



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN-EDO. MONAGAS**

**EL SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE SPARROW EN LA GESTIÓN
FINANCIERA DE LOS CENTROS HOSPITALARIOS CLÍNICOS EN EL
MUNICIPIO CARONÍ, ESTADO BOLÍVAR.**

**Caso específico Clínica ICEA Guayana.
Instituto de Cirugía Electiva Ambulatoria C. A.**

Profesor

Prof. Gustavo Díaz
Profa. Joswmar franco
Prof. Luis D Morales

Presentado por:

Br. Fernández, Adriana Andreina
C.I: 18.004.666
Br. Lira Gómez, Moisés David
C.I: 17.240.188

**Trabajo de Grado, modalidad áreas de grado, presentado como
requisito parcial para optar el título de Licenciado de Contaduría
Pública**

Maturín, Marzo 2012


ACTA DE APROBACIÓN



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN-EDO. MONAGAS

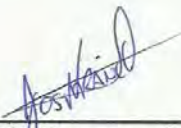
EL SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE SPARROW EN LA
GESTIÓN FINANCIERA DE LOS CENTROS HOSPITALARIOS CLÍNICOS
EN EL MUNICIPIO CARONÍ ESTADO BOLÍVAR.

ACTA DE APROBACIÓN



Lcdo. Gustavo Díaz

ASESOR ACADEMICO



Profa. Joswmar franco

Jurado principal



Lcdo. Luis Morales

Jurado principal

Maturín, Noviembre 2011

DEDICATORIA

A *Dios* todo poderoso porque es el poderoso gigante que me dio la inteligencia, la fuerza y la fortaleza para seguir adelante.

A mi madre *Felicia Fernández* y a mi hermana *Dionnelys Fernández*, dos personas maravillosas, que siempre me han enseñado con su ejemplo que cuando se quiere se puede.

A *Jhon Toro* un ser especial que llegó en el momento justo y que me ha sabido apoyar y ayudar en todo momento. *¡I LOVE!*

A mi hermano, sobrinos, primos y tías.

Porque sin dios nada somos y nada podemos hacer.

Fernández Adriana Andreina

DEDICATORIA

Primeramente le doy gracia a *Dios* porque a través de sus bendiciones y su palabra, el me ha guiado para culminar mi estudios.

A mis padres, *Oven Lira* y *María Teresa Gómez*, por el apoyo y la confianza que depositaron en mi

Así de igual manera a las personas que me brindaron su apoyo incondicional, entre ellos; *Rolando Chacón*, *Yamileth Roca* y *Carlos Guissan*.

Que el señor los continúe bendiciendo.

Lira Gómez Moisés David.

AGRADECIMIENTOS

A *Dios* todo poderoso porque sin el nada somos y nada podemos hacer.

A nuestros *Padres* principalmente por apoyarnos y ayudarnos siempre que necesitamos de su ayuda.

También tenemos que agradecer a varias personas que tuvimos la suerte de conocer en este camino como, *Amigos, Compañeros* y *Familias* que nos ofrecieron un poco de ellos para que nuestra lucha fuera más llevadera y pudiéramos alcanzar nuestra meta.

A todos los profesores que durante la carrera compartieron sus conocimientos con nosotros. En especial a los profesores *Gustavo Díaz, Luis Morales* y *Josumar Franco* muchas gracias por sus asesorías.

Al Ingeniero en Sistemas *Jesús Fernández* por su colaboración en el desarrollo de esta investigación.

¡Gracias!

Fernández Adriana Andreina

Lira Gómez Moisés David

ÍNDICE

ACTA DE APROBACIÓN	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTOS	v
RESUMEN.....	viii
INTRODUCCIÓN	1
ETAPA I.....	3
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	3
1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIONES DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Planteamiento del Problema	3
1.1.2 Delimitación del Problema.....	4
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.2.1 Objetivo General	5
1.2.2 Objetivos Específicos.....	5
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.4 MARCO METODOLÓGICO.....	6
1.4.1 Tipo y Nivel de Investigación.....	7
1.4.2 Población Objeto de Estudio	8
1.4.3 Técnicas para la Recolección de Información.....	8
1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	10
1.5.1 Ubicación de la Clínica ICEA Guayana C.A.....	10
1.5.2 Reseña Histórica de la Clínica ICEA Guayana C.A.	10
1.5.3 Misión de la Clínica ICEA Guayana C.A.	11
1.5.4 Visión de la Clínica ICEA Guayana C.A.	11
1.5.6 Estructura Organizativa.....	11
1.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS	12
ETAPA II.....	15
DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	15
2.1 ANTECEDENTES DEL SISTEMA CLÍNICO SPARROW	15
2.2.1 Sistema Administrativo Contable Siadcli Sparrow.....	15
2.2.2 Fundadores del Sistema Sparrow	17
2.2.3 Características del Sistema Sparrow	17
2.2.4 Funcionalidades del Sistema Sparrow en el Departamento de Gestión Financiera de las Clínicas	18
2.2.5 Requerimientos para la Instalación	23
2.2.6 Estaciones de Trabajo.....	23
2.2.7 Bondades del Sistema Sparrow al ser Aplicado en las Clínicas ...	23
2.2.8 Desventajas del Sistema.....	24
2.2.9 Aplicaciones del Sistema Sparrow en la Unidad Financiera de las Clínicas	25

2.2.10 Análisis del Sistema Sparrow y su Aplicación en la Gestión Financiera la Clínica Icea Guayana.....	27
ETAPA III.....	73
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	73
3.1 CONCLUSIONES.....	73
3.2 RECOMENDACIONES	74
BIBLIOGRAFÍA.....	76
HOJAS METADATOS.....	77





**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN- EDO. MONAGAS**

**EL SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE SPARROW EN LA
GESTIÓN FINANCIERA DE LOS CENTROS HOSPITALARIOS CLÍNICOS
EN EL MUNICIPIO CARONÍ ESTADO BOLÍVAR.**

**Presentado por:
Br. Fernández Adriana Andreina C.I: 18.004.666
Br. Lira Gómez Moisés David C.I: 17.240.188
Octubre del 2011**

RESUMEN

El trabajo de investigación presentado a continuación se ha realizado con la finalidad de analizar el sistema administrativo contable sparrow y sus aplicaciones en el área financiera de la clínica ICEA Guayana C.A, por ser la primera empresa donde fue aplicado y de donde surgió la inquietud de crearlo, para alcanzar el objetivo general se plantearon objetivos específicos, para alcanzar estos objetivos se siguió los parámetros de investigación de campo con apoyo en la investigación documental, la cual alcanzo un nivel de tipo descriptivo, al mismo tiempo se recopiló información para describir el sistema y conocer sus aplicaciones en las diferentes fases del proceso administrativo contable, la meta fundamental de esta investigación fue analizar el sistema, para así conocer sus potencialidades, funcionalidad y aplicaciones en la gestión financieras de las clínicas. Sparrow es una herramienta con la suficiente madurez y eficiencia para producir satisfacción en los usuarios más exigentes, con un manejo versátil de su base de datos lo que hace posible satisfacer las necesidades de información mediante la elaboración de reportes para las diferentes disciplinas, es un sistema totalmente integrado, posee información "on line", es modular, es de gran rendimiento evoluciona hacia soluciones más sofisticada, en conclusión el sistema sparrow aporta a las empresa toda la información necesaria para el buen manejo administrativo contable de la organización ayudando así al logro de los objetivos planteados por la misma.

INTRODUCCIÓN

Debido a la constante necesidad de innovación que tienen las empresas y a los constantes retos que se le presentan en llevar la administración de las mismas de una manera rápida, sencilla, con más eficiencia y eficacia se han creado sistemas computarizados que les ayuden a enfrentar esos nuevos retos, dentro de los que se encuentran los sistemas administrativos y contables.

Dentro de esas empresas se encuentran las clínicas, las cuales deben poseer un sistema administrativo y contable idóneo y que tenga que ver con las tareas administrativas de una clínica. Donde se encuentran áreas como admisión y egreso de pacientes, otorgamiento de turnos para consultorios externos, departamento de recursos humanos, oficinas de auditoría, farmacia, entre otras. Mientras que el área contable se encarga principalmente de la facturación de las prestaciones dadas a las entidades de cobertura correspondientes y aportar información para los registros contables.

Dentro de esos sistemas administrativos – contables, se encuentra el sistema Sparrow, el mismo fue diseñado exclusivamente para ser implementado en clínicas, el cual le permite tener toda la información financiera a la mano y lista para ser usada y aplicada en los casos que sean necesarios, y a diferencia de otros sistemas, donde se crean por módulos y la mayoría de las empresas necesitan varios de estos para llevar los procedimientos administrativos por separado, el sistema Sparrow posee la característica de presentar un módulo completo, de manera de tal que no se necesite la implementación de algún otro sistema complementario.

Específicamente en la Clínica ICEA, a partir del año 2001, se implementó dicho sistema, por lo que la presente investigación tiene como propósito analizar el sistema Sparrow en la gestión financiera de la clínica Icea Guayana.

Dicha investigación está estructurada de la siguiente manera:

Fase I, El problema y sus generalidades, donde se presenta en primer lugar, el planteamiento del problema y la delimitación de la investigación, igualmente se encuentran los objetivos de la investigación, tanto el general como específicos, así como la justificación de la investigación, el marco metodológico y la identificación de la clínica donde está siendo aplicado el sistema y el glosario de términos.

Fase II, Desarrollo del Estudio, se encuentran los módulos del sistemas, su operacionalidad, beneficios y análisis del sistema al ser aplicado en los centros clínicos específicamente en la clínica Icea Guayana.

Fase III, Consideraciones Finales, en esta última fase se presentan las conclusiones y recomendaciones, así como la bibliografía utilizada para el desarrollo de la investigación, el glosario de términos y los anexos que darán sustento a la investigación final.

ETAPA I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIONES DEL PROBLEMA

1.1.1 Planteamiento del Problema

En tiempos pasados las organizaciones realizaban sus registros de actividades de manera manual, para lo cual se requería de una minuciosa dedicación y de un tiempo prudencial, con el fin de no cometer errores en el cálculo y transcripción de las mismas.

Gracias a los muchos avances de la tecnología hoy en día se tiene la posibilidad de contar con numerosas herramientas, para apoyar óptimamente las actividades de los negocios que permitan automatizar casi en su totalidad los procesos operativos, dentro de estos avances se encuentran los sistemas administrativos y contables.

Los sistemas administrativos y contables son de mucha ayuda a la hora de procesar información financiera en todas las empresas actualmente se han creado infinidad de sistemas, pero en esta oportunidad interesa investigar los sistemas administrativos contables implementados en los centros clínicos hospitalarios y conocer su operabilidad.

Actualmente se están implementados en las empresas del ramo de hospitalización, clínicas y laboratorios, sistemas administrativos que abarcan la mayoría de las actividades realizadas por estas.

Los sistemas administrativos existentes, son usados en todas las empresas y no se había creado uno específicamente para las clínicas, en el año 2001, unos técnicos que laboraron en la clínica ICEAGuayana conociendo de la dificultad que presentaba al utilizar varios sistemas para procesar la información, estos atendiendo a las exigencias que presentaba la clínica para ese entonces, se vieron en la necesidad de crear un nuevo sistema completo que fuera utilizado exclusivamente por clínicas y no se hiciera necesario implementar otros que los reforzaran.

La clínica ICEA Guayana debido a la gran necesidad presentada implementó el nuevo sistema computarizado que le permitiría a la administración de la clínica, realizar su trabajo y prestar un servicio más eficaz y eficiente, brindándole tiempo para enfocarse en otras actividades para alcanzar los objetivos propuestos por la misma.

Por tal motivo se hace necesario analizar el sistema administrativo contable sparrow al ser aplicado en la gestión financiera de la clínica Icea Guayana. Con la finalidad de saber que tan bueno es el sistema y qué beneficios aporta a la clínica.

1.1.2 Delimitación del Problema

La investigación está delimitada a analizar el sistema administrativo contable sparrow en la gestión financiera de la clínica ICEA Guayana. El periodo en el cual se realizó el análisis fue en el primer semestre del 2011.

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 Objetivo General

Análisis del sistema administrativo-contable sparrow en la gestión financiera de los centros clínicos del municipio Caroní del Estado Bolívar. Caso específico: Clínica ICEA Guayana.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Definir el sistema administrativo contable Sparrow.
- Exponer las bondades y aplicaciones del sistema administrativo contable sparrow
- Explicar las funciones y operacionalización del sistema administrativo contable Sparrow en la unidad financiera de la clínica ICEA Guayana.
- Analizar el sistema sparrow y su aplicación en la gestión financiera la clínica Icea Guayana

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Debido a los continuos cambios que en los actuales momentos están atravesando las empresas, sobre todo en materia tecnológica ha surgido la necesidad de actualizarse para enfrentar los nuevos retos y luchar para ser cada día mejor. Esta realidad ha motivado a realizar un análisis sobre un tema controversial como lo son los sistemas administrativos contables implementados en las clínicas.

Tomando como referencia la constante necesidad que tienen este tipo de empresas de disminuir los procedimientos para ahorrar tiempo y esfuerzos para prestar un servicio más eficaz y eficiente, este nuevo sistema le proporciona muchos beneficios tras su instalación por medio de los módulos que posee, este ayuda a automatizar los diversos procedimientos tanto de admisión como de operaciones de caja, bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar proveedores, pagos de honorarios médicos, compras entre otros, permitiendo así asociar todos los procesos administrativos integrando cada uno de ellos y sin la necesidad de poseer varios sistemas para lograrlo. Optimizando la calidad de los servicios prestados por la clínica y sin la necesidad de incurrir en nuevos costos para lograr un mejor servicio.

Con los resultados de la investigación se pretende proporcionar información necesaria sobre el comportamiento de este sistema con el fin que sirva de herramienta de comparación y ofrecer la posibilidad de escoger el sistema más adecuado de acuerdo a las necesidades y el tipo de empresa.

1.4 MARCO METODOLÓGICO

El Marco Metodológico está conformado por el tipo y nivel de investigación aplicada, así como la población objeto de estudio.

1.4.1 Tipo y Nivel de Investigación

- Tipo de investigación

En la investigación se aplicó un estudio de campo. Según el Manual de trabajos de grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales de la UPEL (2005), la investigación de campo es: “El análisis sistemático de problemas de la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos o predecir su ocurrencia”... (p. 14)

Definida la investigación de campo, se puede decir que al analizar el sistema operativo sparrow y demostrar su operacionalización en la gestión financiera de la clínica ICEA Guayana, se está en presencia de un estudio de campo.

- Nivel de investigación.

Con respecto al nivel de investigación, se considere descriptivo. Según Arias (2006) indica que la investigación descriptiva “consiste en la caracterización de un hecho, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento” (p. 23).

En este caso en particular, se investigaron los diferentes módulos que posee el sistema administrativo contable sparrow para luego demostrar su operacionalidad e impacto en la gestión financiera de la clínica ICEA Guayana.

1.4.2 Población Objeto de Estudio

Según Balestrini (2006) la población está referida a:

“Cualquier tipo de conjunto de elementos de los cuales pretendemos indagar y conocer sus características, o una de ellas, y para el cual serán válidas las conclusiones obtenidas en la investigación”. (P. 137)

En este caso la población estuvo conformada por los trabajadores de la clínica ICEA Guayana, los cuales están involucrados en la gestión financiera que está conformado por 20 personas. Debido a lo pequeño de la población no aplica la extracción de muestra.

1.4.3 Técnicas para la Recolección de Información

Ya definido el nivel y tipo de investigación apropiado para el desarrollo de la misma, lo siguiente es seleccionar las técnicas que sirvieron para recolectar los datos. De acuerdo a esto se tomaron en cuenta las siguientes:

- Observación directa.

Es una técnica que consiste en observar atentamente el objeto de estudio, para tomar información y registrarla para su posterior análisis.

Por lo tanto, el investigador realizó observaciones con la terminación de obtener información general de lo que pasa en su entorno.

Según Arias Fidias (2006) define la observación “como aquella que se realiza cuando el investigador observa de manera neutral sin involucrarse en el medio o realidad en la que se realiza el estudio” (p. 69)

Al respecto el autor refleja la importancia de no influenciar sobre el hecho de estudio, para evitar perjudicar la relevancia de la investigación directa. Mantenerse aislado es la mejor herramienta convencional que pudo usar el investigador.

- Entrevistano estructurada.

En el desarrollo de la investigación se realizaron entrevistas bajo la modalidad no estructurada, al personal de la empresa, al Gerente, al personal que labora manipulando el sistema en todas sus presentaciones o módulos, ya que son las personas que manejan toda la información sobre el objeto de estudio.

La entrevista es una técnica basada en un diálogo o en una conversación, que le permite al investigador obtener la información que requiere. Cuando se realiza de manera no estructurada, el investigador no posee una guía de preguntas, sin embargo debe poseer una secuencia y coherencia de ideas.

En referencia a esto, Bernal (2006) expresa que “este tipo de entrevistas se caracterizan por su flexibilidad, ya que en ella sólo se determinan previamente los temas o tópicos a tratar con el entrevistado” (p. 226).

- Revisión bibliográfica

Es aquella que permite seleccionar y revisar los documentos escritos, manuales y normas relacionados con el tema a investigar; todas Las observaciones de estudios previos y consultas plasmadas en textos permiten recopilar la información relevante para desarrollar algún tema en específico. Por tal motivo, se utilizan informes de pasantías, textos, manuales, revistas, reglamentos entre otros.

A tal efecto, Martínez Ruiz y Ávila Reyes (2009) define a la revisión bibliográfica como aquella que “consiste en la consulta de fuentes escritas (libros, periódicos, diarios, etc.): información estadística (censos, encuestas, sondeos, etc.) y testimonios gráficos y fonéticos (pinturas, fotografías, filmes. Discos. Videos, etc.)” (p.118)

1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1.5.1 Ubicación de la Clínica ICEA Guayana C.A.

En Septiembre del año 1998 inauguran su actual sede en la Avenida Atlántico de Puerto Ordaz, donde con orgullo brindan el mejor de sus esfuerzos sustentado por la confianza que sus pacientes le han demostrado a través de los años

1.5.2 Reseña Histórica de la Clínica ICEA Guayana C.A.

I.C.E.A. GUAYANA (Instituto de Cirugía Electiva Ambulatoria C. A) es constituida el 18 de Octubre del año 1992, iniciando su funcionamiento en un

pequeño local comercial en el Centro Comercial La Churuata de Puerto Ordaz donde funcionaron por más de 5 años.

1.5.3 Misión de la Clínica ICEA Guayana C.A.

“Nuestra principal misión es minimizar los costos de la práctica médica privada a la vez de buscar la excelencia en la prestación del servicio a la salud”.

1.5.4 Visión de la Clínica ICEA Guayana C.A.

Ser una institución líder en excelencia de servicios de medicina integral, enfocada a la vanguardia en tecnología y un recurso humano altamente capacitado.

1.5.6 Estructura Organizativa



Fuente: Clínica ICEA Guayana, C.A. Año 2011

1.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

Administración: Es el esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin con la mayor eficiencia y el menor esfuerzo posible. (García M, 2008, p. 25).

Contabilidad: Es la Ciencia social que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio de las empresas, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas. (<http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad> jul. 2011)

Empresa: Grupo social en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad. (García M, 2008, P. 44).

Eficacia: capacidad para determinar los objetivos adecuados “hacer lo indicado” (<http://portal-empresas polar-mcitxtabc.htm>)

Eficiencia: capacidad para reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización. (<http://portal-empresas polar-mcitxtabc.htm>)

Clínicas: Es un lugar físico en donde se atiende a los enfermos, para proporcionar el diagnóstico y tratamiento que necesitan. (http://es.wikipedia.org/wiki/Centro_hospitalario. jun. 2011).

Funcionalidades: son las funciones que cubren los distintos módulos de los sistemas informáticos, (<http://portal-empresas polar/msi/txtabc.htm>)

Institución: Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente. (Biblioteca de consulta Microsoft Encarta, 2004).

Investigación: Es un proceso que procura obtener información relevante y fidedigna con el fin de explicar, describir y predecir cualquier situación administrativa que afecte o beneficie a la empresa. (García M, 2008, P. 78).

Organización: Es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social. (García M, 2008, P. 113).

Procedimientos: Establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo. (García M, 2008, P. 105)

Sistema: Un sistema es un conjunto de "elementos" relacionados entre sí, de forma tal que un cambio en un elemento afecta al conjunto de todos ellos. (http://es.wikipedia.org/wiki/Centro_hospitalario. 2011)

Sistema Administrativo Contable: Este sistema tiene que ver con las tareas administrativas de una clínica. En él se encuentran áreas como admisión y egreso de pacientes, otorgamiento de turnos para consultorios externos, departamento de recursos humanos, oficinas de auditoría, farmacia, entre otras. En sí toda oficina que trabaja con el público en algún proceso o trámite con documentación, es una oficina administrativa. El área

contable de la clínica se encarga primariamente de la facturación de las prestaciones dadas a las entidades de cobertura correspondientes.(http://es.wikipedia.org/wiki/centro_hospitalario.2011)

Sistemas de Información: Se refiere al sistema informático que tiene la clínica y que soporta su funcionamiento en redes de computadoras y programas diseñados especialmente para el correcto funcionamiento de todas las áreas. Es manejada generalmente por un Departamento de Sistemas. (http://es.wikipedia.org/wiki/Centro_hospitalario.2011)

Sistema Gerencial: Está compuesto según la clínica por gerencias o direcciones, la más destacada es la gerencia medica, organiza, dirige el funcionamiento global de la clínica, sus políticas de prevención, diagnostico, tratamiento y presupuesto(http://es.wikipedia.org/wiki/centro_hospitalario2011)

Tecnología: Es una forma en que la organización de la convierte insumos en bienes o servicios". (yahoo.com.glosario de términos empresariales).

ETAPA II

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 ANTECEDENTES DEL SISTEMA CLÍNICO SPARROW

El sistema de clínicas nace de la necesidad de integración administrativa contable de la clínica Icea Guayana hace aproximadamente 10 años, ubicado en puerto Ordaz. Esta empresa contaba con varios sistemas administrativos, contables y nominas por separado, donde los procesos se repetían consecuentemente.

Se realizaron análisis de los requerimientos en ese entonces, el cual se desarrolla en su medida, automatizando todos los procesos sin necesidad de realizar correcciones en los procesos, dando continuidad a las transacciones administrativas contables. El sistema fue creciendo y ajustándose a los procesos de clínicas convirtiéndose actualmente en unos de los sistemas de clínicas y hospitales más versátil y poderosos del mercado, conteniendo un valor agregado a su potente base de datos con la más alta tecnología mundial.

2.2.1 Sistema Administrativo Contable Siadcli Sparrow.

Es una herramienta con la suficiente madurez y eficiencia para producir satisfacción en los usuarios más exigentes, con un manejo versátil de su base de datos lo que hace posible satisfacer las necesidades de información mediante la elaboración de reportes para las diferentes disciplinas. La facilidad de operaciones con sus ayuda en línea es el resultado de la captación de analistas del sistema, de la inquietud de los desarrolladores no

especialistas en procesamientos de datos, los cuales sostienen la tesis que” los sistemas son para los usuarios y no para los eruditos en el manejo de computadores”. Partiendo de esta premisa fue como se obtuvo un sistema amistoso que no origina rechazo por parte de los usuarios y cuyo manejo eficiente requiere de corto adiestramiento inclusive para aquellos usuarios con poca experiencia en el manejo de computadores.

El administrativo de clínicas permite automatizar las operaciones empresariales de clínicas y hospital de forma integral y flexible en las áreas de: admisión tanto de presupuesto, hospitalización y ambulatorios. envíos y recepción remesas de facturas operaciones de caja, bancos, cuentas por cobrar ,cuentas por pagar proveedores , cuentas por pagar honorarios médicos , compras ,inventarios ,historias medicas informes médicos y otros . Permitiendo asociar todos los procesos administrativos integrándolo en cada uno de ellos

Este sistema se ha desarrollado para que sea uno de los más utilizados y se coloque en el ramo de hospitalización como el más efectivo y eficiente actualmente está siendo implementado en las siguientes clínicas:

- Clínica ICEA Guayana
- Centro Clínico san Andrés
- Centro hospitalario Guayana clínica maternidad
- Clínica Primero de Mayo

2.2.2 Fundadores del Sistema Sparrow

- Armando Martínez
- Nersy Díaz
- Carlos Guillan

2.2.3 Características del Sistema Sparrow

- Información “on line”: significa que la información se encuentra disponible al momento, sin la necesidad de esperar largos procesos de actualización y procedimientos habituales en otros sistemas.
- Totalmente integrado: Esta es la característica más importante del sistema sparrow y esto se debe a que la información se comparte entre todos módulos que la necesita y que pueden tener acceso a ella.
- Es modular: el sistema está estructurado por varios módulos de aplicación los cuales son: administrativo, clínico contable, laboratorio, contabilidad.
- Es basado en Microsoft Windows y múltiples herramientas de personalización.
- Es de gran rendimiento evoluciona hacia soluciones más sofisticada.
- Reduce la curva de aprendizaje, al permitir a los usuarios no tener que estudiar nuevas herramientas para desarrollar sus tareas de análisis y de marketing.
- Es potente por sus sofisticadas herramientas para un control total de gestión tanto de la información como de las actividades de la empresa.

- Múltiples Empresas.
- Múltiples Niveles de Precios.
- Múltiples Niveles de Depósitos, controlante por tipos de ingresos.
- Múltiples Niveles de Ingresos.
- Múltiples Formas de Pago.
- Control de Operaciones de Caja por usuarios.
- Registros Automáticos de Cuentas Por pagar Honorarios médicos (disponibles / No disponibles).
- Control de Transacciones por usuarios.
- Presupuestos Predefinidos.
- Manejo de Plantillas para la carga automática de renglones.
- Manejo de Diagnósticos y renglones por cada uno de ellos para la carga automática de renglones de servicios.
- Aplicación de recargos por grupos.

2.2.4 Funcionalidades del Sistema Sparrow en el Departamento de Gestión Financiera de las Clínicas

Sparrow permite a las clínicas contar con herramientas para procesar, almacenar y recuperar datos e información en forma ágil, así soportar las operaciones y efectuar la toma de decisiones del negocio. Entre ellas encontramos las siguientes:

Ambulatorios, Hospitalización y Unidades, Departamentos.

- Presupuestos.
- Ingresos Pacientes por tipo de Ingresos.
- Convierte presupuestos en ingresos.
- Realiza cargos a pacientes por conceptos facturables e inventarios controlando y dando salida al depósito seleccionados.
- Asigna incremento de precios de acuerdo al grupo específico para los días feriados y horas nocturnas.
- Emite cortes de cuentas, desglosé de facturas, fichas de ingresos, reimpresiones de facturas.
- Controla y asigna número de historias médicas.
- Controla y asigna habitaciones.
- Emite facturación final y cierre de ingresos.
- Anulación de facturas, activando el ingreso facturado.
- Anticipo de pacientes.
- Cargos directos de inventarios.
- Listados de facturas.
- Listado de resumen de ingresos facturas (contado por Usuarios y cajas).

Envío y recepción de Remesas de facturas.

- Remesas de facturas al cobro (Facturación a Crédito).
- Cobertura de facturas a créditos.
- Distribución de diferencias de facturas de seguros (Parcial / Total).

Operaciones de Caja.

- Anulación de facturas.
- Anticipo de Pacientes.
- Registro Cancelaciones de Clientes.
- Recibo de Caja Efectivo.

Bancos.

- Elaboración de Cheques (Tanto Proveedores como para Honorarios Médicos).
- Registro Transacciones (ND, NC, DP).
- Conciliaciones Bancarias.
- Comprobante Retención ISLR.
- Listados.

Cuentas por cobrar

- Operaciones Por Cobrar: (Facturas, Nota Crédito, Nota Debito, Pago Adelantado, Análisis Vencimiento, Pago o Abono, Reimpresión).
- Listado de Análisis Vencimientos/ Estados de Cuentas / Cobros / Demostrativos de Cuentas / Descuentos Aplicados).
- Estatus de Pagar Honorarios Disponibles con rebaja de las facturas.
- Distribución de descuentos Pronto pago a médicos.

Cuentas por pagar proveedores.

- Operaciones Por Pagar: (Facturas, Nota Crédito, Nota Debito, Pago Adelantado, Análisis Vencimiento, Pago o Abono, Reimpresión)
- Emisión de retención de IVA (Contribuyente Especial)
- Listado y Archivo de Retención de IVA para la declaración.
- Listado de Análisis Vencimientos/ Estados de Cuentas / Cobros / Demostrativos de Cuentas / Descuentos Aplicados)

Cuentas por pagar Honorarios

- Operaciones Por Cobrar: (Facturas, Nota Crédito, Nota Debito, Pago Adelantado, Análisis Vencimiento, Pago o Abono, Reimpresión).
- Generación de facturación automática con orden pago para los gastos administrativos.

- Listado de Análisis Vencimientos/ Estados de Cuentas / Cobros / Demostrativos de Cuentas / Descuentos Aplicados).

Compras.

- Requisición de Compras.
- Solicitud Cotizaciones.
- Cargar Precios a cotizaciones y análisis.
- Ordenes de Compras.
- Recepción de Compras.
- Devolución de Recepción de Compras.
- Registro o Ingresos de compras.
- Devolución de Registro.
- Listado o Informes de compras.
- Libro de Compras.

Inventarios

- Ajuste de Inventarios (Entradas / Salidas)
- Transferencia entre depósitos
- Conteos de Inventarios
- Ajuste Automáticos de Conteo
- Listado o informes de inventarios

2.2.5 Requerimientos para la Instalación

- Pentium IV de 1 GHz (preferiblemente de marca)
- 2 GB de memoria RAM
- Mínimo 120 GB de disco duro.

2.2.6 Estaciones de Trabajo

- CPU mayor de Pentium III
- 1 GB de memoria RAM
- Swiches
- Tarjeta de red
- Conexiones de redes en los distintos puntos donde se instalaran terminales.

2.2.7 Bondades del Sistema Sparrow al ser Aplicado en las Clínicas

- Cumple 100% con las providencias administrativas del Seniat y LOT.
- Cuenta con unas buenas bases de datos en MySQL, con sistema de almacenamiento de datos relacional multihilo y multiusuario.
- Permite operar con ilimitadas cantidad de empresas en el mismo sistema.
- Existe una reducción en los tiempos de procesamiento de información.

- Se asegura una mejora en la calidad del trabajo del operador y en el desarrollo del proceso.
- Aumento en la seguridad de las instalaciones y la protección a los usuarios.
- Evita manejar información en papel, de esta manera evitamos el duplicado de la información y así también la pérdida de la misma.
- Llevar un mejor control sobre los servicios que prestan a los clientes.
- Obtener una vista rápida de los módulos del sistema.
- El sistema fue realizado tomando en cuenta lo siguiente:
 - Calculan resultados basados en Algoritmos.
 - Usando Secuenciación, Ciclos y Condicionales
 - Accesan Bases de Datos MySQL
 - Conocimientos Precisos, Completos y Exactos

2.2.8 Desventajas del Sistema

- Decremento severo en la flexibilidad.
- Incremento en la dependencia del mantenimiento, dada la complejidad del mismo.
- Por ser un sistema modular, estos funcionan independientemente uno del otro, convirtiéndose en un producto costoso tanto en el desarrollo de la aplicación como en su mantenimiento preventivo y correctivo.

2.2.9 Aplicaciones del Sistema Sparrow en la Unidad Financiera de las Clínicas

En la actualidad los hospitales y clínicas, están interviniendo en las mejores prácticas del negocio hospitalario, intervienen en procesos, intervienen en automatización. Porque los hospitales requieren impactos directos e inmediatos: reducción de costos, incremento de utilidades en la atención hospitalaria, incremento de la calidad de la atención de sus pacientes, incremento de la fidelización de pacientes, entre otros.

Porque los grandes impactos en las empresas se dan cuando sus gerentes conocen y administran perfectamente el “corazón del negocio”.

Hoy en día es vital para las empresas contar con herramientas para procesar, almacenar y recuperar datos e información en forma ágil, así soportar las operaciones y efectuar la toma de decisiones del negocio.

El Sistema Administrativo contable Sparrow, consta de varios módulos entre estos están:

Módulo Administrativo, permite automatizar las operaciones empresariales de forma integral y flexible en las áreas de: Ventas, Producción, Compras, Cuentas Por Pagar, Cuentas Por Cobrar, Bancos, Inventario y Operaciones de Caja. Permitiendo dar una visión global de negocios, lo cual significa disponibilidad de información para la toma de decisiones en el momento oportuno, aumentando la competitividad de su empresa, además permite enlazar con el sistema de Contabilidad todas las operaciones realizando un asiento automático de cada una de las transacciones.

Módulo Clínico Contable, permite automatizar las operaciones empresariales de clínicas y hospitales de forma integral y flexible en las áreas de: Admisión tanto de Presupuestos, Hospitalización y Ambulatorios. Envíos y recepción remesas de facturas, Operaciones de Caja, Bancos, Cuentas por Cobrar, Cuentas Pagar Proveedores, Cuentas Pagar Honorarios Médicos, Compras, Inventarios, Permitiendo asociar todos los procesos administrativos integrando en cada uno.

Módulo de Laboratorio, productos con todas las herramientas del Administrativo Sparrow, mejorado para los clientes de laboratorios y Rayos X; manejando los tipos de pruebas y resultados de las mismas, manejando los diferentes análisis, perfiles y constantes, además maneja los diferentes formatos para la respuesta inmediata de las pruebas o exámenes de los pacientes.

El Administrativo laboratorio permite automatizar las operaciones empresariales de forma integral y flexible en las áreas de: Ventas, Compras, Cuentas Por Pagar, Cuentas Por Cobrar, Bancos, Inventario y Operaciones de Caja. Permitiendo dar una visión global de negocios, lo cual significa disponibilidad de información para la toma de decisiones en el momento oportuno, aumentando la competitividad de su empresa, además permite enlazar con el sistema de Contabilidad todas las operaciones realizando un asiento automático de cada una de las transacciones.

Módulo de Contabilidad, como consecuencia de la integración, todas las operaciones que se ejecutan en el Sparrow Administrativos son registradas inmediatamente por el usuario; vale decir, todas las Facturas, Notas Créditos, Cheques, etc., convirtiendo a cada usuario en un empleado de Contabilidad.

Estas características del Sistema son una de las ventajas competitivas que hacen de este producto un indiscutible preferido de contadores y administradores, ya que reduce significativamente el trabajo rutinario de contabilidad, aumentando la eficiencia en registros, análisis y actualizaciones contables con resultados apreciables de forma inmediata.

Sus módulos se encuentran listos y probado en decenas de hospitales y clínicas, por lo tanto la implementación se realiza en poco tiempo.

Siendo el módulo clínico contable el más usado por las clínicas.

2.2.10 Análisis del Sistema Sparrow y su Aplicación en la Gestión Financiera la Clínica Icea Guayana.

Al analizar el sistema en todas sus presentaciones o módulos podemos notar que el sistema se adapta perfectamente a las actividades que realiza la empresa, en este análisis nos enfocaremos en hacer un análisis general de todos los módulos que posee el sistema ya que en la clínica ICEA Guayana por ser la empresa donde nació el sistema es implementado en su totalidad por los diferentes departamentos existentes en la misma.

DE ACUERDO A SU INSTALACIÓN.

A pesar de que está diseñado por módulos tiene la peculiaridad de funcionar cada uno por separado. De acuerdo a los requerimientos presentados por la empresa, está dirigido especialmente a las empresas en el ramo clínico. (Hospitales clínicas, laboratorios), pero puede ser adaptado para que pueda ser usado por contadores particulares gracias a los módulos de administración, modulo de contabilidad y modulo de nominas.

Sparrow es un sistema que requiere ser instalado por un personal experto y calificado, debido a que su instalación amerita una serie de pasos consecutivos y específicos, su costo de instalación dependerá de la estructura empresarial o de que si la empresa o persona solicite todos los módulos o uno en particular.

DE ACUERDO A SU ACCESO Y SEGURIDAD.

Sparrow permite el acceso de los usuarios a través de códigos y nombres preestablecidos por los mismos las cuales regulan el nivel de acceso al sistema, y quedan registrados los datos del usuario, hora y fecha del procedimiento realizado. Este programa permite clasificar al acceso de los usuarios por los diferentes rangos que existen en la empresa.

Ingreso al Sistema SIADCLI




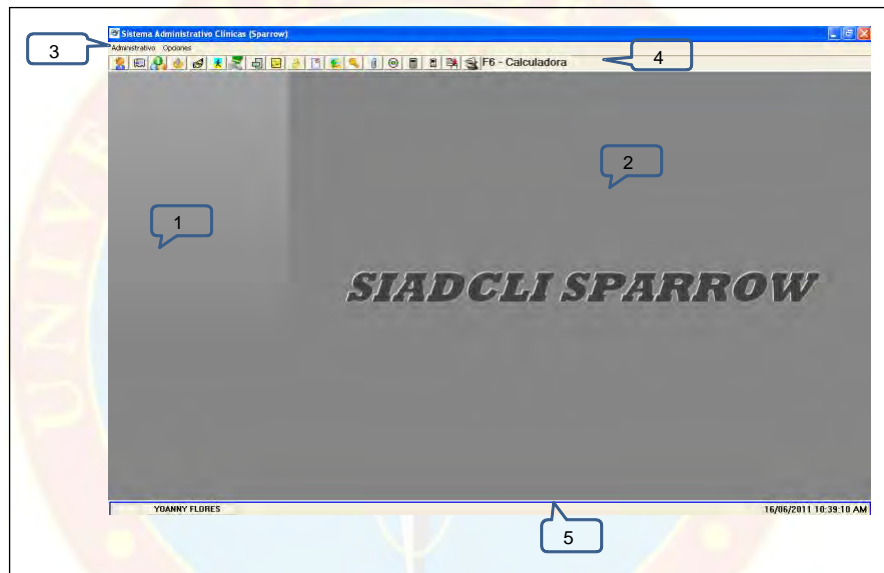
1. Presionar botón  para ingresar a la ventana de identificación.



Figura 1. Ventana Usuario

2. Seleccionar la Empresa en caso de ser necesario.
3. Introduzca nombre del usuario en el campo usuario de la ventana.
4. Escribir en el campo password, la contraseña asociada al usuario.
5. Presione botón Aceptar  para ingresar al sistema.
6. Si desea salir del sistema pulse el botón Cerrar .

Ventana Principal Siadcli



DE ACUERDO A SU ADAPTACIÓN EMPRESARIAL.

El sistema administrativo contable sparrow puede adaptarse a cualquier empresa, pero es más efectivo en las empresas del ramo hospitalario ya que en un principio fue creado específicamente para una de ellas, que es el caso de la clínica ICEA Guayana C.A. ya que este incluye en el sistema clínico contable sub-módulos de hospitalización, ambulatorios, ingreso de pacientes, registros de historias medicas, entre otras operaciones que solo se realizan

en empresas en el ramo de hospitalización. el usuario puede añadir o eliminar funciones de acuerdo al tamaño de su empresa.

EN MATERIA IMPOSITIVA.

Sparrow posee aplicaciones especiales para retención de IVA, ISLR) esta aplicación se adapta completamente a las leyes impositivas venezolanas. Ya que viene configurados para el cliente. Disminuyendo costos y tiempos de implementación, ya que luego no se hará necesario adaptarla a las leyes nacionales.

DE ACUERDO AL MANEJO DE PRESUPUETOS.

El sistema sparrow posee la funcionalidad presupuesto, la cual ayuda a que al ser requerido por algún paciente se le pueda hacer de forma inmediata sin perder mucho tiempo y está bien estructurado y moldeado para el momento de revisar para saber si los presupuestos emitidos fueron concretados o no. Y se maneja también la funcionalidad de presupuesto para la compra de insumos para el funcionamiento de la clínica.

Módulo Presupuestos

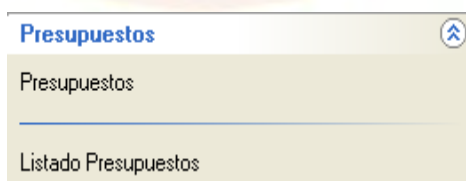



Figura 2. Menú Presupuestos

1. Presionar el botón [Presupuestos](#) del menú Presupuestos.
2. Se despliega la Ventana Presupuestos.

Presupuestos

Nuevo

1. Presionar Botón Nuevo  del Menú.
2. Se despliega la ventana Sparrow. ¿Desea cargar presupuesto predefinido?
 - 2.1. Presionar Si para
 - 2.2. Presionar No para no predefinir el presupuesto
3. En la pestaña datos generales se registra la información del tipo de ingreso, datos del paciente, del titular de la póliza de seguros y datos médicos.
 - 3.1. Datos Generales
 - Numero: Se registra el número de ingreso del paciente de forma automática.
 - Fecha: Fecha de registro de la operación. Se registra de forma automática.
 - Fecha: Seleccionar la fecha de ingreso del paciente.
 - Tipo Ingreso: Seleccionar el tipo de ingreso [Ambulatorio – Hospitalización – Quirúrgico – Triajes – Particulares AM – Carta Aval – Fact. Médicos]
 - Tipo Presupuesto: Seleccionar el tipo de presupuesto [Emergencia – Hospitalización – Castas Aval]
 - Forma Pago: Seleccionar el tipo de pago [Contado - Crédito]
 - Días Validez: Indicar los días de vigencia del presupuesto.




- **Procesado:**
- **Fijo:**

3.2. Datos del Paciente





- Cedula de identidad: Escribir el numero de cedula de identidad del paciente [Vxxxxxxx Para mayores de Edad, y Mxxxxxxx para menores de edad (Letra M seguida del numero de cedula del representante)]. Presionar botón Enter, se visualizaran los datos del paciente si fue registrado con antelación, de lo contrario debe escribir el resto de los datos.
- Nombres y Apellidos: Escribir los nombres y apellidos del paciente.
- Fecha Nacimiento: Seleccionar la fecha de nacimiento, o escribir la fecha en el formato [DD/MM/AAAA].
- Sexo: Seleccionar [Femenino - Masculino].
- Teléfonos / Otros: Escribir teléfonos de residencia y/o celular.
- Dirección Actual: Escribir la ubicación de residencia del paciente

3.3. Datos del Titular


- Cedula de Identidad: Escribir numero de cedula de titular o representante.
- Nombres y Apellidos: Escribir los nombres y apellidos del titular.
- Empresa Aseguradora: Seleccionar la empresa aseguradora, en el caso de ser Particular, seleccionar la opción Particular.
- Días Hospit: Cantidad de días de hospitalización.
- Medico Tratante: Seleccionar el médico a tratar.
- Diagnostico: Seleccionar de la lista despegable el diagnostico.
- Autorizado Por: Nombre de la persona que autoriza el registro.
- Atención:
- Observaciones General: Escribir alguna eventualidad que desee acotar.

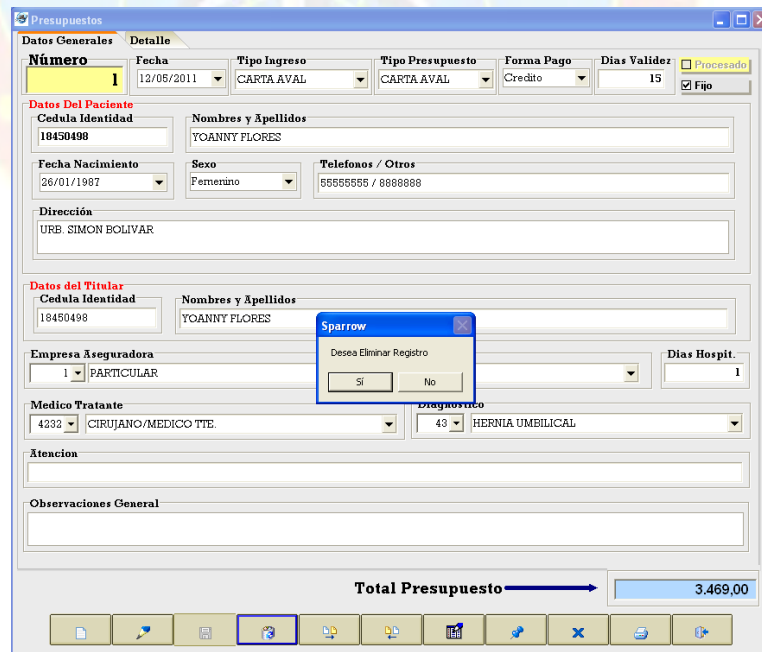
4. Botón Guardar . Para registrar la solicitud.
5. Botón Cancelar . Para cancelar el registro.
6. Botón Cerrar . Para salir de la ventana.

Editar

1. Presionar botón Editar  del Menú.
2. Modificar los datos requeridos. **Ver Nro. 3.1 – Nro. 3.3.**
3. Presionar botón Guardar  para registrar los cambios.
4. Botón Cancelar . Para cancelar la modificación.
5. Botón Cerrar . Para salir de la ventana.

Borrar

1. Seleccionar el registro que desea anular.
2. Presionar el botón Anular  del menú.
3. Se despliega la ventana Sparrow. Para confirmar la operación.



The screenshot shows the 'Presupuestos' application window with the following details:



- Datos Generales:**
 - Número: 1
 - Fecha: 12/06/2011
 - Tipo Ingreso: CARTA AVÁL
 - Tipo Presupuesto: CARTA AVÁL
 - Forma Pago: Crédito
 - Días Validez: 15
 - Procesado:
 - Fijo:
- Datos Del Paciente:**
 - Cedula Identidad: 18450498
 - Nombres y Apellidos: YOANNY FLORES
 - Fecha Nacimiento: 26/01/1987
 - Sexo: Femenino
 - Telefonos / Otros: 55555555 / 88888888
 - Dirección: URB. SIMON BOLIVAR
- Datos del Titular:**
 - Cedula Identidad: 18450498
 - Nombres y Apellidos: YOANNY FLORES
 - Empresa Aseguradora: 1 PARTICULAR
 - Dias Hospit.: 1
 - Medico Tratante: 4332 CIRUJANO/MEDICO TTE.
 - Diagnostico: 43 HERNIA UMBILICAL
- Atencion:**
- Observaciones General:**
- Total Presupuesto:** 3,469.00

A 'Sparrow' dialog box is open in the center, asking 'Desea Eliminar Registro' with 'Si' and 'No' buttons.


- 3.1. Presionar Si, para eliminar el registro seleccionado
- 3.2. Presionar No, para salir de la ventana.

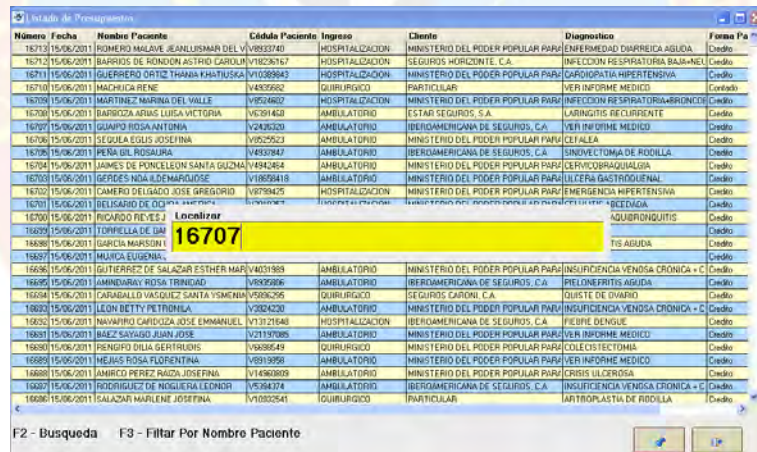
Siguiente / Anterior

Los botones siguiente y anterior permiten desplazarse por el listado de ítems desde la posición actual, hacia delante o atrás según lo desee.



- Presionar Siguiente  para ir a la derecha.
- Presionar Anterior  para ir a la izquierda.

Listar

1. Presionar el botón Listar  del menú.



Número	Fecha	Nombre Paciente	Cédula Paciente	Ingreso	Cliente	Diagnóstico	Forma Pa
15733	15/06/2011	ROMERO MALDONADO, JUANLUIS MAR DEL VALLE	V1852740	HOSPITALIZACION	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD	ENFERMEDAD DIARRERICA AGUDA	Credito
16712	15/06/2011	GUERRERO ORTIZ THAANA KHATJUSKA	V1038943	HOSPITALIZACION	SEGUROS HORIZONTE, C.A.	INFECCION RESPIRATORIA BAJA-MED	Credito
16710	15/06/2011	MACHUCA RENE	V433262	QUIRURGICO	PARTICULAR	CARDIOPATIA HIPERTENSIVA	Credito
16709	15/06/2011	MARTINEZ MARRINA DEL VALLE	V054662	HOSPITALIZACION	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD	INFECCION RESPIRATORIA BAJA-MED	Credito
15709	15/06/2011	BARROZA ROMAN LUISA VICTORIA	V1291458	AMBULATORIO	ESTAR SEGUROS, S.A.	LARINGITIS RECURRENTE	Credito
16707	15/06/2011	GUANO ROSA ANTONIA	V0426320	AMBULATORIO	BERIDAMERICANA DE SEGUROS, C.A.	VER INFORME MEDICO	Credito
16706	15/06/2011	SEGUELA EGUIS JOSEFINA	V052523	AMBULATORIO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD	CETALEA	Credito
16706	15/06/2011	PEÑA DEL ROSAURA	V4937847	AMBULATORIO	BERIDAMERICANA DE SEGUROS, C.A.	SINDROME DE PTOLOSIS	Credito
16704	15/06/2011	JAMES DE PONCELLEON SANTA GUZMAN	V4942464	AMBULATORIO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD	CELULOPROCTITIS	Credito
16703	15/06/2011	SEPEDA NEILA EDUARDO JOSE	V1895418	AMBULATORIO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD	ULCERA GASTROINTESTINAL	Credito
16702	15/06/2011	CAMERO DELGADO JOSE GREGORIO	V0798425	HOSPITALIZACION	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD	EMERGENCIA HIPERTENSIVA	Credito
16701	15/06/2011	BELISARIO DE OCHOA	V1000000	HOSPITALIZACION	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD	EMERGENCIA HIPERTENSIVA	Credito
16700	15/06/2011	RICARDO REYES J	16707	AMBULATORIO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD	AGUIRONQUITIS	Credito
16699	15/06/2011	TORRELLA DE DAMAZO	V1000000	AMBULATORIO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD	TIS AGUDA	Credito
16698	15/06/2011	GUANCA MANSUETI	V1000000	AMBULATORIO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD	TIS AGUDA	Credito
16697	15/06/2011	MILICA EUGENIA	V1000000	AMBULATORIO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD	TIS AGUDA	Credito
16696	15/06/2011	GUTIERREZ DE SALAZAR ESTHER MARCELA	V4031989	AMBULATORIO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD	INSUFICIENCIA VENOSA CRONICA + C	Credito
16695	15/06/2011	AMANDARAY ROSA TRINIDAD	V892906	AMBULATORIO	BERIDAMERICANA DE SEGUROS, C.A.	PELONOPRITIS AGUDA	Credito
16694	15/06/2011	CARABALLO VASQUEZ SANTA YSMENIA	V5906206	QUIRURGICO	SEGUROS CARONI, C.A.	QUISTE DE OVARIO	Credito
16693	15/06/2011	LEON BETTY PETRONILA	V200420	AMBULATORIO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD	INSUFICIENCIA VENOSA CRONICA + C	Credito
16692	15/06/2011	NANAYRO CARDOZA JOSE EMMANUEL	V7312168	HOSPITALIZACION	BERIDAMERICANA DE SEGUROS, C.A.	FIEBRE DE TIBU	Credito
16691	15/06/2011	BAEZ SAYAGO JUAN JOSE	V2117085	AMBULATORIO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD	VER INFORME MEDICO	Credito
16690	15/06/2011	PIENFIO DILIA GERTRUDIS	V688549	QUIRURGICO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD	COLECTISTECTOMIA	Credito
16689	15/06/2011	MELJAS ROSA FLORENTINA	V811959	AMBULATORIO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD	VER INFORME MEDICO	Credito
16688	15/06/2011	AMBRICO PEREZ RAZOL JOSEFINA	V1490309	AMBULATORIO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD	CRISIS ULCEROSA	Credito
16687	15/06/2011	RODRIGUEZ DE ROSALEA LEONAR	V538174	AMBULATORIO	BERIDAMERICANA DE SEGUROS, C.A.	INSUFICIENCIA VENOSA CRONICA + C	Credito
16686	15/06/2011	SALAZAR MARLENE JOSEFINA	V1052541	QUIRURGICO	PARTICULAR	ARTROPLASTIA DE RODILLA	Credito

2. Presionar el botón Localizar . O el botón  del teclado para búsqueda por numero de presupuesto / numero de



Cedula. O presionar botón del teclado para filtrar por nombre de paciente.

2.1. Escribir en Localizar el nombre de la búsqueda.

2.2. Pulsar botón ENTER del teclado.

Número	Fecha	Nombre Paciente	Cédula Paciente	Ingreso	Clínica	Diagnóstico	Forma Pa
16712	15/06/2011	ROMERO MALAVE JEANLUISAMAR DEL V	V1092240	HOSPITALIZACION	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA	ENFERMEDAD DIARREICA AGUDA	Credito
16712	15/06/2011	BARRIOS DE RONDON ASTRID CAROLIN	V1828167	HOSPITALIZACION	SEGUROS HORIZONTE, C.A.	INFECCION RESPIRATORIA BAJA-NEL	Credito
16711	15/06/2011	GUERRERO ORTIZ YANARA KHATUNKA	V1039843	HOSPITALIZACION	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA	CARDIOPATIA HIPERTENSIVA	Credito
16710	15/06/2011	MACHUCA RENE	V492262	QUIRURGICO	PARTICULAR	VER INFORME MEDICO	Confado
16709	15/06/2011	MARTINEZ MARINA DEL VALLE	V1054002	HOSPITALIZACION	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA	INFECCION RESPIRATORIA-BRONC	Credito
16708	15/06/2011	BARRIOS ASHAS LUISA VICTORIA	V1201468	AMBULATORIO	ESTAR SEGUROS, S.A	LARINGITIS RECURRENTE	Credito
16707	15/06/2011	GUARDIA ROSA ANTONIA	V143020	AMBULATORIO	BERROAMERICANA DE SEGUROS, C.A	VER INFORME MEDICO	Credito
16706	15/06/2011	SEQUEA EGIUS JOSETINA	V052923	AMBULATORIO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA	CEFALEA	Credito
16705	15/06/2011	PENA GIL ROSAURA	V4927847	AMBULATORIO	BERROAMERICANA DE SEGUROS, C.A	SINOVECTOMIA DE RODILLA	Credito
16704	15/06/2011	JAMES DE RONCELEON SANTA GUINA	V484244	AMBULATORIO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA	CEFALEA	Credito
16703	15/06/2011	GERDES NOLA DEMARDO JOSE	V1905918	AMBULATORIO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA	LA CERA GASTROGUCINAL	Credito
16702	15/06/2011	CAMERO DELGADO JOSE GREGORIO	V0798429	HOSPITALIZACION	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA	EMERGENCIA HIPERTENSIVA	Credito
16701	15/06/2011	BELISARIO DE OCHOA AMERICA	V2010357	HOSPITALIZACION	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA	CELULITIS ABCEDADA	Credito
16700	15/06/2011	RICARDO REYES JORGE SEBASTIAN	V1367366	HOSPITALIZACION	LA PREVISORA	LARINGITIS	Credito
16699	15/06/2011	TORRELLA DE GARCIA ANA MARIA	V052671	HOSPITALIZACION	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA	CELULITIS	Credito
16698	15/06/2011	GARCIA MARCON GILMARIS DEL CARA	V1794369	HOSPITALIZACION	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA	PELONERITIS AGUDA	Credito
16697	15/06/2011	MILICA EUGENIA JOSETINA	V1951312	HOSPITALIZACION	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA	CEASARIA	Credito
16696	15/06/2011	GUTIERREZ DE SALAZAR ESTHER MAR	V4031393	AMBULATORIO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA	INSUFICIENCIA VENOSA CRONICA + C	Credito
16695	15/06/2011	AMINDARAY ROSA TRINIDAD	V893806	AMBULATORIO	BERROAMERICANA DE SEGUROS, C.A	PELONERITIS AGUDA	Credito
16694	15/06/2011	CAÑABALLO VASQUEZ SANTA YSMENIA	V5862392	QUIRURGICO	SEGUROS CARONI, C.A.	QUISTE DE OVARIO	Credito
16693	15/06/2011	LEON BETTY PATRICIA	V284228	AMBULATORIO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA	INSUFICIENCIA VENOSA CRONICA + C	Credito
16692	15/06/2011	NAVARRO GARCIDA JOSE EMANUEL	V1312148	HOSPITALIZACION	BERROAMERICANA DE SEGUROS, C.A	PIERRE DENGUE	Credito
16691	15/06/2011	BATEZ SAVAGO JUAN JOSE	V2131085	AMBULATORIO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA	VER INFORME MEDICO	Credito
16690	15/06/2011	RENGO DILIA BERTHEUS	V889849	QUIRURGICO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA	COLELITICOMIA	Credito
16689	15/06/2011	MEJIAS ROSA FLORENTINA	V891989	AMBULATORIO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA	VER INFORME MEDICO	Credito
16688	15/06/2011	AMRICO PEREZ RAIZA JUSOPINA	V1486309	AMBULATORIO	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA	CRISIS ULCEROSA	Credito
16687	15/06/2011	RODRIGUEZ DE NOGUERA LEONOR	V309474	AMBULATORIO	BERROAMERICANA DE SEGUROS, C.A	INSUFICIENCIA VENOSA CRONICA + C	Credito
16686	15/06/2011	SALAZAR MARLENE JOSEFINA	V1021241	QUIRURGICO	PARTICULAR	ARTROPLASTIA DE RODILLA	Credito

2.3. Se visualiza el paciente requerido en el renglón de color Azul.

2.4. Presionar botón Enter o hacer clic en el renglón.



2.5. Si presiona botón . Debe ubicar el paciente desplantándose en la lista de filtro con los botones de cursor del teclado

Localizar Ítems

1. Pulsar el botón  del menú.

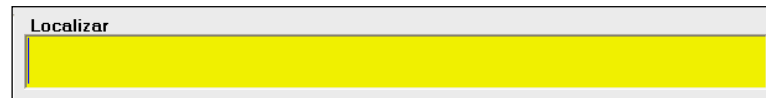





Figura 3. Ventana Localizar

- 1.1. Se despliega la ventana Localizar.
- 1.2. Escribir el **Número de Presupuesto**.
- 1.3. Presionar el botón ENTER  del teclado.

Cancelar

1. Botón Cancelar . Para cancelar el registro.

Reimprimir Documento

1. Seleccionar el presupuesto a reimprimir.
2. Presionar el botón Reimprimir Documento  del menú.
3. Se despliega la ventana Sparrow. ¿Desea Imprimir Detallado...?

The screenshot shows the 'Presupuestos' application window with the following details:

- Datos Generales:**
 - Número: 16720
 - Fecha: 16/06/2011
 - Tipo Ingreso: QUIRURGICO
 - Tipo Presupuesto: CARTA AVAL
 - Forma Pago: Credito
 - Dias Validez: 15
 - Procesado:
 - Fijo:
- Datos Del Paciente:**
 - Cedula Identidad: V1957836
 - Nombres y Apellidos: PEREZ DE SALAZAR MARITZA HILARIA
 - Fecha Nacimiento: 21/10/1945
 - Sexo: Femenino
 - Telefonos / Otros: 02869313554 / 04148921287
 - Dirección: URB MORENO DE MENDOZA
- Datos del Titular:**
 - Cedula Identidad: V1957836
 - Nombres y Apellidos: PEREZ DE SALAZAR MARITZA HILARIA
- Empresa Aseguradora:** 154 IBEROAMERICANA DE SEGUROS, C A
- Dias Hospit.:** 1
- Medico Tratante:** 4232 CIRUJANO/MEDICO TTE.
- Diagnostico:** 489 HISTERECTOMIA VAGINAL
- Atencion:**
- Observaciones General:**

A 'Sparrow' dialog box is open in the center, asking 'Desea Imprimir Detallado...?' with 'Si' and 'No' buttons.


At the bottom, the 'Total Presupuesto' is 16.306,00.

- 3.1. Presionar No, Para imprimir documento de forma resumida.
- 3.2. Presionar Si, Para imprimir documento de forma detallada.
4. Se despliega la ventana Salida.



- 4.1. **Impresora**. El presupuesto se imprimé sin mostrar vista previa.
- 4.2. **Pantalla**. Se visualiza el documento en vista previa.
- 4.3. **PDF**. Genera el documento en formato PDF.

Cerrar




1. Botón Cerrar . Para salir de la ventana.

Listado Presupuestos

2. Presionar el botón [Listado Presupuestos](#) de menú Presupuestos.
3. Se despliega la Ventana Listado de Presupuestos.

- Reporte: Seleccionar el nivel de detalle que desea visualizar en el reporte [Resumido – Detallado]
- Rango de Fecha: Seleccionar el rango de fecha que desea. Desde (Inicio), Hasta (Fin).
- Tipo Presupuesto: Seleccionar el tipo de presupuesto que desea mostrar [Todas – Concretados – No Concretados]
- Forma Pago: Seleccionar tipo de forma de pago [Crédito – Contado (Ambos) – Contado - Crédito].
- Nivel de Jerarquía: Seleccionar Grupo de presupuestos a listar.
 - *General*: Muestra todos los presupuestos
 - *Por Ingreso*: Debe seleccionar en la lista despegable Código Jerarquía el tipo de ingreso.
 - *Por Cliente*: Al escoger esta opción debe ir a la lista despegable para seleccionar el cliente.
- Código Jerarquía: Si la opción escogida es por ingreso se visualizan las opciones [Hospitalización – Cartas Aval – Fact. Médicos – Particulares AM. – Quirúrgico - Triage]. Para la

Opción Por Cliente debe seleccionar [Particular – Compañía Aseguradora].

4. Si desea Imprimir el Documento Presionar botón Imprimir .
5. Para Guardar el Listado pulsar botón Guardar .
6. Para Salir presione botón Cerrar .

DE ACUERDO AL MANEJO DE COSTOS-INGRESOS

Sparrow posee aplicaciones para llevar un control estricto de todas sus cuentas tanto de ingresos como de costo clasificando y proporcionando información precisa, permitiéndole al usuario llevar el control total de compras, devoluciones, inventarios, costos de mercancía, cotizaciones entre otras transacciones que le permiten a la empresa obtener beneficios y prestar un servicio eficaz y eficiente y del cual sacar el mejor provecho y alcanzar los objetivos planteados por la misma.

Menú Informes Gerenciales



Figura 4. Menú Informes Gerenciales

1. Listado de Facturas

1.1. Presionar el botón [Listado de Facturas](#) de menú.

1.2. Se despliega la Ventana Listado de Facturas.

The screenshot shows a window titled 'Listado de Facturas' with the following sections:

- Reporte:** Radio buttons for Resumido, Detallado, Con Cobertura, and Detallado Por Usuario.
- Tipo Ingresos:** Radio buttons for Todas, Ambulatorias, and Hospitalizacion.
- Nivel de Jerarquia:** Radio buttons for General, Por Ingreso, and Por Cliente.
- Ordenado Por:** Radio buttons for Fecha, Numero Factura, Tipo Ingreso, and Correlativamente.
- Tipo Facturas:** Radio buttons for Todas, No Anuladas, and Anuladas.
- Forma Pago:** Radio buttons for Credito - Contado, Contado, and Credito.
- Rango fecha:** Two date pickers labeled 'Desde' and 'Hasta', both showing '06/05/2011'.
- Codigo Jerarquia:** A dropdown menu showing '0'.

At the bottom right, there are three buttons: a printer icon, a list icon, and a refresh icon.

Figura 5. Ventana Listado de Facturas

Reporte: Seleccionar ítems a mostrar [Resumido | Detallado | Con Cobertura | Detallado por Usuario].

Tipo de Ingresos: Seleccionar tipo de ingresos [Todos | Ambulatorios | Hospitalización]

Nivel de Jerarquía: Seleccionar [Por Ingreso | Por Cliente] para mostrar un ingreso o cliente en específico.

Código Jerarquía: Seleccionar de la lista despegable tipo de ingreso o cliente según el nivel de jerarquía seleccionado en el campo Nivel de Jerarquía




Ordenado Por: Seleccionar ítems por el que desea ordenar el reporte

[Fecha | Numero Factura | Tipo Ingreso | Correlativamente]

Tipo Facturas: Seleccionar facturas a mostrar [Todas | No Anuladas | No Anuladas]

Forma Pago: Seleccionar forma de pago [Crédito – Contado | Contado | Crédito]

Rango Fecha: Seleccionar rango de fecha que desea para analizar el reporte.

- 1.3. Presionar botón  para exportar el reporta a Excel.
- 1.4. Presionar botón  para imprimir.
- 1.5. Presionar botón  para salir de la ventana.

2. Análisis Ventas

2.1 Presionar el botón [Análisis Ventas](#) el menú.

2.2 Se despliega la Ventana Listado de Análisis Ventas Facturas.



Listado de Analisis Ventas Facturas

Reporte

Resumido

Detallado

Ordenado Por

Fecha

Numero Factura

Tipo Ingreso

Rango fecha

Desde: 06/05/2011

Hasta: 06/05/2011

Tipo Ingresos

Todas

Ambulatorias

Hospitalizacion

Tipo Facturas

Todas

No Anuladas

Anuladas

Forma Pago

Credito - Contado

Contado

Credito

Nivel de Jerarquia

General

Por Ingreso

Por Cliente

A Costo

Costo Promedio

Costo Reposicion

Codigo Jerarquia

0

Buttons: Print, Export to Excel, Exit

Figura 6. Ventana Listado de Análisis Ventas Facturas.

Reporte: Seleccionar ítems a mostrar [Resumido | Detallado | Con Cobertura | Detallado por Usuario].

Tipo de Ingresos: Seleccionar tipo de ingresos [Todos | Ambulatorios | Hospitalización]

Nivel de Jerarquía: Seleccionar [Por Ingreso | Por Cliente] para mostrar un ingreso o cliente en específico.

Código Jerarquía: Seleccionar de la lista despegable tipo de ingreso o cliente según el nivel de jerarquía seleccionado en el campo Nivel de Jerarquía


Ordenado Por: Seleccionar ítems por el que desea ordenar el reporte [Fecha | Numero Factura | Tipo Ingreso | Correlativamente]

Tipo Facturas: Seleccionar facturas a mostrar [Todas | No Anuladas | No Anuladas]

Forma Pago: Seleccionar forma de pago [Crédito – Contado | Contado | Crédito]

Rango Fecha: Seleccionar rango de fecha que desea para analizar el reporte.

A Costo: Seleccionar [Costo Promedio | Costo Reposición].

2.3 Presionar botón  para exportar el reporte a Excel.

2.4 Presionar botón  para imprimir.

2.5 Presionar botón  para salir de la ventana.

3 Listados Ventas

3.1 Presionar el botón [Listados Ventas](#) del menú.

3.2 Se despliega la Ventana Listado de Ventas.

Figura 7. Listado de Ventas.

Reporte: Seleccionar ítems a mostrar [Resumido | Detallado | Con Cobertura | Detallado por Usuario].

Tipo de Ingresos: Seleccionar tipo de ingresos [Todos | Ambulatorios | Hospitalización].

Tipo Facturas: Seleccionar facturas a mostrar [Todas | No Anuladas | No Anuladas].

Forma Pago: Seleccionar forma de pago [Crédito – Contado | Contado | Crédito]

A Costo: Seleccionar [Costo Promedio | Costo Reposición].


Ordenado Por: Seleccionar ítems por el que desea ordenar el reporte [Fecha | Numero Factura | Tipo Ingreso | Correlativamente]

Rango Fecha: Seleccionar rango de fecha que desea para analizar el reporte.

Nivel de Jerarquía: Seleccionar [General | Por Ingreso | Por Cliente |

Grupo | Por Código] para mostrar un ingreso o cliente en específico.

Código Jerarquía: Seleccionar de la lista desplegable tipo de ingreso o cliente según el nivel de jerarquía seleccionado en el campo Nivel de Jerarquía

Presionar botón  para exportar el reporte a Excel.

3.3 Presionar botón  para imprimir.

3.4 Presionar botón  para salir de la ventana.

4 Resumen Ventas / Costos

4.1 Presionar el botón [Resumen Ventas / Costos](#) el menú.

4.2 Se despliega la Ventana Resumen Ventas / Costos.

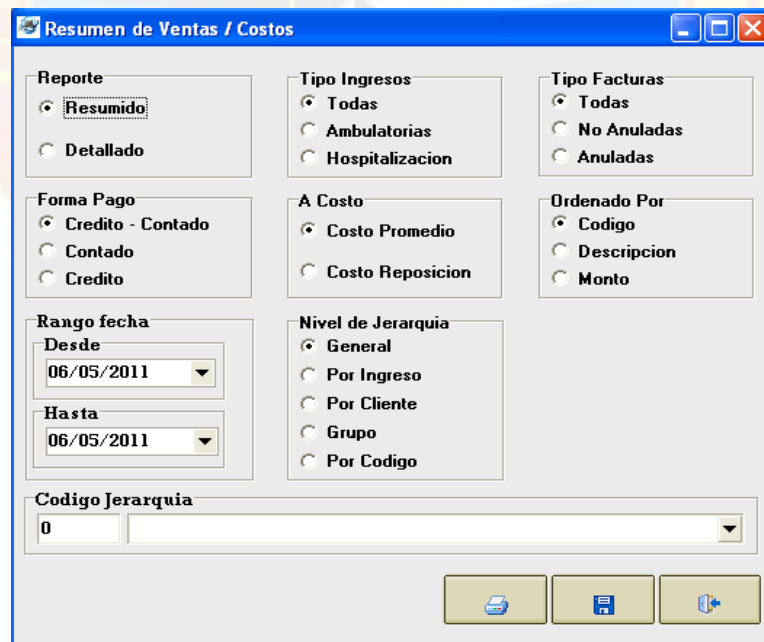


Figura 8. Ventana Resumen de Ventas / Costos.

Reporte: Seleccionar ítems a mostrar [Resumido | Detallado].

Tipo de Ingresos: Seleccionar tipo de ingresos [Todos | Ambulatorios |

Hospitalización].

Tipo Facturas: Seleccionar facturas a mostrar [Todas | No Anuladas | No Anuladas].

Forma Pago: Seleccionar forma de pago [Crédito – Contado | Contado | Crédito]


A Costo: Seleccionar [Costo Promedio | Costo Reposición].

Ordenado Por: Seleccionar ítems por el que desea ordenar el reporte [Código | Descripción | Monto]


Rango Fecha: Seleccionar rango de fecha que desea para analizar el reporte.

Nivel de Jerarquía: Seleccionar [General | Por Ingreso | Por Cliente | Grupo | Por Código] para mostrar un ingreso o cliente en específico.

Código Jerarquía: Seleccionar de la lista despegable tipo de ingreso o cliente según el nivel de jerarquía seleccionado en el campo Nivel de Jerarquía

4.3 Presionar botón  para exportar el reporta a Excel.

4.4 Presionar botón  para imprimir.

4.5 Presionar botón  para salir de la ventana.

5 Resumen Ingresos / Egresos Caja

5.1 Presionar el botón [Resumen Ingresos / Egresos Caja](#) el menú de Inventarios.

5.2 Se despliega la Ventana Listado de Productos.

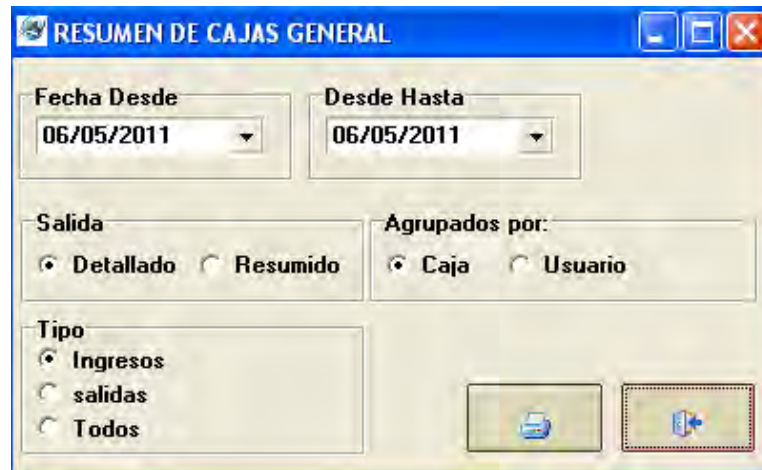


Figura 9. Ventana Resumen de Cajas General.

Fecha Desde: Seleccionar inicio de rango de fecha.


Fecha Hasta: Seleccionar rango de fecha.

Salida: Seleccionar forma para visualizar el reporte [Detallado | Resumido]

Agrupados por: Seleccionar forma para agrupar el reporte [Caja | Usuario]

Tipo: Seleccionar [Ingresos | Salidas | Todos]

5.3 Presionar botón  para imprimir.

5.4 Presionar botón  para salir de la ventana.

6 Listado de Ingresos

6.1 Presionar el botón [Listado de Ingresos](#) del menú.

6.2 Se despliega la Ventana Listado de Ingresos de Pacientes.

Figura 10. Ventana Listado de Ingresos de Pacientes.


Ordenado Por: Seleccionar ítems por el que desea ordenar el reporte [Número de Ingreso | Cedula | Cliente | Fecha | Usuarios]

Tipo de Ingresos: Seleccionar tipo de ingresos [Todos | Ambulatorios | Hospitalización].

Rango Fecha: Seleccionar rango de fecha que desea para analizar el reporte.

En Estatus de: Seleccionar [Todos | Facturados | No Facturados].

Código Cliente: Seleccionar de la lista despegable tipo de cliente.

6.3 Presionar botón  para exportar el reporta a Excel.

6.4 Presionar botón  para imprimir.

6.5 Presionar botón  para salir de la ventana.

7 Diagnósticos Facturados

7.1 Presionar el botón **Diagnosticos Facturados** del menú.

7.2 Se despliega la Ventana Listado de Diagnósticos Facturados.

Figura 11. Ventana Listado de Diagnósticos Facturados

Reporte: Seleccionar ítems a mostrar [Resumido | Detallado].

Tipo de Ingresos: Seleccionar tipo de ingresos [Todos | Ambulatorios | Hospitalización].

Tipo Facturas: Seleccionar facturas a mostrar [Todas | No Anuladas | No Anuladas].

Forma Pago: Seleccionar forma de pago [Crédito – Contado | Contado | Crédito]


A Costo: Seleccionar [Costo Promedio | Costo Reposición].

Ordenado Por: Seleccionar ítems por el que desea ordenar el reporte [Código | Descripción]


Rango Fecha: Seleccionar rango de fecha que desea para analizar el reporte.

Nivel de Jerarquía: Seleccionar [General | Por Ingreso | Cliente | Grupo | Diagnósticos] para mostrar un ingreso o cliente en específico.

Código Jerarquía: Seleccionar de la lista desplegable tipo de ingreso o cliente según el nivel de jerarquía seleccionado en el campo Nivel de Jerarquía

7.3 Presionar botón  para exportar el reporte a Excel.

7.4 Presionar botón  para imprimir.

7.5 Presionar botón  para salir de la ventana.

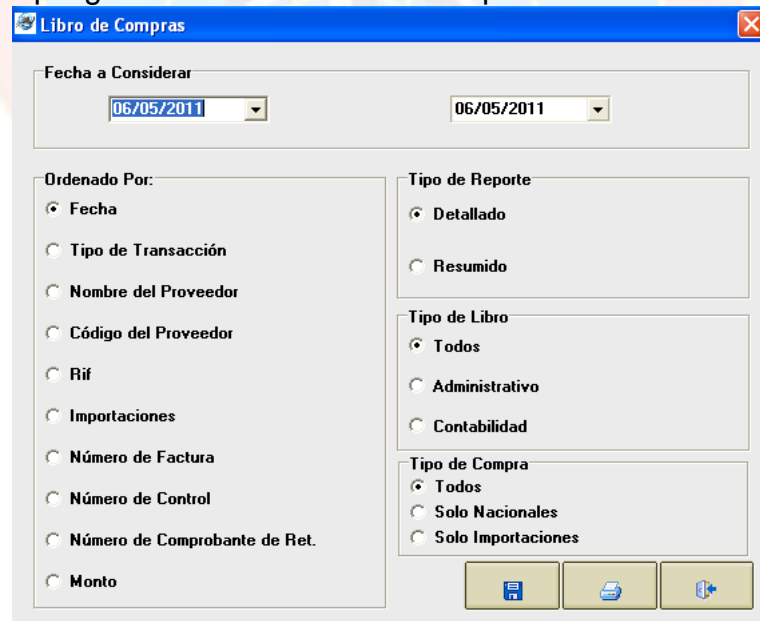
8 Compras Por Productos (No Funciona)

9 Listado de Inventarios (No Funciona)

10 Libro de Compras

10.1 Presionar el botón [Libro de Compras](#) del menú.

10.2 Se despliega la Ventana Libro de Compras.



Libro de Compras

Fecha a Considerar

06/05/2011 06/05/2011

Ordenado Por:

- Fecha
- Tipo de Transacción
- Nombre del Proveedor
- Código del Proveedor
- Rif
- Importaciones
- Número de Factura
- Número de Control
- Número de Comprobante de Ret.
- Monto

Tipo de Reporte

- Detallado
- Resumido

Tipo de Libro

- Todos
- Administrativo
- Contabilidad

Tipo de Compra

- Todos
- Solo Nacionales
- Solo Importaciones




  

Figura 12. Ventana Libro de Compras




Fecha a Considerar: Seleccionar rango de fecha que desea para el reporte.

Ordenado Por: Seleccionar ítems por el que desea ordenar el reporte.

Tipo de Reporte: Seleccionar ítems a mostrar [Resumido | Detallado].

Tipo de Libro: Seleccionar tipo de ingresos [Todos | Administrativo | Contabilidad].

Tipo de Compra: Seleccionar facturas a mostrar [Todas | Solo Nacionales | Solo Importaciones].

- 10.3 Presionar botón  para exportar el reporta a Excel.
- 10.4 Presionar botón  para imprimir.
- 10.5 Presionar botón  para salir de la ventana.

11 Libro de Ventas

- 11.1 Presionar el botón [Libro de Ventas](#) del menú.
- 11.2 Se despliega la Ventana Libro de Ventas.

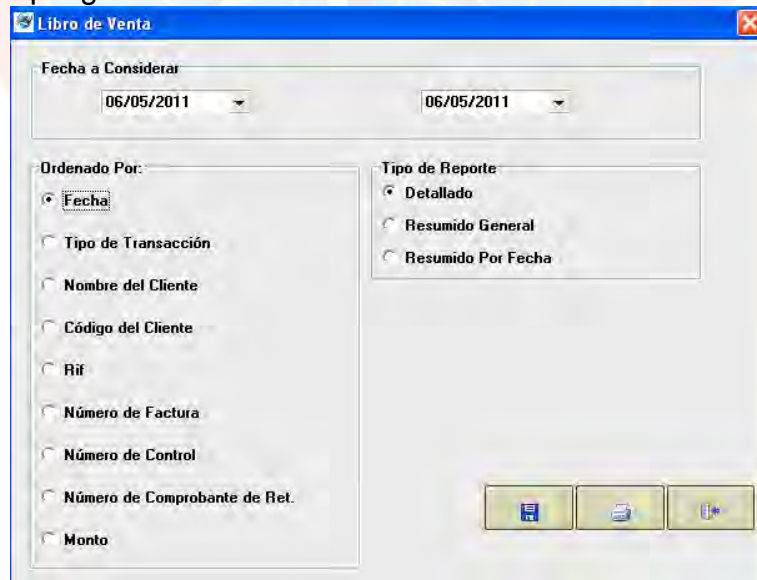





Figura 13. Ventana Libro de Venta.

Fecha a Considerar: Seleccionar rango de fecha que desea para el reporte.

Ordenado Por: Seleccionar ítems por el que desea ordenar el reporte.

Tipo de Reporte: Seleccionar ítems a mostrar [Resumido | Detallado].

- 11.3 Presionar botón  para exportar el reporta a Excel.
 11.4 Presionar botón  para imprimir.
 11.5 Presionar botón  para salir de la ventana.

12 Productividad

- 12.1 Presionar el botón [Productividad](#) del menú.
 12.2 Se despliega la Ventana Listado de Productividad.

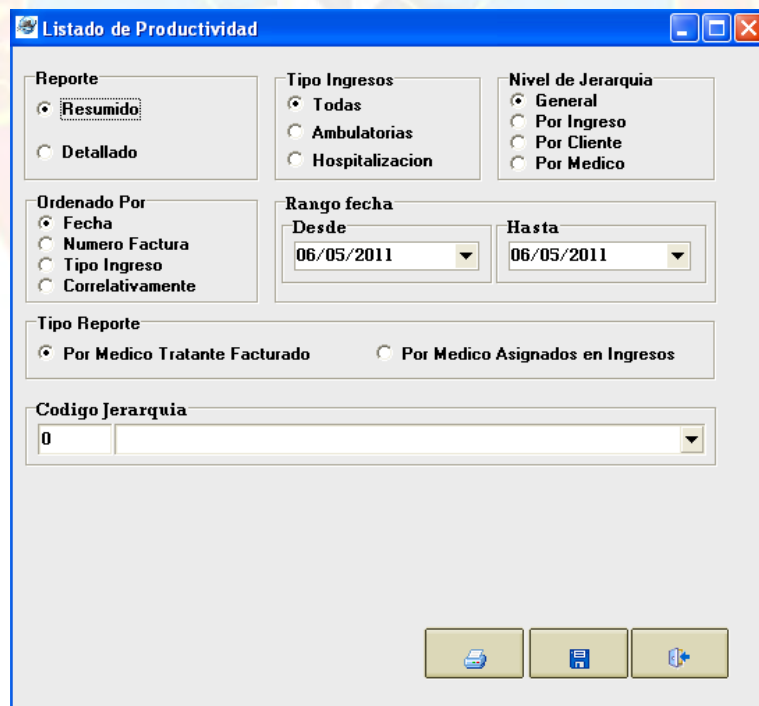


Figura 14. Ventana Listado de Productividad.

Reporte: Seleccionar ítems a mostrar [Resumido | Detallado].

Tipo de Ingresos: Seleccionar tipo de ingresos [Todos | Ambulatorios | Hospitalización].




Ordenado Por: Seleccionar ítems por el que desea ordenar el reporte [Fecha | numero Factura |Tipo Ingreso | Correlativamente]

Rango Fecha: Seleccionar rango de fecha que desea para analizar el reporte.

Nivel de Jerarquía: Seleccionar [General | Por Ingreso | Por Cliente | Por Medico] para mostrar un ingreso o cliente en específico.

Código Jerarquía: Seleccionar de la lista despegable tipo de ingreso o cliente según el nivel de jerarquía seleccionado en el campo Nivel de Jerarquía

Tipo Reporte: Seleccionar ítems a mostrar [Por Medico Tratante Facturado | Por Medico Asignados en Ingresos].

- 12.3 Presionar botón  para exportar el reporte a Excel.
- 12.4 Presionar botón  para imprimir.
- 12.5 Presionar botón  para salir de la ventana.

DE ACUERDO AL MANEJO DE EFECTIVO.

Sparrow permite al usuario llevar un control de todas las entradas de dinero a la empresa bien sea por facturas directas, pagos por seguros, anticipos u otro tipo de ingresos, y aportándole al final del día, semana mes o año, un resumen detallado de todas las transacciones que le aportaron ingresos a la empresa y su disponibilidad inmediata de efectivo.


Módulo Operaciones Caja

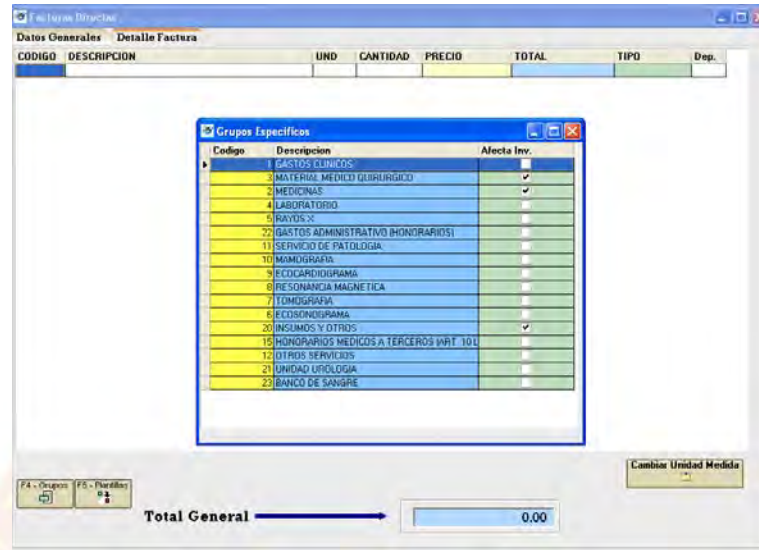


Figura 15. Menú Operaciones Caja

Factura Directa



1. Presionar el botón Factura Directa del menú Operaciones Caja.
 - 1.1. Se despliega la Ventana Factura Directa.

1. Presionar Botón Nuevo  del Menú.
2. Registrar los datos principales, datos del paciente o beneficiario y observación.
3. Ir a la Pestaña Detalle Factura para incluir los ítems a facturar.



4. Seleccionar el Grupo Especifico donde se encuentra el cargo a realizarse. (Dar doble clic).



F2



5. Ubicar el cursor en el campo código y pulsar botón  para desplegar el Listado de Conceptos Facturables o escribir en el campo descripción el nombre parcial o total del concepto a facturar y presionar botón .




F2

- 5.1. En caso de presionar  en el campo código, debe

F2

nuevamente pulsar  para filtrar por nombre el ítem requerido y escribir el nombre del ítem en la ventana localizar y presionar botón  del teclado.

- 5.2. Dar doble clic al ítem que desea seleccionar.
6. Se visualiza el ítem en la ventana Cargos a Pacientes.
7. Para **Cargar un Nuevo Renglón** bajar con el cursor  del teclado para visualizar el nuevo renglón de la tabla .
8. Si desea **Eliminar un Renglón** de la tabla.

- Seleccionar el renglón a eliminar
- Presionar los botones   .
- Se despliega una ventana de Alerta, indicando si desea eliminar el registro.
- Pulsar Aceptar para eliminar.
- Presionar botón **Cancelar** para descartar el renglón seleccionado.

9. Para Visualizar la ventana Grupos Específicos. Presionar botón Grupos.
10. Para Visualizar Plantillas. Presionar botón Plantillas.

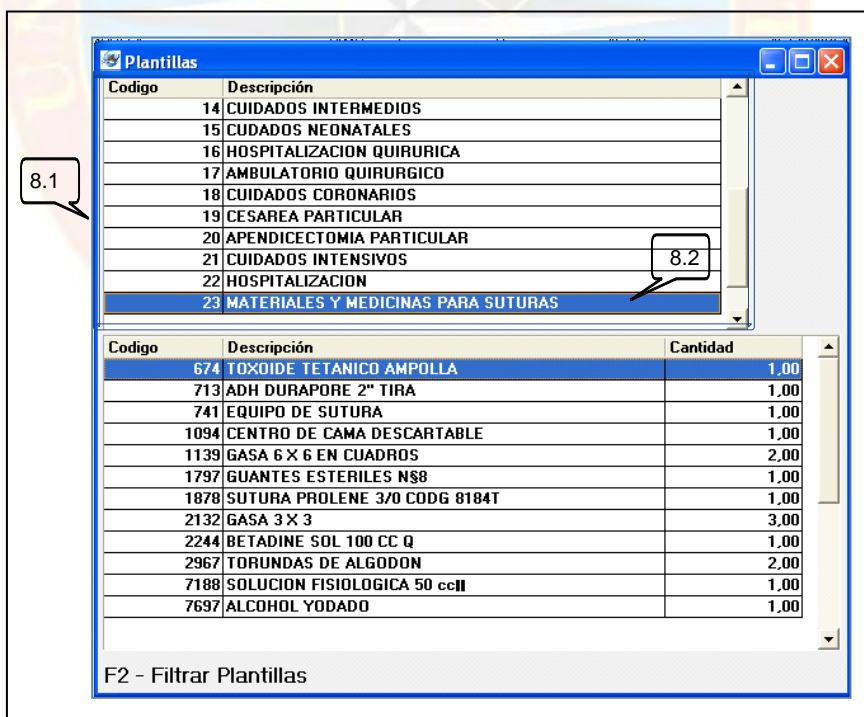


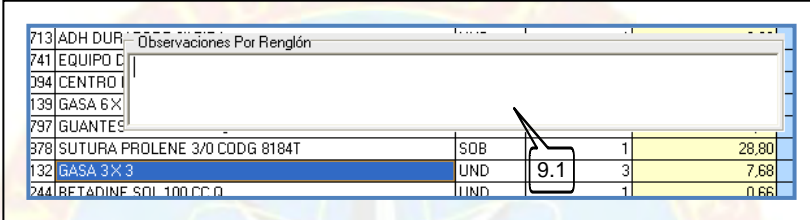
Figura 16. Ventana Plantillas.

10.1. Seleccionar en la parte superior la plantilla de cargo a paciente. En la parte inferior se visualiza el detalle de la plantilla (los conceptos que se van a cargar).

10.2. Dar doble clic a la plantilla a seleccionar en la tabla superior




11. Se visualiza en la ventana Cargos a Pacientes los conceptos a facturar.

11.1. Botón . Para escribir **Información Adicional (Detalle del Ítem)**.




Item Code	Description	Unit	Quantity	Price
713	ADH DUR			
741	EQUIPO D			
094	CENTRO I			
139	GASA 6 X			
797	GUANTES			
378	SUTURA PROLENE 3/0 CODG 8184T	SOB	1	28.80
132	GASA 3 X 3	UND	3	7.68
244	BETADINE SOL 100 CC D	UND	1	0.66

Figura 17. Observaciones por Renglón.

- Ubicarse en el renglón y presionar el botón  del teclado para desplegar el campo observaciones por renglón.
- Escribir la observación del ítem que considere necesaria. Ejemplo: Marca, etc.
- Presionar el botón  o  para ocultar el campo observaciones por renglón.

12. Botón Cancelar . Para cancelar el registro.

13. Pulsar el botón Guardar . Para registrar los cambios en el registro.

14. Se despliega la Ventana Vista Preliminar.

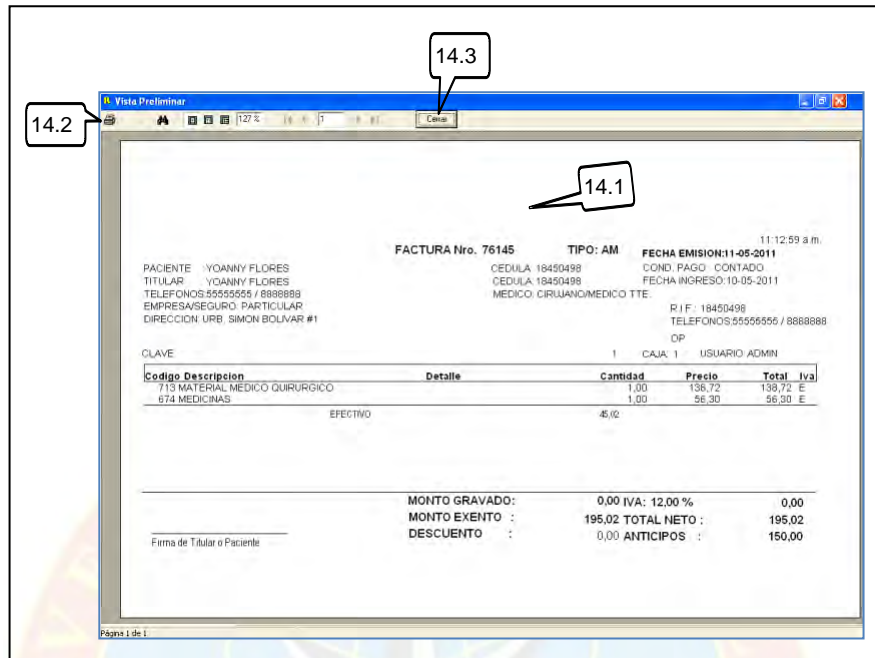



Figura 18. Ventana Vista Preliminar. Emitir Factura.

15. Se visualiza la vista previa de la factura
 - 15.1. Presionar botón Imprimir .
 - 15.2. Para salir de la ventana presionar botón Cerrar.
16. Se despliega una Ventana. ¿Desea enviar factura al cliente?
 - 16.1. Presionar No, para salir de la ventana
 - 16.2. Presionar Si, para Enviar factura por email.
 - 16.3. Si presiona la opción si, se despliega la Ventana Enviar Email.

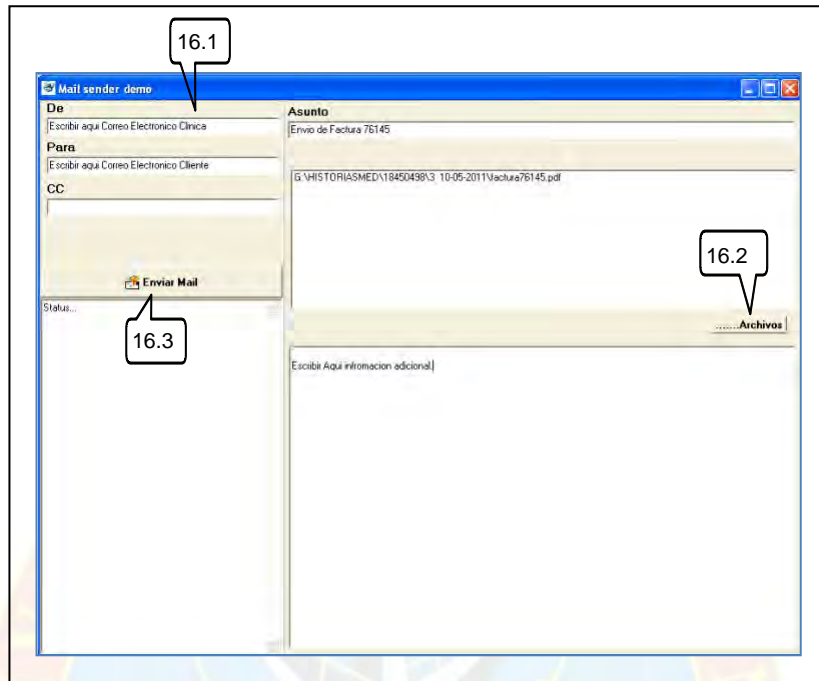



Figura 19. Ventana Enviar Email. Emisión de Factura.

- 16.4. Escribir correos electrónicos.
- 16.5. Adjuntar documento
- 16.6. Escribir correos electrónicos.
- 16.7. Adjuntar documento
- 16.8. Presionar botón Enviar Email.
- 17. Botón Cerrar . Para salir de la ventana.

Anulación Facturas


1. Presionar botón anulación de facturas en el modulo operaciones de caja
2. Se despliega la ventana anulación de facturas directas.

Anulación de Facturas Directas

Numero Factura	Fecha	Nombre Paciente	Cedula	Tipo Ingreso	Cliente	Total	Total Anticipo	Descuento
555 R/PE (FOS)				1.00	500.00	500.00		0.00
558 R/PODOGRAMA				1.00	300.00	300.00		0.00
101196 05/09/2011	JEANMARCO RUSSO	V1726305	PARTICULARES A	PARTICULARES	30.00	0.00	0.00	
101195 05/09/2011	MOHAMED SAKELI	V11518031	PARTICULARES A	PARTICULARES	147.00	0.00	0.00	
101134 05/09/2011	ROMERO VICMARI	V2024804	PARTICULARES A	PARTICULARES	4.00	0.00	0.00	
101193 05/09/2011	ISSA GLADYS	V9847782	PARTICULARES A	PARTICULARES	300.00	0.00	0.00	
101192 05/09/2011	MARIA EUSEVIA	V14187521	PARTICULARES A	PARTICULARES	280.00	0.00	0.00	
101191 05/09/2011	GOMEZ ALBA	V19477499	PARTICULARES A	PARTICULARES	130.00	0.00	0.00	
101189 05/09/2011	CEDEÑO YULIS	V14083322	PARTICULARES A	PARTICULARES	180.00	0.00	0.00	
101190 05/09/2011	CEDEÑO YULIS	V14083322	PARTICULARES A	PARTICULARES	130.00	0.00	0.00	
101187 05/09/2011	MARTINEZ KEILA	V11534254	PARTICULARES A	PARTICULARES	280.75	0.00	0.00	
101175 05/09/2011	CASTELLANO DUGA	V4918398	PARTICULARES A	PARTICULARES	190.00	0.00	0.00	
101168 05/09/2011	GOMEZ FABIANA	V2454836	PARTICULARES A	PARTICULARES	130.00	0.00	0.00	
101165 05/09/2011	GARCERAN CECILIA	V19689531	PARTICULARES A	PARTICULARES	120.00	0.00	0.00	
101162 05/09/2011	KHADIJAH MICHELLE	V2025846	PARTICULARES A	PARTICULARES	400.00	0.00	0.00	
101157 05/09/2011	GARCIA GODOULAS	V17038651	PARTICULARES A	PARTICULARES	120.00	0.00	0.00	
101155 05/09/2011	AWAD SALEM	V22582705	PARTICULARES A	PARTICULARES	60.00	0.00	0.00	
101151 05/09/2011	AWAD SALEM	V22582705	PARTICULARES A	PARTICULARES	406.87	0.00	0.00	
101149 05/09/2011	MORALES HENDER	V11048015	PARTICULARES A	PARTICULARES	340.57	0.00	0.00	
101144 05/09/2011	MAESTRE OTILIA	V2521946	PARTICULARES A	PARTICULARES	130.00	0.00	0.00	
101142 05/09/2011	SULBARIAN KATERINE	V17631179	PARTICULARES A	PARTICULARES	120.00	0.00	0.00	
101141 05/09/2011	GONZALEZ ZOILA	V1388638	PARTICULARES A	PARTICULARES	260.00	0.00	0.00	
101137 05/09/2011	IBARRA RIGOBERTO	V9472828	PARTICULARES A	PARTICULARES	130.00	0.00	0.00	
101136 05/09/2011	DE PIERIS ENRIQUE	V8329880	PARTICULARES A	PARTICULARES	287.00	0.00	0.00	
101133 05/09/2011	MEDINA GREGORIO	V3224342	PARTICULARES A	PARTICULARES	200.00	0.00	0.00	
101132 05/09/2011	MENDOZA ISABELLA	V65882762	PARTICULARES A	PARTICULARES	200.00	0.00	0.00	

F2 - Búsqueda Por Numero Factura



1. Presionar botón localizar o presionar botón  para buscar la factura que desea anular.
2. El registro se visualiza en color azul. Si desea ver detalle de la factura, dar clic en el botón + ubicado al comienzo (izq.) del registro (fila).
3. Para anular hacer doble clic en el renglón
4. Se despliega la ventana de confirmación. Para anular presione "SI"

Anulación Facturas

1. Presionar el botón [Anulación Facturas](#) de menú Ambulatorios.
2. Se despliega la Ventana Anulación de Facturas Ambulatorias.


Nombre Paciente	Cedula	Tipo Ingreso	Cliente	Total	Total Anticipo	Descuento
ROZ MIGUEL ARLENE	V1304741	AMBULATORIO	IBEROAMERICANA DE SEGUROS, C.A.	1,305.21	0.00	0.00
RA DAVID ANDRES	V19332063	PARTICULARES A	PARTICULAR	800.00	0.00	0.00
YASQUEZ SANTA YSMEN	V5896295	TRIAJES	SEGUROS HORIZONTE, C.A.	2,959.00	0.00	0.00
OLERY					0.00	0.00
ABALLO C					0.00	0.00
ALERIA GUA					0.00	0.00
ISABEL ANT					0.00	0.00
MANDEZ, MIGUEL ROSA	V304741	PARTICULARES A	PARTICULAR	1,000.00	0.00	0.00
MUNOZ RANDY JOSUE	V22582705	AMBULATORIO	IBEROAMERICANA DE SEGUROS, C.A.	858.61	0.00	0.00
S	V12644811	PARTICULARES A	PARTICULAR	105.00	0.00	0.00
R YANNELIS ALEXANDRI	M17040744	TRIAJES	SERVICIOS Y MANTENIMIENTO MACAPA	100.00	0.00	0.00
R YANNELIS ALEXANDRI	M17040744	TRIAJES	SERVICIOS Y MANTENIMIENTO MACAPA	100.00	0.00	0.00
A VALENTINA	M12126574	TRIAJES	SEGUROS PIRAMIDE C.A.	100.00	0.00	0.00
ENYS DEL VALLE	V8528066	TRIAJES	LA PREVISORA	150.00	0.00	0.00
NNIS JESUS	V15277620	TRIAJES	LA PREVISORA	789.00	0.00	0.00
LOPEZ ANA YAJAIRA	V4934077	TRIAJES	LA PREVISORA	327.00	0.00	0.00
ELIZ KENBERLY JOHANA	V24412766	AMBULATORIO	IBEROAMERICANA DE SEGUROS, C.A.	2,063.63	0.00	0.00
S RAMON	V1355298	TRIAJES	C.V.G. PROFORCA PRODUCTOS FORES	160.00	0.00	0.00
FIGUERA CARMEN PAST	V2251650	TRIAJES	C.V.G. PROFORCA PRODUCTOS FORES	210.00	0.00	0.00
FIVIS BRFGORIO	V14222387	TRIAJES	HIDROBIO IVAR, C.A.	100.00	0.00	0.00

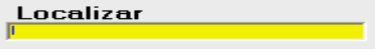

Localizar **77057**


3.1 3.3

Figura 20. Ventana Localizar.

3. Para búsqueda de paciente:

3.1. Presiona botón **F2** del teclado o el botón Localizar  para búsqueda por numero de cedula o numero de ingreso.

3.2. Se Despliega el renglón **Localizar** . Escribir en la búsqueda el número de factura y presionar botón  del teclado o Doble Clic.

3.3. Para Salir presione botón Cerrar .

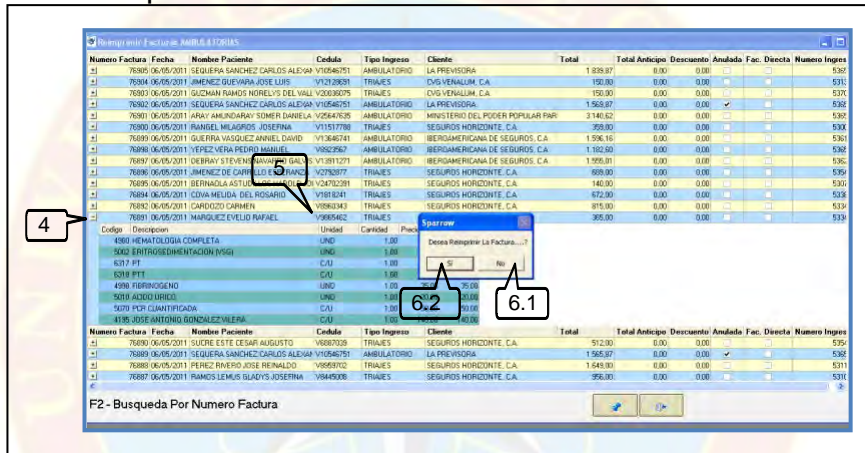



Figura 21. Ventana Sparrow Anular Factura

4. Para ver el detalle de la factura presionar botón , ubicado del lado izquierdo del renglón seleccionado.

5. Para anular la Factura hacer doble clic sobre el renglón.

6. Se despliega la ventana Sparrow, Anular Factura.

6.1. Presionar No, para salir de la Ventana.

6.2. Presionar Si, para Anular la Factura.

Anticipo de Pacientes

1. Seleccionar el registro.

2. Presionar el botón Anticipo de Pacientes .


3. Se despliega la Ventana Anticipos de Pacientes.

3.1 Nuevo Anticipo

The screenshot shows a software window titled 'Anticipos de Pacientes' with a sub-tab 'Datos Factura'. The window is divided into several sections:

- Datos del Paciente:** Includes fields for 'Número Ingreso' (1784), 'Nombres y Apellidos' (YANCEL DIAZ RUTH YOLADYS), and 'Cedula Identidad' (12004873).
- Datos Generales:** Includes 'Número Anticipo', 'Fecha Registro', 'Monto Anticipo', and 'Caja'.
- Beneficiario:** A text input field.
- Usuario:** A text input field.
- Detalles / Observaciones:** A large text area.
- Table:** A table with columns: Forma, Descripción, Monto, Número, DP, Banco, Nombre. The 'Monto' column shows '0,00'.
- Menu Bar:** A row of icons at the bottom, with a callout '3.1.1' pointing to the 'Nuevo' (New) button.

Figura 22. Ventana Anticipos de Pacientes. Pestaña Datos Factura.

3.1.1. Presionar Botón Nuevo  del Menú.

3.1.2. ***Pestaña Datos Factura***

Datos del Paciente

- Número de Ingreso: Se visualiza el número de ingreso.
- Nombres y Apellidos: Muestra nombres y apellidos del paciente.
- Cedula Identidad: Muestra numero de cedula del paciente.

Datos Generales

- Numero Anticipo: Se registra automáticamente en número de anticipo.
- Fecha Registro: Registra la fecha al guardar el anticipo.
- Monto Anticipo: Escribir el monto del anticipo.
- Caja: Seleccionar caja.
- Beneficiario: Escribir el nombre del beneficiario.
- Usuario: Se registra de forma automática el usuario que realizo el registro.
- Detalles / Observaciones: Escribir alguna observación que crea conveniente.

Forma de Pago

- En el Campo Forma, pulsar el botón para mostrar la lista de formas de pago.

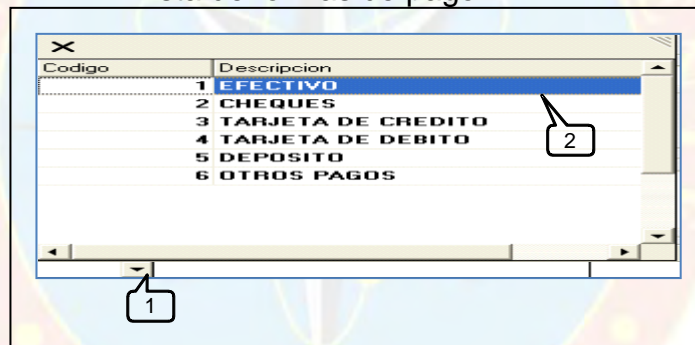


Figura 23. Listado de Formas de Pago.

- Seleccionar la Forma de Pago

Forma / Descripción	Monto	Número	DP	Banco	Nombre
2 CHEQUES	20,00	56876	<input type="checkbox"/>		4 DEL SUR
4 TARJETA DE DEBITO	30,00		<input type="checkbox"/>		

Figura 24. Formas de Pago

- Descripción: se muestra el nombre de la forma de pago seleccionada
- El monto puede fraccionarse en varias formas de pago, si lo desea.
- Seleccionar el nombre del banco si es necesario.

3.1.3. Presionar botón Guardar  para registrar la operación.

3.1.4. *Pestaña Asientos Contables*

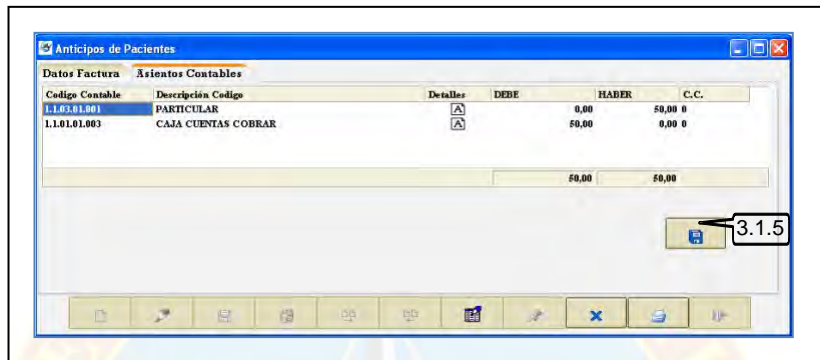




Figura 25. Ventana Anticipos de Pacientes. Pestaña Asientos Contables.

3.1.5. Presionar botón Guardar  para registrar los asientos contables.

3.1.6. Para salir. Presionar botón Cerrar .

3.2 Editar Anticipo

La opción Editar permite modificar los datos registrados en el anticipo de paciente.

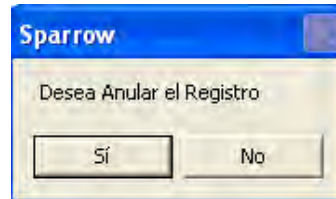
- Presionar botón Editar  del Menú.
- Modificar los datos requeridos. **Ver Nro. 4.15.3.3 – Nro. 4.15.3.5.**

3.3 Borrar Anticipo

3.1.7. Seleccionar el anticipo que desea anular.

3.1.8. Presionar el botón Anular  del menú.

3.1.9. Se despliega la ventana Sparrow para confirmar la anulación del registro.





- Presionar No, para salir de la ventana.
- Presionar Si, para anular el registro.

Forma / Descripción	Monto	Número	DP	Banco	Nombre
0	80.00		<input type="checkbox"/>	0	
80.00					


3.1.10. Muestra el registro anulado.

3.4 Siguiete / Anterior

Los botones siguiete y anterior permiten desplazarse por el listado de ítems desde la posición actual, hacia delante o atrás según lo desee.

- Presionar Siguiete  para ir a la derecha.
- Presionar Anterior  para ir a la izquierda.

3.5 Listar

3.1.11. Presionar el botón Listar  del menú.

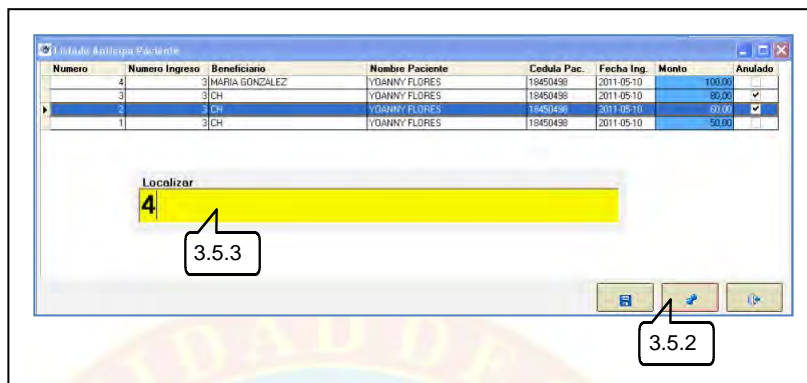

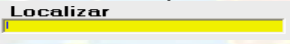



Figura 26. Ventana Listado Anticipo Paciente.

- 3.1.12. Pulsar el Botón Localizador  para buscar el anticipo.
- 3.1.13. Escribir en Localizar  el número de anticipo y pulsar botón Enter del teclado. 

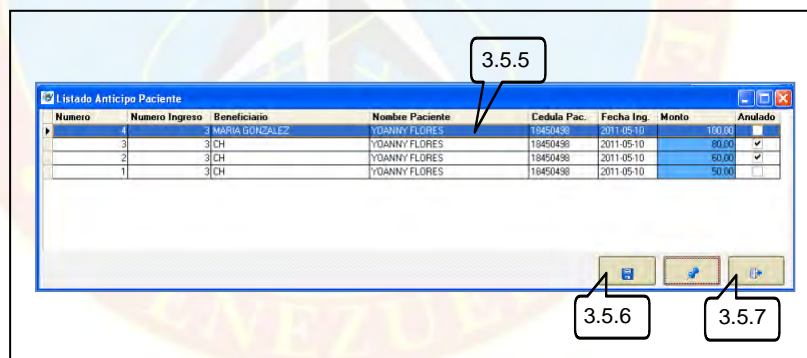
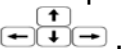






Figura 27. Ventana Listado Anticipo Paciente. Selección de Anticipo

- 3.1.14. Se ubica el anticipo a seleccionar desplazándose en la lista con los botones de cursor del teclado .
- 3.1.15. Se presiona el botón Enter  o se hace doble clic en el renglón a seleccionar.

3.1.16. Botón Guardar Archivo  Permite exportar el listado a un documento de Excel .

3.1.17. Botón Cerrar. Permite salir de la ventana.

3.6 Localizar Ítems

3.1.18. Pulsar el botón  del menú.

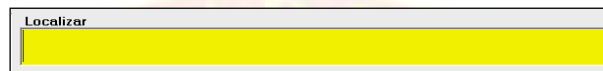




Figura 28. Ventana Localizar

3.1.19. Se despliega la ventana Localizar.

3.1.20. Escribir el **Número de Anticipo**.


3.1.21. Presionar el botón ENTER  del teclado.

3.7 Cancelar

3.1.22. Botón Cancelar . Para cancelar el registro.

3.8 Reimprimir

3.1.23. Seleccionar al anticipo a reimprimir

3.1.24. Botón Reimprimir . Para imprimir el registro.

3.1.25. Se visualiza el documento en la Ventana Vista Previa.

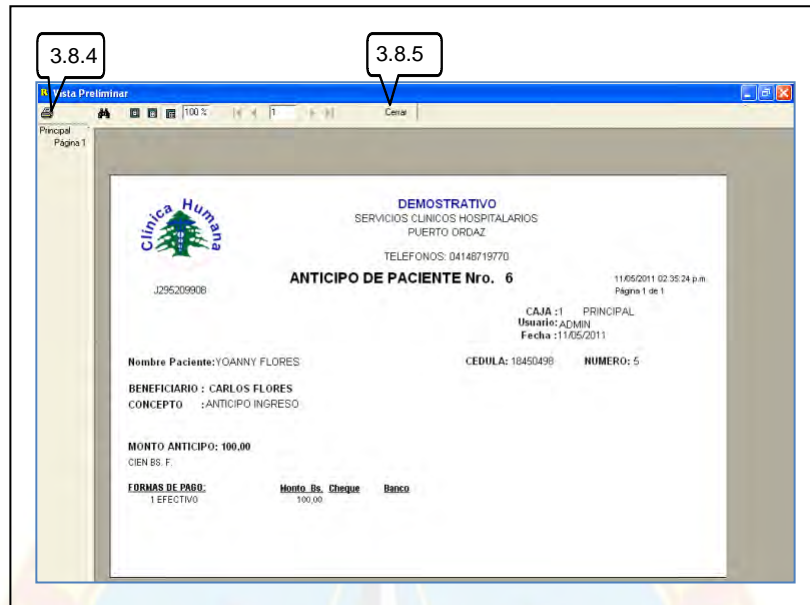



Figura 29. Ventana Vista Preliminar. Anticipo Paciente.




- 3.1.26. Presionar botón imprimir ubicado en la parte superior izquierda de la ventana vista previa.
- 3.1.27. Presionar botón Cerrar para salir de la vista preliminar.

Cerrar

1. Botón Cerrar . Para salir de la ventana.

Listado Facturas Directas

1. Presionar botón listado facturas directas del modulo operaciones de caja

- 1.1. Reporte: Selecciona el campo por el que desea ordenar el listado.
 - 1.2. Tipo Ingresos: Selecciona el tipo de ingreso que desea reflejar en el reporte.
 - 1.3. Nivel de Jerarquía: Seleccionar general o si desea visualizar un cliente o ingreso específico debe tildar la opción que desee.
 - 1.4. Código Jerarquía: Seleccionar de la lista desplegable el cliente o el ingreso.
 - 1.5. Ordenado Por: Selecciona el campo por el que desea ordenar el listado.
 - 1.6. Tipo Facturas: Seleccionar el tipo de factura [Todas – Anulados – No Anulados].
 - 1.7. Rango de fecha: Seleccionar Desde, indica el comienzo y Hasta, la fecha final.
2. Si desea Imprimir el Documento Presionar botón Imprimir .
 3. Para Guardar el Listado pulsar botón Guardar .
 4. Para Salir presione botón Cerrar .

Registro Cancelación de Clientes

- 1 Presionar botón Registro de Cancelación de Clientes del modulo operaciones de caja.

Código	Nombre	Cedula
1	ADRIATICA DE SEGUROS	1
375	ALCALDIA DEL MUNICIPIO CARONI	J200003634
416	ALSTOM HYDROVENEZUELA.C.A.	J315373122
291	AMID	J001230726
419	ASESORES INTEGRALES DE SALUD	1
279	ASOCIACION CIVIL CUIDASALUD	J306594264
428	BANCO CENTRAL DE VENEZUELA	G200001100
388	BANCO DE GUAYANA.C.A.	J000029415
174	BANESCO SEGUROS.C.A.	J300831183
407	C.A.DE ADMINISTRACION Y FOMENTO ELECTRICO(CADAFE)	J000043663
389	C.A.DE SEGUROS LA OCCIDENTAL	J070011300
68	C.A.N.T.V.	J001241345
412	C.E. MINERALES DE VENEZUELA C.A.	J002347783
274	C.G. HMO ORGANIZACION EN SALUD	
295	C.V.G ALUMINIOS DEL CARONI.C.A	J012763998
326	C.V.G VENTALUM.C.A.	J000688716
184	C.V.G. ALCASA	J012763998
187	C.V.G. BALXILUM C.A.	J001114912
186	C.V.G. CARBONORCA	J095117790
303	C.V.G. CARBONORCA	J095117790

- 2 Seleccionar el cliente. Pulsar botón localizar o F2, escribir el nombre del cliente y presionar
- 3 Dar doble clic en el cliente a seleccionar.
- 4 Se despliega la ventana Listado de facturas y notas de debito por cancelar.

Emisión	Vencimiento	Tipo	Numero	Detalle	Saldo	Cancelado	Prefijo
16/06/2011	16/07/2011	FAC	97175		593.51	0.00	HO
16/06/2011	16/07/2011	FAC	97177		544.05	0.00	HO

2	Tot. Desc	0.00	1,137.56	0.00
---	-----------	------	----------	------

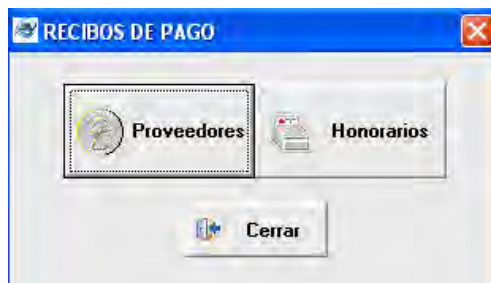
Anticipos	Monto del Deposito	Diferencia
0.00	0.00	0.00

Descuentos(F3) Aceptar (F6) Cerrar (Esc)

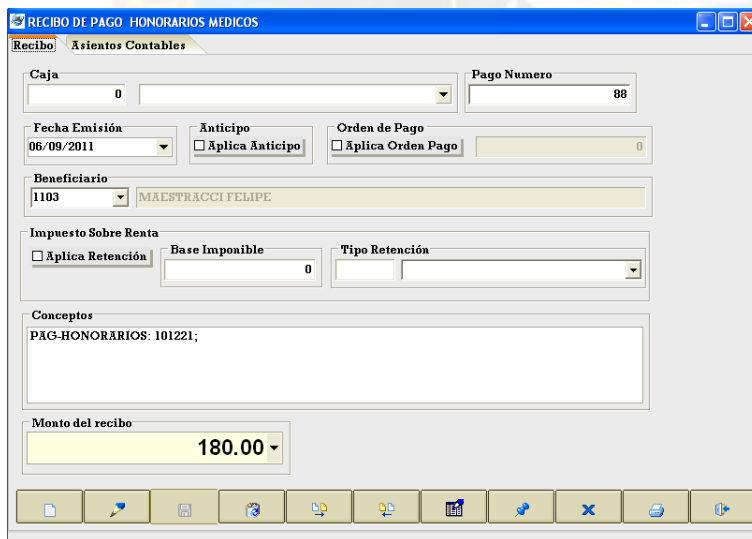
- 1 Hacer clic en el renglón a cancelar, al campo cancelado pasa el monto de saldo y el campo saldo queda en 0.
- 2 Si tiene descuentos que rebajar al cliente presionar botón descuentos o F3.
- 3 Presionar botón Aceptar.
- 4 Se despliega la ventana XXX,

Recibo de Caja Efectivo

- 1 Presionar botón Recibo de caja efectivo del modulo operaciones de caja.



- 2 Se despliega la ventana recibos de pago. Seleccionar la opción proveedores / Honorarios según el caso.

A screenshot of a software window titled "RECIBO DE PAGO HONORARIOS MEDICOS". The window has a blue title bar with standard window controls. Below the title bar, there are two tabs: "Recibo" and "Asientos Contables". The main area contains several input fields and checkboxes:

- Caja:** A dropdown menu showing "0".
- Pago Numero:** A text field containing "88".
- Fecha Emisión:** A dropdown menu showing "06/09/2011".
- Anticipo:** A checkbox labeled "Anticipo" with a sub-label "Aplica Anticipo".
- Orden de Pago:** A dropdown menu showing "0".
- Beneficiario:** A dropdown menu showing "1103" and a text field containing "MAESTRACCI FELIPE".
- Impuesto Sobre Renta:** A checkbox labeled "Aplica Retención".
- Base Imponible:** A text field containing "0".
- Tipo Retención:** A dropdown menu.
- Conceptos:** A text area containing "PAG-HONORARIOS: 101221;".
- Monto del recibo:** A text field containing "180.00".

At the bottom of the window, there is a toolbar with various icons for file operations and navigation.

Registro Cierre Caja General

Resumen Ingresos Facturados

1. Presionar el botón Resumen Ingresos Facturados de menú Ambulatorios.
2. Se despliega la Ventana Resumen de Cajas por Usuario

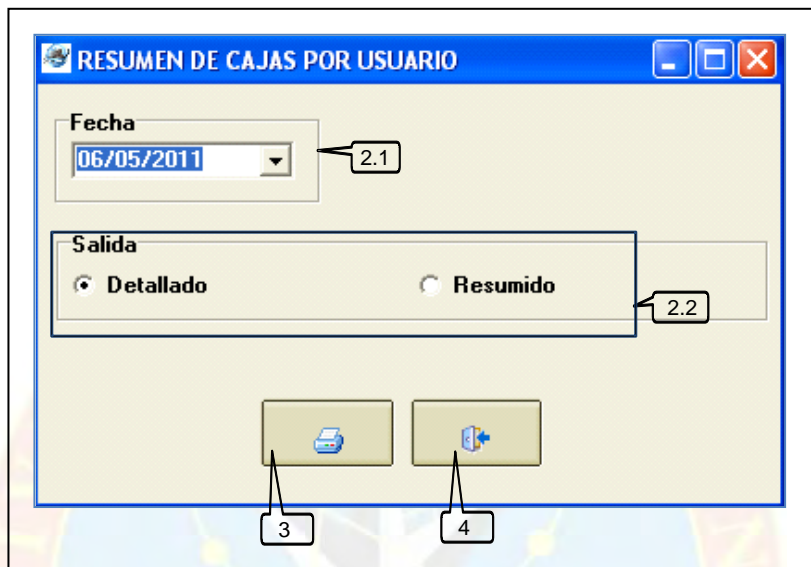




Figura 30. Ventana Resumen de Cajas por Usuario.

- 2.1. Fecha: Indicar la fecha del resumen a visualizar
- 2.2. Salida: Seleccionar el tipo de reporte [Detallado - Resumido].
3. Si desea Imprimir el Documento Presionar botón Imprimir 
4. Para Salir presione botón Cerrar .

Registro Cierre Caja Usuario

Facturación en Cola

DE ACUERDO A LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

El sistema administrativo contable sparrow mediante la gran cantidad de funciones que posee y a través de los siguientes módulos facilita a sus usuarios la elaboración de los estados financieros, los cuales son los siguientes:

En el programa de informe gerencial, se despliega información detallada de los ingresos y gastos realizados en la empresa y esta información es la que luego utilizarán los contadores para realizar el estado de resultados si fuere el caso.

La funcionalidad de operaciones de caja, bancos cuentas por pagar proveedores, Cuentas por pagar Honorarios, es cuentas por cobrar entre otros, es decir; programas que reflejan todas las transacciones que realiza la empresa y que se necesita para armar o realizar un balance general.

Es importante mencionar que el sistema sparrow posee una cantidad de programas o funciones que debido a la naturaleza de la empresa son muy importantes para el buen control financiero de la empresa.

ETAPA III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIONES

El sistema sparrow aporta herramientas y reportes en la parte administrativa y contable, mediante los cuales se puede administrar todos sus procedimientos financieros a través de sus propios procesos automatizados generando información eficaz y eficiente. Sus diversos módulos facilitan la elaboración de informes que ayudan en la toma de decisiones de la gerencia

El sistema sparrow tiene como objetivo principal producir información que sea confiable y oportuna, de tal manera que le permita al usuario basarse en ella para la toma de decisiones.

Este sistema fue creado en su origen para las empresas en el ramo de hospitalización y está principalmente creado para suplir las necesidades de este tipo de empresas.

No obstante, sparrow posee variables adaptables a otro tipo de empresa o para uso de contadores públicos independientes, considerando que su utilización y continuidad requiere sólo de un pequeño e importante entrenamiento también se puede que puede decir que es flexible ajustándose a las necesidades del negocio.

La instalación del sistema y de cada una de las modalidades que posee dependerá esencialmente del entorno económico y estructura de la empresa.

Sparrow facilita el manejo de la organización y en particular de la información que suministra son confiables ayudando a la gerencia para sustentar sus decisiones con el fin de cumplir con los objetivos fundamentales y obtener ganancias crecer y perdurar en el tiempo.

En la actualidad es importante conocer los nuevos sistemas que están en el mercado para así identificar y seleccionar el que más se adecue a nuestras necesidades o las de la empresa.

3.2 RECOMENDACIONES

Realizar un estudio de los sistemas contables que se encuentren en el mercado, con el fin de establecer cuál se adapta a las necesidades reales de la empresa que lo requiera, con el fin de evitar incurrir en costos innecesarios o ser defraudados, y en consecuencia no sea adaptable a la empresa.

Impartir conocimiento de los sistemas existentes a través de charlas, seminarios o conferencias, dictadas por expertos y organizadas por las casas de estudios y/o entes gubernamentales del estado, con el fin de ofrecer herramientas a los empresarios para la mejor administración de sus organizaciones

Con respecto al sistema en cuestión; las recomendaciones serían:

Diseñar un plan de seguridad y respaldo, que permita rescatar los datos en caso de cualquier eventualidad.

Se deben asignar responsables directos para las funciones en relación a compras, inventarios, proveedores, operaciones de caja, etc.

Realizar un programa de capacitación para nuevos usuarios y dotarlos sobre la naturaleza del sistema, esto debido a que el sistema trabaja mejor si todos sus usuarios están comprometidos y claros con los procesos que manejan y la importancia que representan cada uno para el logro de los objetivos y el bienestar de los clientes.



BIBLIOGRAFÍA

- Arias, F. (2006). *El proyecto de Investigación. Guía para su elaboración*. Oriol Ediciones. Caracas: Episteme.
- Arias, F. (2006). *Proyecto de Investigación: Introducción a la metodología científica*. (5a ed.) Caracas: Episteme.
- Balestrini, M. (2006). *Cómo se elabora el proyecto de investigación*. Caracas BL Consultores Asociados.
- García, M. (2008). *Fundamentos de Administración*. (7a ed.). México: Trillas.
- *Manual de trabajos de grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales de la UPEL* (2005).
- http://es.wikipedia.org/wiki/Centro_hospitalario. 14 jun. 2011, a las 16:24.
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad> 4 jul. 2011, a las 17:03.
- <http://paginespersonals.upcnet.es/~jmg2/libro/ds7m7.htm> Textos de Dinámica de Sistemas. 05 julio 2011, a las 18:30
- <http://portal-empersas.polar-mcitxabc.htm>.
- <http://portal-empersas.polar/msi/txtabc.htm>.
- yahoo.com.glosario de términos empresariales).

HOJAS METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

Título	EL SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE SPARROW EN LA GESTIÓN FINANCIERA DE LOS CENTROS HOSPITALARIOS CLÍNICOS EN EL MUNICIPIO CARONÍ, ESTADO BOLÍVAR.
Subtítulo	SISTEMA ADMINISTRATIVO SPARROW

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Fernández Adriana Andreina	CVLAC	CI: 18.004.666
	e-mail	aaf179@hotmail.com
	e-mail	
Lira Gómez Moisés David	CVLAC	CI: 17.240.188
	e-mail	Moisesliragomez@hotmail.com
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Sistema
Sparrow
Administrativo
Contable

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Publica

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

Resumen (Abstract):

El trabajo de investigación presentado a continuación se ha realizado con la finalidad de analizar el sistema administrativo contable sparrow y sus aplicaciones en el área financiera de la clínica ICEA Guayana C.A, por ser la primera empresa donde fue aplicado y de donde surgió la inquietud de crearlo, para alcanzar el objetivo general se plantearon objetivos específicos, para alcanzar estos objetivos se siguió los parámetros de investigación de campo con apoyo en la investigación documental, la cual alcanzo un nivel de tipo descriptivo, al mismo tiempo se recopiló información para describir el sistema y conocer sus aplicaciones en las diferentes fases del proceso administrativo contable, la meta fundamental de esta investigación fue analizar el sistema, para así conocer sus potencialidades, funcionalidad y aplicaciones en la gestión financieras de las clínicas. Sparrow es una herramienta con la suficiente madurez y eficiencia para producir satisfacción en los usuarios más exigentes, con un manejo versátil de su base de datos lo que hace posible satisfacer las necesidades de información mediante la elaboración de reportes para las diferentes disciplinas, es un sistema totalmente integrado, posee información "on line", es modular, es de gran rendimiento evoluciona hacia soluciones más sofisticada, en conclusión el sistema sparrow aporta a las empresa toda la información necesaria para el buen manejo administrativo contable de la organización ayudando así al logro de los objetivos planteados por la misma.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Gustavo Díaz	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I: 12.980.526
	e-mail	Gustavodiaz@hotmail.com
Joswmar Franco	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I: 13.772.311
	e-mail	Jfranco@udo.edu.ve
Luis David Morales	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I: 13.731.759
	e-mail	Ldmorales1979@hotmail.com

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

Lenguaje: spa Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para ingles en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo	TIPO (MIME)
FERNANDEZ ADRIANA.DOCX	MICROSOFT WORD

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 _ - .**

Alcance:

Espacial: _____ (opcional)

Temporal: _____ (opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Contaduría Pública

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Contaduría, Ingeniero de Petróleo, Magister Scientiarum en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciatura

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.

Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

U

Universidad de Oriente de Oriente, Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECIBIDO POR *Mazley*
FECHA 5/8/09 HORA 5:20

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

Juan A. Bolanos Cuveto
JUAN A. BOLANOS CUVELO
Secretario



C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/manuja

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 6/6
Derechos:

Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicado CU-034-2009): "Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la Universidad, y solo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del Consejo de Núcleo Respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización."


FERNÁNDEZ ADRIANA
C.I.:18 004 666
AUTORA


LIRA MOISÉS
C.I.:17 240 188
AUTOR


GUSTAVO DÍAZ
C.I.:12 980 526
TUTOR