcial o total.
2. Introduzca cantidades por partida dentro del saldo disponible. Revise base, IVA y reembolso calculados desde la venta original.
3. Capture los reembolsos realizados por método hasta coincidir con el total, motivo y confirmación.
4. Pulse Registrar reversión y revise su referencia y saldo restante. Compruebe la recepción de mercancía en cuarentena cuando corresponda.

Acceso a consulta de venta para devolución



Resultado Se conserva la venta y se documenta la devolución parcial o total.

Importante Un servicio devuelto no devuelve automáticamente sus insumos. Una receta entregada requiere revisión médica, no restablecer su surtimiento por inferencia.

27 Registrar y localizar pacientes

Responsable Recepción o administrador

Ruta Clínica → Pacientes

Requisitos Confirme identidad y empresa antes de crear una ficha.

1. Busque primero al paciente para evitar duplicados.
2. Abra el formulario de paciente y capture los datos de identificación y contacto solicitados.
3. Revise la información con el paciente y guarde.
4. Seleccione la ficha correcta antes de abrir una atención. Si detecta un dato incorrecto, solicite su corrección al responsable sin crear otra identidad.

Clínica · consultas

Recepción y atención médica con identidad del paciente

Cambiar modo

Operación registrada - #2

1. Seleccionar paciente

Buscar por nombre

Buscar

Paciente: nombre y fecha de nacimiento

Paciente de flujo Sintetico - 1990-C

Verifica la identidad antes de iniciar la atención. La búsqueda muestra hasta 100 resultados.

► Registrar nuevo paciente

2. Abrir consulta

Médico responsable

Seleccionar

Abrir consulta

Consultas abiertas

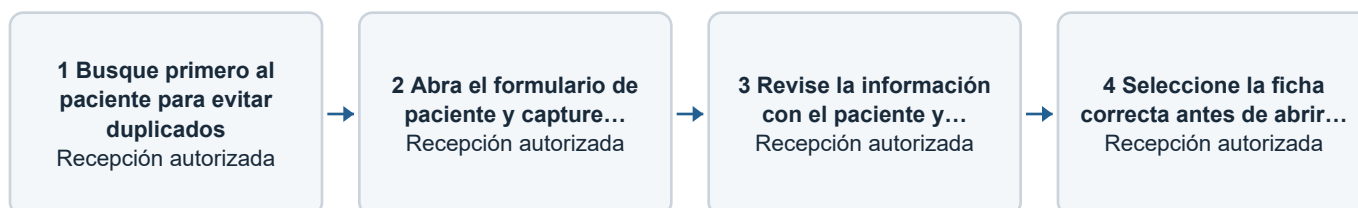
Paciente de flujo Sintetico - #2

Medico sintetico - 2026-10-09 21:35:31

La documentación clínica corresponde al usuario con rol Médico.

► Configuración de atención

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado La identidad queda disponible para atenciones de esa empresa.

Importante Recepción no debe capturar notas médicas en datos de identificación.

28 Configurar médicos y habitaciones

Responsable Administrador de empresa

Ruta Clínica y Hospital → Configuración

Requisitos Necesita una cuenta médica activa y los espacios físicos disponibles.

1. Abra la configuración de médicos y registre el perfil profesional requerido.
2. Vincule el perfil a la cuenta del médico correcto de la misma empresa.
3. En habitaciones registre los espacios, su identificación y disponibilidad.
4. Compruebe que médico y habitación aparecen en los selectores de recepción.

Gestiona la ocupación y la salida administrativa de pacientes.

Operación registrada - #2.

1. Seleccionar paciente

Buscar por nombre

Paciente - nombre y fecha de nacimiento

Seleccionar paciente

Verifica la identidad antes de iniciar la atención. La búsqueda muestra hasta 100 resultados.

► Registrar nuevo paciente

2. Admitir paciente

Habitación disponible

Seleccionar

Estancias abiertas

Paciente sintético A - #2

Habitación destino - 2026-10-09 21:35:08

Cargos pendientes: \$0.00. El egreso conserva la deuda.

Trasladar a...

► Egreso administrativo

► Configuración de atención

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado Las atenciones pueden asignarse a responsables y espacios válidos.

Importante Un administrador comercial no obtiene acceso médico por crear perfiles.

29 Abrir una consulta

Responsable Recepción o administrador autorizado

Ruta Clínica → Nueva atención

Requisitos Paciente registrado y médico disponible de la empresa.

1. Localice y seleccione al paciente correcto.
2. Abra una consulta y elija médico y motivo de recepción solicitado.
3. Revise la asignación y confirme una sola vez.
4. Compruebe la atención abierta y comunique al médico su referencia.

La imagen muestra la interfaz de usuario de la sección 'Clínica · consultas'. El título principal es 'Clínica · consultas' con un botón 'Cambiar modo' a la derecha. Debajo, se indica 'Recepción y atención médica con identidad del paciente.' y 'Operación registrada - #2.'.

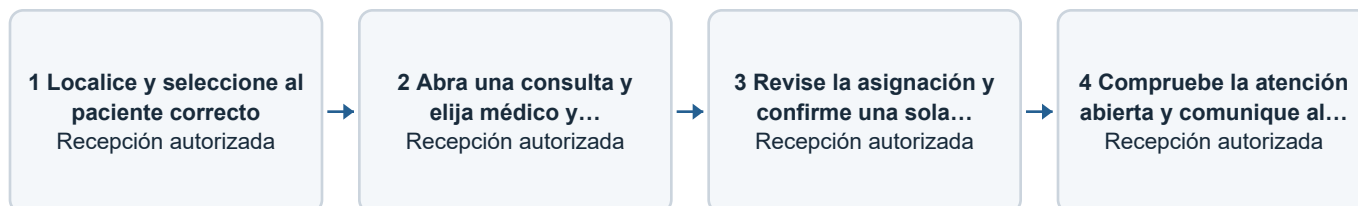
El formulario está dividido en dos columnas:

- Columna izquierda (1. Seleccionar paciente):** Incluye un campo 'Buscar por nombre' con un botón 'Buscar', un campo 'Paciente: nombre y fecha de nacimiento' con un menú desplegable que muestra 'Paciente de flujo Sintetico - 1990-C', una advertencia 'Verifica la identidad antes de iniciar la atención. La búsqueda muestra hasta 100 resultados.' y un enlace '► Registrar nuevo paciente'.
- Columna derecha (2. Abrir consulta):** Incluye un campo 'Médico responsable' con un menú desplegable 'Seleccionar' y un botón 'Abrir consulta'.

Debajo de estas columnas, hay una sección 'Consultas abiertas' que muestra 'Paciente de flujo Sintetico - #2', 'Medico sintetico - 2026-10-09 21:35:31' y el mensaje 'La documentación clínica corresponde al usuario con rol Médico.'.

En la parte inferior, hay un enlace '► Configuración de atención'.

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado La consulta queda asignada para documentación médica.

Importante El motivo administrativo no sustituye diagnóstico ni evaluación profesional.

30 Documentar y cerrar una consulta

Responsable Médico vinculado a la atención

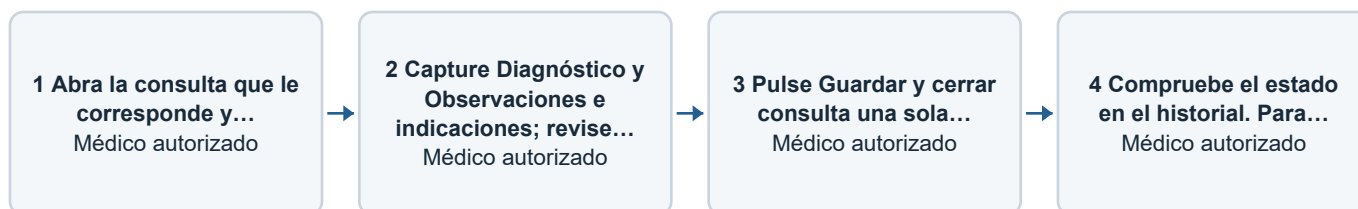
Ruta Clínica → Atención asignada

Requisitos Verifique paciente y referencia de consulta.

1. Abra la consulta que le corresponde y expanda Documentar y cerrar consulta.
2. Capture Diagnóstico y Observaciones e indicaciones; revise paciente y texto antes de confirmar.
3. Pulse Guardar y cerrar consulta una sola vez. Si queda pendiente, use Recuperar la misma operación sin recargar la página.
4. Compruebe el estado en el historial. Para aclarar una consulta cerrada, agregue una adenda sin modificar el original.

The screenshot shows the 'Clínica · consultas' interface. It includes a header with 'Recepción y atención médica con identidad del paciente' and a 'Cambiar modo' button. The main content is divided into two columns. The left column, titled '1. Seleccionar paciente', contains a search bar with 'Buscar por nombre', a 'Buscar' button, a patient selection dropdown showing 'Paciente de flujo Sintetico - 1990-C', and a 'Registrar nuevo paciente' link. The right column, titled '2. Abrir consulta', contains a 'Médico responsable' dropdown with a 'Seleccionar' button and an 'Abrir consulta' button. Below these columns is a 'Consultas abiertas' section showing a list of open consultations for the selected patient.

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado La consulta conserva su documentación y estado.

Importante No cierre una atención ajena. El cierre no cobra servicios ni emite automáticamente una receta.

31 Consultar historial y añadir una adenda

Responsable Médico autorizado

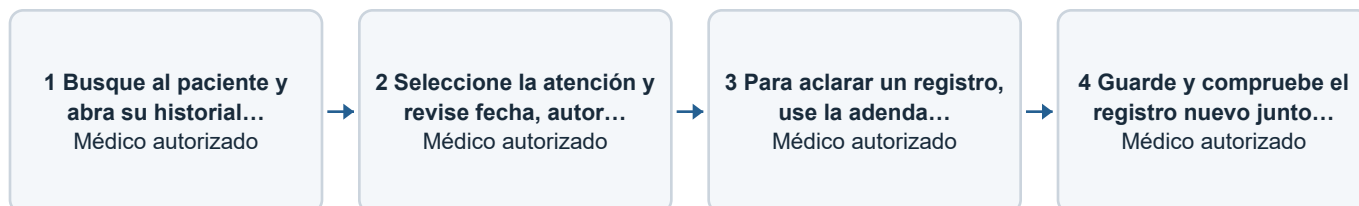
Ruta Clínica → Historial

Requisitos Necesita acceso clínico al paciente y atención.

1. Busque al paciente y abra su historial permitido.
2. Seleccione la atención y revise fecha, autor y contenido.
3. Para aclarar un registro, use la adenda disponible y explique la corrección o información adicional.
4. Guarde y compruebe el registro nuevo junto al original.

The screenshot shows a web interface titled 'Clínica · consultas'. It has a sub-header 'Recepción y atención médica con identidad del paciente.' and a 'Cambiar modo' button. The interface is divided into two main sections: '1. Seleccionar paciente' and '2. Abrir consulta'. In the first section, there is a search bar 'Buscar por nombre' with a 'Buscar' button, and a dropdown menu for 'Paciente' showing 'Paciente de flujo Sintetico · 1990-C'. Below this, it displays 'Paciente de flujo Sintetico · 1990-01-02 · #4' and a note to verify identity. In the second section, there is a dropdown for 'Médico responsable' with a 'Seleccionar' button, and an 'Abrir consulta' button. Below this, it shows 'Consultas abiertas' with the message 'No hay atenciones abiertas.' At the bottom, there is a section 'Mis consultas del paciente seleccionado' with a 'Consultar historial' button and a list of consultations, including 'Consulta #1 · 2025-10-09 21:41:50 · CERRADA'.

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado Se conserva la información previa con una aclaración trazable.

Importante No borre ni reescriba un registro firmado para ocultar un error.

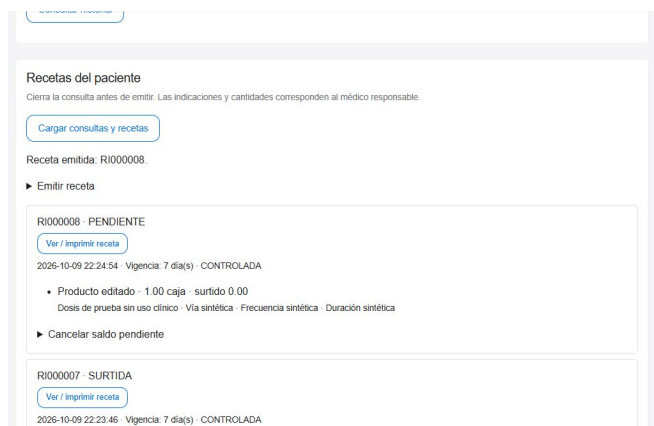
32 Emitir imprimir o cancelar una receta

Responsable Médico vinculado

Ruta Clínica → Recetas de la atención

Requisitos Consulta y paciente correctos; productos válidos del catálogo.

1. Abra la sección de recetas y agregue productos, cantidades e instrucciones clínicas.
2. Revise todos los datos y emita la receta.
3. Abra la versión imprimible y use el diálogo de impresión.
4. Si debe cancelar, utilice la acción correspondiente y registre el motivo; revise su estado.



Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado La receta tiene folio interno y partidas con saldo de surtimiento.

Importante El folio interno no sustituye formatos oficiales ni certifica cumplimiento para medicamentos controlados.

33 Surtir una receta en mostrador

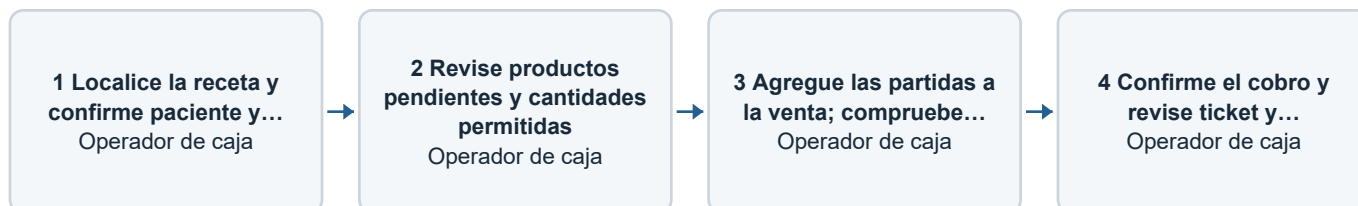
Responsable Operador POS autorizado

Ruta Ventas → Buscar receta

Requisitos Caja abierta y receta vigente de la misma empresa.

1. Localice la receta y confirme paciente y folio.
2. Revise productos pendientes y cantidades permitidas.
3. Agregue las partidas a la venta; compruebe disponibilidad por lote.
4. Confirme el cobro y revise ticket y saldo de surtimiento de la receta.

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado Venta, lotes y surtimiento quedan enlazados en la misma operación.

Importante No altere manualmente el saldo. Una devolución requiere el flujo trazable y revisión clínica aplicable.

34 Ingresar un paciente al hospital

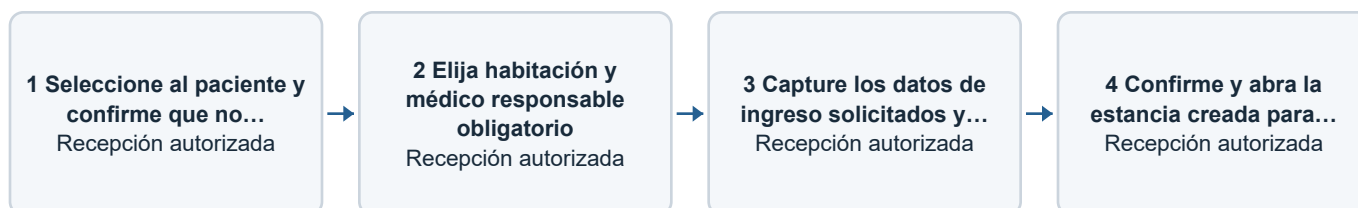
Responsable Recepción o administrador

Ruta Hospital → Ingreso

Requisitos Paciente, habitación disponible y médico responsable activos.

1. Seleccione al paciente y confirme que no tenga una estancia abierta incompatible.
2. Elija habitación y médico responsable obligatorio.
3. Capture los datos de ingreso solicitados y revise la empresa.
4. Confirme y abra la estancia creada para comprobar sus asignaciones.

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado Se abre una estancia con responsabilidad médica explícita.

Importante El ingreso no registra automáticamente cargos ni pagos.

35 Cambiar el médico responsable

Responsable Administrador autorizado

Ruta Hospital → Estancia → Responsable

Requisitos Estancia abierta y nuevo médico de la empresa.

1. Localice la estancia correcta.
2. Abra el cambio de responsable y seleccione al médico correspondiente.
3. Capture la justificación y confirme.
4. Compruebe la nueva asignación y solicite nueva autorización de alta cuando corresponda.

Hospital · atención y alta médica Cambiar modo

Responsable médico, autorización de alta y egreso administrativo por separado.

1. Seleccionar paciente

Buscar por nombre

 Buscar

Paciente - nombre y fecha de nacimiento

Seleccionar paciente

Verifica la identidad antes de iniciar la atención. La búsqueda muestra hasta 100 resultados.

Mis estancias abiertas

Paciente flujo hospitalario 3b9711ed · Hospitalización #9

Nacimiento: 1995-02-03 · Alta 3b9711ed

Ingreso: 2026-10-10 13:36:48

Médico responsable: Responsable hospitalario sintético

Alta médica: Autorizada

2026-10-10 13:36:49 · Médico hospitalario sintético

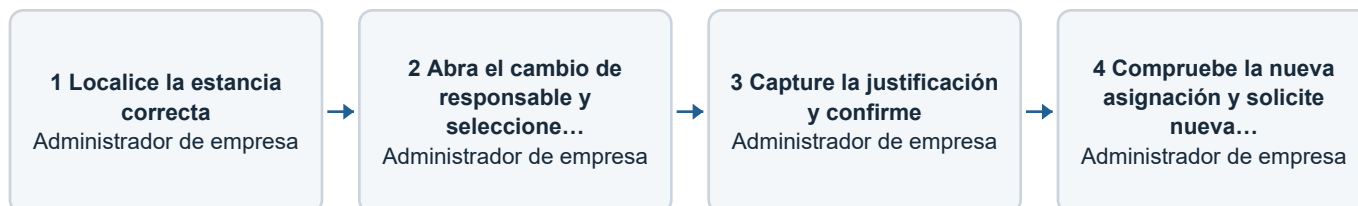
Consultar registro clínico de alta

► Revocar autorización de alta

Mis hospitalizaciones del paciente seleccionado

Consultar historial

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado El cambio queda registrado y una autorización previa de alta se invalida.

Importante Recepción solo puede completar una asignación ausente cuando el sistema lo permite; no reasignar por cuenta propia.

36 Trasladar de habitación

Responsable Recepción o administrador autorizado

Ruta Hospital → Estancia → Traslado

Requisitos Destino disponible en la misma empresa.

1. Abra la estancia y revise ubicación actual.
2. Seleccione la habitación de destino disponible.
3. Capture el motivo y confirme el traslado.
4. Verifique la nueva ubicación y la liberación del espacio anterior.

Gestiona la ocupación y la salida administrativa de pacientes.

Operación registrada - #2.

1. Seleccionar paciente
Buscar por nombre

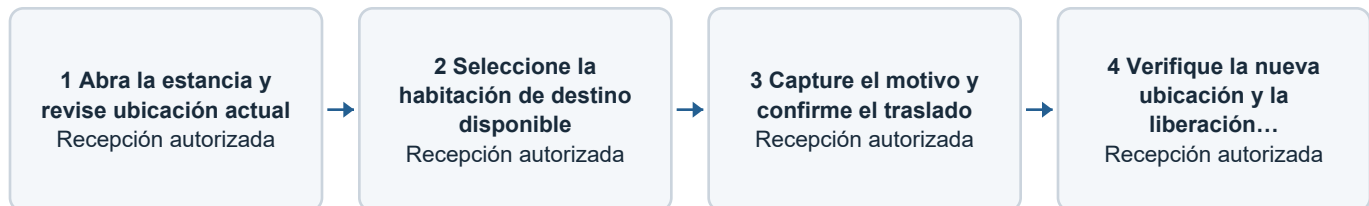
Paciente - nombre y fecha de nacimiento
Seleccionar paciente
Verifica la identidad antes de iniciar la atención. La búsqueda muestra hasta 100 resultados.
▶ Registrar nuevo paciente

2. Admitir paciente
Habitación disponible
Seleccionar

Estancias abiertas
Paciente sintético A - #2
Habitación destino - 2026-10-09 21:35:08
Cargos pendientes: \$0.00. El egreso conserva la deuda.
Trasladar a...
▶ Egreso administrativo

▶ Configuración de atención

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado La estancia conserva su identidad e historial de movimientos.

Importante No simule un traslado mediante egreso y nuevo ingreso.

37 Autorizar o revocar el alta médica

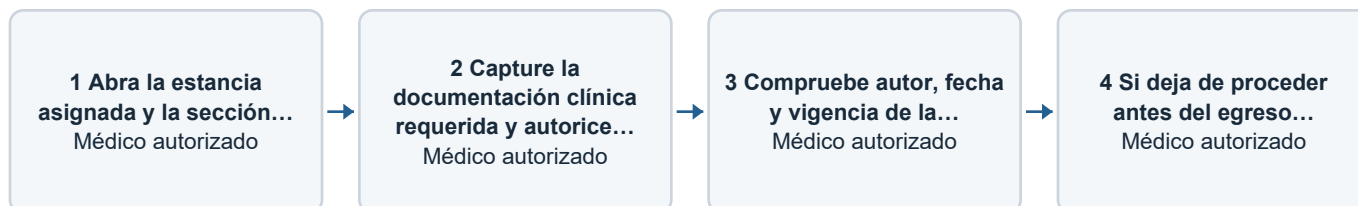
Responsable Médico responsable vigente

Ruta Hospital → Alta médica

Requisitos Revise la evolución del paciente y su responsabilidad actual.

1. Abra la estancia asignada y la sección de alta médica.
2. Capture la documentación clínica requerida y autorice el alta cuando proceda.
3. Compruebe autor, fecha y vigencia de la autorización.
4. Si deja de proceder antes del egreso, revoque con motivo y compruebe el nuevo estado.

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado Recepción puede verificar una autorización médica vigente.

Importante Autorizar el alta no cierra la cuenta ni ejecuta el egreso administrativo.

38 Realizar el egreso administrativo

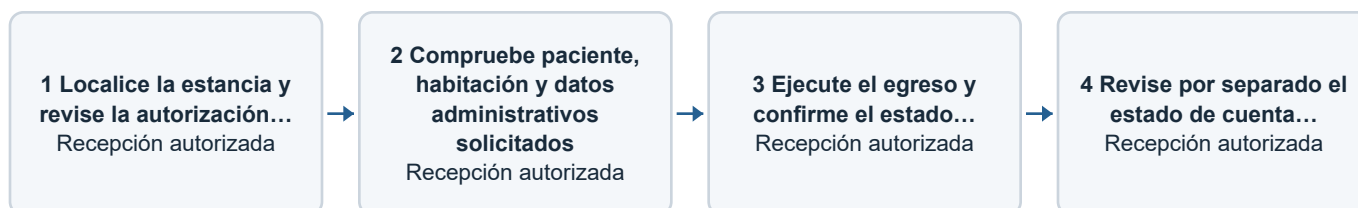
Responsable Recepción o administrador autorizado

Ruta Hospital → Egreso

Requisitos Debe existir autorización médica vigente.

1. Localice la estancia y revise la autorización de alta.
2. Compruebe paciente, habitación y datos administrativos solicitados.
3. Ejecute el egreso y confirme el estado final.
4. Revise por separado el estado de cuenta y sus pendientes financieros.

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado Se registra el egreso y se libera la habitación.

Importante El egreso no liquida deuda. Sin alta médica vigente el sistema debe impedirlo.

39 Asignar personal de enfermería

Responsable Administrador autorizado

Ruta Enfermería → Asignaciones

Requisitos Estancia y cuentas de enfermería de la misma empresa.

1. Busque la estancia correcta.
2. Seleccione al personal de enfermería y registre su asignación.
3. Compruebe que la estancia aparece para el usuario asignado.
4. Al cambiar el equipo, retire la asignación que ya no corresponde y revise las activas.

Nacimiento: 1992-03-04 · Enfermería 46c57a4e
Médico responsable: Médico enfermería sintético · Alta médica: Pendiente
Verifica la identidad del paciente antes de cada registro.

Equipo de enfermería
Personal sintético enfermera2 - #308

Asignar personal activo *

Seleccionar

Motivo del registro *

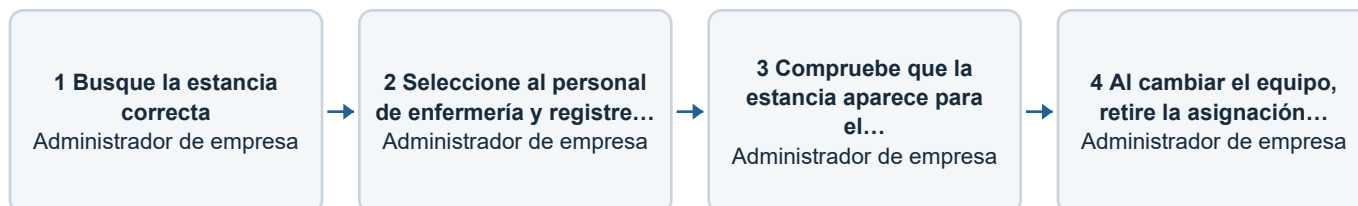
Asignar enfermería

Retirar acceso a Personal sintético enfermera2

Motivo *

Retirar asignación

Asignación y retiro del equipo de enfermería



Resultado El personal accede a las estancias de su equipo permitido.

Importante Compartir cuentas impide identificar a quien registró la atención.

40 Registrar signos vitales

Responsable Enfermería asignada

Ruta Enfermería → Estancia → Signos vitales

Requisitos Identifique al paciente y la medición realizada.

1. Seleccione la estancia asignada y expanda Registrar signos vitales.
2. Capture Fecha y hora de medición y solo los valores medidos: temperatura, presión, pulso, respiración, SpO₂, glucosa o dolor, según corresponda.
3. Revise unidades, agregue observaciones si hacen falta y complete Motivo del registro.
4. Pulse Guardar signos vitales y compruebe la medición en el historial disponible.

Dosis individuales indicadas

Cada indicación corresponde a una dosis. No genera repeticiones automáticas. El registro no descuenta inventario ni genera cargos.

MEDICAMENTO_SINTETICO_NO_USAR - Indicación #33

Dosis sintética, sin aplicación real - Vía sintética - Programada: 2026-10-10 14:01:10 - Ciudad de México

Indicada por Personal sintético doctor2

SOLO PRUEBA LOCAL

Estado: **No administrada**

MEDICAMENTO_SINTETICO_NO_USAR - Indicación #34

Dosis sintética, sin aplicación real - Vía sintética - Programada: 2026-10-10 14:01:10 - Ciudad de México

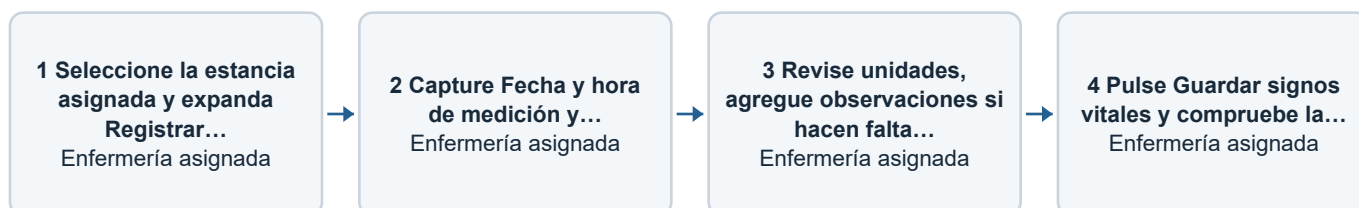
Indicada por Personal sintético doctor2

SOLO PRUEBA LOCAL

Estado: **Pendiente de administración**

Registrar dosis #34

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado La medición queda vinculada al actor y estancia.

Importante La pantalla no reemplaza valoración clínica ni alertas de un equipo de monitorización.

41 Indicar o cancelar una dosis individual

Responsable Médico autorizado

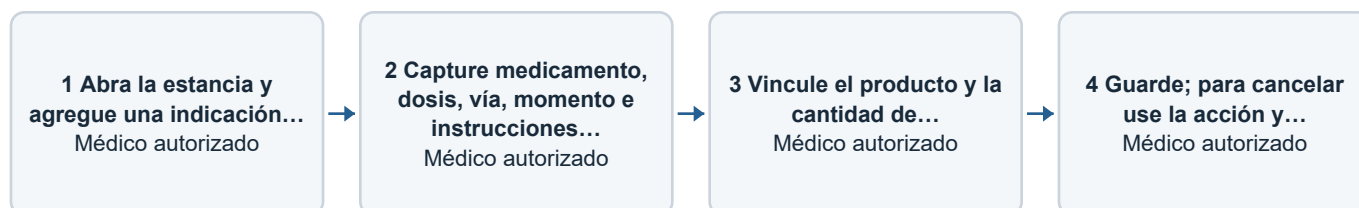
Ruta Enfermería → Indicaciones médicas

Requisitos Paciente y producto válidos; defina dosis clínica y cantidad física por separado.

1. Abra la estancia y agregue una indicación individual.
2. Capture medicamento, dosis, vía, momento e instrucciones solicitadas.
3. Vincule el producto y la cantidad de inventario correspondiente cuando requiera dispensación.
4. Guarde; para cancelar use la acción y motivo permitidos y compruebe el estado.

The screenshot shows the 'Enfermería hospitalaria' (Hospital Nursing) interface. At the top, it says 'Estancias asignadas, signos vitales e indicaciones médicas.' and has a 'Cambiar modo' button. Below this is a section for 'Paciente · nacimiento · habitación · estancia' with a dropdown menu showing 'Paciente enfermería sintético 45b6dcea · 1992-03-04 · Enfermería 45b6dcea · #26' and an 'Actualizar estancias' button. A green message states 'Registro #104 guardado. Se conserva el historial.' Below this is a patient summary card with details like 'Paciente enfermería sintético 45b6dcea · Estancia #26', 'Nacimiento: 1992-03-04 · Enfermería 45b6dcea', and 'Médico responsable: Médico enfermería sintético · Alta médica: Pendiente'. There is also a section for 'Equipo de enfermería' showing 'Personal sintético enfermería2 · #74'. At the bottom, there is a section for 'Dosis individuales indicadas'.

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado Enfermería y farmacia consultan la indicación según sus permisos.

Importante No se generan pautas recurrentes ni conversiones automáticas entre dosis y unidades de inventario.

42 Registrar administración o no administración

Responsable Enfermería asignada

Ruta Enfermería → Indicaciones de la estancia

Requisitos Verifique paciente, indicación vigente y administración realmente realizada.

1. Abra la indicación vigente y pulse Registrar dosis con su número.
2. En Resultado seleccione Administrada o No administrada según lo ocurrido; capture fecha y hora, observaciones y motivo.
3. Marque la confirmación de verificación presencial de paciente, medicamento, dosis, vía y hora y pulse Confirmar registro de dosis.
4. Compruebe el estado; añada una adenda si necesita aclarar el registro posteriormente.

Dosis individuales indicadas

Cada indicación corresponde a una dosis. No genera repeticiones automáticas. El registro no descuenta inventario ni genera cargos.

MEDICAMENTO_SINTETICO_NO_USAR - Indicación #33

Dosis sintética, sin aplicación real - Vía sintética - Programada: 2026-10-10 14:01:10 - Ciudad de México

Indicada por Personal sintético doctor2

SOLO PRUEBA LOCAL

Estado: **No administrada**

MEDICAMENTO_SINTETICO_NO_USAR - Indicación #34

Dosis sintética, sin aplicación real - Vía sintética - Programada: 2026-10-10 14:01:10 - Ciudad de México

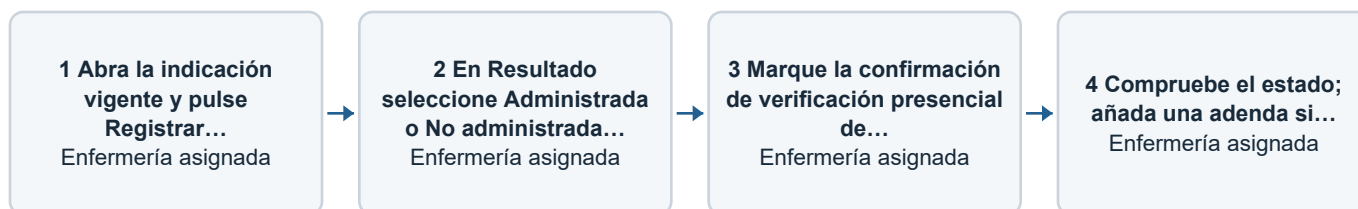
Indicada por Personal sintético doctor2

SOLO PRUEBA LOCAL

Estado: **Pendiente de administración**

Registrar dosis #34

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado Queda registrada la actuación clínica con su autor.

Importante Esta acción no descuenta inventario ni cobra el medicamento; la entrega física es otro proceso.

43 Entregar medicamentos al hospital

Responsable Farmacia o jefe de área autorizado

Ruta Dispensación hospitalaria → Pendientes

Requisitos Almacén correcto, indicación vigente y existencias utilizables.

1. Busque la estancia o indicación y confirme paciente por la referencia permitida.
2. Revise el producto y cantidad física requeridos.
3. Seleccione el almacén y confirme la entrega disponible por lotes FEFO.
4. Revise la entrega registrada, cantidades y lotes antes de entregar el material.

Dispensación hospitalaria

Entrega por lote desde farmacia y devolución física a cuarentena.

Entrega #29 registrada · 1.00 unidades.

Actualizar indicaciones

Últimas 100 indicaciones vinculadas a inventario. La entrega no registra administración al paciente ni genera un cargo financiero.

Paciente enfermería sintético 26e95619 · Estancia #47
Nacimiento: 1992-03-04 · Enfermería 26e95619 · Indicación #111

Medicamento hospitalario SINTETICO NO USAR · SKU HOSP-26e95619 · 1.00 UNIDAD

Indicada por: Médico enfermería sintético · Estado: **Entregada**

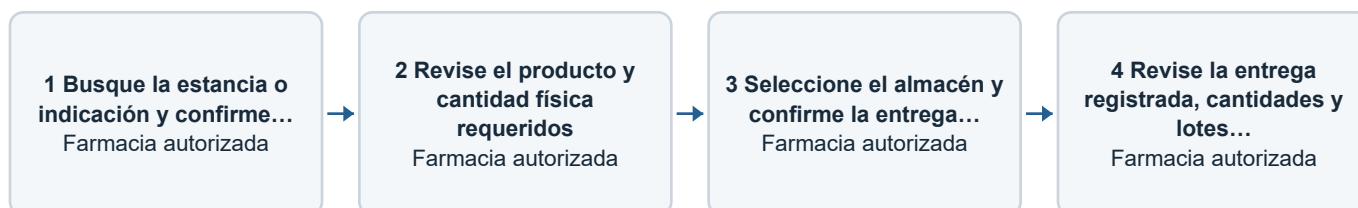
- Lote H-26e95619-206e · 1.00 unidades · Caducidad 2027-01-08 · Almacén #12

► Recibir devolución completa

Paciente enfermería sintético 26e95619 · Estancia #47
Nacimiento: 1992-03-04 · Enfermería 26e95619 · Indicación #110

Medicamento hospitalario SINTETICO NO USAR · SKU HOSP-26e95619 · 1.00 UNIDAD

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado Se descuenta stock una vez y se conserva la trazabilidad por lote.

Importante Entregar no significa administrar ni generar un cargo automático.

44 Devolver una entrega hospitalaria completa

Responsable Farmacia o administrador autorizado

Ruta Dispensación hospitalaria → Entregas

Requisitos Material completo recibido y elegible para devolución.

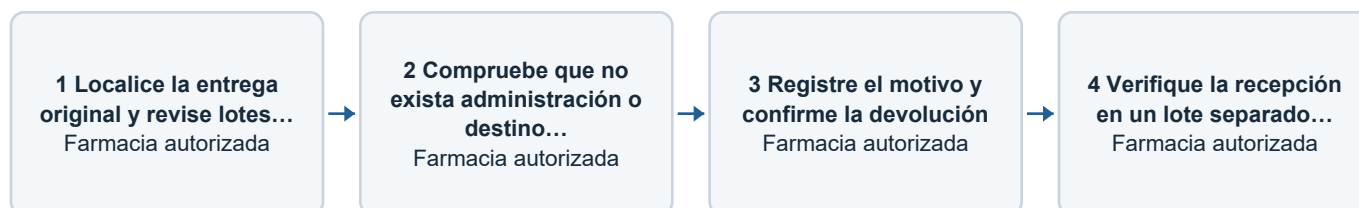
1. Localice la entrega original y revise lotes y cantidad.
2. Compruebe que no exista administración o destino parcial que impida la devolución completa.
3. Registre el motivo y confirme la devolución.
4. Verifique la recepción en un lote separado de cuarentena y su pendiente financiero, si existe.

The screenshot shows a web interface titled 'Dispensación hospitalaria' with a subtitle 'Entrega por lote desde farmacia y devolución física a cuarentena.' and a 'Cambiar modo' button. Below this, it states 'Devolución a cuarentena #30 registrada - 1.00 unidades.' and an 'Actualizar indicaciones' button. A note mentions 'Últimas 100 indicaciones vinculadas a inventario. La entrega no registra administración al paciente ni genera un cargo financiero.'

Two items are listed:

- Paciente** enfermería sintético 26e95619 - Estancia #47
 Nacimiento: 1992-03-04 - Enfermería 26e95619 - Indicación #111
Medicamento hospitalario SINTETICO NO USAR SKU HOSP-26e95619 - 1.00 UNIDAD
 Indicada por: Médico enfermería sintético - Estado: **Devuelta a cuarentena**
 • Lote H-26e95619-206e - 1.00 unidades - Caducidad 2027-01-08 - Almacén #12
- Paciente** enfermería sintético 26e95619 - Estancia #47
 Nacimiento: 1992-03-04 - Enfermería 26e95619 - Indicación #110
Medicamento hospitalario SINTETICO NO USAR SKU HOSP-26e95619 - 1.00 UNIDAD
 Indicada por: Médico enfermería sintético - Estado: **Entregada**

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado La recepción física conserva origen y costo original.

Importante No vuelve directamente a stock vendible; la devolución física no reembolsa dinero.

45 Registrar devolución parcial merma o consumo

Responsable Farmacia o administrador autorizado

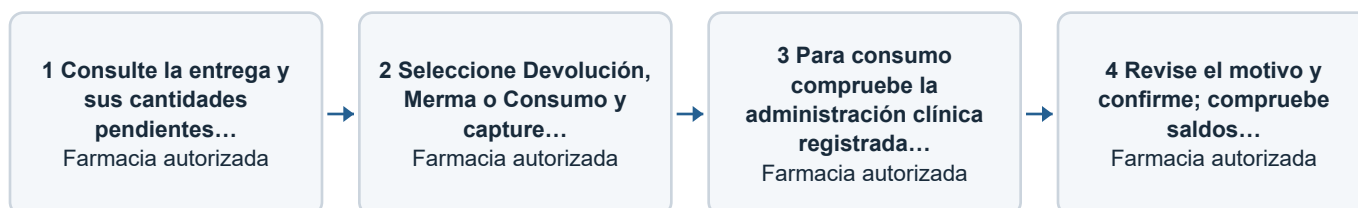
Ruta Dispensación hospitalaria → Destinos físicos

Requisitos Conozca el saldo por lote y lo ocurrido con cada unidad.

1. Consulte la entrega y sus cantidades pendientes por lote.
2. Seleccione Devolución, Merma o Consumo y capture cantidades positivas dentro del saldo.
3. Para consumo compruebe la administración clínica registrada; para devolución reciba el material y para merma documente la pérdida.
4. Revise el motivo y confirme; compruebe saldos y los movimientos generados.

The screenshot shows a web interface titled 'Dispensación hospitalaria' with a subtitle 'Entrega por lote desde farmacia y devolución física a cuarentena'. It includes a 'Cambiar modo' button. Below is a form with a dropdown menu for 'Empresa' (currently showing 'Prueba A') and an 'Actualizar indicaciones' button. A note states: 'Últimas 100 indicaciones vinculadas a inventario. La entrega no registra administración al paciente ni genera un cargo financiero.' The main content area displays patient information: 'Paciente enfermería sintético 95684c09 - Estancia #62', birth date '1992-03-04', and indication '#194'. It lists the medication 'Medicamento hospitalario SINTETICO NO USAR' with SKU 'HOSP-95684c09' and a quantity of '3.00 UNIDAD'. The status is 'Entregada'. A summary of the delivery balance shows: 'consumidas 0.00', 'devueltas 2.25', 'merma 0.25', and 'pendientes 0.50'. Financial reconciliation shows a 'cargo #70'. A list of lots is provided: 'Lote H-95684c09-8bda - 3.00 unidades - Caducidad 2027-02-07 - Almacén #26'. At the bottom, it indicates 'Destinos registrados (3)'.

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado La devolución entra en cuarentena; consumo y merma clasifican material ya entregado.

Importante No se vuelve a descontar stock por consumo o merma. Antes de administración, devolución o merma puede exigir revisión médica.

46 Corregir un destino físico hospitalario

Responsable Administrador autorizado

Ruta Dispensación hospitalaria → Correcciones

Requisitos Identifique exactamente el registro erróneo y su situación financiera.

1. Abra el registro de devolución parcial, merma o consumo que debe corregir.
2. Revise que sea elegible y escriba un motivo verificable.
3. Confirme la corrección completa del registro y revise el evento nuevo enlazado al original.
4. Si requiere el destino correcto, registre uno nuevo después de resolver la compensación financiera pendiente.

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado El original queda conservado con una corrección auditada.

Importante Una devolución solo se corrige si su recepción en cuarentena permanece intacta. No se revierte una dosis clínica mediante este proceso.

47 Conciliar cargos de entregas y reversos

Responsable Administrador autorizado

Ruta Dispensación hospitalaria → Conciliación financiera

Requisitos Revise entrega, cuenta abierta y configuración fiscal.

1. Localice la entrega pendiente de cargo y revise producto, cantidad, precio base e IVA.
2. Confirme el cargo vinculado y compruebe su referencia única en la cuenta.
3. Ante devolución, concilie el reverso correspondiente con los importes originales.
4. Revise que no queden entregas o destinos pendientes antes del cierre de cuenta.

Dispensación hospitalaria

Entrega por lote desde farmacia y devolución física a cuarentena.

Cargar hospitalario #41 registrada - Total \$14.33.

Actualizar indicaciones

Últimas 100 indicaciones vinculadas a inventario. La entrega no registra administración al paciente ni genera un cargo financiero.

Paciente enfermería sintético 803d4924 - Estancia #56
Nacimiento: 1992-03-04 - Enfermería 803d4924 - Indicación #155

Medicamento hospitalario SINTETICO NO USAR SKU HOSP-803d4924 - 1.00 UNIDAD

Indicada por: Médico enfermería sintético - Estado: **Entregada**

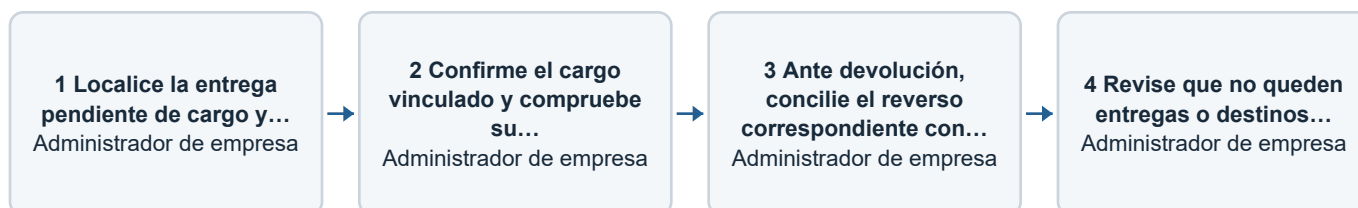
Conciliación financiera: cargo #41

- Lote H-803d4924-9b6c - 1.00 unidades - Caducidad 2027-01-18 - Almacén #20

► Recibir devolución completa

Paciente enfermería sintético 803d4924 - Estancia #56
Nacimiento: 1992-03-04 - Enfermería 803d4924 - Indicación #154

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado Se enlazan movimientos físicos y financieros sin duplicar cargos.

Importante Los descuentos POS no se aplican automáticamente a estos cargos. Un reverso no realiza un reembolso bancario.

48 Compensar una corrección financiera

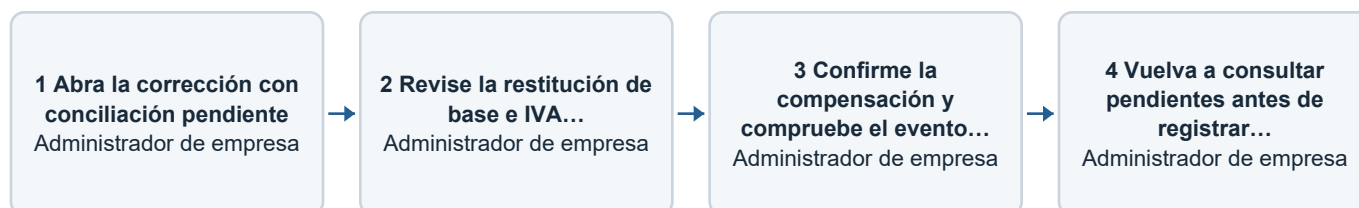
Responsable Administrador autorizado

Ruta Dispensación hospitalaria → Corrección → Conciliación

Requisitos Cuenta abierta o reabierta y corrección física registrada.

1. Abra la corrección con conciliación pendiente.
2. Revise la restitución de base e IVA originales o el reconocimiento sin importe cuando corresponda.
3. Confirme la compensación y compruebe el evento financiero vinculado.
4. Vuelva a consultar pendientes antes de registrar un nuevo destino físico.

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado La corrección queda conciliada preservando importes e historia.

Importante No cambie el precio original para compensar un error; no borre el movimiento previo.

49 Registrar un cargo manual hospitalario

Responsable Administrador autorizado

Ruta Hospital → Estado de cuenta → Cargo

Requisitos Cuenta abierta y concepto fiscal completo.

1. Abra el estado de cuenta de la estancia correcta.
2. Capture concepto, cantidad, precio base y clasificación fiscal solicitada.
3. Revise base, IVA y total y confirme el cargo.
4. Compruebe el movimiento y su referencia en el estado de cuenta.

El cierre financiero es independiente del alta médica y del egreso administrativo

Número de hospitalización: 80 [Consultar cuenta](#)

Hospitalización #80 - Paciente onfermería sintético adcd959d

Cuenta ABIERTA - Episodio ABIERTA

Base neta \$37.71 - IVA neto \$6.04

Cargos netos \$43.75 - Abonos netos \$0.00

Saldo \$43.75

Cargos históricos por conciliar \$0.00

[Imprimir estado de cuenta](#) [Descargar CSV completo](#)

MXN Documento informativo, no es CFDI. Exporta todos los movimientos, independientemente de la página visible. Los cargos históricos pendientes requieren conciliación.

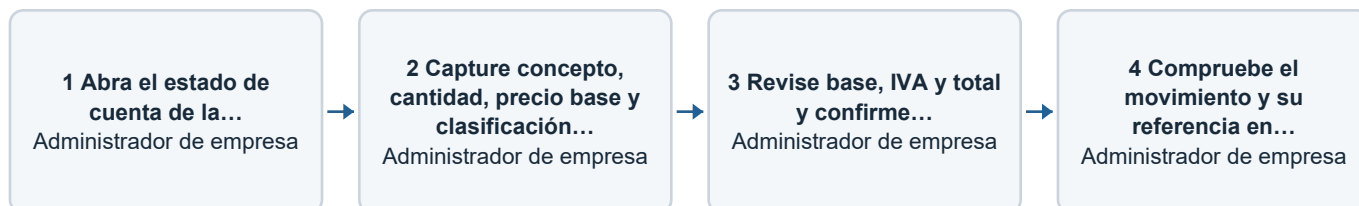
▼ Movimientos (9)

Anterior [Página 1 de 1](#) Siguiente

#129 - Cargo - \$1.16
2025-10-11 07:06:39 -
HOSPITAL-ENTREGA-138 - Cargo sintético de entrega
Base \$1.00 - IVA \$0.16 - Precio base unitario \$0.333333

#130 - Reducción de cargo - \$0.20

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado El concepto queda en el libro financiero de la cuenta.

Importante Un cargo manual no entrega material ni modifica inventario; no duplique un cargo de dispensación ya conciliado.

50 Registrar abonos anticipos y reembolsos

Responsable Administrador autorizado

Ruta Hospital → Estado de cuenta → Pagos

Requisitos Corte abierto cuando corresponda y pago realmente recibido o devuelto.

1. Abra la cuenta correcta y consulte saldo y movimientos.
2. Seleccione abono o anticipo y registre importe y método de pago solicitado.
3. Para reembolso, revise el saldo disponible, capture motivo y confirme la devolución realizada.
4. Compruebe la referencia, nuevo saldo y su reflejo en la conciliación del corte.

El cierre financiero es independiente del alta médica y del egreso administrativo

Número de hospitalización: 80 [Consultar cuenta](#)

Hospitalización #80 - Paciente onfermeria sintético adcd959d

Cuenta ABIERTA - Episodio ABIERTA

Base neta \$37.71 - IVA neto \$6.04

Cargos netos \$43.75 - Abonos netos \$0.00

Saldo \$43.75

Cargos históricos por conciliar \$0.00

[Imprimir estado de cuenta](#) [Descargar CSV completo](#)

MXN Documento informativo, no es CFDI. Exporta todos los movimientos, independientemente de la página visible. Los cargos históricos pendientes requieren conciliación.

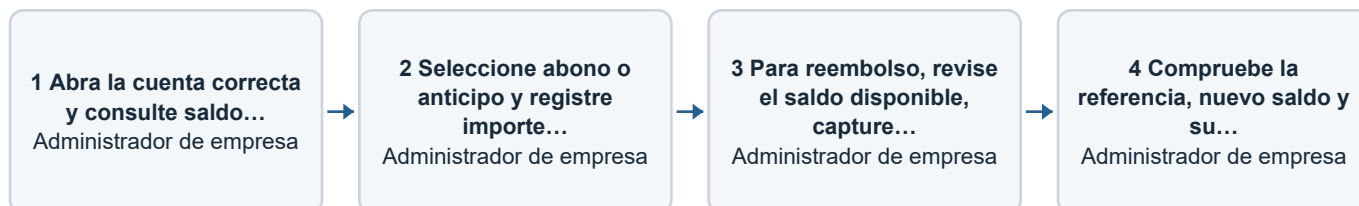
▼ Movimientos (9)

Anterior [Página 1 de 1](#) Siguiente

#129 - Cargo - \$1.16
2025-10-11 07:06:39 -
HOSPITAL-ENTREGA-138 - Cargo sintético de entrega
Base \$1.00 - IVA \$0.16 - Precio base unitario \$0.333333

#130 - Reducción de cargo - \$0.20

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado Los pagos quedan separados de los cargos y con trazabilidad.

Importante El sistema registra dinero recibido o devuelto; no ejecuta transferencias con el banco.

51 Cerrar reabrir o exportar una cuenta hospitalaria

Responsable Administrador autorizado

Ruta Hospital → Estado de cuenta

Requisitos Revise cargos, pagos, saldo y pendientes de conciliación.

1. Consulte el estado de cuenta y atienda los pendientes señalados.
2. Use Imprimir o exportar CSV para obtener los movimientos completos permitidos.
3. Para cerrar, confirme las condiciones y el saldo que exige el sistema.
4. Si debe corregir una cuenta cerrada, reabra con motivo y después repita la revisión y cierre.

Estado de cuenta hospitalario

Prueba A - Empresa #1
 Citancia #88 - Paciente enfermería sintético adod859d
 Cuenta ABIERTA - Estado ABIERTA
 Creado 2026-10-11 07:15:18 - America/Mexico_City
 Data neta \$37.71 - IVA neta \$5.54
 Cargos netos \$43.75 - Abonos netos \$0.00
 Saldo \$43.75 - Cargos históricos pendientes \$0.00

Nota: El IVA no se incluye en el saldo. Los cargos históricos pendientes requieren conciliación y no están incluidos en el saldo. Un cargo LIGADO no afecta los cargos. Base e IVA negativos representan ajustes al impacto negativo reduce el saldo. Incluye abonos. Cierre financiero independiente del alta médica.

Movimiento / fecha	Tipo / referencia / motivo	Unidades / precio base / IVA	Base	IVA	Impacto en saldo / método
#129 2026-10-11 07:06:39	Cargo HOSPITAL-ENTREGA-138 Cargo sintético de entrega Origen: ---	3.00 \$0.333333 GRAVADO 0.160000	1.00	0.16	1.16
#130 2026-10-11 07:06:39	Reducción de cargo HOSPITAL-DISPOSICION-52 Conciliación sintética por destino Origen: 129	0.50 \$0.333333 GRAVADO 0.160000	-0.17	-0.03	-0.20
#131 2026-10-11 07:06:39	Reducción de cargo HOSPITAL-DISPOSICION-53 Conciliación sintética por destino Origen: 129	0.50 \$0.333333 GRAVADO 0.160000	-0.16	-0.02	-0.18
#132 2026-10-11 07:06:39	Reducción de cargo HOSPITAL-DISPOSICION-54 Conciliación sintética por destino Origen: 129	1.00 \$0.333333 GRAVADO 0.160000	-0.34	-0.06	-0.40
#133 2026-10-11 07:06:39	Reducción de cargo HOSPITAL-DISPOSICION-55 Conciliación sintética por destino Origen: 129	1.00 \$0.333333 GRAVADO 0.160000	-0.33	-0.05	-0.38
#134 2026-10-11 07:06:39	Cargo HOSPITAL-ENTREGA-139 Cargo sintético de entrega Origen: ---	2.00 \$0.333333 GRAVADO 0.160000	0.67	0.11	0.78
#135 2026-10-11 07:06:40	Consumo concluido HOSPITAL-DISPOSICION-56 Conciliación sintética por destino Origen: ---	1.00 \$0.333333 GRAVADO 0.160000	0.00	0.00	0.00

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado La cuenta conserva historial de apertura, cierre y correcciones.

Importante Cerrar la cuenta no autoriza el alta médica ni realiza el egreso; los tres estados son independientes.

52 Consultar reportes generales

Responsable Administrador o jefe de área

Ruta Reportes

Requisitos Elija empresa y periodo correctos.

1. Abra Reportes y seleccione la pestaña de ventas, inventario, recetas o cargos que necesite.
2. Aplique los filtros disponibles de fechas y operación; consulte los resultados.
3. Revise unidades, importes y estados antes de comparar totales.
4. Use las acciones disponibles de CSV o impresión y compruebe los filtros en el resultado.

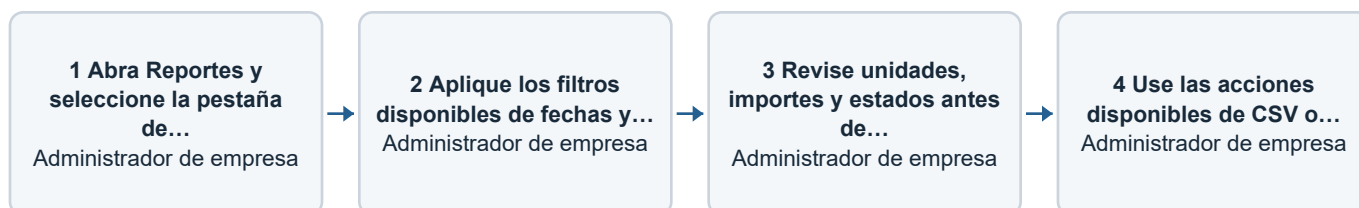
Vista previa del reporte
Revisa el contenido antes de imprimir o guardar como PDF.

Inventario
Rango: 2026-10-05 → 2026-10-11

PRODUCTO	GENÉRICO	UNIDAD	STOCK	PROXIMA CADUCIDAD	ENTRADAS	SALIDAS	LINEAS MOVIMIENTO
Medicamento hospitalario SINTETICO NO USAR		UNIDAD	305	2026-10-09	4	5	7
Medicamento hospitalario SINTETICO NO USAR		UNIDAD	304	2026-10-09	4	6	8
Medicamento hospitalario SINTETICO NO USAR		UNIDAD	304	2026-10-09	4	6	8

Papel A4 Cerrar Imprimir / Guardar PDF

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado Obtiene una consulta operativa del módulo seleccionado.

Importante No interprete una consulta de ventas como saldo hospitalario ni como declaración fiscal.

53 Consultar la operación hospitalaria consolidada

Responsable Administrador o jefe de área

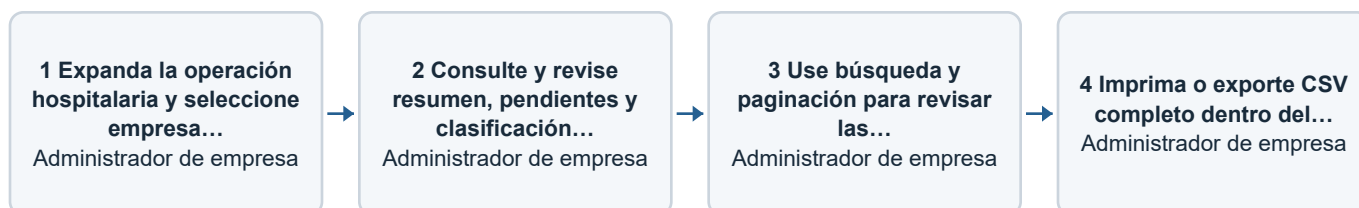
Ruta Reportes → Operación hospitalaria por empresa y periodo

Requisitos Defina fechas de entrega y empresa; el periodo admite hasta 366 días.

1. Expanda la operación hospitalaria y seleccione empresa y periodo.
2. Consulte y revise resumen, pendientes y clasificación de cantidades por lote.
3. Use búsqueda y paginación para revisar las filas; el resumen corresponde a todos los filtros, no solo a la página.
4. Imprima o exporte CSV completo dentro del límite permitido; reduzca filtros si excede el límite de exportación.

ENTREGA / ESTANCIA	PRODUCTO / UNIDAD	ENTREGADAS / PENDIENTES	DESTINO DE UNIDADES	IMPORTE / IVA	POR CONCILIAR
#215 / #102 2026-10-01 23:59:59 Correcciones: 4	Medicamento hospitalario SINTETICO NO USAR HOSP-220df805 - UNIDAD	Entregadas: 3.00 Pendientes: 2.75	Devueltas: 0.25 Merma: 0.00 Consumo: 0.00	Base neta \$37.04 - IVA \$5.93 Cargo neta \$42.97 Cargo #278 - Precio base \$12,345,678 - GRAVADO 0.160000	1

Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado Se muestran entregas del periodo con su seguimiento actual; administradores ven conciliación financiera.

Importante El cargo neto no es saldo de cuenta. Los cambios posteriores al periodo pueden aparecer en el seguimiento; no es una fotografía histórica de cierre.

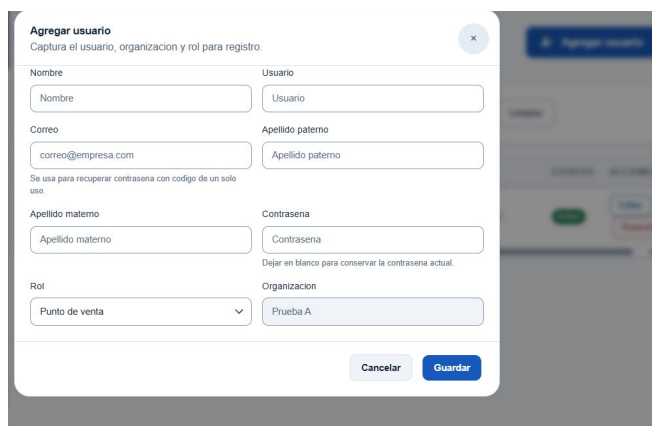
54 Crear editar o desactivar usuarios

Responsable Administrador de empresa

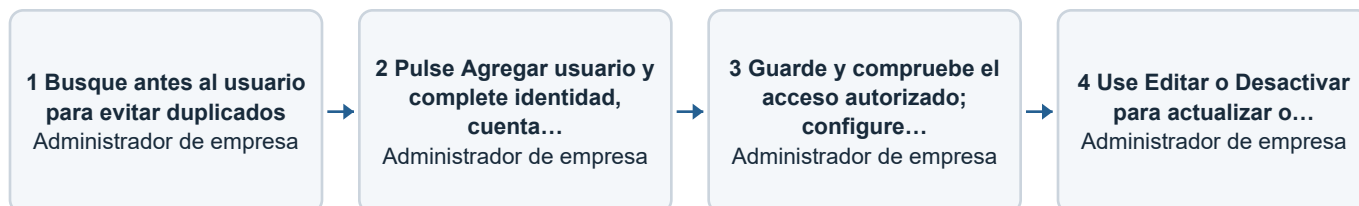
Ruta Usuarios

Requisitos Cuenta nominal y rol de mínimo acceso requerido.

1. Busque antes al usuario para evitar duplicados.
2. Pulse Agregar usuario y complete identidad, cuenta, rol y empresa.
3. Guarde y compruebe el acceso autorizado; configure segundo factor cuando se requiera.
4. Use Editar o Desactivar para actualizar o retirar el acceso y revise el estado.



Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado Cada persona tiene permisos y trazabilidad individual.

Importante No comparta contraseñas ni asigne permisos administrativos para suplir permisos clínicos.

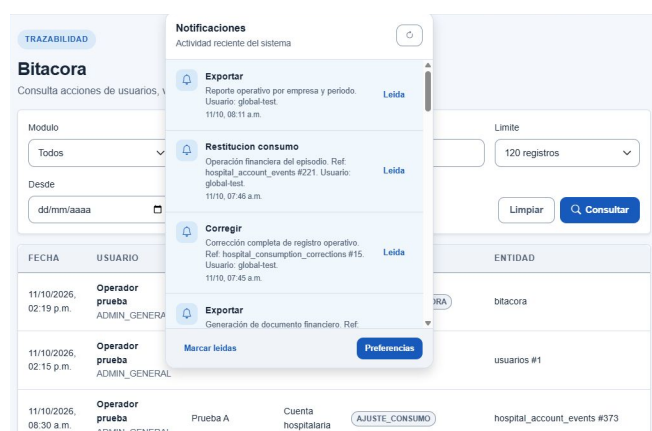
55 Leer avisos y revisar auditoría

Responsable Usuarios para avisos y administradores para auditoría

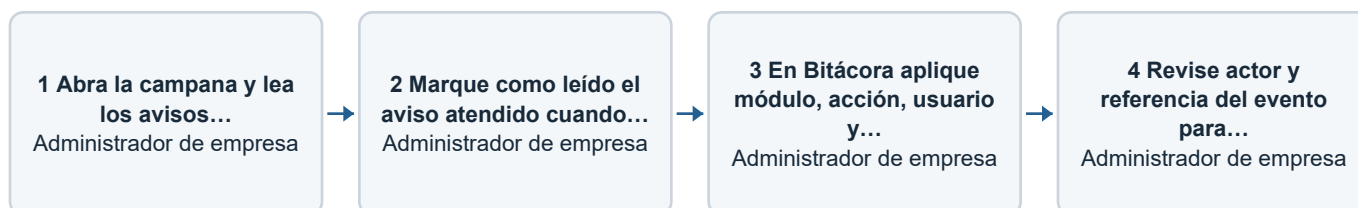
Ruta Campana de notificaciones y Bitácora

Requisitos Confirme empresa y permisos.

1. Abra la campana y lea los avisos; use Actualizar para consultar nuevos mensajes.
2. Marque como leído el aviso atendido cuando corresponda.
3. En Bitácora aplique módulo, acción, usuario y rango de fechas y pulse Consultar.
4. Revise actor y referencia del evento para investigar sin alterar los registros originales.



Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado Avisos y eventos ayudan a dar seguimiento a la operación.

Importante Leer un aviso no registra pago ni reactiva servicio; la bitácora no debe usarse como expediente clínico.

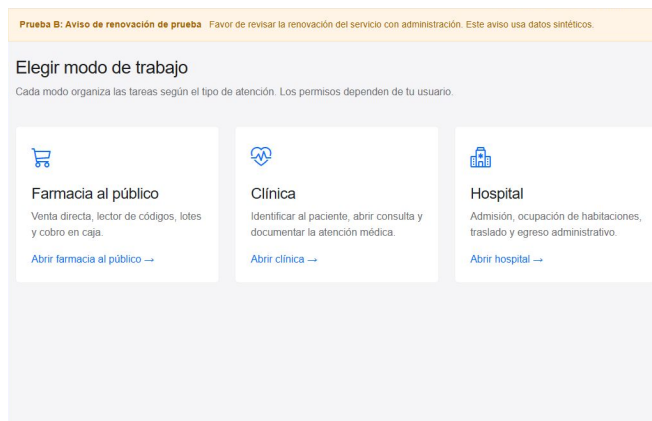
56 Atender un error o servicio restringido

Responsable Usuario con apoyo de administrador

Ruta Pantalla actual y estado de servicio

Requisitos Conserve referencia, mensaje y hora sin incluir datos clínicos en comunicaciones externas.

1. Si la respuesta de un cobro está pendiente, recupere su misma solicitud antes de intentar otra.
2. Para falta de stock, permisos o datos fiscales, revise el requisito y solicite corrección al responsable.
3. Si el servicio está pausado, consulte el aviso; el médico autorizado puede usar únicamente la continuidad de lectura disponible.
4. Solicite soporte indicando módulo y referencia; nunca envíe contraseña, segundo factor ni expediente completo.



Pantalla real del entorno de prueba como referencia del módulo



Resultado Se evita duplicar operaciones y se escala el problema con evidencia mínima.

Importante No cambie existencias o importes directamente en la base de datos para desbloquear la interfaz.

Problemas frecuentes y vocabulario

No aparece una opción Revise rol, empresa, equipo asignado y estado de servicio.

Cobro pendiente Conserve la referencia y recupere la misma solicitud antes de otro cobro.

No permite vender Revise corte abierto, producto activo, datos fiscales y stock utilizable.

No permite cerrar cuenta Revise saldo y pendientes físicos o financieros de conciliación.

No permite egreso Compruebe autorización de alta y médico responsable vigente.

Ticket cortado Revise tamaño de papel, escala, márgenes y controlador en la vista previa.

FEFO: salida por caducidad utilizable. Cuarentena: material separado de venta. Corte: sesión operativa de caja. Adenda: aclaración que conserva el original. Base: importe antes del impuesto. Conciliación: comprobación y vinculación de movimientos físicos y financieros.

La facturación CFDI, la licencia mensual para instalación local y la actualización automática siguen pendientes de integración. Para soporte, comparta solo módulo, referencia y mensaje de error necesario.