



MANUAL DE USUARIO:  
**MÓDULO**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ANTIGUA VERSIÓN  
ODOO



PERÚ

Ministerio  
de Salud



## RESUMEN

El Sistema de Información de Historia Clínica Electrónica del Ministerio de Salud para el Primer Nivel de Atención, en adelante, SIHCE Primer Nivel – MINSA, es una herramienta informática asistencial y administrativa que ha sido desarrollada por el Ministerio de Salud para los diferentes niveles de atención por Establecimientos Salud de Primer Nivel de Atención, compuesto por módulos administrativos y asistenciales.

La implementación del SIHCE Primer Nivel - MINSA, traerá como consecuencia la eliminación de las Hojas HIS físicas, ya que cada componente creado interoperará con la aplicación HISMINSA, alimentando esta Base de Datos, permitiendo de esta manera realizar las estadísticas necesarias para la definición de las políticas públicas necesarias para el Sector Salud.

Asimismo, el SIHCE Primer Nivel - MINSA, permitirá que la evaluación del paciente sea óptima, rápida y acertada emitiendo un diagnóstico adecuado luego de realizar un acto médico al usarse mecanismos de interoperabilidad con SIS, RENIEC, CNV, HISMINSA, enfocándose el profesional de la salud de forma prioritaria a la atención del paciente, reduciendo los tiempos de espera y trabajo administrativo.

Por otro lado, la maduración del SIHCE Primer Nivel - MINSA, como la implementación de la firma digital, siendo este un requisito para ser considerado con un Sistema de Información de Historia Clínica Electrónica – SIHCE, según la definición indicada en el Reglamento de la Ley N° 30024.



# INDICE

CONSIDERACIONES INICIALES .....	4
SECCIÓN I.....	4
INGRESO AL MODULO DE GESTION ADMINISTRATIVA .....	4
SECCIÓN II .....	5
CONFIGURACION DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.....	5
SECCIÓN III.....	11
SECCIÓN IV .....	15
ASIGNACION DE PROGRAMACION DE PERIODOS Y TURNOS.....	15



PERÚ

Ministerio  
de Salud

## CONSIDERACIONES INICIALES

Para un buen inicio en la preparación del establecimiento de salud y programación de turnos en el módulo de gestión administrativa de SIHCEse realizará la siguiente secuencia:

### SECCIÓN I

#### INGRESO AL MODULO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Para el ingreso al módulo, se debe escribir la siguiente dirección electrónica:

[http://sihce.minsa.gob.pe/\[Nombre de la Región\]/hcesg/](http://sihce.minsa.gob.pe/[Nombre de la Región]/hcesg/)

El responsable del módulo va contar con un usuario y contraseña, (Número de Identificación) luego deberá hacer clic en el botón *Iniciar Sesión*.

lalibertad.hcesg.minsa.gob.pe/web/login

PERÚ Ministerio de Salud

Email

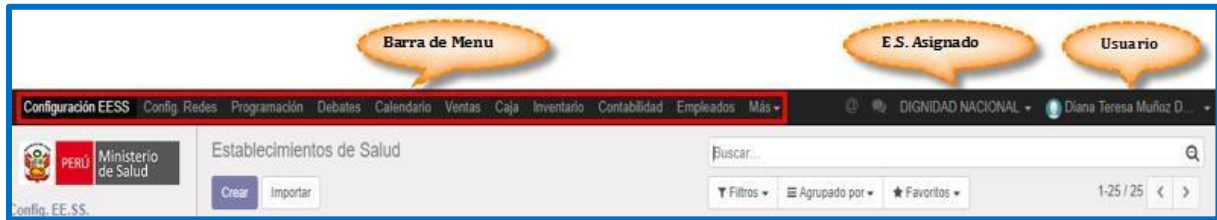
Contraseña

Iniciar Sesión



## SECCIÓN II

Al ingresar nos mostrara la primera vista del módulo de programación, se muestra:



### CONFIGURACION DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Se ingresa a la opción (*Configuración EESS*) que se presenta en el Menú de la parte superior (franja negra).



#### 1. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD:

Seleccionamos el Establecimiento a configurar para Completar los campos correspondientes del establecimiento de salud que son provenientes de RENIPRESS entre ellos son (dirección, código RENIPRESS, propiedad, categoría, teléfono, e-mail, Ubigeo de salud)

The screenshot shows the configuration form for 'C. S. ZARATE' with the following data:

Información General		Unidades/Ambientes	UPS	Cartera de Servicios	Consultorios	Tumos
Código RENIPRESS	5849					
Dirección	Perú LIMA LIMA SAN JUAN DE LURIGANCHO Jr. Los Chasquis y Jr. Yupanquis S/N-Alt. Cdra. 11 de la Av. Chimú					
Propiedad	MINSA					
Categoría	1-3					
Unidad Ejecutora						
Es Class	<input type="checkbox"/>					
Latitud	0.00000000					
Longitud	0.00000000					
Teléfono	459 8400					
Teléfono 2	375 1283					
Fax						
Email	cstarate218@hotmail.com					
Sitio Web						
Producto Cita						
DIRESA/DISA	LIMA ESTE					
Red	SAN JUAN DE LURIGANCHO					
Microrred	PIEDRA LIZA					
Resolución						
Moneda	PEN					

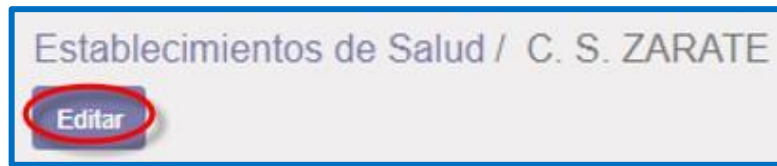
Activar aquí una nueva moneda antes de crear una nueva compañía.

Importante: En los campos *Producto Cita* se debe seleccionar **Consulta Externa** (ya que los usuarios harán pagos y configurar la caja) y *Moneda* debe seleccionar PEN correspondiente moneda del Perú (para caja).

Moneda	PEN	Producto Cita	CONSULTA EXTERNA
--------	-----	---------------	------------------

## 2. Asignación de unidades/ambientes

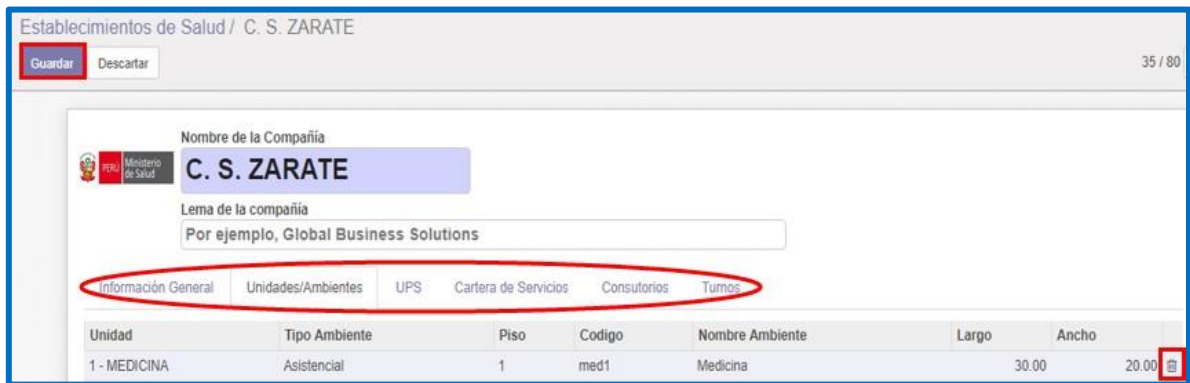
- Para la asignación debemos hacer clic en botón **EDITAR**



- Para agregar el tipo de ambiente y las unidades haciendo clic en **Añadir un Elemento**

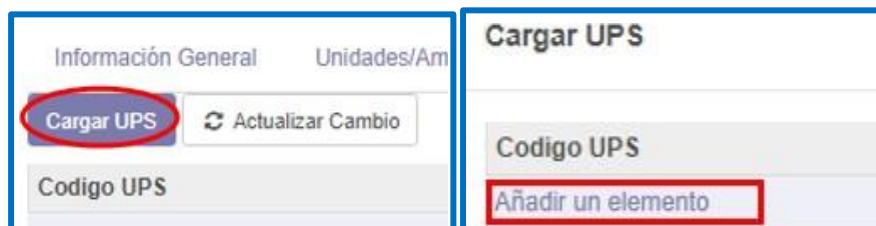


- Se debe completar los campos como unidad, tipo ambiente (escoger si es asistencial o administrativo), en que piso se ubica el ambiente, dichos datos son obligatorios.
- las dimensiones del ambiente (largo y ancho), son datos opcionales
- Al completar los datos, clic en botón **GUARDAR**
- En caso que debemos eliminar una fila, hacer clic en el icono tacho (**BORRAR**)



## 3. Asignación de Unidades Prestadora de Servicios (UPS)

Realizar clic en botón **CARGAR UPS**, luego clic **Añadir un Elemento** (listará las UPS precargadas), seleccionar las que sean necesarias.



#### 4. Asignación de Cartera de Servicio

Se debe dar clic en *añadir un elemento*, emerge una ventana en la cual se completa lo siguiente

- a. Código de servicio
- b. Nombre del servicio
- c. Activo para chat (se determina cuantos cupos para la cita a través del Messenger de Facebook, se activa haciendo clic en cuadro y completar el número, se recomienda que se actualice cuando ya se conozca la función de dicho icono)
- d. Cupos de referencia (el número de atenciones que brindara el profesional durante el turno)

- e. Para cargar en cada cartera de servicio debe enlazar la UPS que corresponde, al culminar debe hacer clic en botón **SELECCIONAR**

Centro de Salud	Codigo UPS	Nombre UPS	Tiempo Atencion	Estado
SAN FERNANDO	220000	CONSULTA EXTERNA	15	Activo
SAN FERNANDO	221900	CONSULTA EXTERNA-ODONTOLOGÍA GENERAL-	20	Activo
SAN FERNANDO	124879	Enfermería- Consulta CRED	20	Activo

## 5. Asignación de Consultorios

Para asignar el consultorio, hacer clic en la opción (1) *Consultorios*, luego se debe dar clic en el botón (2) *crear*, en la cual se completa la información del consultorio. Si en caso deseo eliminar la fila, clic en el icono tacho (borrar).

E.E. SS.	Nombre Consultorio	Medico Especialista	Estado
C.S Caja de Agua	MEDICINA 01		Activo
C.S Caja de Agua	ODONTOLOGIA		Activo
C.S Caja de Agua	OBSTETRICIA 1		Activo
C.S Caja de Agua	PSICOLOGIA		Activo
C.S Caja de Agua	SERVICIO SOCIAL		Activo
C.S Caja de Agua	NUTRICION		Activo
C.S Caja de Agua	TERAPIA FISICA		Activo
C.S Caja de Agua	CRED 1		Activo
C.S Caja de Agua	MEDICINA 02		Activo
C.S Caja de Agua	MEDICINA 03		Activo
C.S Caja de Agua	OBSTETRICIA 2		Activo

## 6. Asignación de Turnos

Para la asignación se debe realizar lo siguiente:

- Marcar los *días* en que se va programar los turnos.
- Marcar *Añadir un elemento* para determinar los turnos.

Por ejemplo:

Días de Atención/Programación	
Lunes	<input checked="" type="checkbox"/>
Martes	<input checked="" type="checkbox"/>
Miercoles	<input checked="" type="checkbox"/>
Jueves	<input checked="" type="checkbox"/>
Viernes	<input checked="" type="checkbox"/>
Sábado	<input checked="" type="checkbox"/>
Domingo	<input checked="" type="checkbox"/>

- En la fila, se desbloquea.
- Luego elegir el tipo de turno se va registrar, luego escribir la hora de inicio, hora final, las horas son calculadas automáticamente.
- Se debe marcar la programación automática y si en el consultorio contara con referencia se debe marcar dicha opción.

Turno	Hora Inicio	Hora Fin	Horas	Programacion Automatica	Referencia
Mañana	0.00	0.00	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mañana					
Tarde					
Guardia Diurna					
Guardia Nocturna					
Guardia Comunitaria					

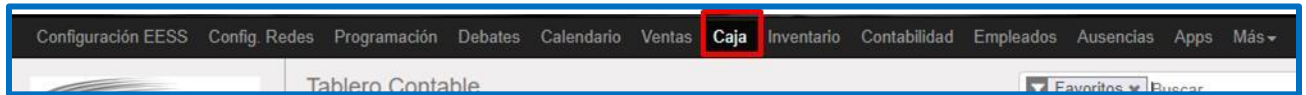




## PERSONALIZACIÓN DE MEDICAMENTOS Y CPMS POR ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Para la visualización de los medicamentos según el stock de cada establecimiento de salud, se puede realizar de la siguiente manera:

1. Ubicarnos en la cinta de opciones superior, clic en la opción **Caja**



2. En el listado izquierdo, debemos ubicarnos en la opción **Agregar medicamentos**



3. Aparece una ventana emergente y se va estar agregando los medicamentos según el stock existente de cada farmacia por establecimiento de salud.
4. Clic *añadir elemento* y se va estar agregando del listado general al listado personalizado. *Dicho listado personalizado se va visualizarse en el módulo de consulta externa.*

Agregar productos medicamentos

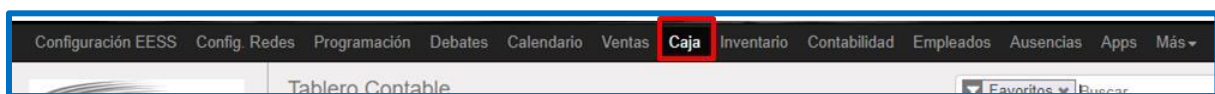
Establecimiento: VILLA MERCEDES

Referencia Interna	Nombre	Precio de venta	Costo	Categoría Interna	Tipo de producto	Stock real	Stock virtual
Añadir un elemento							

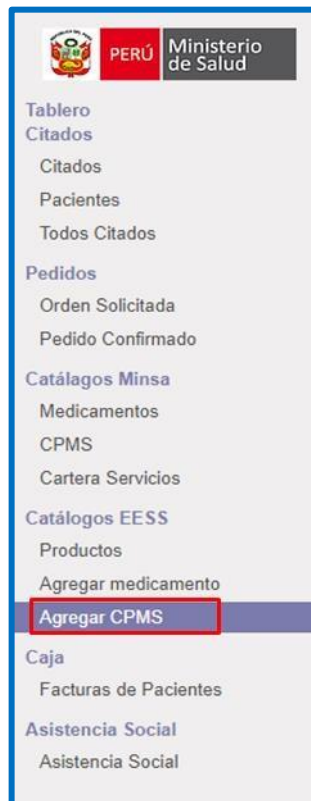
Agregar medicamentos Cancelar

Para la visualización de los CPMSS según los procedimientos de cada establecimiento de salud, se puede realizar de la siguiente manera:

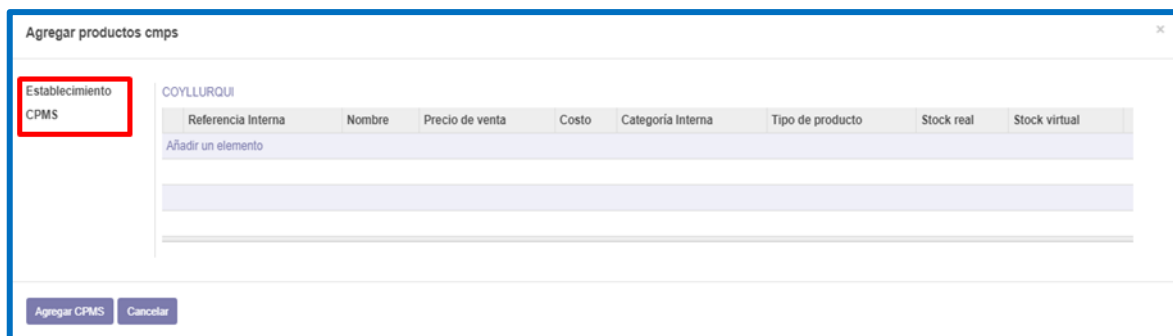
1. Ubicarnos en la cinta de opciones superior, clic en la opción **Caja**



2. En el listado izquierdo, debemos ubicarnos en la opción *Agregar medicamentos*



2. Aparece una ventana emergente y se va estar agregando los CPMS según el catálogo de cada establecimiento de salud.  
Clic en agregar CPMS y se va estar agregando al listado personalizado. *Dicho listado personalizado se va visualizarse en el módulo de consulta externa.*



## SECCIÓN III

### PRECARGA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Se ingresa a la opción (*Empleados*) que se presenta en el Menú



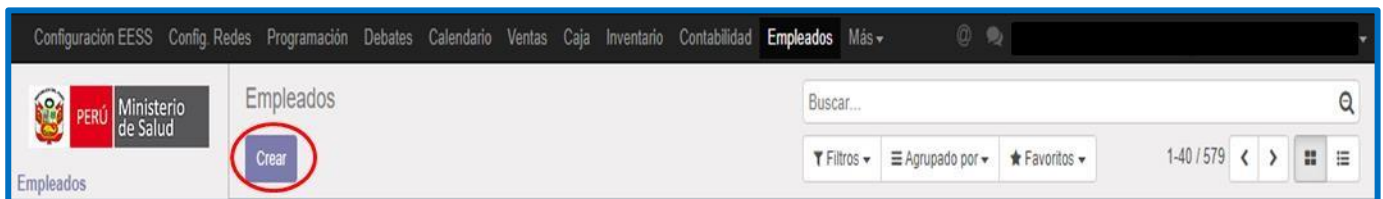


Dicha información se puede agregar de dos maneras:

- Individualmente (digitando la información básica DNI del personal del establecimiento, donde dicha información será validada de RENIEC).
- Formato o plantilla de Excel (se requiere una plantilla creada en Excel, la cual importará la información de todo el personal al aplicativo)

## INDIVIDUALMENTE

- Para ingresar la información del trabajador, hacer clic en boton **CREAR**



Se deberá registra

1. **Información Pública:** Consta de información de contacto, datos de sector (se recomienda completar el campo profesion), cargo que desempeña.

Información pública	
<b>Información de contacto</b>	
Dirección de trabajo	SAN FERNANDO
Móvil del trabajo	
Ubicación de trabajo	
Correo-e del trabajo	
Teléfono trabajo	
<b>Cargo</b>	
Departamento	
Título del trabajo	
Jefe de Área	
Monitor	
Tiempo de Trabajo	
<b>Datos de Sector</b>	
Profesión	Profesión
Especialidades	Todas las Especialidades del profesional
Especialidad en el EE.SS	Especialidad en el establecimiento de salud
Otra información...	

2. **Información Personal:** esta información es obtenida de RENIEC solamente ingresando el DNI. Si en caso el personal es extranjero, se debe completar los campos teniendo en cuenta que los campos de color plomo son **obligatorios**.

Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	

3. **Información Académica y/o Profesional:** Se selecciona en el listado, el grado de instrucción alcanzado luego clic en botón **Crear**.

Formación Académica y Profesional

Grado de Instrucción Alcanzado: Superior Universitaria Completa

Crear

4. **Experiencia Laboral:** Consta de completar la experiencia laboral del profesional

Cargo	Regimen. C.Laboral	Centro Laboral	Años	Meses
Añadir un elemento				

5. **Otros datos.**

Documentación Personal

Sube tu archivo

Seguridad Social

Régimen Pensionario

Seguro Compl. de Salud

Aporta al SCTR

Régimen Salud

Otros Principales

## 6. Configuración de RRHH.

### MASIVO

- ✓ En la página inicial de empleados, marcar el icono de **listado**, se visualizará el botón *importar*



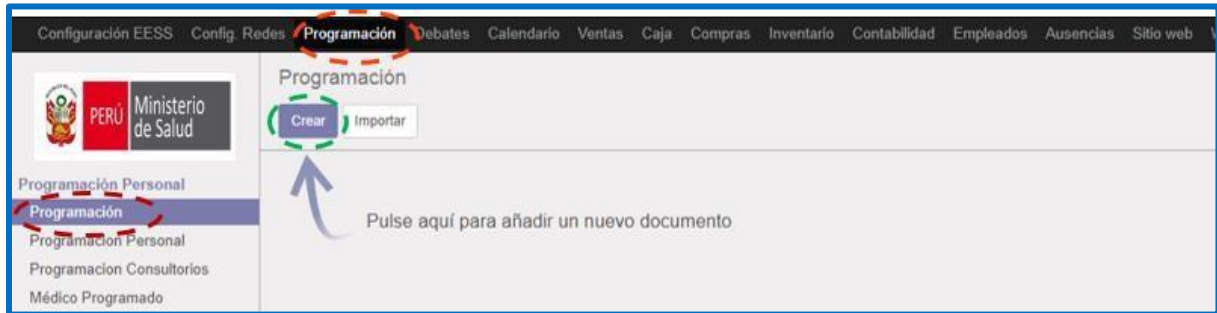
- ✓ Cargar el listado en formato CSV, clic en botón cargar fichero y por último clic botón Validar

*Nota: Después de realizar la carga masiva de empleador, revisar los campos llenados y completar los faltantes*

## SECCIÓN IV

### ASIGNACION DE PROGRAMACION DE PERIODOS Y TURNOS

**PROGRAMACION Y CREACION DE PERIODOS:** Una vez configurado el EESS continuamos con la creación del Periodo (mes de atención). En el menú de franja negra encontramos **PROGRAMACION**, hacer clic en **CREAR**.



Se visualizará una pantalla donde se ingresará:

✚ Periodo (mes/año)

✚ Programación de consultorio (se ingresará todos los consultorios ya creados)

Ambiente	Cartera Servicio	Consultorio (Alias)
med1	MEDICINA GENERAL	MEDICINA GENERAL - CONSULTORIO DE MEDICINA
enf1	INMUNIZACIONES	INMUNIZACIONES - INMUNIZACIONES
enf1	CRED	CRED - CRED
obs2	GINECOLOGIA	GINECOLOGIA - OBSTETRICIA
adon1	ODONTOLOGIA	ODONTOLOGIA - ODONTOLOGIA

✚ Personal Programado (se ingresará todo el personal ya ingresado): Clic en botón **cargar empleados**, luego seleccionar los empleados a programar turno



Al finalizar, clic en boton **Registro Aprobado**



- Programación por consultorio (se generará al Aprobar y cerrar la programación): Las letras de color verde son cupo libre y de color roja es cupo ocupado.

Turno	Alias	Consultorio Programado	Día	Cupos Programados	Cupos Disponibles	Cupos Ocupados	Cupos Atendidos	Estado
Manana - (7.0 - 13.0)	MEDICINA GENERAL - MED 1	06/2018   CESAR LOPEZ SILVA - MED 1	11/06/2018	20	23	0	0	Activo
Manana - (7.0 - 13.0)	MEDICINA GENERAL - MED 1	06/2018   CESAR LOPEZ SILVA - MED 1	01/06/2018	50	0	0	0	Activo
Tarde - (13.0 - 19.0)	MEDICINA GENERAL - MED 1	06/2018   CESAR LOPEZ SILVA - MED 1	01/06/2018	20	23	0	0	Activo
Tarde - (14.0 - 20.0)	MEDICINA GENERAL - MED 1	06/2018   CESAR LOPEZ SILVA - MED 1	01/06/2018	20	23	0	0	Activo
Manana - (7.0 - 13.0)	MEDICINA GENERAL - MED 1	06/2018   CESAR LOPEZ SILVA - MED 1	02/06/2018	20	23	0	0	Activo

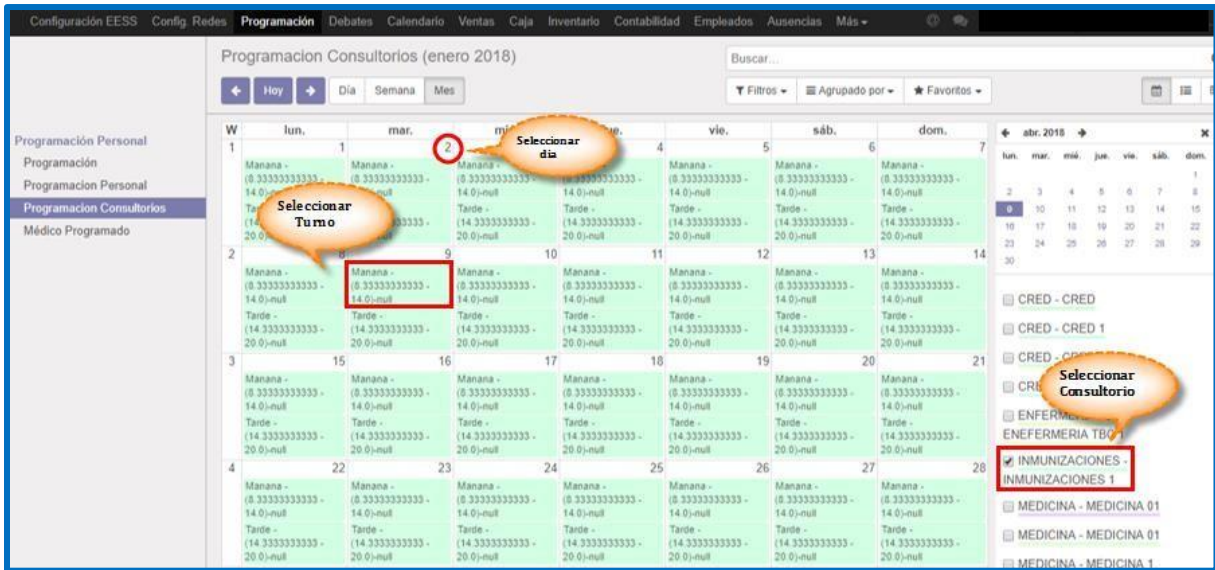
## PROGRAMACIÓN POR CONSULTORIO

The screenshot shows the ODOO software interface for the 'Programación' module. The main view is titled 'Programación / 01/2018 - C.S. Caja de Agua'. The left sidebar shows a menu with 'Programación Consultorios' highlighted. The main content area displays 'Programación mensual' for 'C.S. Caja de Agua' for the period '01/2018' with 31 days. Below this, there are tabs for 'Programación de Consultorio', 'Personal Programado', and 'Programación por Consultorio'. The 'Personal Programado' tab is active, showing a table with columns for 'Personal', 'Especialidad en el EE.SS', 'Horas Programadas', and 'Horas Saldantes'. The table lists several medical specialties, all with 0 hours programmed and 0 hours remaining.

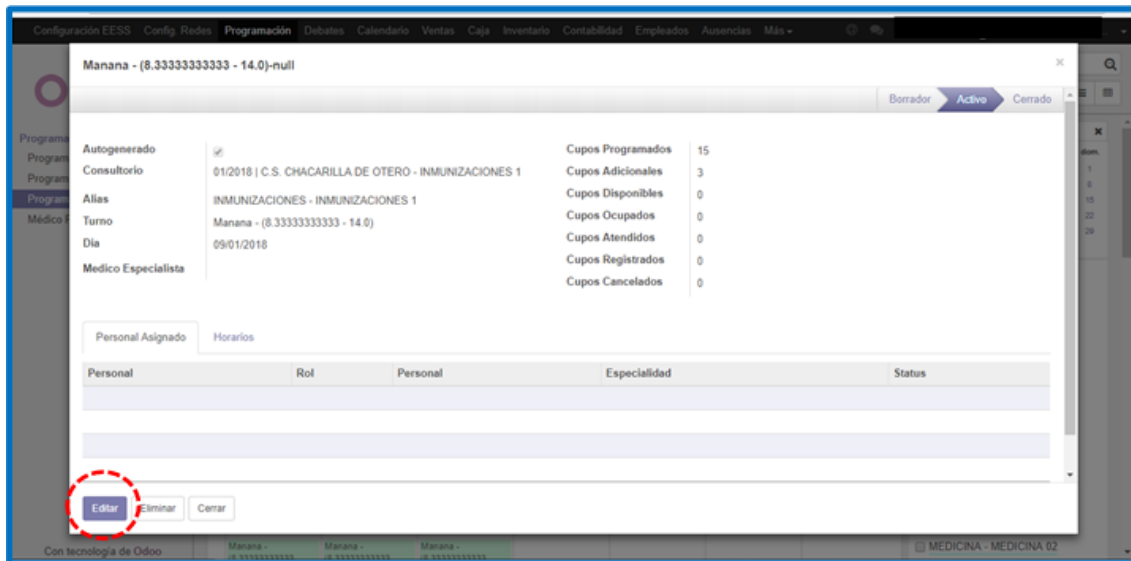




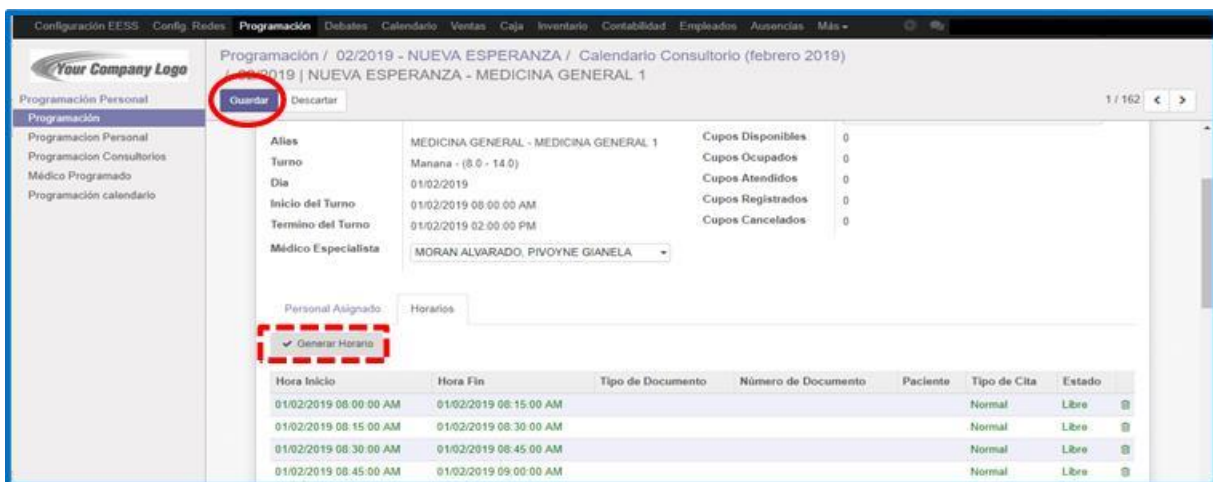
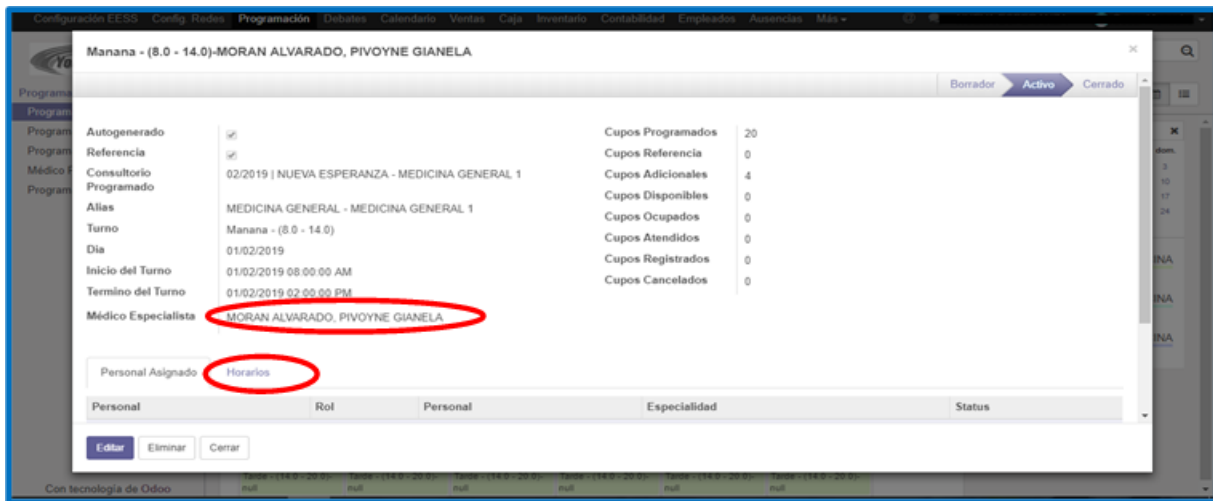
1. seleccionar el Consultorio
2. Clic en el **TURNO** (Mañana y/o Tarde) dependiendo del **DÍA** (según calendario)  
Para programar al personal que realizará la atención del día.



Mostrará la siguiente pantalla, Clic en **Editar**



3. Escribir el nombre del personal que atenderá en el consultorio en **Médico Especialista**, Seguidamente en el TAB de Horarios, clic en el botón Generar Horario, finalmente clic en el botón **guardar**



### CASOS DE REPROGRAMACIÓN DE TURNOS PROGRAMADOS:

- A. *Cambio de turno anticipado*: Días previos se realiza en cambio del personal asignado a la atención se procede de la siguiente manera:
  - Clic en el menú izquierdo: Clic en opción Programación de consultorios

Programación Personal  
Programación  
Programacion Personal  
Programacion Consultorios  
Médico Programado

- Luego visualizará un listado o calendario, los profesionales programados según turnos, para este ejemplo el Dr. Malito está programado el día de mañana en la tarde y se necesita cambiar para la Dra. Perlita, clic en turno seleccionado.

The screenshot shows a calendar for June 2018. The date June 11th is highlighted in yellow. A shift entry for 'Tarde (14.0-20.0) Dr. Malito' is visible on this date. A blue arrow points to this entry. On the right side, there is a sidebar with a date picker and a list of specialties: 'MEDICINA GENERAL - MEDICINA 1' (checked) and 'MEDICINA GENERAL - MEDICINA GENERAL 02' (unchecked).

- Visualizamos la página informativa del turno programado, así como los cupos (con opción de editar dichos campos si son necesarios), clic en botón **EDITAR**. Luego se cambia al profesional reemplazo y finalizando clic botón **GUARDAR**

The screenshot displays the details of a programmed shift. On the left, there are fields for 'Autogenerado', 'Referencia', 'Consultorio Programado', 'Alias', 'Turno', 'Dia', 'Inicio del Turno', 'Termino del Turno', and 'Médico Especialista'. The 'Médico Especialista' field contains 'Dr. Perlita' and is circled in red. Below these fields is a table for 'Personal Asignado' with columns for 'Personal', 'Rol', 'Personal', 'Especialidad', and 'Status'. At the bottom left, there are three buttons: 'Editar' (circled in red), 'Eliminar', and 'Cerrar'. On the right side, there is a summary of 'Cupos' (Cups) with values for Programados, Referencia, Adicionales, Disponibles, Ocupados, Atendidos, Registrados, and Cancelados.

This screenshot shows a close-up of the 'Médico Especialista' field, which now displays 'Dra. Perlita' in green text. Below it, the 'Personal Asignado' table is partially visible, showing the same columns as in the previous screenshot.



This screenshot shows the bottom of the form with two buttons: 'Guardar' (circled in red) and 'Descartar'.



- B. Cambio de Medico durante el turno programado: Si durante el turno programado, el profesional asignado no realiza la atención, se procederá de la siguiente manera:
- Se realiza la búsqueda del turno a reprogramar y solo clic en el botón **ACCION**, se despliega un listado, hacer clic en la opción *Cambiar Medico*

Programacion Consultorios / 06/2018 | Caja de Agua - MEDICINA 1

Editar Crear

Acción ▾

- Eliminar
- Duplicar
- Cambiar Médico**

Autogenerado	<input checked="" type="checkbox"/>	Cupos Programados	24
Referencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Cupos Referencia	0
Consultorio Programado	06/2018   Caja de Agua - MEDICINA 1	Cupos Adicionales	3
Alias	MEDICINA GENERAL - MEDICINA 1	Cupos Disponibles	0
Turno	Manana - (7.0 - 13.0)	Cupos Ocupados	0
Dia	11/06/2018	Cupos Atendidos	0
Inicio del Turno	11/06/2018 07:00:00 AM	Cupos Registrados	0
Termino del Turno	11/06/2018 01:00:00 PM	Cupos Cancelados	0
Médico Especialista	Dr. Perlita		

En la siguiente ventana podemos cambiar con el medico reemplazante, al terminar clic en botón *Confirmar Cambio*

**Cambiar Médico**

**Médico Actual**

Consultorio x Turno 06/2018 | Caja de Agua - MEDICINA 1

Medico Especialista/Asignado **Dra. Perlita**

**Cambiar por**

Medico Especialista/Nuevo Horarios Dr. Malito

Confirmar Cambio Cancel

**IMPORTANTE:** Se debe realizar dicho cambio antes que los pacientes vayan al servicio de TRIAJE para que no queden registrado con el medico que no va realizar dicha atención. Este procedimiento solo está para el módulo de consulta externa.

## PUNTOS A TENER EN CUENTA EN LA CONFIGURACION DE REFCON

Para la configuración de la programación de turnos con el sistema **REFCON** se requiere habilitar esta opción en algunos puntos de la configuración.

En primer lugar ingresar a la opción “*Configuración EESS*” del menú principal y luego dar clic sobre el nombre del establecimiento.



**Configuración EESS** Config. Redes Programación Debates Calendario Ventas Caja Inventario Contabilidad Más ▾

**Establecimientos de Salud**

Crear Importar

Config. EE.SS.

Establecimientos de Salud	43	<input type="checkbox"/>	Código RENIPRESS	Establecimiento de Salud
Consultorios(Alias)	99+	<input type="checkbox"/>	1235	BUENOS AIRES DE CAYMA
Ambientes	99+			
Cartera Servicios	99+			
Turnos	99+			

Una vez seleccionado el establecimiento damos clic en el botón “*Editar*”, luego seleccionamos la pestaña de “Cartera de Servicios” donde se verán los servicios que brinda el establecimiento, de esta lista, hacer clic sobre el servicio que se quiere configurar con **REFCON**.



**Configuración EESS** Config. Redes Programación Debates Calendario Ventas Caja Inventario Contabilidad Más ▾

**Establecimientos de Salud / BUENOS AIRES DE CAYMA**

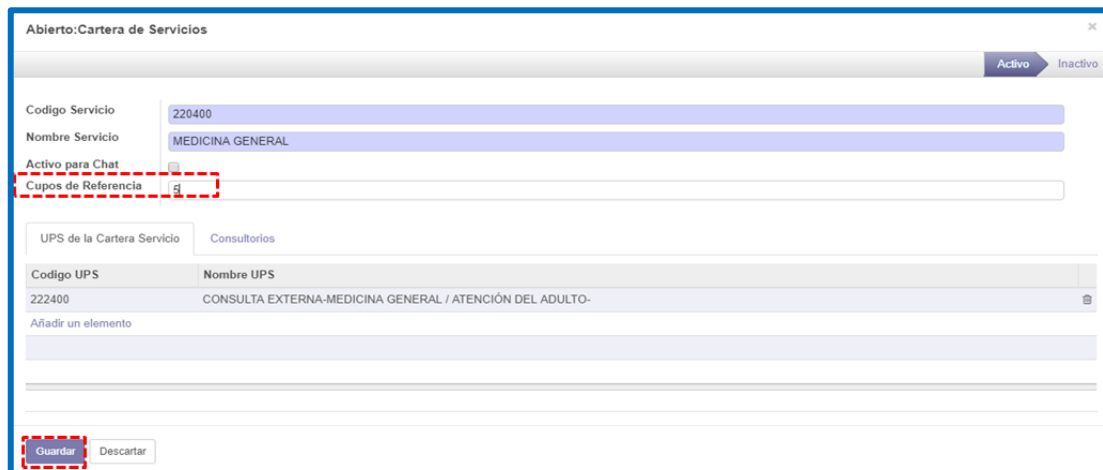
1 Editar Crear Imprimir Acción ▾ 2 / 43

**BUENOS AIRES DE CAYMA**

2 Información General Unidades/Ambientes UPS Cartera de Servicios Consultorios Turnos

Código Servicio	Nombre Servicio	# UPS	Cupos de Referencia	Cupos para Chat	Estado
221900	ODONTOLOGIA	1	0	No habilitado	Activo
011900	TRABAJO SOCIAL	1	0	No habilitado	Activo
3 220400	MEDICINA GENERAL	1	0	No habilitado	Activo
220000	CRECIMIENTO Y DESARROLLO	1	0	No habilitado	Activo

Una vez seleccionado el servicio se abrirá una ventana, en ella, en la sección de “Cupos de referencia” se deberá digitar la cantidad de cupos destinados para el sistema REFCON, luego seleccionar el botón “Guardar”.



Abierto: Cartera de Servicios

Activo Inactivo

Codigo Servicio: 220400  
 Nombre Servicio: MEDICINA GENERAL

Activo para Chat:   
 Cupos de Referencia: 5

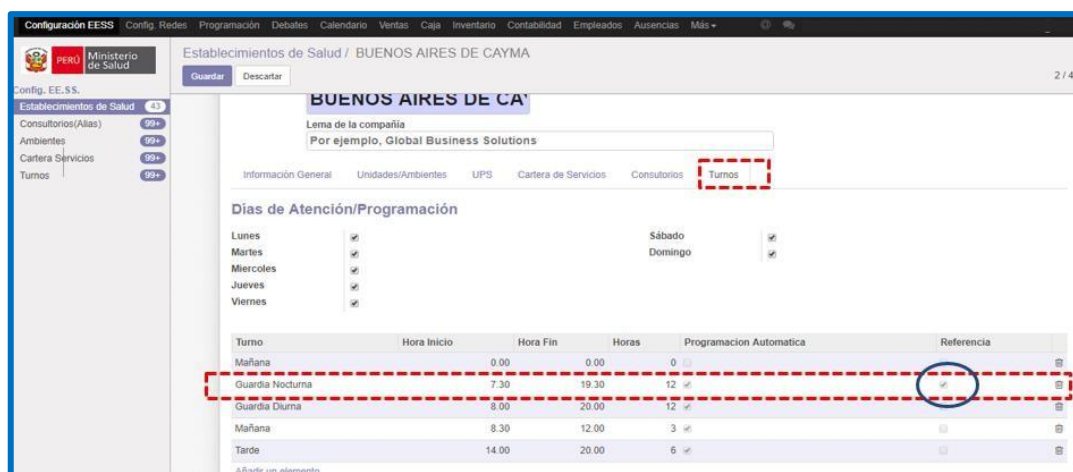
UPS de la Cartera Servicio: Consultorios

Codigo UPS	Nombre UPS
222400	CONSULTA EXTERNA-MEDICINA GENERAL / ATENCIÓN DEL ADULTO-

Añadir un elemento

Guardar Descartar

Después de guardar el número de cupos, regresara a la pantalla previa, donde seleccionaremos la pestaña “Turnos” dentro de los turnos creados se marcará el recuadro del horario que se destinara para los cupos brindados para REFCON.



Configuración EESS - Establecimientos de Salud / BUENOS AIRES DE CAYMA

Turnos

Días de Atención/Programación

Turno	Hora Inicio	Hora Fin	Horas	Programacion Automatica	Referencia
Mañana	0.00	0.00	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Guardia Nocturna	7.30	19.30	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Guardia Diurna	8.00	20.00	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mañana	8.30	12.00	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarde	14.00	20.00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Por último iremos al menú secundario a la opción “Consultorios (Alias)”, una vez aparezca la lista de los consultorios seleccionaremos los consultorios que brindaran parte de sus cupos a la atención por REFCON.



Consultorios(Alias)

EE. SS.	Nombre Consultorio	Medico Especialista	Estado
BUENOS AIRES DE CAYMA	ODONTOLOGIA 1		Borrador
BUENOS AIRES DE CAYMA	MEDICINA 1		Borrador
BUENOS AIRES DE CAYMA	MEDICINA 2		Borrador
BUENOS AIRES DE CAYMA	MEDICINA 3		Borrador
BUENOS AIRES DE CAYMA	MEDICINA 4		Borrador
BUENOS AIRES DE CAYMA	CONSULTORIO ADOLESCENTE		Borrador
BUENOS AIRES DE CAYMA	CRED 01		Borrador



Al seleccionar el consultorio se abrirá una ventana donde deberemos dar clic al botón “*Editar*” ahora se desbloqueara los campos y nos permitirá marcar el recuadro de la opción “REFCON” y en caso se quiera destinar el número total de cupos se marcará el recuadro “Solo atiende Refcon”.

Codigo CPT	Nombre CPT	Tiempo atencion
Añadir un elemento		

*Una vez completados todos estos puntos el encargado del establecimiento deberá comunicarse con un representante de MINSA para que habilite la conexión entre el sistema SIHCE y REFCON.*