

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 1 DE 147



Manual Del Usuario
SIHOS WEB 2011
Modulo De Caja

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 2 DE 147

TABLA DE CONTENIDO

	Página
CAPITULO 0. CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE AUTOR.....	4
CAPITULO 1. CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS DEL SOFTWARE SIHOS WEB VERSIÓN 9.6.....	6
1.1 Acerca de este manual.....	6
1.2 Quien debe utilizar este Manual.....	7
CAPITULO 2. INTRODUCCIÓN.....	9
CAPITULO 3. NORMATIVIDAD.....	12
CAPITULO 4. INGRESO AL SISTEMA.....	15
4.1 Aspectos Generales.....	15
4.2 Menú Principal.....	20
CAPITULO 5. MODULO DE CAJA PACIENTES Y ENTIDADES.....	23
<i>5.1 Utilidad y Beneficios.....</i>	23
<i>5.2 Estructura del Módulo.....</i>	24
<i>5.3 Botonería.....</i>	25
<i>5.4 Entradas procesos y salidas.....</i>	27
<i>5.5 Registro de pagos en la facturación por parte de las entidades administradoras de planes de beneficios (pagos de entidades).....</i>	29
<i>5.5.1 Diagrama de Procesos.....</i>	30
<i>5.6 Registro de pagos aún no identificados (depósitos de terceros).....</i>	50

 APROBO: GERENTE GENERAL	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 3 DE 147		

5.6.1 Diagrama de Procesos.....	50
5.7 Legalización de pagos pendientes por identificar (legalización de depósitos).....	57
5.7.1 Diagrama de Procesos.....	57
5.8 Registró de anticipo de pacientes (anticipo de pacientes)....	67
5.8.1 Diagrama de Procesos.....	67
5.9 Recibo de caja para cancelación de letras (recibo de caja)...	76
5.9.1 Diagrama de Procesos.....	76
5.10 Registro otros ingresos (recibo libre).....	87
5.10.1 Diagrama de Procesos.....	87
5.10.2 Devoluciones de dinero entregado por avances.....	91
5.10.3 Ventas que no se encuentran atadas a una liquidación....	100
5.11 Como descausar un recibo de caja.....	105
5.12 Como anular un recibo de caja.....	108
2.12.1 Diagrama de Procesos.....	108
5.13 Como realizar el cierre de caja diario.....	113
5.14 Como realizar el cierre de caja mensual.....	120
5.15 Impresiones de recibos de caja.....	127
5.16 REPORTE DE CAJA.....	134
CAPITULO 6. GLOSARIO.....	140

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 4 DE 147

CAPITULO 0

CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE AUTOR

Este Documento se encuentra protegido por las normas de derechos de autor, en particular la ley 23 de 1982 y la Decisión 351 de 1993 de la Comunidad Andina. La reproducción, distribución o modificación, aunque sea de un ejemplar, se considerará delito según lo dispuesto en los artículos 270 y 271 del Código Penal.

La información aquí plasmada está establecida como “información reservada” y deberá considerarse como tal en función del artículo 260 de la Decisión 286 de la Comunidad Andina. Conforme a lo establecido en la decisión 486 en su artículo 261: “No se considerará de dominio público o divulgada por disposición legal, aquella información que se proporcione a cualquier tipo de autoridad por una persona que la posea, cuando la suministre a efecto de obtener permisos, registros, autorizaciones, licencias, o cualquier acto de autoridad. La violación de esta reserva será considerada delito conforme a lo establecido en el artículo 308 del Código Penal.

El uso que hagan otras personas y funcionarios que tengan acceso a esta información deberá respetar los principios de lealtad, y buena fe debido a que la información contenida se ha de considerar como información privilegiada. Cualquier uso indebido de esta información y en particular si la persona que tiene acceso a este documento obtiene provecho ilegítimo para sí misma o para un

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 5 DE 147

tercero derivado de la información que aquí reposa, esta conducta se considerará como un delito de conformidad con lo establecido en los artículos 148 a 258 y 431 del Código Penal.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 6 DE 147

CAPITULO 1


ACERCA DEL SOFTWARE SIHOS WEB VERSIÓN 9.6

1.1. SOBRE ESTE MANUAL

Este es el manual de usuario final del software **Sihos-web, versión 9.6 – Módulo de Caja**. No está destinado para usarse con versiones más antiguas del software debido a las numerosas diferencias funcionales y de otro tipo entre Sihos web 2011 y versiones previas como Sihos 8.12 – Sihos 8.8 y Sihos web.

El sistema de información Sihos web 2011 es una aplicación completamente desarrollada en ambiente WEB, intuitiva amigable fácil de operar por todos los usuarios del sistema, se ejecuta desde el navegador Internet Explorer desde una red local o se puede acceder públicamente si el hospital cuenta con estos recursos.

Uno de los objetivos fundamentales del Manual de Usuario es facilitar la tarea de conocimiento, uso y aprendizaje en el manejo del Software Sihos Web 2011. El manual de usuario contiene información acerca de todas las operaciones básicas para los usuarios del sistema. Da una visión completa de la utilización del **módulo de Caja** a nivel de usuario, explicando con detalle el funcionamiento del software e incluyendo capturas de pantallas útiles para el seguimiento de la explicación.


 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 7 DE 147

Este manual proporciona instrucciones sobre conceptos generales de **Realización de Recibos de Caja** y enseña sobre cómo usar el sistema según diferentes formas de operar en la institución, por lo tanto, se encuentra estructurado en **6** capítulos en los cuales se abordarán temas relacionados con la normatividad legal vigente que envuelve el sector salud y la facturación de la prestación de servicios, como usar el software, aspectos de configuración generales a tener en cuenta, diferentes maneras de llevar a cabo la realización de comprobantes de pago, como resolver inquietudes de usuario y un glosario de términos encaminado a ampliar aún más el conocimiento sobre el tema.

El Manual de usuario se actualiza periódicamente. La versión más reciente de este manual está disponible en línea en la página www.sinergiaonline.com en los siguientes formatos disponibles, DOC, PDF y HTML.

Si tiene sugerencias acerca de correcciones o contenido de este manual, por favor envíelos al equipo de documentación a la siguiente dirección de correo mgaravito@sinergiaonline.com. Este manual lo escribieron inicialmente los ingenieros de sistemas Julio Cesar Gómez Guzmán y Mónica Patricia Valbuena. Lo mantiene en la actualidad el equipo de documentación de Tecnologías Sinergia S.A.S. formado por los ingenieros Delio Díaz Riaño y Martha Ligia Garavito Ampudia.

El copyright de este manual es propiedad de la compañía colombiana Tecnologías Sinergia S.A.S. ® y el logo Sihos y su nombre son marcas registradas de Tecnologías Sinergia S.A.S.

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 8 DE 147

1.2. ¿QUIÉN DEBE UTILIZAR ESTE MANUAL?

Este manual esta dirigido a los usuarios que trabajan en Instituciones de Salud públicas o privadas en el área de Caja y que deben operar el sistema de información SIHOS WEB 2011 en el **Modulo de Caja**.

Para obtener mayor información del producto puede consultar el manual de administración del sistema de información SIHOS WEB 2011. o consultar las actualizaciones en línea que se publican desde nuestro sitio Web www.sinergiaonline.com.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 9 DE 147

CAPITULO 2 INTRODUCCIÓN

El sistema de Información Integrado **SIHOS WEB 2011** es un software desarrollado por **Tecnologías Sinergia S.A.S** cuya tecnología esta orientada a integrar y a hacer más eficientes los procesos en las IPS.

EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO PARA IPS SIHOS, permite controlar y administrar los procesos relacionados con la captura de los datos básicos definidos mediante la Resolución 3374 del 27 de diciembre de 2000 del Ministerio de Salud y la generación de los archivos planos de los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud RIPS – como soportes del cobro de los servicios prestados por la institución, registro de la Historia Clínica para Consulta General y especializada, Hospitalización, Urgencias, Odontología, ortodoncia, Laboratorio Clínico, Cirugías, Procedimientos Diagnósticos y Terapéuticos, Fonoaudiología y las Actividades de Promoción y Prevención establecidas en la Resolución 412, registros en línea que alimentan los Registros Individuales de Prestación de Servicios y el Modulo de Facturación, permitiendo que esta vaya acorde con lo ordenado en la Historia Clínica.

El Software de **SIHOS** tiene entre otras las siguientes características:

- Multiusuario.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 10 DE 147

- Multi - institución.
- Creado en php, Ajax, java script y base de datos MySQL.
- Fácil de operar.
- Flexible y Parametrizable.
- Es navegable mediante el browser Internet Explorer 7.

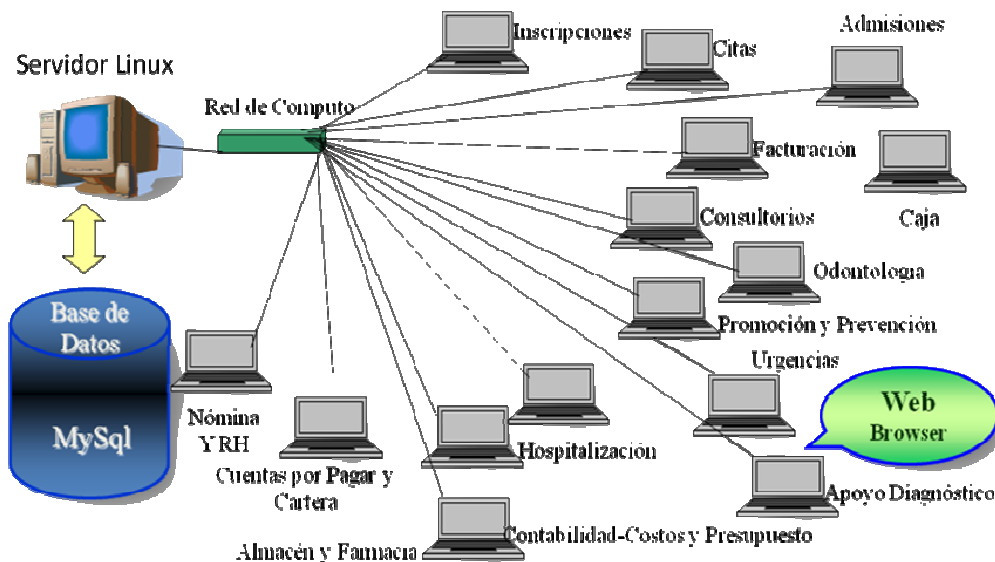


Figura No.1

El software **SIHOS** está organizado de tal forma que se puede ajustar a las necesidades de cada institución, respetando los momentos de atención al cual hace referencia la logística de la prestación de los servicios de salud:

- Inscripción de usuarios, Admisión de Usuarios.
- Diligenciamiento de la Historia Clínica de: Urgencias, Observación, Consulta Externa y Especializada, Odontología, Actividades de

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 11 DE 147

Promoción y Prevención, Hospitalización, Fonoaudiología, Ortodoncia, Laboratorio Clínico.

- Generación de Reportes, Liquidación y Facturación de Pacientes, Emisión de relaciones de Cobro a las entidades, Generación y emisión de los Archivos **RIPS**.

Todo esto de una forma más dinámica y segura para la institución lo que le permitirá tener información al instante.


 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 12 DE 147

CAPITULO 3 NORMATIVIDAD



Muchas son las normas que están relacionadas con el proceso de facturación de las IPS, entre las más destacadas se encuentran:

- Resolución 3374 de 2000: Por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados – RIPS.
- Decreto 4747 de 2007: Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo.
- Resolución 3047 de 2008: Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 13 DE 147

- Resolución 5261 de 1994 - Mapipos: Por la cual se establece el Manual de Actividades , Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

- Decreto 2423 de 2006 - Manual SOAT: Por el cual se determina la nomenclatura y clasificación de los procedimientos médicos, quirúrgicos y hospitalarios del Manual Tarifario y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo 256 de 2001- Manual ISS 2001.

- Acuerdo 312 de 2004 - Manual ISS 2004: Por el cual se aprueba el "Manual de Tarifas" de la Entidad Promotora de Salud del Seguro Social "EPS-ISS".

- Resolución 1896 de 2001: Clasificación Única de Procedimientos en Salud CUPS, resolución por la cual se sustituye el anexo técnico de la Resolución 02333 del 11 de septiembre de 2000.

- Acuerdo 228 de 2002 - Medicamentos del Plan Obligatorio de Salud POS: Por medio del cual se actualiza el Manual de Medicamentos del Plan Obligatorio de Salud y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo 236 de 2002: Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 228 del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 14 DE 147

➤ Acuerdo 282 de 2004: Por el cual se fija el valor de la Unidad de Pago por Capitación del Plan Obligatorio de Salud de los Regímenes Contributivo y Subsidiado para el año 2005 y se dictan otras disposiciones.

➤ Acuerdo 263 de 2004: Adición Acuerdo 228.


➤ Acuerdo 336 de 2006: Por el cual se actualiza parcialmente el Manual de Medicamentos del Plan Obligatorio de Salud, se incluyen otras prestaciones en los Planes de Beneficios de los Regímenes Contributivo y Subsidiado, se modifica el valor de la UPC para el 2006 y se dictan otras disposiciones.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 15 DE 147

CAPITULO 4

INGRESO AL SISTEMA

4.1. ASPECTOS GENERALES

- Para ingresar al sistema de información **SIHOS** debe hacer click en el icono u opción de Internet Explorer  y digitar la dirección correspondiente al Servidor. Ej: **http://192.168.2.100/sihos/src/** en caso de que en las opciones del navegador se encuentre registrada esta dirección por defecto se abrirá inmediatamente la pantalla inicial del sistema para ingresar los datos del usuario (Figura No.2).

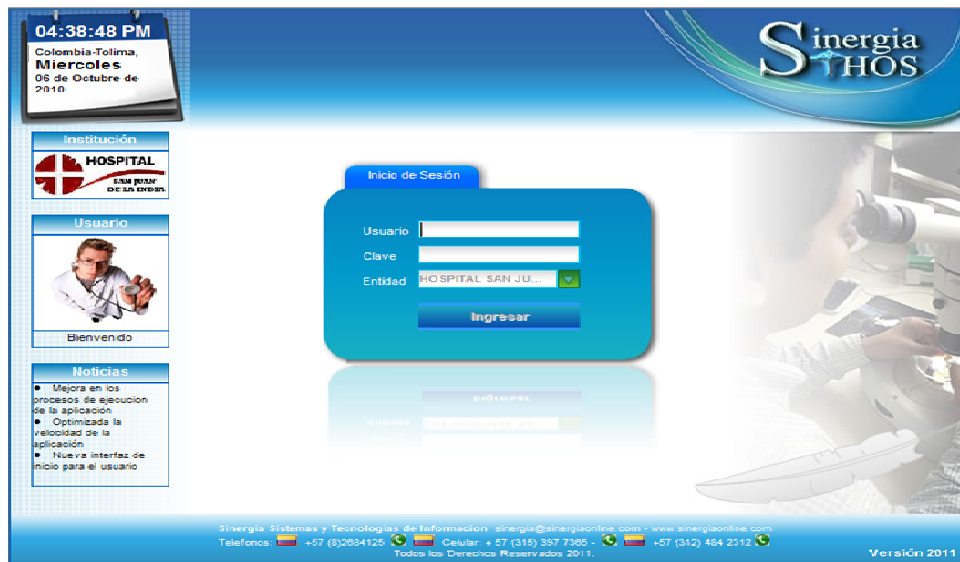


Figura No.2

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 16 DE 147

- La pantalla inicial incluye datos como la hora y fecha del servidor, la ubicación geográfica en el país, el logo de la institución y un espacio para notificaciones importantes.
- Como es un sistema Multi-institución deberá seleccionar la institución en la cual va a operar (Figura No.3).



Figura No.3


- Debe diligenciar el nombre del Usuario; luego oprima la tecla **TAB** o ubique el cursor en el texto **Clave**.
- Digite la clave o contraseña que le fue asignada por el Administrador del Programa de acuerdo a sus funciones.
- Para ingresar se puede dar click en el botón  ó sencillamente oprima la tecla **ENTER**. (Figura No.4).



Figura No.4

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 17 DE 147

- El sistema es sensible a mayúsculas (Figura No.5), por lo tanto deberá tener en cuenta como digitó su contraseña al momento de crearla, ya que al digitar la clave y al tratar de ingresar al sistema, éste validara la información de registro.



Figura No.5

- Al ingreso se valida si el usuario esta activo en la institución seleccionada, el nombre del usuario y la clave; en el caso de algún dato erróneo mostrará mensajes de alerta especificando la validación (figura No.6).

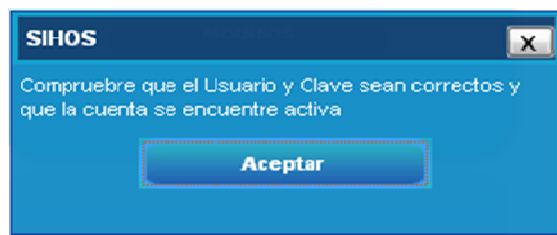


Figura No.6

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 18 DE 147

- Al ingresar al sistema una vez se han validado los datos de registro, se visualizará el pantallazo principal del usuario, donde se muestra notificaciones acerca de las copias de seguridad indicando fecha y hora de la última copia (Figura No.7), o en caso contrario un letrero informativo de si ésta no ha sido realizada permitiendo con ello que todos los usuarios tengan la oportunidad de fiscalizar este proceso (Figura No.8).

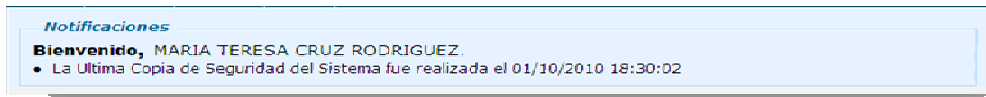



Figura No.7

- También muestra un mensaje de bienvenida con el nombre del usuario, y en la parte inferior muestra los datos relacionados con el usuario que ingreso en el sistema, la fecha y hora actual del servidor.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 19 DE 147

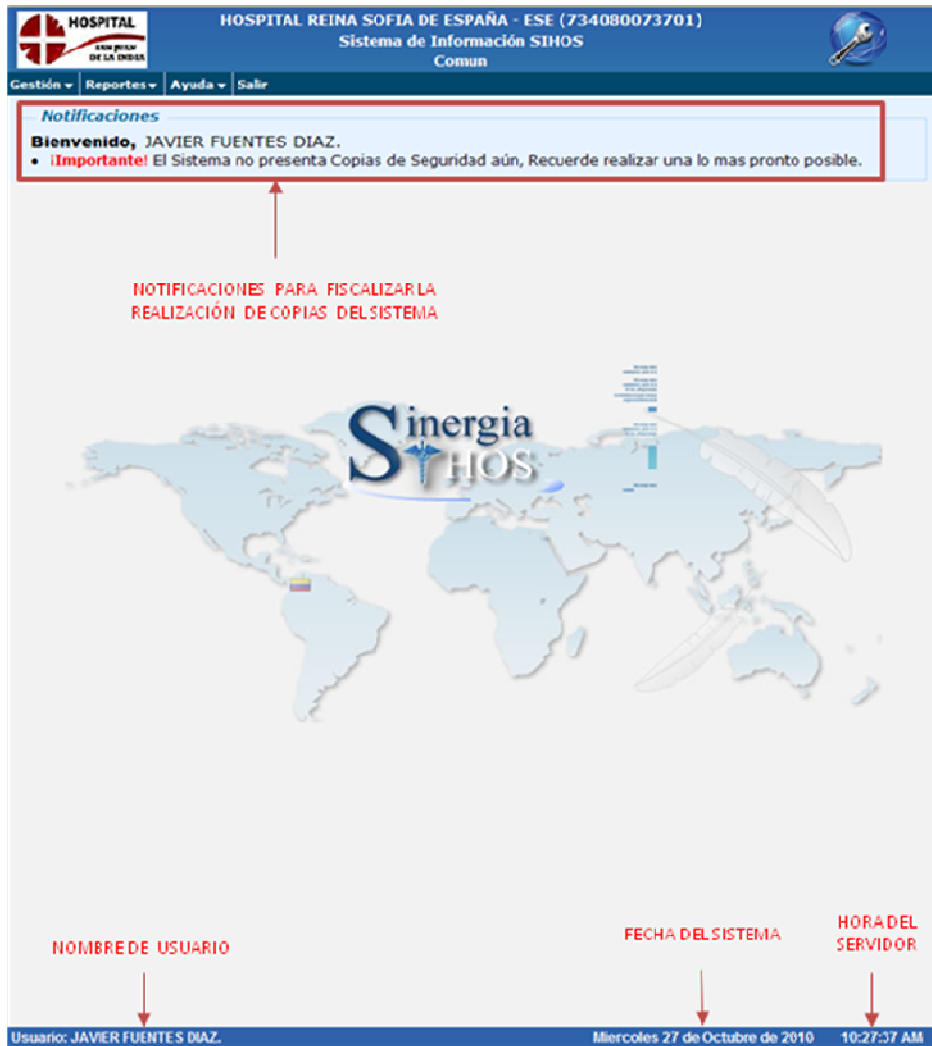


Figura No.8

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 20 DE 147

4.2. MENU PRINCIPAL

- El sistema despliega un menú horizontal en el cual se pueden visualizar los respectivos módulos que el administrador del sistema haya parametrizado para el usuario encargado de Caja (Figura No.9).

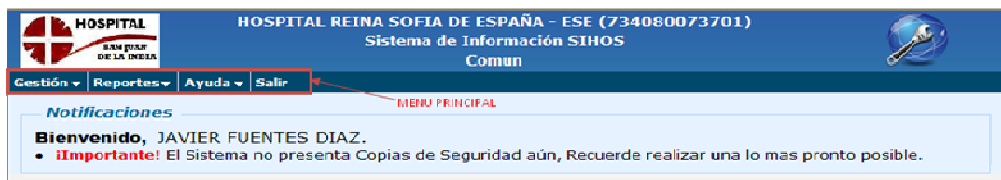


Figura No.9

- En la pestaña de **Gestión**, se encontraran los módulos a los que el usuario tiene acceso en este caso los usuarios encargados del modulo de **Caja** y en la opción **Recibo de Caja** (Figura No.10).

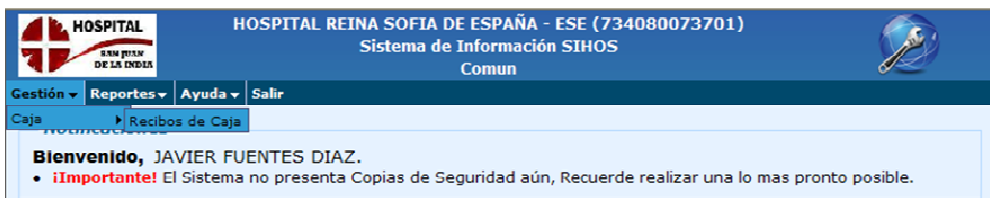


Figura No.10

- Al ingresar al modulo de Caja, si existen Tipos de facturas pendientes se mostrará una ventana con un mensaje de información de estos tipos de facturas (Figura No.11).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 21 DE 147

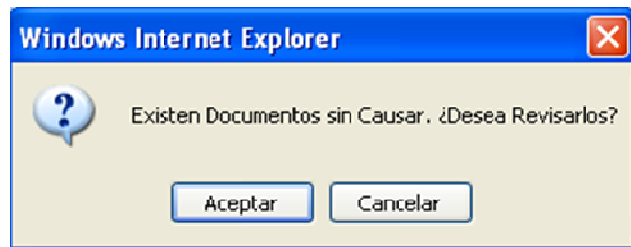


Figura No.11


- Al hacer click sobre el botón el sistema permitirá visualizar una ventana llamada Documentos sin Causar donde se observarán todas los tipos de factura que hasta la fecha no se han causado, para seleccionar alguna de estos tipos de factura se hace click sobre la que se desea observar en el modulo de caja (Figura No.12).

Documentos sin Causar						
Doc.	No.	Tipo De Comp...	Fecha	Tercero	Descripción	
RC	92012	Recibo de Caja	03/10/2010	CC 287 27 128 - MARIA LUCILA SICACHA	HOSPITALIZACION	

Figura No.12

El sistema cargará inmediatamente los datos relacionados con el tipo de comprobante seleccionado y el usuario podrá modificar o completar la información que corresponda o proceder a causar el recibo de caja. Es importante aclarar que todos aquellos tipos de comprobante que no sean causados no tendrán ninguna afectación sobre la información contable, ni afectara las actividades que se estén facturando ya que es un documento que se encuentra en un estado preliminar (Figura No.13).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 22 DE 147



RECIBO DE CAJA 92979 Fecha 03/11/2010 Recibo Libre Total 0.00 Preliminar

Tercero Documento: CC 123456789 Nombre: PEDRO PALACIOS PINEDA Doc. Referencia: 0 Vigencia: Actual

Forma de Pago Forma: EFECTIVO CAJA GEN Fondo: CUIT Gd Banco: Seleccione un banco Cuenta: Cheque N°: No. Letra: Fecha Vencim.: 0000-00-00

Descripción: FOTOCOPIAS

Nuevo Modificar Cancelar Eliminar Borrar Imprimir Guardar Limpiar Causar Anular

1. Detalle		2. Contabilización		
Cons.	Conceptos	Centro De Costo	Referencia	Valor
+	ARRENDAMIENTO [481006]	Seleccionar		
1	659 - FOTOCOPIAS [481559]	FOTOCOPIAS [10]	RC - 92979	\$1.000.00

ESTADO DEL RECIBO DE CAJA

DATOS CARGADOS

Figura No.13

En los siguientes capítulos que forman parte de este manual se explicará cada uno de los aspectos relacionados con el desarrollo de los diferentes tipos de comprobante de caja.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 23 DE 147

CAPITULO 5

MODULO DE CAJA PACIENTES Y ENTIDADES

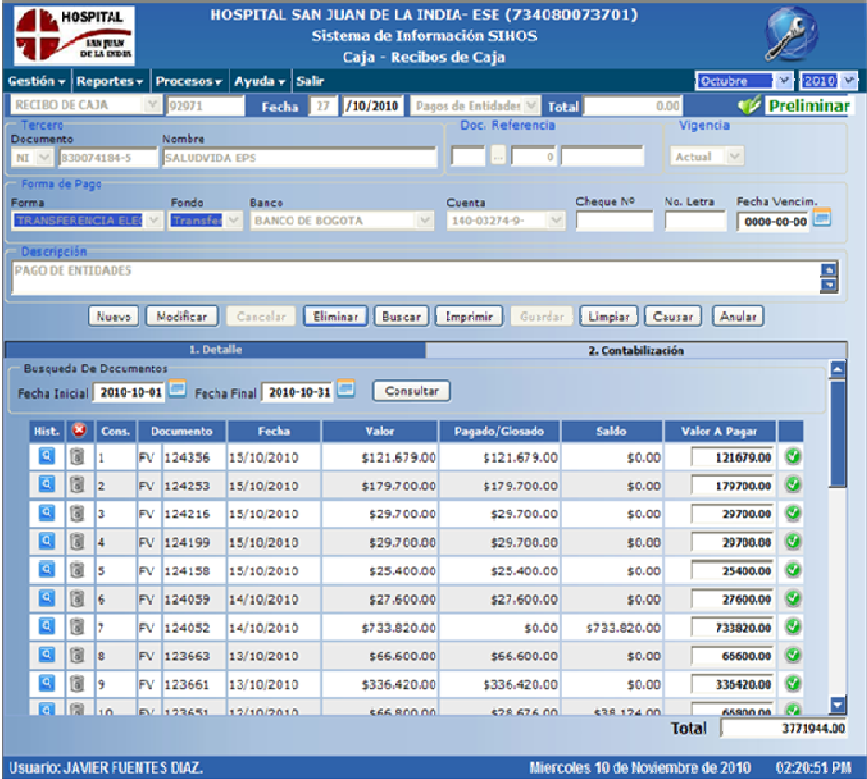
5.1 UTILIDAD Y BENEFICIOS

- Elabora y contabiliza en línea recibos de caja de la prestación de servicios de salud a partir de liquidaciones previas.
- Elabora y contabiliza en línea recibos de pagos realizados por las entidades responsables del pago afectando la cartera.
- Elabora y Contabiliza automáticamente abonos de terceros o pagos sin identificar.
- Elabora y contabiliza en línea recibos de pago de responsabilidad de glosas.
- Facilita la legalización y contabilización de los abonos de terceros o pagos sin identificar.
- Genera reportes para la elaboración de arqueo de caja en cualquier momento.
- Genera informes de Caja por Entidades o Terceros en general, Contratos, Tipos de Usuario, Centros de Beneficio, Operarios, rangos de Fechas y Horas de Turno.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 24 DE 147

5.2. ESTRUCTURA DEL MODULO

A continuación se muestra la distribución general de los datos contenidos en la pantalla de Recibos de Caja. (Figura No.14).



HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA- ESE (734080073701)
Sistema de Información SIHOS
Caja - Recibos de Caja

Fecha: 17 / 10 / 2010 Pagos de Entidades: 0.00 Total: 0.00

Forma de Pago: TRANSFERENCIA ELE Fondo: Transfer Banco: BANCO DE BOGOTA Cuenta: 110-03274-9 Cheque N°: No. Letra: Fecha Vencim.: 0000-00-00

Descripción: PAGO DE ENTIDADES

Hist.	Cons.	Documento	Fecha	Valor	Pagado/Closado	Saldo	Valor A Pagar
1	FV	124336	15/10/2010	\$121.679.00	\$121.679.00	\$0.00	121679.00
2	FV	124253	15/10/2010	\$179.700.00	\$179.700.00	\$0.00	179700.00
3	FV	124216	15/10/2010	\$29.700.00	\$29.700.00	\$0.00	29700.00
4	FV	124199	15/10/2010	\$29.700.00	\$29.700.00	\$0.00	29700.00
5	FV	124158	15/10/2010	\$25.400.00	\$25.400.00	\$0.00	25400.00
6	FV	124059	14/10/2010	\$27.600.00	\$27.600.00	\$0.00	27600.00
7	FV	124052	14/10/2010	\$733.820.00	\$0.00	\$733.820.00	733820.00
8	FV	123663	13/10/2010	\$66.600.00	\$66.600.00	\$0.00	66600.00
9	FV	123661	13/10/2010	\$336.420.00	\$336.420.00	\$0.00	336420.00
10	FV	123651	12/10/2010	\$66.800.00	\$66.800.00	\$0.00	66800.00
Total							3771044.00

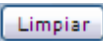
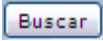

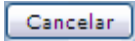
Usuario: JAMIER FUENTES DIAZ Miércoles 10 de Noviembre de 2010 02:20:51 PM

Figura No.14

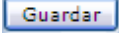


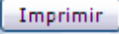
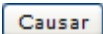
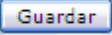

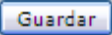
	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
GENERAL		PÁGINA : 25 DE 147

5.3 BOTONERIA

En este módulo va a encontrar que los siguientes botones en el Encabezado del modulo de Caja: Limpiar, Buscar, Nuevo, Cancelar, Eliminar, etc. son de uso frecuente y tienen una función específica.

BOTÓN	FUNCIÓN
	Permite limpiar la pantalla y dejar el registro en blanco para continuar con un Nuevo registro de recibo de caja .
	Permite realizar búsquedas en un rango de fecha determinado ya sea por usuario, tipo de recibo de caja o por número de recibo de caja.
	Activa el sistema para realizar un nuevo recibo de caja.
	Permite cancelar la operación que se esté realizando en ese momento en el sistema en caso de ser necesario, esto es únicamente a nivel de encabezado de Caja.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 26 DE 147

BOTÓN	FUNCIÓN
	Permite guardar toda la información consignada en el recibo de caja que este cargada en ese momento en caso de ser nueva o las modificaciones realizadas.
	Permite modificar el encabezado de el recibo de caja una vez han sido guardados los datos y siempre y cuando el recibo de caja se encuentre en Preliminar .
	Elimina el recibo de caja siempre y cuando se encuentre en Preliminar y no se haya realizado ningún otro recibo posteriormente.
	Imprime el recibo de caja que se encuentre cargado en ese momento en el sistema.
	Se activa en el momento que se de click en el botón  , este botón es con el objeto de ejecutar la acción de los movimientos de dinero y cierra para que posteriormente no sea modificado.
	Se activa en el momento que se de click en el botón  , posibilita la anulación de los tipos de recibo de caja si por algún motivo se ha realizado erróneamente.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 27 DE 147

5.4. ENTRADAS - PROCESOS Y SALIDAS

A continuación se ilustra cada una de las entradas, proceso y salidas que se obtienen en el modulo de caja (Diagrama No.1). Es importante que el usuario de este modulo tenga en cuenta que para un correcto funcionamiento deben haberse cumplido cada uno de los aspectos que se mencionan en las entradas, ya que de allí se desprende cada una de las actividades que se desarrollan en los procesos ejecutados por el módulo.

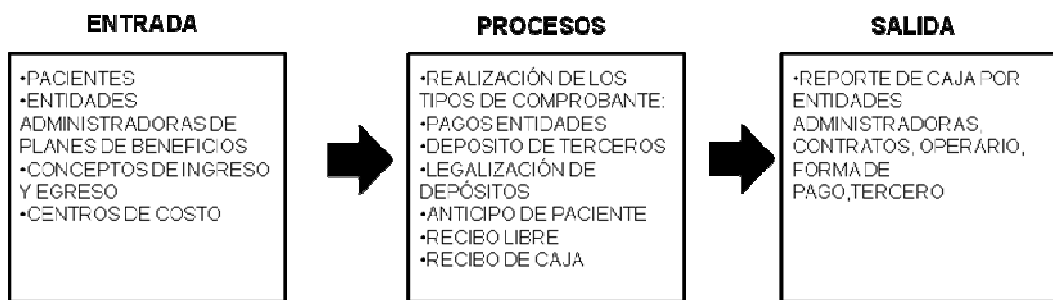


Diagrama No.1 Entradas – Procesos y Salidas

ENTRADAS

Como entradas al modulo de Caja, es necesario que se tenga previamente configurado por parte del administrador del Sistema y el Jefe de Caja los siguientes aspectos:

- Entidades Administradoras indicando con claridad el Numero del NIT, el tipo de entidad a la que corresponde, las categorías de cobro, y los contratos asociados a la entidad con los cuales se tiene contratación y que aún se encuentran vigentes.

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 28 DE 147

- Deben estar debidamente inscritos los pacientes con todos sus datos relacionados indicando con claridad número de identificación y nombre completo.
- Conceptos de Ingreso y Egreso, deben estar debidamente creados y configurados indicando con exactitud el nombre del concepto, el modulo en el que se empleará el concepto, los parámetros contables como vigencia y la cuenta que afectará el movimiento.
- Deben de estar debidamente creados y configurados los Centros de Costo indicando con exactitud el servicio y la cuenta que afectará el movimiento.

PROCESOS

Como parte del funcionamiento y operabilidad del módulo de Caja se han identificado los siguientes procesos a desarrollar:

- Elaboración de Recibos de Caja a partir de los siguientes escenarios:
 - Registro de pagos en la facturación por parte de las entidades administradoras de planes de beneficios (Pagos de Entidades).
 - Registro de pagos aún no identificados (Deposito de Terceros).
 - Legalización de pagos pendientes por identificar (Legalización Deposito).
 - Registro de anticipo de pacientes (Anticipo de Pacientes).
 - Recibo de caja para cancelación de letras (Recibo de Caja).
 - Registro de otros ingresos (Recibo Libre).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 29 DE 147

SALIDAS

Como información generada del modulo de Caja encontramos el siguiente reporte:

- Reporte de Caja: Operario, Forma de Pago, Tercero, Entidad Administradora, Contrato, en un rango de fecha determinado.



5.5 REGISTROS DE PAGOS EN LA FACTURACIÓN POR PARTE DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS (PAGOS DE ENTIDADES)

El modulo de caja se diseño para realizar todos los recibos de caja por facturas de venta de servicios de salud y otros ingresos que obtenga la entidad.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 30 DE 147

5.5.1 Diagrama de Procesos

El diagrama No.2 contiene los pasos generales que se deben llevar a cabo para realizar el recibo de caja (pagos de entidades), cada uno de los pasos que se han establecido deberán seguirse para evitar errores en el procedimiento y por consiguiente en el cargue de los datos.

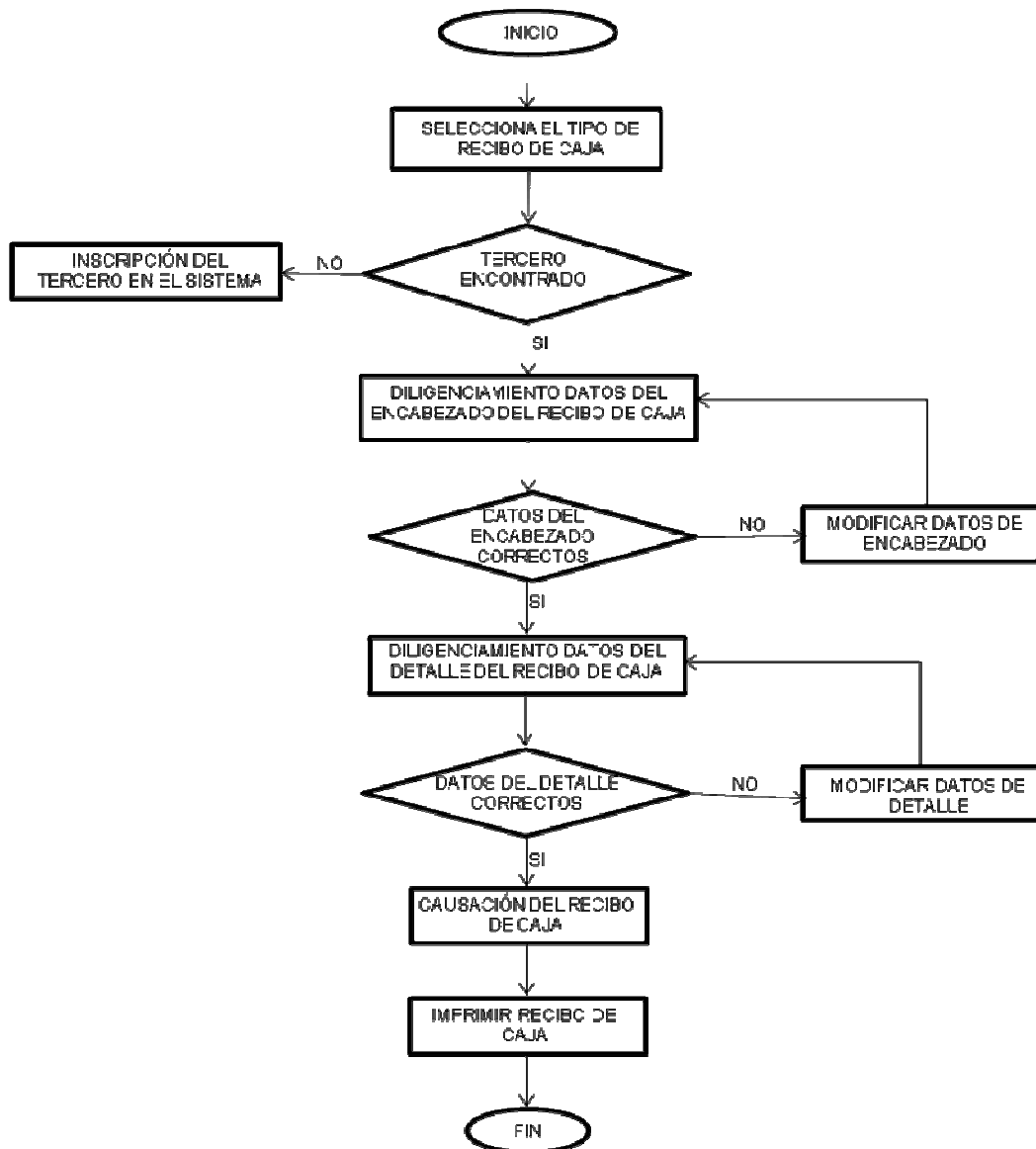



Diagrama No.2 Elaboración – Recibo de Caja Pagos de Entidades

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 31 DE 147



1. El pantallazo principal del modulo de caja permite visualizar en la parte superior izquierda de la pantalla, el documento que se realizará en este modulo y en la parte superior derecha se visualizará el mes y año en el que se esta trabajando, además el icono  para indicar que el mes esta abierto.
2. Para realizar un recibo de caja Pagos de Entidades se debe hacer click en el botón **Nuevo** (Figura No.15), e inmediatamente el sistema habilitará los campos de tipo de recibo de caja, tercero, forma de pago y descripción.



Figura No.15

3. Haciendo click en la pestaña , el sistema desplegara un listado de los diferentes tipos de recibo de caja que se pueden realizar en este modulo, en este caso se seleccionará el recibo de caja pagos de entidades (Figura No.16).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 32 DE 147



Figura No.16

4. Para este ejercicio como se trata del documento recibo de caja pago de entidades, los terceros serán todas las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios o Secretarías de Salud Municipal o Departamental, que tengan contrato con el hospital.

5. Para realizar la búsqueda, simplemente se digita el nombre de la entidad o el número del Nit de la misma, y el sistema automáticamente mostrará un filtro de terceros donde se podrá seleccionar el correspondiente (Figura No.17), luego de seleccionar el tercero, el sistema permitirá visualizar claramente el nombre y el número de identificación en el campo tercero (Figura No.18).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 33 DE 147



Figura No.17



Figura No.18

6. En el ítem vigencia, es posible seleccionar si se desea trabajar con la vigencia actual o con una vigencia anterior (Figura No.19).

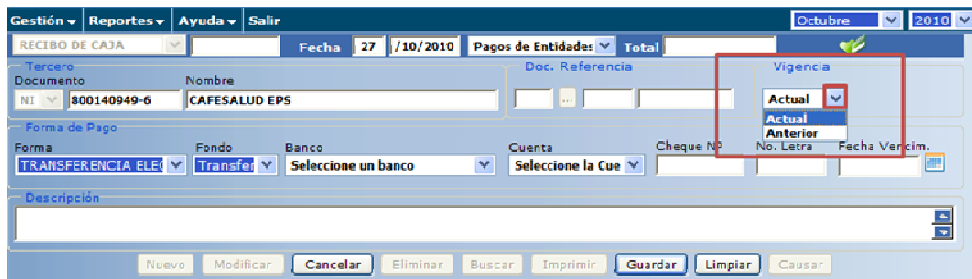



Figura No.19

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 34 DE 147

7. Una vez seleccionado el tercero, se va al ítem forma de pago, donde haciendo click en la pestaña , se generará un listado con las formas de pago aceptadas por el sistema (Figura No.20), en este ejercicio se seleccionará la forma de pago transferencia electrónica, debido a que para pagos de entidades las formas de pago con las que se trabajará serán transferencia electrónica y cheque.

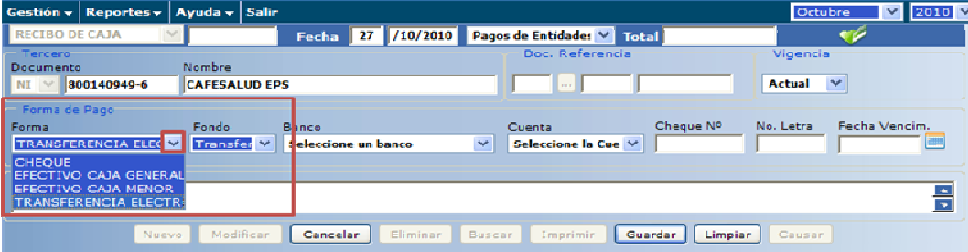



Figura No.20

8. Dependiendo de la forma de pago que seleccione, el fondo automáticamente cambiará y no hay necesidad de seleccionarlo.
9. En caso de seleccionar la forma de pago cheque, el ítem fondo cambiará automáticamente a banco, en el ítem de Banco, el sistema cargará únicamente aquellos que se encuentren activos en el sistema, deberá hacer click sobre la pestaña  de la lista desplegable y seleccionar el banco correspondiente (Figura No.21).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 35 DE 147

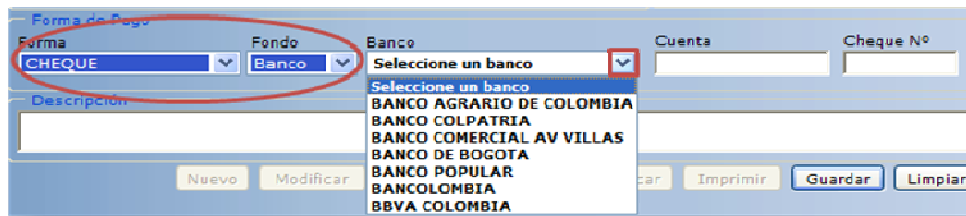


Figura No.21

10. Al seleccionar el banco, debe digitar bajo el ítem cuenta el número de cuenta del cheque (Figura No.22).

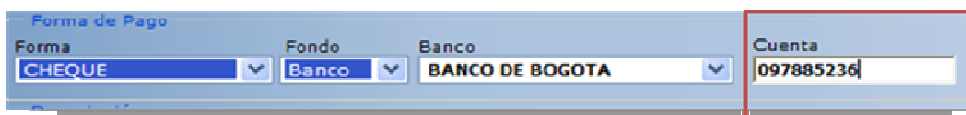


Figura No.22

11. Una vez digitado el número de la cuenta, debe digitarse, bajo el ítem Cheque No, el número del cheque (Figura No.23).

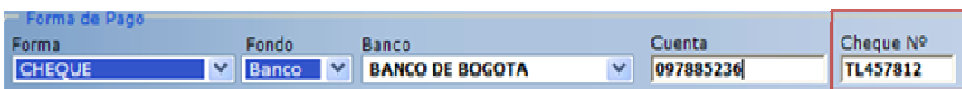



Figura No.23

12. En el ítem de Banco, el sistema cargará únicamente aquellos que se encuentren activos en el sistema, deberá hacer click sobre la pestaña  de la lista desplegable y seleccionar el banco correspondiente. Debe tener presente que esta información es de vital importancia en el momento

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 36 DE 147

de seleccionar las cuentas bancarias, ya que el sistema cargará únicamente las cuentas asociadas al banco seleccionado (Figura No.24).

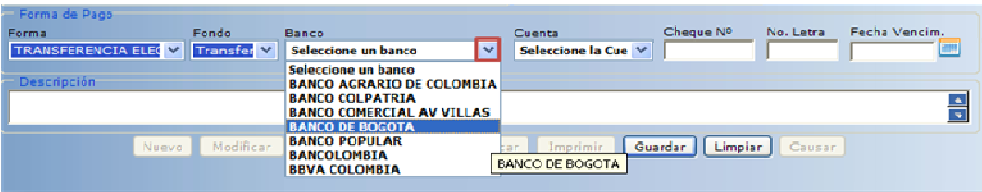



Figura No.24

13. Una vez seleccionado el banco, en el ítem Cuenta, debe hacer click en la pestaña  y seleccionar la cuenta correspondiente, el sistema cargará únicamente las cuentas asociadas al banco seleccionado (Figura No.25).

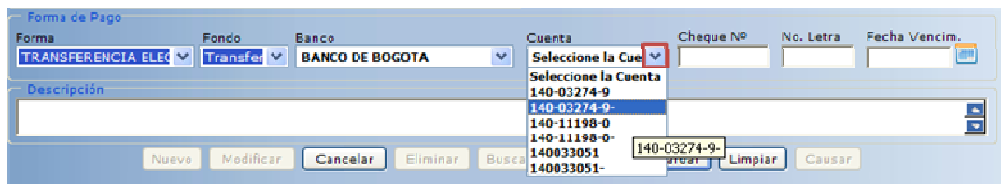
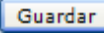


Figura No.25

14. Por ultimo en el ítem de Descripción en el campo de texto se hace una descripción del recibo de caja pagos de entidades y se hace click en el botón  (Figura No.26).

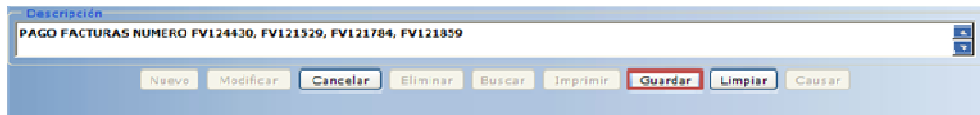
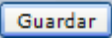


Figura No.26

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 37 DE 147

15. Al hacer click en el botón , el sistema permitirá visualizar las opciones 1.Detalle y 2.Contabilización (Figura No.27).

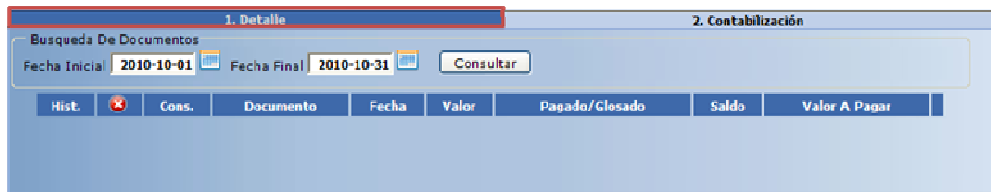

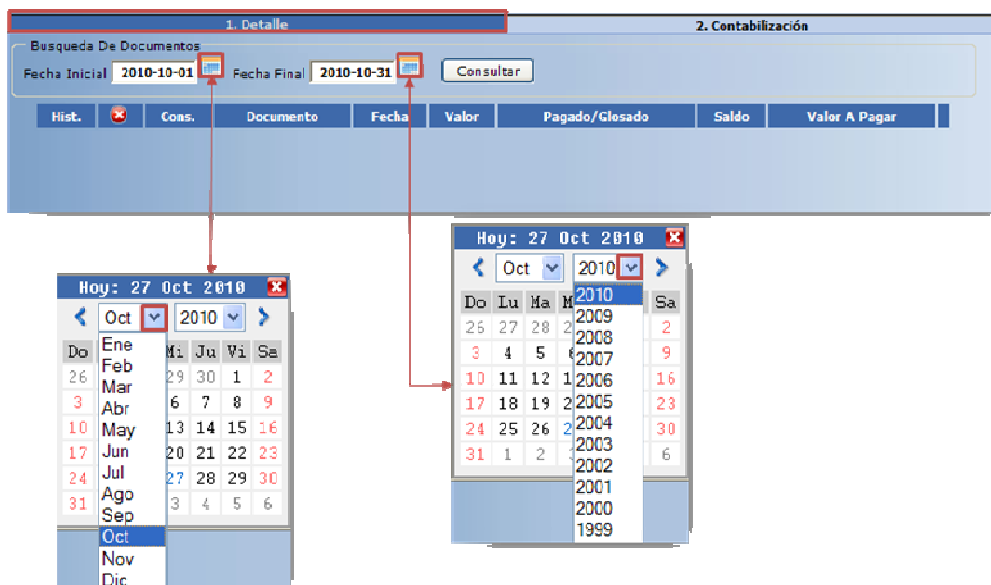


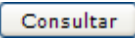
Figura No.27

16. En la opción 1.Detalle se podrá observar el ítem Búsqueda de Documentos, en el cual aparecerá un rango de fechas, por defecto mostrarán las fechas del periodo actual, haciendo click en el botón , se podrán realizar las búsquedas ya sea por días, meses, años anteriores si se requiere (Figura No.28).



 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 38 DE 147

Figura No.28

17. Una vez seleccionada la fecha se hace click en el botón , en este ejemplo se trabajará con la fecha del periodo de octubre (Figura No.29).

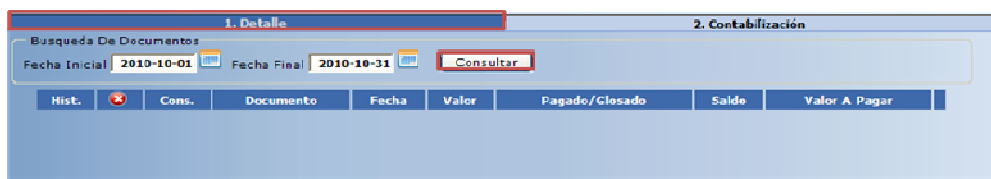
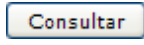


Figura No.29

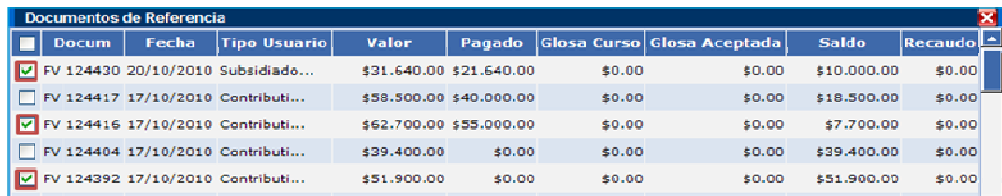
18. Al hacer click en el botón  el sistema permitirá visualizar una nueva ventana llamada Documentos de Referencia, donde se podrán observar todas las facturas de venta FV generadas para el tercero que se esta buscando mostrará el Docum (numero de la factura), Fecha, Tipo Usuario, Valor, Pagado, Glosa Curso, Glosa Aceptada, Saldo, Recaudos, en el periodo de octubre (Figura No.30).

Documentos de Referencia									
	Docum	Fecha	Tipo Usuario	Valor	Pagado	Glosa Curso	Glosa Aceptada	Saldo	Recaudo
<input type="checkbox"/>	FV 124430	20/10/2010	Subsidiado...	\$31.640.00	\$21.640.00	\$0.00	\$0.00	\$10.000.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>	FV 124417	17/10/2010	Contributi...	\$56.500.00	\$40.000.00	\$0.00	\$0.00	\$16.500.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>	FV 124416	17/10/2010	Contributi...	\$62.700.00	\$55.000.00	\$0.00	\$0.00	\$7.700.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>	FV 124404	17/10/2010	Contributi...	\$39.400.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$39.400.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>	FV 124392	17/10/2010	Contributi...	\$51.900.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$51.900.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>	FV 124387	17/10/2010	Subsidiado...	\$23.660.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$23.660.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>	FV 124385	17/10/2010	Contributi...	\$357.276.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$357.276.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>	FV 124382	17/10/2010	Contributi...	\$234.800.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$234.800.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>	FV 124381	17/10/2010	Contributi...	\$199.900.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$199.900.00	\$0.00

Figura No.30

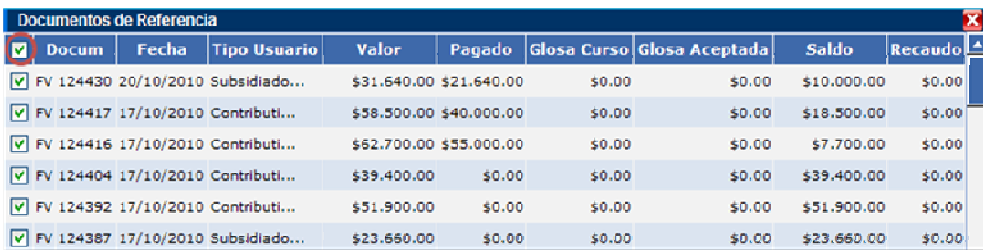
 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 39 DE 147

19. Es posible seleccionar cualquiera de los documentos de referencia que se desee, basta con hacer click en el cuadro de check del documento que se requiera (Figura No.31) o si se desea seleccionar todos se selecciona el cuadro de check que se encuentra encerrado en el círculo rojo (Figura No.32).



<input type="checkbox"/>	Docum	Fecha	Tipo Usuario	Valor	Pagado	Glosa Curso	Glosa Aceptada	Saldo	Recaudo
<input checked="" type="checkbox"/>	FV 124430	20/10/2010	Subsidiado...	\$31.640.00	\$21.640.00	\$0.00	\$0.00	\$10.000.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>	FV 124417	17/10/2010	Contributi...	\$58.500.00	\$40.000.00	\$0.00	\$0.00	\$18.500.00	\$0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV 124416	17/10/2010	Contributi...	\$62.700.00	\$55.000.00	\$0.00	\$0.00	\$7.700.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>	FV 124404	17/10/2010	Contributi...	\$39.400.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$39.400.00	\$0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV 124392	17/10/2010	Contributi...	\$51.900.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$51.900.00	\$0.00

Figura No.31



<input checked="" type="checkbox"/>	Docum	Fecha	Tipo Usuario	Valor	Pagado	Glosa Curso	Glosa Aceptada	Saldo	Recaudo
<input checked="" type="checkbox"/>	FV 124430	20/10/2010	Subsidiado...	\$31.640.00	\$21.640.00	\$0.00	\$0.00	\$10.000.00	\$0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV 124417	17/10/2010	Contributi...	\$58.500.00	\$40.000.00	\$0.00	\$0.00	\$18.500.00	\$0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV 124416	17/10/2010	Contributi...	\$62.700.00	\$55.000.00	\$0.00	\$0.00	\$7.700.00	\$0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV 124404	17/10/2010	Contributi...	\$39.400.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$39.400.00	\$0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV 124392	17/10/2010	Contributi...	\$51.900.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$51.900.00	\$0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV 124387	17/10/2010	Subsidiado...	\$23.660.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$23.660.00	\$0.00

Figura No.32

20. Una vez seleccionados se hace click en el botón , para llevar los documentos de referencia a la opción 1.Detalle (Figura No.33).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 40 DE 147

<input type="checkbox"/>	FV 121756	02/10/2010	Contributi...	\$245.198,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$245.198,00	\$0,00
<input type="checkbox"/>	FV 121740	01/10/2010	Contributi...	\$38.200,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$38.200,00	\$0,00
<input type="checkbox"/>	FV 121669	01/10/2010	Contributi...	\$39.550,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$39.550,00	\$0,00
<input type="checkbox"/>	FV 121535	01/10/2010	Contributi...	\$62.500,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$62.500,00	\$0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV 121529	01/10/2010	Contributi...	\$38.650,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$38.650,00	\$0,00


Cargar



Figura No.33

21. Los documentos de referencia cargados se podrán visualizar en la opción 1.Detalle, mostrará información detallada como historial, consecutivo, documento, fecha, valor, pagado/glosado, saldo, valor a pagar (Figura No.34).

1. Detalle		2. Contabilización					
Busqueda De Documentos							
Fecha Inicial		Fecha Final					
2010-10-01		2010-10-31					
Consultar							
Hist.	Cons.	Documento	Fecha	Valor	Pagado/Closado	Saldo	Valor A Pagar
		FV 124430	20/10/2010	\$31.640,00	\$21.640,00	\$10.000,00	10000,00
		FV 121859	03/10/2010	\$48.000,00	\$0,00	\$48.000,00	48000,00
		FV 121784	02/10/2010	\$35.410,00	\$0,00	\$35.410,00	35410,00
		FV 121529	01/10/2010	\$38.650,00	\$0,00	\$38.650,00	38650,00
VALOR A PAGAR TOTAL							
Total							132000

Figura No.34

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 41 DE 147

22. Si se desea modificar algún valor dependiendo del pago que el tercero realizará, simplemente se ubica en el campo de texto del ítem valora a pagar y se modifica directamente el valor, una vez digitado el nuevo valor, se hace click en el botón  para guardar el nuevo valor y modificar el valor a pagar total (Figura No.35), en este ejercicio se modificara el valor de la FV 121784 de 35.410 a 30.000 y al hacer click en el botón  el valor a pagar total cambiará de 132.060 a 126.650 (Figura No.36).

























Hist.	Cons.	Documento	Fecha	Valor	Pagado/Closado	Saldo	Valor A Pagar
		1 FV 124430	20/10/2010	\$31.640.00	\$21.640.00	\$10.000.00	10000.00 
		2 FV 121859	03/10/2010	\$48.000.00	\$0.00	\$48.000.00	48000.00 
		3 FV 121784	02/10/2010	\$35.410.00	\$0.00	\$35.410.00	30000.00 
		4 FV 121529	01/10/2010	\$38.650.00	\$0.00	\$38.650.00	38650.00 

Figura No.35

Hist.	Cons.	Documento	Fecha	Valor	Pagado/Closado	Saldo	Valor A Pagar
		1 FV 124430	20/10/2010	\$31.640.00	\$21.640.00	\$10.000.00	10000.00 
		2 FV 121859	03/10/2010	\$48.000.00	\$0.00	\$48.000.00	48000.00 
		3 FV 121784	02/10/2010	\$35.410.00	\$0.00	\$35.410.00	30000.00 
		4 FV 121529	01/10/2010	\$38.650.00	\$0.00	\$38.650.00	38650.00 

VALOR A PAGAR TOTAL

Total 126650.00

Figura No.36

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 42 DE 147

23. Se podrá observar que algunos de los documentos de referencia presentarán valores en el ítem pagado/glosado, (Figura No.37).












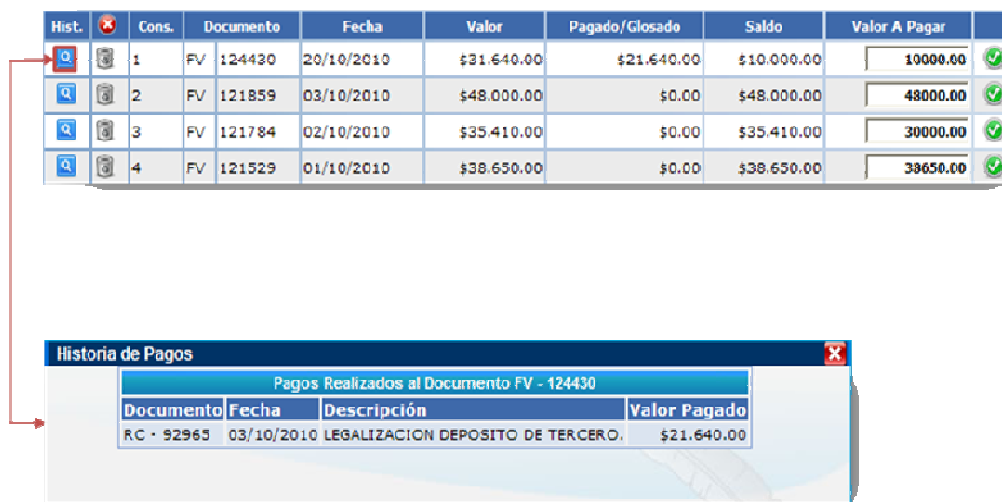
Hist.	Cons.	Documento	Fecha	Valor	Pagado/Glosado	Saldo	Valor A Pagar
		1 FV 124430	20/10/2010	\$31.640.00	\$21.640.00	\$10.000.00	10000.00 
		2 FV 121859	03/10/2010	\$48.000.00	\$0.00	\$48.000.00	48000.00 
		3 FV 121784	02/10/2010	\$35.410.00	\$0.00	\$35.410.00	30000.00 
		4 FV 121529	01/10/2010	\$38.650.00	\$0.00	\$38.650.00	38650.00 

Figura No.37

24. Para conocer el historial de los pagos que se hayan realizado a cualquiera de los documentos de referencia, cargados en el opción de 1. Detalle, debe hacerse click en el botón  lo cual permitirá observar una nueva ventana llamada Historia de Pagos, donde se visualizaran el Documento, Fecha, Descripción y el Valor Pagado (Figura No.38).




The image shows a table of documents with a search icon highlighted in the first row. A red arrow points from this icon to a pop-up window titled "Historia de Pagos". The window displays the following data:

Pagos Realizados al Documento FV - 124430			
Documento	Fecha	Descripción	Valor Pagado
RC - 92965	03/10/2010	LEGALIZACION DEPOSITO DE TERCERO.	\$21.640.00

Figura No.38

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 43 DE 147

25. Para eliminar alguno de los documentos de referencia cargados en la opción 1. Detalle, debe hacerse click en el botón , en este ejercicio se eliminará la FV121529 (Figura No.39).














Hist.	Cons.	Documento	Fecha	Valor	Pagado/Closado	Saldo	Valor A Pagar	
		1 FV 124430	20/10/2010	\$31.640.00	\$21.640.00	\$10.000.00	10000.00	
		2 FV 121859	03/10/2010	\$48.000.00	\$0.00	\$48.000.00	48000.00	
		3 FV 121784	02/10/2010	\$35.410.00	\$0.00	\$35.410.00	30000.00	
		4 FV 121529	01/10/2010	\$38.650.00	\$0.00	\$38.650.00	38650.00	

Figura No.39

26. Inmediatamente el sistema mostrará un mensaje de confirmación con el número de la FV que se desea eliminar, si se tiene plena seguridad se hace click en el botón  y se elimina el registro de la opción detalle (Figura No.40).

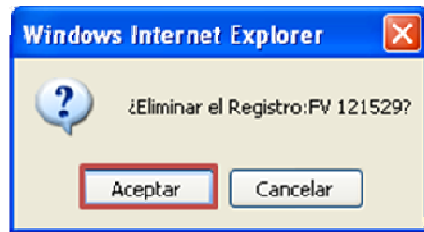



Figura No.40

27. Al eliminar uno de los documentos de referencia cargados en el objeto 1. Detalle, el sistema automáticamente modificará el valor a pagar total, en este caso al eliminar el registro FV121529 de saldo 38.650 el valor a pagar total cambiará de 126.650 a 88.000 (Figura No.41).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 44 DE 147

Hist.	Cons.	Documento	Fecha	Valor	Pagado/Closado	Saldo	Valor A Pagar
		1 FV 124430	20/10/2010	\$31.640.00	\$21.640.00	\$10.000.00	<input type="text" value="10000.00"/>
		2 FV 121859	03/10/2010	\$48.000.00	\$0.00	\$48.000.00	<input type="text" value="48000.00"/>
		3 FV 121784	02/10/2010	\$35.410.00	\$0.00	\$35.410.00	<input type="text" value="30000.00"/>
VALOR APAGAR TOTAL							Total <input type="text" value="83000"/>

Figura No.41

28. Para eliminar la totalidad de los documentos de referencia cargados en la opción 1. Detalle, se hace click en el botón  (Figura No.42).

Hist.	Cons.	Documento	Fecha	Valor	Pagado/Glosado	Saldo	Valor A Pagar
		1 FV 124430	20/10/2010	\$31.640.00	\$21.640.00	\$10.000.00	<input type="text" value="10000.00"/>
		2 FV 121859	03/10/2010	\$48.000.00	\$0.00	\$48.000.00	<input type="text" value="48000.00"/>
		3 FV 121784	02/10/2010	\$35.410.00	\$0.00	\$35.410.00	<input type="text" value="30000.00"/>
		4 FV 121529	01/10/2010	\$38.650.00	\$0.00	\$38.650.00	<input type="text" value="38650.00"/>

Figura No.42

29. Inmediatamente el sistema mostrará un mensaje de confirmación, si se tiene plena seguridad se hace click en el botón y se eliminarán todos los registros de la opción detalle (Figura No.43).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 45 DE 147

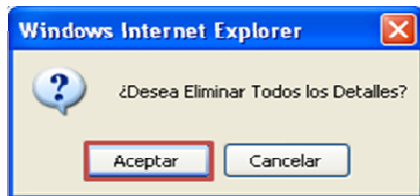


Figura No.43

30. La opción de detalle quedará vacía, sin ninguno de los documentos de referencia cargados (Figura No.44).

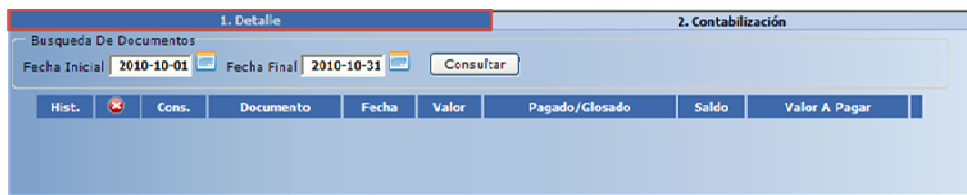


Figura No.44

31. Si antes de causar el recibo de caja se desea eliminar el registro completo, con los datos del tercero, la descripción, etc, se hace click en el botón **Eliminar** (Figura No.45).

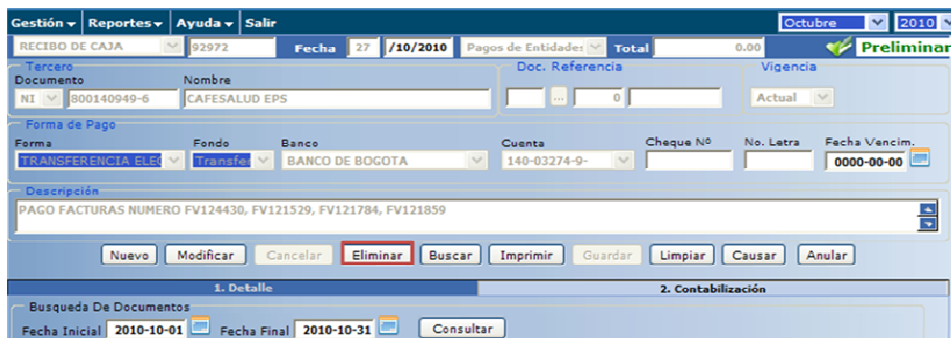



Figura No.45

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 46 DE 147

32.El sistema mostrará un mensaje de confirmación, si se tiene plena seguridad de eliminar el registro se hace click en el botón  y se eliminará el registro (Figura No.46).

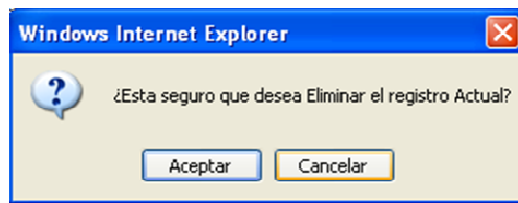


Figura No.46

33.Debe de tenerse en cuenta que para eliminar un registro debe de ser el ultimo que se haya creado, ya que los recibos de caja manejan consecutivos y si no es el ultimo registro no permitirá eliminarlo por el contrario se visualizará el siguiente mensaje (Figura No.47).

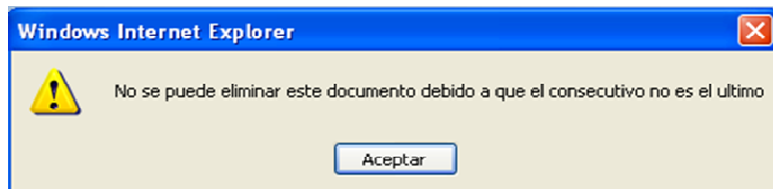



Figura No.47

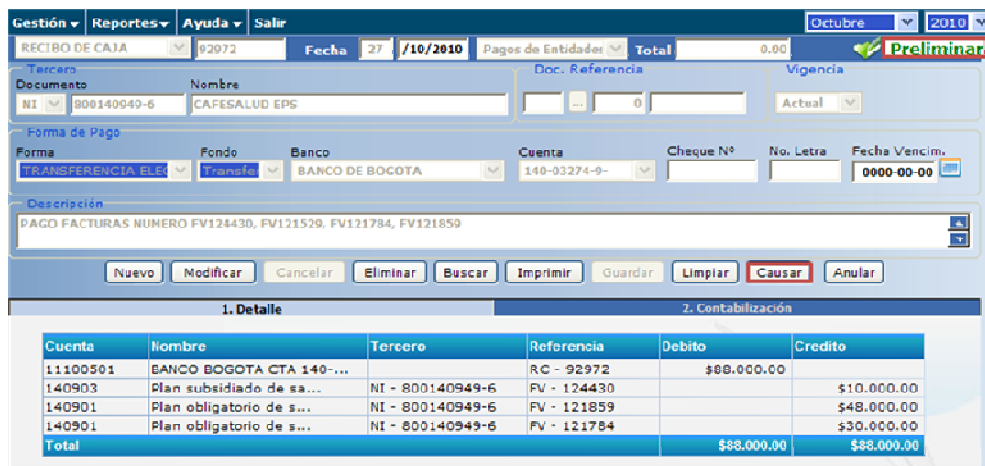
34.Antes de causar el recibo de caja pagos de entidades, en la opción 2.Contabilización, se podrá observar las cuentas que se verán afectadas por el movimiento del recibo de caja pagos de entidades (Figura No.48).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 47 DE 147

1. Detalle			2. Contabilización		
Cuenta	Nombre	Tercero	Referencia	Debito	Credito
11100501	BANCO BOGOTA CTA 140-...		RC - 92972	\$88.000.00	
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 800140949-6	FV - 124430		\$10.000.00
140901	Plan obligatorio de s...	NI - 800140949-6	FV - 121859		\$48.000.00
140901	Plan obligatorio de s...	NI - 800140949-6	FV - 121784		\$30.000.00
Total				\$88.000.00	\$88.000.00

Figura No.48

35. Para causar el recibo de caja pagos de entidades, debe hacerse click en el botón , antes de causar el recibo de caja es posible observar en la parte superior izquierda de la pantalla que el recibo aparece como **Preliminar** (Figura No.49).



1. Detalle			2. Contabilización		
Cuenta	Nombre	Tercero	Referencia	Debito	Credito
11100501	BANCO BOGOTA CTA 140-...		RC - 92972	\$88.000.00	
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 800140949-6	FV - 124430		\$10.000.00
140901	Plan obligatorio de s...	NI - 800140949-6	FV - 121859		\$48.000.00
140901	Plan obligatorio de s...	NI - 800140949-6	FV - 121784		\$30.000.00
Total				\$88.000.00	\$88.000.00

Figura No.49

36. El sistema mostrará un mensaje de confirmación, si se esta seguro de causar el recibo de caja debe hacer click en el botón para continuar el proceso (Figura No.50).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 48 DE 147

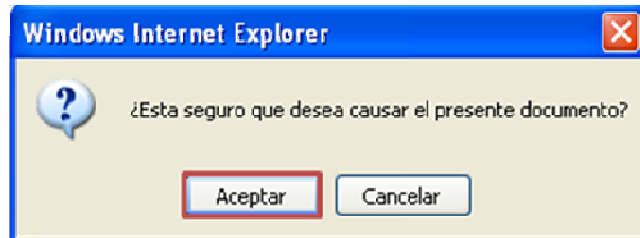



Figura No.50

37. Al causar el recibo de caja pagos de entidades, se podrá observar en la parte superior izquierda de la pantalla que el recibo aparece como **Causado**, se visualizará en la opción 1. Detalle los documentos de referencia y el valor por el que se causaron, además el botón de eliminar aparecerá con una equis , lo que imposibilita esta opción ya que una vez causado el recibo de caja, no es posible realizar ninguna modificación (Figura No.51).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 49 DE 147

Gestión ▾ Reportes ▾ Ayuda ▾ Salir Octubre 2010

RECIBO DE CAJA 02072 Fecha 27 /10/2010 Pagos de Entidad Total \$8000.00 Causado

Tercero Documento Nombre Doc. Referencia Vigencia
 NI 800140949-6 CAFESALUD EPS Actual

Forma de Pago
 Forma Fondo Banco Cuenta Cheque N° No. Letra Fecha Vencim.
 TRANSFERENCIA ELE Transfer BANCO DE BOGOTA 140-03274-0 0000-00-00

Descripción
 PAGO FACTURAS NUMERO FV124430, FV121529, FV121784, FV121859

Nuevo Modificar Cancelar Eliminar Buscar Imprimir Guardar Limpiar Descusar Anular

1. Detalle 2. Contabilización

Búsqueda De Documentos
 Fecha Inicial 2010-10-01 Fecha Final 2010-10-31 Consultar

Hist.	Cons.	Documento	Fecha	Valor	Pagado/Glosado	Saldo	Valor A Pagar
		FV 124430	20/10/2010	\$31.640.00	\$31.640.00	\$0.00	\$10.000.00
		FV 121859	03/10/2010	\$48.000.00	\$48.000.00	\$0.00	\$48.000.00
		FV 121784	02/10/2010	\$35.410.00	\$30.000.00	\$5.410.00	\$30.000.00

Total \$8000.00

Figura No.51

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 50 DE 147

5.6 REGISTROS DE PAGOS AÚN NO IDENTIFICADOS (DEPÓSITO DE TERCEROS)

Como su nombre lo indica son todos los depósitos de terceros, los cuales se realizan sin tener pleno conocimiento de los documentos de referencia que serán cancelados (facturas de venta), por lo tanto se realiza un recibo de caja depósitos de terceros para luego realizar la correspondiente legalización.

5.6.1 Diagrama de Procesos

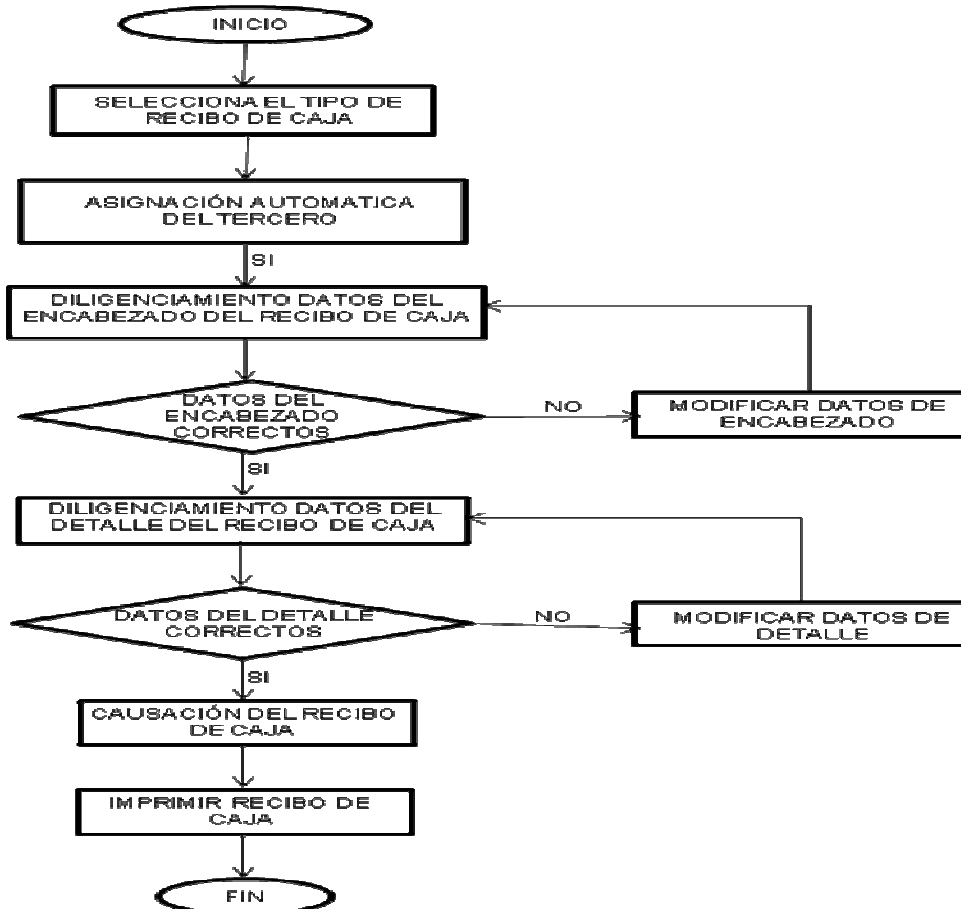


Diagrama No.3 Proceso para la Elaboración del Recibo de Caja Depósito de Terceros

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
GENERAL		PÁGINA : 51 DE 147

El diagrama No.3 contiene los pasos generales que se deben llevar a cabo para realizar el recibo de caja (depósito de terceros), cada uno de los pasos que se han establecido deberán seguirse para evitar errores en el procedimiento y por consiguiente en el cargue de los datos.




1. El pantallazo principal del modulo de caja permite visualizar en la parte superior izquierda de la pantalla, siempre aparecerá el documento que se realizara en este modulo (RECIBO DE CAJA) y en la parte superior derecha se visualizará el mes y año en el que se esta trabajando, además el icono  para indicar que el mes esta abierto (Figura No.52).
2. Para realizar un recibo de caja Depósito de Terceros se debe hacer click en el botón **Nuevo** (Figura No.52), e inmediatamente el sistema habilitará los campos de tipo de recibo de caja, tercero, forma de pago y descripción.



Figura No.52

3. Haciendo click en la pestaña , el sistema desplegara un listado de los diferentes tipos de recibo de caja que se pueden realizar en este modulo,

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 52 DE 147

en este caso se seleccionará el recibo de caja Depósitos de Terceros (Figura No.53).

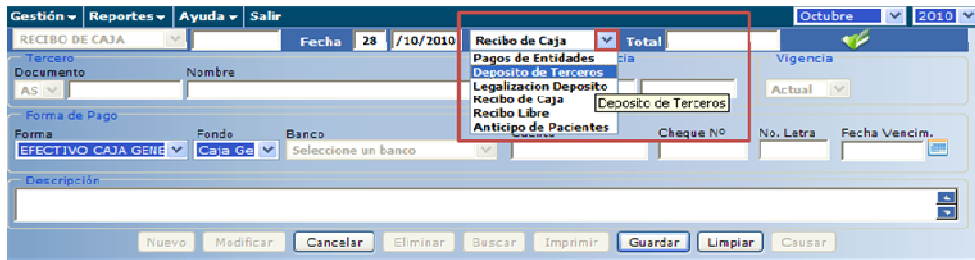


Figura No.53

- Al seleccionar el recibo de caja deposito de terceros, el sistema automáticamente asignará como tercero a la institución usuaria del software (Figura No.54).

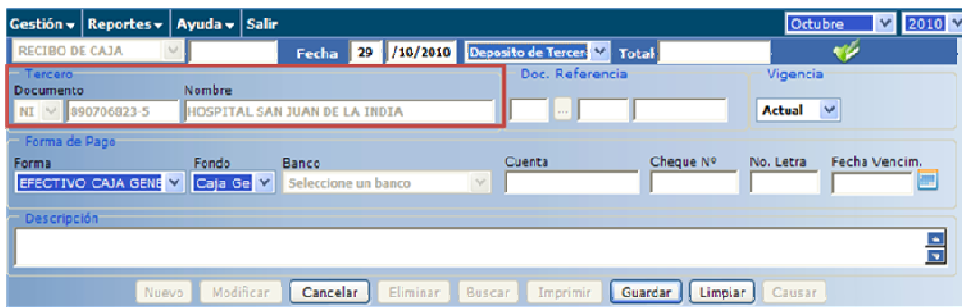


Figura No.54

- En el ítem vigencia, es posible seleccionar si se desea trabajar con la vigencia actual o con una vigencia anterior (Figura No.55).

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 53 DE 147

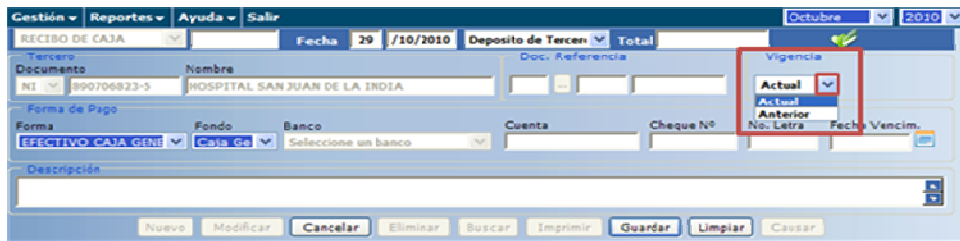


Figura No.55

6. El resto del proceso es exactamente igual al explicado en el ítem (5.5 PAGOS DE ENTIDADES) numerales (5 - 15), se selecciona la forma de pago, se hace la descripción del recibo de caja depósito de terceros y se hace click en el botón **Guardar** (Figura No.56).

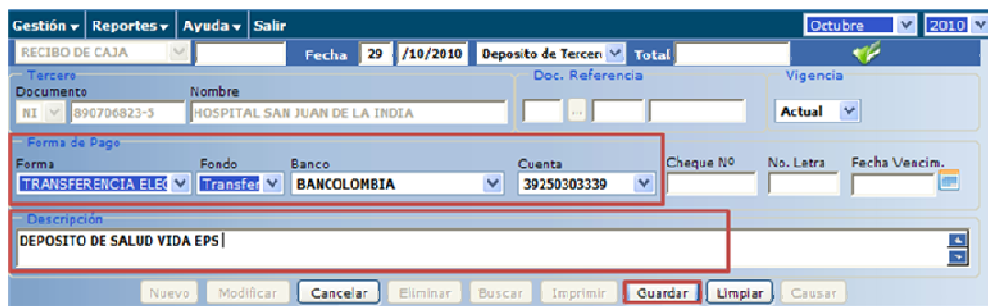


Figura No.56

7. Al hacer click en el botón **Guardar**, el sistema permitirá visualizar las opciones 1.Detalle y 2.Contabilización (Figura No.57).



 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 54 DE 147



Figura No.57

8. En la opción 1.Detalle, se podrá visualizar el ítem **Depósito**, bajo el cual se observará Valor Del Depósito: en este campo de texto se debe digitar la suma por la cual se va realizar el recibo de caja Depósito de Terceros y se hace click en el botón  para guardar la información (Figura No.58).

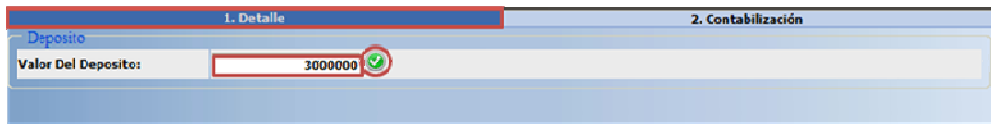



Figura No.58

9. Al hacer click en el botón  el sistema permitirá observar en el total el valor que se ha digitado en el campo Valor del Deposito (Figura No.59).

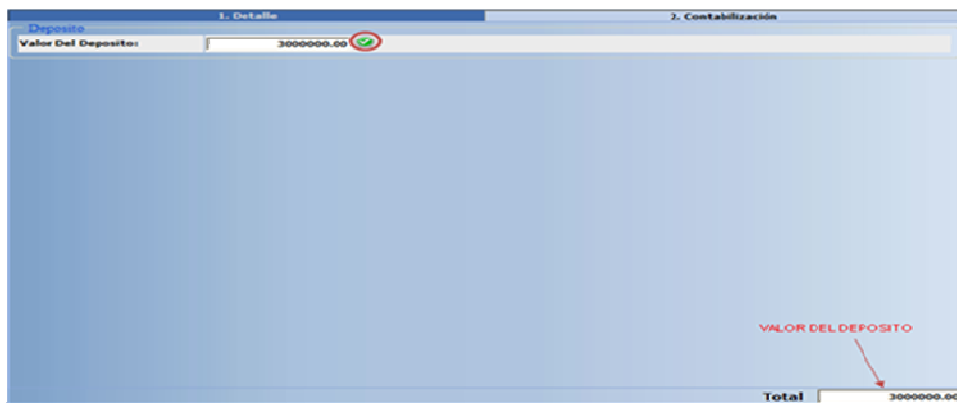


Figura No.59

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 55 DE 147

10. Antes de realizar la causación del recibo de caja depósitos de terceros, es posible realizar modificaciones al valor realizando el mismo proceso del numeral 7-8.

11. Además al ubicarse en la opción 2.Contabilización, se podrá observar las cuentas que se verán afectadas por el movimiento del recibo de caja Deposito de Terceros (Figura No.60).

1. Detalle			2. Contabilización		
Cuenta	Nombre	Tercero	Referencia	Debito	Credito
11100659	BANCOLOMBIA 052503033...		RC - 52973	\$3.000.000.00	
245590	Otros depósitos	NI - 890706823-5	RC - 92973		\$3.000.000.00
Total				\$3.000.000.00	\$3.000.000.00

Figura No.60

12. Para causar el recibo de caja Depósito de Terceros, debe hacerse click en el botón , antes de causar el recibo de caja es posible observar en la parte superior izquierda de la pantalla que el recibo aparece como **Preliminar** (Figura No.61).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 56 DE 147



1. Detalle		2. Contabilización			
Cuenta	Nombre	Tercero	Referencia	Debito	Credito
11100639	BANCOLOMBIA 392503033...		R.C - 92973	\$3.000.000.00	
245590	Otros depósitos	NI - 890706823-5	R.C - 92973		\$3.000.000.00
Total				\$3.000.000.00	\$3.000.000.00

Figura No.61

13. El sistema mostrará un mensaje de confirmación, si se esta seguro de causar el recibo de caja debe hacer click en el botón para continuar el proceso (Figura No.62).

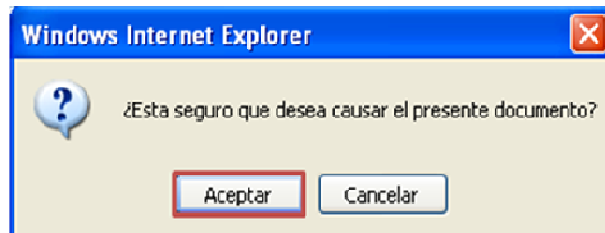


Figura No.62

14. Al causar el recibo de caja Deposito de Terceros, se podrá visualizar en la parte superior izquierda de la pantalla el recibo aparece como **Causado**, en la opción 1.Detalle se visualizará en valor numérico y en letras la suma digitada (Figura No.63).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 57 DE 147

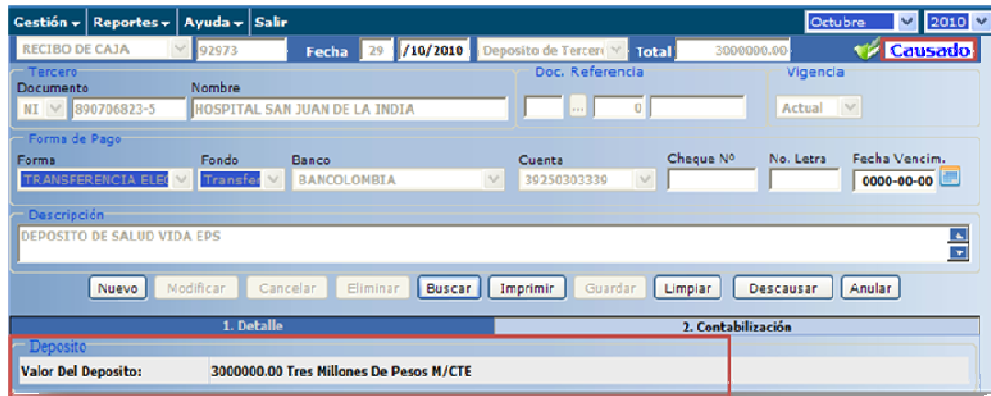


Figura No.63

5.7 LEGALIZACIÓN DE PAGOS PENDIENTES POR IDENTIFICAR (LEGALIZACIÓN DE DEPÓSITO)

Este recibo de caja se implementa para legalizar todos los depósitos de terceros que se hayan realizado, para asignarle los documentos de referencia (facturas de venta (FV)) y causar el recibo de caja legalización de deposito.

5.7.1 Diagrama de Procesos

El diagrama No.4 contiene los pasos generales que se deben llevar a cabo para realizar el recibo de caja (legalización de depósito), cada uno de los pasos que se han establecido deberán seguirse para evitar errores en el procedimiento y por consiguiente en el cargue de los datos

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 58 DE 147

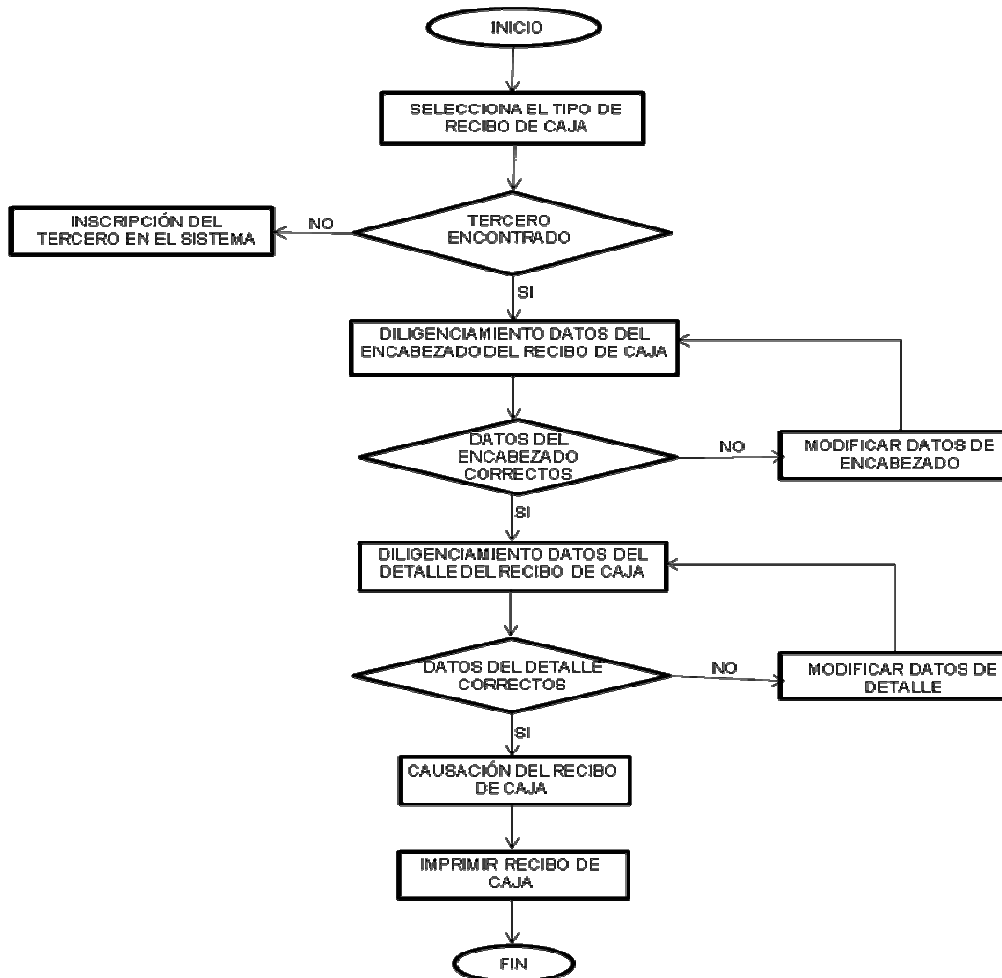



Diagrama No.4 Elaboración – Recibo de Caja Legalización de Depósito

1. El pantallazo principal del modulo de caja permite visualizar en la parte superior izquierda de la pantalla, siempre aparecerá el documento que se realizara en este modulo (RECIBO DE CAJA) y en la parte superior derecha se visualizará el mes y año en el que se esta trabajando, además el icono  para indicar que el mes esta abierto (Figura No.64).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 59 DE 147

- Para realizar un recibo de caja Legalización Depósito se debe hacer click en el botón **Nuevo** (Figura No.64), e inmediatamente el sistema habilitará los campos de tipo de recibo de caja, tercero, forma de pago y descripción.



Figura No.61

- Haciendo click en la pestaña **RECIBO DE CAJA**, el sistema desplegará un listado de los diferentes tipos de recibo de caja que se pueden realizar en este modulo, en este caso se seleccionará el recibo de caja Legalización Depósitos (Figura No.65).

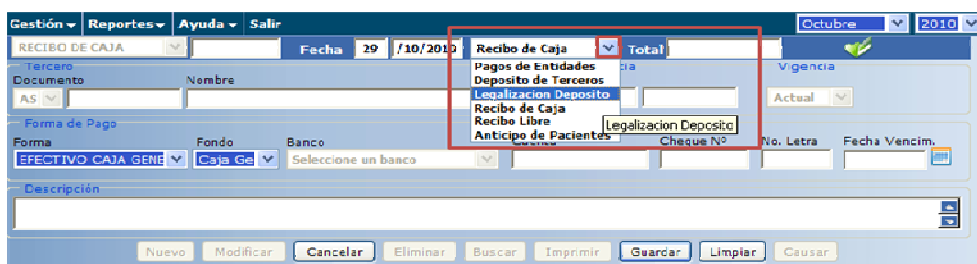


Figura No.65

- Para realizar la búsqueda del tercero, debe digitarse directamente en el campo bajo el ítem Nombre o Documento ya sea el nombre del tercero o

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 60 DE 147

el numero de identificación el mismo, inmediatamente el sistema generará un listado llamado filtro Terceros, donde se podrá seleccionar el deseado (Figura No.66).

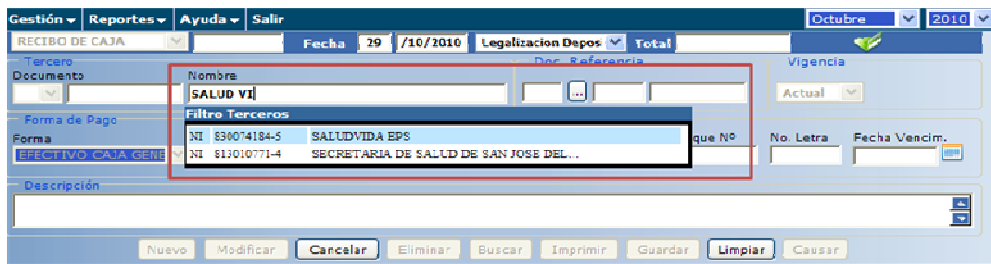



Figura No.66

- Luego debe dirigirse al ítem Doc. Referencia, donde haciendo click en el botón , se visualizará una nueva pantalla llamada Documentos de Referencia donde se observará el Documento, Fecha, Valor, Concepto (Figura No.67).

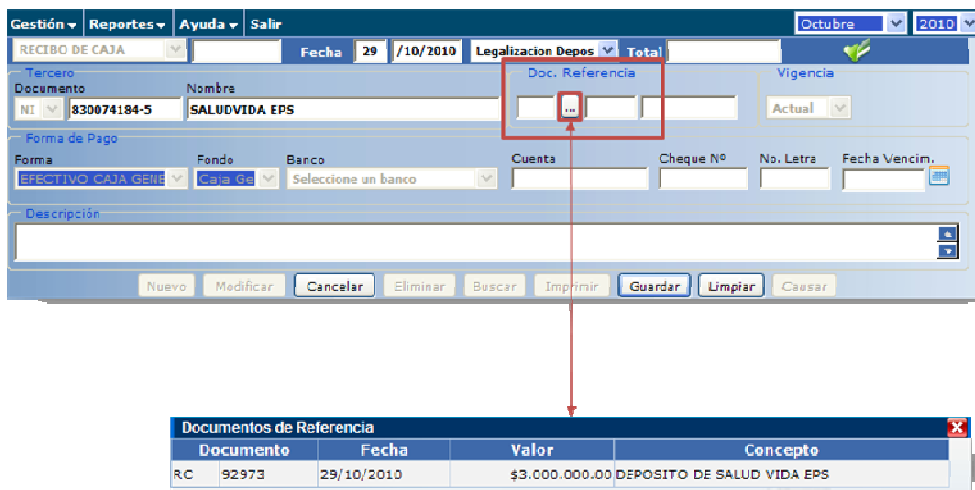
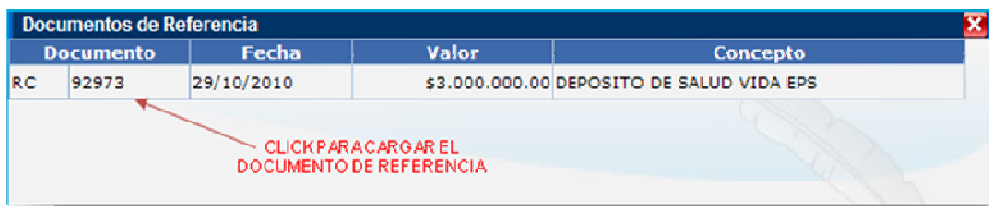


Figura No.67

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 61 DE 147

6. Para seleccionar el Depósito de Tercero que se desea legalizar, basta con hacer click sobre cualquier de los ítems visualizados del documento de referencia (Figura No.68).

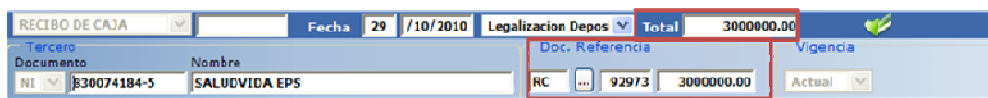


Documentos de Referencia			
Documento	Fecha	Valor	Concepto
RC 92973	29/10/2010	\$3.000.000.00	DEPOSITO DE SALUD VIDA EPS

CLICK PARA CARGAR EL DOCUMENTO DE REFERENCIA

Figura No.68

7. Al hacer click sobre el documento de referencia el sistema automáticamente permitirá visualizar en la pantalla principal de recibo de caja, bajo el ítem Doc. Referencia el documento seleccionado y el valor, también se observará en el campo de Total el valor del deposito (Figura No.69).



RECIBO DE CAJA	Fecha	29 / 10 / 2010	Legalizacion Depos	Total	3000000.00
Tercero	Documento	Nombre	Doc. Referencia	Vigencia	
NI	830074184-5	SALUDVIDA EPS	RC 92973	3000000.00	Actual

Figura No.69

8. Los ítems de Vigencia y Forma de pago se desactivarán automáticamente (Figura No.70), ya que se legalizará un recibo de caja Depósitos de Terceros, al cual se le había dado esta información con anterioridad.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 62 DE 147

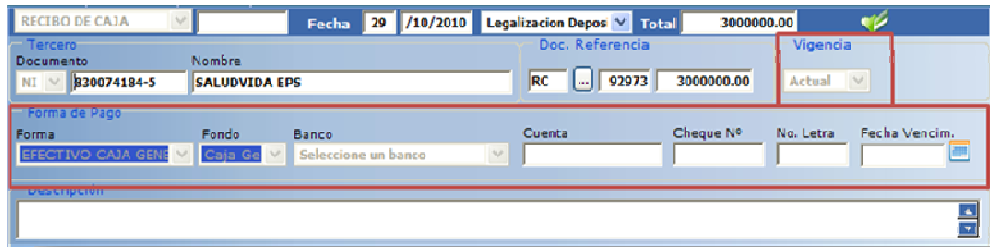


Figura No.70

9. Se realiza la respectiva descripción del recibo de caja Legalización Deposito y se hace click en el botón **Guardar** (Figura No.71).

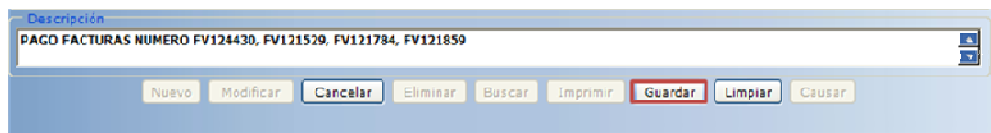


Figura No.71

10. Se realizará el mismo proceso que se explico en el ítem (5.5 PAGOS DE ENTIDADES), numerales (15 - 20). Debe seleccionar un rango de fechas, luego hacer click en el botón **Consultar**, lo cual permitirá visualizar una nueva ventana llamada Documentos de Referencia, allí se seleccionarán los que se desean cargar y se hace click en el botón **Cargar**, los documentos de referencia cargados se podrán observar en la opción 1.Detalle (Figura No.72).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 63 DE 147



Hist.	Cons.	Documento	Fecha	Valor	Pagado/Closado	Saldo	Valor A Pagar
		1 FV 124356	15/10/2010	\$121.679.00	\$0.00	\$121.679.00	121679.00
		2 FV 124253	15/10/2010	\$179.700.00	\$0.00	\$179.700.00	179700.00
		3 FV 124216	15/10/2010	\$29.700.00	\$0.00	\$29.700.00	29700.00
		4 FV 124199	15/10/2010	\$29.700.00	\$0.00	\$29.700.00	29700.00
		5 FV 124158	15/10/2010	\$25.400.00	\$0.00	\$25.400.00	25400.00
		6 FV 124059	14/10/2010	\$27.600.00	\$0.00	\$27.600.00	27600.00
		8 FV 123663	13/10/2010	\$66.600.00	\$0.00	\$66.600.00	66600.00
		9 FV 123661	13/10/2010	\$336.420.00	\$0.00	\$336.420.00	336420.00
		10 FV 123651	12/10/2010	\$66.800.00	\$0.00	\$66.800.00	28676.00
		11 FV 123528	12/10/2010	\$1.171.455.00	\$0.00	\$1.171.455.00	1171455.00
		12 FV 123527	12/10/2010	\$29.700.00	\$0.00	\$29.700.00	29700.00
		13 FV 123490	12/10/2010	\$26.700.00	\$0.00	\$26.700.00	26700.00
		14 FV 123448	12/10/2010	\$26.730.00	\$0.00	\$26.730.00	26730.00
		15 FV 123436	12/10/2010	\$26.730.00	\$0.00	\$26.730.00	26730.00
		16 FV 123227	11/10/2010	\$29.700.00	\$0.00	\$29.700.00	29700.00
		17 FV 123092	08/10/2010	\$110.610.00	\$0.00	\$110.610.00	110610.00
Total							3000000.00

Figura No.72

11. Si se desea realizar modificaciones a los Documentos de Referencia cargados, se realiza el proceso que se explico en el ítem (5.5 PAGOS DE ENTIDADES) numerales 22-24.
12. Si se desea eliminar alguno o la totalidad de los documentos de referencia cargados en la opción 1.Detalle, se realiza el proceso que se desarrollo en el ítem (5.5 PAGOS DE ENTIDADES) numerales 25-30.
13. Antes de causar el recibo de caja legalización de depósitos, es posible observar las cuentas que se afectarán en la opción 2.Contabilización, donde se mostrará la cuenta, nombre de la cuenta, el número de

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 64 DE 147

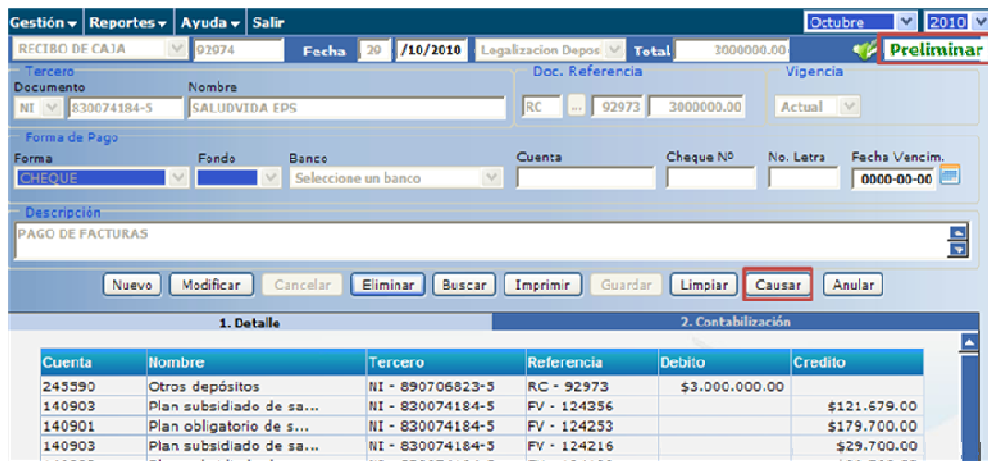
identificación del tercero, el documento de referencia y el debito y credito (Figura No.73).

1. Detalle		2. Contabilización			
Cuenta	Nombre	Tercero	Referencia	Debito	Credito
245590	Otros depósitos	NI - 890706823-5	RC - 92973	\$3.000.000,00	
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 124356		\$121.679,00
140901	Plan obligatorio de s...	NI - 830074184-5	FV - 124253		\$179.700,00
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 124216		\$29.700,00
140902	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 124199		\$29.700,00
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 124158		\$25.400,00
140901	Plan obligatorio de s...	NI - 830074184-5	FV - 124059		\$27.600,00
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 123663		\$66.600,00
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 123661		\$336.420,00
140901	Plan obligatorio de s...	NI - 830074184-5	FV - 123651		\$28.676,00
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 123528		\$1.171.455,00
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 123527		\$29.700,00
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 123490		\$26.700,00
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 123448		\$26.730,00
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 123436		\$26.730,00
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 123227		\$29.700,00
140901	Plan obligatorio de s...	NI - 830074184-5	FV - 123092		\$110.610,00
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 123003		\$29.700,00
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 122980		\$37.600,00
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 122967		\$29.700,00
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 122960		\$30.900,00
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 122932		\$28.200,00
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 122784		\$132.000,00
140901	Plan obligatorio de s...	NI - 830074184-5	FV - 122712		\$27.600,00
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 122672		\$29.700,00
140901	Plan obligatorio de s...	NI - 830074184-5	FV - 122390		\$50.900,00
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 122346		\$138.600,00
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 122176		\$29.700,00
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 122156		\$29.700,00
Total					3000000,00

Figura No.73


14. Para causar el recibo de caja Legalización Deposito, debe hacerse click en el botón , antes de causar el recibo de caja es posible observar en la parte superior izquierda de la pantalla que el recibo aparece como **Preliminar** (Figura No.74).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 65 DE 147



Cuenta	Nombre	Tercero	Referencia	Debito	Credito
245990	Otros depósitos	NI - 890706823-5	RC - 92973	\$3.000.000.00	
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 124356		\$121.679.00
140901	Plan obligatorio de s...	NI - 830074184-5	FV - 124253		\$179.700.00
140903	Plan subsidiado de sa...	NI - 830074184-5	FV - 124216		\$29.700.00

Figura No.74

15.El sistema mostrará un mensaje de confirmación, si se esta seguro de causar el recibo de caja debe hacer click en el botón  para continuar el proceso (Figura No.75).

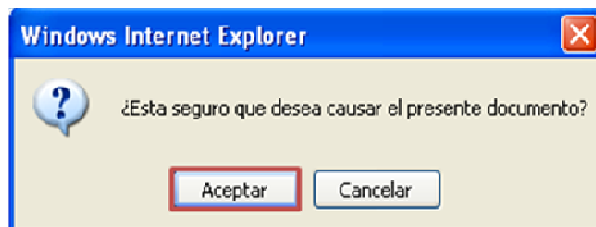

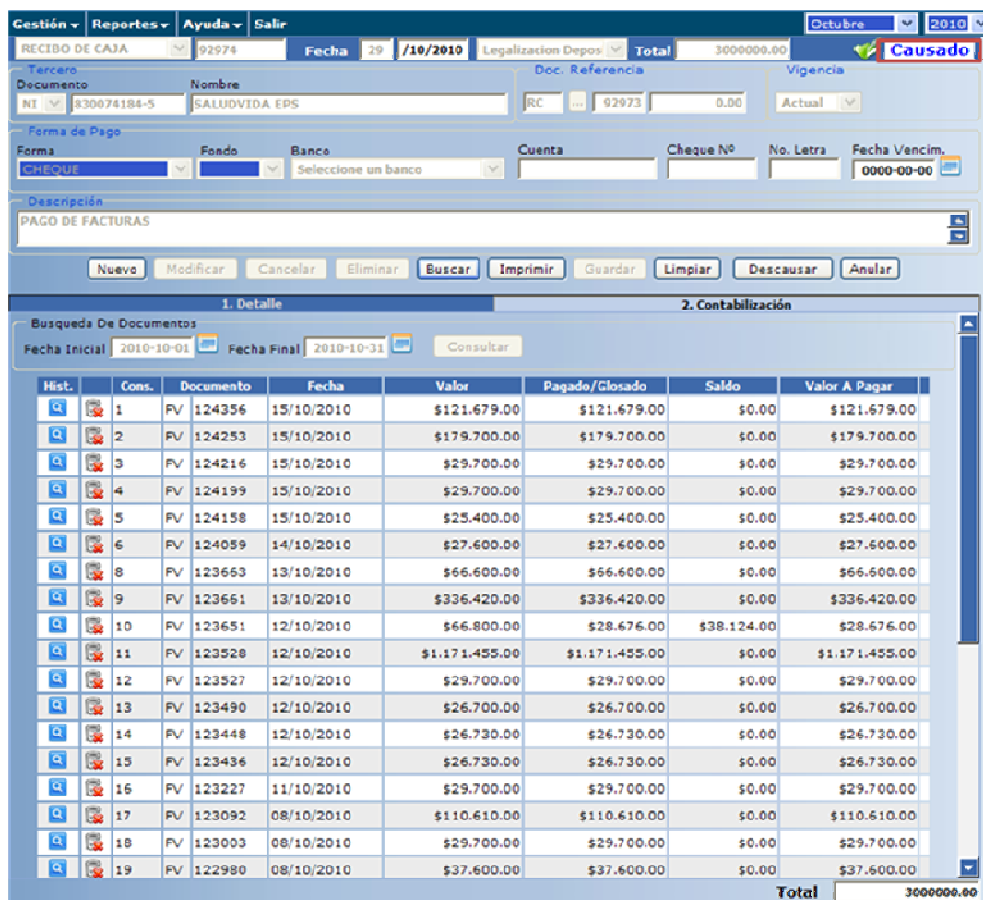


Figura No.75

16.Al causar el recibo de caja pagos de entidades, se podrá observar en la parte superior izquierda de la pantalla que el recibo aparece como **Causado** , se visualizará en la opción 1.Detalle los documentos de referencia y el valor por el que se causaron, además el botón de eliminar

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 66 DE 147

aparecerá con una equis , lo que imposibilita esta opción ya que una vez causado el recibo de caja, no es posible realizar ninguna modificación (Figura No.76).



The screenshot displays the 'RECIBO DE CAJA' (Receipt) form in the SIHOS WEB 2011 system. The form is for a receipt dated 10/10/2010, with a total amount of 300,000.00. The recipient is 'SALUDVIDA EPS'. The form includes fields for 'Forma de Pago' (Form of Payment) set to 'CHEQUE', 'Fecha' (Date) set to 10/10/2010, and 'Total' set to 300,000.00. The status is 'Causado' (Caused).

Below the form is a table titled '1. Detalle' and '2. Contabilización' showing a list of documents. The table has columns for 'Hist.', 'Cons.', 'Documento', 'Fecha', 'Valor', 'Pagado/Closado', 'Saldo', and 'Valor A Pagar'. The total value of the documents is 300,000.00.

Hist.	Cons.	Documento	Fecha	Valor	Pagado/Closado	Saldo	Valor A Pagar
1	PV	124356	15/10/2010	\$121.679.00	\$121.679.00	\$0.00	\$121.679.00
2	PV	124253	15/10/2010	\$179.700.00	\$179.700.00	\$0.00	\$179.700.00
3	PV	124216	15/10/2010	\$29.700.00	\$29.700.00	\$0.00	\$29.700.00
4	PV	124199	15/10/2010	\$29.700.00	\$29.700.00	\$0.00	\$29.700.00
5	PV	124158	15/10/2010	\$25.400.00	\$25.400.00	\$0.00	\$25.400.00
6	PV	124059	14/10/2010	\$27.600.00	\$27.600.00	\$0.00	\$27.600.00
8	PV	123663	13/10/2010	\$66.600.00	\$66.600.00	\$0.00	\$66.600.00
9	PV	123661	13/10/2010	\$336.420.00	\$336.420.00	\$0.00	\$336.420.00
10	PV	123651	12/10/2010	\$66.800.00	\$28.676.00	\$38.124.00	\$28.676.00
11	PV	123528	12/10/2010	\$1.171.455.00	\$1.171.455.00	\$0.00	\$1.171.455.00
12	PV	123527	12/10/2010	\$29.700.00	\$29.700.00	\$0.00	\$29.700.00
13	PV	123490	12/10/2010	\$26.700.00	\$26.700.00	\$0.00	\$26.700.00
14	PV	123448	12/10/2010	\$26.730.00	\$26.730.00	\$0.00	\$26.730.00
15	PV	123436	12/10/2010	\$26.730.00	\$26.730.00	\$0.00	\$26.730.00
16	PV	123227	11/10/2010	\$29.700.00	\$29.700.00	\$0.00	\$29.700.00
17	PV	123092	08/10/2010	\$110.610.00	\$110.610.00	\$0.00	\$110.610.00
18	PV	123003	08/10/2010	\$29.700.00	\$29.700.00	\$0.00	\$29.700.00
19	PV	122980	08/10/2010	\$37.600.00	\$37.600.00	\$0.00	\$37.600.00
				Total			300000.00

Figura No.76

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
GENERAL		PÁGINA : 67 DE 147

5.8 REGISTRO DE ANTICIPO DE PACIENTES (ANTICIPO DE PACIENTES)

Este recibo de caja es utilizado para cuando el usuario quiere realizar un pago por adelantado para un servicio de salud que se le prestará posteriormente.

5.8.1 Diagrama de Procesos

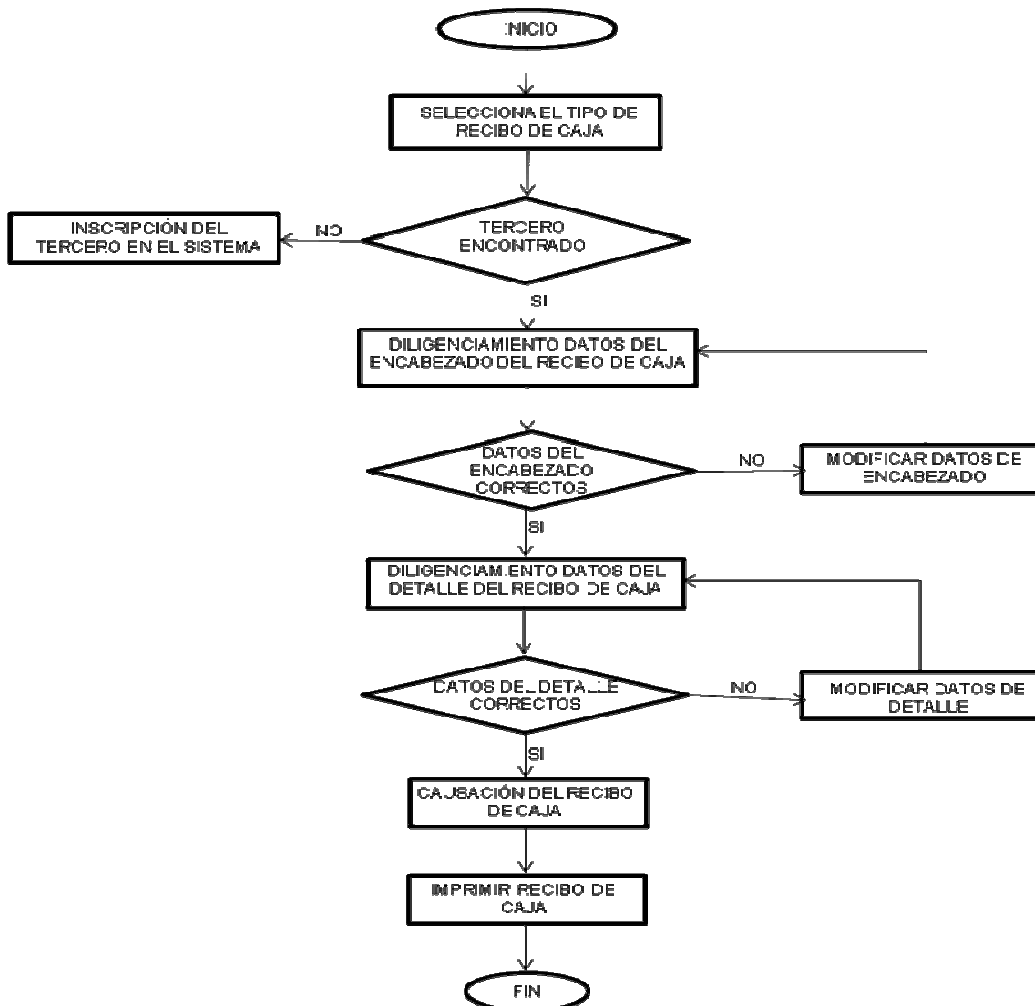


Diagrama No.5 Elaboración – Recibo de Caja Anticipo de Pacientes

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 68 DE 147

El diagrama No.5 contiene los pasos generales que se deben llevar a cabo para realizar el recibo de caja (anticipo de pacientes), cada uno de los pasos que se han establecido deberán seguirse para evitar errores en el procedimiento y por consiguiente en el cargue de los datos.




1. El pantallazo principal del modulo de caja permite visualizar en la parte superior izquierda de la pantalla, siempre aparecerá el documento que se realizara en este modulo (RECIBO DE CAJA) y en la parte superior derecha se visualizará el mes y año en el que se esta trabajando, además el icono  para indicar que el mes esta abierto (Figura No.77).
2. Para realizar un recibo de caja Anticipo de Pacientes se debe hacer click en el botón  (Figura No.77), e inmediatamente el sistema habilitará los campos de tipo de recibo de caja, tercero, forma de pago y descripción.



Figura No.77

3. Haciendo click en la pestaña , el sistema desplegara un listado de los diferentes tipos de recibo de caja que se pueden realizar en este modulo, en este caso se seleccionará el recibo de caja Depósitos de Terceros (Figura No.78).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 69 DE 147

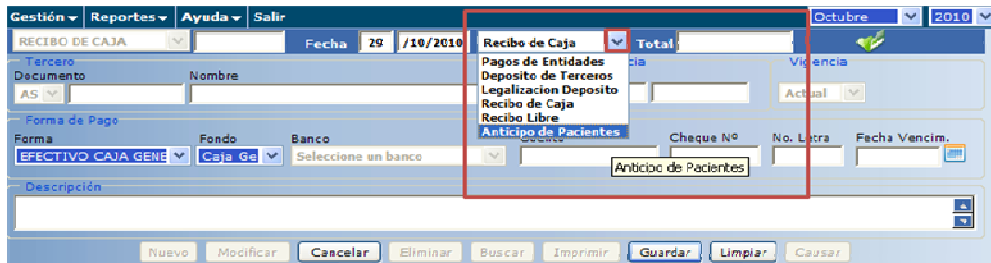


Figura No.78

- Para realizar la búsqueda del tercero, debe digitarse directamente en el campo bajo el ítem Nombre o Documento ya sea el nombre del tercero o el número de identificación el mismo, inmediatamente el sistema generará un listado llamado filtro Terceros, donde se podrá seleccionar el deseado (Figura No.79).

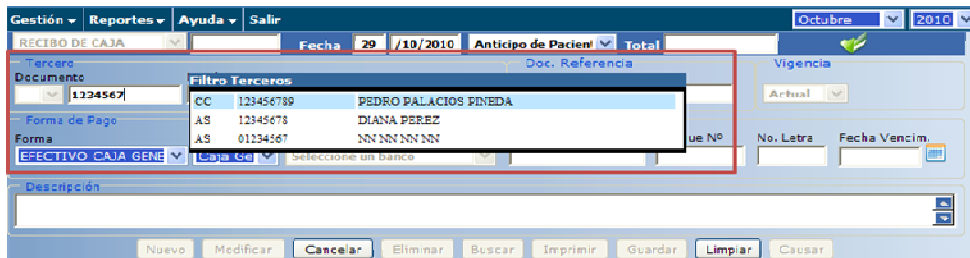




Figura No.79

- El campo de Vigencia se inactivará automáticamente ya que el estado siempre va ser actual al momento del anticipo (Figura No.80).



Figura No.80

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 70 DE 147

6. Luego se dirige al ítem Forma de pago y haciendo click en la pestaña , se desplegará un listado con las formas de pago aceptadas por el sistema y se selecciona la deseada (Figura No.81), en este ejercicio se seleccionará efectivo caja general.

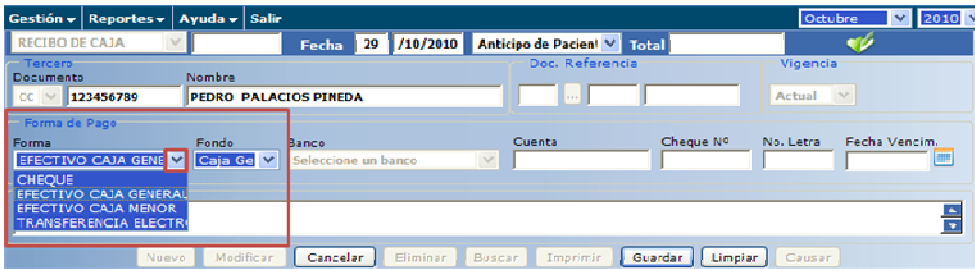
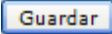


Figura No.81

7. Dependiendo de la forma de pago que seleccione, el fondo automáticamente cambiará y no hay necesidad de seleccionarlo.
8. Por ultimo en el ítem de Descripción en el campo de texto se hace una descripción del recibo de caja Anticipo de Pacientes y se hace click en el botón  (Figura No.82).

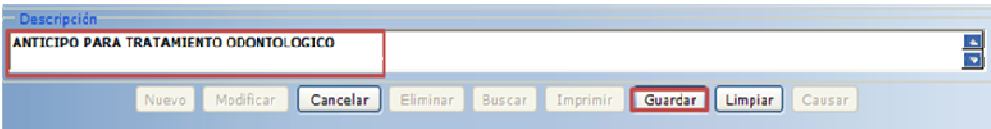
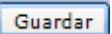


Figura No.82

9. Al hacer click en el botón , el sistema permitirá visualizar las opciones 1.Detalle y 2.Contabilización (Figura No.83).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 71 DE 147

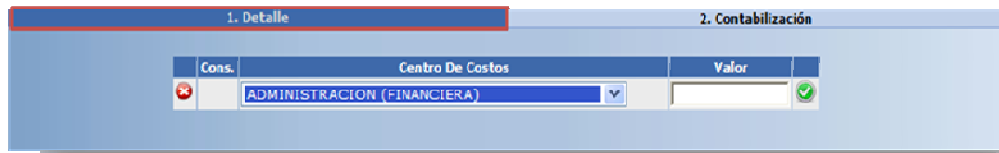



Figura No.83

10. En la opción 1.Detalle debe hacerse click en la pestaña  bajo el ítem Centro de Costos, lo cual desplegará un listado de los centros de costos activos en el sistema se selecciona el deseado (Figura No.84), en este ejercicio se seleccionará el centro de costo odontología.

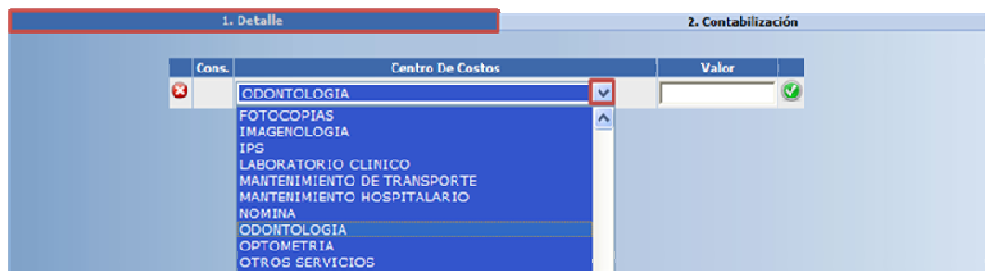



Figura No.84

11. Una vez seleccionado el centro de costo, se digita el valor del anticipo en el campo Valor y se hace click en el botón  para guardar la información digitada (Figura No.85).

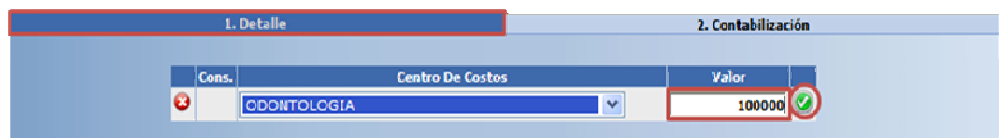

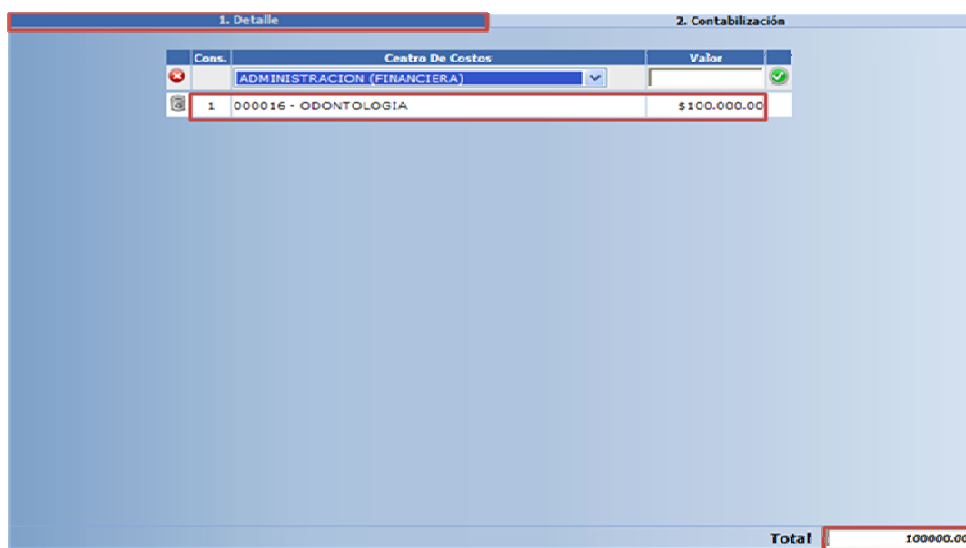


Figura No.85


 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 72 DE 147

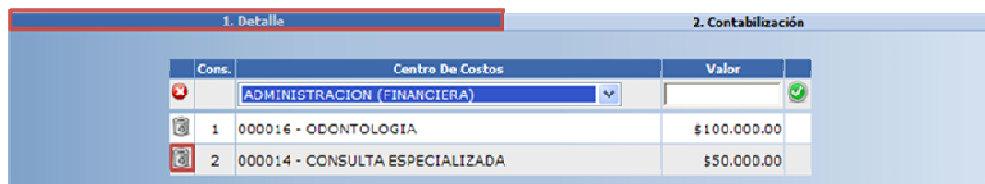
12. Al hacer click en el botón  el sistema guardará el valor digitado y permitirá visualizar el consecutivo, centro de costo, valor y en el total se observará el valor del anticipo o anticipos es posible ingresar varios anticipos, basta con realizar el mismo proceso de los numerales 9-10 (Figura No.86).



Cons.	Centro De Costos	Valor
1	000016 - ODONTOLOGIA	\$100.000.00
Total		100000.00

Figura No.86


13. Además si se desea se puede eliminar los registros de información que se hayan realizado, se hace click en el botón , del anticipo que se desee eliminar (Figura No.87).



Cons.	Centro De Costos	Valor
1	000016 - ODONTOLOGIA	\$100.000.00
2	000014 - CONSULTA ESPECIALIZADA	\$50.000.00
Total		150000.00

Figura No.87

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 73 DE 147

14. Inmediatamente el sistema mostrará un mensaje de confirmación, si se esta seguro de eliminar el anticipo se hace click en el botón  (Figura No.88) y se eliminará el registro de la opción 1.Detalle (Figura No.89).

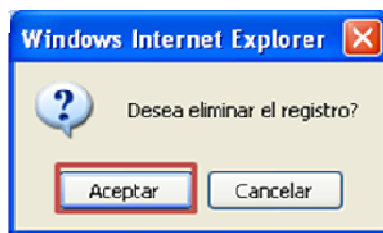


Figura No.88




1. Detalle		2. Contabilización	
Cons.	Centro De Costos	Valor	
	ADMINISTRACION (FINANCIERA)		
	1 000016 - ODONTOLOGIA	\$100.000.00	

Figura No.89

15. Antes de causar el recibo de caja anticipo de pacientes, en la opción 2.Contabilización, se podrá observar las cuentas afectadas por el movimiento del recibo de caja anticipo de pacientes (Figura No.90).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 74 DE 147

1. Detalle			2. Contabilización		
Cuenta	Nombre	Tercero	Referencia	Debito	Credito
11050101	Caja Principal		RC - 92975	\$100.000.00	
245590	Otros depósitos	CC - 123456789	RC - 92975		\$100.000.00
Total				\$100.000.00	\$100.000.00

Figura No.90

16. Para causar el recibo de caja Anticipo de Pacientes, debe hacerse click en el botón **Causar**, antes de causar el recibo de caja es posible observar en la parte superior izquierda de la pantalla que el recibo aparece como **Preliminar** (Figura No.91).



1. Detalle			2. Contabilización		
Cuenta	Nombre	Tercero	Referencia	Debito	Credito
11050101	Caja Principal		RC - 92975	\$100.000.00	
245590	Otros depósitos	CC - 123456789	RC - 92975		\$100.000.00
Total				\$100.000.00	\$100.000.00

Figura No.91

17. El sistema mostrará un mensaje de confirmación, si se esta seguro de causar el recibo de caja debe hacer click en el botón **Aceptar** para continuar el proceso (Figura No.92).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 75 DE 147

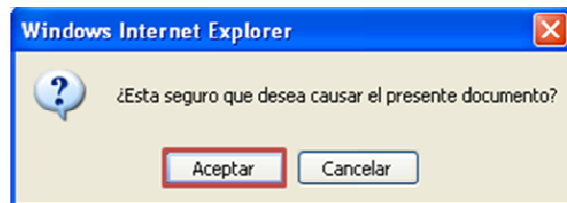


Figura No.92

18. Al causar el recibo de caja pagos de entidades, se podrá observar en la parte superior izquierda de la pantalla que el recibo aparece como **Causado** (Figura No.93).

1. Detalle		2. Contabilización	
Cons.	Centro De Costos	Valor	
1	000015 - ODONTOLOGIA	\$100.000.00	

Figura No.93

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
GENERAL		PÁGINA : 76 DE 147

5.9 RECIBO DE CAJA PARA CANCELACIÓN DE LETRAS (RECIBO DE CAJA)

Este recibo de caja se implementa para la cancelación de letras que algún tercero (paciente) haya realizado en forma de pago, en el modulo de liquidación.

5.9.1 Diagrama de Procesos

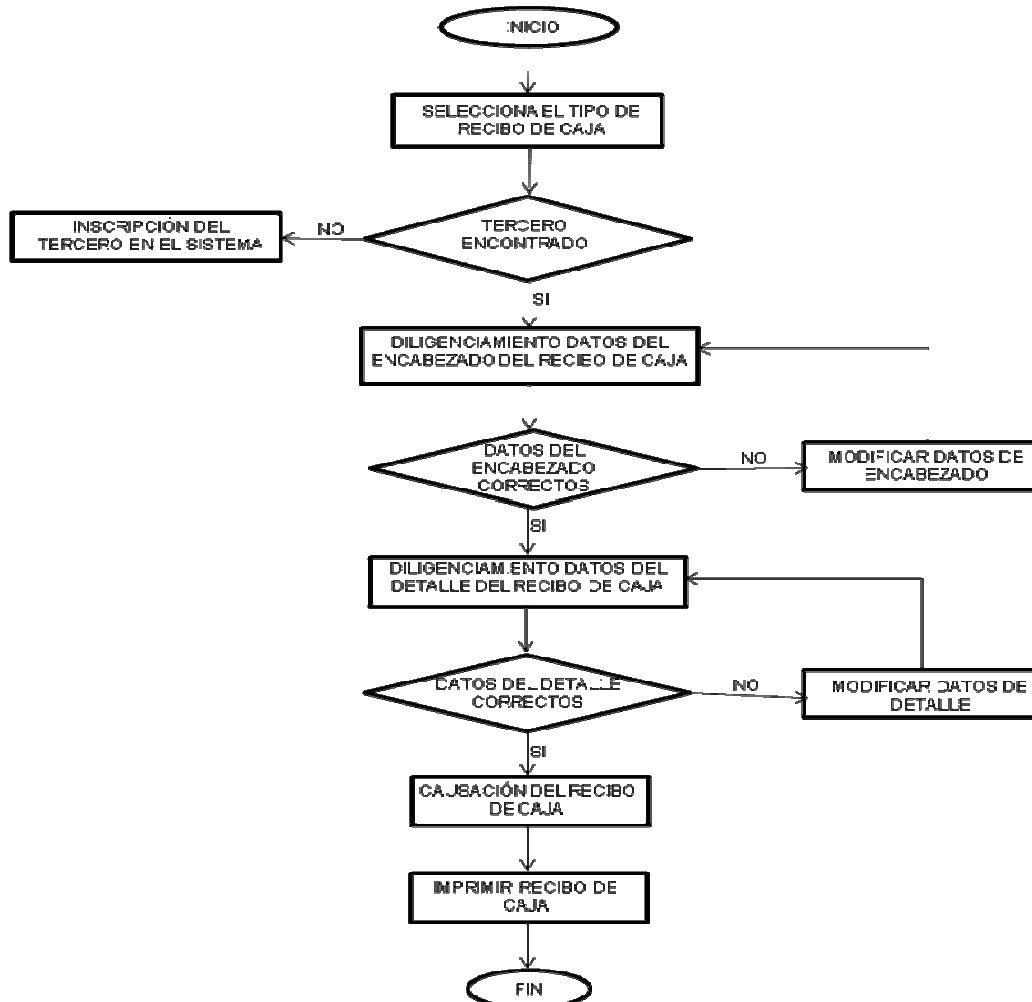



Diagrama No.6 Elaboración – Recibo de Caja Recibo de Caja

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 77 DE 147


El diagrama No.6 contiene los pasos generales que se deben llevar a cabo para realizar el recibo de caja (recibo de caja), cada uno de los pasos que se han establecido deberán seguirse para evitar errores en el procedimiento y por consiguiente en el cargue de los datos


1. El pantallazo principal del modulo de caja permite visualizar en la parte superior izquierda de la pantalla, siempre aparecerá el documento que se realizara en este modulo (RECIBO DE CAJA) y en la parte superior derecha se visualizará el mes y año en el que se esta trabajando, además el icono  para indicar que el mes esta abierto (Figura No.94).

2. Para realizar un recibo de caja Anticipo de Pacientes se debe hacer click en el botón (Figura No.94), e inmediatamente el sistema habilitará los campos de tipo de recibo de caja, tercero, forma de pago y descripción.



Figura No.94

3. Haciendo click en la pestaña , el sistema desplegara un listado de los diferentes tipos de recibo de caja que se pueden realizar en este modulo, en este caso se seleccionará el recibo de caja Recibo de Caja (Figura No.95).

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 78 DE 147

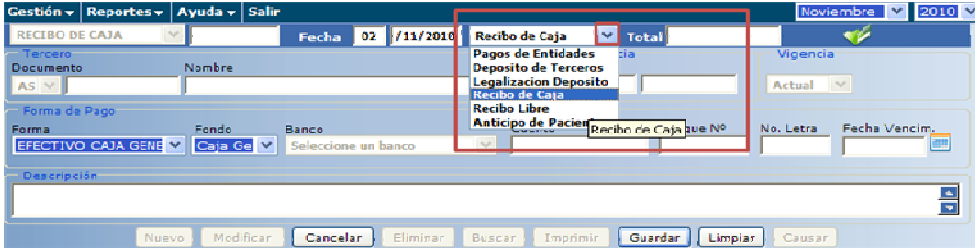


Figura No.95


4. Para realizar la búsqueda del tercero, debe digitarse directamente en el campo bajo el ítem Nombre o Documento ya sea el nombre del tercero o el número de identificación el mismo, inmediatamente el sistema generará un listado llamado filtro Terceros, donde se podrá seleccionar el deseado (Figura No.96).

Figura No.96

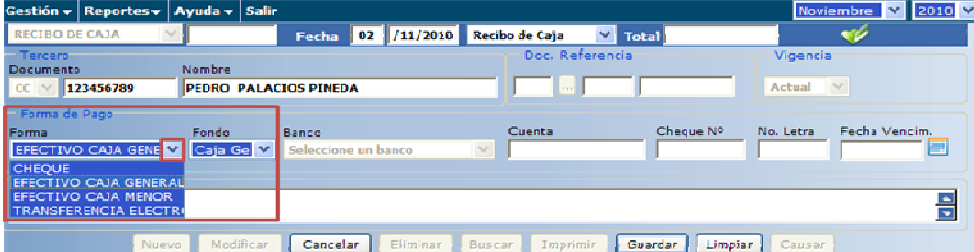
5. El campo de Vigencia se inactivará automáticamente ya que el estado siempre va ser actual al momento del anticipo (Figura No.97).



Figura No.97

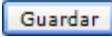
6. Luego se dirige al ítem Forma de pago y haciendo click en la pestaña , se desplegará un listado con las formas de pago aceptadas por el sistema y se selecciona la deseada (Figura No.98), en este ejercicio se seleccionará efectivo caja general.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 79 DE 147



The screenshot shows a software window for creating a receipt. At the top, there are menu options: 'Gestión', 'Reportes', 'Ayuda', and 'Salir'. The main area contains fields for 'RECIBO DE CAJA', 'Fecha' (02 /11/2010), 'Recibo de Caja', and 'Total'. Below these are fields for 'Tercero' (CC: 123456789), 'Nombre' (PEDRO PALACIOS PINEDA), 'Doc. Referencia', and 'Vigencia' (Actual). A 'Forma de Pago' dropdown menu is open, showing options: 'EFECTIVO CAJA GENERAL', 'CHEQUE', 'EFECTIVO CAJA GENERAL', 'EFECTIVO CAJA MENOR', and 'TRANSFERENCIA ELECTRONICA'. The 'Fondo' dropdown is set to 'Caja Ge'. At the bottom, there are buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Cancelar', 'Eliminar', 'Buscar', 'Imprimir', 'Guardar', 'Limpiar', and 'Causar'.

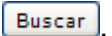
Figura No.98

7. Dependiendo de la forma de pago que seleccione, el fondo automáticamente cambiará y no hay necesidad de seleccionarlo.
8. Por ultimo en el ítem de Descripción en el campo de texto se hace una descripción del recibo de caja Recibo de Caja y se hace click en el botón  (Figura No.99).



The screenshot shows a close-up of the 'Descripción' field in the software interface. The text 'PAGO DE LETRA' is entered in the field. Below the field are buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Cancelar', 'Eliminar', 'Buscar', 'Imprimir', 'Guardar', 'Limpiar', and 'Causar'.

Figura No.99

9. Es posible realizar búsquedas de recibos de caja, generados automáticamente en el modulo de liquidación, haciendo click en el botón , lo cual permitirá visualizar una nueva ventana llamada Búsqueda de Documentos.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 80 DE 147

10. Las formas de búsqueda son exactamente iguales a las desarrolladas en 5.10 RECIBO LIBRE numerales (13-17).

11. Una vez localizado el recibo que se esta buscando se visualizará de la siguiente manera, en el ítem descripción se observará la fecha y hora en que se generó el recibo de caja, el modulo desde el cual se generó y el numero de la liquidación en que se generó el recibo de caja (Figura No.100).

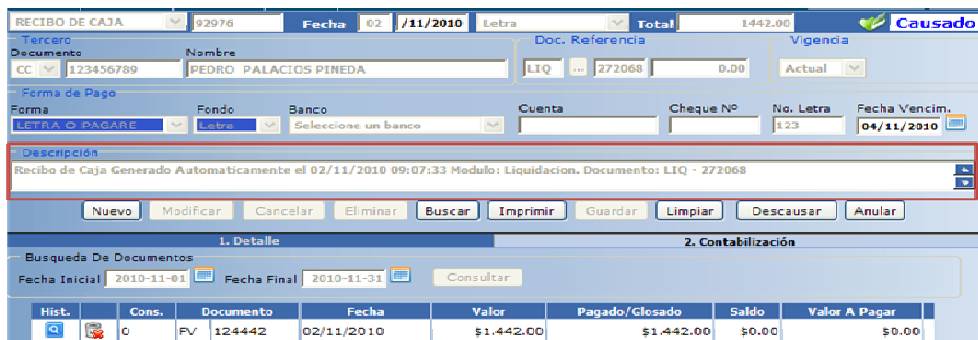


Figura No.100

12. Al hacer click en el botón **Guardar**, el sistema permitirá visualizar las opciones 1.Detalle y 2.Contabilización (Figura No.101).

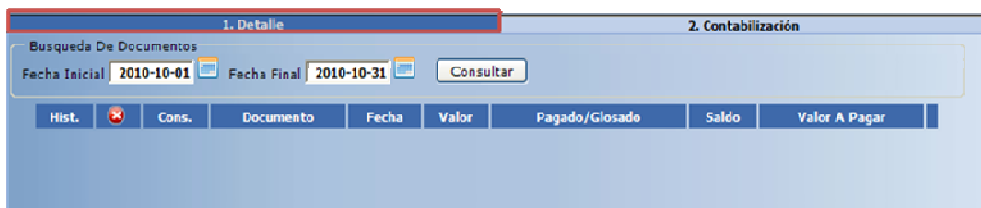



Figura No.101

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 81 DE 147

13. En la opción 1.Detalle se podrá observar el ítem Búsqueda de Documentos, en el cual aparecerá un rango de fechas, por defecto mostrarán las fechas del periodo actual, haciendo click en el botón , se podrán realizar las búsquedas ya sea por días, meses, años anteriores si se requiere (Figura No.102).

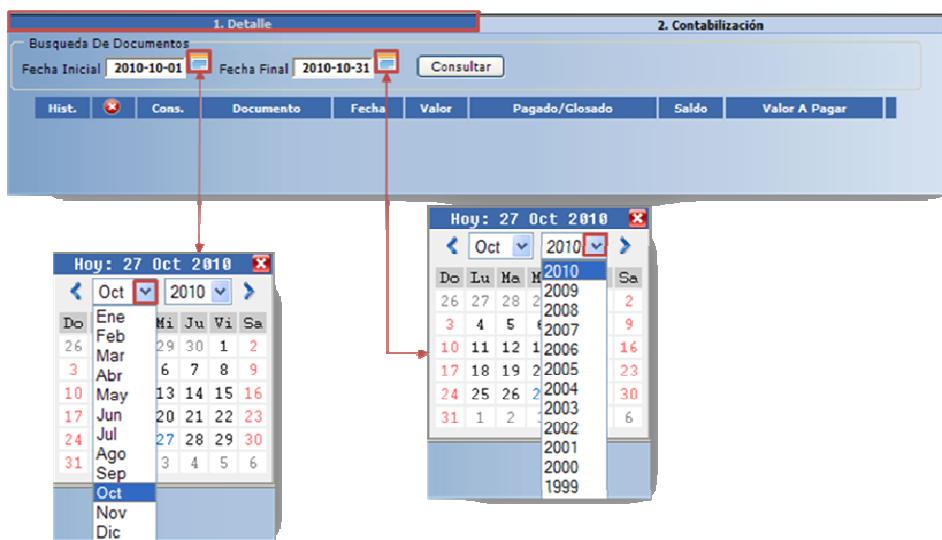
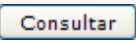


Figura No.102

14. Una vez seleccionada la fecha se hace click en el botón , en este ejemplo se trabajará con la fecha del periodo de octubre (Figura No.103).

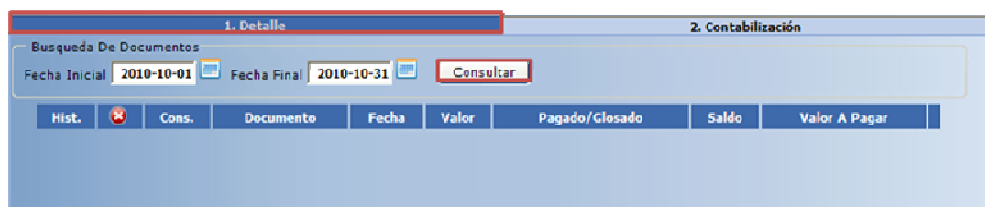

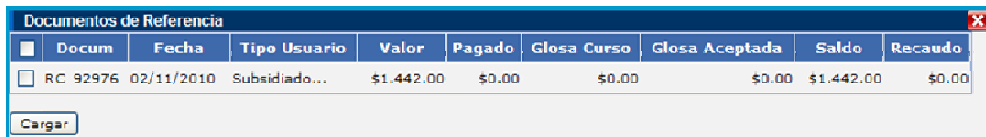


Figura No.103

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 82 DE 147

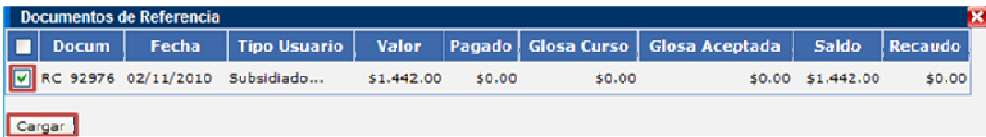
15. Al hacer click en el botón **Consultar** el sistema permitirá visualizar una nueva ventana llamada Documentos de Referencia, donde se podrán observar todas los recibos de caja RC generadas para el tercero que se esta buscando mostrará el Docum (número del recibo de caja), Fecha, Tipo Usuario, Valor (valor de la letra), Pagado, Glosa Curso, Glosa Aceptada, Saldo, Recaudado, en el periodo de noviembre (Figura No.104).



<input type="checkbox"/>	Docum	Fecha	Tipo Usuario	Valor	Pagado	Glosa Curso	Glosa Aceptada	Saldo	Recaudo
<input type="checkbox"/>	RC 92976	02/11/2010	Subsidiado...	\$1.442.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1.442.00	\$0.00

Figura No.104

16. Para seleccionar el recibo de caja creado a partir de la letra se hace click en el cuadro de check y se hace click en el botón **Cargar**, para llevar la información a la opción 1.Detalle (Figura No.105).



<input type="checkbox"/>	Docum	Fecha	Tipo Usuario	Valor	Pagado	Glosa Curso	Glosa Aceptada	Saldo	Recaudo
<input checked="" type="checkbox"/>	RC 92976	02/11/2010	Subsidiado...	\$1.442.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1.442.00	\$0.00

Figura No.105

17. Si hay mas de un recibo de caja generado a partir de una letra y se desean cargar la totalidad se hace click en el cuadro de check , encerrado en el circulo y se hace click en el botón **Cargar**, para llevar la información a la opción 1.Detalle (Figura No.106).

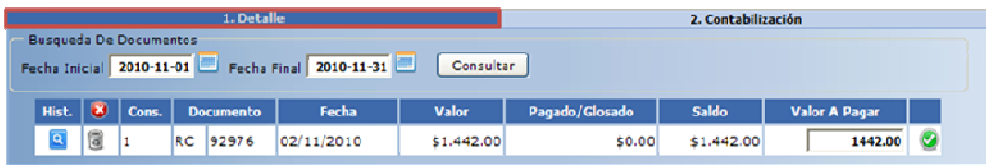
 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 83 DE 147



Docum	Fecha	Tipo Usuario	Valor	Pagado	Glosa Curso	Glosa Aceptada	Saldo	Recaudo
<input checked="" type="checkbox"/> RC 92976	02/11/2010	Subsidiado...	\$1.442.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1.442.00	\$0.00

Figura No.106

18. Los documentos de referencia cargados se podrán visualizar en la opción 1.Detalle, mostrará información detallada como historial, consecutivo, documento, fecha, valor, pagado/glosado, saldo, valor a pagar (Figura No.107).



Hist.	Cons.	Documento	Fecha	Valor	Pagado/Glosado	Saldo	Valor A Pagar
	1	RC 92976	02/11/2010	\$1.442.00	\$0.00	\$1.442.00	1442.00

Figura No.107

19. Para realizar modificaciones se debe realizar el mismo proceso que se desarrollo en (5.5 PAGOS DE ENTIDADES), numerales (22-24).

20. Para eliminar alguno de los documentos de referencia cargados en la opción 1.Detalle se debe realizar el mismo proceso que se desarrollo en (5.5 PAGOS DE ENTIDADES), numerales (25-30).

21. Antes de causar el recibo de caja Recibo de Caja, en la opción 2.Contabilización, se podrá observar las cuentas que se verán afectadas por el movimiento del recibo de caja pagos de entidades (Figura No.108).

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 84 DE 147

1. Detalle			2. Contabilización		
Cuenta	Nombre	Tercero	Referencia	Debito	Credito
11050101	Caja Principal		RC - 92977	\$1.442.00	
14709002	Documentos por cobrar	CC - 123456789	RC - 92976		\$1.442.00
Total				\$1.442.00	\$1.442.00

Figura No.108

22. Para causar el recibo de caja Recibo de Caja, debe hacerse click en el botón **Causar**, antes de causar el recibo de caja es posible observar en la parte superior izquierda de la pantalla que el recibo aparece como **Preliminar** (Figura No.109).



1. Detalle			2. Contabilización		
Cuenta	Nombre	Tercero	Referencia	Debito	Credito
11050101	Caja Principal		R.C - 92977	\$1.442.00	
14709002	Documentos por cobrar	CC - 123456789	R.C - 92976		\$1.442.00
Total				\$1.442.00	\$1.442.00

Figura No.109

23. El sistema mostrará un mensaje de confirmación, si se esta seguro de causar el recibo de caja debe hacer click en el botón **Aceptar** para continuar el proceso (Figura No.110).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 85 DE 147

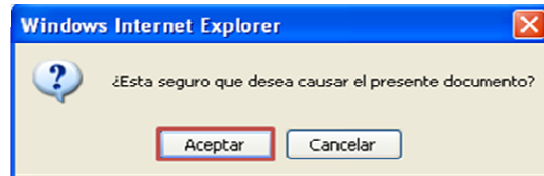



Figura No.110

24. Al causar el recibo de caja pagos de entidades, se podrá observar en la parte superior izquierda de la pantalla que el recibo aparece como **Causado**, se visualizará en la opción 1. Detalle los documentos de referencia y el valor por el que se causaron, además el botón de eliminar aparecerá con una equis , lo que imposibilita esta opción ya que una vez causado el recibo de caja, no es posible realizar ninguna modificación (Figura No.111).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 86 DE 147

RECIBO DE CAJA 92977
Fecha 02 /11/2010
Recibo de Caja Total 1442.00
Causado

Tercero

Documento CC 123456789

Nombre PEDRO PALACIOS PINEDA

Doc. Referencia

Vigencia Actual

Forma de Pago

Forma: PAGO DE LETRA

Fondo: Banco

Banco: Seleccione un banco

Cuenta:

Cheque N°:

No. Letra:

Fecha Vencim.: 0000-00-00

Descripción

PAGO DE LETRA

Nuevo
Modificar
Cancelar
Eliminar
Buscar
Imprimir
Guardar
Limpiar
Descausar
Anular

1. Detalle

Busqueda De Documentos

Fecha Inicial 2010-11-01

Fecha Final 2010-11-31


Consultar

Hist.	Cons.	Documento	Fecha	Valor	Pagado/Glosado	Saldo	Valor A Pagar
		RC 92976	02/11/2010	\$1.442.00	\$1.442.00	\$0.00	\$1.442.00

2. Contabilización

Total 1442.00

Figura No.111

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
GENERAL		PÁGINA : 87 DE 147

5.10 REGISTRO DE OTROS INGRESOS (RECIBO LIBRE)

El recibo de caja Recibo Libre, se implemento para registrar las ventas de servicios que no sean de salud como, fotocopias, arrendamientos o devoluciones de dinero entregados a terceros, viáticos que no se utilizaron, sobrantes de avances, reintegros de dinero por un valor mayor pagado.

5.10.1 Diagrama de Procesos

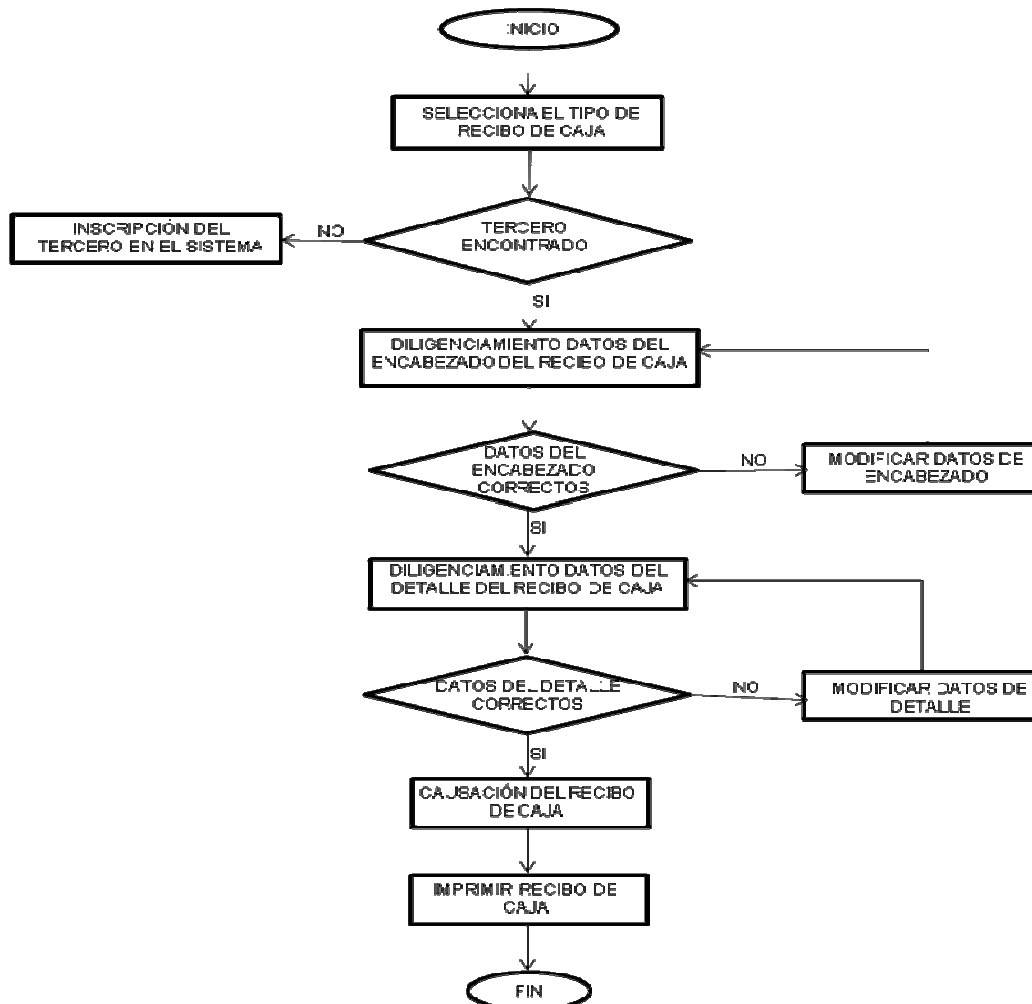


Diagrama No.7 Elaboración – Recibo de Caja Recibo Libre

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 88 DE 147

El diagrama No.7 contiene los pasos generales que se deben llevar a cabo para realizar el recibo de caja (recibo libre), cada uno de los pasos que se han establecido deberán seguirse para evitar errores en el procedimiento y por consiguiente en el cargue de los datos.




1. El pantallazo principal del modulo de caja permite visualizar en la parte superior izquierda de la pantalla, siempre aparecerá el documento que se realizara en este modulo (RECIBO DE CAJA) y en la parte superior derecha se visualizará el mes y año en el que se esta trabajando, además el icono  para indicar que el mes esta abierto (Figura No.112).
2. Para realizar un recibo de caja Recibo Libre se debe hacer click en el botón  (Figura No.112), e inmediatamente el sistema habilitará los campos de tipo de recibo de caja, tercero, forma de pago y descripción.



Figura No.112

3. Haciendo click en la pestaña , el sistema desplegará un listado de los diferentes tipos de recibo de caja que se pueden realizar en este modulo, en este caso se seleccionará el recibo de caja Recibo Libre (Figura No.113).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 89 DE 147

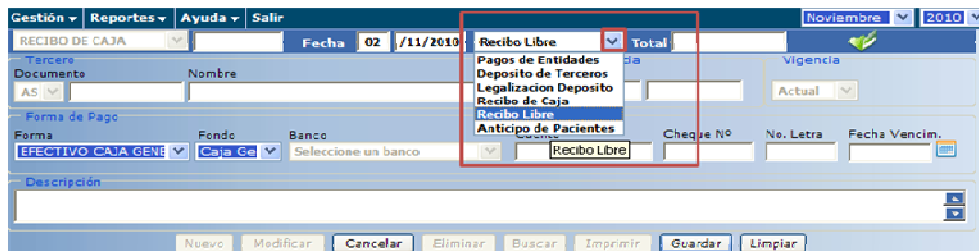


Figura No.113

4. Para realizar la búsqueda del tercero, debe digitarse directamente en el campo bajo el ítem Nombre o Documento ya sea el nombre del tercero o el número de identificación el mismo, inmediatamente el sistema generará un listado llamado filtro Terceros, donde se podrá seleccionar el deseado (Figura No.114).

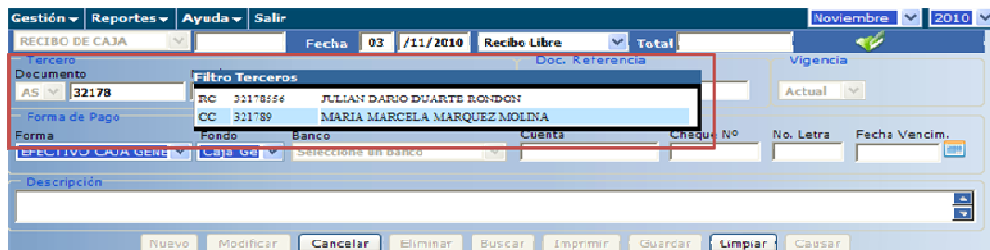




Figura No.114

5. El campo de Vigencia se inactivará automáticamente ya que el estado siempre va ser actual al momento de la legalización del avance (Figura No.115).



Figura No.115

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 90 DE 147

6. Luego se dirige al ítem Forma de pago y haciendo click en la pestaña , se desplegará un listado con las formas de pago aceptadas por el sistema y se selecciona la deseada que será en cheque o efectivo (Figura No.116), en este ejercicio se seleccionará efectivo caja general.

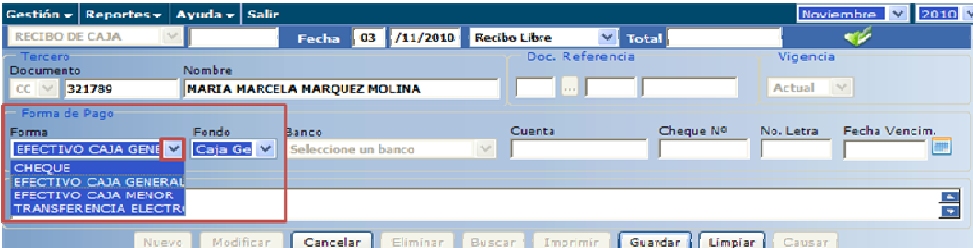
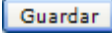


Figura No.116

7. Dependiendo de la forma de pago que seleccione, el fondo automáticamente cambiará y no hay necesidad de seleccionarlo.
8. Por ultimo en el ítem de Descripción en el campo de texto se hace una descripción del recibo de caja Recibo Libre y se hace click en el botón  (Figura No.117).

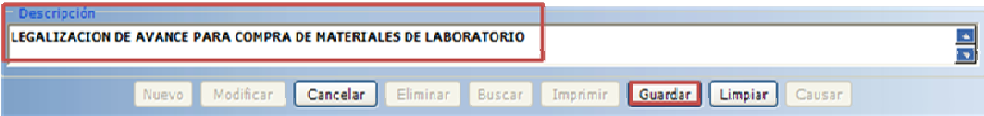
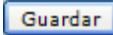


Figura No.117

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 91 DE 147

5.10.2 DEVOLUCIONES DE DINERO ENTREGADOS POR AVANCES

9. Al hacer click en el botón , el sistema permitirá visualizar las opciones 1.Detalle y 2.Contabilización (Figura No.118).

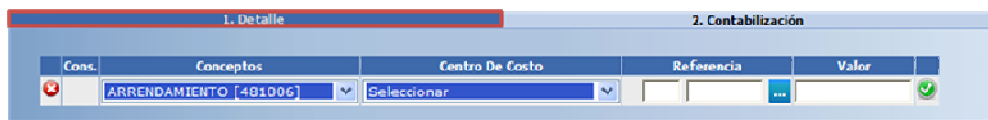



Figura No.118

10. Debe de tenerse en cuenta que en el ítem Conceptos, los conceptos de ingreso y egreso que se podrán visualizar van a ser los que con posterioridad se hayan parametrizado por el administrador del sistema, según el criterio del contador que en definitiva es quien decide las cuentas que van a ser afectadas por los conceptos de pago y el recibo de caja Recibo Libre, para mayor información sobre esta parametrización, remítase al manual Administración del sistema.

11. Se podrá observar en la opción 1.Detalle conceptos, centros de costo, referencia, valor, se debe seleccionar el concepto, bajo el ítem Conceptos se hace click en la pestaña , se desplegará un listado con los conceptos previamente parametrizados para esta opción (Figura No.119).

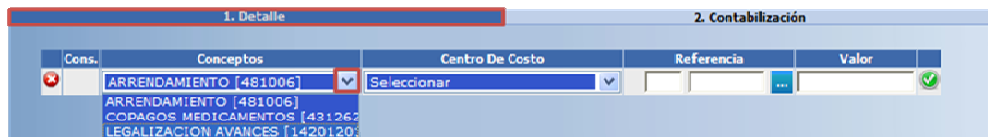



Figura No.119

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 92 DE 147

12. Igualmente para seleccionar el centro de costo, debe hacerse click en la pestaña , en el ítem centro de costo, se desplegará un listado con todos los centros de costo de la institución y se selecciona el deseado (Figura No.120).

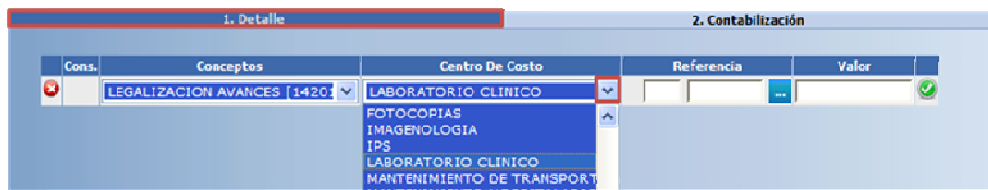



Figura No.120

13. Para seleccionar la referencia, se hace click en el botón , el cual permitirá observar una nueva ventana llamada Búsqueda, donde se podrá realizar la búsqueda del documento de referencia (Figura No.121).

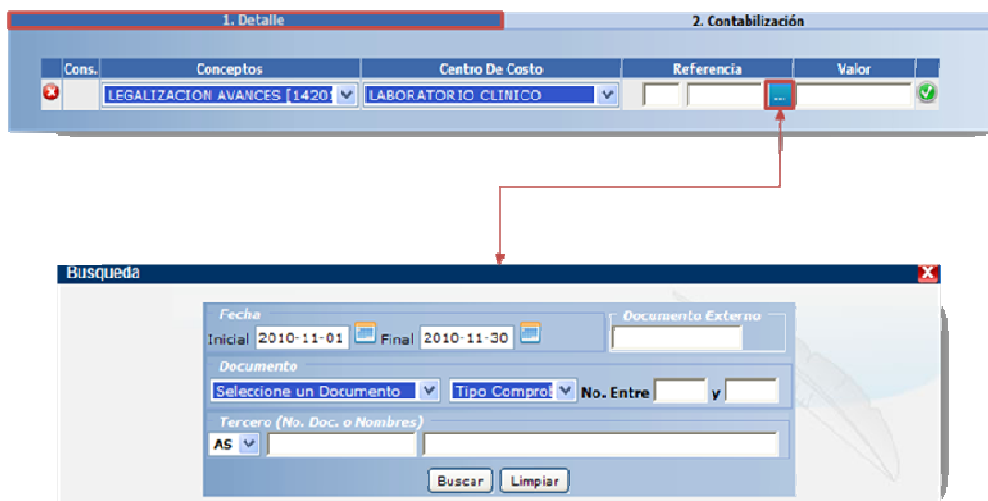



Figura No.121

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 93 DE 147

14. En la ventana búsqueda se podrá visualizar el ítem Fecha donde el sistema mostrará el periodo actual, pero es posible seleccionar la fecha que se desee, haciendo click en el botón , se observará un calendario para seleccionar el mes o el año deseado (Figura No.122).

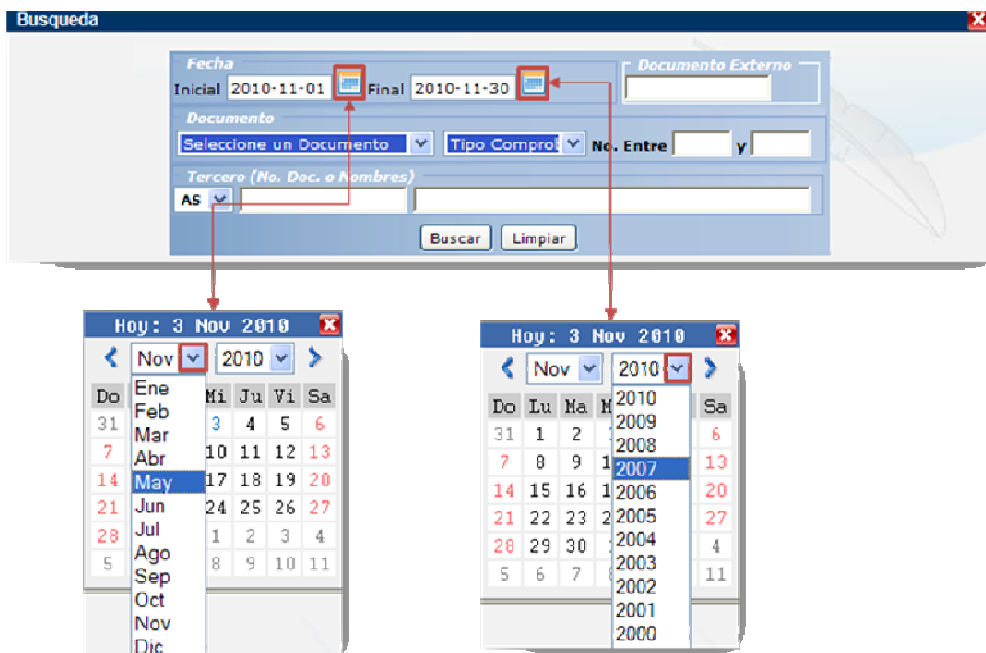




Figura No.122

15. En la ventana búsqueda bajo el ítem Documento, debe hacer click en la pestaña , al seleccionar comprobante de egreso, se hace click en el botón  y el sistema realizará la consulta de los comprobantes de egreso (Figura No.123).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 94 DE 147

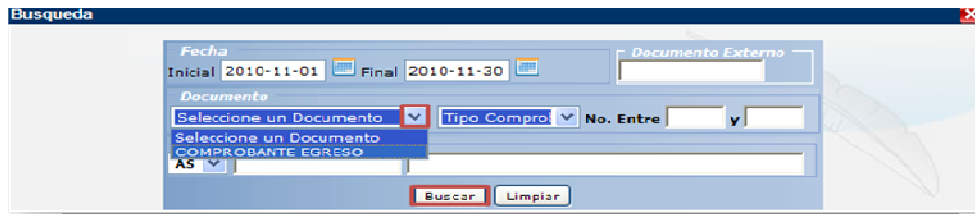


Figura No.123

16. También es posible buscar por el numero del comprobante de egreso, se digita el número en el campo de No. Entre (Figura No.124).

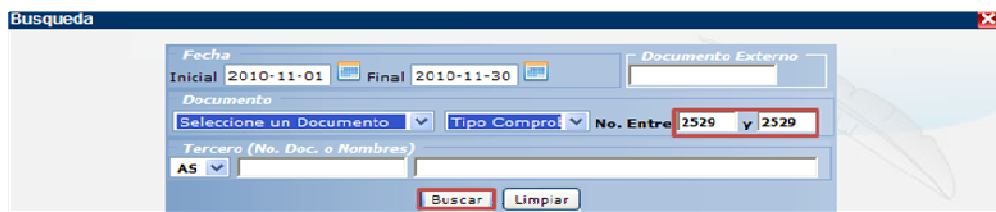


Figura No.124

17. Además se puede realizar la misma búsqueda por tercero en el ítem Tercero se puede digitar el numero de identificación o el nombre y el sistema generará un listado llamado filtro terceros (Figura No.125) y se hace click en el botón **Buscar** (Figura No.126).

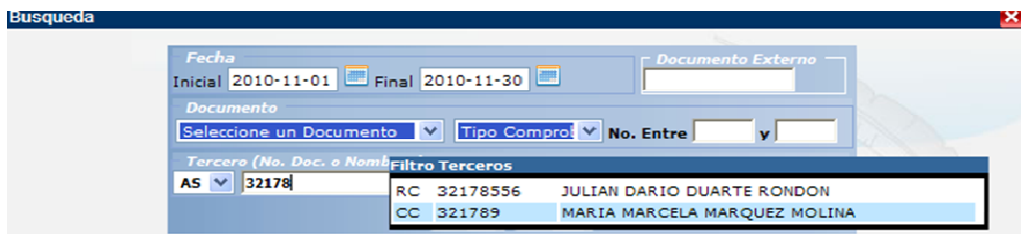


Figura No.125

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 95 DE 147

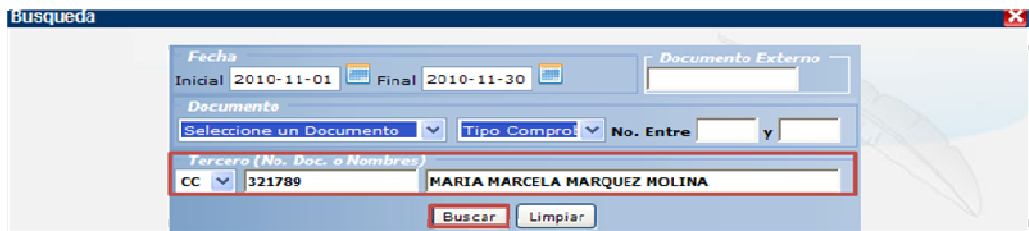


Figura No.126

18. Al realizar la búsqueda por cualquiera de las formas desarrolladas anteriormente el sistema mostrará los resultados de la búsqueda bajo los campos de búsqueda, en un recuadro llamado Resultados de la Búsqueda – Documentos Encontrados, se visualizará el Doc. (nombre del documento), No. (numero del documento), Fecha, Tercero, Valor, Referencia, Descripción, Estado, para cargar el resultado de la búsqueda, se hace click sobre la misma (Figura No.127).

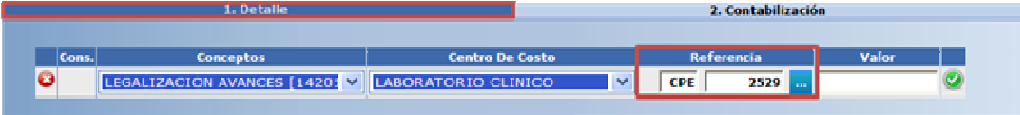


Resultados De La Búsqueda - Documentos Encontrados: 1. Pagina 1 - Rango 1 Al 20								
Doc.	No.	Tipo Comp.	Fecha	Tercero	Valor	Referencia	Descripcion	Estado
CPE	2529	Libr...	03/11/2010	MARIA MARCELA MA...	\$300.000.00			Causado

Figura No.127


 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 96 DE 147

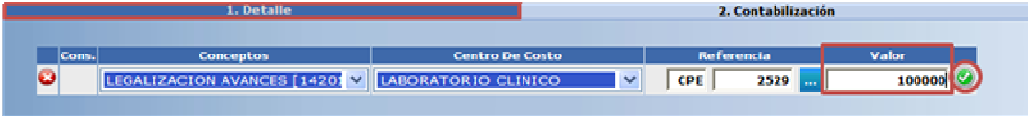
19. Al hacer click sobre el resultado de la búsqueda automáticamente se cargará el documento y el número del documento en el ítem de referencia (Figura No.128).



The screenshot shows a software interface with two tabs: '1. Detalle' and '2. Contabilización'. The '2. Contabilización' tab is active. It contains a table with the following columns: 'Cons.', 'Conceptos', 'Centro De Costo', 'Referencia', and 'Valor'. The 'Conceptos' field is set to 'LEGALIZACION AVANCES [1420]', 'Centro De Costo' is 'LABORATORIO CLINICO', and 'Referencia' is 'CPE 2529'. A red box highlights the 'Referencia' field. A green checkmark icon is visible in the 'Valor' column.


Figura No.128


20. Por ultimo se digita el valor que se desea devolver del avance y se hace click en el botón  (Figura No.129).



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Valor' field is now populated with the number '100000'. A red box highlights the 'Valor' field, and a green checkmark icon is visible to its right.

Figura No.129

21. Al hacer click en el botón  el sistema guardará el valor digitado y permitirá visualizar el consecutivo, conceptos, centro de costo, referencia, valor y en el total se observará el valor de la devolución o devoluciones, ya que es posible ingresar varias devoluciones, basta con realizar el mismo proceso de los numerales 8-19 (Figura No.130).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 97 DE 147

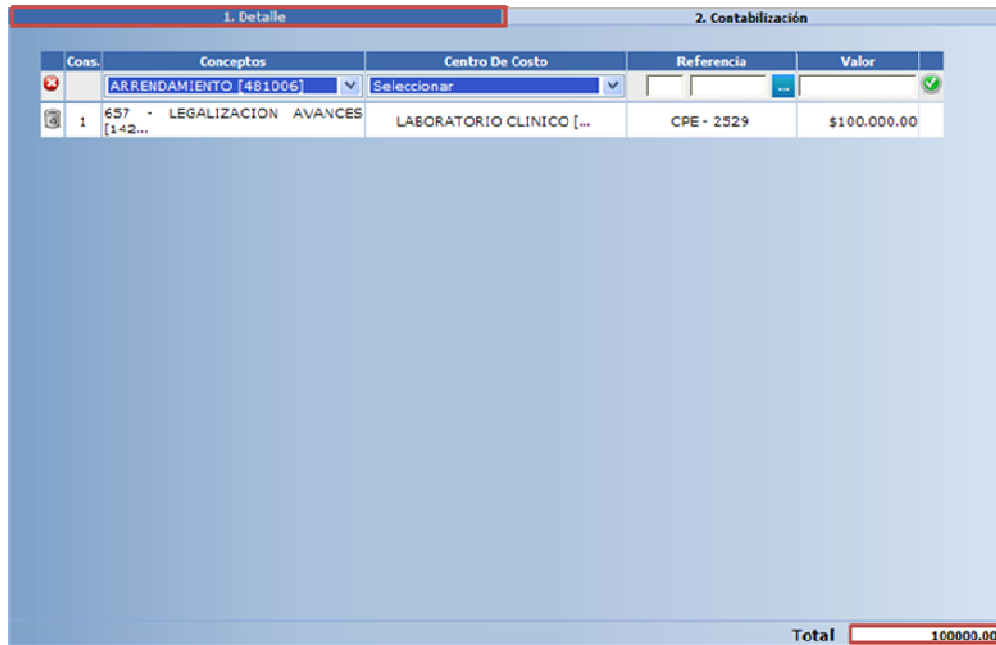



Figura No.130

22. Además si se desea se puede eliminar los registros de información que se hayan realizado, se hace click en el botón , de la devolución que se desee eliminar (Figura No.131).

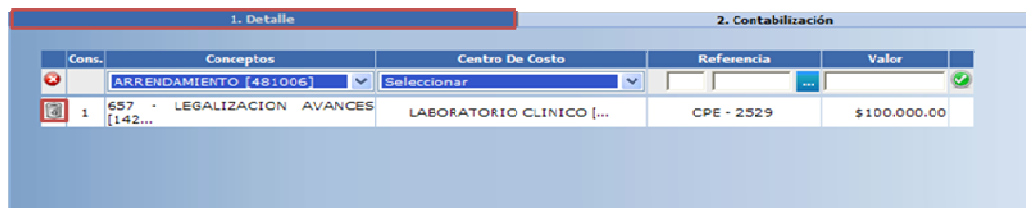


Figura No.131

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 98 DE 147

23. Inmediatamente el sistema mostrará un mensaje de confirmación, si se esta seguro de eliminar el anticipo se hace click en el botón (Figura No.132) y se eliminará el registro de la opción 1.Detalle.




Figura No.132

24. Antes de causar el recibo de caja Recibo Libre, en la opción 2.Contabilización, se podrá observar las cuentas que se verán afectadas por el movimiento del recibo de caja Recibo Libre (Figura No.133).

1. Detalle			2. Contabilización		
Cuenta	Nombre	Tercero	Referencia	Debito	Credito
11050101	Caja Principal		RC - 92978	\$100.000.00	
14261261	Adquisición de Bienes	CC - 321789	CPE - 2529		\$100.000.00
Total				\$100.000.00	\$100.000.00

Figura No.133

25. Para causar el recibo de caja Recibo Libre, debe hacerse click en el botón , antes de causar el recibo de caja es posible observar en la

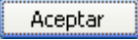
	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 99 DE 147

parte superior izquierda de la pantalla que el recibo aparece como **Preliminar** (Figura No.134).



1. Detalle			2. Contabilización		
Cuenta	Nombre	Tercero	Referencia	Debito	Credito
11050101	Caja Principal		RC - 92978	\$100.000,00	
14201201	Adquisición de Bienes	CC - 321789	CPE - 2529		\$100.000,00
Total				\$100.000,00	\$100.000,00

Figura No. 134

26. El sistema mostrará un mensaje de confirmación, si se esta seguro de causar el recibo de caja debe hacer click en el botón  para continuar el proceso (Figura No.135).

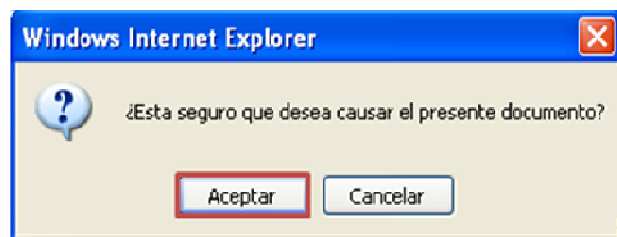
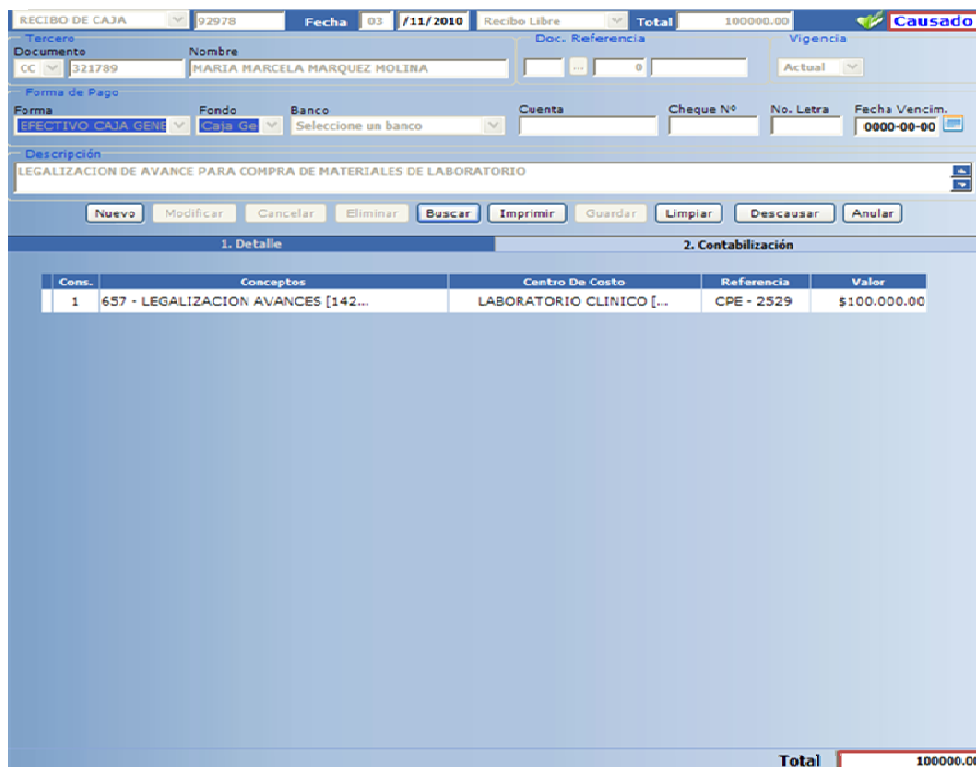


Figura No. 135

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 100 DE 147

27. Al causar el recibo de caja pagos de entidades, se podrá observar en la parte superior izquierda de la pantalla que el recibo aparece como **Causado** (Figura No.136).



1. Detalle		2. Contabilización		
Cons.	Conceptos	Centro De Costo	Referencia	Valor
1	657 - LEGALIZACION AVANCES [142...	LABORATORIO CLINICO [...]	CPE - 2529	\$100.000.00

Total 100000.00


Figura No.136

5.10.3 VENTAS QUE NO SE ENCUENTRAN ATADAS A UNA LIQUIDACIÓN

Debe de tenerse plena claridad en que los conceptos y centros de costo deben de ser parametrizados previamente por el contador y el administrador del sistema de cada institución ya que el contador debe definir que cuentas se verán afectadas por los movimientos.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 101 DE 147

28. Igualmente para la realización de un recibo de caja Recibo Libre, debe de llevarse a cabo el mismo proceso que se desarrollo en los numerales (1-8).

29. Se podrá observar en la opción 1.Detalle los ítems de Consecutivo, Conceptos, Centro de Costo, Referencia y Valor, bajo el ítem de Conceptos, debe hacerse click en la pestaña , donde se desplegará un listado con los conceptos parametrizados para el modulo de caja (Figura No.137).

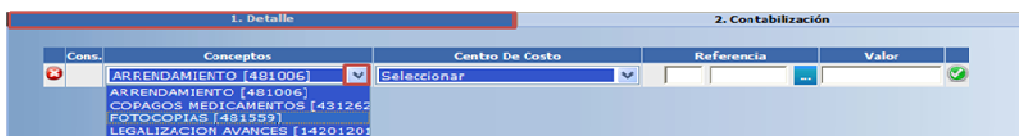



Figura No.137

30. Luego bajo el ítem de Centro de Costo, se debe hacer click en la pestaña , donde se desplegará el listado de los centros de costo parametrizados previamente por el contador y el administrador del sistema (Figura No.138).

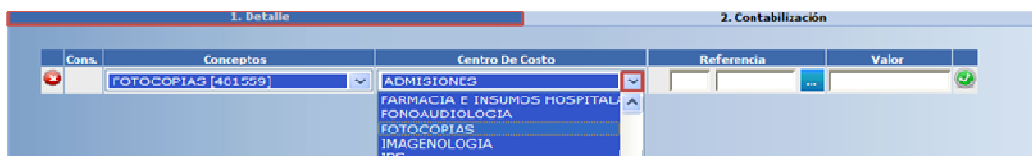



Figura No.138

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 102 DE 147

31. Una vez seleccionados el concepto y el centro de costo, debe digitarse, el valor que se cancela (en este caso el costo de las fotocopias) y hacer click en el botón  para guardar la información digitada (Figura No.139).

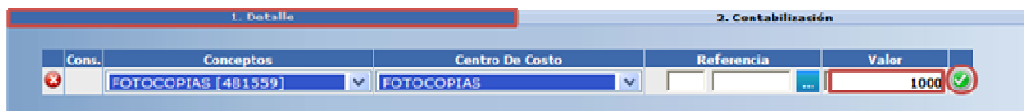



Figura No.139

32. Al hacer click en el botón , el sistema permitirá visualizar la información seleccionada y digitada, bajo los ítems de Conceptos, Centro de Costo, como referencia el sistema mostrará el recibo libre que se esta creando y el Valor(Figura No.140).

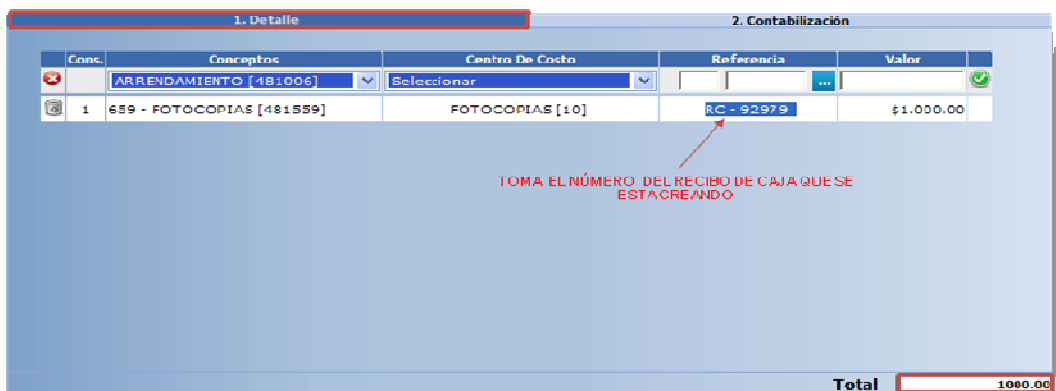


Figura No.140

33. Antes de realizar la causación del recibo de caja Recibo Libre, en la opción 2.Contabilización es posible observar las cuentas que se verán afectadas por este movimiento (Figura 141).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 103 DE 147

1. Detalle			2. Contabilización		
Cuenta	Nombre	Tercero	Referencia	Debito	Credito
11050101	Caja Principal		RC - 92979	\$1.000,00	
481559	Otros ingresos	CC - 123456789	RC - 92979		\$1.000,00
Total				\$1.000,00	\$1.000,00

Figura No.141

34. Para causar el recibo de caja Recibo Libre, debe hacerse click en el botón , antes de causar el recibo de caja es posible observar en la parte superior izquierda de la pantalla que el recibo aparece como **Preliminar** (Figura No.142).



1. Detalle			2. Contabilización	
Cons.	Conceptos	Centro De Costo	Referencia	Valor
1	659 - FOTOCOPIAS [481559]	FOTOCOPIAS [10]	RC - 92979	\$1.000,00

Figura No.142

35. El sistema mostrará un mensaje de confirmación, si se esta seguro de causar el recibo de caja debe hacer click en el botón para continuar el proceso (Figura No.143).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 104 DE 147

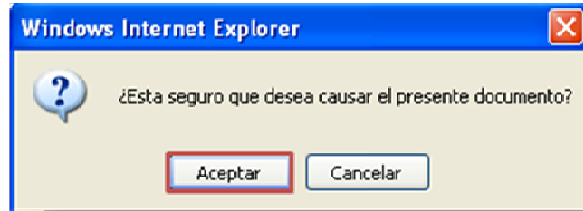


Figura No.143

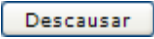
36. Al causar el recibo de caja Recibo Libre, se podrá observar en la parte superior izquierda de la pantalla que el recibo aparece como **Causado** (Figura No.144).

1. Detalle		2. Contabilización		
Cons.	Conceptos	Centro De Costo	Referencia	Valor
1	659 - FOTOCOPIAS [481559]	FOTOCOPIAS [10]	RC - 92979	\$1.000.00

Figura No.144

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 105 DE 147


5.11 COMO DESCAUSAR UN RECIBO DE CAJA

- Es posible realizar la descausación de un recibo de caja, siempre y cuando sea del mismo día y no se haya cerrado caja ya que el encargado de caja debe realizar diariamente el cierre de esta, estas descausaciones son efectivas para realizar modificaciones de datos equívocos que se hayan diligenciado en el recibo.
- Para descausar un recibo de caja debe hacer click en el botón  (Figura No.145).



Cons.	Centro De Costos	Valor
1	000016 - ODONTOLOGIA	\$100.000.00

Figura No.145

- El sistema mostrará un mensaje de confirmación, si se tiene seguridad de descausar el recibo, se hace click en el botón  (Figura No.146).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 106 DE 147

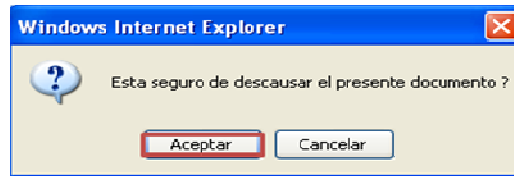


Figura No.146


4. Automáticamente se podrá visualizar en la parte superior izquierda de la pantalla que el recibo cambiará de **Causado** a **Preliminar** (Figura No.147).

1. Detalle		2. Contabilización	
Cons.	Centro De Costos	Valor	
1	000015 - ODONTOLOGIA	\$100.000.00	✓

Figura No.147

5. Como el recibo aparece nuevamente **Preliminar**, es posible realizar las modificaciones que se requieran en la opción 1.Detalle tal y como se desarrollo en el ítem (5.5 PAGOS DE ENTIDADES), numerales (22 - 30), para modificar datos el encabezado como el tipo de recibo de caja, tercero, forma de pago, descripción, debe hacerse click en el botón **Modificar** (Figura No.148).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 107 DE 147



RECIBO DE CAJA 92975 Fecha 29 /10/2010 Anticipo de Pacien Total 0.00 Preliminar

Tercero Documento Nombre Doc. Referencia Vigencia
 CC 123456789 PEDRO PALACIOS PINEDA Actual

Forma de Pago
 Forma Fondo Banco Cuenta Cheque N° No. Letra Fecha Vencim.
 EFECTIVO CAJA GEN CAJA Ge Seleccione un banco 0000-00-00

Descripción
 ANTICIPO PARA TRATAMIENTO ODONTOLÓGICO

Nuevo **Modificar** Cancelar Eliminar Buscar Imprimir Guardar Limpiar Causar Anular

Figura No.148

6. Al hacer click en el botón se activarán todos los campos del encabezado el recibo de caja, tercero, forma de pago, descripción, y se realizan las modificaciones deseadas, por ultimo se hace click el botón **Guardar** para almacenar los nuevos datos (Figura No.149).



RECIBO DE CAJA 92975 Fecha 29 /10/2010 Anticipo de Pacien Total 0.00 Preliminar

Tercero Documento Nombre Doc. Referencia Vigencia
 CC 123456789 PEDRO PALACIOS PINEDA Actual

Forma de Pago
 Forma Fondo Banco Cuenta Cheque N° No. Letra Fecha Vencim.
 EFECTIVO CAJA GEN CAJA Ge Seleccione un banco 0000-00-00

Descripción
 ANTICIPO PARA TRATAMIENTO ODONTOLÓGICO

Nuevo Modificar Cancelar Eliminar Buscar Imprimir **Guardar** Limpiar Causar

Figura No.149

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 108 DE 147

5.12 COMO ANULAR UN RECIBO DE CAJA

5.12.1 Diagrama de Procesos

El diagrama No.7 contiene los pasos generales que se deben llevar a cabo para realizar el recibo de caja (legalización de depósito), cada uno de los pasos que se han establecido deberán seguirse para evitar errores en el procedimiento y por consiguiente en el cargue de los datos.

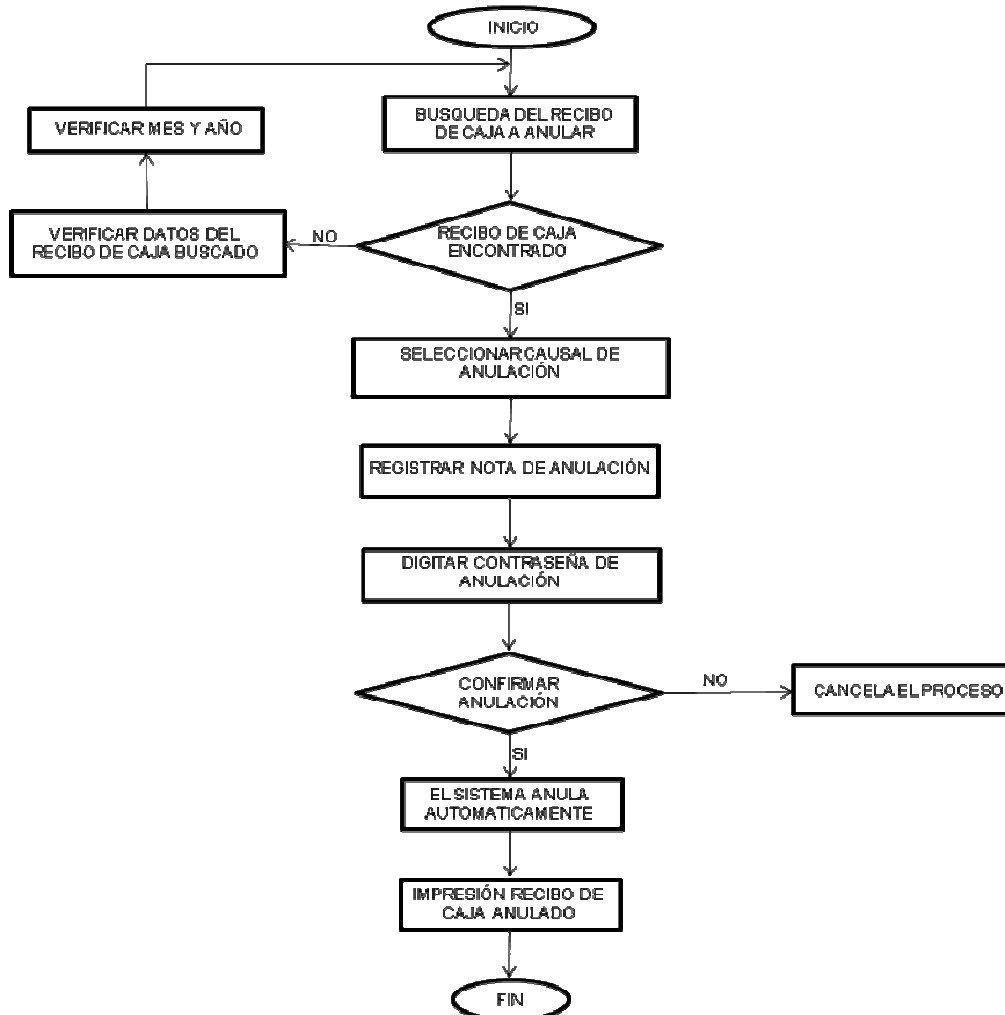




Diagrama No.7 Realización – Anulación de un Recibo de Caja

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 109 DE 147

1. Es posible realizar la anulación de un recibo de caja, siempre y cuando sea del mismo día y no se haya cerrado caja ya que el encargado de caja debe realizar diariamente el cierre de esta, estas anulaciones son efectivas cuando se han realizado recibos de caja erróneos.
2. Para anular un recibo de caja debe hacer click en el botón , inmediatamente el sistema permitirá visualizar una nueva ventana llamada Anulación (Figura No.150).

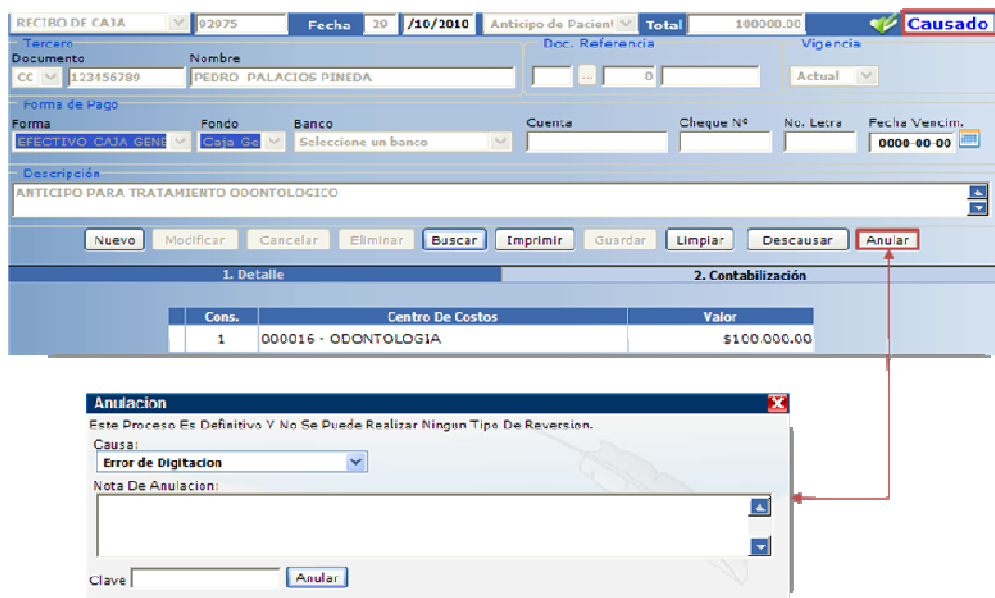



Figura No.150

3. En la ventana de anulación, bajo el ítem Causa, se hace click en la pestaña  y se desplegará un listado de las posibles causas que ocasionan la anulación, las causas que se podrán observar en el menú desplegable deben de ser previamente parametrizadas por el administrador del sistema (Figura No.151).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 110 DE 147

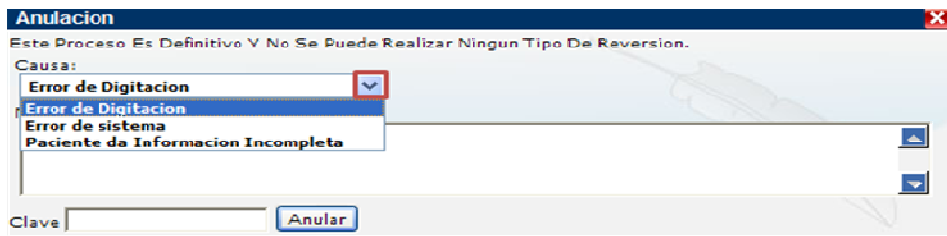


Figura No.151

4. En la ventana de Anulación bajo el ítem de Nota de Anulación, se debe digitar la razón por la cual se anula el recibo de caja (Figura No.152).

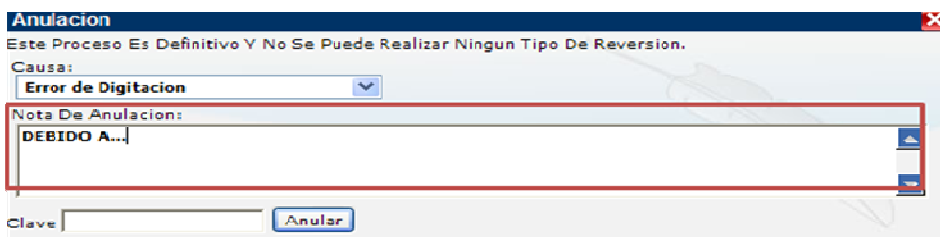



Figura No.152

5. Por ultimo frente al ítem Clave se debe digitar la contraseña para anular los recibos de caja la cual debe ser previamente parametrizada por el administrador del sistema y se hace click en el botón  (Figura No.153).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 111 DE 147

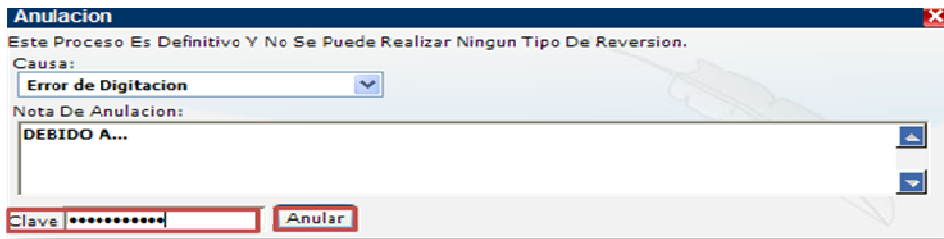


Figura No.153

6. El sistema mostrará un mensaje de confirmación, si se encuentra seguro de realizar la anulación debe hacer click en el botón (Figura No.154).

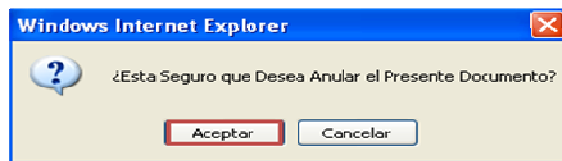


Figura No.154

7. Al hacer click en el botón automáticamente se podrá visualizar en la parte superior izquierda de la pantalla que el recibo cambiará de **Causado** a **Anulado** (Figura No.155).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 112 DE 147

RECIBO DE CAJA 92975 Fecha 29 /10/2010 Anticipo de Pacien Total 100000.00 Anulado

Documento CC 123456789 Nombre PEDRO PALACIOS PINEDA Doc. Referencia 0 Vigencia Actual

Forma de Pago: Formas: EFECTIVO CAJA GENE Fondo: Caja Gd Banco: Seleccione un banco Cuenta: Cheque Nº: No. Letra: Fecha Vencim.: 0000-00-00

Descripción: ANTICIPO PARA TRATAMIENTO ODONTOLÓGICO

Nuevo Modificar Cancelar Eliminar Buscar Imprimir Guardar Limpiar

1. Detalle		2. Contabilización
Cons.	Centro De Costos	Valor
1	000016 - ODONTOLOGIA	\$100.000.00

Total 100000.00

Figura No.155

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 113 DE 147

5.13 COMO REALIZAR EL CIERRE DE CAJA DIARIO

El encargado del modulo de caja debe realizar el cierre diario, como mecanismo de control y de seguridad de los movimientos realizados diariamente.

1. Para realizar el cierre de caja diario, debe de dirigirse con el apuntador del mouse al menú principal, en la pestaña **Procesos**, modulo de **Administración** y en la opción **Cierres y Reaperturas del Sistema** (Figura No.156).

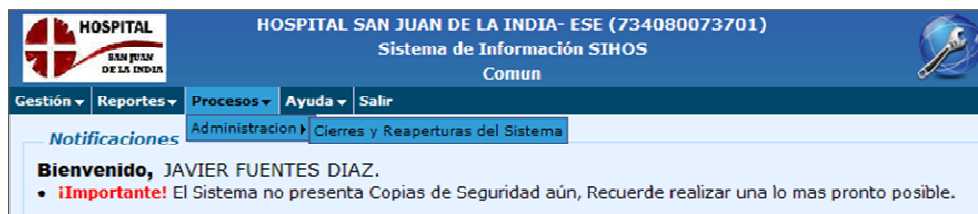


Figura No.156

2. El sistema permitirá visualizar la pantalla principal de la opción Cierres y Reaperturas del Sistema, donde se podrá realizar el cierre diario de caja, el sistema mostrará en el ítem cierre del sistema el círculo de Check de Mensual seleccionado , además el sistema tomará el año y el mes actual (Figura No.157).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 114 DE 147

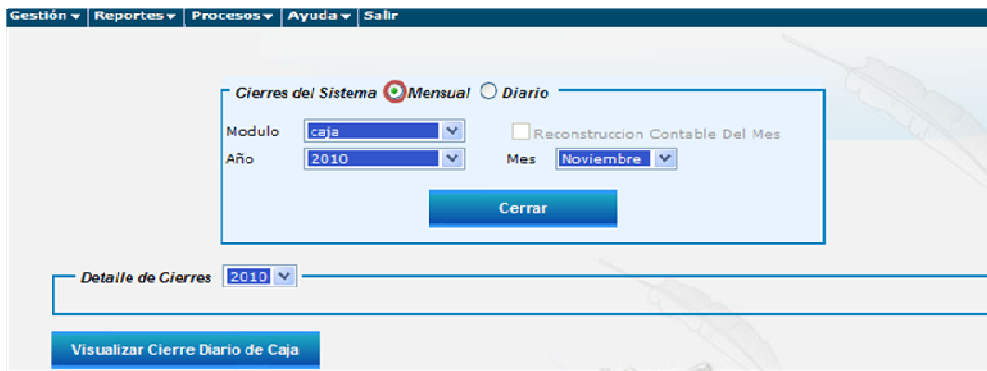


Figura No.157

- Al estar en la pantalla principal en Cierres del sistema, debe hacer click en el circulo de check en el ítem Diario, para seleccionar el cierre diario de caja, al hacer click en el circulo de check automáticamente el sistema mostrará una nueva pestaña , la cual se utilizará para seleccionar el día de cierre al lado del ítem mes (Figura No.158).

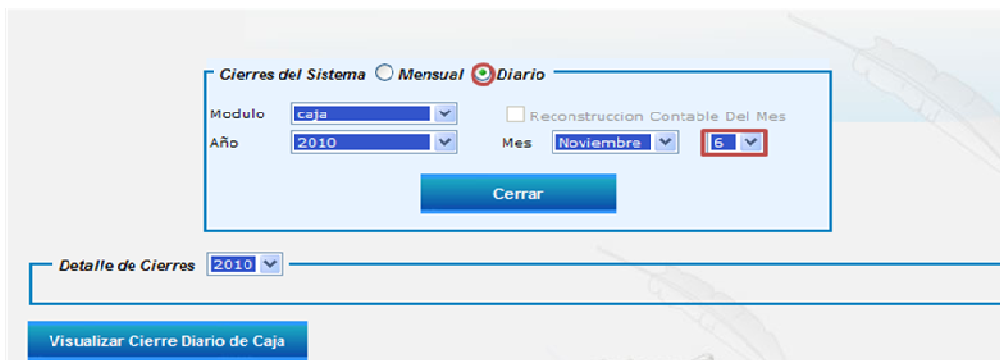


Figura No.158

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 115 DE 147

4. Una vez seleccionado el circulo de check en el ítem Diario, en el ítem Modulo al hacer click en la pestaña , se visualizará el modulo en el que se esta trabajando, en este caso caja (Figura No.159).

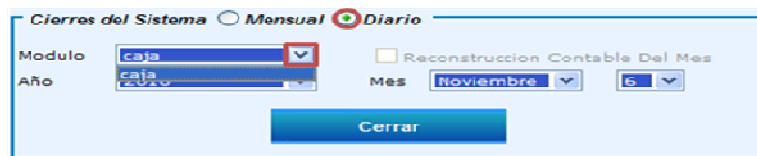


Figura No.159

5. En el ítem año, al hacer click en la pestaña , se desplegará un listado con los años para realizar cierres, el sistema seleccionará inicialmente el año actual (Figura No.160).



Figura No.160

6. Igualmente en el ítem Mes, al hacer click en la pestaña , se desplegará un listado con todos los meses del año para seleccionar el deseado, el sistema seleccionará inicialmente el mes actual (Figura No.161).



Figura No.161

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 116 DE 147

7. Cerca a la pestaña que despliega el listado de los meses, se visualizará una nueva pestaña , al hacer click en esta pestaña se desplegará un listado con los días del mes, el sistema seleccionará inicialmente el día actual (Figura No.162).

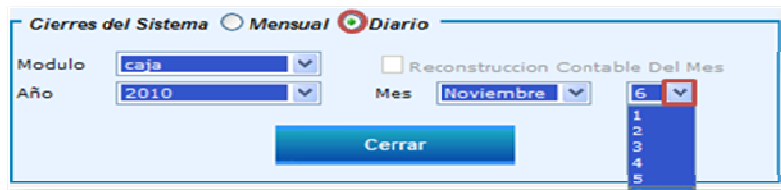


Figura No.162

8. Al haber seleccionado el año, mes y día se procede a realizar el cierre diario de caja, haciendo click en el botón (Figura No.163).

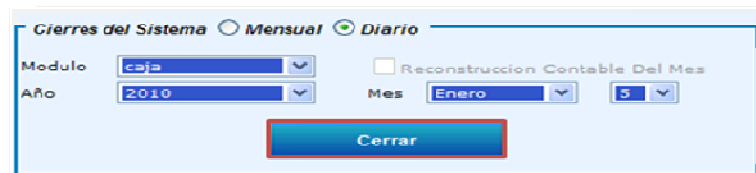


Figura No.163

9. El sistema permitirá visualizar un mensaje de espera mientras se realiza el cierre del día seleccionado por el encargado del modulo de caja (Figura No.164).



Figura No.164

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 117 DE 147

10. En caso de que se seleccione un día que ya ha sido cerrado el sistema mostrará el siguiente mensaje de información, debe hacer click en el botón para regresar a la pantalla de cierres de caja (Figura No.165).

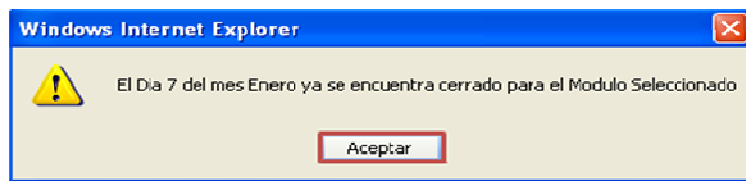


Figura No.165

11. Si se realiza el cierre de caja saltándose un día al cual no se le ha realizado el cierre diario, el sistema mostrará un mensaje de advertencia ya que el software obliga a que el cierre de los días sea continuo, debe hacer click en el botón para regresar a la pantalla de cierres de caja (Figura No.166).

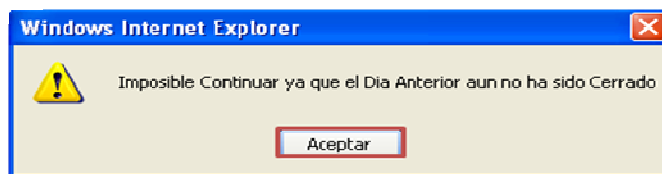



Figura No.166

12. Para visualizar los días que se les ha realizado el cierre diario de caja, debe de hacer click en el botón , el cual permitirá observar una nueva ventana llamada Cierre Diario de Caja (figura No.167).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 118 DE 147

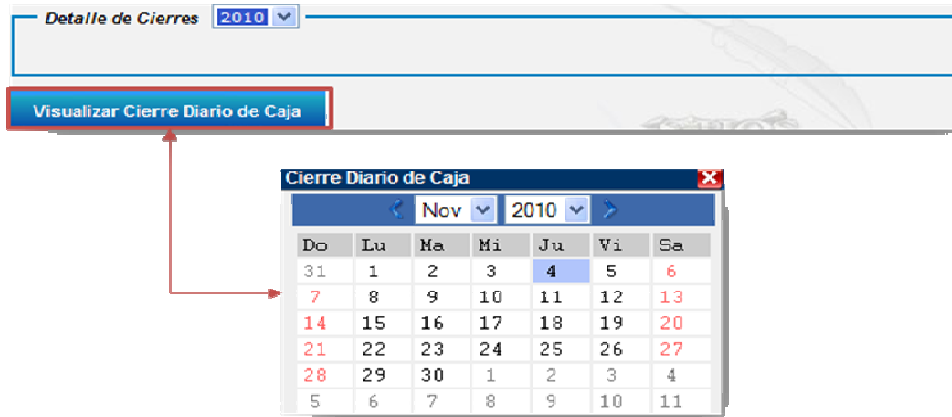


Figura No.167

13. En la ventana Cierre Diario de Caja, se visualizará un calendario, el cual siempre mostrará el mes y el año actual, en el es posible seleccionar el mes y el año que se desee observar (Figura No.168).



Figura No.168

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 119 DE 147

14. Además es posible observar los días del mes que han sido cerrados los cuales se diferenciarán de los demás por estar resaltados con color verde en este ejercicio se trabajará con el mes de enero (Figura No.169).



Cierre Diario de Caja						
Ene 2010						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Figura No.169

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 120 DE 147

5.14 COMO REALIZAR EL CIERRE DE CAJA MENSUAL

El cierre de caja mensual debe ser realizado por el encargado de caja como mecanismo de control y de seguridad de los movimientos realizados mensualmente.

1. Para realizar el cierre de caja mensual, debe de dirigirse con el apuntador del mouse al menú principal, en la pestaña **Procesos**, modulo de **Administración** y en la opción **Cierres y Reaperturas del Sistema** (Figura No.170).

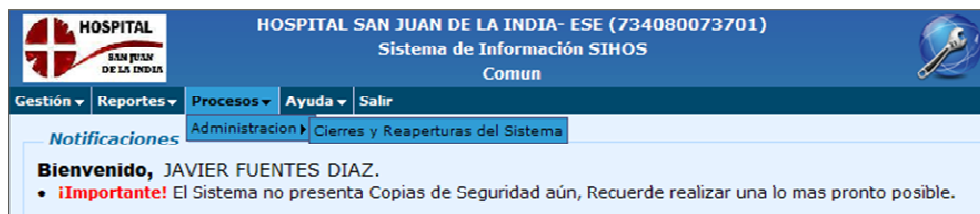


Figura No.170

2. El sistema permitirá visualizar la pantalla principal de la opción Cierres y Reaperturas del Sistema, donde se podrá realizar el cierre mensual de caja, en el ítem Cierres del sistema, debe hacer click en el circulo de check en el ítem Mensual, para seleccionar el cierre mensual de caja el sistema tomará el año y el mes actual (Figura No.171).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 121 DE 147

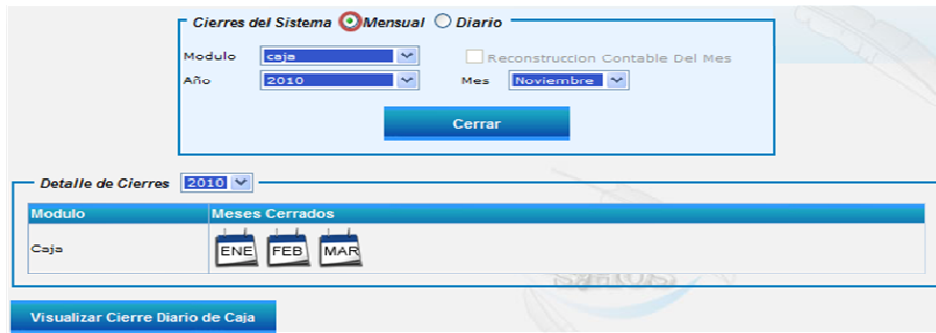


Figura No.171

3. Una vez seleccionado el circulo de check en el ítem Mensual, en el ítem Modulo al hacer click en la pestaña , se visualizará el modulo en el que se esta trabajando, en este caso caja (Figura No.172).

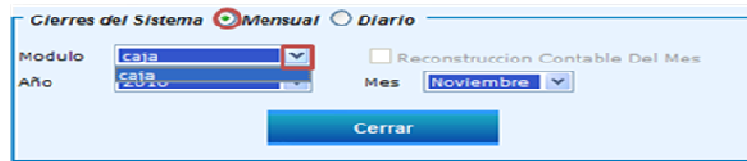


Figura No.172

4. En el ítem año, al hacer click en la pestaña , se desplegará un listado con los años para realizar cierres, el sistema seleccionará inicialmente el año actual (Figura No.173).

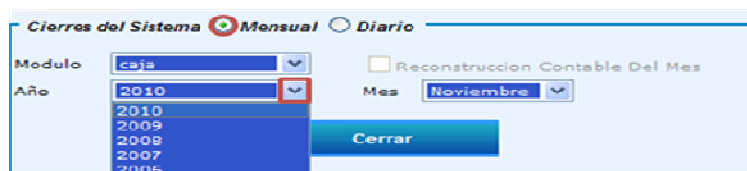



Figura No.173

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 122 DE 147

5. Igualmente en el ítem Mes, al hacer click en la pestaña , se desplegará un listado con todos los meses del año para seleccionar el deseado, el sistema seleccionará inicialmente el mes actual en este ejercicio se seleccionará el mes de Abril (Figura No.174).

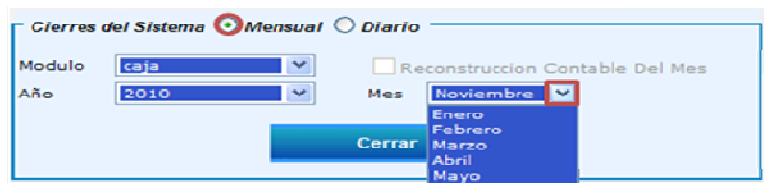



Figura No.174

6. Al haber seleccionado el año y el mes se procede a realizar el cierre mensual de caja, haciendo click en el botón  (Figura No.175).

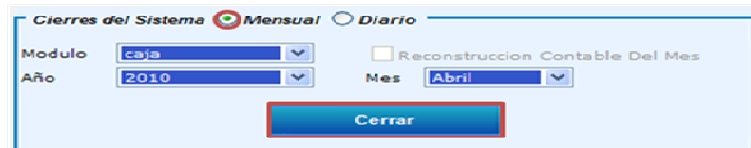


Figura No.175

7. El sistema permitirá visualizar un mensaje de espera mientras se realiza el cierre del mes seleccionado por el encargado del modulo de caja (Figura No.176).



Figura No.176

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 123 DE 147

8. En caso de que se seleccione un mes que ya ha sido cerrado el sistema mostrará el siguiente mensaje de información, debe hacer click en el botón

para regresar a la pantalla de cierres de caja (Figura No.177).

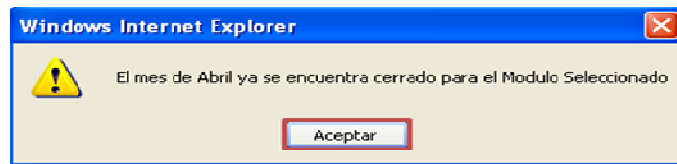


Figura No.177

9. Si se realiza el cierre de caja saltándose un mes al cual no se le ha realizado el cierre mensual, el sistema mostrará un mensaje de advertencia ya que el software obliga a que el cierre de los meses sea continuo, debe hacer click en el botón para regresar a la pantalla de cierres de caja (Figura No.178).

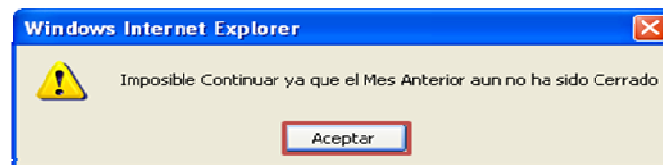


Figura No.178

10. Si por algún motivo se han quedado documentos sin causar en un mes que se desee cerrar el sistema no permitirá realizar el cierre, por el contrario se podrá observar un mensaje de advertencia (Figura No.179).

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 124 DE 147

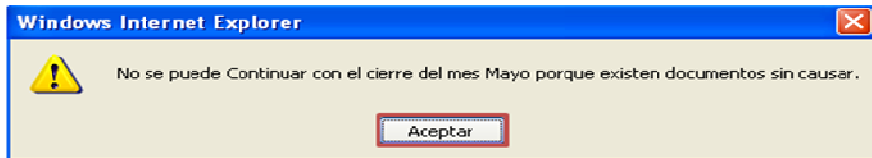



Figura No.179

11. En frente del ítem Detalle de Cierres se visualizará una pestaña con los años que se han trabajado con anterioridad, al hacer click en esta pestaña  (Figura No.180), se podrán observar los años anteriores y haciendo click sobre alguno de estos es posible observar los meses cerrados.

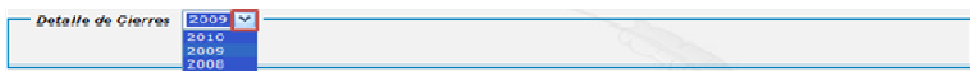


Figura No.180

12. Al seleccionar el año se podrán visualizar el Modulo y los meses cerrados en el año seleccionado, en este ejercicio se trabajará con el año 2010 (Figura No.181).

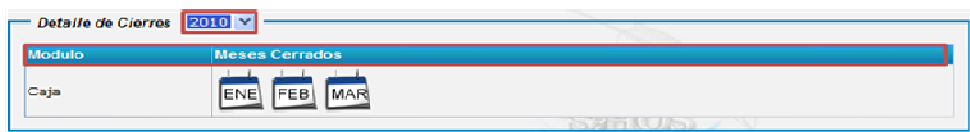



Figura No.181

13. Como se seleccionó el mes de Abril para realizar el cierre al hacer click en el botón  y visualizar el mensaje de cierre, se podrá observar el mes en la lista de meses cerrados (Figura No.182).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 125 DE 147

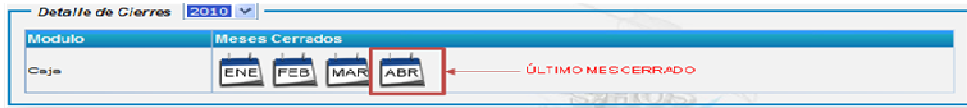


Figura No.182

14. Llevando a cabo este proceso es como se realizan los cierres mensuales para mayor seguridad y confianza de la institución, al realizar estos cierres ya no será posible realizar ninguna modificación a los recibos de caja creados en el mes cerrado.


15. En la pantalla principal de recibos de caja se podrá visualizar el mes y el año en que se esta trabajando, el sistema inicialmente mostrará el mes y año actual pero haciendo click en la pestaña  se desplegará un listado con los meses del año y es posible seleccionar el deseado, en este ejercicio se seleccionará el mes de Abril que fue el ultimo mes que se cerró para efectos del ejercicio (Figura No.183).



Figura No.183


16. Igualmente con los años, haciendo click en la pestaña  se desplegarán los años y se seleccionará el deseado en este ejercicio se seleccionará el año de 2010 (Figura No.184).



Figura No.184

 APROBO: GERENTE GENERAL	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 126 DE 147



17. Los meses que han sido cerrados en la pantalla principal de recibos de caja, en la parte superior derecha ya no se visualizará el icono  en este caso el mes de mayo no ha sido cerrado (Figura No.185), si no que se observará el siguiente icono  lo que advertirá que el mes ya fue cerrado y no se podrán realizar modificaciones en este ejercicio se observará el mes de abril que ya fue cerrado (Figura No.186).



Figura No.185

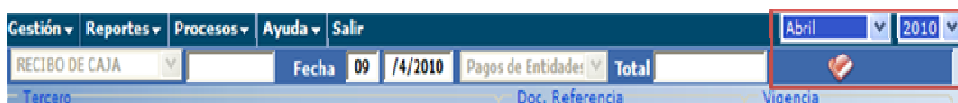
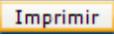
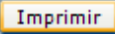


Figura No.186

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 127 DE 147

5.15 IMPRESIONES DE LOS RECIBOS DE CAJA

En la realización de todos los recibos de caja, se cuenta con el botón , desde el cual será posible imprimir el recibo de caja que se haya realizado, que se encuentre preliminar, causado o anulado.

1. En el encabezado de la pantalla de recibos de caja, se hace click sobre el botón  (Figura No.187).



The screenshot shows a software interface for creating a receipt. At the top, there are fields for 'RECIBO DE CAJA', '92972', 'Fecha 27 /10/2010', 'Pages de Entidad', and 'Total 88000.00'. Below this, there are sections for 'Tercero', 'Documento', 'Forma de Pago', and 'Descripción'. The 'Forma de Pago' section includes fields for 'Forma', 'Fondo', 'Banco', 'Cuenta', 'Cheque No', 'No. Letras', and 'Fecha Vencim.'. The 'Descripción' field contains the text 'PAGO FACTURAS NUMERO FV124430, FV121529, FV121784, FV121859'. At the bottom, there is a row of buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Cancelar', 'Eliminar', 'Buscar', 'Imprimir', 'Guardar', 'Limpiar', 'Descausar', and 'Anular'. The 'Imprimir' button is highlighted with a red box.

Figura No.187

2. Inmediatamente se podrá visualizar una nueva ventana llamada imprimir recibo, dentro de la cual se observará el tipo de recibo de caja, en el encabezado aparecerá logo, nombre completo, dirección, número de identificación (Nit) de la institución, número de recibo de caja tipo de recibo de caja y fecha, bajo el encabezado se visualizará el detalle del recibo de caja donde se podrá observar datos del usuario como numero de identificación, nombre completo, dirección y teléfono, una breve descripción del recibo de caja, los centros de costo que se afectaron con el movimiento del recibo de caja con (código, nombre y valor) y se describe el valor del recibo de caja en letras, por ultimo se mostrarán los nombres completos de quienes intervienen en la realización del recibo de caja quien lo elabora y quien recibe (Figura No.188).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 128 DE 147

TIPO DE RECIBO DE CAJA



HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA-ESE
CALLE 2 No. 13A-25 ADRA OFASA - Tel:2890197
Nit. 890706823-5

RECIBO DE CAJA
No. 92972
[Pagos de Entidades]
Fecha: 27/10/2010

Usuario
NI 800140949-6 CAFESALUD EPS
Dirección: Telefono:

Descripción
PAGO FACTURAS NUMERO FV124430, FV121529, FV121784, FV121659

Código	Nombre	Valor
000001	URGENCIAS - CONSULTA	\$63.800.00
000013	CONSULTA EXTERNA Y PROCEDIMIENTOS	\$10.000.00
000017	FARMACIA E INSUMOS HOSPITALARIOS	\$14.200.00
Subtotal		\$88.000.00
		\$88.000.00

SON
OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE

Elaboró:

JAVIER FUENTES DIAZ
ADMINISTRATIVO
Registro Profesional

Recibió:

CAFESALUD EPS
NI 800140949-6

FIRMAS DE QUIEN ELABORÓ EL RECIBO DE CAJA Y DE QUIEN RECIBIÓ

Figura No.188

- Las demás impresiones de recibos de caja, se estructurarán de la misma forma como se explico en el ítem 2, lo único que se modificará será el tipo de recibo de caja en este manual se podrán observar las demás impresiones, con diferente tipo de recibo de caja, recordando que existen 6 tipos de recibo de caja que son: Pagos Entidades, depósitos de terceros, legalización de depósitos, anticipo de pacientes, recibo libre y recibo de caja.
- Dependiendo el recibo en el que se encuentre se podrá visualizar el tipo de recibo que se esta imprimiendo, para el recibo de caja deposito de terceros (Figura No.189).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 129 DE 147

TIPO DE RECIBO DE CAJA



HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA-ESE
CALLE 2 No. 13A-25 ADRA OFASA - Tel:2890197
Nit. 890706823-5

RECIBO DE CAJA
No. 92973
[Deposito de Terceros]
Fecha: 29/10/2010

ENCABEZADO DEL RECIBO DE CAJA

DETALLE DEL RECIBO DE CAJA

Usuario
NI 890706823-5 HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA
Dirección: CALLE 2 N. 13-25 Teléfono: 880956

Descripción
DEPOSITO DE SALUD VIDA EPS

Código	Nombre	Valor
	Subtotal	\$3.000.000,00
		\$3.000.000,00

SON
TRES MILLONES DE PESOS M/CTE

Elaboró:

JAVIER FUENTES DIAZ
ADMINISTRATIVO
Registro Profesional

Recibí:

HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA
NI 890706823-5


FIRMAS DE QUIEN ELABORAE... RECIBO DE CAJA Y DE QUIEN RECIBE

Figura No.189

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 130 DE 147

5. Impresión del recibo de caja legalización depósito (Figura No.190).

TIPO DE RECIBO DE CAJA



HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA- ESE
CALLE 2 No. 13A-25 ADRA OFASA - Tel:2890197
Nit. 890706823-5

RECIBO DE CAJA
No.92974
[Legalización Depósito]
Fecha: 29 / 10 / 2010

Usuario
NI 830074184-5 SALUDVIDA EPS
Dirección: Cra 5. No. 41-42 Teléfono: 2889694

Banco

Descripción
PAGO DE FACTURAS

Código	Nombre	Valor
000001	URGENCIAS - CONSULTA	\$219.800.00
000002	URGENCIAS - PROCEDIMIENTOS	\$12.200.00
000003	URGENCIAS OBSERVACION	\$149.400.00
000005	TERAPIA FISICA	\$132.000.00
000011	QUIROFANO	\$930.888.00
000012	SALA DE PARTOS	\$15.500.00
000014	CONSULTA ESPECIALIZADA	\$520.260.00
000017	FARMACIA E INSUMOS HOSPITALARIOS	\$397.368.00
000016	LABORATORIO CLINICO	\$334.300.00
000019	IMAGENOLOGIA	\$222.876.00
000020	TERAPIA RESPIRATORIA	\$85.400.00
Subtotal		\$3.000.000.00
Valor Cheque		\$3.000.000.00

SON
TRES MILLONES DE PESOS M/CTE

Elaboró:

JAVIER FUENTES DIAZ
ADMINISTRATIVO
Registro Profesional

Recibí:

SALUDVIDA EPS
NI 830074184-5

ENCABEZADO DEL RECIBO DE CAJA

DETALLE DEL RECIBO DE CAJA

FIRMAS DE QUIEN ELABORÓ EL RECIBO DE CAJA Y DE QUIEN RECIBIÓ

Figura No. 190

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 131 DE 147

6. Impresión del recibo de caja anticipo de pacientes (Figura No.191).



HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA-ESE
 CALLE 2 No. 13A-25 ADRA OFASA - Tel:2890197
 Nit. 890706823-5

TIPO DE RECIBO DE CAJA

RECIBO DE CAJA
No.92975
ANULADO
 [Anticipo de Pacientes]
 Fecha: 29/10/2010

ENCABEZADO DEL RECIBO DE CAJA

DETALLE DEL RECIBO DE CAJA

Usuario			
CC 123456789 PEDRO PALACIOS PINEDA Dirección: CRA 1 # 4-9 Teléfono: 3254152			
Descripción			
ANTICIPO PARA TRATAMIENTO ODONTOLÓGICO			
Código	Nombre	Valor	
000016	ODONTOLOGIA	\$100.000.00	
Subtotal		\$100.000.00	
Valor Efectivo		\$100.000.00	

SON

CEN MIL PESOS M/CTE

Elaboró:

 JAVIER FUENTES DIAZ
 ADMINISTRATIVO
 Registro Profesional

Recibí:

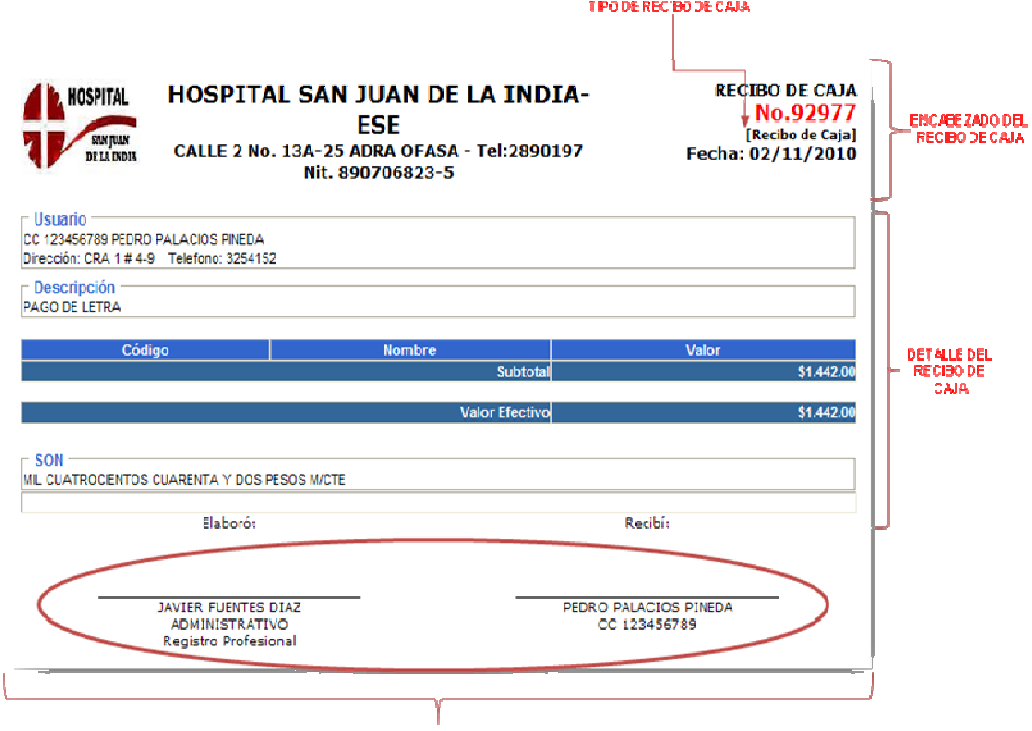
 PEDRO PALACIOS PINEDA
 CC 123456789

FIRMAS DE QUIEN ELABORA EL RECIBO DE CAJA Y DE QUIEN RECIBE

Figura No.191

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 132 DE 147

7. Impresión del recibo de caja recibo de caja (Figura No.192).



HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA-ESE
 CALLE 2 No. 13A-25 ADRA OFASA - Tel:2890197
 Nit. 890706823-5

RECIBO DE CAJA
No.92977
 [Recibo de Caja]
 Fecha: 02/11/2010

USUARIO
 CC: 123456789 PEDRO PALACIOS PINEDA
 Dirección: CRA 1 # 4-9 Teléfono: 3254152

DESCRIPCIÓN
 PAGO DE LETRA

Código	Nombre	Valor
	Subtotal	\$1.442.00
	Valor Efectivo	\$1.442.00

SON
 MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE

Elaboró: Recibí:

 JAVIER FUENTES DIAZ
 ADMINISTRATIVO
 Registro Profesional


 PEDRO PALACIOS PINEDA
 CC 123456789

Figura No.192

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 133 DE 147

8. Impresión del recibo de caja recibo libre (Figura No.193).

TIPO DE RECIBO DE CAJA



HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA-ESE
CALLE 2 No. 13A-25 ADRA OFASA - Tel:2890197
Nit. 890706823-5

RECIBO DE CAJA
No. 92978
[Recibo Libre]
Fecha: 03/11/2010

ENCABEZADO DEL RECIBO DE CAJA

Usuario
CC 321789 MARIA MARCELA MARQUEZ MOLINA
Dirección: CRA 5 # 3-52 Teléfono: 2774586

Descripción
LEGALIZACIÓN DE AVANCE PARA COMPRA DE MATERIALES DE LABORATORIO

Código	Nombre	Valor
Subtotal		\$100.000.00
Valor Efectivo		\$100.000.00

SON
CEN MIL PESOS M/CTE

Elaboró:

JAVIER FUENTES DIAZ
ADMINISTRATIVO
Registro Profesional


Recibió:

MARIA MARCELA MARQUEZ MOLINA
CC 321789

FIRMAS DE QUIEN ELABORA EL RECIBO DE CAJA Y DE QUIEN RECIBE

DETALLE DEL RECIBO DE CAJA

Figura No.193

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 134 DE 147

5.16 REPORTE DE CAJA

En esta sección se hará una explicación clara y detallada de los informes que pueden ser generados en el sistema a partir de la realización de los diferentes tipos de recibo de caja.

1. En la pestaña de **Reportes**, en el modulo de **Caja** en la opción **Caja** debe hacer click para ingresar al generador de reportes (Figura No.194).



Figura No.194

2. Se podrá visualizar la pantalla principal del reporte de caja, donde será posible seleccionar el orden en que se requiera observar la información impresa, para seleccionar el orden debe hacer click sobre el cuadro de check de esta manera se visualizarán los consecutivos en que se mostrarán en la impresión (Figura No.195).



Figura No.195

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 135 DE 147

3. El sistema le proporciona una búsqueda directa donde al digitar el código o el nombre de la entidad administradora, automáticamente mostrará un filtro con los criterios de búsqueda, solo deberá seleccionar de la lista la administradora correspondiente (Figura No.196).

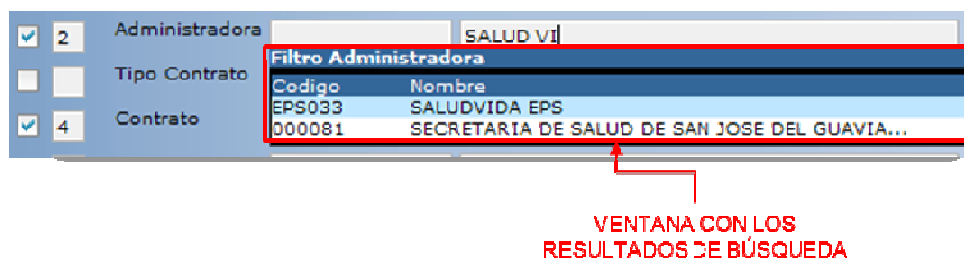



Figura No.196

4. Bajo el ítem documento se visualizará el estado de los recibos de caja que se requieran imprimir, ya sea preliminar, causado, anulado, todos, para seleccionarlo basta con hacer click sobre el circulo de check frente al estado requerido además se podrá realizar el reporte por rangos de recibos de caja, por ejemplo del 140 al 387, también brinda la posibilidad de generar reportes por el tipo de recibo de caja, el cual se seleccionará de un menú desplegable el cual mostrará los tipos de recibo de caja existentes en el sistema (Figura No.197).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 136 DE 147

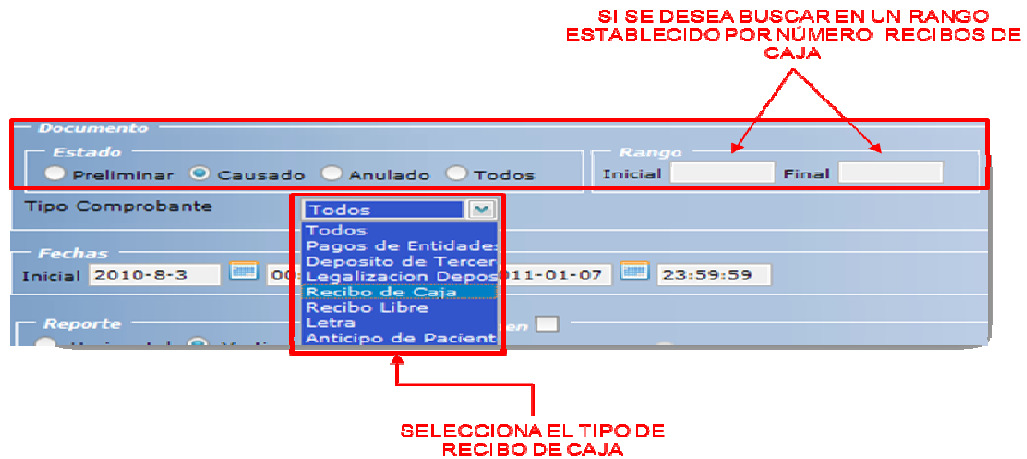


Figura No.197

5. En el ítem de fechas, es posible seleccionar una rango de fechas para realizar el reporte, haciendo click en el icono facilita la selección del año , mes y día del que se desea generar el reporte (Figura No.198).

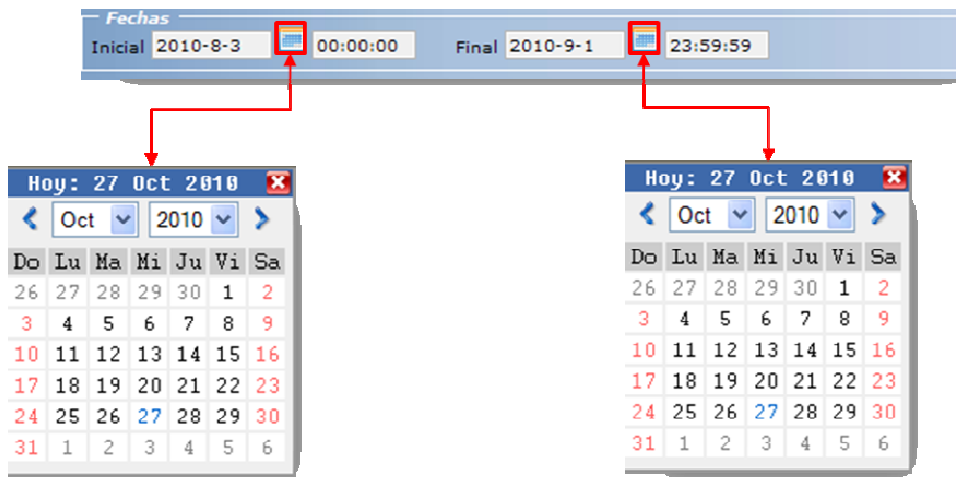
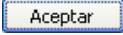


Figura No.198

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 137 DE 147

6. En el ítem de reporte se debe seleccionar la posición, en que se desea que imprima el reporte ya sea horizontal o vertical (Figura No.199).

7. Si se elije la opción de resumen el sistema mostrará los datos agrupados por criterio y no mostrará en detalle cada documento (Figura No.199), por lo tanto es necesario que se tenga claridad sobre que tipo de información es la que se desea visualizar, por ultimo debe hacer click en el botón , para generar el reporte en formato de impresión.

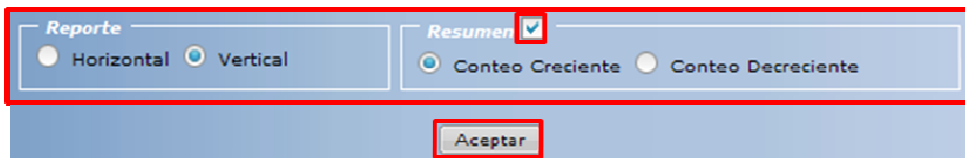


Figura No.199

8. En el formato de impresión se podrá visualizar el código de la institución , la descripción, la cantidad de registros impresos en el formato, el valor de los abonos que se hayan realizado, las deducciones y el valor total de los recibos de caja que se hayan generado, dependiendo los criterios de búsqueda seleccionados (Figura No.200).

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 138 DE 147



HOSPITAL
SAN JUAN
DE LA INDIA

HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA- ESE
NIT: 890706823-5
Reporte de Caja
3 de Agosto del 2010 Al 07 de Enero del 2011

 Exportar a Excel
 Exportar a PDF

OPCIONES DE EXPORTAR


Código	Descripción	Registros	Abono	Deducciones	Total
734080073701	Institución: HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA- ESE	86	\$439.000.00	\$0.00	\$501.340.00
Doc.	No.	Fecha	Tipo Comp.	Valor	Estado
R.C	87942	03/08/2010	Recbo de Caja	\$3.000.00	Causado
R.C	87954	03/08/2010	Recbo de Caja	\$2.100.00	Causado
R.C	87998	04/08/2010	Recbo de Caja	\$2.100.00	Causado
R.C	88269	09/08/2010	Recbo de Caja	\$2.100.00	Causado
R.C	88382	10/08/2010	Recbo de Caja	\$2.100.00	Causado

Figura No.200


9. En caso de que no se encuentren datos registrados, según los criterios de búsqueda requeridos, el sistema arrojará un mensaje de advertencia (Figura No.201).



Figura No.201

10. En caso de que se requiera, el reporte se podrá exportar a Excel haciendo click en el enlace  [Exportar a Excel](#) (Figura No.202) o a PDF en el

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 139 DE 147

enlace  [Exportar a PDF](#) (Figura No.203), el sistema mostrará una ventana que indicará si desea guardar, abrir o cancelar el documento que se genero (Figura No.202).

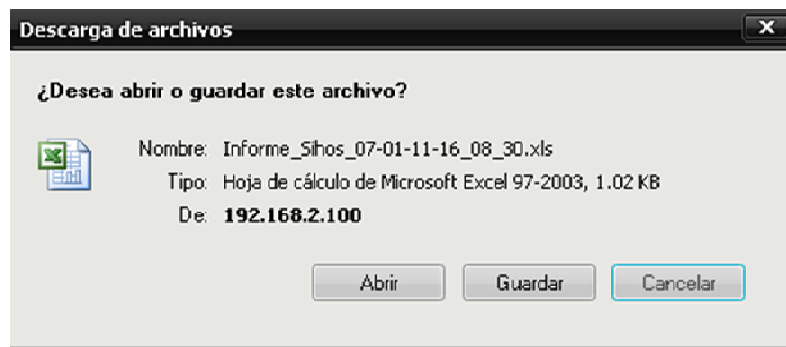


Figura No.202

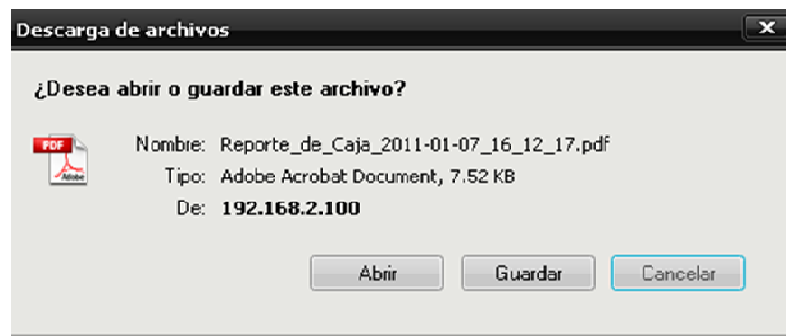


Figura No.203

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 140 DE 147

CAPITULO 6

GLOSARIO

- **ADMINISTRADORA:** Es todo tipo de EAP, ARS, EPS, SOAT y otras Instituciones con las cuales la IPS estará en capacidad de contratar la prestación de servicios de acuerdo con su nivel de Atención y su capacidad instalada conforme a la normatividad vigente.

- **AFILIACIÓN:** Es el acto jurídico, que requiere de la inscripción a una EPS, por medio del cual el usuario y su grupo familiar adquieren los derechos y las obligaciones derivados del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

- **BENEFICIARIOS:** personas que quedan cubiertas por la cotización realizada por el miembro de la familia con capacidad de pago. Dentro de éstas se incluyen él (la) cónyuge o él (la) compañero(a) permanente del cotizante, cuya unión sea superior a dos años; los hijos menores de 18 años de cualquiera de los cónyuges que hagan parte del núcleo familiar y dependan económicamente del cotizante, los hijos mayores de 18 años con discapacidad permanente o aquellos que tengan menos de 25 años y sean estudiantes con dedicación exclusiva y dependan económicamente del afiliado.

- **CATEGORIA:** En el régimen contributivo identifica a los trabajadores y su grupo familiar en un rango según sus ingresos (A-B-C), en el

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 141 DE 147

régimen subsidiado y vinculados corresponde al nivel de clasificación dado por el SISBEN.

- **COBERTURA EN SALUD:** Las personas afiliadas a los diferentes regímenes tienen derecho a recibir un conjunto de prestaciones en salud definidas de manera explícita en el Plan Obligatorio de Salud POS.
Comprende acciones de educación, información y fomento de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, en los diferentes niveles de complejidad así como el suministro de medicamentos esenciales en su denominación genérica.
- **CONTRATO:** Es el acuerdo entre las entidades administradora y la IPS donde se establece la fecha inicial de contrato, vigencia, los derechos adquiridos por prestación de servicios, la metas de promoción y prevención a cumplir, el valor contractual, número de usuarios a atender, tipo de usuario según la entidad administradora de planes de beneficio y el manual tarifario de acuerdo con las cláusulas por la cual se va cobrar los servicios.
- **COPAGOS Y CUOTAS MODERADORAS:** En el régimen contributivo los afiliados cotizantes y los beneficiarios deberán pagar en algunos casos, cuotas moderadoras, las cuales han sido diseñadas para racionalizar el acceso a los servicios de salud. Los afiliados beneficiarios deberán pagar para acceder a algunos servicios de salud un copago, que tiene como propósito ayudar a cofinanciar el valor del servicio. El monto de los copagos y cuotas moderadoras que deben pagar los afiliados, se encuentran definidos en las siguientes normas:

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 142 DE 147

Acuerdos 260 de 2004 y 365 de 2007, expedidos por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud. En el régimen subsidiado y los usuarios vinculados deberán pagar un valor porcentual correspondiente al copago según el nivel en el que se encuentren clasificados según el SISBEN.

- **COTIZANTES:** son las personas que mensualmente pagan o se les descuenta de su salario o pensión por la afiliación.

- **ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS – EAPB:** Son las entidades encargadas de realizar el aseguramiento de la población afiliada a los diferentes regímenes. En este sentido, la EAPB debe realizar la afiliación a todo el grupo familiar, asumiendo el deber de administrar su riesgo en salud y de prestar los servicios de salud incluidos en el Plan Obligatorio de Salud –POS- directamente (a través de sus IPS) o indirectamente (mediante contratación con terceros).

- **FACTURACIÓN:** Este proceso es responsable de la producción oportuna y correcta de facturas, de la provisión de información pre-facturación de uso, y de la facturación a los clientes, del procesamiento de sus pagos, y del recaudo de los mismos.

- **INFORMES:** Documento generado por el sistema con el objetivo de comprobar que tanto lo administrativo como lo asistencial se encuentre en correcto funcionamiento.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
GENERAL		PÁGINA : 143 DE 147

- **INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SALUD (IPS):** Son entidades oficiales, privadas, mixtas, comunitarias o solidarias, organizadas para la prestación de los servicios de salud a los habitantes del territorio colombiano. Pueden ser clínicas, hospitales, centros de salud, grupos de profesionales que ofrecen un servicio, instituciones de rehabilitación, consultorios, entre otros.

- **LIQUIDACIÓN:** Proceso de prefactura que se utiliza para tarifar todos los servicios y productos prestados a los usuarios en los diferentes ámbitos ambulatorio, hospitalario y urgencias.

- **MANUALES TARIFARIOS:** Documentos desarrollados con el fin de calcular las tarifas de los procedimientos, actividades y suministros rigiéndose por los decretos de ley.

- **MAPIPOS (Manual de Actividades, Procedimientos e Intervenciones del Plan Obligatorio de Salud):** Es la norma que contiene todas las actividades, procedimientos e intervenciones a que tienen derecho los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

- **MODULO:** Es un componente de todo el sistema integrado de información Sihos – web, capaz de funcionar independientemente y con unos objetivos específicos. Se encuentra compuesto por un conjunto de opciones y objetos que le permiten al usuario del sistema ejecutar las diversas acciones según la funcionabilidad del módulo. Ejemplos de módulo: Tesorería, Nómina, Contabilidad, Liquidación de Servicios de Salud, etc.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 144 DE 147

- **OBJETO:** Son elementos constitutivos de los módulos donde el usuario puede realizar diferentes actividades. Ejemplo: En el modulo de Liquidación de Servicios de Salud un objeto es la Pestaña de **Recaudo y Cierre**.

- **PACIENTE:** Sujeto que recibe los servicios de un medico u otro profesional de la salud sometiéndose a un examen, tratamiento e intervención.

- **PLAN OBLIGATORIO DE SALUD (POS):** Son los servicios de salud determinados por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud a que tienen derecho todos los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

- **PROCEDIMIENTOS:** Corresponden a acciones de salud, identificadas por prestaciones unitarias o grupos de prestaciones que se otorgan a un paciente para efectos diagnósticos o terapéuticos. que según de que se trate, utilizan equipos, instrumental, instalaciones o salas de procedimientos. Su valor incluye honorarios médicos, de anestesiólogo y derecho de sala de procedimientos.

- **RÉGIMEN CONTRIBUTIVO:** es el regimen de el sistemta general de seguridad social salud; al cual permenece todas aquellas personas que devenguen un sueldo, los cuales aportan una determinada cantidad de dinero a una EPS para la prestaciòn de los servios de salud, de èl y de su gruo familiar. En este se encuentran los tabajadores independientes y dependientes, los pensionados y demàs que devenguen un salario.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
GENERAL		PÁGINA : 145 DE 147

- **REGÍMENES DE EXCEPCIÓN O ESPECIALES:** Son los sistemas de salud, que por decisión del legislador, cuentan con unas normas y una administración para la prestación de los servicios de salud diferente a sus beneficiarios diferente a la establecida para el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

- **RÉGIMEN SUBSIDIADO:** Conjunto de normas que rigen la vinculación de los individuos al Sistema General de Seguridad de Seguridad social en Salud, cuando tal vinculación se hace a través del pago de una cotización subsidiada, total o parcialmente, con recursos fiscales o de solidaridad. Este régimen fue creado con el propósito de financiar la atención en salud a las personas pobres y vulnerables y sus grupos familiares que no tienen capacidad de pago de cotizar.

- **RIPS:** Es el registro individual de prestación de servicios que se debe realizar por cada atención prestada a un usuario, esta información debe ser enviada en medio magnético con todos los parámetros establecidos en la Resolución 3374 de 2000.

- **SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD:** Es entendida y aceptada como un derecho que le asiste a toda persona de acceder, por lo menos a una protección básica en servicios de salud para garantizar su integridad y su vida. Es un servicio público esencial de carácter obligatorio, que se presta bajo la dirección, coordinación y control del Estado, bajo principios de universalidad, solidaridad, equidad y eficiencia.

- **SERVICIO:** Representa cada área mayor o unidad funcional de la IPS.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 146 DE 147

- **SISBEN:** Es una encuesta que se hace para determinar la situación socioeconómica de las personas. Con base en sus resultados se asignan subsidios a los más pobres en salud, vivienda, educación y empleo.

- **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Es todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar, conservar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

- **SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD:** Es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias que menoscaban la salud de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y colectivo.

- **SUMINISTROS:** (insumos, medicamentos), elementos indispensables en la practica diaria del personal de salud existente en un hospital.

- **TIPO DE AFILIACIÓN:** Aplica únicamente para el régimen contributivo y corresponde a si es el Cotizante, Beneficiario o Adicional.

- **TIPO DE SERVICIO:** Hace referencia a la agrupación de cargos como intervenciones, Procedimientos, Actividades, Insumos y Medicamentos, en servicios de salud.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO: GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 147 DE 147

- **TIPO DE USUARIO:** Hace referencia al régimen en el cual se ubica el paciente o usuario al cual se le va a realizar la liquidación de servicios.

- **UNIDAD DE PAGO POR CAPITACIÓN (UPC):** Es la suma que el sistema reconoce a las EPS por cada afiliado que tienen. Se considera que es suficiente para atender la salud de la persona en el año.

- **VENTANA EMERGENTE:** Es cualquier tipo de ventana que aparece en la pantalla luego de iniciar un programa, una página web, al hacer clic sobre algún botón o enlace, etc.

- **VINCULADOS:** Las personas que no están cobijadas por alguno de los dos regímenes de salud hacen parte de la llamada población vinculada. Este grupo es heterogéneo: en él se encuentran personas pobres (potenciales beneficiarias del Régimen subsidiado); personas que a pesar de tener ingresos suficientes para cotizar en el régimen contributivo, no lo hacen y un tercer grupo de personas que no se encuentran propiamente en situación de vulnerabilidad, pero que tampoco disponen de ingresos suficientes para pagar una cotización en el régimen contributivo.