

MANUAL DE USUARIO

Módulo: Caja

Versión 1.0 | Uso Interno

1. Objetivo y menú de trabajo

Caja administra la recepción de servicios para cobro, apertura y cierre de sesión, cancelaciones autorizadas, cotizaciones, consultas de ventas, estados de cuenta y clientes.

• Recepción CE

• Recepción Hosp.

• Cobro

• Cancelar

• Cerrar

• Cotización

• Consulta Ventas

• Estado de Cuenta

• Reporte Cotización

• Lista de Precios

• Clientes

• Salida



Menu

CONSULTORIO

Configurador

Hoy es 29 de Julio del 2026

Área: CAJA

RECEPCION CE

RECEPCION HOSP.

COBRO

CANCELAR

CERRAR

COTIZACIÓN

REPORTE COTIZACIÓN

CONSULTA VENTAS

L. PRECIOS

ESTADO DE CUENTA

CLIENTES

SALIDA

SELECCIONE UNA ESPECIALIDAD

RECEPCIÓN CE

Expediente	Folio	Especialidad	Médico	Paciente	Hora Atención	Asistencia	Cancelada	Atención Programada/Realizada
No hay citas programadas								

Todas las operaciones deben realizarse con el usuario del cajero responsable. No comparta sesiones ni deje una caja abierta sin supervisión.

2. Recepción para cobro

2.1 CONSULTA EXTERNA

Recepción CE muestra las atenciones programadas por especialidad. Revise expediente, folio, médico, paciente, hora, asistencia y situación antes de iniciar el cobro.

2.2 HOSPITALIZACIÓN

Recepción Hosp. permite seleccionar una sala y consultar pacientes cuyo egreso requiere proceso de caja.



MenuCONSULTORIO

Configurador

Hoy es 29 de Julio del 2026

Área: CAJA

RECEPCION CE

RECEPCION HOSP.

COBRO

CANCELAR

CERRAR

COTIZACIÓN

REPORTE COTIZACIÓN

CONSULTA VENTAS

L. PRECIOS

ESTADO DE CUENTA

CLIENTES

SALIDA

RECEPCION HOSPITALIZACION

Seleccione una sala

Expediente	Especialidad	Médico	Paciente	Hora Egreso	Numero Cama
No hay pacientes para cobro					

- 1 Seleccione la sala.
- 2 Localice al paciente por expediente y nombre.
- 3 Compruebe especialidad, médico, hora de egreso y cama.
- 4 Abra el detalle únicamente cuando la identidad y el episodio coincidan.

3. Apertura de sesión y cobro

Al entrar en **Cobro**, el sistema solicita iniciar la sesión de caja.

The screenshot displays the INTECOMP system interface. At the top left is the INTECOMP logo and a 'Menu' button. To the right is a 'CONSULTORIO' button. Further right is a user profile icon labeled 'Configurador'. Below this is a blue header bar with the date 'Hoy es 29 de Julio del 2026' on the left and 'Área: CAJA' on the right. A navigation bar contains several buttons: 'RECEPCION CE', 'RECEPCION HOSP.', 'COBRO' (highlighted with a blue icon), 'CANCELAR', 'CERRAR', 'COTIZACIÓN', 'REPORTE COTIZACIÓN', 'CONSULTA VENTAS', 'L. PRECIOS', 'ESTADO DE CUENTA', 'CLIENTES', and 'SALIDA'. The main content area is titled 'INICIO DE SESIÓN DE CAJA'. It contains the following fields and buttons: 'No. Caja:' with a dropdown menu showing '1'; 'Supervisor:' with a text box containing 'admin'; 'No. Sesión' with the value '6035'; 'Cajero:' with the text 'Configurador'; 'Importe Inicial:' with a text box containing '0.00'; and two buttons at the bottom, 'Aceptar' and 'Cancelar'.

- 1 Seleccione el número de caja asignado.
- 2 Confirme supervisor, número de sesión y cajero.
- 3 Capture el importe inicial contado físicamente.
- 4 Pulse **Aceptar** sólo después de validar el fondo.
- 5 Durante el cobro, confirme paciente o cliente, conceptos, cantidades, descuentos, forma de pago y total.
- 6 Entregue y conserve los comprobantes conforme al procedimiento interno.

Movimiento financiero: no abra sesiones ni genere cobros de prueba con información real. Antes de confirmar, compare el total del sistema con el documento fuente.

4. Cancelar una operación

La opción **Cancelar** se utiliza para anular una operación autorizada.



Menu
CONSULTORIO

Configurador 

Hoy es 29 de Julio del 2026

Área: CAJA

RECEPCION CE

RECEPCION HOSP.

COBRO

CANCELAR

CERRAR

COTIZACIÓN

REPORTE COTIZACIÓN

CONSULTA VENTAS

L. PRECIOS

ESTADO DE CUENTA

CLIENTES

SALIDA

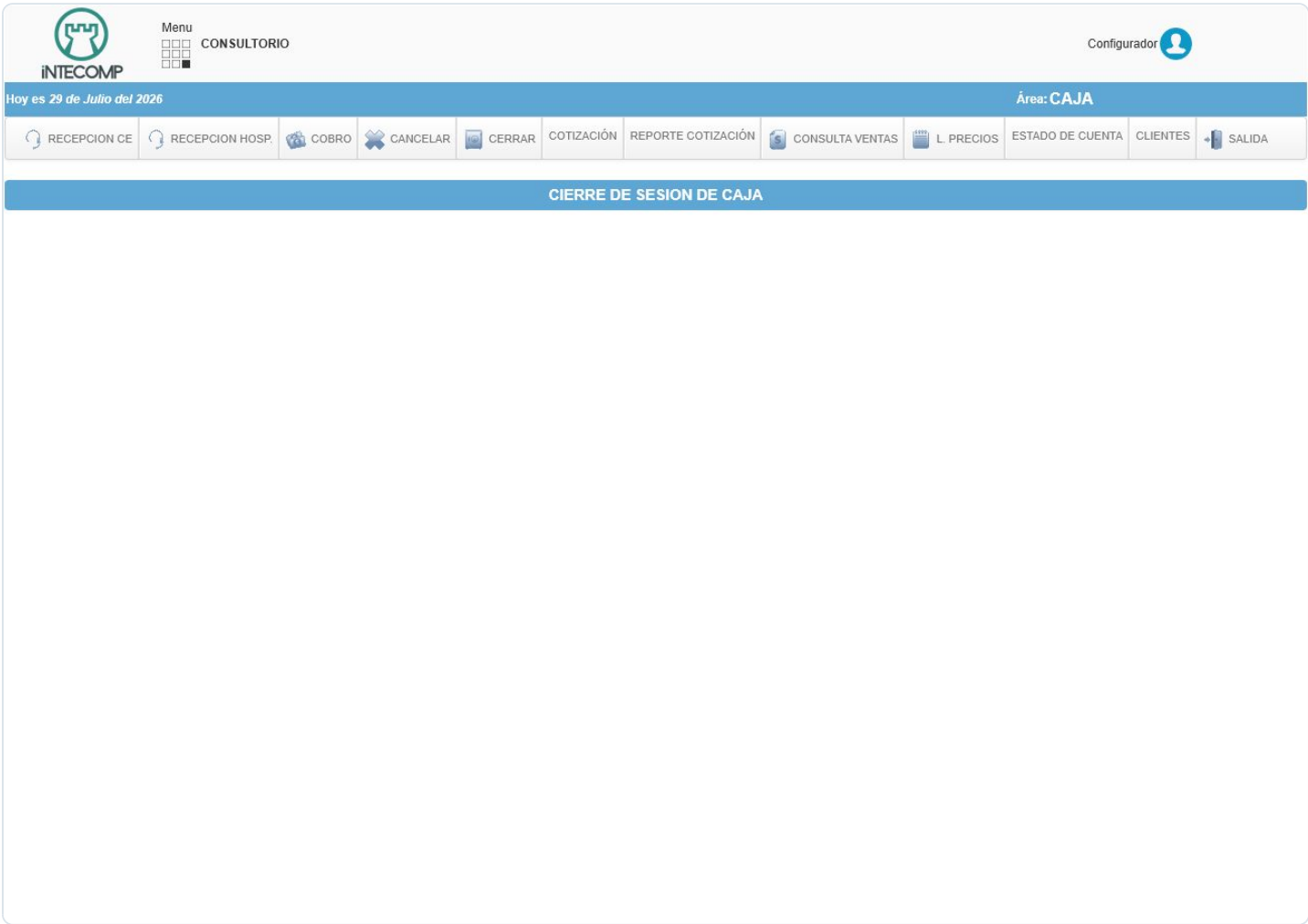
CANCELAR OPERACIÓN

- 1 Localice el folio o comprobante correcto.
- 2 Confirme fecha, cajero, paciente o cliente, conceptos y total.
- 3 Capture el motivo y la autorización requerida.
- 4 Revise el impacto contable antes de confirmar.

Una cancelación no debe sustituir una devolución ni una corrección administrativa distinta. Utilice el proceso correspondiente y conserve la trazabilidad.

5. Cierre de sesión de Caja

En **Cerrar** se concluye la sesión del cajero y se realiza la conciliación.



- 1 Finalice operaciones pendientes.
- 2 Cuentee efectivo y reúna comprobantes de otras formas de pago.
- 3 Compare cobros, cancelaciones y totales contra la consulta de ventas.
- 4 Capture importes de cierre y revise diferencias.
- 5 Confirme el cierre sólo cuando la conciliación sea correcta.

6. Cotizaciones

La cotización puede generarse para un paciente localizado o para público en general. La pantalla requiere autenticación adicional.

The screenshot shows the INTECOMP CONSULTORIO web interface. At the top, there is a header with the INTECOMP logo, a menu icon, and the word 'CONSULTORIO'. On the right, there is a 'Configurador' button with a user icon. Below the header, a blue bar indicates the current date 'Hoy es 29 de Julio del 2026' and the area 'Área: CAJA'. A navigation bar contains several buttons: 'RECEPCION CE', 'RECEPCION HOSP.', 'COBRO', 'CANCELAR', 'CERRAR', 'COTIZACIÓN', 'REPORTE COTIZACIÓN', 'CONSULTA VENTAS', 'L. PRECIOS', and 'ESTADO DE CUENTA'. A 'CLIENTES' button is also visible. Below the navigation bar, there is a 'Pantalla completa' toggle and a large central area displaying 'No hay Registros disponibles'. On the right side, there is a 'Paciente' search field, 'Buscar' and 'Publico en general' buttons, and a section for selecting 'Grupo:', 'Tipo cobro:', 'Expediente:', and 'Nombre:'.

- 1 Busque al paciente o seleccione **Público en general**.
- 2 Confirme grupo y tipo de cobro.
- 3 Agregue productos o servicios con su cantidad.
- 4 Revise precios, descuentos, impuestos y total.
- 5 Guarde o imprima la cotización sin convertirla en cobro hasta recibir autorización.

Una cotización es informativa y puede tener vigencia. Compruebe la lista de precios antes de entregarla.

7. Reporte de cotizaciones

Permite filtrar por estatus, folios, expediente, fechas, tipo de cobro, grupo y producto o servicio.



Menu

CONSULTORIO

Configurador

Hoy es 29 de Julio del 2026

Área: CAJA

RECEPCION CE

RECEPCION HOSP.

COBRO

CANCELAR

CERRAR

COTIZACIÓN

REPORTE COTIZACIÓN

CONSULTA VENTAS

L. PRECIOS

ESTADO DE CUENTA

CLIENTES

SALIDA

CONSULTA DE COTIZACIONES

Estatus

Todos

Folio Inicia:

Folio Final:

Expediente

Fecha Inicia:

29-07-2026

Fecha Final:

29-07-2026

Tipo Cobro

Todos

Grupo

Todos

Prod/Serv

Todos

Prod/Serv Desc:

Buscar

No hay registros disponibles

- 1
- Defina el periodo o rango de folios.
- 2
- Agregue expediente cuando busque un paciente.
- 3
- Seleccione tipo de cobro y grupo, si aplica.
- 4
- Pulse **Buscar** y revise los resultados.

8. Consulta de ventas

La consulta permite revisar operaciones vigentes o canceladas por folio, expediente, fechas, grupo, producto o servicio, afiliación y tipo de cobro.



Menu

CONSULTORIO

Configurador

Hoy es 29 de Julio del 2026

Área: CAJA

RECEPCION CE

RECEPCION HOSP.

COBRO

CANCELAR

CERRAR

COTIZACIÓN

REPORTE COTIZACIÓN

CONSULTA VENTAS

L. PRECIOS

ESTADO DE CUENTA

CLIENTES

SALIDA

CONSULTA DE COBROS EN CAJA

Estatus

Todos

Folio Inicia:

Folio Final:

Expediente

Fecha Inicia:

29-07-2026

Fecha Final:

29-07-2026

Gr

Tipo Cobro

Todos

Afiliación

Todos

Prod/Serv

Todos seleccionados (3)

Prod/Serv Desc

Costos:

Unidad médica:

CONSULTORIO

No hay registros disponibles

- 1
- Seleccione el estatus y periodo.
- 2
- Use folio o expediente para una búsqueda puntual.
- 3
- Defina grupo, afiliación y tipo de cobro si requiere conciliación detallada.
- 4
- Pulse
- Buscar
- .
- 5
- Compare los resultados contra comprobantes y corte de caja.

9. Estado de cuenta

Localiza el estado de cuenta por expediente o nombre del paciente.



Menu
CONSULTORIO

Configurador 

Hoy es 29 de Julio del 2026Área: CAJA

RECEPCION CE

RECEPCION HOSP.

COBRO

CANCELAR

CERRAR

COTIZACIÓN

REPORTE COTIZACIÓN

CONSULTA VENTAS

L. PRECIOS

ESTADO DE CUENTA

CLIENTES

SALIDA

ESTADO DE CUENTA

Expediente:

Nombre del Paciente:

Buscar

- 1 Capture expediente o nombre.
- 2 Pulse **Buscar**.
- 3 Verifique identidad, cargos, abonos, cancelaciones y saldo.
- 4 No entregue información a terceros sin autorización.

10. Clientes y lista de precios

Clientes administra datos fiscales; **L. Precios** consulta productos y servicios vigentes.



Menu
CONSULTORIO

Configurador 

Hoy es 29 de Julio del 2026

Área: CAJA

RECEPCION CE

RECEPCION HOSP.

COBRO

CANCELAR

CERRAR

COTIZACIÓN

REPORTE COTIZACIÓN

CONSULTA VENTAS

L. PRECIOS

ESTADO DE CUENTA

CLIENTES

SALIDA

CLIENTES

RFC:

Estatus:

Buscar

Agregar Cliente

Proceso	Validaciones mínimas
Buscar cliente	RFC y estatus vigente.
Agregar cliente	Razón social, RFC, régimen, domicilio fiscal y datos de contacto.
Consultar precio	Descripción, tipo, vigencia, grupo y unidad médica.

11. Control y seguridad

Antes de confirmar

Validar identidad, conceptos, cantidades, precios, descuentos, forma de pago y total.

Antes de cerrar

Conciliar efectivo, terminales, transferencias, cancelaciones y comprobantes.

- No borre ni altere comprobantes.
- No comparta información financiera del paciente.
- Solicite autorización para descuentos, cancelaciones y correcciones.
- Cierre la sesión de Caja y después use **Salida**.