

# MANUAL ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS

## HOSVITAL HIS





## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>5</b>
<b>DEFINICIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>5</b>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>	<b>6</b>
<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>7</b>
<i>BOTONES DE GESTIÓN.....</i>	<i>7</i>
<i>FUNCIONES ESPECIALES.....</i>	<i>7</i>
<b>INGRESO AL SISTEMA ASISTENCIAL.....</b>	<b>8</b>
<b>INGRESO AL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS.....</b>	<b>10</b>
DATOS PARA RIPS .....	11
RIPS Causa Externa. ....	12
RIPS Hospitalización. ....	13
RIPS Procedimientos.....	15
RIPS Urgencias. ....	17
RIPS Recién Nacidos. ....	18
GENERACION DE RIPS .....	22
REMISIÓN DE CUENTAS.....	24
RADICACIÓN CUENTAS .....	33
Radicación Facturas. ....	34
Radicación Respuestas. ....	36

Respuesta Notificación.....	38
GLOSAS .....	38
Recepción de Glosas. ....	39
Respuesta de Glosas. ....	56
Repuestas Notificación.....	66
Conciliaciones Glosas. ....	67
Conciliación Glosas Sin Notificación. ....	73
Acta Conciliación Glosas. ....	77
Notas De Facturación. ....	79
DESCUENTOS .....	85
CASTIGO DE CARTERA.....	90
CONSULTAS DE GESTIÓN.....	94
Consulta General. ....	95
Consulta Facturación.....	96
Consulta de Glosas. ....	97
Glosas por Fecha. ....	101
NOTA DEBITO. ....	103
PAGOS FACTURAS OTROS SISTEMAS.....	105



## INTRODUCCIÓN

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para llevar a cabo el procedimiento del módulo Administración de Cuentas.

Puede considerarse un elemento para la toma de decisiones, ya que facilita el aprendizaje y proporciona orientación a nivel operativo o de ejecución requerido por el usuario al manejar la aplicación.

Es descriptivo, establece qué información debe ingresar al software como insumo, para obtener el resultado esperado en cuanto a registro de información, informes, reportes, anexos y demás.

## OBJETIVO GENERAL

Guiar al usuario en el cumplimiento de sus tareas a desempeñar en el módulo Administración de Cuentas, como son:

- Administrar desde el punto de vista financiero, las diferentes cuentas que la institución deba generar por los gastos de los pacientes.
- Generación de órdenes de servicio, facturas realizando la asignación de punto de ruta y envío a facturación central para que sea revisada.
- Remisión de cuentas, radicación, seguimiento a Glosas, Notificación, y resolución.
- Creación de notas crédito para ajuste de cuentas entre entidades.
- Generación de RIPS.

## DEFINICIÓN

El Proceso del módulo de Administración de Cuentas genera, administra y controla todas las cuentas/facturas que generan ingresos económicos a la Institución. En cuando al manejo de las glosas y devoluciones registra de forma ordenada, la forma como se manejan y resuelven las inconformidades de origen económico, que recaen sobre las facturas y cuentas de los clientes. Adicionalmente se generan los informes de registro individual de prestación de servicios de salud (RIPS).

## GLOSARIO

El siguiente es el vocabulario que se considera pertinente para entender las actividades de este proceso:

- **Factura o Cuenta:** Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla
- **Glosa:** No conformidad que afecta parcial o totalmente el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago en la revisión integral, que debe resolver el prestador de servicios de salud. También se pueden tomar como objeciones a las cuentas de cobro
- **Devolución:** No conformidad que afecta totalmente la factura por prestación de servicios, hallada por el ente pagador en la revisión preliminar y que impide dar por presentada la factura. Las causales de devolución son taxativas y referidas a falta de competencia para el pago, de autorización o de epicrisis, hoja de atención de urgencias u odontograma; factura o documento equivalente sin cumplir requisitos legales, servicio electivo no autorizado y servicio ya cancelado. El pagador debe informar las causales
- **Nota Crédito:** Este documento soporte contable se utiliza cuando la entidad que emite la cuenta concede descuentos y rebajas que no estén liquidados en la factura
- **Nota Débito:** Este documento soporte incrementa el valor de la deuda representada en la cuenta o factura, que pudo ser causada por errores en la facturación, intereses de mora

**DIAGRAMA DE FLUJO**

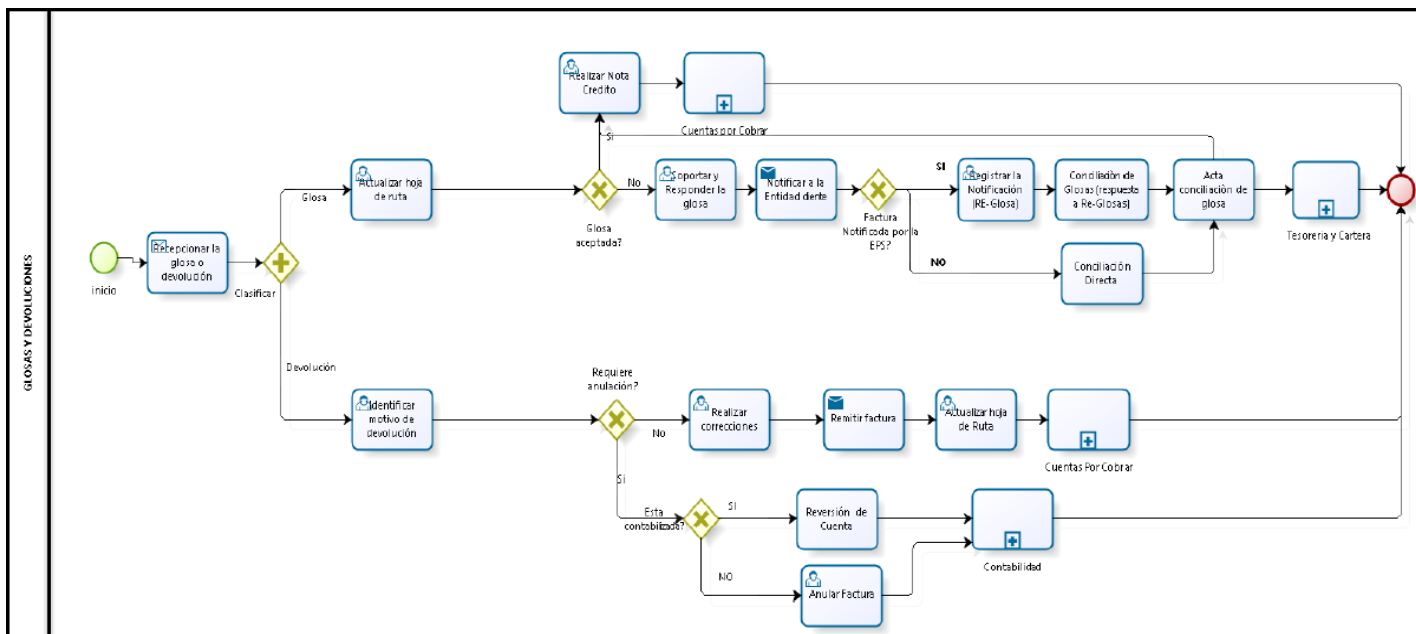






Figura 1

## GENERALIDADES



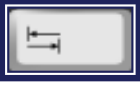

### **Botones de Gestión.**

Dentro del sistema Hosvital se manejan botones en cada una de las pantallas que contienen funcionalidades específicas; tales como:

- ✓  Confirmar proceso realizado.
- ✓  Cierre de la pantalla actual y retorno a la anterior.
- ✓  Generar Reporte con opción de visualización en pantalla en formato PDF o imprimir directamente.
- ✓  Actualiza la pantalla.

### **Funciones especiales.**

Para un mejor desempeño dentro del sistema Hosvital, se encuentran funciones especiales del teclado que ayudan a mejorar el tiempo en la actividad. Estas funciones especiales son:

- ✓  Actualiza la pantalla
- ✓  Genera búsqueda en los espacios con lista de selección.
- ✓  (Tab) Desplazamiento entre casillas.
- ✓  (%) Genera búsquedas específicas, en los espacios con lista de selección, al combinarse con las letras iniciales del registro a buscar.

## INGRESO AL SISTEMA ASISTENCIAL

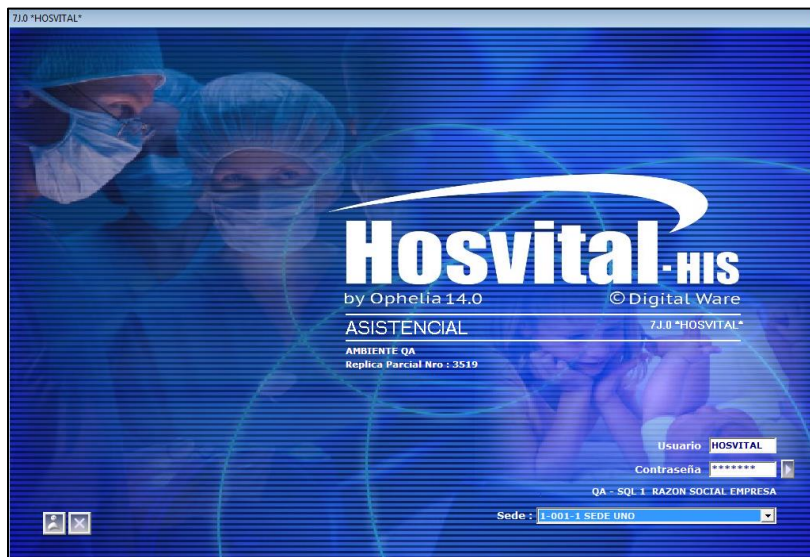




Figura 2

Una vez se ha instalado correctamente el software, el usuario ingresa por el link o el Acceso directo de los archivos ejecutables Hosvital Asistencial.

Para ingresar al sistema se debe:

1. Digitar el usuario.
2. Digitar la contraseña.
3. Seleccionar la sede, dando click en el botón para desplegar opciones. . (En caso de que se tenga 2 o más sedes).
4. Click en el botón confirmar .

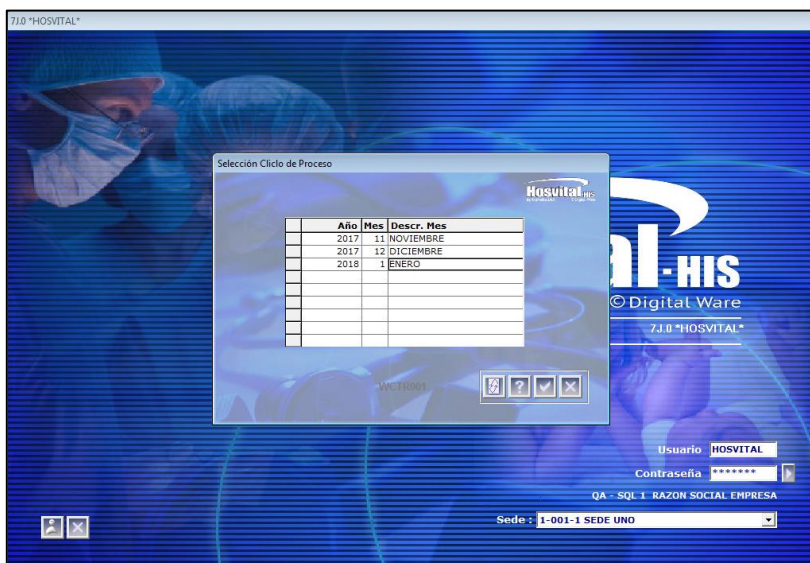



Figura 3

Seleccionar el ciclo del proceso (periodo-mes) y seguido a este, click en Confirmar .

Enseguida el Hosvital Asistencial visualiza las dos grandes subdivisiones de menú:

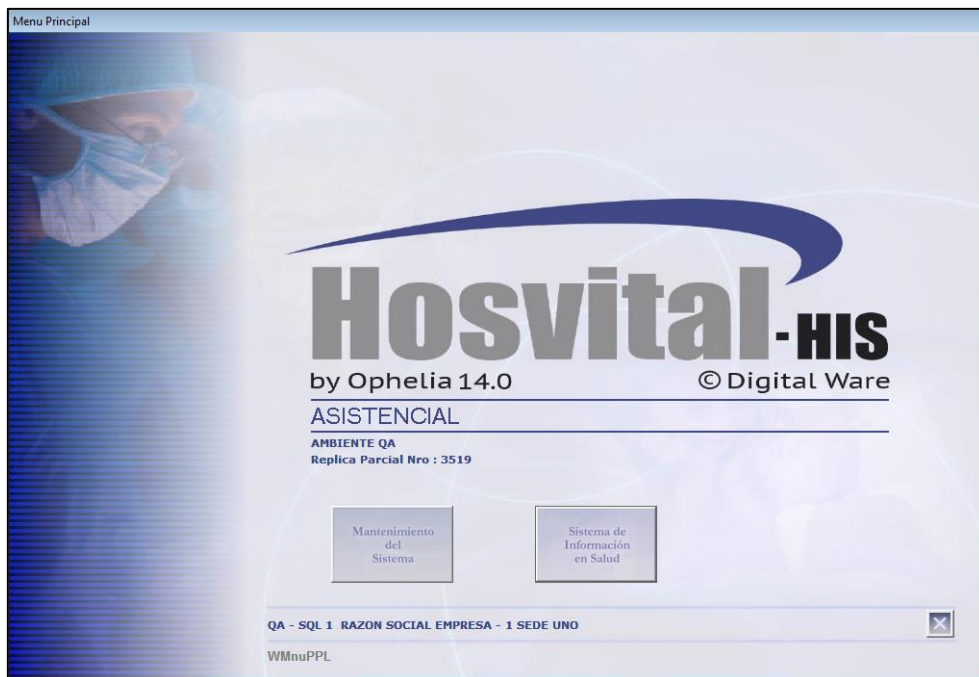


Figura 4

- **Mantenimiento del Sistema:** En este menú se parametriza, es decir se configura según la forma de operar, procesos y requerimientos de la entidad, los datos funcionales a nivel clínico, logístico. También se crean y administran los usuarios, niveles seguridad, perfiles para ingresar al sistema asistencial y demás.
- **Sistema de Información en Salud:** Por este medio se puede acceder a los módulos funcionales asistenciales para atención de los pacientes, y los administrativos, donde los usuarios finales van a tener la interacción con el software y van a crear el registro de su data en la base de datos.

## INGRESO AL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS

Para acceder al Módulo de Administración de Cuentas, se debe ingresar por:

- **Ruta:** Asistencial/ Sistemas de Información en Salud/Admón. de Cuentas.

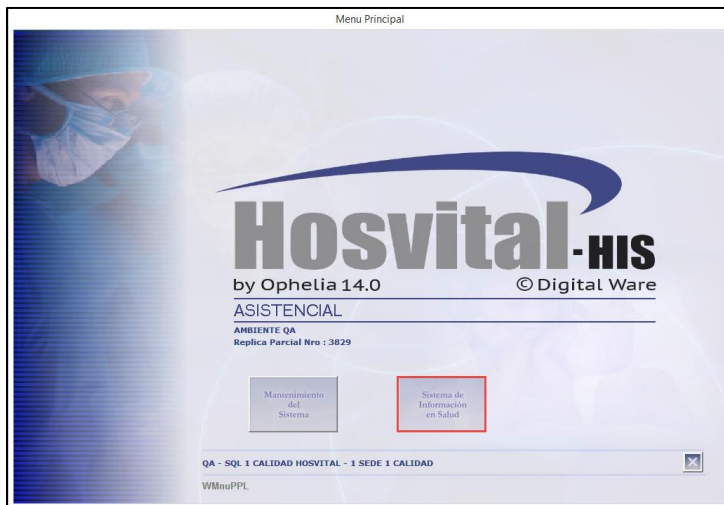


Figura 5

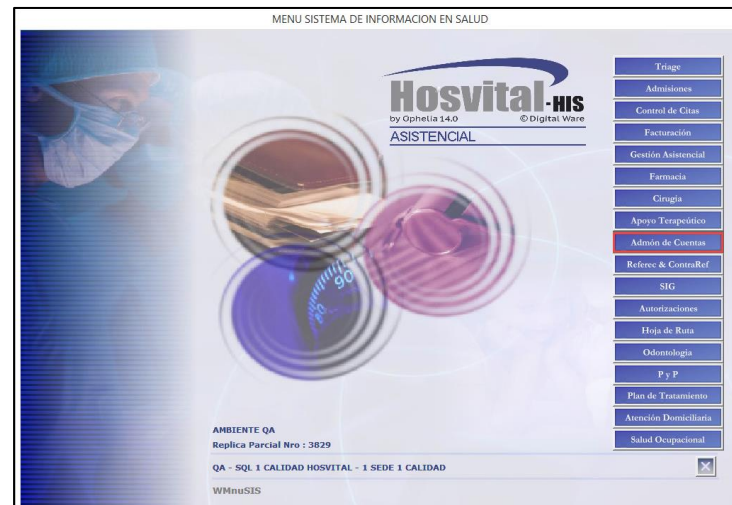


Figura 6

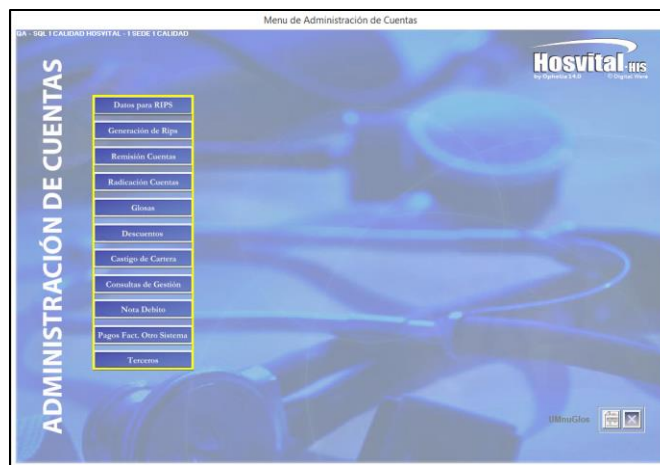


Figura 8



## DATOS PARA RIPS

Este botón se utiliza para corregir algún error de correlación o pertinencia de la información de la atención a un paciente que tiene su cuenta ya facturada. Dar click en el botón y se despliega la siguiente pantalla:

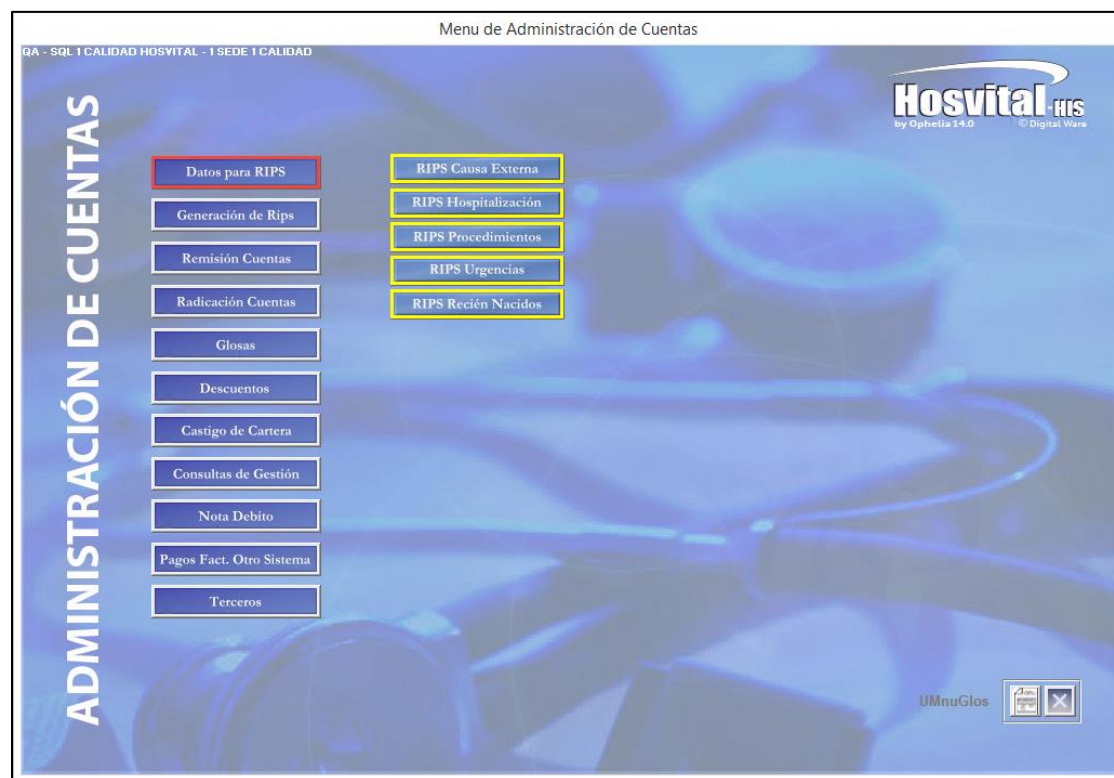


Figura 9

En la cual se puede definir cuál dato de los RIPS se desea corregir diligenciando los datos que se solicitan en cada una de las pantallas.

## RIPS Causa Externa.

RIPS Causa Externa

Por esta opción se realiza la corrección de la información de los pacientes que han ingresado por causa externa. Dar click en el botón y se despliega la siguiente ventana:

**Factura:** en la lista de selección ubicar el tipo de factura. Seguido a este ingresar el número de la factura. Al ingresar el número de la factura pulsar la tecla TAB y se visualizará el: **Tipo de Documento**, la **Fecha**, **Nombre del Paciente**, la **Causa Externa** y **Número de Autorización**.

Diagnósticos Egreso:

- **1 er.:** Pulsar la tecla F4 y se despliega la Lista de Selección de Diagnóstico, buscar con F5, elegir el adecuado y dar confirmar. Retorna a la anterior pantalla.

Tipo de diagnóstico: en la lista de selección ubicar el tipo de diagnóstico correspondiente:

- Impresión diagnóstico.
- Confirmado nuevo.
- Confirmado repetido.

- **2 do / 3 er.:** pulsar la tecla F4 y se despliega el listado de los diagnósticos, ubicar y seleccionar el indicado.
- **Tipo de diagnóstico:** en la lista de selección ubicar si es un tipo de diagnóstico:
- **Complicación:** pulsar la tecla F4 y se despliega el listado de los diagnósticos ubicar y seleccionar el indicado.

En la parte inferior derecha de la pantalla encontramos el botón procedimiento. Ver siguiente imagen:

Figura 10



Figura 11





Pulsar la tecla TAB y se visualiza la información del paciente (tipo de documento, número de documento, médico que autoriza, número de autorización). Ver siguiente imagen:

Figura 14

### Diagnóstico de Salida.

- 1º: pulsar la tecla F4 y se despliega la siguiente ventana:

- 2º, 3º y 4º: realizar el mismo procedimiento realizado anteriormente (diagnóstico de salida).
- Complicación:** realizar el mismo procedimiento realizado anteriormente (diagnóstico de salida).
- Motivo de salida:** en la lista de selección ubicar el motivo de la salida del paciente.
- Causa externa:** en la lista de selección ubicar la causa del ingreso a la institución del paciente.

Código Diagnostico	Nombre Diagnostico	Cod. Protocolo Clinico	PDF
A000	COLERA DEBIDO A VIBRIO CHOLERAEE O1 BIOTIPO CHOLERAEE	0101	<input type="checkbox"/>
A001	COLERA DEBIDO A VIBRIO CHOLERAEE O1 BIOTIPO EL TOR	.	<input type="checkbox"/>
A009	COLERA NO ESPECIFICADO	MANEJO	<input type="checkbox"/>
A010	FIEBRE TIFOIDEA	.	<input type="checkbox"/>
A011	FIEBRE PARATIFOIDEA A	.	<input type="checkbox"/>
A012	FIEBRE PARATIFOIDEA B	.	<input type="checkbox"/>
A013	FIEBRE PARATIFOIDEA C	.	<input type="checkbox"/>
A014	FIEBRE PARATIFOIDEA NO ESPECIFICADA	.	<input type="checkbox"/>
A020	ENTERITIS DEBIDA A SALMONELLA	.	<input type="checkbox"/>
A021	SEPTICEMIA DEBIDA A SALMONELLA	.	<input type="checkbox"/>
A022	INFECCIONES LOCALIZADAS DEBIDA A SALMONELLA	.	<input type="checkbox"/>
A028	OTRAS INFECCIONES ESPECIFICADAS COMO DEBIDAS A SALM.	.	<input type="checkbox"/>
A029	INFECCION DEBIDA A SALMONELLA NO ESPECIFICADA	.	<input type="checkbox"/>
A030	SHIGELOSIS DEBIDA A SHIGELLA DYSENTERIAE	.	<input type="checkbox"/>
A031	SHIGELOSIS DEBIDA A SHIGELLA FLEXNERI	.	<input type="checkbox"/>
A032	SHIGELOSIS DEBIDA A SHIGELLA BOYDII	.	<input type="checkbox"/>
A033	SHIGELOSIS DEBIDA A SHIGELLA SONNEI	.	<input type="checkbox"/>
A038	OTRAS SHIGELOSIS	.	<input type="checkbox"/>
A039	SHIGELOSIS DE TIPO NO ESPECIFICADO	.	<input type="checkbox"/>
A040	INFECCION DEBIDA A ESCHERICHIA COLI ENTEROPATOGENA	.	<input type="checkbox"/>
A041	INFECCION DEBIDA A ESCHERICHIA COLI ENTEROTOXIGENA	.	<input type="checkbox"/>
A042	INFECCION DEBIDA A ESCHERICHIA COLI ENTEROINVASIVA	.	<input type="checkbox"/>

Figura 15

**RIPS Procedimientos.**



Por esta opción se realiza la corrección de información de una cuenta facturada, de los pacientes que han ingresado por el tipo de atención de procedimientos.

Dar click en el botón y se despliega la siguiente ventana:

- **Factura N°:** en la lista de selección ubicar el tipo de factura. Seguido a este ingresar el número de factura ó dar click en el botón del lado derecho del ítem, en la lista de selección de facturas se puede buscar con F5 y seleccionar la correcta para realizar el cambio.

Ubicar la información por los diferentes filtros:

- **Factura N°:** ingresar el número de la factura.
- **Fechas desde / hasta:** ingresar el parámetro de fechas.
- **Usuario:** ingresar el número de documento, seguido en la lista de selección ubicar el tipo de documento y a continuación ingresar el nombre del paciente.

Ingresar la información, dar click en el botón refrescar para que el sistema muestre la información. Al confirmar la ventana pulsar la tecla F5 y Seleccionar el indicado y confirmar.

Pulsar la tecla TAB y automáticamente el sistema muestra la información del paciente (nombre, número de identificación, tipo de documento, sexo, edad).

Figura 16



- **Tipo de profesional:** en la lista de selección ubicar la profesión de la persona que atiende.

Diagnósticos:

- **Previo:** dar click en la pestaña del lado derecho del ítem. Se despliega la Lista de Selección diagnósticos, buscar el adecuado con F5 y confirmar ó Ingresar el código y nombre del diagnóstico
- **Posterior 2do y Complicación 3er:** realizar el mismo procedimiento anteriormente descrito (**PREVIO**).
- **Nº autorización:** ingresar el número de la autorización, confirmar.

Figura 19

**NOTA:** Cuando se tiene la información actualizada se confirma toda la pantalla y se ejecuta el cambio en el documento de facturación, orden de servicio, etc.

**RIPS Urgencias.**



Por esta opción se realiza la corrección de información de una cuenta facturada, de los pacientes que han ingresado por el tipo de atención de urgencias.

- **Factura Nº:** en la lista de selección ubicar el tipo de factura. Seguido ingresar el número de la factura ó dar click en la pestaña del lado derecho y se despliega la Lista de Selección de Facturas.

Ingresar el número de la factura ó al entrar a la ventana pulsar la tecla F5 y el sistema muestra la información existente. Confirmar.

A continuación pulsar la tecla TAB y se visualiza en la pantalla la información del paciente (tipo de documento, número de documento, fecha de ingreso, médico que autoriza).

Se complementa y actualiza la información de forma que el registro de factura, orden de servicio, etc quede actualizado.

Figura 20



## RIPS Recién Nacidos.



Por esta opción se realiza la corrección de información de una cuenta facturada, de los pacientes que han ingresado por el tipo de atención de recién nacidos.

Dar click en el botón y se despliega ventana de RIPS para Partos.

- **Factura:** en la lista de selección ubicar el tipo de factura, seguido a este ingresar el número de la factura ó dar click en el botón del lado derecho del ítem. Se despliega la lista de selección de facturas donde se selecciona la correcta y se da click en aceptar.

Así el sistema muestra la información existente. Confirmar y pulsar la tecla TAB. En la ventana se visualiza la información del paciente.

Ingresar la información que solicita la pantalla.

- **Semanas Gestación:** ingresar el número de semanas gestantes.
- **Control prenatal:** en la lista de selección seleccionar si ó no según sea el caso.
- **Tipo de parto:** en la lista de selección ubicar el tipo de parto de la paciente (cesarí, intervenido ó espontaneo).
- **Atendido por:** dar click en el botón del lado derecho del ítem. Se despliega la Lista de Selección Médico, al pulsar F5 aparecen las opciones, seleccionar y confirmar el adecuado.
- **Tipo de anestesia:** en la lista de selección ubicar el tipo de anestesia que se utilizó a la hora del parto.

Si la mamá muere debe ingresar la siguiente información:

- **Fecha muerte de la madre:** ingresar la fecha de la muerte. Seguido a este dar click en la pestaña del lado derecho y se visualiza la Lista de selección de diagnósticos. Buscar y seleccionar el adecuado, confirmar.

Figura 21

Figura 22

- **Datos del parto:** ingresar el número del parto actual.
- **N° de partos:** ingresar el número de partos que tenido la mamá.
- **Fecha y hora de nacimiento:** fecha y hora en la que nació el bebe.
- **Sexo:** en la lista de selección ubicar el sexo del recién nacido.
- **Peso:** ingresar el peso del recién nacido.
- **Talla:** ingresar la talla del recién nacido.
- **Perim sef:** refiere al perímetro cefálico.
- **Perim tórax:** refiere al perímetro del tórax.
- **Apgar al minuto:** ingresar el apgar.
- **Apgar a los 5 minutos:** ingresar el apgar.
- **Diagnóstico del recién nacido:** dar click en la pestaña del lado derecho. Se despliega la Lista de Selección de diagnósticos; buscar - seleccionar el diagnóstico adecuado y confirmar.

Figura 23

Si el recién nacido muere debe ingresar la siguiente información:

**Muerte del recién nacido:**

- **Fecha:** ingresar la fecha de la muerte.
- **Hora:** ingresar la hora de la muerte.
- **Causa:** dar click en la pestaña del lado derecho del ítem. Se despliega la Lista de selección de diagnóstico.

Figura 24

Ingresar el código, nombre del diagnóstico y dar click en el botón refrescar para que muestre la información. Al aparecer la ventana pulsar la tecla F5 y el sistema muestra la información existente. Seleccionar y confirmar.





- **Fecha y Hora de Nacimiento:** fecha y hora en la que nació el bebé.
- **Sexo:** en la lista de selección ubicar el sexo del recién nacido.
- **Peso:** ingresar el peso del recién nacido.
- **Talla:** ingresar la talla del recién nacido.
- **Perim sef:** refiere al perímetro cefálico.
- **Perim tórax:** refiere al perímetro del tórax.
- **Apgar al minuto:** ingresar el apgar.
- **Apgar a los 5 minutos:** ingresar el apgar.
- **Diagnóstico del recién nacido:** dar click en la pestaña del lado derecho y se despliega la Lista de Selección de diagnósticos, aquí se debe buscar y seleccionar el adecuado, así el sistema muestra la información existente.

Si el recién nacido muere debe ingresar la siguiente información:

**Muerte del recién nacido:**

- **Fecha:** ingresar la fecha de la muerte.
- **Hora:** ingresar la hora de la muerte.
- **Causa:** dar click en la pestaña del lado derecho del ítem. Se despliega la Lista de selección de diagnóstico.

Figura 29

Ingresar el código, nombre del diagnóstico y dar click en el botón refrescar para que muestre la información. Al aparecer la ventana pulsar la tecla F5 y el sistema muestra la información existente. Seleccionar y confirmar.

En la pantalla PARTOS, encontramos el siguiente botón:



- Ver Nacidos.



- **Contrato:** En la lista de selección ubicar la sede correspondiente
- **Fecha inicial/Final:** Ingresar el parámetro de fechas.
- **Número remisión:** Ingresar el número de la remisión
- **Código IPS:** Ingresar el código de la IPS.
- **Imprimir con:** En la lista de selección ubicar el acuerdo con el que desea imprimirlo.
- **Generar por:** En la lista de selección ubicar el correspondiente.

Al realizar la selección por remisión se despliega la siguiente ventana:

Seleccionar la información, en las listas de selección (sede, empresa, imprimir con).Y dar **F5** para que aparezca la información. Seleccionar la remisión correspondiente dando un click en el check box de la columna **SEL**, en la parte izquierda de la pantalla.

Si desea seleccionar todos los ítems, utilizar el botón “Seleccionar Todo”. Para omitir la selección dar click en el botón correspondiente y en el botón confirmar. Se despliega la siguiente ventana.

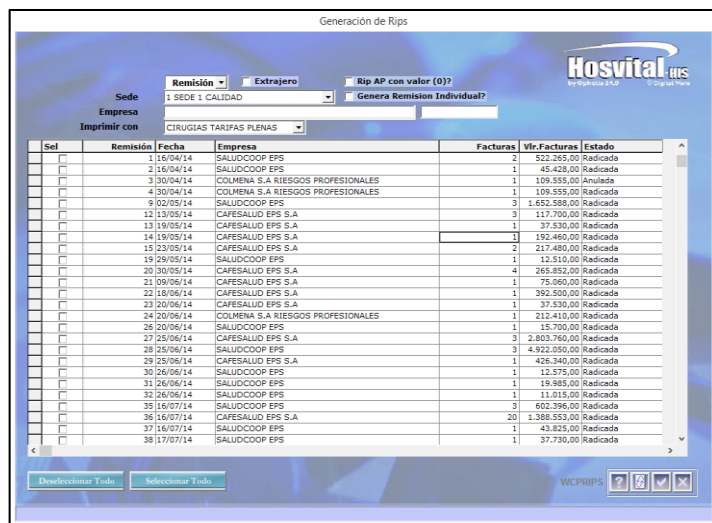


Figura 33

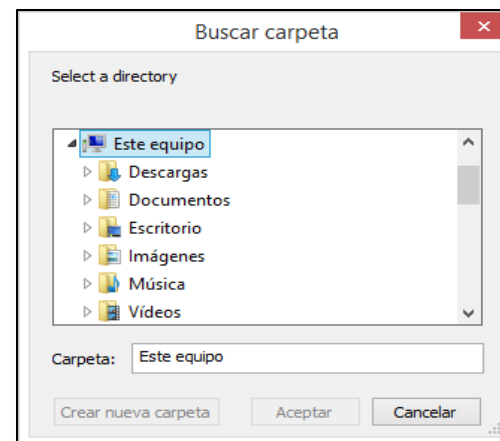


Figura 32

Seleccionar una carpeta para guardar la información y dar click en Aceptar

## REMISIÓN DE CUENTAS



Para realizar el proceso de remisión de cuentas se debe dar click sobre el botón “Remisión Cuentas” y se confirmará la pantalla de Trabajar con Envío de Cuentas que es la pantalla de control o administración de cuentas.

En esta pantalla se puede crear, modificar, anular las diferentes remisiones de cuentas.

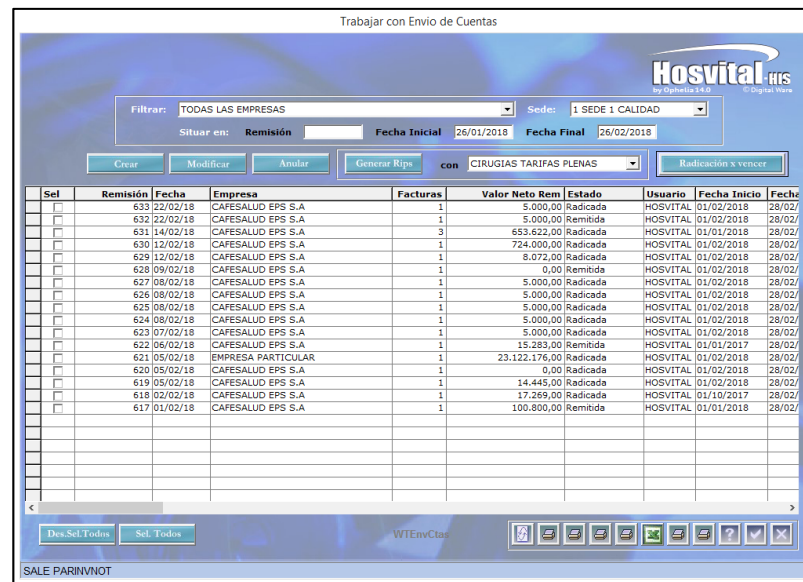


Figura 34

## CREAR REMISIONES

Dar click sobre el botón “Crear” y se confirmará la pantalla **Envío de cuentas: Remisión**. Ver siguiente imagen:

En esta ventana se debe seleccionar la sede en la cual se realizará el proceso, dando un click en la columna código y hacerla activa en la columna incluir, dando un clic en el check box.

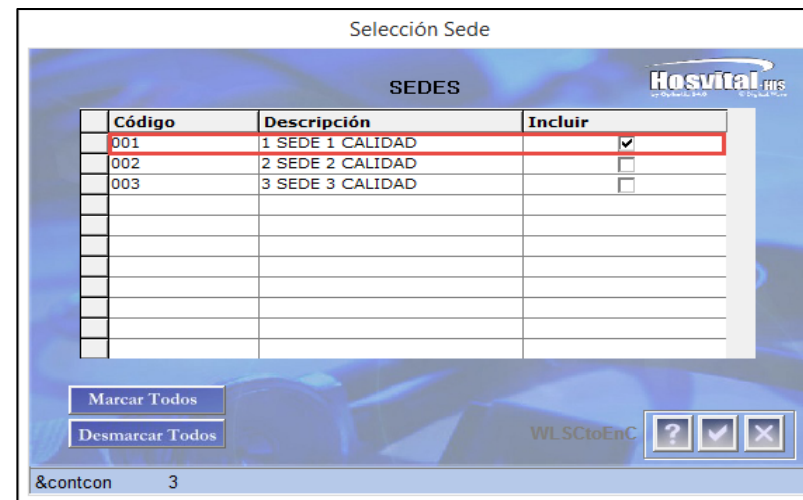


Figura 35

Al terminar con la selección dar click en el botón confirmar y se despliega la siguiente ventana:

- **Empresa:** en la lista de selección ubicar la empresa correspondiente a la cual se la va a realizar el proceso.

Una vez seleccionada la empresa se debe seleccionar el contrato o los contratos a emplear. Activando el campo de incluir.

Contrato	Descripción	Incluir
COLMRS	COLMENA RIESGOS S.A - FACTURACION A USUARIO	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 36

. At the bottom, there are buttons for 'Marcar Todos', 'Desmarcar Todos', and 'WEnvCtas' with a help icon."/>

Figura 37

Confirmar y se despliega la pantalla de **Envío de cuentas: Remisiones**. Ver siguiente imagen:

En esta pantalla se debe seleccionar el tipo de códigos con el cual se desea generar los RIPS:

- **Generar RIP's:** En la lista de selección, ubicar el tipo de códigos con el cual se desea generar los RIPS.
- **Fecha inicial / Final:** Ingresar el rango de fechas en las cuales se va a trabajar.
- **Filtro evento:** En la lista de selección ubicar el correspondiente.
- **N° factura:** Ingresar el número de la factura.
- **Tipo atención:** En la lista ubicar el tipo de atención correspondiente.

. At the bottom, there are buttons for 'Marcar Todos', 'Desmarcar Todos', and 'WEnvCtas' with a help icon."/>

Figura 38





Una vez seleccionado se debe dar click sobre el botón confirmar el sistema arrojará un mensaje de si confirma remitir estas facturas; al responder SI, arrojará un mensaje con el número de remisión asignado; al aceptar el sistema mostrará un mensaje indicando las opciones con la que se visualiza el reporte, pantalla o impreso.

**DIGITALWARE CALIDAD HOSVITAL**  
123456789  
CONSOLIDADO DE FACTURAS POR EMPRESA  
EMPRESA ADMINISTRADORA  
800140949-6  
CAFESALUD EPS S.A.  
Remisión Nro. 634 Desde: 01/02/2018 Hasta: 28/02/2018

No. FACTURA	SEDE	DOC	ID	NOMBRE USUARIO	TOTAL FACTURA	VALOR SUBSIDIADO	VALOR A PAGAR	NOTA NRO.	VR_NOTA CRÉDITO	VR_NOTA DÉBITO
1QA1 12401	001	CC	72285363	NATALIA PAIROS	23.520,00	18.816,00	4.704,00		0,00	0,00
<b>TOTAL FACTURAS REMITIDAS</b>					<b>1</b>	<b>23.520,00</b>	<b>18.816,00</b>	<b>4.704,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

VALOR SUBSIDIADO : DIEZ Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIEZ Y SEIS PESOS COLOMBIANO CON CERO CENTAVOS  
 VALOR NOTAS CREDITO : CEROPESOS COLOMBIANO CON CERO CENTAVOS  
 VALOR NOTAS DEBITO : CEROPESOS COLOMBIANO CON CERO CENTAVOS  
 VALOR NETO REMITIDO (VALOR SUBSIDIADO - VALOR NOTAS CREDITO + VALOR NOTAS DEBITO) : 18.816,00  
 DIEZ Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIEZ Y SEIS PESOS COLOMBIANO CON CERO CENTAVOS  
 USUARIO QUE REALIZO LA REMISION :HOSVITAL

FIRMA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

TJ.0 'HOSVITAL' \*\*\* FIN DEL REPORTE \*\*\*

Figura 43

El sistema automáticamente generará el reporte y este a su vez hace la función de documento de control. Una vez impreso se cierra la pantalla del reporte y el sistema arrojará un mensaje de si se desea o no generar los RIPS para esta remisión: al pulsar NO, ahí termina el proceso; si pulsamos SI, el sistema arrojará la pantalla de seleccionar directorio:

Se debe seleccionar la unidad física y la ubicación dentro del mismo. Se recomienda que se generen sobre el disco duro y luego se pase al medio extraíble seleccionado; después de esto se da por terminada la remisión de cuentas.

Mensaje

Número de Remisión Asignado: 000634

Aceptar

Figura 42

Buscar carpeta

Select a directory

- Documentos
- Escritorio
- Imágenes
- Música
- Videos
- Acer (C:)
- Unidad de CD (D:)

Carpeta: Acer (C:)

Crear nueva carpeta Aceptar Cancelar

Figura 44

## MODIFICAR REMISIONES

Para modificar una remisión ya generada se debe ubicar en el registro que deseamos modificar y dar un click en el botón. Y se confirmará la pantalla de trabajar con envío de cuentas:

Sel	Remisión	Fecha	Empresa	Facturas	Valor Neto Rem
<input checked="" type="checkbox"/>	634	26/02/18	CAFESALUD EPS S.A	1	18.816,00

Figura 45

Si se desea eliminar facturas de una remisión únicamente se debe inactivar el campo de selección de facturas.

Si lo que se desea es incluir o agregar facturas en una remisión se debe pulsar el botón de incluir facturas y se confirmará la pantalla de Envío de cuentas: Remisiones; se debe seleccionar la sede en la cual se realizará el proceso.

Figura 46



Figura 47

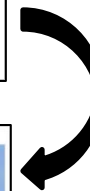


Figura 48



Seleccionar la empresa y el contrato del cual deseo agregar facturas a esa remisión.

Luego se confirmará la pantalla de **Incluir facturas a remisión**.

Se realiza el proceso de la misma manera que se realiza la remisión de origen.

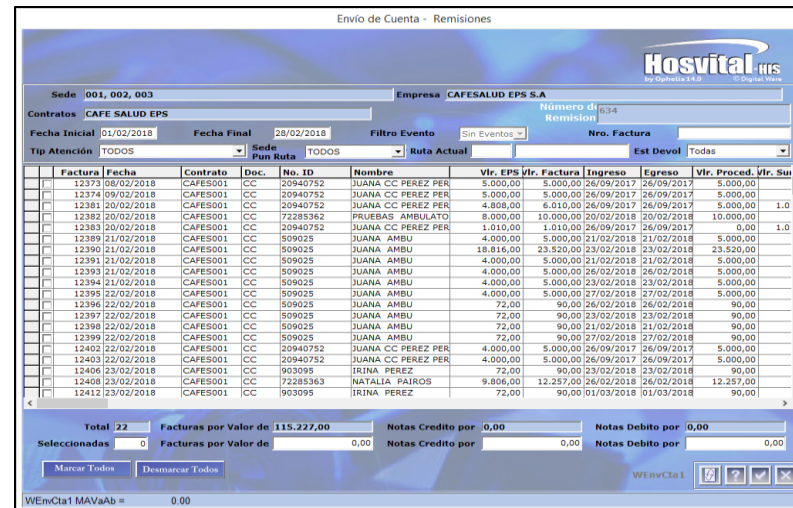


Figura 49

## ANULAR REMISIÓN

Si se desea eliminar una remisión se debe seleccionar el registro dando un click en el check box del ítem que se desea eliminar.

Sel	Remisión	Fecha	Empresa	Facturas	Valor Neto Rem
<input checked="" type="checkbox"/>	634	26/02/18	CAFESALUD EPS S.A	3	45.632,00

Figura 50

Dar click en el botón anular y se despliega la siguiente ventana:

Dar click en el botón sí. Una vez anulada la remisión las facturas que habían sido agrupadas en ésta pueden ser de nuevo seleccionadas en una nueva remisión.

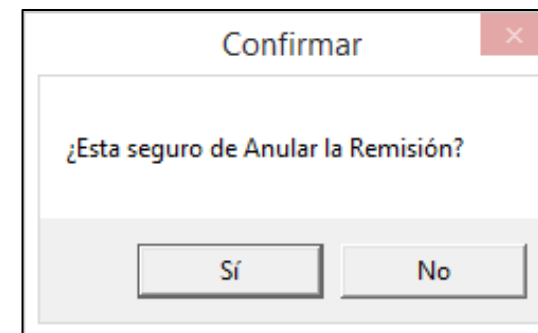


Figura 51

**GENERAR RIPS** 

Para generar RIPS de una remisión ya generada únicamente se debe inicialmente seleccionar en la pantalla con envió de cuentas.

Seleccionar la remisión a la cual se desea generar los Rips. Luego en el ítem con seleccionar el acuerdo y dar click en el botón generar Rips. Se despliega el siguiente mensaje:

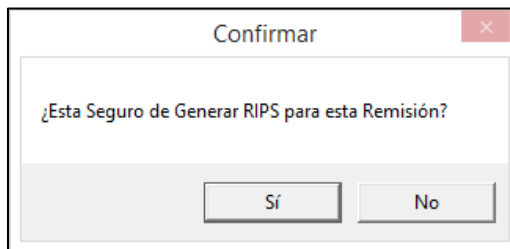


Figura 52

Dar click en sí y se despliega la siguiente ventana:

En la cual se debe seleccionar la ubicación física del archivo que se va a generar teniendo en cuenta que para mayor rendimiento se recomienda realizar dicho proceso sobre una unidad física no extraíble.

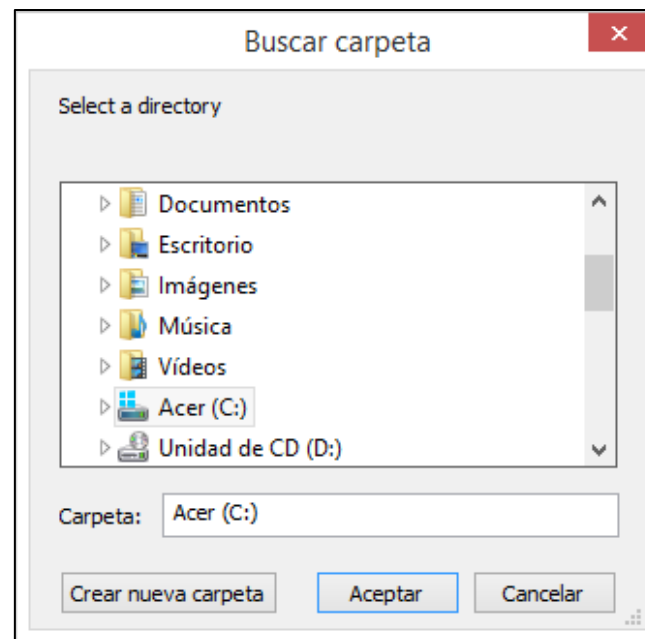


Figura 53

En la parte inferior derecha de la pantalla, encontramos los siguientes iconos:



Figura 54

Al dar click en el botón impresora de izquierda a derecha el primer icono resaltado, se despliega la siguiente imagen que corresponde a la factura:

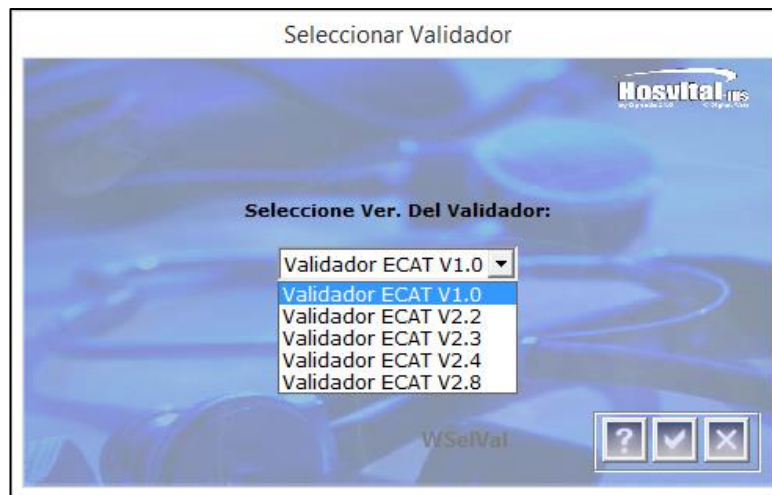


Figura 55

En la lista de selección ubicar el validador y dar click en el botón confirmar. Se despliega el siguiente mensaje:

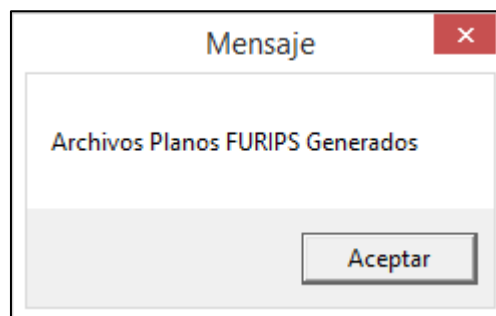


Figura 56

En el **Segundo Botón** impresora que se resalta en la imagen, al dar click en este, se indica si el reporte sale en pantalla, impresora o PDF.

Seleccionar el dispositivo y dar click en el botón confirmar. Se despliega el siguiente reporte:

Este reporte detalla la siguiente información:

1. Fecha y hora de la generación del reporte.
2. Información de la institución.
3. Datos del paciente (nombre, número de identificación, dirección, municipio).
4. Información de la institución prestadora de salud.
5. Número de historia del usuario, fecha de ingreso a la institución, número de autorización, nombre de quien autoriza días de estancia.
6. Procedimiento realizado al usuario, valor a pagar por la entidad y por el usuario.

DIGITALWARE CALIDAD HOSVITAL		FECHA: 20/02/2018	
SERVICIO CON CALIDAD POR SU SALUD		VENC: 22/03/2018	
NIT: 123456789 COD: 110010957501		PAGINA: 1	
CALLE 72 N° 12-81 PISO 2- PRUEBA BOGOTÁ D.C. 123456789			
FACTURA DE VENTA		1QA1 12382	
NUMERO ID.:CC	72285302 BOOGTA	EMPRESA: NIT. 800140849-6	COPIA
NOMBRE:	PRUEBAS AMBULATORIO	CAFESALUD EPS S.A	
TELEFONO:	CARNET:	DIRECCION EMPRESA: BOGOTÁ AV. 13 N° 93-95 PISO 9	
DIRECCION:	MUNICIPIO: BOGOTÁ D.C.	CONTRATO: CAFE SALUD EPS	
EDAD:	25 AÑOS	S.O.A.T. #:	TIPO USUARIO:1 TIPO AFILIADO A
No. HISTORIA:	72285302	P.P 02	P.S 05
FECHA INGRESO:	20/02/2018	FECHA CORTE:	20/02/2018
AUTORIZACIÓN:	0+5+05005	FECHA SALIDA:	20/02/18
	NOMBRE AUTORIZADOR		AMBULATORIO
PROCEDIMIENTOS			
CODIGO	SEDE	DESCRIPCION	VLR.UNITARIO
19304	001	CUADRO HEMATICO O HEMOGRAMA HEMATOCRITO Y LEUCOGRAM	5.000,00
			CNT: 2
			TOTAL 10.000,00
			VALOR DESCUENTOS: 0,00
			VALOR A PAGAR POR ENTIDAD o EPS 8.000,00
			VALOR A PAGAR POR EL USUARIO 2.000,00
			ABONOS 0,00
			SALDO POR PAGAR POR EL USUARIO 2.000,00
			VALOR PAGADO POR EL USUARIO 0,00
			VALOR NO PAGADO POR EL USUARIO 2.000,00
SON EN TOTAL :			
Valor a pagar por la empresa: OCHO MIL PESOS COLOMBIANO CON CERO CENTAVOS			
Firma Paciente y/o Representante		Responsable Facturación: USUARIO INICIAL DE HOSVIT	
C.C. No.		Sede: EMPRESA 2 SEDE 1	
Fecha Rec. Entidad: _____		Nombre: _____	
		Identificación: _____	

Figura 57

Dar click en el tercer botón impresora y se despliega la siguiente ventana a:

Seleccionar Tipo Impresión



Indique el dispositivo donde desea ver el reporte

En Pantalla  
 En Impresora  
 Por Contrato ?  
 Por Factura ?



WS11 plmp01

Figura 58

Indique el dispositivo en el cual quiere obtener el reporte y seleccionar si lo quiere por contrato o factura. Confirmar y se despliega la siguiente ventana:

Este reporte detalla la siguiente información:

1. Fecha y hora de la generación del reporte.
2. Tipo de reporte.
3. Número de contrato.
4. Número de factura.
5. Sede.
6. Tipo de documento.
7. Número de identificación.
8. Nombre del usuario.
9. Total facturado.
10. Valor subsidiado.
11. Total a pagar.
12. Número de la nota.
13. Valor notas.
14. Total facturas remitidas.

DIGITALWARE CALIDAD HOSVITAL											
123456789											
CONSOLIDADO DE FACTURAS POR EMPRESA											
EMPRESA ADMINISTRADORA											
800140949-6											
CAFESALUD EPS S.A											
Remisión Nro. 634 Desde: 01/02/2018 Hasta: 28/02/2018											
CONTRATO : 123456789123456 CAFE SALUD EPS											
No.	FACTURA	SEDE	DOC	ID	NOMBRE USUARIO	TOTAL FACTURA	VALOR SUBSIDIADO	VALOR A PAGAR	NOTA NRO.	VR. NOTA CREDITO	VR. NOTA DEBITO
1QA1	12382	001	CC	72285362	PRUEBAS AMBULATORIO	10.000,00	8.000,00	2.000,00		0,00	0,00
1QA1	12400	001	CC	20940752	JUANA CC PEREZ PEREZ	23.520,00	18.816,00	4.704,00		0,00	0,00
1QA1	12401	001	CC	72285363	NATALIA PAIROS	23.520,00	18.816,00	4.704,00		0,00	0,00
<b>TOTALES CONTRATO =====&gt;</b>						<b>57.040,00</b>	<b>45.632,00</b>	<b>11.408,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL FACTURAS REMITIDAS</b>						<b>3</b>	<b>57.040,00</b>	<b>45.632,00</b>	<b>11.408,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>VALOR SUBSIDIADO :</b> CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS COLOMBIANO CON CERO CENTAVOS <b>VALOR NOTAS CREDITO :</b> CEROPESOS COLOMBIANO CON CERO CENTAVOS <b>VALOR NOTAS DEBITO :</b> CEROPESOS COLOMBIANO CON CERO CENTAVOS <b>VALOR NETO REMITIDO (VALOR SUBSIDIADO - VALOR NOTAS CREDITO + VALOR NOTAS DEBITO) : 45.632,00</b> CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS COLOMBIANO CON CERO CENTAVOS USUARIO QUE REALIZO LA REMISION :HOSVITAL  FIRMA: _____ FIRMA: _____  T.J.0 "HOSVITAL" *** FIN DEL REPORTE ***											

Figura 59

## RADICACIÓN CUENTAS



Para poder iniciar el proceso de radicación de cuentas se debe tener claro que es necesario que estas facturas a radicar ya hayan sido remitidas con anterioridad. Que hayan realizado el proceso descrito en el punto de Remisión de Cuentas.

Dar click en el botón y se despliega la siguiente ventana:

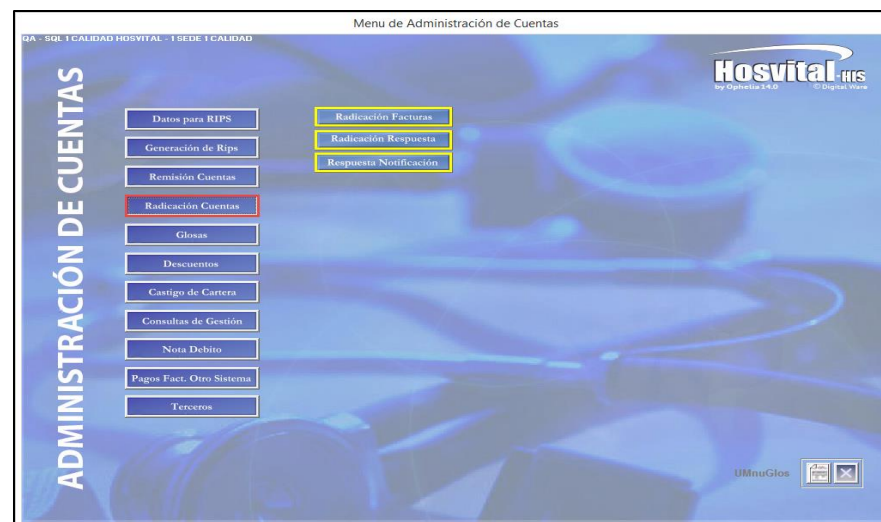


Figura 60

**Radicación Facturas.**



En esta opción se visualizan las remisiones de las facturas radicadas, el estado en el que se encuentran, la cantidad de facturas y el valor total. Dar click en el botón y se despliega la siguiente ventana:

En esta ventana la cual se puede hacer búsqueda por empresa, número de remisión y/o rango de fechas, y se puede tener en cuenta los datos informativos:

Remisiones Pendientes  Facturas

Figura 61

Radicación de Remisiones

Empresa: TODAS LAS EMPRESAS Sede: 1 SEDE 1 CALIDAD  
Nro. Remisión: 0 Fecha Inicial: 01/02/2018 Fecha Final: 28/02/2018 Estado: Remitida

Remisión	Fecha	Empresa	Estado	Facturas	Vir.Facturas	Fecha Inicial	Fecha Final
617	01/02/18	CAFESALUD EPS S.A	Remitida	1	100.800,00	01/01/2018	28/02/2018
632	06/02/18	CAFESALUD EPS S.A	Remitida	1	17.269,00	01/01/2017	28/02/2018
628	09/02/18	CAFESALUD EPS S.A	Remitida	1	0,00	01/02/2018	28/02/2018
632	22/02/18	CAFESALUD EPS S.A	Remitida	1	5.000,00	01/02/2018	28/02/2018
634	26/02/18	CAFESALUD EPS S.A	Remitida	3	57.040,00	01/02/2018	28/02/2018

Remisiones Pendientes: 5 Facturas: 7 Valor: 180.109,00

Figura 62

Una vez ubicada la remisión a radicar se debe dar click sobre el botón de confirmar  y se confirmará la pantalla de radicación de cuentas.

Radicación Remisiones Cuentas

Remisión

Número: 617 Fecha: 01/02/18 Valor: 100.800,00

Sin Número de Radicación  
 Número de Radicación por toda la Remisión  
 Número de Radicación por cada Factura

Radicación

Fecha: 26/02/2018 Hora: 12:47:36

WRadRms1

Figura 63



En esta ventana seleccionar el tipo de radicación que va a utilizar.

### RADICACIÓN

- **Fecha:** ingresar la fecha en la que se está realizando la radicación
- **Hora:** ingresar la hora. Dar click en confirmar y se despliega la siguiente ventana:

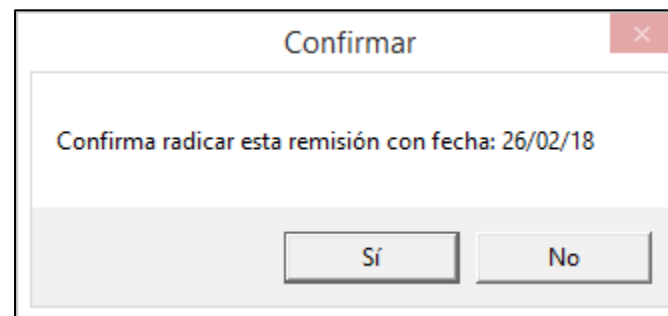


Figura 64

Dar click en sí y se despliega la pantalla de radicación por factura:

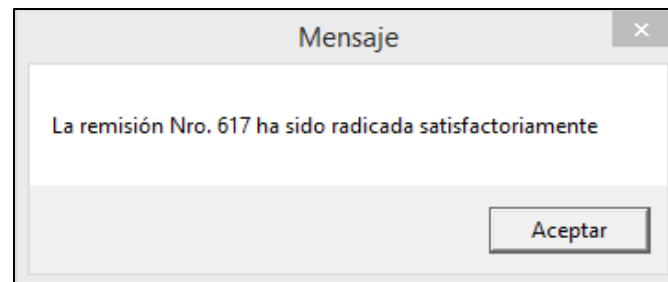


Figura 65

En el botón impresora que se encuentra en la pantalla radicación de remisiones. Dar click en el botón y se despliega la siguiente ventana:



Figura 66

- **Empresa:** en la lista de selección ubicar la empresa correspondiente.
- **Desde / Hasta:** ingresar los parámetros de fechas.



Figura 67





Esta fecha se puede modificar según las necesidades.

Sel.	Factura	Nombre Usuario	Tot. Factura
<input checked="" type="checkbox"/>	12376	JUANA CC PEREZ PEREZ	10.090,00

Figura 71

Seleccionar la factura y confirmar. Una vez diligenciada esta información se visualiza la pantalla Datos de radicación de respuestas de glosas.

Figura 72

Ingresar el número de radicación entregado por la empresa y la fecha de respuesta de radicación. Confirmar y aparecerá un mensaje de Respuestas de radicación:

Dar click en el botón aceptar. Aquí se termina el procedimiento de radicación de respuesta de glosa.

Figura 73

**Respuesta Notificación.**



Se realiza un proceso similar al anteriormente descrito.

El sistema confirma con el mensaje de Respuesta Radicada.

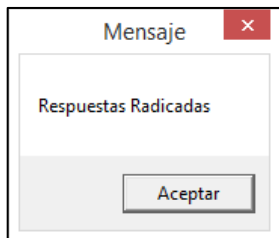


Figura 74

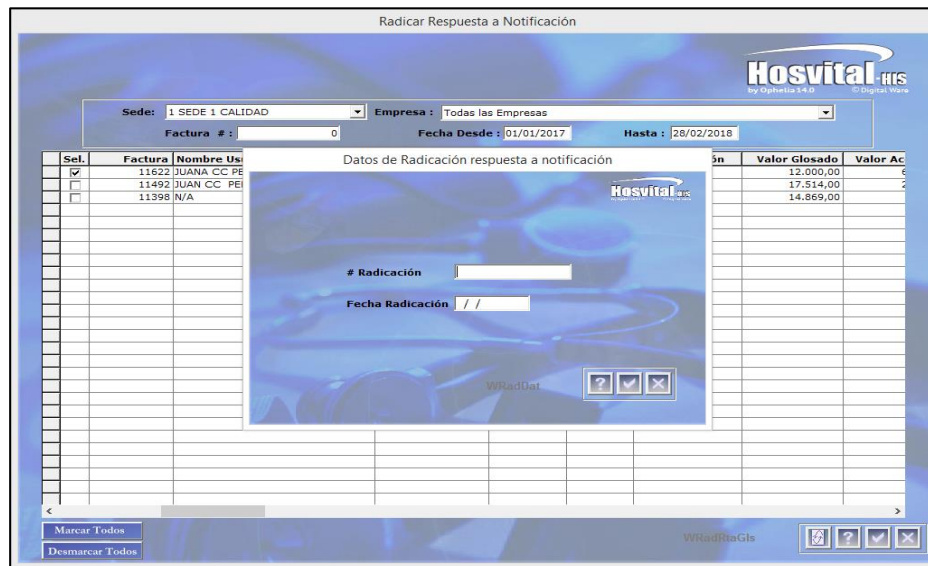


Figura 75

**GLOSAS**

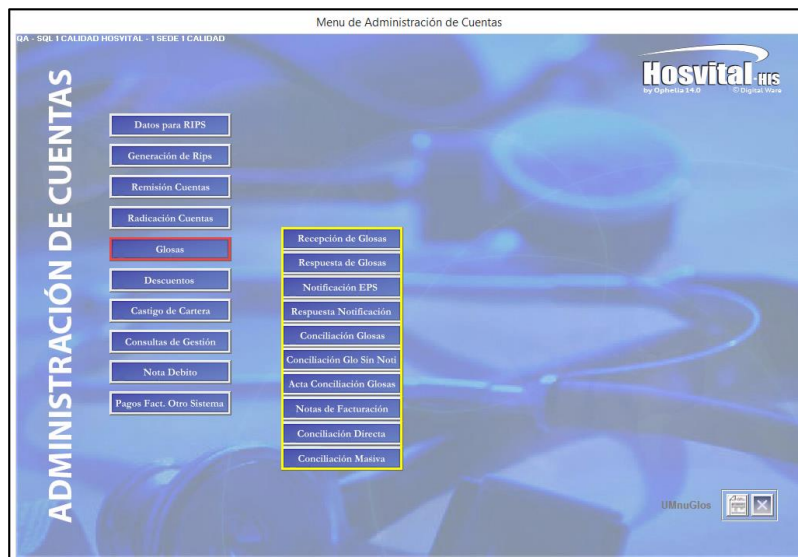


Figura 76



En la parte inferior de la pantalla encontramos las siguientes opciones:

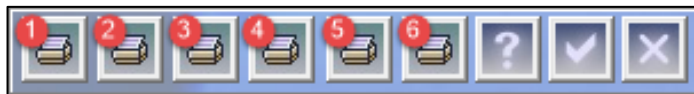


Figura 79

De izquierda a derecha botón impresora (No.1) se obtiene el reporte de los motivos de la glosa:

Este reporte detalla la siguiente información:

1. Fecha y hora de la generación del reporte.
2. Tipo de documento.
3. Número de la factura.
4. Usuario.
5. Valor de la factura.
6. Valor glosado.

No. FACTURA		USUARIO	VALOR FACTURA	VALOR GLOSADO
12370	20940752	JUANA CC PEREZ PEREZ	5.000,00	
Consecutivo 678		FECHA INGRESO 26/09/2017	FECHA EGRESO 26/09/2017	
* 105-DERECHOS DE SALA				1
- HEMOGRAMA IV (HEMOGLOBINA HEMATOCRITO RECUESTO DE ERITROCITOS INDICES ERITROCITARIOSLEUCOGRAMARECUESTO DE PLAQUETAS INDICES SIN OBSERVACIONES				
Observaciones Respuesta: vv				
HOSVITAL 08/02/2018				5.000,00
Total por 105-DERECHOS DE SALA				5.000,00
Total Factura 12370			5.000,00	5.000,00
<b>TOTAL</b>				5.000,00
<b>VALOR SOPORTADO :</b>				5.000,00
QUINIENTOS PESOS COLOMBIANO CON CERO CENTAVOS				
* Afecto tercero				

Figura 80

	QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL	[RLiqEspF]
	900038092	Fecha: 05/03/2018
		Hora: 10:08:14
	CONSOLIDADO LIQUIDACION ESPECIAL	Página: 1
PACIENTE :	JUANA CC PEREZ PEREZ	FACTURA : 12370
05/03/2018	*** FIN DEL REPORTE ***	10:08:14

Figura 81

En la segunda impresora se obtiene el reporte la liquidación especial.

Este reporte de talla la siguiente información:

1. Fecha y hora de la generación del reporte.
2. Tipo de documento.
3. Paciente.
4. número de la factura.

El cuarto botón impresora despliega el reporte de la notificación de terceros:

Este reporte detalla la siguiente información:

1. fecha y hora de la generación del reporte.
2. Tipo de documento.
3. Número de la factura.
4. Consecutivo glosa.
5. Usuario.
6. Total de los cargos glosados.

**QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL**  
900038092  
[RGloTer]  
Fecha: 05/03/2018  
Hora: 10:17:30  
Página: 1

**CARGOS GLOSADOS POR TERCERO**

Nro. Factura 12370      Ctvo Glosa    678      Usuario

\*\*\*\* El Tercero no es asistencial o no esta registrado

Totales =====>      0      0,00

05/03/2018      \*\*\* FIN DEL REPORTE \*\*\*      10:17:30

Figura 82

En el quinto botón se visualiza la factura:

En este reporte se detalla la siguiente información:

1. Fecha y hora de la generación del reporte.
2. Tipo de documento.
3. Datos del usuario (N° de identificación, nombre, teléfono, dirección municipio, edad).
4. Datos del contrato (NIT, empresa, dirección, contrato, tipo de usuario, tipo de afiliado).
5. Datos del ingreso del usuario (Número de la historia, fecha de ingreso y salida, tipo de atención, autorización, nombre de que autoriza y días de estancia).
6. Procedimiento realizado al usuario (valor unitario, cantidad y total).

**DIGITALWARE CALIDAD HOSVITAL**  
NIT: 123456789  
COD: 110010857501  
DIRECCIÓN: CALLE 72 N° 12-61 PISO 2- prueba  
TELÉFONO: 123456789  
BOGOTA D.C.

FECHA FACTURA: 08/02/2018  
FECHA VENC: 10/03/2018  
Pagina: 1 de 1

**ANEXO A FACTURA DE VENTA**      1QA1\_12370

NUMERO ID: CC    20940752      SOACHA	EMPRESA: NIT. 800140949-6    COPIA
NOMBRE: JUANA CC PEREZ PEREZ	CAFESALUD EPS S.A
TELEFONO: 6181111	
DIRECCION: CALLE 103 11-03	DIRECCION EMPRESA: BOGOTA AV. 13 N° 93-95 PISO 9
MUNICIPIO: BOGOTA D.C.	CONTRATO: CAFE SALUD EPS
EDAD: 57 AÑOS	CODIGO EMPRESA: EPS003

No. HISTORIA: 20940752 - 132      AUTORIZACIÓN: 4654654561      AUTORIZADO POR:

CUBRE DESDE: 26/09/2017    HASTA: 26/09/2017    PABELLON: CONS. EXTERNA SEDE 001    SOAT. No : 4564654654

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	VLR.UNITARIO	CNT.	TOTAL
<b>PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICOS</b>					
08/02/2018	19304	CUADRO HEMATICO O HEMOGRAMA HEMATOCRITO Y LEUC GRAMA	5.000,00	1	5.000,00
TOTAL PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICOS					5.000,00
SUBTOTAL PROCEDIMIENTOS :					5.000,00
TOTAL SERVICIOS:					5.000,00
COPAGOS Y/O ABONOS:					0,00
DESCUENTOS:					0,00
SALDO A PAGAR POR EL USUARIO:					0,00
VALOR A PAGAR POR ENTIDAD o EPS:					5.000,00

Figura 83

Para crear una Glosa debe ingresar la información correspondiente en la ventana Recepción de Glosas:

- **Sede:** en la lista de selección ubicar la correcta.
- **Factura:** en la lista de selección ubicar el tipo de factura. Seguido a este pulsar la tecla F4 y se despliega la Lista de Selección de Factura, donde se ubica y se selecciona la adecuada por medio de los filtros. Realizar la búsqueda de la factura por los diferentes filtros.
- **Tipo de atención:** en la lista de selección ubicar la atención.
- **Tipo de documento:** en la lista de selección ubicar el tipo de factura.
- **Factura N°:** ingresar el número de la factura.
- **Fecha desde / hasta:** ingresar el parámetro de fechas.
- **Usuario:** ingresar el número de documento, seguido a este en la lista de selección ubicar el tipo de documento y continúe ingresando el nombre del paciente.

Recepción de Glosas

Sede: 1 SEDE 1 CALIDAD | Factura: Factura Corriente | 12370 | Fch Factura: 08/02/2018 | Estado Fac: GLOSADA  
 Paciente: CC: 20940752 | JUANA CC PEREZ PEREZ | Ingreso: 132 | Fecha Ingreso: 26/09/2017

# Glosa: 678 | Fecha: 08/02/18 | Factura Devuelta?: No | Valor Glosado: 5,000.00  
 Punto de Ruta Actual: 06 | 001 | EPS

Vlr Factura: 5,000.00 | Vlr reconocido por aseguradora: 5,000.00 | Saldo Aseguradora: 480.00  
 Vlr Copago: 0.00 | Valor no pagado X Usuario: 0.00 | Valor del Abono: 0.00

Port: Procedimientos: 02 | Suministros: 05 | Estado Devolución: SIN DEVOLVER  
 F. Ingreso: 26/09/2017 | F. Egreso: 26/09/2017 | Usuario que generó la Factura: USUARIO INICIAL DE HOSVITAL

Empresa: CAFESALUD EPS S.A. | Contrato: CAFES001  
 Remisión: 627 | 08/02/18 | Usuario Remisión: USUARIO INICIAL DE HOSVITAL  
 Radicación: 627 | 08/02/2018 | Usuario Radicación: USUARIO INICIAL DE HOSVITAL  
 Usu Recep Glo: USUARIO INICIAL DE HOSVITAL | Usuario Modifica: USUARIO INICIAL DE HOSVITAL | Fec: 08/02/2018

Código	Concepto de Administración Cuentas	Vlr. Glosado	Vlr. Aceptado	Vlr. Soportado	Estado	Aplica a	Obs. Recepción
105	105-DERECHOS DE SALA	5,000.00	4,500.00	500.00	CONTESTADA	Item de la Fa	Glosa con Items.

Total Detallado: 5,000.00 | Total sin Detallar: 0.00  
 Total Notas: 4,520.00

Figura 84

Ingresada la información en cualquiera de los filtros dar click en el botón refrescar para visualizar los resultados.

# Glosa: 678 | Fecha: 08/02/18 | Factura Devuelta?: No | Valor Glosado: 5,000.00  
 Punto de Ruta Actual: 06 | 001 | EPS

Figura 85

- **Fecha:** ingresar la fecha.
- **Valor Glosado:** ingresar el valor de la glosa.
- **Punto de Ruta Destino:** pulsar la tecla F4 y se despliega la ventana Puntos de Ruta Destino seleccionar el correspondiente y Confirmar.



Una vez registrados estos datos se debe pulsar el botón de “Confirmar” y el sistema arrojará un mensaje de confirmación de valor glosado.

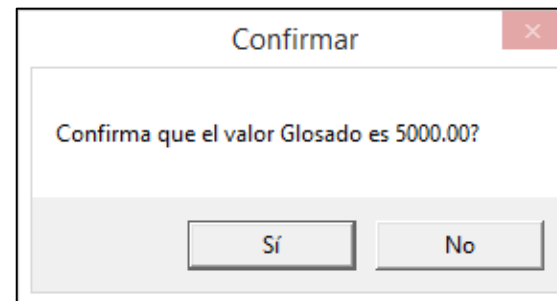


Figura 86

Al dar un click en si el sistema pregunta sobre el detalle de la Glosa.

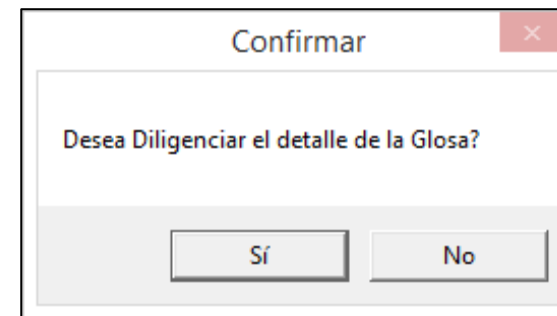


Figura 87

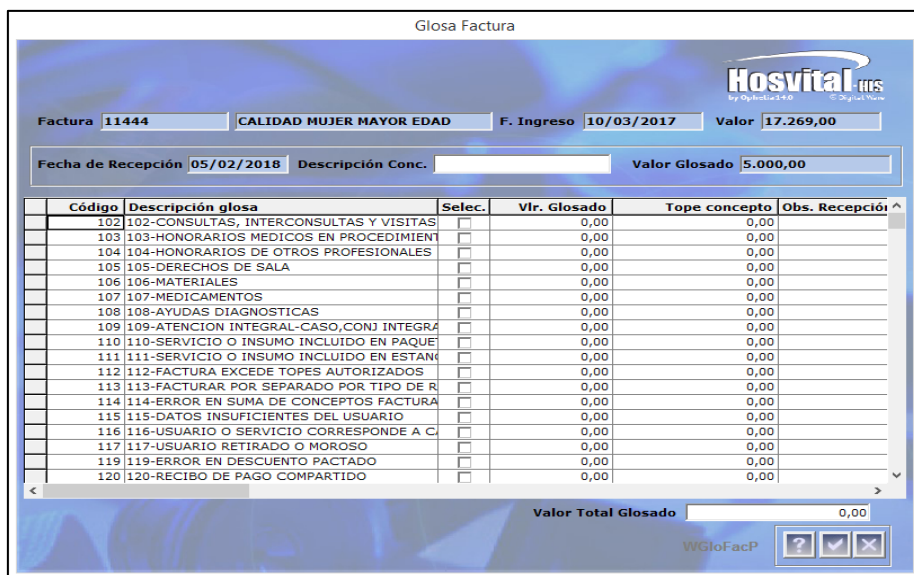


Figura 88

Dar click en si para diligenciar de manera inmediata los detalles de la glosa. Se despliega la pantalla Glosa factura:

Esta ventana muestran las diferentes Glosas que se pueden facturar.

Para seleccionar el ítem a facturar dar click en el check box, columna **Selec.**

	Código	Descripción glosa	Selec.	Vlr. Glosado	Tope concepto
	102	102-CONSULTAS, INTERCONSULTAS Y VISITAS	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00
	103	103-HONORARIOS MEDICOS EN PROCEDIMIEN	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00

Figura 89

Al realizar la selección del ítem se despliega la ventana Glosar Detalle de Factura:

Esta ventana nos muestra todos y cada uno de los ítem de la factura en la cual estamos trabajando. Se puede realizar la búsqueda por filtros, por ejemplo en el filtro visualizar se realiza la búsqueda por procedimientos o por suministros, así:



Figura 90

Glosar Detalle de Factura

Hosvital-HIS by Ophtela 14.0 © Digital Ware

102-CONSULTAS, INTERCONSULTAS Y VISITAS MEDICAS Fecha Recepción 05/02/2018

Factura 11444 CALIDAD MUJER MAYOR EDAD 09/03/2017

F. Ingreso 10/03/2017 F. Egreso 10/03/2017 Contrato CAFES001 Valor Total 17.269,00

Visualizar: Todos los Cargos Buscar

Obs:

Ctvo.	Pro.	Acum.	Proc.	Sel?	Codigo	Descripcion	Cant.	Vlr Unit.	Vlr Total	Cnt.Glosa	Vlr.Glosa	Tercero	Nomb
1		0,00		<input type="checkbox"/>	902210	HEMOGRAMA IV (HEMOG)	1,00	17.269,00	17.269,00	0	0,00	<input type="checkbox"/>	

Suministros Facturados: \$ 0 Procedimientos Facturados: \$ 17269  
Glosados: \$ 0,00 Glosados: \$ 0,00

Afecta a tercero Registrado Detallado  
Glosado Factura 5.000,00 0,00

WGlolmFac1

&VirGlsG 0.00 &CanGlsG 0.00 &VirUnitG 0.00

Figura 91

Al visualizar el ítem a facturar, se debe dar un clic en el check box de la columna Sel:

Ctvo. Pro.	Acum. Proc.	Sel?	Codigo	Descripcion	Cant.	Vlr Unit.	Vlr Total	Cnt.Glosa	Vlr.Glosa
1	5.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	902210	HEMOGRAMA IV (HEMOG	1,00	17.269,00	17.269,00	1	5.000,00

Figura 92

Al realizar la selección el ítem se muestra el registro de color rojo.  
Se puede realizar la modificación en el campo de **Vlr.Glosa**.

Al dar click sobre la columna **Sel**. Del procedimiento se puede ingresar una parte del valor de la glosa:

<input checked="" type="checkbox"/>	902210	HEMOGRAMA IV (HEMOGLOBINA HEMATOCRITO RECUENTO DE ERITROC:	1	2.000,00
Obs: N/A				

Ctvo. Pro.	Acum. Proc.	Sel?	Codigo	Descripcion	Cant.	Vlr Unit.	Vlr Total	Cnt.Glosa	Vlr.Glosa	Tercero	Nomb
1	5.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	902210	HEMOGRAMA IV (HEMOG	1,00	17.269,00	17.269,00	1	5.000,00	<input type="checkbox"/>	

Figura 93

Se da un click en la pestaña del lado derecho y se visualiza en la parte baja de la pantalla el valor que se ingresó:

Ctvo. Pro.	Acum. Proc.	Sel?	Codigo	Descripcion	Cant.	Vlr Unit.	Vlr Total	Cnt.Glosa	Vlr.Glosa
1	2.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	902210	HEMOGRAMA IV (HEMOG	1,00	17.269,00	17.269,00	1	2.000,00

Figura 94

Este procedimiento se puede realizar con cada uno de los procedimientos que se visualizan en la glosa.

Una vez registrados los valores a cada procedimiento se da un click en el botón de “Confirmar” y se despliega la siguiente ventana:  
Glosa Factura

Glosa Factura



Factura  CALIDAD MUJER MAYOR EDAD F. Ingreso  Valor

Fecha de Recepción  Descripción Conc.  Valor Glosado

Código	Descripción glosa	Selecc.	Vlr. Glosado	Tope concepto	Obs. Recepción
102	102-CONSULTAS, INTERCONSULTAS Y VISITAS	<input checked="" type="checkbox"/>	2.000,00	0,00	Glosa con Items.
103	103-HONORARIOS MEDICOS EN PROCEDIMIENTO	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	
104	104-HONORARIOS DE OTROS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	

Figura 95

Se da un clic en el botón cerrar y se visualiza la siguiente pantalla:

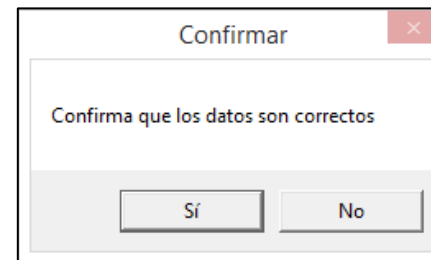


Figura 96

De click en el botón Sí, para confirmar que los datos son correctos. Se despliega la ventana de Trabajar con Recepción de Glosas, allí se puede apreciar el nuevo registro de Glosa.

Nº Glosa	Nº Factura	Fecha Rec.	Estado de Recepción	Doc. Nota	Nº Nota Crédito Glosa
692	11444	05/02/2018	Detallada Parcialmente		0

Figura 97

En esta pantalla se visualiza la recepción de la glosa.

Se retorna a la pantalla anterior y se ingresa en el botón Respuesta de Glosas (en esta opción se da respuesta a la misma).

## RESPUESTA A GLOSAS

Al ingresar a la opción se visualiza la siguiente ventana:

En esta pantalla se selecciona la glosa y se da un click en el botón “Modificar”.

Trabajar con Respuesta a Glosas

Hosvital-HIS  
By Ophelia 14.0 © Digital Ware

Fch Inicial: 04/02/2018 Hasta: 06/03/2018 Sede: 1 SEDE 1 CALIDAD Factura: 0 Edo. Factura: Todas  
Edo. Glosa: Todas Nota: Todas # Glosa: 0 Edo Recep: Todas No. Documento: 0

Modificar Consultar Nota Crédito Anula Nota Crédito

Nº Glosa	Nº Factura	Edo. Recepción	Edo. Factura	Edo. Glosa	Doc. Nota	Nº Documento	Tipo Concepto	Estado Con Glosa	Estado Con NC
673	12366	Anulada	Remitida	Contestada		0	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
672	12365	Detallada Total	Glosada	Contestada		0	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
671	11321	Detallada Total	Glosada SRad	Pendiente		0	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
670	12365	Anulada	Glosada	Pendiente		0	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
678	12370	Detallada Total	Glosada	Conciliada	GFR	211	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
677	12369	Detallada Total	Glosada	Notif Radicada	GFR	210	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
676	12368	Detallada Total	Glosada	Rta. Radicada	GFR	209	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
675	12367	No Detallada	Glosada	Pendiente		0	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
674	12366	Detallada Total	Remitida	Contestada	GFS	19	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
682	12377	Detallada Total	Glosada	Pendiente		0	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
681	12376	Detallada Total	Glosada	Rta. Radicada	GFR	212	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
680	12376	Anulada	Glosada	Pendiente		0	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
679	12376	Anulada	Glosada	Pendiente		0	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
686	12403	Detallada Total	Glosada SRad	Pendiente		0	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
690	12429	Detallada Total	Glosada	Rta. Radicada	GFR	214	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
689	12428	Detallada Total	Glosada	Conciliada	GFR	213	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
688	12413	Detallada Total	Glosada SRad	Contestada	GFS	20	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
695	12360	Detallada Total	Glosada	Pendiente		0	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
691	11438	Detallada Total	Glosada SRad	Pendiente		0	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada

Desactivar Ind. Uso WT GloRes!

Figura 98

Se despliega la siguiente pantalla: Recepción de Glosas

Recepción de Glosas

Hosvital HIS

Sede 1 SEDE 1 CALIDAL Factura Factura Corriente 12365 Fch Factura 07/02/2018 Estado Fac. GLOSADA  
 Paciente CC 20940752 JUANA CC PEREZ PEREZ Ingreso 132 Fecha Ingreso 26/09/2017  
 # Glosa 672 Fecha 07/02/18 Factura Devuelta? No Valor Glosado 5.000,00  
 Punto de Ruta Actual 06 001 EPS

Vlr Factura 5.000,00 Vlr reconocido por aseguradora 5.000,00 Saldo Aseguradora 5.000,00  
 Vlr Copago 0,00 Valor no pagado X Usuario 0,00 Valor del Abono 0,00  
 Port: Procedimientos 02 Suministros 05 Estado Devolución SIN DEVOLVER  
 F. Ingreso 26/09/2017 F. Egreso 26/09/2017 Usuario que generó la Factura USUARIO INICIAL DE HOSVITAL  
 Empresa CAFESALUD EPS S.A Contrato CAFES001  
 Remisión 623 07/02/18 Usuario Remisión USUARIO INICIAL DE HOSVITAL  
 Radicación 623 07/02/2018 Usuario Radicación USUARIO INICIAL DE HOSVITAL  
 Usu Recep Glo USUARIO INICIAL DE HOSVITAL Usuario Modifica USUARIO INICIAL DE HOSVITAL Fec 07/02/2018

Código	Concepto de Administración Cuentas	Vlr. Glosado	Vlr. Aceptado	Vlr. Soportado	Estado	Aplica a	Obs. Recepción
108	108-AYUDAS DIAGNOSTICAS	5.000,00	0,00	0,00	PENDIENTE	Item de la Fa	Glosa con Items.

Total Detallado 5.000,00 Total sin Detallar 0,00  
 Total Notas 0,00

Figura 99

En esta pantalla se selecciona el código del procedimiento y se despliega la siguiente ventana: "Glosar Detalle de Factura"

Glosar Detalle de Factura

Hosvital HIS

108-AYUDAS DIAGNOSTICAS  
 Factura 12365 07/02/2018 P.P. 02 P.S. 05  
 Valor Total 5.000,00 F. Ingreso 26/09/2017 F. Egreso 26/09/2017 Contrato CAFES001  
 Visualizar Todos los Cargos al Paciente Fecha de Respuesta 05/03/2018  
 Buscar

Sel	Código	Descripcion	Cant. Glosada	Vlr Glosado	Estado	Obs. Recepción
<input type="checkbox"/>	902210	HEMOGRAMA IV (HEMOGLOBINA HEMATOCRITO RE	1	5.000,00	PENDIENTE	

Total de Suministros: \$ 0,00 Total de Procedimientos: \$ 5.000,00

Figura 100

Para dar respuesta a la Glosa, seleccionar el procedimiento dando click en el check box de la columna **SEL** y luego un click en el botón confirmar. Se visualiza la siguiente pantalla:

Sel	Código	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	902210	HEMOGRAMA IV (HEMOGLOBINA HEMATOCRITO RE

Figura 101

Ingresar el valor soportado y la sustentación del mismo, luego dar click en el botón “Confirmar”. Este proceso se realiza con cada uno de los procedimientos de la glosa.

Figura 102

Figura 103

Al finalizar el proceso retorna al menú principal de administración de cuentas



Radicación Cuentas

Ingresar por la opción **Radicación de Cuentas**

Radicación Respuesta

al botón **Radicación Respuesta**

En esta ventana seleccionar el usuario dando un clic en el check box que de la columna **Sel.** y dar click en el botón confirmar. Se despliega la siguiente ventana:

Radicar Respuesta a Glosas

Sede: 1 SEDE 1 CALIDAD Empresa: Todas las Empresas

Factura #: 0 Fecha Desde: 01/01/2017 Hasta: 30/03/2018

Sel.	Factura	Nombre Usuario	Tot. Factura	Fec. Factura	# Glosa	Fec. Recepción	Valor Glosado	Valor Ac
<input checked="" type="checkbox"/>	12365	JUANA CC PEREZ PEREZ	5.000,00	07/02/2018	672	07/02/2018	5.000,00	2
<input type="checkbox"/>	12167	JUANA CC PEREZ PEREZ	28.574,00	22/12/2017	658	22/12/2017	28.574,00	26
<input type="checkbox"/>	12106	JUANA PEREZ	90,00	20/11/2017	648	20/11/2017	90,00	1
<input type="checkbox"/>	12041	JUANA CC PEREZ PEREZ	17.269,00	18/10/2017	645	18/10/2017	15.249,00	15
<input type="checkbox"/>	11953	LUCIA PATRICIA ALDANA	28.413,00	30/08/2017	616	31/08/2017	28.413,00	26
<input type="checkbox"/>	11634	SANDRA GARCIA	17.395,00	01/06/2017	552	22/06/2017	17.395,00	15
<input type="checkbox"/>	11623	JUANA CC PEREZ PEREZ	17.269,00	31/05/2017	545	31/05/2017	14.869,00	14
<input type="checkbox"/>	11557	SANDRA GARCIA	60.991,00	25/04/2017	534	25/04/2017	60.991,00	2
<input type="checkbox"/>	11554	MILENA CC CORTES	172.690,00	24/04/2017	532	24/04/2017	172.690,00	2
<input type="checkbox"/>	11487	JUANA CC PEREZ PEREZ	87.570,00	28/03/2017	500	28/03/2017	85.170,00	2
<input type="checkbox"/>	11306	JUANA CC PEREZ PEREZ	100,00	03/02/2017	410	03/02/2017	100,00	2

Figura 104

Datos de Radicación de Respuestas a Glosas

# Radicación

Fecha Radicación

WRadDat

Figura 106

Ingresar el número y fecha de radicación. Luego dar click en el botón "Confirmar". Se visualiza el siguiente mensaje:

Dar click en el botón aceptar.

**Mensaje**

Respuestas Radicadas

Figura 105



Para confirmar el valor de la notificación dar click en el botón sí. Ahora se visualiza el siguiente mensaje:

Para detallar la notificación dar click en el botón Sí.

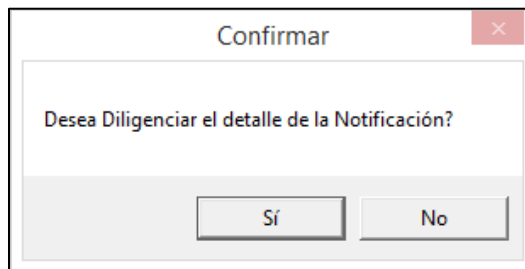


Figura 110

Para realizar la factura parcial dar click en check de la columna Seleccionar y se despliega la siguiente ventana: “Notificar Item de Factura”.

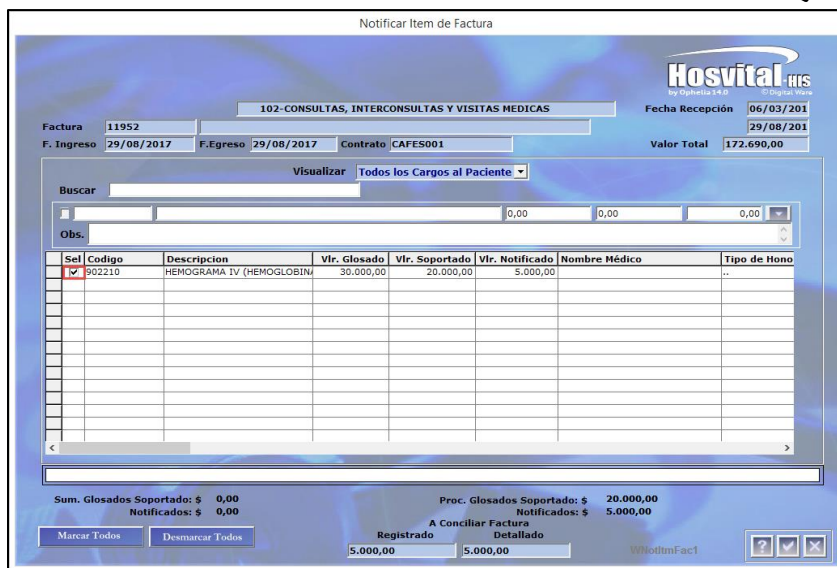


Figura 112

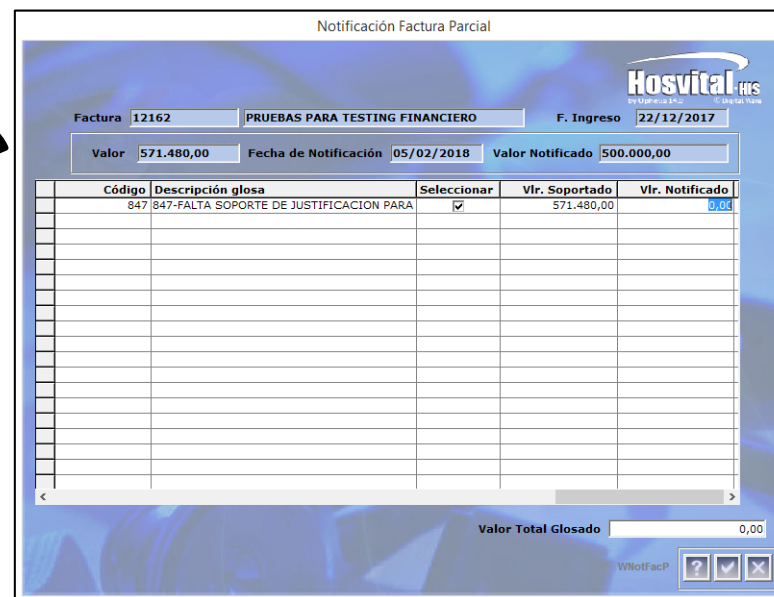


Figura 111

Seleccionar los procedimientos en la columna **SEL.** y dar click en el botón confirmar. La notificación de la factura parcial se visualiza así:

**Valor Total Glosado**


Figura 113

**MODIFICAR** (Pantalla Trabajar con Recepción de Glosas)

Para realizar una modificación dar click en el botón y se despliega la ventana “Recepción de Glosas”

Realizar la modificación que se requiere. Al dar click en el botón sí retorna a la pantalla de trabajar con recepción de cuentas donde veremos el nuevo registro y el estado del registro de las glosas.

Recepción de Glosas



Sede	1 SEDE 1 CALIDAL	Factura	Factura Corriente	12365	Fch Factura	07/02/2018	Estado Fac.	GLOSADA
Paciente	CC 20940752	JUANA CC PEREZ PEREZ	Ingreso	132	Fecha Ingreso	26/09/2017		
# Glosa	672	Fecha	07/02/18	Factura Devuelta ?	No	Valor Glosado	5.000,00	
Punto de Ruta Actual	06	001	EPS					

Vlr Factura	5.000,00	Vlr reconocido por aseguradora	5.000,00	Saldo Aseguradora	2.500,00
Vlr Copago	0,00	Valor no pagado X Usuario	0,00	Valor del Abono	0,00
Port: Procedimientos	02	Suministros	05	Estado Devolución	SIN DEVOLVER
F. Ingreso	26/09/2017	F. Egreso	26/09/2017	Usuario que generó la Factura	USUARIO INICIAL DE HOSVITAL
Empresa	CAFESALUD EPS S.A		Contrato	CAFES001	
Remisión	623	07/02/18	Usuario Remisión	USUARIO INICIAL DE HOSVITAL	
Radicación	623	07/02/2018	Usuario Radicación	USUARIO INICIAL DE HOSVITAL	
Usu Recep Glo	USUARIO INICIAL DE HOSVITAL		Usuario Modifica	USUARIO INICIAL DE HOSVITAL	
				Fec	07/02/2018

Código	Concepto de Administración Cuentas	Vlr. Glosado	Vlr. Aceptado	Vlr. Soportado	Estado	Aplica a	Obs. Recepción
108	108-AYUDAS DIAGNOSTICAS	5.000,00	2.500,00	2.500,00	CONTESTADA	Item de la Fa	Glosa con Items.
<b>Total Detallado</b>		<b>5.000,00</b>	<b>Total sin Detallar</b>	<b>0,00</b>			
<b>Total Notas</b>		<b>0,00</b>					


WGloRec1 

Figura 114

**ANULAR** (Pantalla Trabajar con Recepción de Glosas)

Para anular un registro selecciónelo y dar click en el botón:

- Dar click en Si para anular.

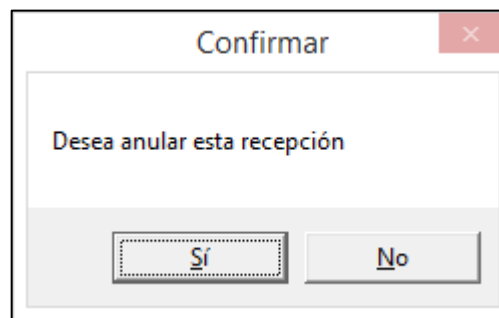


Figura 115

**CONSULTAR** (Pantalla Trabajar con Recepción de Glosas)

Para consultar la información dar click en el botón y se despliega la siguiente ventana:

- Al seleccionar el resto en la grilla aparece la información corresponde al mismo.

Recepción de Glosas

**Hosvital**<sup>HIS</sup> by Ophelia 14.8 © Digital Ware

Sede 1 SEDE 1 CALIDAD Factura Factura Corriente 11444 Fch Factura 09/03/2017 Estado Fac. ACTIVA  
 Paciente CC 18181 CALIDAD MUJER MAYOR EDAD Ingreso 3 Fecha Ingreso 10/03/2017

# Glosa 692 Fecha 05/02/18 Factura Devuelta? No Valor Glosado 5.000,00  
 Punto de Ruta Actual 04 001 CONS. EXTERNA SEDE 001

Vlr Factura 17.269,00 Vlr reconocido por aseguradora 14.869,00 Saldo Aseguradora 14.869,00  
 Vlr Copago 0,00 Valor no pagado X Usuario 0,00 Valor del Abono 2.400,00

Port: Procedimientos 02 Suministros 05 Estado Devolución SIN DEVOLVER  
 F. Ingreso 10/03/2017 F. Egreso 10/03/2017 Usuario que generó la Factura USUARIO INICIAL DE HOSVITAL  
 Empresa ALIANSALUD EPS S.A Contrato CAFES001

Remisión 484 07/03/17 Usuario Remisión USUARIO INICIAL DE HOSVITAL  
 Radicación / / Usuario Radicación USUARIO NO EXISTE No Radicada  
 Usu Recep Glo USUARIO INICIAL DE HOSVITAL Usuario Modifica USUARIO INICIAL DE HOSVITAL Fec 05/03/2018

Código	Concepto de Administración Cuentas	Vlr. Glosado	Vlr. Aceptado	Vlr. Soportado	Estado	Aplica a	Obs. Recepción
102	102-CONSULTAS, INTERCONSULTAS Y VIS	2.000,00	0,00	0,00	PENDIENTE	Item de la Fa	Glosa con Items.
Total Detallado		2.000,00	Total sin Detallar		3.000,00		
Total Notas		0,00					

WGloRect

Figura 116

## BOTÓN DEVOLUCIÓN REMISIÓN (Pantalla Trabajar con Recepción de Glosas)

Para realizar una devolución de una remisión, dar click en el botón y se despliega la siguiente ventana:

- **Empresa:** en la lista de selección ubicar la empresa.
- **Sede:** en la lista de selección ubicar la sede correspondiente.
- **N° remisión:** ingresar el número de la remisión.
- **Fecha inicial / final:** ingresar el parámetros de fechas en los desea hacer la búsqueda.

Figura 117

- **Remisión:** dar click en la pestaña del lado derecho del ítem y se despliega la siguiente ventana: Radicación de Remisiones.



Seleccionar la remisión y confirmar. Retorna a la pantalla devolución de remisiones.

Figura 118



- **Concepto:** en la lista de selección ubicar el detalle de la devolución.
- **Punto Ruta Destino:** refiere al destino al cual se realiza la devolución. Pulsar la tecla F4 y se despliega la pantalla de Puntos de Ruta Destino.

Concepto 999-SUBSANADA (GLOSA O DEVOLUCION NO ACEPTADA)

Punto Ruta Destino

Figura 119

Seleccionar el punto de ruta y dar click en confirmar. Retorna a la pantalla devolución de remisiones.

Al tener la información confirmar y se despliega la siguiente imagen:

Confirmar

En realidad desea realizar la devolución de la remisión 621 ?

Sí No

Figura 120

Dar click en si para realizar la devolución. Se despliega la siguiente imagen:

Mensaje

Devolucion de 1 facturas de la remision 621

Aceptar

Figura 121

Dar click en aceptar y automáticamente la remisión desaparece de la pantalla. El sistema realiza la devolución al punto de ruta que usted selecciono.

## Respuesta de Glosas.

Para dar respuesta a las glosas debe dar un click en el botón y se despliega la siguiente ventana:

Puede realizar la búsqueda por los diferentes filtros.

- **Fecha inicial / Hasta:** Ingresar los parámetros de fechas en los cuales quiere obtener información.
- **Sede:** en la lista de selección ubicar la sede.
- **Factura:** ingresar el número de la factura.
- **Edo. Factura:** en la lista de selección ubicar la clase de factura.
- **Edo. Glosadas:** en la lista de selección ubicar el tipo de glosas.
- **Nota:** en la lista de selección tomar la correcta.
- **# Glosa:** ingresar el número de la glosa.
- **Edo. Recep:** en la lista de selección ubicar la correcta.
- **N° documento:** ingresar el número de documento.
- **Tipo:** ingresar el tipo.

Trabajar con Respuesta a Glosas

Hosvital HIS  
by Ophtica © Digital Ware

Fch Inicial: 04/02/2018 Hasta: 06/03/2018 Sede: 1 SEDE 1 CALIDAD Factura: 0 Edo. Factura: Todas  
Edo. Glosa: Todas Nota: Todas # Glosa: 0 Edo Recep: Todas No. Documento: 0

Modificar Consultar Nota Crédito Anula Nota Crédito

N° Glosa	N° Factura	Edo. Recepción	Edo. Factura	Edo. Glosa	Doc. Nota	N° Documento	Tipo Concepto	Estado Con Glosa	Estado Con NC
673	12366	Anulada	Remitida	Contestada			0 Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
672	12365	Detallada Total	Glosada	Contestada			0 Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
671	11321	Detallada Total	Glosada SRad	Pendiente			0 Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
670	12365	Anulada	Glosada	Pendiente			0 Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
678	12370	Detallada Total	Glosada	Concluida	GFR	211	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
677	12369	Detallada Total	Glosada	Notif Radicada	GFR	210	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
676	12368	Detallada Total	Glosada	Rta. Radicada	GFR	209	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
675	12367	No Detallada	Glosada	Pendiente			0 Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
674	12366	Detallada Total	Remitida	Contestada	GFS	19	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
682	12377	Detallada Total	Glosada	Pendiente			0 Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
681	12376	Detallada Total	Glosada	Rta. Radicada	GFR	212	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
680	12376	Anulada	Glosada	Pendiente			0 Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
679	12376	Anulada	Glosada	Pendiente			0 Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
686	12403	Detallada Total	Glosada SRad	Pendiente			0 Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
690	12429	Detallada Total	Glosada	Rta. Radicada	GFR	214	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
689	12428	Detallada Total	Glosada	Concluida	GFR	213	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
688	12413	Detallada Total	Glosada SRad	Contestada	GFS	20	Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
695	12360	Detallada Total	Glosada	Pendiente			0 Glosa	No Contabilizada	No contabilizada
691	11438	Detallada Total	Glosada SRad	Pendiente			0 Glosa	No Contabilizada	No contabilizada

Desactivar Ind. Uso WTGloRest

Figura 122

Para dar respuesta a una Glosa seleccionar y dar click en el botón modificar.

Se despliega la siguiente ventana:

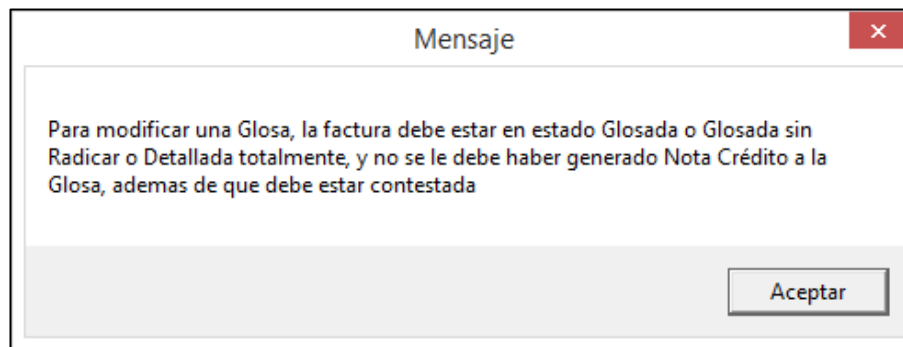


Figura 123

En esta encontramos tres secciones la sección superior que es informativa, contiene la información detallada de la factura.

Sede	1 SEDE 1 CALIDAI	Factura	Factura Corriente	12365	Fch Factura	07/02/2018	Estado Fac.	GLOSADA
Paciente	CC 20940752	JUANA CC PEREZ PEREZ	Ingreso	132	Fecha Ingreso	26/09/2017		
# Glosa	672	Fecha	07/02/18	Factura Devuelta ?	No	Valor Glosado	5,000,00	
Punto de Ruta Actual	06	001	EPS					
Vlr Factura	5,000,00	Vlr reconocido por aseguradora	5,000,00	Saldo Aseguradora	5,000,00			
Vlr Copago	0,00	Valor no pagado X Usuario	0,00	Valor del Abono	0,00			
Port: Procedimientos	02	Suministros	05	Estado Devolución	SIN DEVOLVER			
F. Ingreso	26/09/2017	F. Egreso	26/09/2017	Usuario que generó la Factura	USUARIO INICIAL DE HOSVITAL			
Empresa	CAFESALUD EPS S.A		Contrato	CAFES001				
Remisión	623	07/02/18	Usuario Remisión	USUARIO INICIAL DE HOSVITAL				
Radicación	623	07/02/2018	Usuario Radicación	USUARIO INICIAL DE HOSVITAL				
Usu Recep Glo	USUARIO INICIAL DE HOSVITAL		Usuario Modifica	USUARIO INICIAL DE HOSVITAL			Fec.	07/02/2018

Figura 124

En la sección intermedia veremos los detalles de las glosas de esa factura por motivo de Glosa:

Código	Concepto de Administración Cuentas	Vlr. Glosado	Vlr. Aceptado	Vlr. Soportado	Estado	Aplica a
108	108-AYUDAS DIAGNOSTICAS	5.000,00	2.500,00	2.500,00	CONTESTADA	Item de la Fa

Figura 125

En la parte inferior de la pantalla encontramos campos donde totalizan las notas y el detallado de la Glosa:

<b>Total Detallado</b>	<b>5.000,00</b>
<b>Total Notas</b>	<b>0,00</b>

Figura 126

En la parte inferior al costado derecho de la pantalla encontraremos la barra de herramientas:



Figura 127

Para entrar a dar respuesta a una glosa se debe ubicar el puntero del Mouse sobre el campo del código del motivo de glosa y dar click y se abrirá la pantalla Glosar detalle de factura.

Código	Concepto de Administración Cuentas	Vlr. Glosado
108	108-AYUDAS DIAGNOSTICAS	5.000,00

Figura 128



Se puede marcar varios ítems a la vez. Una vez marcados a los que se les va a dar respuesta se debe dar click en el botón de “Confirmar” y se confirmara la pantalla respuesta a glosas:

Respuesta a Glosas

**Hosvital-HIS**

Factura 12365 2 20940752 CC JUANA CC PEREZ PEREZ  
F. Factura 07/02/2018 F. Ingreso 26/09/2017 F. Egreso 26/09/2017 Contrato CAFES001

Procedimiento 902210 HEMOGRAMA IV (HEMOGLOBINA HEMATOCRITO RECUENTO DE ERITROCITOS INE)

Motivo de Glosa 108-AYUDAS DIAGNOSTICAS Fecha Rec. 07/02/2018  
Vlr. Glosado 5.000,00 Fecha Resp. 05/03/2018  
Vlr. Aceptado 2.500,00 Dias Transcurridos 26  
Vlr. Soportado 2.500,00 Documento Nota Crédito fac

Sustentación n/a

TResGlo ? [ ] [ ] [ ]

Figura 132

En esta pantalla el sistema muestra los datos básicos de la atención y el ítem glosado.

Factura 12365 2 20940752 CC JUANA CC PEREZ PEREZ  
F. Factura 07/02/2018 F. Ingreso 26/09/2017 F. Egreso 26/09/2017 Contrato CAFES001

Procedimiento 902210 HEMOGRAMA IV (HEMOGLOBINA HEMATOCRITO RECUENTO DE ERITROCITOS INE)

Figura 133

Se muestran los datos básicos de la Glosa.

Motivo de Glosa 108-AYUDAS DIAGNOSTICAS Fecha Rec. 07/02/2018  
Vlr. Glosado 5.000,00 Fecha Resp. 05/03/2018  
Vlr. Aceptado 2.500,00 Dias Transcurridos 26  
Vlr. Soportado 2.500,00 Documento Nota Crédito fac

Figura 134





Se observa en la anterior imagen registro cambia a color verde y en la columna **Estado** se visualiza que el mismo ha sido **contestado**.

Código	Concepto de Administración Cuentas	Vir. Glosado	Vir. Aceptado	Vir. Soportado	Estado	Aplica a
108	108-AYUDAS DIAGNOSTICAS	5.000,00	2.500,00	2.500,00	CONTESTADA	Item de la Fa

Figura 137

Al retornar a la ventana Recepción de Glosas el registro se visualiza. Ver siguiente imagen:

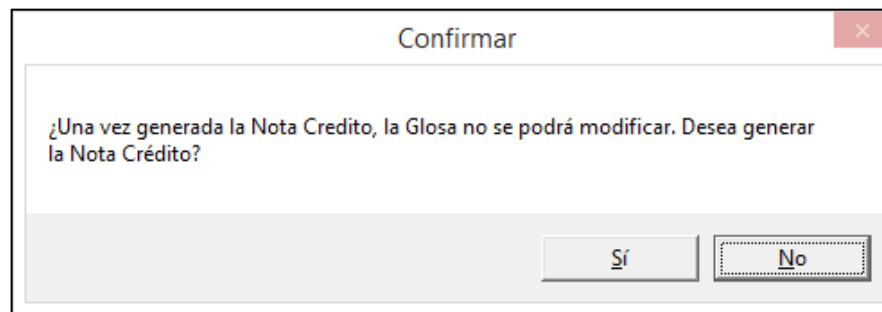


Figura 138

Dar un click en el botón sí y se despliega el reporte de generación de la nota crédito.

Este reporte detalla la siguiente información:

1. Fecha y hora de la generación del reporte.
2. Tipo de documento.
3. Número de factura.
4. Datos usuario.
5. Valor factura.
6. Valor glosado.
7. Valor soportado.
8. Valor aceptado.
9. Total por procedimiento.
10. Total factura.

No. FACTURA	USUARIO	VALOR FACTURA	VALOR GLOSADO	VALOR SOPORTADO	VALOR ACEPTADO
12360	202085 JOEGE VELEZ	23.122.176,00			
<b>QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL</b> <b>900038092</b> <b>PARTICULARES</b>  <b>999999999-9</b> <b>NOTA CREDITO # GFR 1QA 216 DE FECHA 06/03/18</b>					
<small>RGloNotCre</small> <small>Fecha: 06/03/2018</small> <small>Hora: 12:35:12</small> <small>Página: 1</small>					
<small>Consecutivo 695 FECHA INGRESO 10/01/2017 FECHA EGRESO 05/02/2018 FECHA RESPUESTA 06/03/2018</small> <small>999-SUBSANADA (GLOSA O DEVOLUCION NO ACEPTADA) 9</small> <small>Observaciones Respuesta: N/A</small> <small>HOSVITAL 06/03/20</small>					
			23.122.176,00	23.072.176,00	50.000,00
Total por 999-SUBSANADA (GLOSA O DEVOLUCION NO ACEPTADA)			23.122.176,00	23.072.176,00	50.000,00
Total Factura	12360	23.122.176,00	23.122.176,00	23.072.176,00	50.000,00
<b>TOTAL PARTICULARES</b>		23.122.176,00	23.122.176,00	23.072.176,00	50.000,00
<b>VALOR ACEPTADO :</b>					
CINCUENTA MIL PESOS COLOMBIANO CON CERO CENTAVOS					

Figura 139

Cerrar la ventana y se despliega el siguiente mensaje:

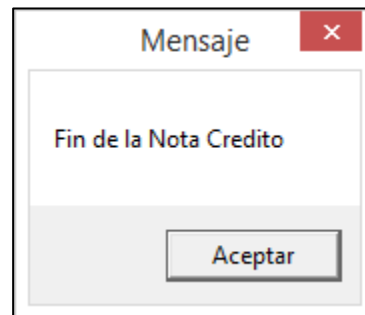


Figura 140

## NOTIFICACION EPS

En este procedimiento se puede realizar el registro de la no aceptación de la respuesta inicial a la Glosa por parte de alguna de las empresas a las cuales prestamos servicios de salud, es decir la Reglosa, para realizar esta labor se debe dar clic en el botón y se confirmará la pantalla trabajar con recepción de notificaciones.

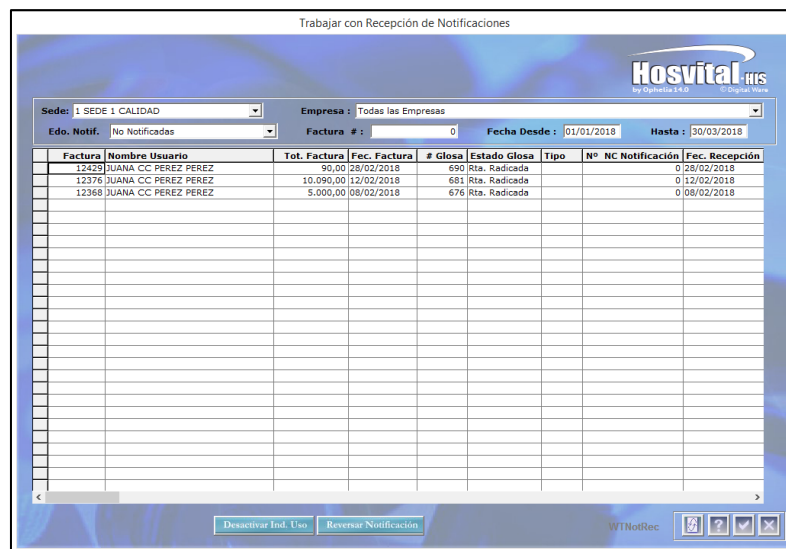


Figura 141



Una vez digitada la información inicial se debe dar clic sobre el botón de “Confirmar” y aparecerá el siguiente mensaje:

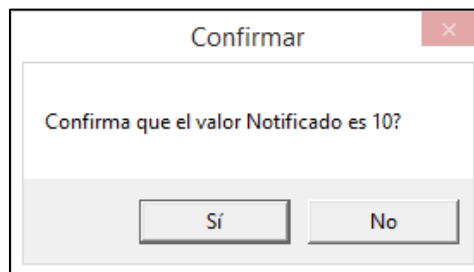


Figura 146

Dar click en Si siempre y cuando el dato sea correcto y confirma.

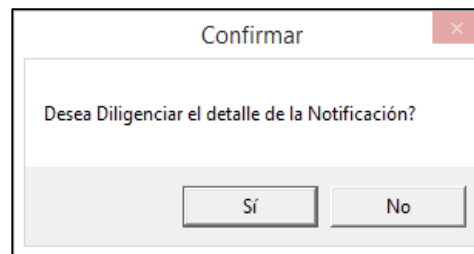


Figura 147

Dar click en sí y se despliega la siguiente ventana:

<b>Factura</b> 12429		JUANA CC PEREZ PEREZ		<b>F. Ingreso</b> 11/08/2017	
<b>Valor</b> 90,00		<b>Fecha de Notificación</b> 06/03/2018		<b>Valor Notificado</b> 10,00	
Código	Descripción glosa	Seleccionar	Vlr. Soportado	Vlr. Notificado	
106	106-MATERIALES	<input type="checkbox"/>	10,00	0,00	

Figura 148

Aparece la ventana Descuento de Factura:

Figura 149

En esta ventana se debe diligenciar los valores re glosados en el campo “**Vlr. Notificado**” si los valores re glosados son los mismos valores de la glosa inicial simplemente se debe activar el campo “**SEL**” y el sistema en el campo “**Vlr. Notificado**” traerá el valor de la glosa inicial de manera activada.

Sel	Codigo	Descripcion	Vlr. Glosado	Vlr. Soportado	Vlr. Notificado	Nombre Médico
<input checked="" type="checkbox"/>	902209	HEMOGRAMA III [HEMOGLOBIN]	70,00	10,00	10,00	

Figura 150

Una vez diligenciados esos datos se debe dar click en “Confirmar” y luego en cerrar, el sistema retornara a la pantalla notificación facturas parciales el cual aparecerán los datos de valor a conciliar.

Si este valor es correcto simplemente se debe dar click en el botón “Cerrar” donde ya trae los datos de la Glosa, en la pantalla Recepción de Glosas.

Figura 151

En esta se debe verificar los datos de la Glosa, si estos son correctos.

Se debe dar click en el botón “Cerrar” y confirmar que los datos son correctos respondiendo al sistema SI. El sistema regresara a la pantalla trabajar con recepción de notificaciones de la cual debió desaparecer el registro que trabajamos.

**Repuestas Notificación.**



En esta opción se visualiza el estado en el que se encuentra la notificación. Dar click en el botón y se despliega la siguiente ventana:

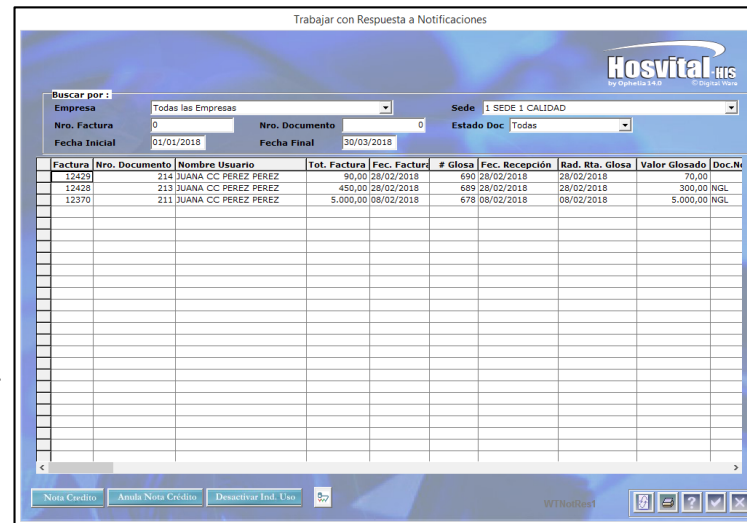


Figura 152

Una vez ubicado en la pantalla “Trabajar con Respuesta a Notificaciones” de click en el resultado de la grilla y se desplegará la pantalla: “Recepción de Notificaciones”:

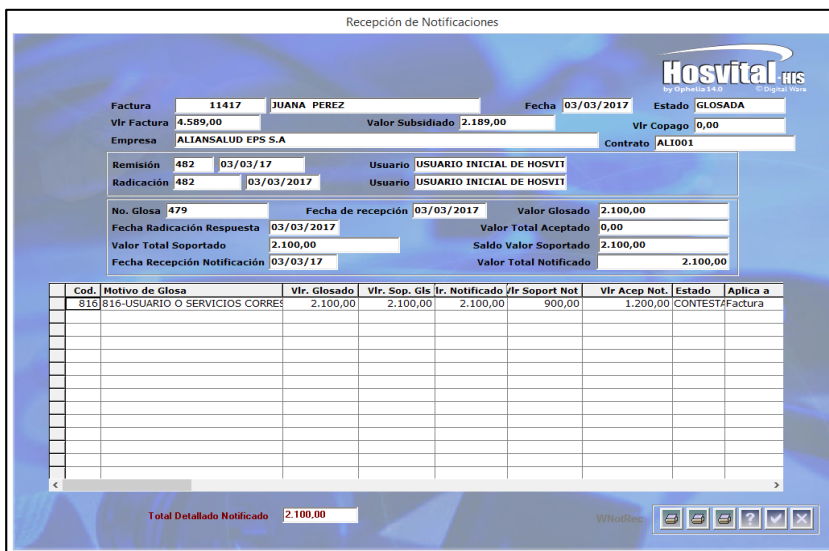


Figura 153

En esta pantalla se debe realizar la selección de la sede y la empresa, diligenciamos la información de la radicación por factura.



Se debe tener en cuenta el registro y diligenciar la fecha real de la radicación de la respuesta esta fecha se puede modificar según las necesidades. Seleccionar la factura, se verifica que sea la correspondiente y dar un clic en el botón “Confirmar”. Una vez diligenciada esta información se visualiza en la pantalla Datos de radicación de respuestas de glosas:

Diligenciando el número de radicación entregado por la empresa y la fecha de respuesta de radicación, se “Confirma” y aparecerá un mensaje de Respuestas de radicación, dar aceptar. Y se ha terminado el proceso de radicación de respuesta de Glosa.

### Conciliaciones Glosas.

Conciliación Glosas

Por este lado dar respuesta a las notificaciones de las Glosas a las empresas. Dar click en el botón y se despliega la siguiente pantalla:

- **Sede:** en la lista de selección ubicar la sede correspondiente.
- **Empresa:** en la lista de selección ubicar la empresa correspondiente.
- **Factura:** ingresar el número de la factura.
- **Fecha desde / Hasta:** ingresar el parámetro de fechas.

Figura 154

Trabajar con Conciliación de Glosas

Hosvital HIS  
by Ophelia 14.0 © Digital Ware

Buscar por :

Empresa: Todas las Empresas Sede: 1 SEDE 1 CALIDAD

Nro. Factura: 0 Fecha Inicial: 01/01/2017 Fecha Final: 30/03/2018

Tipo de envío: Inserción No. de ID: Tipo de ID:

Factura	No. de ID	Tipo de ID	Tot. Factura	Fec. Factura	Nombre Usuario	# Glosa	Fec. Recepc	Ra
11418	101048	CC	4.589,00	03/03/2017		478	03/03/2017	03/
11492	20258520	CC	17.514,00	29/03/2017		526	31/03/2017	03/
11582	20940752	CC	19.969,00	08/05/2017		537	08/05/2017	08/
11624	20940752	CC	31.647,00	31/05/2017		544	31/05/2017	31/
11804	20940752	CC	17.269,00	24/07/2017		569	24/07/2017	24/
12162	33333	CC	571.480,00	22/12/2017		657	22/12/2017	22/
12369	20940752	CC	5.000,00	08/02/2018		677	08/02/2018	08/
12370	20940752	CC	5.000,00	08/02/2018		678	08/02/2018	08/
12428	20940752	CC	450,00	28/02/2018		689	28/02/2018	28/

Nota Crédito Anula Nota Crédito Desactivar Ind. Uso Reversar Conciliación WTGloCon

Figura 155

Al ubicar el registro al cual le vamos a hacer la conciliación, en esta pantalla se debe dar click en el botón de confirmar y se despliega la pantalla conciliaciones de glosas.

Se digita la fecha y el valor de total conciliado el sistema traerá la información básica de la factura, radicación respuesta, la recepción de la respuesta y la glosa inicial con el fin de llevar un control histórico de las glosas.

Una vez digitada la información inicial se debe dar click sobre el botón de “Confirmar” y se visualiza un mensaje confirmando el detalle y el valor de la conciliación, en el cual se debe dar click en Sí siempre y cuando el dato sea correcto de lo contrario se debe dar click en no y retornaremos a la pantalla conciliación de glosas.

Conciliación de Glosas

Factura: 11492 | JUAN CC PEREZ PEREZ | Fecha: 29/03/2017 | Estado: GLOSADA  
 Vir Factura: 17.514,00 | Vir Subsidiado: 17.514,00 | Vir Copago: 0,00  
 Empresa: CAFESALUD EPS S.A | Contrato: CAFES001

Remisión: 508 | 29/03/2017 | Usuario: USUARIO INICIAL DE HOSVITAL | No. Glosa: 526  
 Radicación: 508 | 29/03/2017 | Usuario: USUARIO INICIAL DE HOSVITAL | Fecha de recepción: 31/03/2017

Fecha Radicación Respuesta: 03/04/2017 | Usuario: WILLIAM GARZON | Nro Radicación Glosa: 002  
 Vir Glosado: 17.514,00 | Vir Aceptado Glosa: 2.900,00 | Vir Sop Glosa: 14.614,00

Fecha Recepción Notificación: 03/04/17 | Usuario: USUARIO INICIAL DE HOSVITAL | Nro Rad. Notificación: 456456  
 Vir Notificado: 14.614,00 | Vir Acep Not: 2.900,00 | Fecha Radicación Rta Notif.: 28/02/2018

Vir Sop Notificación: 11.714,00 | Saldo Vir Sop Notificación: 11.714,00  
 Fecha Conciliación: 06/03/2018 | Vir Tot Conciliado: 5.800,00

Cod.	Motivo de Glosa	Vir. Notificado	Vir Soport Not	Vir Acep Not.	Vir Conciliado	Vir. Glosado	Vir. Sop. Gls	Vir Acp Glosa
202	CONSULTAS, INTERCONSL	14.614,00	11.714,00	2.900,00	0,00	17.514,00	0,00	0,00

Total Detallado a Conciliar: 0,00

Figura 156

Dar click en Si va a realizar la conciliación. Se despliega el siguiente mensaje:

Confirmar

Confirma que el valor Conciliado es 5000?

Sí No

Figura 157

Dar click en si para confirmar el valor a conciliar. Se emite el mensaje:

Confirmar

Desea Diligenciar el detalle de la Conciliación?

Sí No

Figura 158



Si los valores conciliados son los mismos valores de la glosa inicial simplemente se debe activar el campo “Seleccionar” aparecerá la pantalla Conciliación de Glosas.

Figura 161

En esta pantalla el sistema nos traerá los datos básicos del valor soportado en la notificación.

Figura 162

En la parte inferior de la pantalla se visualizan los datos básicos de la glosa. Ver siguiente imagen:

Figura 163

En esta se debe diligenciar el valor en pesos que se aceptará “**Vlr. Aceptado IPS**”, luego se debe pasar a diligenciar la sustentación de la aceptación o rechazo en el siguiente campo:

A screenshot of a web form. On the left, there is a blue vertical bar. To its right, the text 'Sustentación' is displayed in a bold font. Further right, the value 'N/A' is entered into a text input field. The rest of the form area is empty.

Figura 164

Una vez diligenciado esto se debe dar clic en el botón de “Confirmar” y retornaremos a la pantalla conciliación de ítem de factura y traerá el valor de la glosa inicial de manera activada.

	Sel	Codigo	Descripcion	Vlr. Glosado	Vlr Notificado	Vlr Sop Notific	Vlr. Conciliado
	<input type="checkbox"/>	890201	CONSULTA PRIMERA VEZ MEDI	17.514,00	14.614,00	11.714,00	5.000,00

Figura 165

Una vez diligenciados esos datos se debe dar clic en el botón de confirmar y luego el de cerrar y el sistema retornara a la pantalla conciliación factura parciales el cual aparecerán los datos de valor a conciliar si este valor es correcto simplemente se debe dar click en el botón de cerrar y retorna a la pantalla conciliación de glosas.

En esta se debe verificar los datos de la conciliación si estos son correctos

Se debe dar clic en el botón “Cerrar” y aparecerá el siguiente mensaje:

A screenshot of a 'Confirmar' dialog box. The title bar says 'Confirmar' with a close button (X) on the right. The main text inside the box reads 'confirma que los datos son correctos'. At the bottom, there are two buttons: 'Sí' and 'No'.

Figura 166

Si los datos son correctos se debe dar click en SI y el sistema retornara a la pantalla trabajar con conciliaciones de Glosas.

Trabajar con Conciliación de Glosas

Hosvital-HIS  
by Ophicta S.A.S. © Digital Ware

Buscar por:

Empresa: Todas las Empresas Sede: 1 SEDE 1 CALIDAD

Nro. Factura: 0 Fecha Inicial: 01/01/2017 Fecha Final: 30/03/2018

Tipo de envío: Inserción No. de ID: Tipo de ID:

Factura	No. de ID	Tipo de ID	Tot. Factura	Fec. Factura	Nombre Usuario	# Glosa	Fec. Recepc	Rac
11415	101048	CC	4.589,00	03/03/2017		478	03/03/2017	03/
11492	20238520	CC	17.514,00	29/03/2017		525	31/03/2017	03/
11582	20940752	CC	19.969,00	08/05/2017		537	08/05/2017	08/
11624	20940752	CC	31.647,00	31/05/2017		544	31/05/2017	31/
11804	20940752	CC	17.269,00	24/07/2017		569	24/07/2017	24/
12162	33333	CC	571.480,00	22/12/2017		657	22/12/2017	22/
12369	20940752	CC	5.000,00	08/02/2018		677	08/02/2018	08/
12370	20940752	CC	5.000,00	08/02/2018		678	08/02/2018	08/
12428	20940752	CC	450,00	28/02/2018		689	28/02/2018	28/

Nota Credito | Anula Nota Crédito | Desactivar Ind. Uso | Reversar Conciliación

WTGloCon

Figura 167

## NOTA CREDITO

Para generar una nota crédito seleccionar la glosa, dar click en el botón y se despliega la siguiente ventana:

Para generar la nota crédito dar click en Si, el sistema genera la nota crédito de manera automática a partir de la información registrada en el proceso de conciliación de Glosas.

Confirmar

¿Una vez generada la Nota Credito, la Glosa no se podrá modificar. Desea generar la Nota Crédito?

Figura 168



Mostrará un reporte de esa Nota Crédito y un mensaje de afectación a terceros y luego dar click sobre el botón de cerrar.

QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL					
900038092					
					RGLoNotCre
					Fecha: 07/03/2018
					Hora: 08:13:57
					Página: 1
<b>NOTA CREDITO # CGL 1QA 150 DE FECHA 22/12/17</b>					
No. FACTURA	USUARIO	VALOR FACTURA	VALOR CONCILIADO	VALOR SOPORTADO	VALOR ACEPTADO
12162	33333	571.480,00			
PRUEBAS PARA TESTING FINANCIERO					
Consecutivo	657	FECHA INGRESO 22/12/2017	FECHA EGRESO 22/12/2017	FECHA CONCILIACION	22/12/2017
• 103-HONORARIOS MEDICOS EN PROCEDIMIENTOS					1
<b>Tercero Nota crédito tercero</b>					
-HEMOGRAMA IV (HEMOGLOBINA HEMATOCRITO RECUESTO DE ERITROCITOS INDICES ERITROCITARIOSLEUCOGRAMARECUESTO DE PLAQUETAS INDICES PLAQUETARIOS Y MORFOLOGIA ELECTRONICA E HISTOGRAMA) METODO AUTOMATICO INCLUYE LA ERITROSEDIMENTACION					
Observaciones Conciliación: prueba conciliación HOSVITAL 22/12/20					
				150.000,00	0,00
Total por 103-HONORARIOS MEDICOS EN PROCEDIMIENTOS				150.000,00	0,00
Total Factura	12162	571.480,00	150.000,00	150.000,00	0,00
<b>TOTAL</b>		571.480,00	150.000,00	150.000,00	0,00
<b>VALOR ACEPTADO :</b>					
CEROPESOS COLOMBIANO CON CERO CENTAVOS					

Figura 169

**Conciliación Glosas Sin Notificación.**



Este proceso sirve para conciliar las glosas de las facturas que fueron glosadas y sus respuestas radicadas pero que no tuvieron un proceso de notificación, es decir para las glosas que están en estado respuesta radicada.

Dar click y se despliega la siguiente ventana:

Trabajar Conciliación sin Notificación									
<b>Hosvital HIS</b>									
Sede: 1 SEDE 1 CALIDAD Empresa: Todas las Empresas									
Factura #: 0 Fecha Desde: 01/01/2017 Hasta: 30/03/2018									
Factura	Nombre Usuario	Tot. Factura	Fec. Factura	# Glosa	Estado Glosa	Tipo	Nº NC Notificación	Fec. Recepción	
12376	JUANA CC PEREZ PEREZ	10.090,00	12/02/2018	681	Rta. Radicada		0	12/02/2018	
12368	JUANA CC PEREZ PEREZ	5.000,00	08/02/2018	676	Rta. Radicada		0	08/02/2018	
12167	JUANA CC PEREZ PEREZ	26.574,00	22/12/2017	658	Rta. Radicada		0	22/12/2017	
12125	JUANA CC PEREZ PEREZ	26.600,00	30/11/2017	651	Rta. Radicada		0	06/12/2017	
11836	JUANA CC PEREZ PEREZ	17.269,00	02/08/2017	570	Rta. Radicada		0	02/08/2017	
11799	JUANA CC PEREZ PEREZ	17.269,00	21/07/2017	566	Rta. Radicada		0	21/07/2017	
11746	JUANA PEREZ	17.269,00	11/07/2017	563	Rta. Radicada		0	11/07/2017	
11618	JUANA CC PEREZ PEREZ	15.012,00	26/05/2017	540	Rta. Radicada		0	26/05/2017	
11396	N/A	34.538,00	24/02/2017	466	Rta. Radicada		0	24/02/2017	

Figura 170



Dar click en Si, el sistema retornara a la pantalla conciliación factura parcial, el cual se visualizan los datos de valor a conciliar. Ver siguiente imagen:

Figura 173

En esta pantalla se debe activar el campo “Seleccionar” y se despliega la pantalla conciliación ítem de factura:

Figura 174

Si los valores conciliados son los mismos valores de la glosa inicial simplemente se debe activar el campo “Seleccionar” aparecerá la pantalla Conciliación de Glosas.

El sistema traerá los datos básicos del valor soportado en la notificación.

En esta se debe diligenciar el valor a aceptar en el campo: **“Vir. Aceptado IPS”**

Luego se debe pasar a diligenciar la sustentación de la aceptación o rechazo de la glosa.

Dar click en confirmar y así retorna a la pantalla conciliación de ítem de factura, se verifican los datos y se cierra la pantalla con el botón “Cerrar”.

Figura 175

El sistema retorna a la pantalla conciliación factura parciales el cual aparecerán los datos de valor a conciliar si este valor es correcto se debe dar click en el botón de cerrar y retorna a la pantalla conciliación de glosas.

En esta pantalla se debe verificar los datos de la conciliación, que sean correctos se debe dar click en el botón de “Cerrar” y aparecerá el siguiente mensaje:

Cod.	Motivo de Glosa	Vir. Notificado	Vir Soport Not	Vir Acep Not	Vir Conciliado	Vir. Glosado	Vir. Sop. Gls	Vir Acp Glosa
202	202-CONSULTAS, INTERCONS...	14.614,00	11.714,00	2.900,00	0,00	17.514,00	0,00	0,00

Figura 177

Figura 176

Si los datos son correctos se debe dar click en “SI” y el sistema regresa a la pantalla Trabajar Conciliaciones sin Notificación.

Para generar una nota crédito se debe dar click sobre el botón “Nota Crédito” y seguir las instrucciones tratadas previamente en el punto 7.5.5. La genera de manera automática a partir de la información registrada en la conciliación.

**Acta Conciliación Glosas.**



Dar click en el botón y se despliega la pantalla generación de acta de conciliación.

Seleccionar la factura para generar el acta y confirmar. Se visualiza el mensaje:

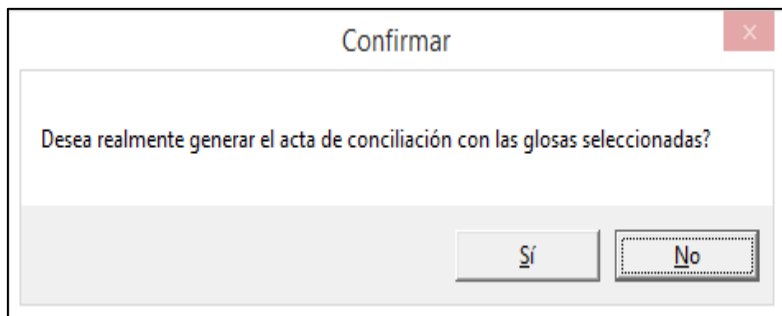


Figura 178

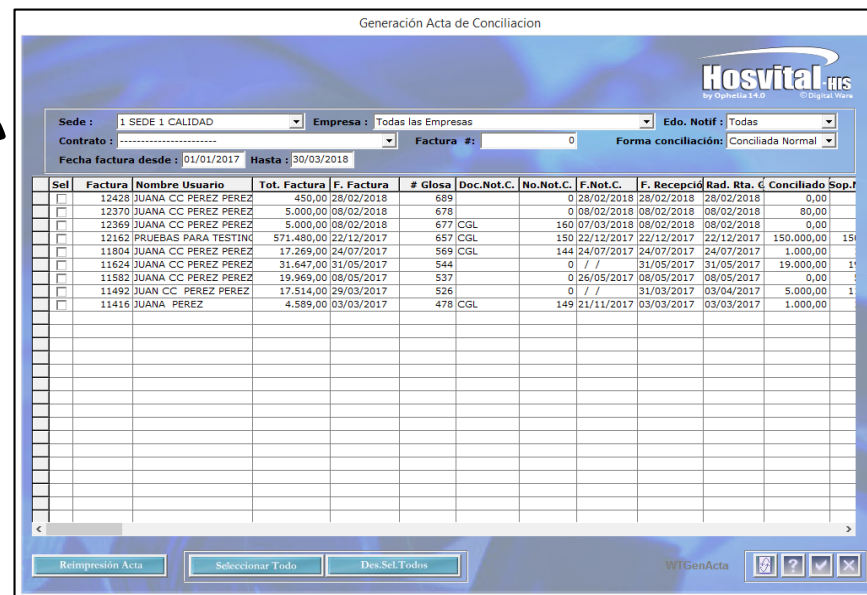


Figura 179

Dar click en el botón SI y se despliega la ventana para la salida del reporte por pantalla o por impresora, al confirmar el dispositivo, se despliega el reporte



QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL					
		<b>900038092</b> <b>E.P.S. SANITAS</b>		<small>RGloNotCre</small> <b>Fecha:</b> 07/03/2018 <b>Hora:</b> 10:21:30 <b>Página:</b> 1	
800251440-6 <b>NOTA CREDITO # CGL 1QA 150 DE FECHA 07/03/18</b>					
No. FACTURA	USUARIO	VALOR FACTURA	VALOR CONCILIADO	VALOR SOPORTADO	VALOR ACEPTADO
12162	33333	PRUEBAS PARA TESTING FINANCIERO	571.480,00		
<b>Consecutivo</b> 657 <b>FECHA INGRESO</b> 22/12/2017 <b>FECHA EGRESO</b> 22/12/2017 <b>FECHA CONCILIACION</b> 22/12/2017					
• 103-HONORARIOS MEDICOS EN PROCEDIMIENTOS 1					
<b>Tercero</b> Nota crédito tercero					
-HEMOGRAMA IV (HEMOGLOBINA HEMATOCRITO RECUENTO DE ERITROCITOS INDICES ERITROCITARIOSLEUCOGRAMARECUENTO DE PLAQUETAS INDICES PLAQUETARIOS Y MORFOLOGIA ELECTRONICA E HISTOGRAMA) METODO AUTOMATICO INCLUYE LA ERITROSEDIMENTACION Observaciones Conciliación: prueba conciliación HOSVITAL 22/12/20					
			150.000,00	150.000,00	0,00
<b>Total por</b> 103-HONORARIOS MEDICOS EN PROCEDIMIENTOS			150.000,00	150.000,00	0,00
<b>Total Factura</b> 12162		571.480,00	150.000,00	150.000,00	0,00
<b>TOTAL E.P.S. SANITAS</b>		571.480,00	150.000,00	150.000,00	0,00
<b>VALOR ACEPTADO :</b> CEROPESOS COLOMBIANO CON CERO CENTAVOS					

Figura 180

Este reporte detalla la siguiente información:

1. Fecha y hora de la generación del reporte.
2. Tipo de documento.
3. Valor facturas.
4. Valor conciliado.
5. Valor soportado IPS.
6. Valor aceptado por la IPS.
7. Valor soportado.
8. Valor aceptado.
9. Valor conciliado.
10. N° de la factura.
11. Usuario.
12. Valor factura.
13. Valor.
14. Valor soportado.
15. Número de la nota débito.

## REIMPRESIÓN ACTA

Para reimprimir el acta de conciliación presionar el botón, el sistema confirmará una pantalla reimpresión de actas, Se debe tener en cuenta el número del acta:

Ingresar el número del acta o dar click en la pestaña del lado derecho del ítem. Se despliega la Lista de selección Facturas.



Figura 181



Para realizar la búsqueda de la factura realizar este procedimiento por los diferentes filtros en pantalla:

- **Atención:** en la lista de selección ubicar el tipo de atención correspondiente.
- **Tipo de documento:** en la lista de selección ubicar el tipo de documento.
- **Factura N°:** ingresar el número de factura.
- **Fecha desde/Hasta:** ingresar el parámetro de fechas.
- **Usuario:** ingresar el número de documento, seguido a este en la lista de selección ubicar el tipo de documento y a continuación ingresar el nombre.

Seleccionar la factura correspondiente y dar click en el botón confirmar. Aparece la ventana de confirmar tipo de impresión, en pantalla o en impresora, una vez confirmada la impresión el sistema arrojará la reimpresión del acta.

### Notas De Facturación.



Para este proceso se debe tener en cuenta que la factura debe estar en estado activa. Presionar el botón se confirmará la pantalla Trabajar con notas de facturación.

En esta pantalla se puede realizar el proceso de Crear, Modificar, Anular, Consultar, generar una nota crédito y anular una nota crédito.

Lista de Selección Facturas

Hosvital HIS  
by Ophelia © Digital Ware

Filtros

Tipo de Atención: TODOS LOS TIPOS DE ATEN  
Sede: 1 SEDE 1 CALIDAD

Tipo Documento: Factura Corriente  
Estado Factura: TODOS LOS ESTADOS

Factura No.: 0  
Fecha desde: 01/01/2017  
Hasta: 07/03/2018

Usuario: TODOS LOS DOCUMENTOS

Factura #	Nombre Usuario	Estado	Fecha	Atencion	Total Factura	Tipo
11247	JUANA CC PEREZ PEREZ	ACTIVA	04/01/2017	Urgencia	23.525,00	FACTURA
11248	JUAN CC PEREZ PEREZ	ACTIVA	05/01/2017	Urgencia	329,00	FACTURA
11249	SANDRA GARCIA	ANULADA	10/01/2017	Urgencia	911.460,00	FACTURA
11250	SANDRA GARCIA	ACTIVA	10/01/2017	Urgencia	911.460,00	FACTURA
11251	JUANA CC PEREZ PEREZ	ACTIVA	12/01/2017	Ambulatorio	15.700,00	FACTURA
11252	JUANA CC PEREZ PEREZ	ACTIVA	12/01/2017	Urgencia	414.570,00	FACTURA
11253	JUANA CC PEREZ PEREZ	ACTIVA	12/01/2017	Hospitalizacio	10.611.830,00	FACTURA
11254	JUAN CC PEREZ PEREZ	ACTIVA	12/01/2017	Ambulatorio	129,00	FACTURA
11255	JUAN CC PEREZ PEREZ	ACTIVA	12/01/2017	Ambulatorio	164.699,00	FACTURA
11256	JUAN CC PEREZ PEREZ	ACTIVA	12/01/2017	Ambulatorio	210.840,00	FACTURA
11257	JUAN CC PEREZ PEREZ	ACTIVA	12/01/2017	Hospitalizacio	13.949.680,00	FACTURA
11258	JUAN CC PEREZ PEREZ	ACTIVA	12/01/2017	Urgencia	25.020,00	FACTURA
11259	JUAN CC PEREZ PEREZ	ACTIVA	12/01/2017	Urgencia	125.100,00	FACTURA
11260	JUAN CC PEREZ PEREZ	ACTIVA	12/01/2017	Ambulatorio	17.000,00	FACTURA
11261	JUAN CC PEREZ PEREZ	ACTIVA	12/01/2017	Ambulatorio	1.980,00	FACTURA
11262	JUAN CC PEREZ PEREZ	ACTIVA	12/01/2017	Ambulatorio	12.520,00	FACTURA
11263	JUAN CC PEREZ PEREZ	ACTIVA	12/01/2017	Urgencia	555.785,00	FACTURA
11264	JUAN CC PEREZ PEREZ	ACTIVA	12/01/2017	Urgencia	15.040,00	FACTURA
11265	JUAN CC PEREZ PEREZ	ACTIVA	12/01/2017	Treat. Especial	6.000,00	FACTURA
11266	MILENA CC CORTES	ACTIVA	13/01/2017	Urgencia	?	?
11267	MILENA CC CORTES	ACTIVA	13/01/2017	Ambulatorio	?	?

WTSTFA1

Figura 182

Trabajar con Notas de facturación

Hosvital HIS  
by Ophelia © Digital Ware

Buscar por:

Empresa: QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL  
Sede: 1 SEDE 1 CALIDAD

Nro. Factura: 0  
Estado Doc.: Todas  
No. Glosa: 0  
Est Dev: Todas Glosas

Fecha Inicial: 05/02/2018  
Fecha Final: 07/03/2018  
Tipo de envio: Inserción

Tipo de documento: No. de ID: Error de Envío

Crear Modificar Anular Consultar Nota Crédito Anula Nota Crédito

Nº Glosa	Nº Factura	Fecha Rec.	Estado de Recepción	Doc. Nota	Nº Nota Crédito Glosa	Estado con Glosa
687	12395	22/02/2018	Anulada		0	No Contabilizada
695	12360	05/03/2018	Detallada Total	GFR	215	No Contabilizada
694	47	05/03/2018	Detallada Total		0	No Contabilizada
693	55	05/03/2018	Detallada Total	NCF	81	No Contabilizada
697	11448	07/03/2018	Detallada Total	NCF	82	No Contabilizada

WTGloRec1

Figura 183

## CREAR

Dar click en el botón “Crear” y se despliega la pantalla de recepción de glosas:

Ingresar la siguiente información en pantalla:

- **Sede:** en la lista de selección ubicar la sede correspondiente.
- **Factura:** en la lista de selección ubicar el tipo de factura. Pulsa tecla F4 y se despliega la Lista de selección de facturas donde se elige el registro adecuado y se da confirmar.

En esta ventana se debe diligenciar dos datos básicos sin restar importancia al registro del detalle de la glosa.

Se debe registrar la fecha él y valor glosado, una vez registrados estos datos se debe pulsar el botón de “Confirmar” y el sistema arrojará un mensaje de si desea diligenciar el detalle de la glosa.

Figura 184

Dar click en el botón Sí para detallar la factura y se confirmará la pantalla Descuentos de factura.

En la cual se debe seleccionar el motivo por el cual es glosada la cuenta activando el campo “Seleccionar”.

Figura 185

En la columna **SEL**, dar click en el check box correspondiente a la descripción correspondiente (por ejemplo seleccionar el código 388904 - Especialista). Al seleccionar se despliega la ventana:

Figura 187

Figura 186

En esta pantalla el sistema nos traerá los datos básicos de la atención y el ítem. Ingresar el valor glosado y la sustentación si la requiere. Confirmar y el sistema retorna a la pantalla **Glosar Detalle de factura**.

	Ctvo. Pro.	Acum. Proc.	Sel?	Codigo	Descripción	Cant.	Vlr Unit.	Vlr Total
	1	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	230101	EXODONCIA DE DIENTE	1,00	14.833,00	14.833,00

Figura 188

Se observa en pantalla el ítem seleccionado aparece en rojo. Confirmar y cerrar la ventana.

Se observa en pantalla el valor glosado. Confirmar y se despliega la ventana Recepción de Glosas

Se observa en esta ventana se visualiza el valor glosado en la parte baja de la pantalla. El sistema emite mensaje de confirmación sobre los datos correctos. Dar click en Sí y retorna a la pantalla Trabajar con Notas Facturación.

Glosa Factura

Factura 11798 MARCO POLO F. Ingreso 20/07/2017 Valor 14.833,00

Fecha de Recepción 07/03/2018 Descripción Conc. Valor Glosado 1.000,00

Código	Descripción glosa	Selecc.	Vlr. Glosado	Obsv.	Tope concepto	Obs. Rei
102	102-CONSULTAS, INTERCONSULTAS Y VISITAS	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	
103	103-HONORARIOS MEDICOS EN PROCEDIMIENT	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	
104	104-HONORARIOS DE OTROS PROFESIONALES	<input checked="" type="checkbox"/>	10.000,00	<input type="checkbox"/>	0,00	Glosa con
105	105-DERECHOS DE SALA	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	
106	106-MATERIALES	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	
107	107-MEDICAMENTOS	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	
108	108-AYUDAS DIAGNOSTICAS	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	
109	109-ATENCIÓN INTEGRAL-CASO,CONJ INTEGRA	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	
110	110-SERVICIO O INSUMO INCLUIDO EN PAQUE	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	
111	111-SERVICIO O INSUMO INCLUIDO EN ESTAN	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	
112	112-FACTURA EXCEDE TOPES AUTORIZADOS	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	
113	113-FACTURAR POR SEPARADO POR TIPO DE R	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	
114	114-ERROR EN SUMA DE CONCEPTOS FACTURA	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	
115	115-DATOS INSUFICIENTES DEL USUARIO	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	
116	116-USUARIO O SERVICIO CORRESPONDE A C	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	
117	117-USUARIO RETIRADO O MOROSO	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	
119	119-ERROR EN DESCUENTO PACTADO	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	
120	120-RECIBO DE PAGO COMPARTIDO	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	

Valor Total Glosado 10.000,00

WGloFacP

Figura 189

## MODIFICAR

Para realizar una modificación seleccionar la factura y dar click en el botón modificar. Se despliega la siguiente ventana:

Realizar la correspondiente modificación.

Recepción de Glosas

Sede 1 SEDE 1 CALIDAD Factura Factura Corriente 11798 Fch Factura 21/07/2017 Estado Fac. ACTIVA

Paciente CC 238606 MARCO POLO Ingreso 45 Fecha Ingreso 20/07/2017

# Glosa 698 Fecha 07/03/18 Factura Devuelta? No Valor Glosado 1.000,00

Punto de Ruta Actual 04 001 CONS. EXTERNA SEDE 001

Vlr Factura 14.833,00 Vlr reconocido por aseguradora 13.127,00 Saldo Aseguradora 13.127,00

Vlr Copago 0,00 Valor no pagado X Usuario 1.706,00 Valor del Abono 0,00

Port: Procedimientos 02 Suministros 05 Estado Devolución SIN DEVOLVER

F. Ingreso 20/07/2017 F.Egreso 21/07/2017 Usuario que generó la Factura USUARIO INICIAL DE HOSVITAL

Empresa Contrato CAFES001

Remisión 0 / / Usuario Remisión USUARIO NO EXISTE No Remitida

Radicación / / Usuario Radicación USUARIO NO EXISTE No Radicada

Usu Recep Glo USUARIO INICIAL DE HOSVITAL Usuario Modifica USUARIO INICIAL DE HOSVITAL Fec 07/03/2018

Código	Concepto de Administración Cuentas	Vlr. Glosado	Aplica a	Obs. Recepción
104	104-HONORARIOS DE OTROS PROFESION	10.000,00	Item de la Fa	Glosa con Items.

Total Detallado 10.000,00 Total sin Detallar 9.000,00

Total Notas 0,00

WGloRecP

Figura 190

### ANULAR

Para anular seleccionar la factura y dar click en el botón. Se despliega el siguiente mensaje:

Dar click en sí y automáticamente la factura desaparece de pantalla.

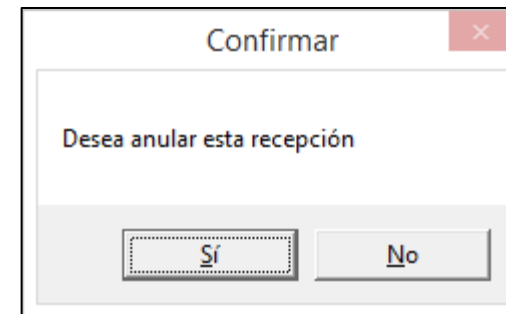


Figura 191

### CONSULTAR

Para consultar seleccionar la factura y dar click en el botón. Se despliega la ventana de Recepción de Glosas.

### NOTA CREDITO

Para generar la nota crédito dar click en el botón y el sistema mostrara un mensaje de que una vez generada la nota crédito, el descuento no se podrá modificar.

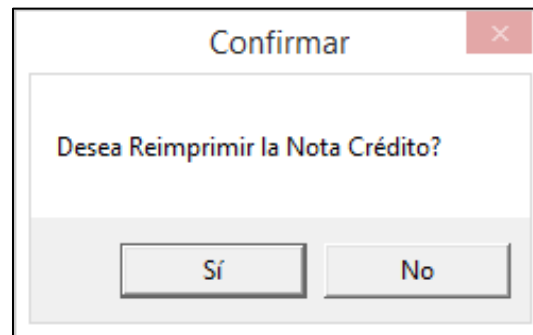


Figura 192

Para imprimir la nota crédito dar click en sí y de despliega la ventana de dispositivo para el reporte, confirmar pantalla o impresora.



Seleccionar el dispositivo en el que quiere obtener el reporte y confirmar se despliega la siguiente ventana:

Este reporte detalla la siguiente información:

1. Fecha y hora de la generación del reporte.
2. Tipo de documento.
3. Número de la factura.
4. Usuario.
5. Valor factura.
6. Valor glosa.
7. Consecutivo.
8. Fecha ingreso.
9. Fecha egreso.
10. Fecha respuesta.
11. Total factura.


QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL				
		900038092 CAFE SALUD EPS 800140949-6		RDtoNotCre Fecha: 07/03/2018 Hora: 12:19:59 Página: 1
No. FACTURA	USUARIO	VALOR FACTURA	VALOR GLOSA	VALOR ACEPTADO
47	105091 JUANA PEREZ	17.269,00		
Consecutivo 694 FECHA INGRESO 05/09/2017 FECHA EGRESO 05/09/2017 FECHA RESPUESTA / /				
* 105-DERECHOS DE SALA				
Tercero Nota crédito tercero - HEMOGRAMA IV (HEMOGLOBINA HEMATOCRITO RECUENTO DE ERITROCITOS INDICES ERITROCITARIOSLEUCOGRAMARECUENTO DE PLAQUETAS INDICES PLA SIN RESPUESTA				
			10.000,00	0,00
Total por 105-DERECHOS DE SALA			10.000,00	0,00
Total Factura 47		17.269,00	10.000,00	0,00
TOTAL CAFE SALUD EPS		17.269,00	10.000,00	0,00
VALOR GLOSA: DIEZ MIL PESOS COLOMBIANO CON CERO CENTAVOS				

Figura 193

## ANULAR NOTA CRÉDITO

Con este botón puede realizar la anulación de una nota crédito.

Seleccionar la nota crédito y dar click en el botón, aparece el siguiente mensaje:

- Dar click en el botón SÍ, para realizar la anulación.

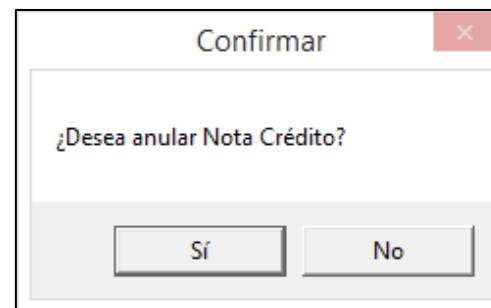


Figura 194







En la cual encontraremos el detalle de la factura que se le está haciendo el descuento, en esta se puede llegar a ver ítems en tres diferentes colores que son:

- **Rojo:** ítem detallado con respuesta.
- **Verde:** procedimiento detallado sin respuesta.
- **Azul:** suministro glosado sin respuesta.

Respuesta a Descuento

Hosvital HIS

Factura 12445 2 N/A CC N/A

F. Factura 07/03/2018 F. Ingreso 09/02/2018 F. Egreso 07/03/2018 Contrato SALUD002

Orden de servicio 517

Procedimiento 902207 HEMOGRAMA I [HEMOGLOBINA HEMATOCRITO Y LEUCOGRAMA] METODO MANUA

Concepto DESCUENTO Fecha Rec. 07/03/2018

Valor descontado 0,00 Fecha Resp. / /

Tope 0,00 Acumulado 0,00 Dias Transcurridos 1

Valor Registrado 5.000,00 Documento Nota Crédito

Sustentación

TResGlo

Figura 200

Descuentos de factura

Hosvital HIS

DESCUENTO Fecha Recepción 07/03/2018

Factura 12445 N/A 07/03/2018

F. Ingreso 09/02/2018 F. Egreso 07/03/2018 Contrato SALUD002 Valor Total 42.339,00

Visualizar: Todos los Cargos Buscar # Orden ser 0

Obs:

Cpto. Pro.	Acum. Proc.	Ord. Ser.	Sel?	Codigo	Descripcion	Cant.	Vir Unit.	Vir Total	Cant. Dto.	Vir. Dto.	Terce
1	0,00	617		902207	HEMOGRAMA I [HEMOGL	1,00	9.086,00	9.086,00	0	0,00	
2	0,00	617		902209	HEMOGRAMA III [HEMOG	1,00	90,00	90,00	0	0,00	
3	0,00	618		871030	RADIOGRAFIA DORSOLU	1,00	32.963,00	32.963,00	0	0,00	
1	0,00	618		PRUEBA01	DIPIRONA PRUEBA	2,00	100,00	200,00	0	0,00	

Suministros Facturados: \$ 200 Procedimientos Facturados: \$ 42139

Con descuento: \$ 0,00 Con descuento: \$ 0,00

Afecta a tercero Registrado Detallado

Descuento factur: 5.000,00 0,00

WGlobalFac1

&VirGlsG 0.00 &CanGlsG 0.00 &VirUnitG 0.00

Figura 199

Seleccionar el procedimiento a realizar el descuento en la columna **SEL** y se despliega la siguiente ventana:

Ingresar la respuesta (valor descontado) y dar click en el botón confirmar y luego en el botón cerrar.

De despliega la siguiente ventana:

En la cual se debe seleccionar el motivo por el cual es glosada la cuenta activando el campo “Seleccionar” diligenciando el valor del descuento. Especificamos el porqué del motivo en la observación y cerrar la ventana.

Figura 201

Se visualiza la pantalla de Descuentos:

Luego dar click sobre el botón de cerrar y aparecerá un mensaje de que si confirma que los datos son correctos.

Figura 203



Figura 202

Al dar un click en si retorna a la pantalla Trabajar con Descuentos.

La factura cambio de estado detallada total, se genera la nota crédito presionar el botón “Nota Crédito”, el sistema mostrara un mensaje de que una vez generada la nota crédito, el descuento no se podrá modificar.

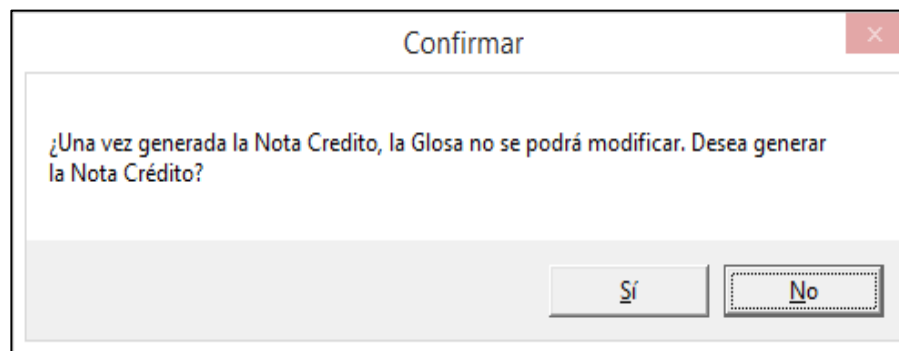


Figura 204

Aceptamos y se generara el reporte de la nota crédito, al cerrar el sistema mostrara un mensaje de la afectación a terceros y el fin de la nota crédito. Y aquí se termina el proceso de aplicación de descuentos.

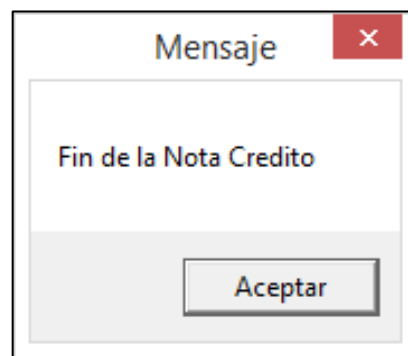
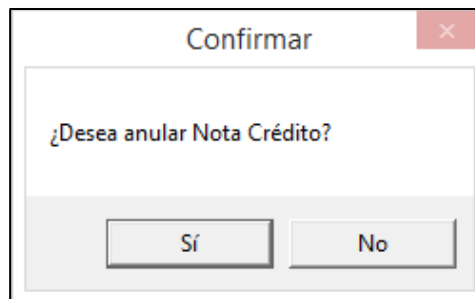


Figura 205

Con este botón puede realizar la anulación de una nota crédito. Seleccionar la nota crédito y dar click en el botón, se despliega el siguiente mensaje:



Dar click en el botón Sí, para realizar la anulación.

Figura 206

### CASTIGO DE CARTERA.



Para iniciar el proceso de castigo de cartera presionar el botón se confirmará la pantalla Trabajar con castigo de cartera.

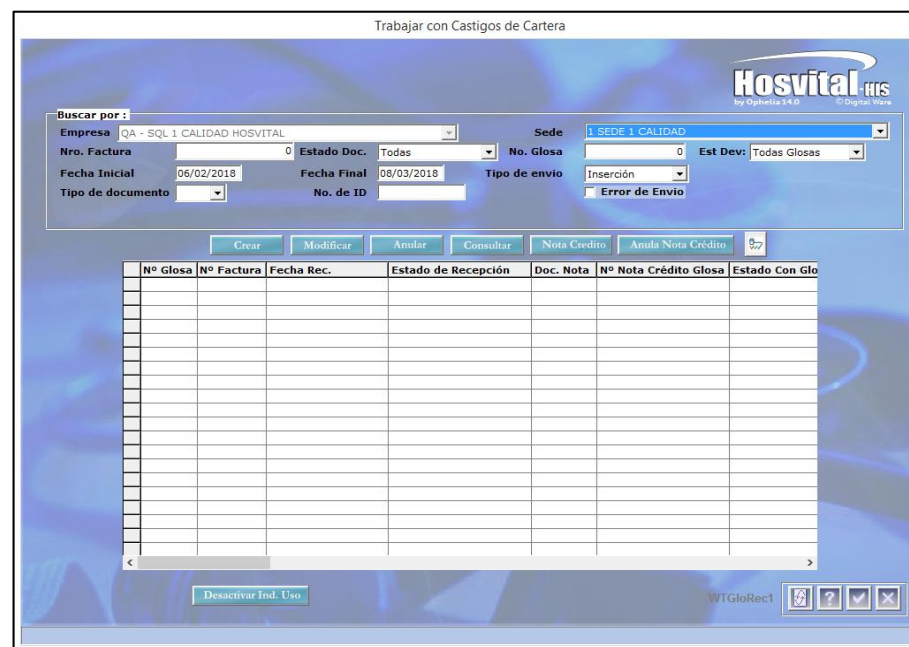


Figura 207





Al seleccionar el ítem el sistema arrojará la pantalla “Respuesta a Castigo de Cartera”.

En esta pantalla el sistema nos traerá los datos básicos de la atención y el ítem. Más abajo nos mostrara el concepto y los datos básicos del castigo de cartera. El sistema trae el valor del ítem escogido y se debe cambiarlo por el valor a castigar (1)

Una vez diligenciado y verificado esto se debe dar clic en el botón de confirmar y se retorna a la pantalla Castigo de cartera presionar el botón cerrar y retornara a la pantalla Castigo de Cartera.

Figura 210

Se verifica que los datos estén correctos y presionar el botón cerrar el sistema retornara automáticamente a la pantalla de castigo de cartera con los datos del concepto del detalle y el valor a castigar, en la pantalla Castigo de Cartera.

Dar click sobre el botón de cerrar y aparcera un mensaje de que si confirma los datos sean correctos:

Figura 211

Si le da que si nos retornara a la pantalla Trabajar con Castigo de Cartera:

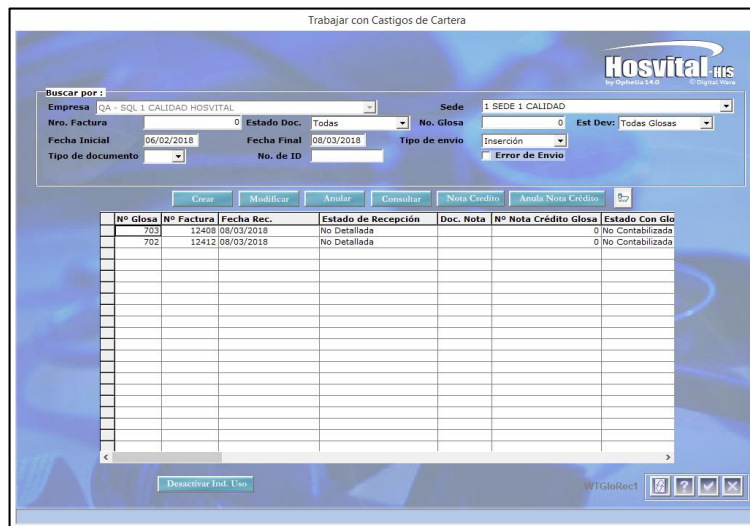


Figura 212

La factura cambio de estado a detallada total, para generar la nota crédito presionar el botón “Nota Crédito”, el sistema mostrara un mensaje de que una vez generada la nota crédito, el descuento no se podrá modificar.

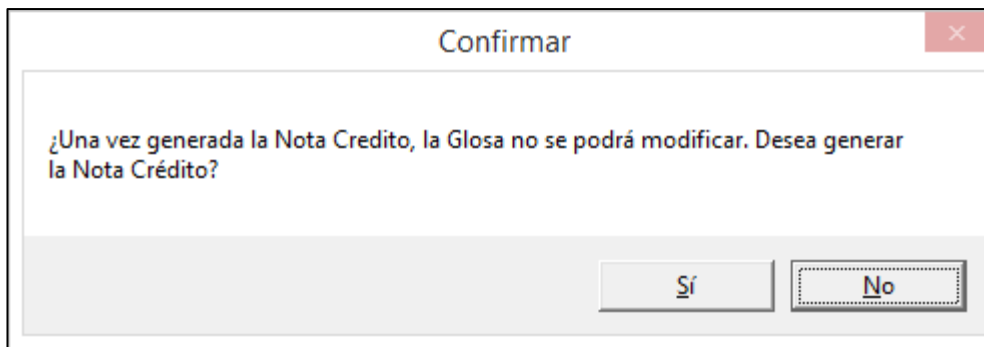


Figura 213

Al aceptar se generara el reporte de la nota crédito, al cerrar el sistema mostrara un mensaje de la afectación a terceros y el fin de la nota crédito. Aquí finaliza el proceso de aplicación de castigo de cartera. Con el mensaje Fin de la Nota Crédito al cual se da Aceptar

## ANULA NOTA CREDITO

Con este botón puede realizar la anulación de una nota crédito. Seleccionar la nota crédito y dar click en el botón, se despliega el siguiente mensaje:

Dar click en el boton sí, para realizar la anulación.

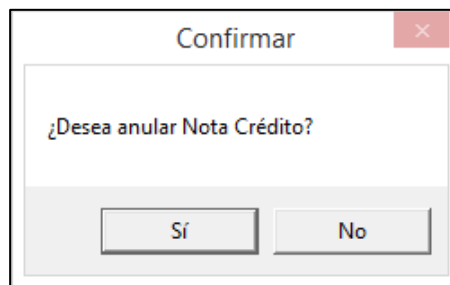
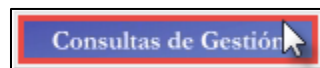


Figura 214

## CONSULTAS DE GESTIÓN.



En esta parte del programa se puede realizar el análisis y los reportes que a nivel administrativo y/o gerencial los usuarios puedan necesitar. , a este módulo accedemos dando click en el botón y se despliega la siguiente pantalla:

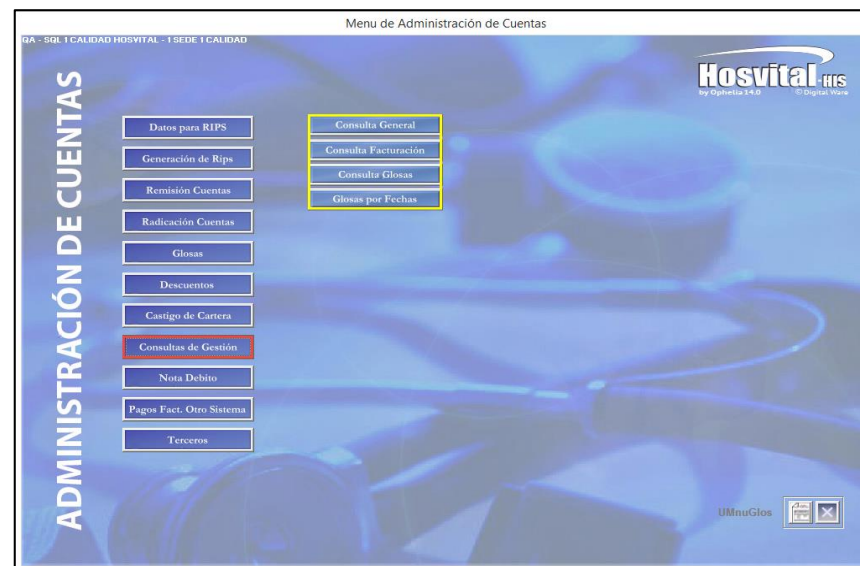


Figura 215

## Consulta General.



En este botón puede realizar consultas generales de acuerdo a la facturación. Dar click en el botón y se despliega la siguiente ventana.

En esta pantalla se puede hacer un análisis real de la facturación en un periodo de tiempo.

Debe realizar la búsqueda por los diferentes filtros:

- **Fecha Factura Inicial/Final:** ingresar los parámetros de fechas en los cuales quiere obtener la información.
- **Sede:** en la lista de selección ubicar la sede correspondiente.
- **Empresa:** en la lista de selección ubicar la empresa.
- **Contrato:** en la lista de selección ubicar el contrato indicado.
- **Tipo de atención:** en la lista de selección ubicar la atención.
- **Usuario:** ingresar el número de documento, seguido a este ingresar el tipo de documento y por ultimo ingresar el nombre del paciente.
- **# Factura:** ingresar el número de la factura.
- **Tipo de documento:** ingresar el tipo de documento que desea obtener. Seleccionar el usuario y confirmar.
- **Visualizar:** en la lista de selección ubicar el tipo de factura que quiere obtener.
- **Estado dev:** en la lista de selección ubicar el estado de la factura.
- **Estado contabilización:** en la lista de selección ubicar el estado.

Consulta de Facturas

Fecha Fac. Inicial: 01/03/2018 Fecha Final: 30/03/2018 Sede: 1 SEDE 1 CALIDAD

Empresa: TODAS LAS EMPRESAS Contrato: TODOS LOS CONTRATOS

Tipo Aten.: TODOS Usuario: Todos

# Factura: 0 Tipo Documento: TODOS LOS DOCUMENTOS Usuario Fac:

Visualizar: Todas Estado Dev: Todas Edo Contabilización: Todas

Factura	Fecha	Sede	Tipo Doc	Contrato	Desc Contrato	Documento	No. Identific.	Nombre
12432	01/03/2018	001	Factura Cor	CAFES001	CAFE SALUD EPS	CC	20940752	JUANA CC PEREZ
12433	01/03/2018	001	Factura Cor	CAFES001	CAFE SALUD EPS	CC	20940752	JUANA CC PEREZ
608	02/03/2018	001	Orden de Si	CAFES002	CAFESALUD SUBSIDIADO AGRUPADA	CC	20940752	JUANA CC PEREZ
609	02/03/2018	001	Orden de Si	CAFES002	CAFESALUD SUBSIDIADO AGRUPADA	CC	20940752	JUANA CC PEREZ
610	02/03/2018	001	Orden de Si	CAFES002	CAFESALUD SUBSIDIADO AGRUPADA	CC	20940752	JUANA CC PEREZ
12434	02/03/2018	001	Factura Cor	CAFES002	CAFESALUD SUBSIDIADO AGRUPADA	CC	N/A	N/A
12435	02/03/2018	001	Factura Cor	CAFES001	CAFE SALUD EPS	CC	202520	PRUEBA PRUEBA
12436	02/03/2018	001	Factura Cor	CAFES001	CAFE SALUD EPS	CC	20940752	JUANA CC PEREZ
12437	02/03/2018	001	Factura Cor	CAFES001	CAFE SALUD EPS	CC	20940752	JUANA CC PEREZ
12438	02/03/2018	001	Factura Cor	CAFES001	CAFE SALUD EPS	CC	20940752	JUANA CC PEREZ
12439	02/03/2018	001	Factura Cor	PARTICULAR	PARTICULARES	CC	8522315	TOMAS PEREIRA
12440	02/03/2018	001	Factura Cor	PARTICULAR	PARTICULARES	CC	20940752	JUANA CC PEREZ
611	05/03/2018	001	Orden de Si	SANITAS	P.S. SANITAS - FACTURACION USUARIO	CC	92340515	NURITA RODRIG
612	05/03/2018	001	Orden de Si	CAFES002	CAFESALUD SUBSIDIADO AGRUPADA	CC	20940752	JUANA CC PEREZ
12441	06/03/2018	001	Factura Cor	PARTICULAR	PARTICULARES	CC	20940752	JUANA CC PEREZ
12442	06/03/2018	001	Factura Cor	CAFES001	CAFE SALUD EPS	CE	5060	JUANA MARTINE
613	07/03/2018	001	Orden de Si	CAFES002	CAFESALUD SUBSIDIADO AGRUPADA	CC	20940752	JUANA CC PEREZ
614	07/03/2018	001	Orden de Si	CAFES002	CAFESALUD SUBSIDIADO AGRUPADA	CC	20940752	JUANA CC PEREZ

SIN REMITIR	43	8.248.841,12	GLOSADAS SIN RADICAR	1	15.155,00
REMITIDAS	0	0,00	ANULADA CONTABILIZADA	0	0,00
RADICADAS	0	0,00	ANULADAS SIN CONTABILIZAR	4	6.792.111,80
GLOSADAS	0	0,00			

TOTAL GENERADO	48	15.056.107,92	TOTAL REGISTRADO	44	8.263.996,12
----------------	----	---------------	------------------	----	--------------

Figura 216

En esta parte del módulo se puede hacer un análisis real de la facturación en un periodo de tiempo. Si deseamos los datos se la selección y filtros deseados en formato Excel para poder realizar un sin límite de combinaciones simplemente se debe dar click en el botón y aparecerá la pantalla de selección de ubicación del archivo.

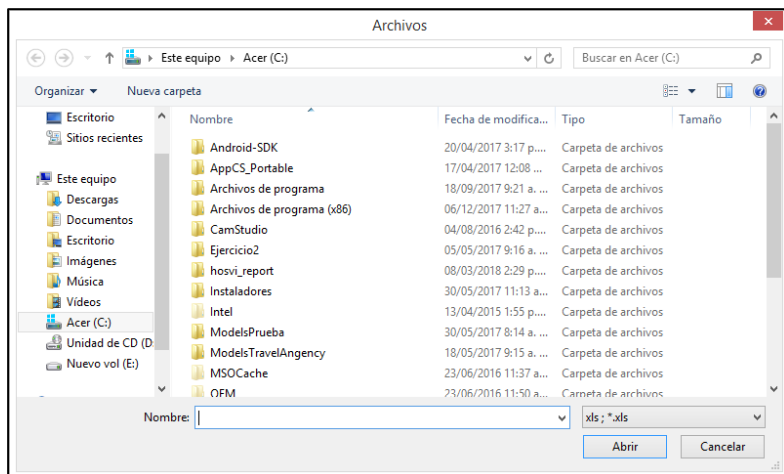


Figura 217

### Consulta Facturación.



Dar click en el botón y se despliega la pantalla de Consulta historia de factura:

- **Factura:** pulsar la tecla F4 y se despliega la Lista de selección facturas, aquí se selecciona y confirma la factura a consultar, para cargar sus datos.

Exportado de acuerdo a la ubicación seleccionada y al nombre el sistema guardara el archivo Excel al dar click en el botón Crear.

Figura 218





En esta pantalla se denotan 4 secciones la parte superior de Búsqueda y Filtros.

Fch. Inicial	01/03/2018	Fch. Final	30/03/2018	Sede	1 SEDE 1 CALIDAD	Empresa	TODAS LAS EMPRESA:	Contrato	TODOS LOS CONTRAT	
Tipo Aten.	TODOS	# Factura	0	Edo Fact.	Todas	Usuario Fac		Depen	TODAS LAS DEPENDENCIAS	
Conceptos	TODOS LOS CONCEPTOS	Edo. Glosa	Todos	Edo. Recepción	Todos	Mostrar	Todas			
Edo. Notificación	Todos	Tipo Registro	Todos	Tipo Concepto	Todos	Mostrar	Todas			
<input type="checkbox"/> Mostrar sólo las que se vencen en los próximos		0		Días y las vencidas a la fecha		<b>Extemporáneas</b>		Estado Factu Devuelta		Todos

Figura 222

Luego la sección de resultados en al cual el registro esta de color amarillo significa que estas son Extemporáneas.

# Glosa	# Factura	Fec. Factura	Fec.Glosa	Motivo	Descripción Motivo	Item Glosa	Vlr. Glosado	Fec. Rad.	Vlr. Aceptado	Vlr. Soportado	Sustenta
701	12439	02/03/2018	07/03/2018	10004	DESCUENTO	890201	5.000,00	//	5.000,00	0,00	NA
700	12445	07/03/2018	07/03/2018	10004	DESCUENTO	902207	0,00	//	0,00	0,00	
699	11481	24/03/2017	07/03/2018	103	103-HONORARIOS MED	902210	1.000,00	//	1.000,00	0,00	sss
698	11798	21/07/2017	07/03/2018	104	104-HONORARIOS DE	230101	10.000,00	//	10.000,00	0,00	na
697	11448	10/03/2017	07/03/2018	108	108-AYUDAS DIAGNOS	902210	1.000,00	//	0,00	0,00	
696	12444	07/03/2018	07/03/2018	102	102-CONSULTAS, INTE	902209	180,00	//	0,00	0,00	
696	12444	07/03/2018	07/03/2018	102	102-CONSULTAS, INTE	902210	4.820,00	//	0,00	0,00	
695	12360	05/02/2018	05/03/2018	999	999-SUBSANADA (GLO	999	23.122.176,00	//	50.000,00	23.072.176,00	N/A
694	47	05/09/2017	05/03/2018	105	105-DERECHOS DE SA	902210	10.000,00	//	0,00	0,00	

Figura 223

Luego los datos consolidados y la barra de herramientas.

ESTADO GLOSA	CANTIDAD	VLR GLOSADO	VLR ACEPTADO	VLR SOPORTADO	VLR NOTIFICADO	VLR ACEPTADO	VLR SOPORTADO	VLR CONCILIADO	VLR ACEPTADO	VLR SOPORTADO
GLOSADAS	3	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTESTADAS	7	23.189.176,00	66.000,00	23.072.176,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RTA. RADICADA	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NOTIFICADA	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RTA. NOTIFICAD	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NOT. RADICADA	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONCILIADAS	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EN ACTA CONC.	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALES</b>	<b>10</b>	<b>23.179.176,00</b>	<b>66.000,00</b>	<b>23.072.176,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Figura 224



Figura 225

En esta hay dos impresoras, en la primera de izquierda a derecha se refiere a Imprimir Informe Detallado de glosas, al dar click en el botón y se despliega la siguiente ventana:

- **Empresa:** en la lista de selección ubicar la empresa correspondiente.
- **Facturas entre:** ingresar los parámetros de fechas.
- **Salida:** seleccionar el ítem por el cual quiere obtener el reporte. Confirmar.



Figura 226

Este reporte detalla la siguiente información:

1. Tipo de documento.
2. Parámetro de fechas para la generación del reporte.
3. Entidad deudora.
4. Servicio por tipo de negocio.
5. Número de factura.
6. Fecha de factura.
7. Valor de la factura.
8. Fecha de devolución de la glosa.
9. Motivos de la glosa.
10. Valor de la glosa.
11. Valor justificado.
12. Fecha de respuesta de la glosa.
13. Valor reconocido.
14. Totales.

QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL												
900038092										[Rm]DetG		
INFORME DETALLADO DE GLOSAS												
ENTRE 01/01/2018 Y EL 30/03/2018												
Fecha: 06/03/2018												
Hora: 06:17:37												
Página: 1												
Entidad Deudora	Servicio por Tipo de Negocio	Numero de Factura	Fecha de Factura	Valor de la Factura	Fecha de Devolucion Glosa	Motivos de la Glosa	Valor de la Glosa	Valor Justificado	Fecha Respuesta de Glosa	Valor Reconocido	Fecha Devolucion por 2da vez	Motivos de Devolucion
SEDE 001 1 SEDE 1 CALIDAD												
CAFESALUD EPS S.A	CONTRIBUTIVO	12349	04/01/2018	60,00	24/01/2018	104	60,00	0,00	//	0,00	//	
EMPRESA PARTICULAR	PARTICULAR	12360	05/02/2018	23.122.176,00	05/03/2018	999	23.122.176,00	23.072.176,00	//	0,00	//	
CAFESALUD EPS S.A	CONTRIBUTIVO	12366	07/02/2018	5.000,00	07/02/2018	106	5.000,00	2.500,00	//	0,00	//	
CAFESALUD EPS S.A	CONTRIBUTIVO	12366	07/02/2018	5.000,00	08/02/2018	106	5.000,00	0,00	//	0,00	//	
CAFESALUD EPS S.A	CONTRIBUTIVO	12367	08/02/2018	5.000,00	08/02/2018	106	5.000,00	0,00	//	0,00	//	
CAFESALUD EPS S.A	CONTRIBUTIVO	12368	08/02/2018	5.000,00	08/02/2018	106	5.000,00	0,00	08/02/2018	0,00	//	
CAFESALUD EPS S.A	CONTRIBUTIVO	12369	08/02/2018	5.000,00	08/02/2018	106	5.000,00	2.100,00	08/02/2018	0,00	08/02/2018	106
CAFESALUD EPS S.A	CONTRIBUTIVO	12370	08/02/2018	5.000,00	08/02/2018	105	5.000,00	500,00	08/02/2018	400,00	08/02/2018	106
CAFESALUD EPS S.A	CONTRIBUTIVO	12377	12/02/2018	958.000,00	12/02/2018	106-107	724.000,00	0,00	//	0,00	//	
CAFESALUD EPS S.A	CONTRIBUTIVO	12376	12/02/2018	10.690,00	12/02/2018	106-108	5.000,00	0,00	26/02/2018	0,00	//	
CAFESALUD EPS S.A	CONTRIBUTIVO	12403	22/02/2018	5.000,00	22/02/2018	107	4.000,00	0,00	//	0,00	//	
CAFESALUD EPS S.A	CONTRIBUTIVO	12413	28/02/2018	90,00	28/02/2018	104	70,00	1,00	//	0,00	//	
CAFESALUD EPS S.A	CONTRIBUTIVO	12428	28/02/2018	450,00	28/02/2018	105	300,00	80,00	28/02/2018	0,00	28/02/2018	106
CAFESALUD EPS S.A	CONTRIBUTIVO	12429	28/02/2018	90,00	28/02/2018	106	70,00	10,00	28/02/2018	0,00	28/02/2018	106
CAFESALUD EPS S.A	CONTRIBUTIVO	12444	07/03/2018	15.155,00	07/03/2018	102	5.000,00	0,00	//	0,00	//	
TOTAL 001 1 SEDE 1 CALIDAD				24.088.141,00			23.890.706,00	23.077.367,00		400,00		
TOTALES				24.088.141,00			23.890.706,00	23.077.367,00		400,00		
*** FIN DEL REPORTE ***												

Figura 227

En el segundo botón impresora refiere a Imprimir Rendición de Cuentas dar click en el botón y se despliega la siguiente ventana:

Figura 228

- **Empresa:** en la lista de selección ubicar la empresa correspondiente.
- **Facturas entre:** ingresar los parámetros de fechas.
- **Salida:** seleccionar el ítem por el cual quiere obtener el reporte. Confirmar.

Este reporte detalla la siguiente información:

1. Fecha y hora de la generación del reporte.
2. Tipo de documento.
3. Empresa.
4. Datos del contrato.
5. Mes
6. Facturas.
7. Valor facturado.
8. Factura glosada.
9. Valor glosado.
10. Valor aceptado.
11. Valor reconocido.
12. Totales.

Empresa		Contrato		Mes	Facturas	Valor Facturado	Fact. Glos.	Valor Glosado	Valor Aceptado	Valor Reconocido
Nro.	Fecha									
SEDE 001 1 SEDE 1 CALIDAD										
CAFESALUD EPS S.A	123456789123456	01/01/2018	ENERO	1		90,00	1	90,00	90,00	0,00
CAFESALUD EPS S.A	123456789123456	01/01/2018	FEBRERO	4		20.000,00	4	20.000,00	15.000,00	5.000,00
CAFESALUD EPS S.A	123456789123456	01/01/2018	FEBRERO	4		20.000,00	4	20.000,00	12.400,00	2.600,00
CAFESALUD EPS S.A	123456789123456	01/01/2018	FEBRERO	4		935.270,00	4	739.000,00	15.000,00	0,00
CAFESALUD EPS S.A	123456789123456	01/01/2018	FEBRERO	4		5.270,00	4	4.216,00	0,00	0,00
CAFESALUD EPS S.A	123456789123456	01/01/2018	FEBRERO	1		90,00	1	70,00	69,00	1,00
CAFESALUD EPS S.A	123456789123456	01/01/2018	FEBRERO	2		540,00	2	370,00	280,00	90,00
CAFESALUD EPS S.A	123456789123456	01/01/2018	MARZO	1		15.155,00	1	5.000,00	0,00	0,00
EMPRESA PARTICULAR	P001	29/04/2014	ENERO	1		23.122.176,00	1	23.122.176,00	50.000,00	23.072.176,00
<b>TOTAL 001 1 SEDE 1 CALIDAD</b>				<b>22</b>		<b>24.118.591,00</b>	<b>22</b>	<b>23.910.922,00</b>	<b>92.839,00</b>	<b>23.079.867,00</b>
<b>TOTALES</b>				<b>22</b>		<b>24.118.591,00</b>	<b>22</b>	<b>23.910.922,00</b>	<b>92.839,00</b>	<b>23.079.867,00</b>

\*\*\* FIN DEL REPORTE \*\*\*

Figura 229

Para generar un reporte grafico solo se debe pulsar el botón “Graficar”; este generara el reporte de los datos expuestos en la sección de resultados de la pantalla consulta de glosas.

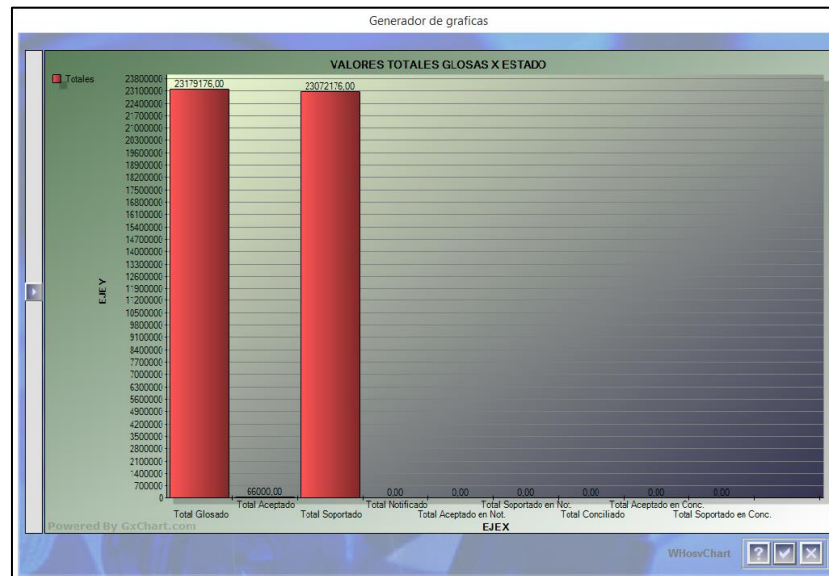


Figura 230

### Glosas por Fecha.



Por ultimo al dar click en el botón se confirmará la pantalla reporte por fecha recepción de glosas.

- **Fecha inicial / final:** ingresar el parámetro de fechas.
- **Empresa:** en la lista de selección ubicar la empresa correspondiente.
- **Contrato:** en la lista de selección ubicar el contrato correspondiente.
- **Tipo de glosa:** en la lista de selección ubicar el tipo de la glosa.
- **Estado de recepción:** en la lista de selección ubicar la correcta.

Figura 231



- **Estado de la glosa:** en la lista de selección ubicar el estado de la glosa.
- **Tipo de concepto:** en la lista de selección ubicar el concepto. Ingresada la información confirmar y se despliega el reporte.

QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL											
900038092											
RECEPCION DE GLOSAS POR PERIODO											
RECEPCIONADAS ENTRE 01/01/2018 Y 09/03/2018											
TIPO DE GLOSA Todas											
Glosa	Fecha	Factura	Nombre	Fecha Fac	Edo Recep	Edo Glosa	Usuario	Vlr Glosado	Vlr Factura	Empresa	Contrato
TIPO CONCEPTO: GLOSAS											
664	02/01/2018	12137	JUANA CO PEREZ PEREZ	01/12/2017	DET TOTAL	CONGLIADA	HOSVITAL	518.00	548.918.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
665	18/01/2018	12148	JUANA CO PEREZ PEREZ	22/12/2017	ANULADA	GLOSADA	HOSVITAL	17.269.00	17.269.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
666	17/01/2018	11661	JUANA CO PEREZ PEREZ	22/06/2017	DET TOTAL	CONGLIADA	HOSVITAL	14.369.00	17.269.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
667	24/01/2018	12349	JUANA CO PEREZ PEREZ	24/01/2018	DET TOTAL	CONTESTADA	HOSVITAL	90.00	90.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
668	02/02/2018	12166	JUANA CO PEREZ PEREZ	22/12/2017	ANULADA	GLOSADA	HOSVITAL	7.000.00	17.269.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
669	02/02/2018	12166	JUANA CO PEREZ PEREZ	22/12/2017	ANULADA	CONTESTADA	HOSVITAL	7.000.00	17.269.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
670	07/02/2018	12345	JUANA CO PEREZ PEREZ	07/02/2018	ANULADA	GLOSADA	HOSVITAL	5.000.00	5.000.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
671	07/02/2018	11221	JUANA CO PEREZ PEREZ	07/02/2017	DET TOTAL	GLOSADA	HOSVITAL	100.00	100.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
672	07/02/2018	12345	JUANA CO PEREZ PEREZ	07/02/2018	DET TOTAL	CONTESTADA	HOSVITAL	5.000.00	5.000.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
673	07/02/2018	12366	JUANA CO PEREZ PEREZ	07/02/2018	ANULADA	CONTESTADA	HOSVITAL	5.000.00	5.000.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
674	08/02/2018	12366	JUANA CO PEREZ PEREZ	07/02/2018	DET TOTAL	CONTESTADA	HOSVITAL	5.000.00	5.000.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
675	08/02/2018	12367	JUANA CO PEREZ PEREZ	08/02/2018	NO DETALLADA	GLOSADA	HOSVITAL	5.000.00	5.000.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
676	08/02/2018	12368	JUANA CO PEREZ PEREZ	08/02/2018	DET TOTAL	ATA ANDIADA	HOSVITAL	5.000.00	5.000.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
677	08/02/2018	12369	JUANA CO PEREZ PEREZ	08/02/2018	DET TOTAL	CONGLIADA	HOSVITAL	5.000.00	5.000.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
678	08/02/2018	12370	JUANA CO PEREZ PEREZ	08/02/2018	DET TOTAL	CONGLIADA	HOSVITAL	5.000.00	5.000.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
679	12/02/2018	12376	JUANA CO PEREZ PEREZ	12/02/2018	ANULADA	GLOSADA	HOSVITAL	8.072.00	10.090.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
680	12/02/2018	12376	JUANA CO PEREZ PEREZ	12/02/2018	ANULADA	GLOSADA	HOSVITAL	2.000.00	10.090.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
681	12/02/2018	12376	JUANA CO PEREZ PEREZ	12/02/2018	DET TOTAL	ATA ANDIADA	HOSVITAL	5.000.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456	123456789123456
682	12/02/2018	12377	JUANA CO PEREZ PEREZ	12/02/2018	DET TOTAL	GLOSADA	HOSVITAL	724.000.00	800.000.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
683	14/02/2018	11376	JUANA CO PEREZ PEREZ	20/02/2017	DET TOTAL	CONGLIADA	HOSVITAL	100.000.00	823.490.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
684	22/02/2018	12399	JUANA AMBU	22/02/2018	ANULADA	GLOSADA	HOSVITAL	72.00	90.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
685	22/02/2018	12399	JUANA AMBU	22/02/2018	ANULADA	GLOSADA	HOSVITAL	72.00	90.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
686	22/02/2018	12403	JUANA CO PEREZ PEREZ	22/02/2018	DET TOTAL	GLOSADA	HOSVITAL	4.000.00	5.000.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
687	22/02/2018	12398	JUANA AMBU	22/02/2018	ANULADA	CONTESTADA	HOSVITAL	72.00	90.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
688	28/02/2018	12413	JUANA AMBU	28/02/2018	DET TOTAL	CONTESTADA	HOSVITAL	70.00	90.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
689	28/02/2018	12428	JUANA CO PEREZ PEREZ	28/02/2018	DET TOTAL	EN ACTA CONG	HOSVITAL	300.00	450.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
690	28/02/2018	12429	JUANA CO PEREZ PEREZ	28/02/2018	DET TOTAL	NOTIFICADA	HOSVITAL	70.00	90.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
691	09/03/2018	11438	JUANA CO PEREZ PEREZ	09/03/2017	DET TOTAL	GLOSADA	HOSVITAL	5.000.00	17.269.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
692	09/03/2018	11446	CALIDAD MUEER MAYOR BOND	09/03/2017	ANULADA	GLOSADA	HOSVITAL	5.000.00	17.269.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456
693	09/03/2018	55	KAREN DIAZ	26/12/2017	DET TOTAL	CONTESTADA	HOSVITAL	20.000.00	23.520.00	CAFE SALUD EPS	123456789123456

Figura 232

Este reporte detalla la siguiente información:

1. Fecha y hora de la generación del documento.
2. Tipo de documento.
3. Glosa.
4. Fecha.
5. Factura.
6. Nombre.
7. Fecha de la factura.
8. Estado de recepción.
9. Estado de la glosa.
10. Usuario.
11. Valor glosado.
12. Valor factura.
13. Empresa.
14. Contrato.
15. Totales.

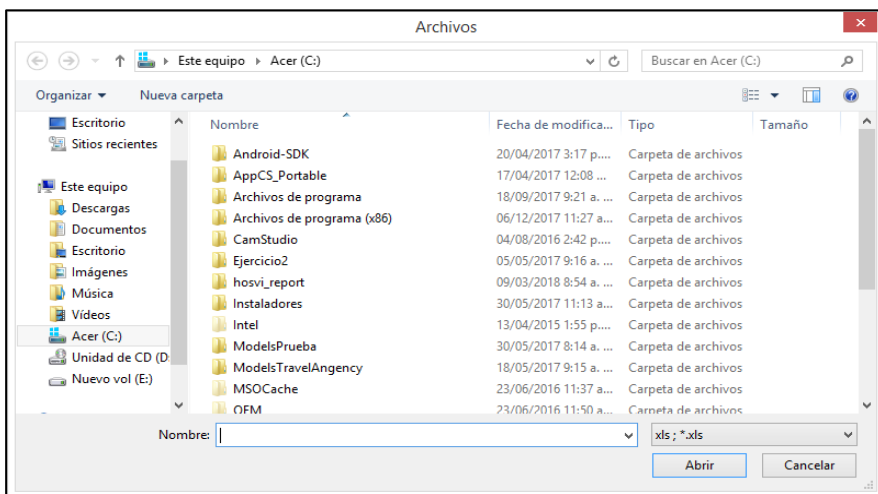



Figura 233

Si necesita datos se la selección en formato Excel simplemente dar click en el botón  y aparecerá la pantalla de selección de ubicación para el archivo exportado.



NOTA DEBITO.



Dar click en el botón y se despliega la siguiente ventana:

- **Factura N°:** dar click en la pestaña del lado derecho del ítem. Se despliega la Lista de Selección de Facturas.



Figura 234

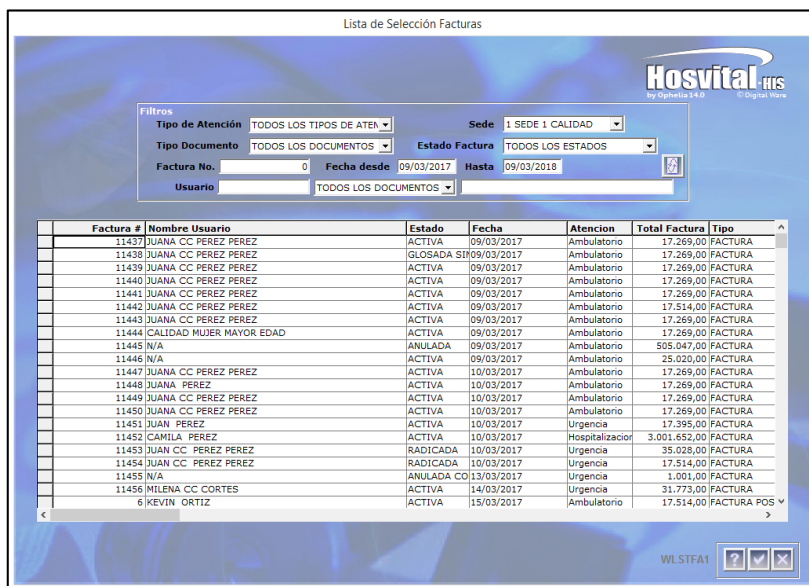


Figura 235

Realizar la búsqueda por los diferentes filtros:

- **Atención:** en la lista de selección ubicar el tipo de atención correspondiente.
- **Tipo de documento:** en la lista de selección ubicar el tipo de documento.
- **Factura N°:** ingresar el número de factura.
- **Fecha desde / hasta:** ingresar el parámetro de fechas.
- **Usuario:** ingresar el número de documento, seguido a este en la lista de selección ubicar el tipo de documento y a continuación ingresar el nombre.

Seleccionar el filtro e ingresar o seleccionar la información y dar click en el botón refrescar para visualizar los resultados. Seleccionar el correspondiente.





## CREAR

Al dar click

- **Factura:** dar click en la pestaña y se despliega la Lista de Selección de Facturas. Seleccionar el correspondiente y confirmar.
- **Documento referencia:** ingresar el documento de referencia.
- **Valor cancelado:** ingresar el valor.
- **Observaciones:** ingresar las observaciones.



Figura 241

Figura 243

Dar click en el botón confirmar y se despliega el siguiente mensaje:

Figura 242

Dar click en el botón sí para concretar el pago. Se despliega la siguiente ventana:

- En la pantalla anterior se visualiza el pago realizado.

Pagos Facturas en Otros Sistemas

Sede: 1 SEDE 1 CALIDA Nro Factura: 0 Tipo Factura: Todos

Documento Referencia: Documento ID: Tipo Documento ID:

Crear Eliminar Consultar

Nro. Factura	Documento	Doc. Referencia	Cedula	Documento	Fecha Registro	Valor Cancelado	Observaciones Pago
174	1	aj15	161616	CC	28/03/16 08:25	2.000,00	ABONO
11441	2	FAC	20940752	CC	09/03/18 10:50	10.000,00	N/A

WTMaeAteOr

Figura 244

## ELIMINAR

Para eliminar el pago dar click en el botón y se despliega la siguiente ventana:

Pagos Facturas/Abonos en Otros Sistemas

Empresa: 1 Sede: 1 SEDE 1 CALIDA Nro Factura: 174

Tipo Documento: Factura Corriente Documento ID: 161616 Tipo Doc: CC

Docum. Referencia: aj15 JUAN CC PEREZ PEREZ

Valor Cancelado: 2.000,00 Saldo en Factura: 8.724,00

Observaciones: ABONO

Usuario: HOSVITAL USUARIO INICIAL DE HOSVITAL Fecha:

WTMaeAteOr

Figura 245



Para eliminar dar click en el botón confirmar y se despliega el mensaje de si está seguro de “Eliminar” el descuento realizado. A lo que se contesta SI automáticamente retorna a la siguiente pantalla Pagos Facturas en otros Sistemas.

Nro. Factura	Documento	Doc. Referencia	Cedula	Documento	Fecha Registro	Valor Cancelado	Observaciones Pago
11441	2 FAC	20940752	CC	09/03/18 10:50	10.000,00	N/A	

Figura 246

Para realizar una consulta dar click en el botón y se despliega la ventana Pagos Facturas/Abonos otros sistemas:

- Se realiza la consulta.

Figura 247





# INNOVAMOS TRANSFORMANDO LA VIDA DE LAS PERSONAS

*#TecnologíaQueCambiaVidas*

[www.digitalware.com.co](http://www.digitalware.com.co)

**Edificio DIGITAL WARE: Bogotá D.C., Colombia**

CLL 72 # 12 - 65 Piso 2 / PBX: (571) 312 2601 Ext: 228 / 213 / 267 / 218 / [ventas@digitalware.com.co](mailto:ventas@digitalware.com.co)

**Sede Medellín, Antioquia**

Cr. 43a # 7 - 50 Oficina 707 Centro Empresarial Dann 7 / PBX: (574) 312 1158 - 312 4056 / [ventas@digitalware.com.co](mailto:ventas@digitalware.com.co)

**Sede Barranquilla, Atlántico**

Calle 76 # 54 - 11 Oficina 413 / Cel: 300 458 3623 - 300 240 1786

**Sede Quito, Ecuador**

Edificio Metro Plaza, Mezanine, Oficina 205 Av. República del Salvador y Suecia / PBX: (593) 332 6065 - 332 6197

MOVISTAR: 0999223459 / CLARO: 0997074593 / [CeciliaR@digitalware.com.co](mailto:CeciliaR@digitalware.com.co)