

MANUAL DE USUARIO

Módulo: Recepción de Laboratorio

Versión 1.0 | Uso Interno

1. Objetivo y menú

Recepción de Laboratorio concentra el alta y localización de pacientes, creación y consulta de órdenes, proceso de cobro, consulta de ventas y seguimiento de muestras.

• Directorio de Pacientes

• Nuevo Paciente

• Modificar Paciente

• Órdenes

• Cobro

• Consulta Ventas

• Toma de Muestra

• Consulta de Órdenes

Menu

CONSULTORIO

Configurador

Hoy es 29 de Julio del 2026

Área: RECEPCIÓN DE LABORATORIO

DIRECTORIO DE PACIENTES

PACIENTES ▾

ORDENES

COBRO

CONSULTA VENTAS

TOMA DE MUESTRA

CONSULTA DE ORDENES

SALIDA

✖ Pantalla completa

Paciente

BuscarPublico en general

Regla principal: antes de crear una orden, busque al paciente y confirme que no exista otro expediente para la misma persona.

2. Directorio de pacientes

El directorio permite buscar por expediente, paciente, folio, tipo de beneficiario y relación titular/beneficiario.



Menu
CONSULTORIO

Configurador 

Hoy es 29 de Julio del 2026

Área: RECEPCIÓN DE LABORATORIO

DIRECTORIO DE PACIENTES

PACIENTES

ORDENES

COBRO

CONSULTA VENTAS

TOMA DE MUESTRA

CONSULTA DE ORDENES

SALIDA

DIRECTORIO DE PACIENTES

Expediente:

Paciente:

Folio:

Tipo de Beneficiario

Todos

Titular/Beneficiario

Todos

Buscar

No. Registros:

Fotografía	Expediente	Nombre	Grupo	Folio	Vigencia	Parentesco	Sexo	Fecha Nac	Edad	Dirección	Teléfono	Correo	Última Edición	Documentos
No hay pacientes														

- 1 Capture expediente, nombre o folio.
- 2 Seleccione grupo y tipo de beneficiario cuando corresponda.
- 3 Pulse **Buscar**.
- 4 Compare nombre, vigencia, fecha de nacimiento, sexo y datos de contacto.
- 5 Abra documentos o acciones únicamente del paciente correcto.

3. Alta de un nuevo paciente

Use **Pacientes > Nuevo Paciente** sólo después de descartar coincidencias en el directorio.

INTECOMP Menu CONSULTORIO Configurador

Hoy es 29 de Julio del 2026 Área: RECEPCIÓN DE LABORATORIO

DIRECTORIO DE PACIENTES PACIENTES ORDENES COBRO CONSULTA VENTAS TOMA DE MUESTRA CONSULTA DE ORDENES SALIDA

NUEVO PACIENTE

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

* Paterno Materno * Nombre

* Sexo * F.Nacimiento Edad * Nacionalidad * Estado de Nacimiento * Estado Civil

C.U.R.P. * Identificación No. de Identificación * Ocupación Actual * Nivel Académico * Religión

¿Habla Español? * ¿Se Considera Indígena? ¿Habla Lengua Indígena? * Lengua Indígena

AFILIACIÓN

* Tipo de Beneficiario * ¿Es Derechohabiente de Alguna Institución? Folio Titular * Parentesco

DIRECCIÓN Y RESIDENCIA

* Estado * Municipio * Localidad

- 1 Capture apellidos y nombres exactamente como aparecen en la identificación.
- 2 Seleccione sexo y fecha de nacimiento.
- 3 Complete nacionalidad, lugar de nacimiento, estado civil y CURP cuando corresponda.
- 4 Registre identificación, contacto y domicilio.
- 5 Revise todos los campos obligatorios antes de guardar.

No utilice "Público en general" cuando el estudio deba integrarse al expediente clínico del paciente.

4. Modificar datos del paciente

La modificación comienza con una búsqueda por expediente, nombre o folio.



Menu
CONSULTORIO

Configurador 

Hoy es 29 de Julio del 2026

Área: RECEPCIÓN DE LABORATORIO

DIRECTORIO DE PACIENTES

PACIENTES

ORDENES

COBRO

CONSULTA VENTAS

TOMA DE MUESTRA

CONSULTA DE ORDENES

SALIDA

BÚSQUDA DE PACIENTES

Expediente: Nombre del Paciente: Follo:

Buscar

Fotografía	Expediente	Nombre	Grupo	Folio	Vigencia	Parentesco	Dirección	Teléfono	E-mail	Acciones
No hay pacientes										

- 1 Localice al paciente.
- 2 Verifique identidad y vigencia.
- 3 Abra la acción de edición.
- 4 Modifique sólo los campos sustentados por documentación.
- 5 Revise y guarde; después confirme el cambio en el directorio.

5. Crear una orden de laboratorio

En **Órdenes** se busca al paciente o se elige público en general para iniciar la selección de estudios.

- 1 Escriba expediente o nombre en el campo **Paciente** y pulse **Buscar**.
- 2 Seleccione el registro correcto y verifique grupo, tipo de cobro y vigencia.
- 3 Agregue los estudios solicitados, confirmando descripción, cantidad y precio.
- 4 Registre médico u ordenante, diagnóstico probable y datos de entrega de resultados cuando la pantalla los solicite.
- 5 Revise el total y defina si la orden se cobrará en ese momento.
- 6 Guarde o imprima la orden sólo después de confirmar todos los estudios.

No sustituya un estudio por otro similar. Si la solicitud es ambigua, confirme con el médico antes de emitir la orden.

6. Cobro de la orden

El acceso a **Cobro** solicita la apertura de sesión de caja.

INTECOMP

Menu

CONSULTORIO

Configurador

Hoy es 29 de Julio del 2026

Área: RECEPCIÓN DE LABORATORIO

DIRECTORIO DE PACIENTES

PACIENTES

ORDENES

COBRO

CONSULTA VENTAS

TOMA DE MUESTRA

CONSULTA DE ORDENES

SALIDA

INICIO DE SESIÓN DE CAJA

No. Caja: 1

Supervisor: admin

No. Sesión 6035

Cajero: Configurador

Importe Inicial: 0.00

Aceptar

Cancelar

- 1 Seleccione la caja asignada y confirme cajero y sesión.
- 2 Capture el fondo inicial.
- 3 Abra la orden y verifique paciente, folio, estudios y total.
- 4 Registre la forma de pago y entregue el comprobante.

El cobro es un movimiento financiero. No lo confirme como prueba y no modifique precios o descuentos sin autorización.

7. Consulta de ventas

Permite conciliar operaciones por estatus, folios, expediente, periodo, grupo, afiliación, tipo de cobro y categoría de producto o servicio.



Menu

CONSULTORIO

Configurador

Hoy es 29 de Julio del 2026

Área: RECEPCIÓN DE LABORATORIO

DIRECTORIO DE PACIENTES

PACIENTES

ORDENES

COBRO

CONSULTA VENTAS

TOMA DE MUESTRA

CONSULTA DE ORDENES

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
- Defina el periodo y estatus.
- 2
- Capture folio o expediente para una operación específica.
- 3
- Seleccione
- Laboratorio**
- en los tipos de producto o servicio.
- 4
- Pulse
- Buscar**
- y compare contra las órdenes cobradas.

8. Consulta de órdenes

La consulta filtra por estatus, folios, fechas, expediente, unidad médica, grupo, descripción del estudio y tipo de documento.

The screenshot shows the 'CONSULTA DE ORDENES' (Order Query) interface. At the top, there is a header with the INTECOMP logo, a 'Menu' button, and a 'CONSULTORIO' label. A date indicator shows 'Hoy es 29 de Julio del 2026'. A navigation bar includes buttons for 'DIRECTORIO DE PACIENTES', 'PACIENTES', 'ORDENES', 'COBRO', 'CONSULTA VENTAS', 'TOMA DE MUESTRA', 'CONSULTA DE ORDENES', and 'SALIDA'. The main section is titled 'CONSULTA DE ORDENES' and contains search filters: 'Estatus' (Todos), 'Folio Inicial', 'Fecha Inicial' (29-07-2026), 'Expediente', 'Unidad médica' (CONSULTORIO), 'Grupo' (Todos), 'Folio Final', 'Fecha Final' (29-07-2026), 'Estudio Desc', and 'Documento' (Todos). There are 'Buscar' and 'Reporte mensajería' buttons. A message at the bottom states 'No hay registros disponibles'.

- 1 Seleccione estatus y unidad médica.
- 2 Defina folios o fechas.
- 3 Agregue expediente o descripción del estudio cuando sea necesario.
- 4 Seleccione **Cotización**, **Orden de Trabajo** o todos los documentos.
- 5 Pulse **Buscar**.
- 6 Use **Reporte mensajería** sólo conforme al proceso de entrega establecido.

9. Toma de muestra

Esta etapa debe registrar la recepción de la orden, identificación del paciente, muestras obtenidas, fecha, hora y responsable.

Validación	Control requerido
Paciente	Dos identificadores antes de la toma.
Orden	Folio, estudios, preparación y prioridad.
Muestra	Tipo, recipiente, cantidad, etiquetado y condición.
Trazabilidad	Fecha, hora y usuario que realizó la toma.

Si la opción no está disponible, registre la incidencia y utilice únicamente el procedimiento alternativo autorizado por Laboratorio.

10. Buenas prácticas

Secuencia recomendada

Identificar paciente ? crear orden ? cobrar ?
tomar y etiquetar muestra ? consultar estatus.

Puntos críticos

Expediente duplicado, estudio incorrecto, muestra
sin etiqueta o cobro sin validar.

- No reutilice etiquetas ni folios.
- No entregue resultados sin verificar identidad y autorización.
- Proteja datos personales y clínicos.
- Use **Salida** al terminar.