BANCO DE PLANILLAJE

V2

Manual de Uso del Sistema

Perfil: Usuario de Medicina / Odontología

Dirección Provincial de Salud de Pastaza

Desarrollado por: PIASDEV
Ing. Marco Guato Rojas
Apoyo: Dr. Leonardo Gaona | Dra. Mariana Jarama
WhatsApp: 096 320 3552

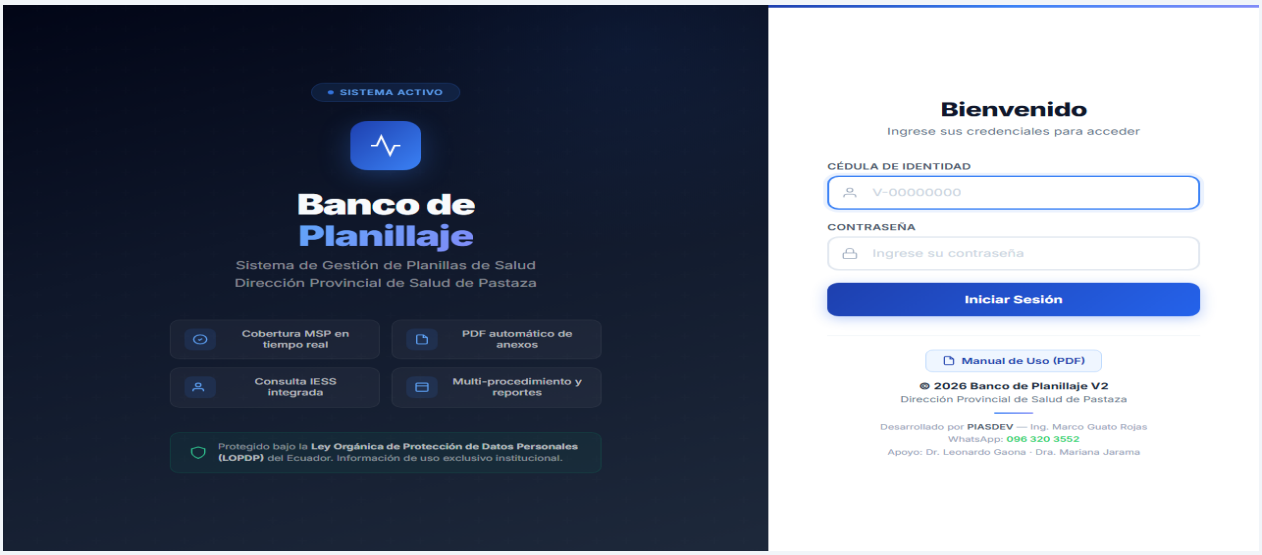
Contenido

1	**Introducción al Sistema**	Funcionalidades y perfiles de usuario
2	**Primer Ingreso**	Firma electrónica y acuerdo de confidencialidad
3	**Panel de Control**	Dashboard, estadísticas y filtros
4	**Registro de Planillaje**	Paso a paso del registro de atenciones
5	**Tipos de Seguro**	Reglas y comportamiento de cada tipo
6	**Procedimientos por Especialidad**	Medicina vs Odontología
7	**Exportación de Datos**	Reportes CSV y PDFs organizados
8	**Preguntas Frecuentes**	Soluciones a problemas comunes

1. Introducción al Sistema

El Banco de Planillaje V2 es un sistema integral diseñado para el registro, control y seguimiento de planillas de salud en la Dirección Provincial de Salud de Pastaza. El sistema automatiza la consulta de coberturas en los portales MSP e IESS, facilita el registro de procedimientos médicos y odontológicos, y genera reportes profesionalmente organizados.

Captura del sistema — Login



Página principal de acceso al sistema

Perfiles de Usuario

El sistema distingue dos perfiles profesionales que determinan qué procedimientos y códigos de dependencia están disponibles:

Perfil	Códigos de Dependencia	Procedimientos
Medicina	Todos (8 códigos)	Todos AMB + FAR
Odontología	Odontología + Farmacia	Solo Odontología AMB + FAR

2. Primer Ingreso

Al iniciar sesión por primera vez, el sistema le guiará a través de dos pasos obligatorios antes de poder utilizar el sistema.

2.1 Subir Firma Electrónica

1. Se le redirigirá automáticamente a la página de Firma Electrónica
2. Haga clic en el área de carga y seleccione su archivo .p12 o .pfx
3. Ingrese la contraseña de su certificado (la que viene con el archivo)
4. Confirme la contraseña en el segundo campo
5. Haga clic en "Validar y Guardar Certificado"

IMPORTANTE: La contraseña de su certificado NO se guarda en el sistema. Se le pedirá cada vez que firme un documento.

2.2 Firmar Acuerdo de Confidencialidad

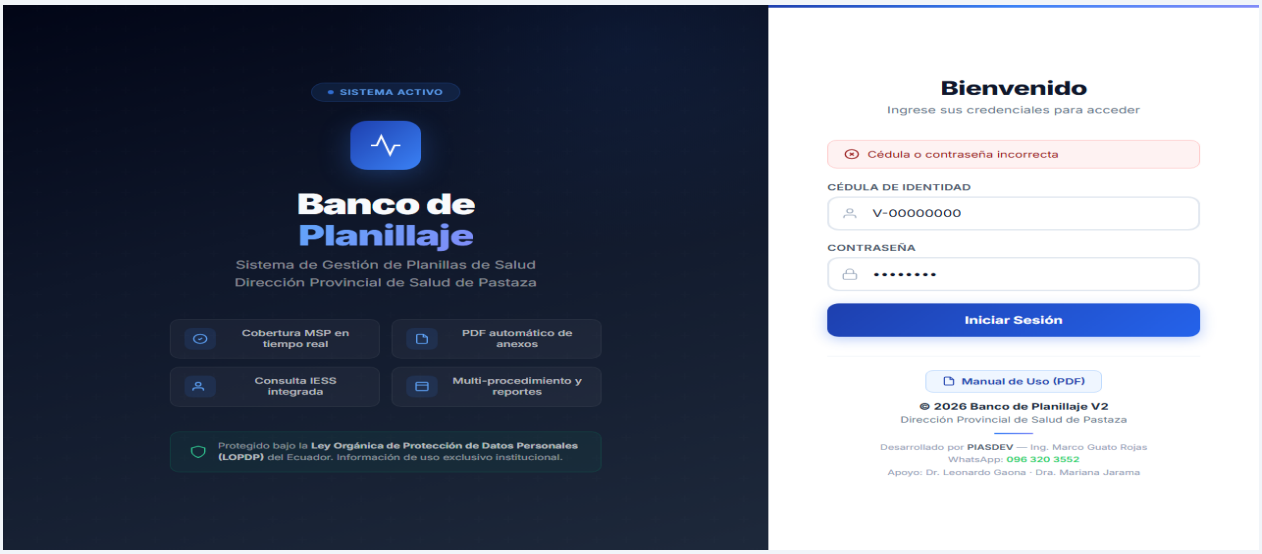
1. Lea cuidadosamente el documento que aparece en la vista previa
2. Ingrese la contraseña de su firma electrónica en el panel derecho
3. Haga clic en "Firmar y Descargar PDF"
4. El sistema generará el PDF con su firma digital y código QR
5. Recibirá una copia en su correo electrónico
6. Se le redirigirá automáticamente al Dashboard

Una vez firmado, no necesitará firmar nuevamente. El acuerdo se envía a su correo y al correo institucional.

3. Panel de Control

El Dashboard muestra las estadísticas de sus planillas registradas. Como usuario regular, verá solo los datos de su unidad operativa asignada.

Captura del Dashboard



Panel principal con estadísticas y filtros de período

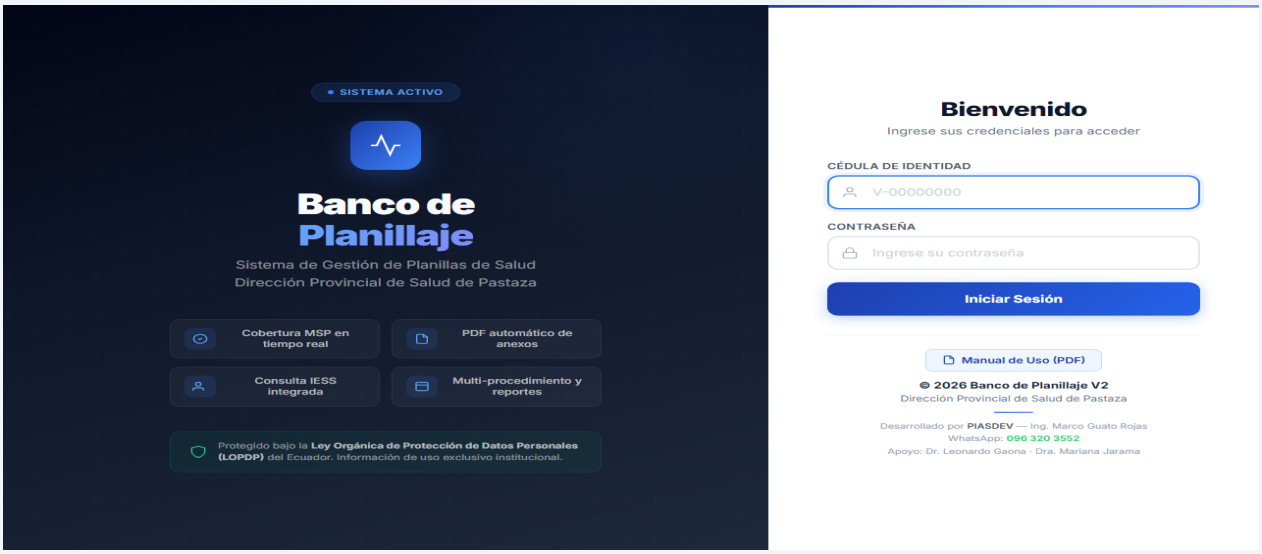
Filtros de Período

1. Hoy: Solo registros del día actual
2. Semana: Últimos 7 días
3. Mes: Mes en curso (selección por defecto)
4. Mes Anterior: Mes calendario anterior
5. Año: Año en curso desde enero
6. Personalizado: Seleccione rango de fechas con Desde/Hasta

4. Registro de Planillaje

El registro consta de 4 pestañas que debe completar en orden. Cada planilla puede contener múltiples procedimientos agrupados bajo un mismo número de grupo.

Captura del formulario



Formulario de registro — Pestaña Datos del Paciente

4.1 Datos del Paciente

1. Ingrese la FECHA DE ATENCIÓN (obligatoria, mínimo 01/06/2010)
2. Ingrese la CÉDULA del paciente (10 dígitos)
3. Haga clic en el botón Buscar (lupa azul)
4. El sistema consultará la cobertura en el portal MSP automáticamente
5. Si tiene cobertura, los datos se cargarán automáticamente
6. Si NO tiene cobertura, el sistema bloqueará el registro

Captura de la sección de Procedimientos

4.2 Procedimientos

1. Seleccione el CÓDIGO DEPENDENCIA (obligatorio)
2. El TIPO DE EXAMEN se auto-selecciona (AMB o FAR)
3. Haga clic en el campo de procedimiento o en la lupa
4. Seleccione el procedimiento de la lista filtrada
5. Ajuste la CANTIDAD si es necesario
6. El VALOR UNITARIO se carga automáticamente del catálogo

CANTIDAD: Para FARMACIA el campo aparece en ROJO (debe ingresar valor manualmente). Para Medicina/Obstetricia/Psicología es automático (1, solo lectura).

4.3 Diagnósticos CIE-10

• Seleccione el DIAGNÓSTICO PRINCIPAL (obligatorio) usando la lupa\n• Defina si es PRESUNTIVO o DEFINITIVO\n• Agregue diagnósticos secundarios si es necesario (máximo 7)\n• Cada diagnóstico secundario también debe definir su tipo

5. Tipos de Seguro y sus Reglas

El sistema detecta automáticamente el tipo de seguro al consultar el MSP. Cada tipo tiene reglas específicas de parentesco y campos requeridos.

Código	Nombre	Parentesco	Progenitor
SG/SV	Seguro General / Voluntario	TITULAR	No requerido
AG	Hijos Dependientes	HIJO/HIJA	Requerido
CY	Cónyuge (Ext. Cobertura)	CONYUGE	No requerido
CA/CB/JC	Seguro Campesino	Variable	No requerido
JU	Jubilados	TITULAR	No requerido
MO	Montepío	Manual	No requerido
CSF	ISSFA (Fuerzas Armadas)	Variable	Según caso
CSP	ISSPOL (Policía)	Variable	Según caso

CONTINGENCIA CUBIERTA: Siempre es "1" (Enfermedad) para todas las planillas.

Reglas Especiales

SEGURO CAMPESINO (CA, CB, JC): El campo Progenitor NO es obligatorio. Solo se requiere la identificación del Titular/Afiliado.\n\nMONTEPIO (MO): El parentesco se selecciona manualmente. El sistema no lo auto-detecta.\n\nISSFA (CSF): El parentesco se detecta según el mensaje del MSP: esposa = CONYUGE, hijo = HIJO/HIJA, militar = TITULAR.\n\nISSPOL (CSP): El sistema extrae automáticamente la cédula del titular del mensaje MSP y consulta su nombre.

6. Procedimientos por Especialidad

El sistema filtra los procedimientos y códigos de dependencia según la especialidad asignada al usuario.

6.1 Perfil Medicina

Código	Dependencia
0000000134	ODONTOLOGÍA (CE)
0000000312	LABORATORIO CLÍNICO
0000000332	FARMACIA
0000000522	PSICOLOGÍA (CE)
0000000531	MEDICINA GENERAL (CE)
0000000552	OBSTETRICIA (CE)
0000000582	MEDICINA FAMILIAR
0000002277	AMBULANCIA (CE)

6.2 Perfil Odontología

Código	Dependencia
0000000134	ODONTOLOGÍA (CE)
0000000332	FARMACIA

Los procedimientos de Farmacia (FAR) son visibles para ambos perfiles. Los procedimientos AMB se filtran por especialidad.

7. Exportación de Datos

7.1 Exportar CSV

El archivo CSV incluye 38 columnas con toda la información de las planillas. Puede filtrar por período, unidad operativa, profesional y especialidad.

7.2 Exportar PDFs (ZIP)

Genera un archivo ZIP con los comprobantes de cobertura organizados por tipo de seguro:

Carpeta	Contenido
ISSFA Mes-Año/	Registros tipo CSF (ISSFA)
ISSPOL Mes-Año/	Registros tipo CSP (ISSPOL)
SEGURO_CAMPESINO/	CA/, CB/, JC/ con subcarpetas
SEGURO_GENERAL/	AG, SG, SV, CY, MO, JU

Los PDFs NO se duplican entre procedimientos del mismo grupo. Cada carpeta contiene un único juego de documentos.

8. Preguntas Frecuentes

1. ¿Qué hago si el paciente no tiene cobertura?

El sistema mostrará un aviso y NO permitirá registrar la planilla. Verifique que la fecha sea correcta y que el paciente esté afiliado en el portal MSP.

2. ¿Por qué no puedo ver procedimientos de otra especialidad?

Los procedimientos se filtran por su especialidad asignada (Medicina u Odontología). Los de Farmacia son visibles para ambos perfiles.

3. ¿Cómo agrego múltiples procedimientos?

Use el botón "+ Agregar Procedimiento". Cada línea puede tener su propio código de dependencia y tipo de examen.

4. ¿Qué significa la cantidad en rojo?

Indica que debe ingresar la cantidad manualmente. Esto aplica para procedimientos de FARMACIA.

5. ¿Por qué no se guardan mis datos?

Verifique que todos los campos obligatorios estén completos. El sistema mostrará una lista detallada de campos faltantes.

6. ¿Cómo exporto mis planillas?

Use "Exportar CSV" para datos tabulares o "Exportar PDFs" para los comprobantes de cobertura en ZIP.

7. ¿Qué hago si la firma electrónica falla?

Verifique que la contraseña sea correcta. Si persiste el error, contacte al administrador para recargar el certificado.

8. ¿Puedo ver registros de otra unidad?

No, los usuarios solo ven registros de su unidad operativa. Solo los administradores ven datos consolidados.

Gracias por usar

Banco de Planillaje V2

Para soporte técnico comuníquese con:

PIASDEV — Ing. Marco Guato Rojas

WhatsApp: 096 320 3552

Apoyo: Dr. Leonardo Gaona | Dra. Mariana Jarama

Dirección Provincial de Salud de Pastaza

Documento protegido bajo la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales del Ecuador