 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 1 DE 202



Manual Del Usuario
SIHOS WEB 2011
Modulo De Liquidación




 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 2 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

TABLA DE CONTENIDO


	Pag.
CAPITULO 0. CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE AUTOR.....	5
CAPITULO 1. ACERCA DEL SOFTWARE SIHOS WEB 2011.....	7
1.1. Sobre este Manual.....	7
1.2. Quién debe utilizar este manual.....	9
CAPITULO 2. INTRODUCCIÓN.....	10
CAPITULO 3. NORMATIVIDAD.....	13
CAPITULO 4. INGRESO AL SISTEMA.....	16
4.1. Aspectos Generales.....	16
4.2. Menú Principal.....	20
CAPITULO 5. MÓDULO DE LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.....	23
5.1. Utilidad y Beneficios.....	23
5.2. Estructura del Módulo.....	25
5.3. Botonería.....	32
5.4. Entradas – Procesos – Salidas.....	34
5.5. Inscripción y Comprobación de Derechos.....	38
5.5.1. <i>Inscripción de Usuarios</i>	38
5.5.2. <i>Búsqueda de Usuarios</i>	46
5.5.3. <i>Modificación datos de Usuario</i>	49
5.6. Cómo realizar una Liquidación Libre.....	51
5.6.1. <i>Diagrama de Procesos</i>	51
5.6.2. <i>Diligenciamiento del encabezado de la liquidación</i>	53
5.6.3. <i>Modificación de los datos del encabezado de la liquidación</i>	59

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 3 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

	Pag.
5.6.4. <i>Diligenciamiento del detalle de la liquidación</i>	62
5.6.4.1. <i>Cargue de Actividades desde la pestaña de PyP</i>	63
5.6.4.2. <i>Cargue de Actividades en la pestaña de Actividades e Intervenciones</i>	67
5.6.4.3. <i>Cargue de Suministros en el detalle de la liquidación</i>	74
5.6.4.4. <i>Cargue manual de cirugías en el detalle de la liquidación</i> ...	80
5.6.4.5. <i>Diligenciamiento manual de los datos del RIPS de egreso</i> ..	89
5.6.5. <i>Modificación del detalle de la liquidación</i>	94
5.6.5.1. <i>Modificación del detalle de la liquidación – pestaña de Actividades e Intervenciones</i>	94
5.6.5.2. <i>Modificación del detalle de la liquidación – pestaña de suministros</i>	100
5.6.6. <i>Recaudo y Cierre de la liquidación</i>	102
5.7. <i>Cómo realizar una liquidación a partir de una cita</i>	117
5.7.1. <i>Diagrama de Procesos</i>	118
5.7.2. <i>Cargue de Actividades, Modificación y Cierre</i>	119
5.8. <i>Cómo realizar una liquidación a partir del botón de pendientes</i>	122
5.8.1. <i>Diagrama de Procesos</i>	122
5.8.2. <i>Cargue de Actividades y Suministros – Modificación de la liquidación y Recaudo y Cierre</i>	123
5.9. <i>Cómo realizar una liquidación a partir del botón de órdenes</i>	135
5.9.1. <i>Diagrama de Procesos</i>	136
5.9.2. <i>Cargue de Actividades y Suministros – Modificación de la liquidación y Recaudo y Cierre</i>	137
5.10. <i>Cómo anular una liquidación</i>	148
5.10.1. <i>Diagrama de Procesos</i>	148
5.10.2. <i>Pasos para realizar la anulación de la liquidación de</i>	150

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 4 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

	Pag.
<i>servicios de salud</i>	
5.11. Cómo realizar una liquidación a partir de una anulada.....	155
5.11.1. <i>Diagrama de Procesos</i>	155
5.11.2. <i>Pasos a seguir en la realización de la liquidación</i>	157
5.12. Cómo cargar Actividades y Suministros a partir de Plantillas creadas.....	160
5.12.1. <i>Diagrama de Procesos</i>	161
5.12.2. <i>Uso de Plantillas</i>	163
5.13. Reportes del Sistema.....	166
CAPITULO 6. MENSAJES DE ALERTA	187
CAPITULO 7. GLOSARIO	195

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010 PÁGINA : 5 DE 202


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 tercero derivado de la información que aquí reposa, esta conducta se

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
APROBO GERENTE GENERAL		VERSION: 1
		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 6 DE 202

considerará como un delito de conformidad con lo establecido en los artículos 148 a 258 y 431 del Código Penal.

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 7 DE 202

CAPITULO 1


ACERCA DEL SOFTWARE SIHOS WEB 2011

1.1. SOBRE ESTE MANUAL

Este es el manual de usuario final del software **Sihos-web, 2011 – Módulo de Liquidación de Servicios de Salud**. 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 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 versión 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 Liquidación de Servicios de Salud** a nivel de usuario, explicando con detalle el funcionamiento del software e incluyendo capturas de pantallas útiles para el seguimiento de la explicación.


	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 8 DE 202

Este manual proporciona instrucciones sobre conceptos generales de **Liquidación de Servicios de Salud** y enseña sobre cómo usar el sistema según diferentes formas de operar en la institución, por lo tanto, se encuentra estructurado en 7 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 liquidación de servicios, 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 siguientes 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.


 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 9 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

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 facturación de servicios de salud ya sean éstos ambulatorios, hospitalarios o de urgencias y que deben operar el sistema de información SIHOS WEB 2011 en el **Modulo de liquidación de servicios de salud**.

Se aclara que este es un manual de operación de una aplicación que ha sido diseñada para facturar actividades, procedimientos y suministros según los manuales tarifarios definidos por el sistema y la contratación registrada en el mismo. En ningún momento es un manual de instrucción en Facturación donde se le enseñe al usuario todos los conceptos y conocimientos necesarios que debe tener para estar ubicado en el puesto del liquidador. Por lo tanto es responsabilidad de la institución y del usuario capacitarse y consultar la norma en lo referente al proceso de facturación teniendo con ello un amplio conocimiento sobre el proceso y de esta manera evitar errores en los datos registrados.

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.

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010 PÁGINA : 10 DE 202


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 (Figura No.1).

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

- Multiusuario.
- Multi - institución.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 11 DE 202

- 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.

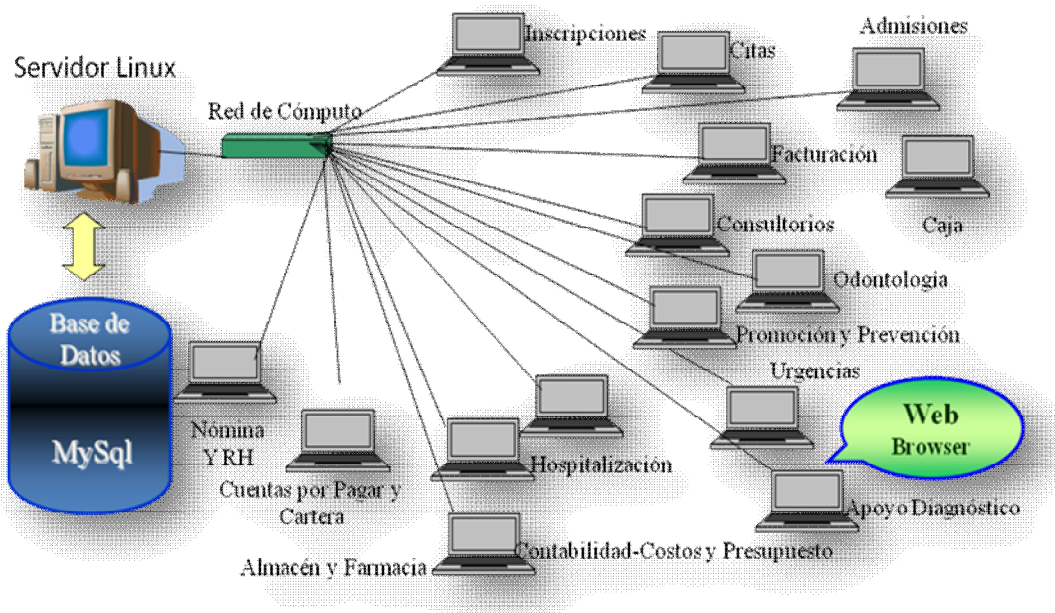



Figura No.1


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

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 12 DE 202

- 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 : 13 DE 202

CAPITULO 3

NORMATIVIDAD




Muchas son las normas que están relacionadas con el proceso de Liquidación de Servicios de Salud 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.

- 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.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 14 DE 202

- 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.

- 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

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 15 DE 202


- 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 : 16 DE 202

CAPITULO 4

INGRESO AL SISTEMA

4.1. ASPECTOS GENERALES

- Para ingresar al sistema de información **SIHOS** debe dar 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).

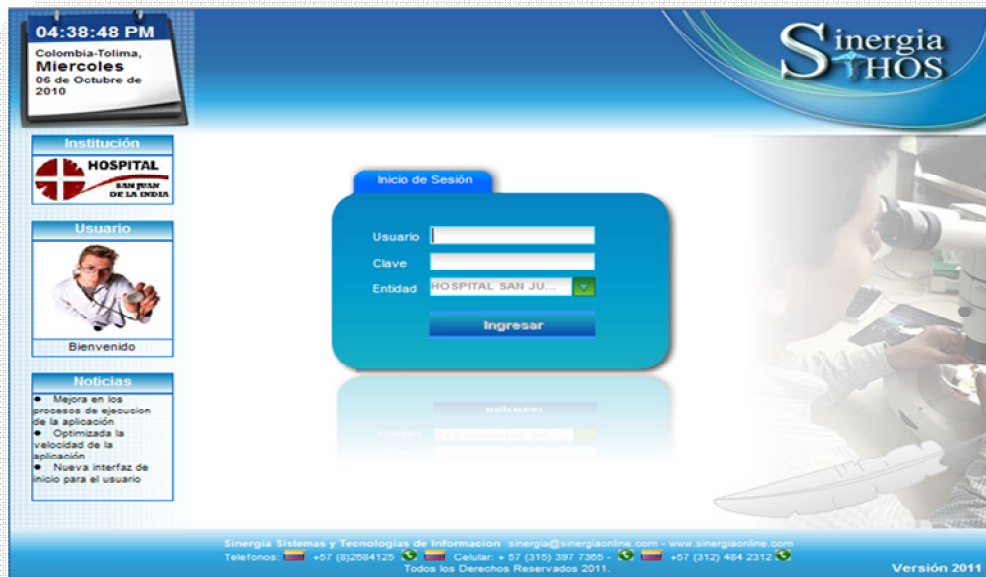



Figura No.2

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 17 DE 202

- 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 : 18 DE 202

- 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).

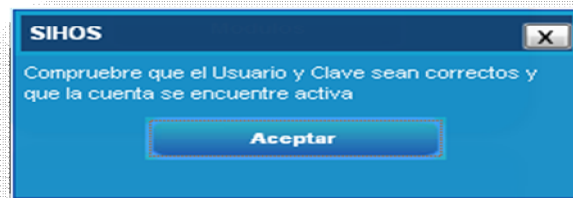



Figura No.6

- 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

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 19 DE 202

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).

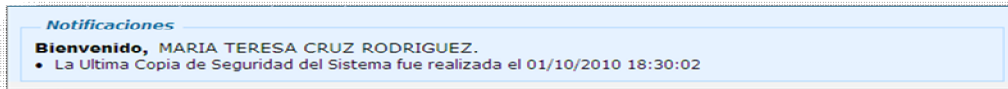


Figura No.7

- 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.

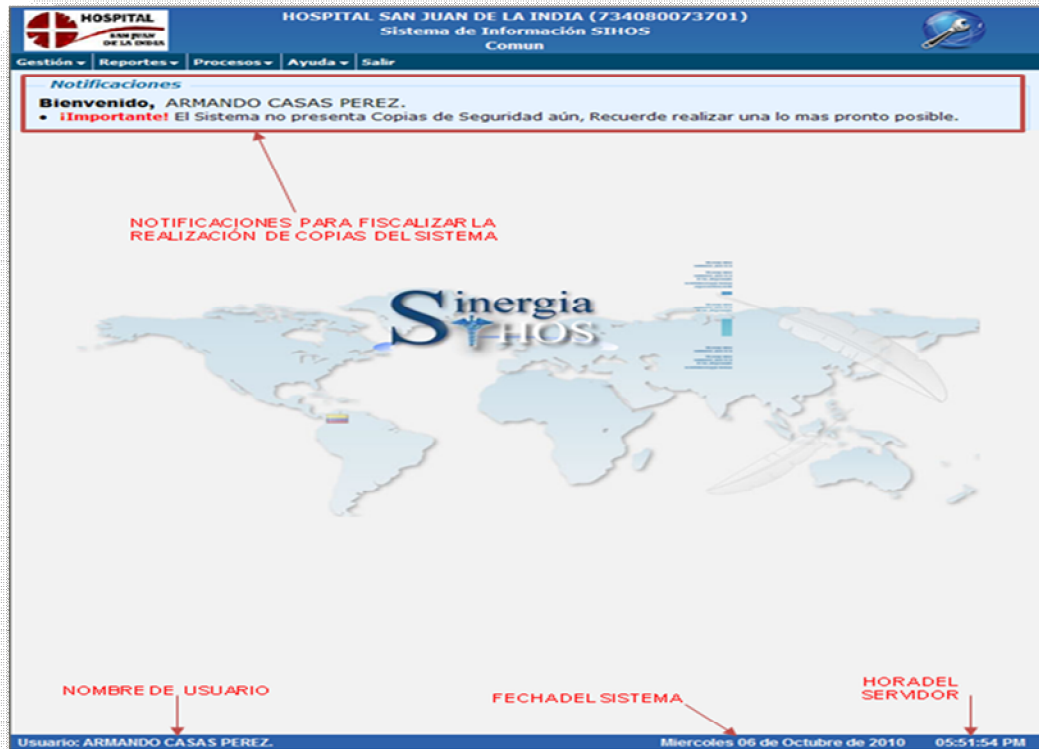



Figura No.8

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 20 DE 202

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 liquidación (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 de **liquidación de servicios de salud**. (Figura No.10) para este caso el usuario tiene permisos a los módulos de caja, Inscripción y Comprobación de derechos y a Liquidación de Servicios de Salud.

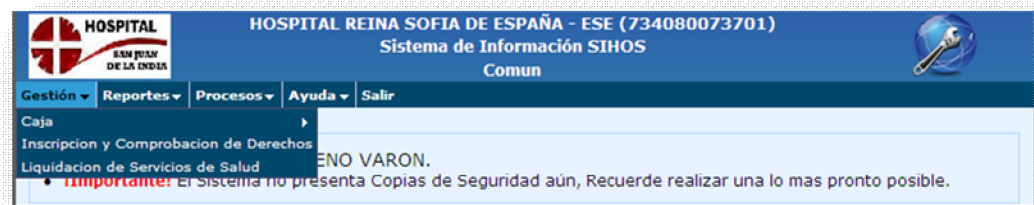



Figura No.10

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 21 DE 202

- Para ingresar al modulo debe hacer click sobre la opción Liquidación de Servicios de Salud, si existen liquidaciones pendientes de ser cerradas se mostrará una ventana con un mensaje de información (Figura No.11).

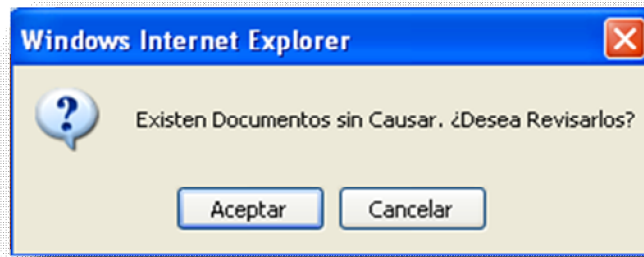



Figura No.11

- Al hacer click sobre el botón el sistema cargara la ventana donde se mostrarán los documentos sin Causar, allí se observarán todas las liquidaciones que hasta la fecha no se han cerrado en el sistema, la información que se visualiza hace referencia al número de la liquidación, la fecha y el paciente, las liquidaciones pendientes se muestran en orden descendente por fecha de creación (Figura No.12). Para seleccionar alguna de estas liquidaciones debe hacer click sobre la que se desea observar en el modulo de liquidaciones.

Documentos sin Causar			
LIQ	272062	22/10/2010	CC 123456789 - PEDRO PALACIOS PINEDA
LIQ	272060	21/10/2010	CC 123456789 - PEDRO PALACIOS PINEDA
LIQ	272059	20/10/2010	CC 123456789 - PEDRO PALACIOS PINEDA
LIQ	271983	17/10/2010	CC 28796708 - CENAI DA GUZMAN TRUJILLO
LIQ	271927	16/10/2010	NU AYF0253138 - LOREN TATIANA BECERRA PEDRAZA
LIQ	271897	15/10/2010	CC 28978414 - ERLEIDY URUEÑA VILLALOBOS
LIQ	271867	15/10/2010	NU 1109382035 - WILSON ANDRES PARIS SAENZ
LIQ	271724	15/10/2010	CC 28739615 - MARIA CECILIA HURTADO
LIQ	271613	15/10/2010	RC 1105785657 - JUAN DAVID BULLA RAMIREZ
LIQ	271612	15/10/2010	CC 52231495 - LUZ DARY VASQUEZ MANCILLA

Figura No.12

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 22 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

El sistema cargará inmediatamente los datos relacionados con la liquidación seleccionada y el usuario podrá modificar o completar la información que corresponda o proceder a cerrar la liquidación. Es importante aclarar que todas aquellas liquidaciones que no sean cerradas 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).




Estado de la Liquidación

Actividades Cargadas

Figura No.13

En los siguientes capítulos se explicará cada uno de los aspectos relacionados con la liquidación de servicios según el tipo de facturación a realizar.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 23 DE 202


CAPITULO 5

MODULO DE LIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD


5.1. UTILIDAD Y BENEFICIOS

Es un módulo prefactura que se utiliza para tarifar todos los servicios y productos prestados a los usuarios. Este módulo genera automáticamente las facturas de conformidad con los parámetros del contrato registrado. A continuación se describen varias de las bondades del sistema.

- Permite Liquidar solo pacientes Activos en el Sistema.
- Determina al momento de la liquidación que Actividades de Promoción y Prevención se pueden realizar y liquidar a cada usuario.
- Controla los servicios a prestar por contrato realizado con las Entidades Responsables del Pago. Los contratos tienen asociado un manual de tarifas, unos servicios a prestar, un nivel de atención y unas metas de demanda inducida si es necesario.
- Bloquea y alerta el proceso de liquidación y facturación cuando un contrato llega a un porcentaje o valor limite del mismo.
- Liquidada servicios a tarifas SOAT, ISS 2001, ISS 2004 y sus variaciones.
- Liquidada Cirugías según excepciones quirúrgicas de los manuales tarifarios SOAT e ISS.
- Determina las Actividades y Suministros no POS para facturarlos con cargo a quien corresponda al igual que controla los montos limites en accidentes de tránsito.

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 24 DE 202

- Imprime la Liquidación en impresora POS para disminuir el consumo de papelería. Imprime el formato No 6. de la Resolución 3047 “Formato de no recaudo de pago compartido”
- Elabora y contabiliza en línea la Factura Individual de conformidad con los parámetros del contrato del paciente. Elabora y contabiliza simultáneamente el Recibo de Caja si existe copago o cuota a pagar por el usuario.
- Con base en las liquidaciones se puede hacer un proceso de facturación a crédito más completa que permita causar los márgenes de pérdida o ganancia en el proceso de contratación.
- Posterior a liquidar una Consulta Médica y Procedimientos ambulatorios, se habilita a los consultorios atender y completar en línea la información de la historia electrónica incluidos los datos de los RIPS que se envían adjuntos a la facturación. Posterior a liquidar los laboratorios ordenados por el médico se habilita en el laboratorio clínico para el ingreso de los resultados por parte del bacteriólogo o las auxiliares.
- Al egreso del usuario Hospitalario o Paciente de urgencias el módulo de liquidación toma la información de cargos -servicios prestados- desde el módulo de Historias Clínicas disminuyendo el riesgo de perder facturación de servicios y productos.
- Las Actividades de Promoción y Prevención que se registran en la Historia clínica por parte de los profesionales de la salud aparecen pendientes por liquidar en el módulo de liquidación forzando a que todo lo que se registre en la Historia Clínica sea tomando en cuenta desde el proceso de facturación permitiendo dar cumplimiento a las metas de Demanda Inducida.
- Contiene los datos de los RIPS de acuerdo con la Resolución 3374 de 2000. Genera informes personalizados de liquidación por rango de fechas, entidades, tipos de contratos, contratos, tipos de usuario,

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 25 DE 202

profesionales, servicios, centros de beneficio, pacientes y operarios exportables a cualquier formato compatible con Internet Explorer.

5.2. ESTRUCTURA DEL MODULO

El diagrama No.1 muestra los diferentes eventos en torno al proceso de liquidación. En él se visualizan las acciones que se pueden realizar antes de tener una liquidación de servicios de salud, así como aquellos eventos generados a partir de la liquidación y la afectación en los diferentes escenarios.

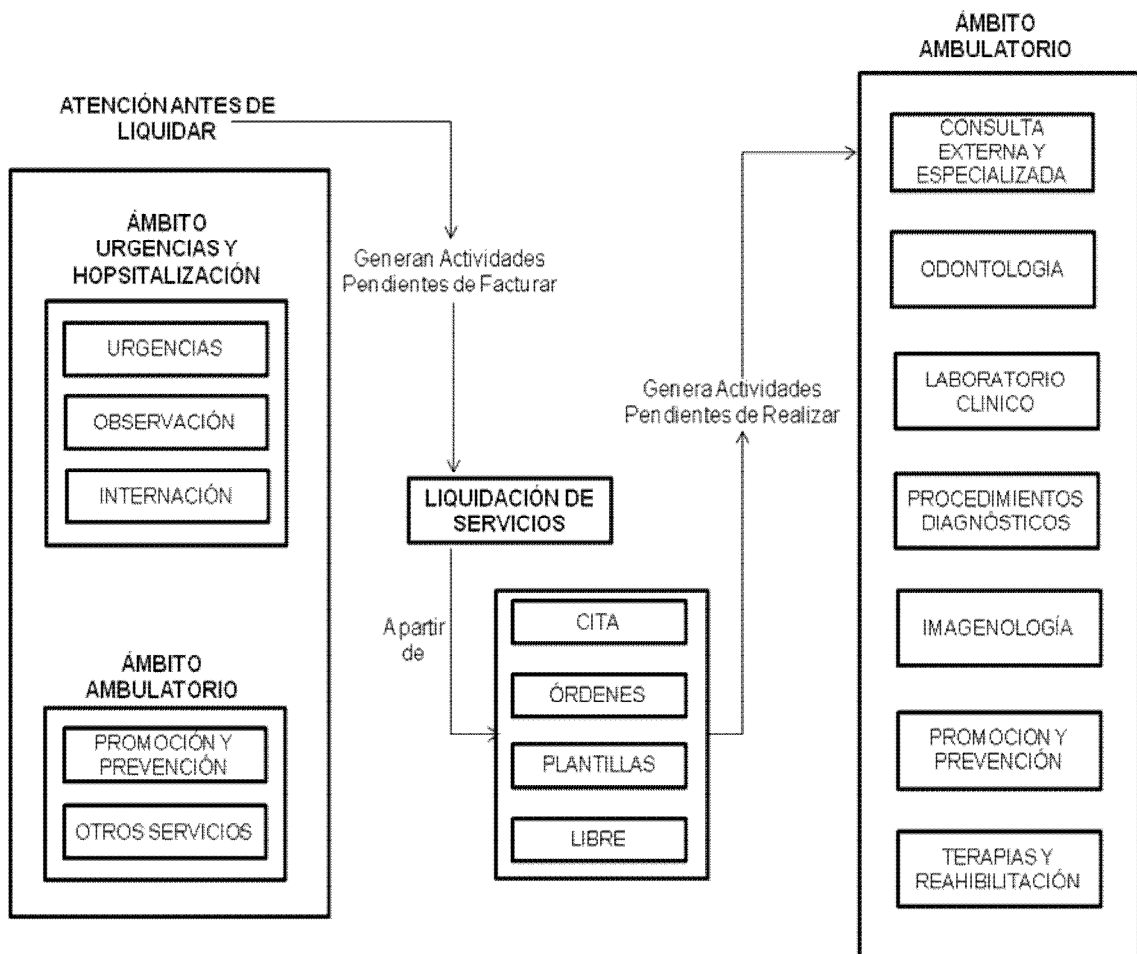



Diagrama No.1 – Ámbito de Liquidación

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 26 DE 202

El diagrama No.2 muestra los diferentes datos que requiere el módulo de liquidación, los módulos que afecta y los documentos que a partir de la liquidación se generan.

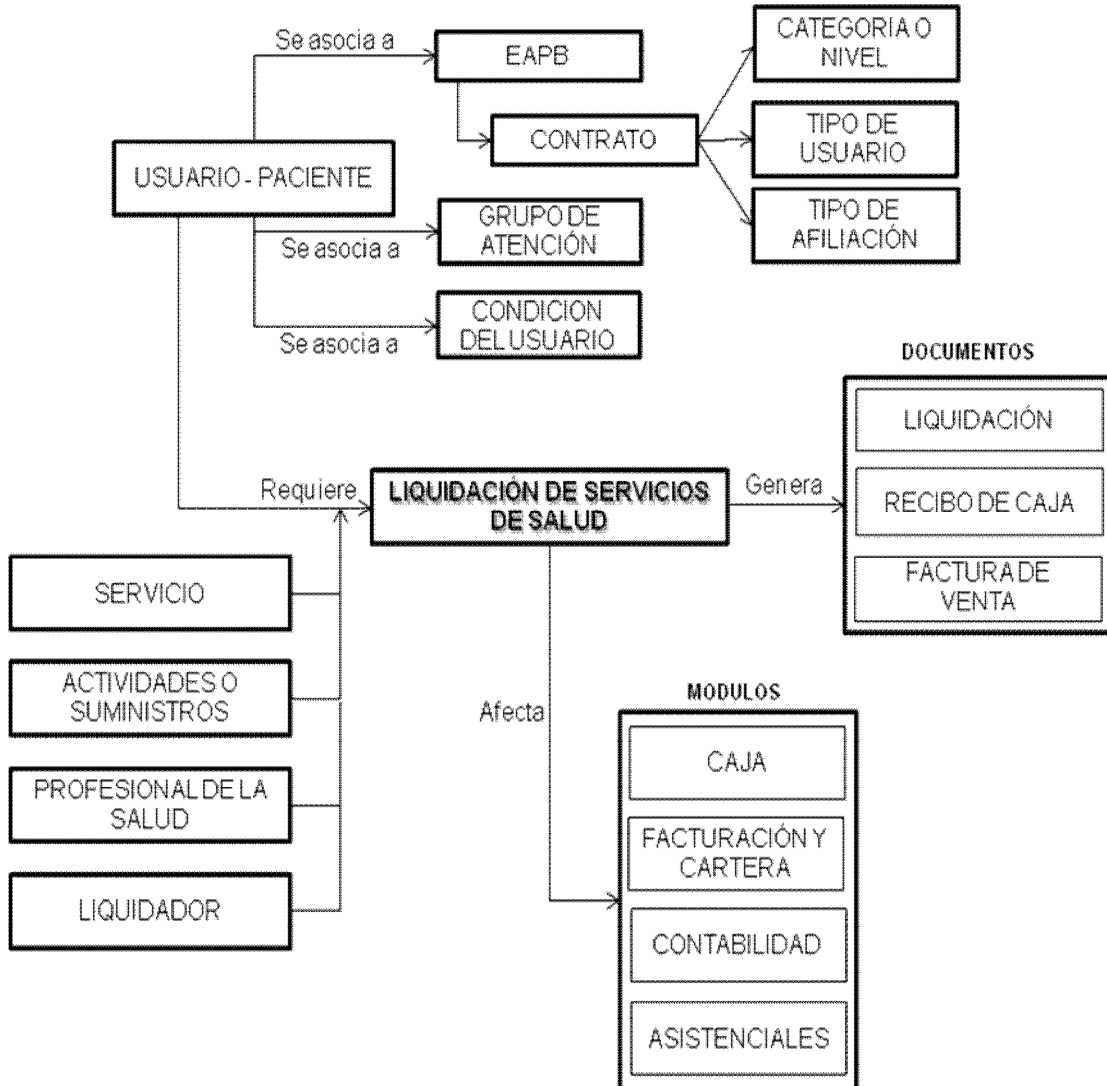


Diagrama No.2 – Datos de Entrada al Módulo de Liquidación de Servicios de Salud

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




Datos del encabezado

Datos del Detalle

Figura No.14

Se hará una breve descripción de la información contenida en cada una de las secciones, pero están se ampliarán en los capítulos correspondientes al funcionamiento.

El modulo de liquidación carga en su encabezado información relacionada con los datos de afiliación del usuario tales como nombres completos, fecha de nacimiento, genero, entidad a la cual se encuentra afiliado, contrato, grupo de atención y nivel o categoría de cobro al cual pertenece. Se debe registrar con exactitud el servicio para el cual va el usuario ya que este dato es de vital importancia para las demás áreas de atención, las estadísticas y los RIPS.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 28 DE 202

En el área del detalle de Datos, el liquidador encuentra información relacionada con las actividades de promoción y prevención realizadas y pendientes de realizar al usuario según el genero y la edad (Figura No.15) el liquidador podrá observar la información ubicándose sobre las pestaña **1.PyP**. En esta pantalla se muestra de color negro las actividades que ya se han realizado al usuario y en color rojo las actividades pendientes.

1.PyP	2.Actividades e Intervenciones		3.Suministros	4.Cirugias	5.Rips	6.Recaudo
Finalidad	Fecha	Hora	Nombre Del Procedimiento		Código	Descripción
Cancer de Cuello Uterino	06/11/2010	18:06:47	CITOLOGIA VAGINAL		PYP050
Detección de Alteraciones del Adulto	---	---	GLUCOSA EN SUERO, LCR U OTRO FLUIDO DIFERENTE A ORINA ALTERACIONES DEL ADULTO		PYP048	---
Detección de Alteraciones del Adulto	---	---	CREATININA EN SUERO, ORINA U OTROS ALTERACIONES DEL ADULTO		PYP047	---
Detección de Alteraciones del Adulto	---	---	PERFIL LIPIDICO ALTERACIONE DEL ADULTO		PYP049	---
Detección de Alteraciones del Adulto	---	---	UROANÁLISIS CON SEDIMENTO Y DENSIDAD URINARIA ALTERACIONES DEL ADULTO		PYP046	---
Detección de Alteraciones del Adulto	---	---	UROANÁLISIS CON SEDIMENTO Y DENSIDAD URINARIA ALTERACIONES DEL ADULTO		PYP046	---
Detección de Alteraciones de Agudeza visual	---	---	CONSULTA PRIMERA VEZ OPTOMETRIA PYP		89020K	---
Salud Bucal	---	---	CONTROL DE PLACA DENTAL NCOC		PYP011	---
Salud Bucal	---	---	DETARTRAJE SUPRAGINGIVAL SOD		PYP012	---
Cancer de Cuello Uterino	---	---	ESTUDIO DE PATOLOGIA PARA COLCOSCOPIA		PYP054	---


Total \$:
 Entidad \$:
 No POS \$:
 Usuario \$:

Figura No.15

En la pestaña **2.Actividades e Intervenciones** (Figura No.16) Es donde el liquidador registrará las actividades a facturar o donde se le muestran los procedimientos o actividades que serán facturadas al usuario en caso de que éstos hayan sido cargados directamente en la liquidación, en capítulos posteriores se aclara con mayor profundidad la información aquí contenida y la forma correcta de operar el módulo.

1.PyP	2.Actividades e Intervenciones		3.Suministros		4.Cirugias		5.Rips		6.Recaudo		
Tipo	Actividad		C. De Costo	Cantidad	Valor	IVA	Total	Profesional	Ordenes/Hojas	Diagnostico	Autorización
	Código	Nombre						Código	Nombre		
P Procedim...	PYP050	CITOLOGIA VAGINAL		1.00	\$11.550.00	\$0.00	\$11.550.00				

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 : 29 DE 202

En la pestaña **3.Suministros** el liquidador tendrá la información relacionada con los medicamentos y materiales medico quirúrgicos a facturar al usuario, indicando el valor unitario y el total, en la parte inferior se muestra el valor total a pagar por la entidad y el valor NO POS que lleva hasta el momento la liquidación (Figura No.17).


1.PyP		2.Actividades e Intervenciones		3.Suministros		4.Cirugias		5.Rips		6.Recaudo	
Tipo	Actividad		Centro De Costo	Cant.	Valor	IVA	Total				
	Código	Nombre						Código			
P	Medicament...	A10AI008701	INSULINA ZINC CRIST ...		1.00	\$32.100.00	\$0.00	\$32.100.00			
P	Liquidos	B05BS004701	SODIO CLORURO 0,9% S...		3.00	\$3.800.00	\$0.00	\$11.400.00			
P	Medicament...	C03CF017011	FUROSEMIDA 40 MG TAB...		1.00	\$100.00	\$0.00	\$100.00			
N	Materiales...	MMQ0005	HUMIDIFICADORES		1.00	\$10.000.00	\$0.00	\$10.000.00			
P	Materiales...	MMQ0009	ADAPTER DESECHABLE		1.00	\$850.00	\$0.00	\$850.00			
N	Materiales...	MMQ0011	CANULA NASAL PARA AD...		1.00	\$3.600.00	\$0.00	\$3.600.00			
P	Materiales...	MMQ0015	CATETER INTRAVENOSO ...		1.00	\$2.100.00	\$0.00	\$2.100.00			
N	Materiales...	MMQ0021	EQUIPO DE MACROGOTEO		1.00	\$2.500.00	\$0.00	\$2.500.00			
P	Materiales...	MMQ0028	JERINGA 10 ML C/A 21...		1.00	\$350.00	\$0.00	\$350.00			
P	Medicament...	R03AS001471	SALBUTAMOL 200MCG/DO...		1.00	\$18.400.00	\$0.00	\$18.400.00			

Total \$: 127500 Entidad \$: 127500 No POS \$: 16100 Usuario \$: 0

INFORMACION RELACIONADA CON LOS VALORES DE LOS MEDICAMENTOS

Figura No.17

En la pestaña **4.Cirugías** (Figura No.18) el liquidador podrá observar las actividades quirúrgicas que le han sido realizadas al usuario, y podrá en caso necesario modificar los datos que se encuentren incorrectos, es necesario resaltar que en esta opción los datos cargados provienen del módulo de Observación internación cuando ha sido una atención quirúrgica y se ha diligenciado el procedimiento en la pestaña Cirugías.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 30 DE 202



1.PyP	2.Actividades e Intervenciones			3.Suministros		4.Cirugías		5.Rips		6.Recaudo	
Nuevo	Número	Fecha	Hora	Sala							
	1	20/10/2010	17:02:40	Derechos de Sala (Quirofano y Parto)							
Tipo	Código	Actividad	Nombre	Cruento	Tipo	Grupo Quirúrgico	Centro De Costo	%	Valor Total	Código	Profesion
Honorarios Medi...	471100	APENDICECTOMIA SOD				07	QUIROF...	100.00	522410.00	bcardena	BOLIVIA CARDEN
Seleccione					Si	Seleccione	Seleccione	100.00			Seleccio

CLICK PARA OBSERVAR LOS DETALLES Y ASIGNAR EL PROFESIONAL QUE LLEVO A CABO EL PROCEDIMIENTO

Agregar Limpiar Liquidar

Figura No.18

En la pestaña **5.RIPS** (Figura No.19) se muestra información relacionada con los datos de egreso del paciente tales como fecha de egreso, hora, numero de días de estancia, diagnósticos de egreso, relacionados y de complicación, estado del paciente a la salida, cual fue la causa de la salida y el destino, en caso de que el paciente haya fallecido el sistema mostrará la fecha y hora de la muerte y el diagnostico de muerte. Es importante aclarar que los datos contenidos en esta pestaña provienen de los módulos de observación – Internación y por consiguiente únicamente esta diligenciada para usuarios que hayan tenido atención en este servicio.

En caso de que la liquidación que se este realizando corresponda a un paciente en estos servicios y no hayan datos registrados significa que el paciente no ha sido dado de alta o la historia no se ha completado en su totalidad, por lo tanto el facturador deberá aclarar la situación real del paciente, ya que esta información afecta directamente la información contenida de los archivos planos, en caso de ser cierres parciales el liquidador deberá completar los datos correspondientes.



 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 31 DE 202

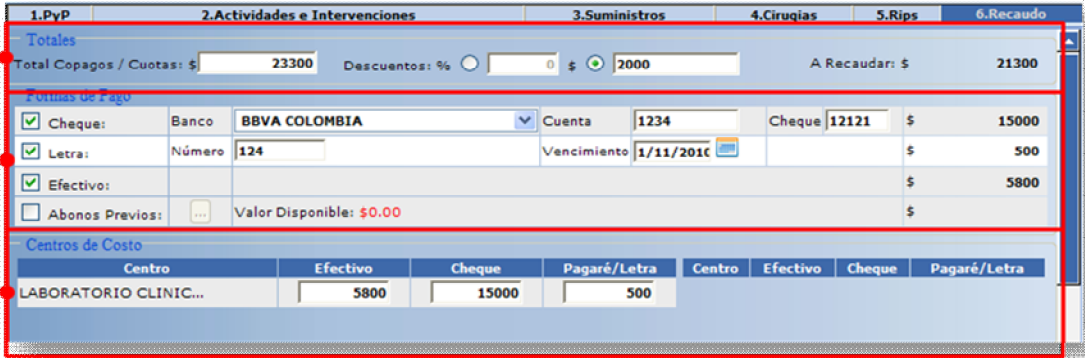


Figura No.19

En la última pestaña **6.Recaudo** (Figura No.20) el liquidador dispone de la información consolidada del valor total de todas las actividades relacionadas y los materiales y suministros que serán cobrados en la atención, en este momento el sistema muestra información asociada a cada centro de costo, el valor a cargo del usuario y el valor a cargo de la entidad responsable de pago, deberá indicar cual es la forma de pago en caso de que exista cuota moderadora o copago por parte del paciente y si existe algún tipo de descuento aprobado por la institución este podrá colocarse en forma porcentual o por valor directo.

Como se indicó al inicio de esta sección se aclara más adelante la funcionalidad de cada una de las opciones anteriormente descritas mediante ejercicios prácticos.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 32 DE 202



→ VALORES TOTALES DE LAS ACTIVIDADES FACTURADAS

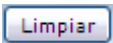
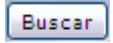
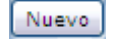
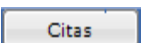
→ FORMAS DE PAGO


→ TOTALES POR CENTRO DE COSTO

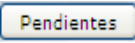
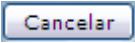
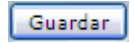
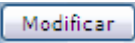
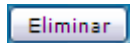
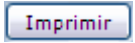
Figura No.20

5.3. BOTONERÍA


En este módulo va a encontrar los siguientes botones en el encabezado del documento de liquidación: Limpiar, Buscar, Nuevo, Citas, Pendientes, etc. son de uso frecuente y tienen una función específica.


BOTÓN	FUNCIÓN
	Limpia la pantalla y deja el registro en blanco para buscar o continuar con un nuevo registro de Liquidación .
	Permite realizar búsquedas en un rango de fecha determinado ya sea por usuario o por número de liquidación.
	Activa el sistema para realizar una nueva liquidación.
	Permite consultar las citas asignadas a un paciente específico, para luego cargar las actividades citadas y posteriormente ser liquidarlas.

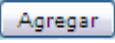
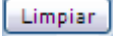
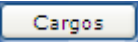
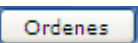
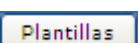
 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010 PÁGINA : 33 DE 202

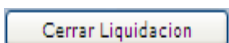
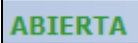

BOTÓN	FUNCIÓN
	Permite consultar las actividades que fueron realizadas en los módulos asistenciales y que faltan por liquidar.
	Permite cancelar la operación que se esté realizando en ese momento en el sistema en caso de ser necesario, esto es únicamente a nivel de encabezado de la liquidación.
	Permite guardar toda la información consignada en la liquidación que este cargada en ese momento en caso de ser nueva o las modificaciones realizadas.
	Permite modificar el encabezado de la liquidación una vez han sido guardados los datos y siempre y cuando la liquidación se encuentre en Preliminar .
	Elimina la liquidación siempre y cuando se encuentre en Preliminar y no se haya realizado ninguna otra liquidación posteriormente.
	Imprime la liquidación que se encuentre cargada en ese momento en el sistema.

De acuerdo con este Modulo existe los botones que se encuentran ubicados en la parte inferior del detalle de la Liquidación que son importantes tenerlos en cuenta para cargar actividades a la liquidación:

BOTÓN	FUNCIÓN
	En los objetos 2, 3, 4 y 5, aparece este botón como motor de búsqueda en el caso de Medicamentos, procedimientos y diagnósticos.


 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 34 DE 202

BOTÓN	FUNCIÓN
	Tiene como objeto agregar las actividades o suministros en el detalle de la liquidación.
	Tiene como objeto limpiar la actividad seleccionada sin haberla agregado.
	Para registrar actividades que fueron realizadas en los módulos asistenciales y que faltan por liquidar.
	Para cargar Ordenes médicas, como medicamentos y/o actividades que se debe prestar al paciente.
	Botón que facilita agregar paquete de actividades e intervenciones y ordenes medicas (prescripciones).

BOTÓN	FUNCIÓN
	Quando ya sean registradas las actividades en la Liquidación este botón permite cambiar el estado del documento de  a  .

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 liquidación de servicios de salud (Diagrama No.3). Es importante que el usuario de este modulo tenga en cuenta que para un correcto funcionamiento deben haberse cumplido cada uno de los aspectos

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 35 DE 202

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.

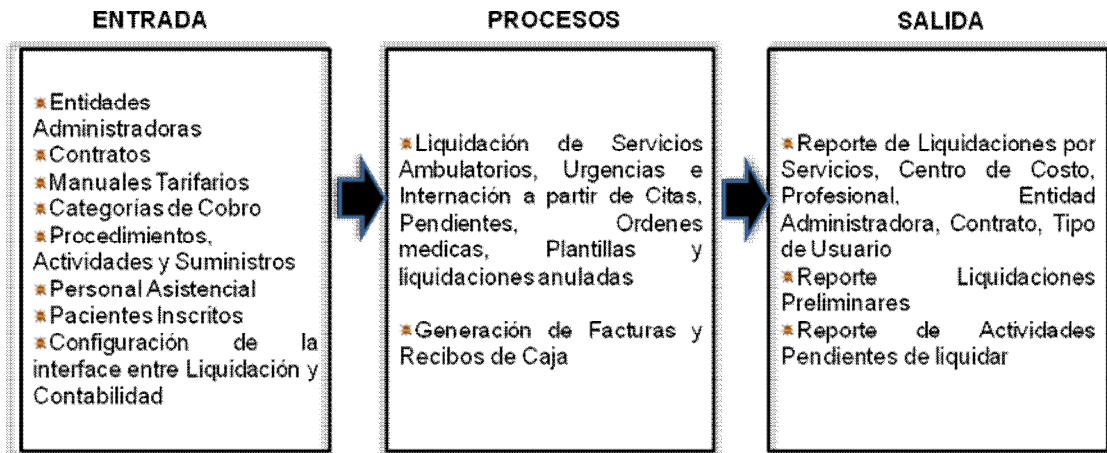



Diagrama No.3 – Entradas – Procesos y Salidas

ENTRADAS

Como entradas al modulo de liquidación de Servicios de Salud, es necesario que se tenga previamente configurado por parte del administrador del Sistema y el Jefe de Facturación algunos aspectos relacionados con el correcto funcionamiento del módulo. Para mayor información sobre la configuración del sistema, remítase al manual de administración del Sistema.

Los datos que deben estar previamente configurados son los siguientes:

- Entidades Administradoras indicando con claridad el Número del NIT, el tipo de entidad a la que corresponde y las categorías de cobro.
- Contratos, deben estar debidamente creados y configurados indicando con exactitud el número del contrato, el tipo de contrato, el manual y el plan tarifario bajo el cual se pactó la contratación, el tipo de usuario, las fechas del contrato (inicio, finalización y firma del contrato), si genera


 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 36 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

factura individual, los valores de alerta (citas y valores por máximos por contrato), los servicios cubiertos por el contrato, y en el caso de Promoción y Prevención deben haberse establecidos las metas de cumplimiento – aunque no es obligatorio para la operación del módulo haber configurado las metas de promoción y prevención, si es indispensable para los soportes de la contratación y la facturación.

- Se deben haber configurado los servicios y los centros de costo.
- Para los servicios en Internación haber asociado las camas correspondientes a urgencias – observación y Hospitalización.
- Se deben haber registrado todos los usuarios asistenciales debidamente configurados con el área de trabajo (médico, enfermera, auxiliar de enfermería, odontólogo, etc.)
- Los procedimientos, actividades y suministros deben estar debidamente configurados con sus tarifas por manual, servicios, centro de costo, y edades correspondientes y tipos de servicios.
- Deben estar debidamente inscritos los pacientes con todos sus datos relacionados con el tipo de afiliación, entidad a la que está afiliado y contrato que cubre los servicios.
- En caso que el módulo de Liquidación de Servicios de Salud envíe información al módulo contable deberá estar configurada la interface en cuanto a las cuentas que se deben afectar en: Centros de Costo, Tipos de usuario, Utilidad y Pérdida en la facturación, cuenta contable de Letra, efectivo y abonos de pacientes.

PROCESOS

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

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 37 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

- Inscripción de un usuario en caso de que no esté en la base de datos y una vez verificada la información en las bases de datos enviadas por las Entidades Administradoras se autoriza su inscripción.
- Modificación de los datos de usuario en caso de que la entidad administradora o el contrato al cual se encuentra inscrito esté errado.
- Elaboración de Liquidaciones a partir de los siguientes escenarios:
 - Una Cita previa
 - Actividades realizadas en los ámbitos de ambulatoria, urgencias y observación e Internación que aún no se han cobrado.
 - Liquidación de servicios ambulatorios.
 - Plantillas previamente creadas en el sistema.
 - Actividades atadas a una liquidación anulada.
- Generación automática de Facturas en el caso de que el contrato al cual pertenece el paciente se encuentre configurado para generar factura individual.
- Generación automática del Recibo de Caja si existe cuota moderadora o copago por parte del paciente.

SALIDAS

Como información generada del modulo de Liquidación de Servicios de Salud encontramos los siguientes reportes que pueden ser personalizados o específicos:

- Reporte de Liquidaciones: Servicios, Centro de Costo, Procedimientos o Suministros, Profesional, Entidad Administradora, Contrato, Tipo de Usuario, pacientes, finalidad, etc., en una rango de fecha determinado.
- Reporte de Liquidaciones Preliminares

➤ Reporte de Actividades Pendientes de liquidar



5.5. INSCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE DERECHOS


5.5.1. Inscripción de Usuarios

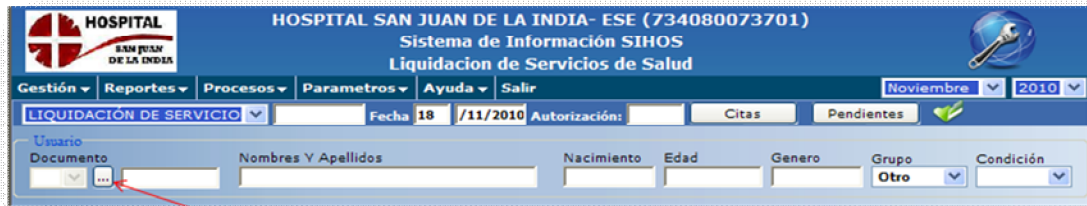
Puede realizar la inscripción del usuario de dos formas: 1- Ingresando al módulo de Inscripción y Comprobación de Derechos (Figura No.21), o mediante el botón de tres puntos ubicado en el módulo de la liquidación en el encabezado (Figura No.22), por cualquiera de las dos opciones el sistema lo llevara a la pantalla de Inscripción (Figura No.23).



OPCIÓN DEL MENÚ PRINCIPAL QUE PERMITE CREAR NUEVOS PACIENTES EN EL SISTEMA

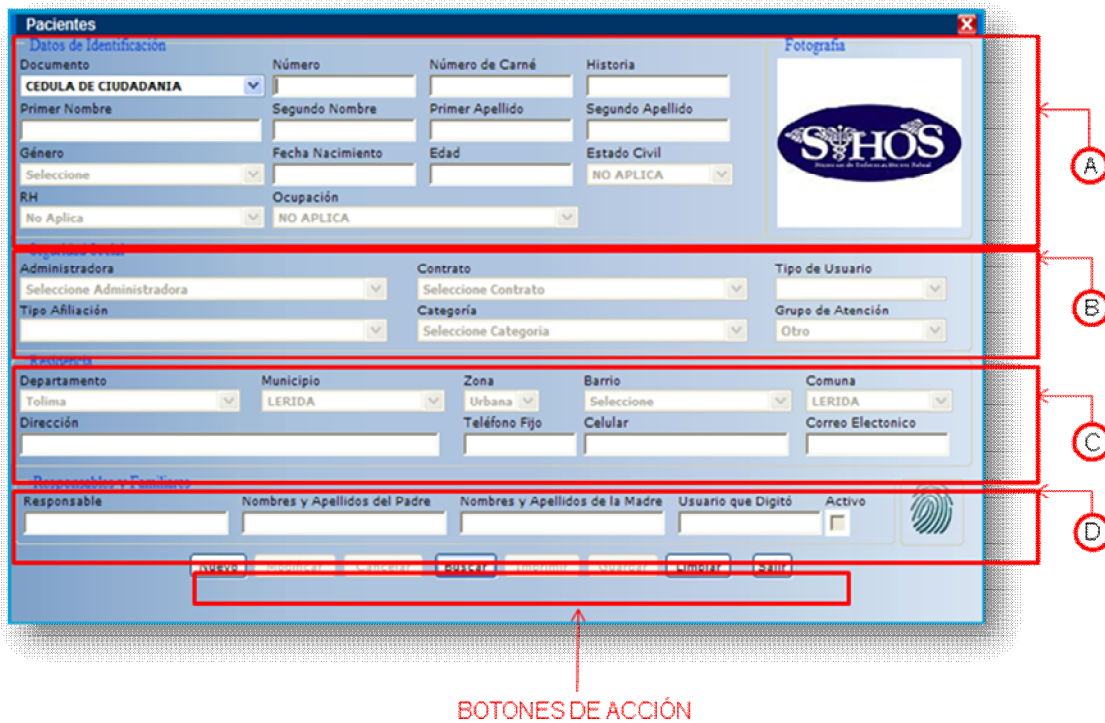
Figura No.21

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 39 DE 202



BOTON QUE PERMITE ACCEDER A LA VENTANA DE INSCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE DERECHOS


Figura No.22



BOTONES DE ACCIÓN

Figura No.23

Los datos del literal **A** corresponden con la identificación del usuario, literal **B** toda la información relacionada con la seguridad social del paciente, literal **C** datos de residencia y literal **D** personas responsables del usuario y nombres de los padres. Cada uno de los datos aquí consignados deben ser registrados en su totalidad de tal forma que se cuente con información

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 40 DE 202

confiable y oportuna frente a cualquier necesidad de ubicar al paciente, igualmente los datos correspondientes a la seguridad social serán los tomados en cuenta en el modulo de Liquidación de Servicios de Salud.

A continuación se detallan cada uno de los pasos que debe seguir para realizar el registro del usuario en el sistema, los datos solicitados obedecen en su mayoría a los establecidos por la Resolución 3374 de 2000 para la generación de los RIPS y los soportes de la facturación:


- Debe hacer click sobre el botón **Nuevo** para que el sistema active cada uno de los datos de la pantalla de inscripción.
- Seleccione el tipo de documento del usuario haciendo click sobre la pestaña desplegable (Figura No.24), luego digite el número tal como aparece en el documento físico que le presenta el usuario, recuerde que este dato es de vital importancia ya que es el que se compara frente a las bases de datos de afiliación que disponen las entidades administradoras de planes de beneficios o entidades responsables del pago.



TIPO DE DOCUMENTO

Figura No.24

- Una vez ha digitado el número de identificación el sistema carga de forma automática ese número junto con el tipo de documento y lo ubica en el

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 41 DE 202

dato de la historia, según lo establecido mediante Resolución 1995 de 2000. Debe seleccionar de las listas desplegables los datos correspondientes a Género, Estado Civil y Grupo Sanguíneo (Figura No.25), e igualmente registrar los nombres y apellidos completos como aparece en el documento de identificación. Para la fecha de nacimiento debe digitar según el formato **dd/mm/aaaa**, y el sistema calculará automáticamente la edad. Si dispone de una cámara fotográfica y un huellero podrá capturar estos datos como se observa en las figuras No.26 y No.27.




Figura No.25

- Los datos de identificación del usuario deberán quedar registrados como aparece en la figura No.28.



Pacientes				Fotografía
Datos de Identificación				
Documento	Número	Número de Carné	Historia	
CEDULA DE CIUDADANIA	17083661	2345	CC17083661	
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	
RUIZ	RODRIGUEZ	MIGUEL	ANDRES	
Género	Fecha Nacimiento	Edad	Estado Civil	
Masculino	24/03/1968	42 Año(s)	CASADO	
RH	Ocupación			
A+	NO APLICA			

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 : 42 DE 202

- Deberá continuar con el diligenciamiento de los datos correspondientes a la Seguridad Social del Usuario. De las listas desplegadas que se encuentran ubicadas en los campos de Administradoras, Contrato, Tipo de Usuario, Tipo de Afiliación, Categoría y Grupo de Atención deberá seleccionar el dato que pertenezca al usuario según el carné de afiliación vigente o de acuerdo con los datos reportados por las Entidades administradoras de Planes de Beneficios. Para ver la información contenida en cada lista deberá hacer click sobre la pestaña desplegable correspondiente (Figura No.29), puede utilizar la barra de desplazamiento para visualizar más información que no se puede ver en ese momento en pantalla.

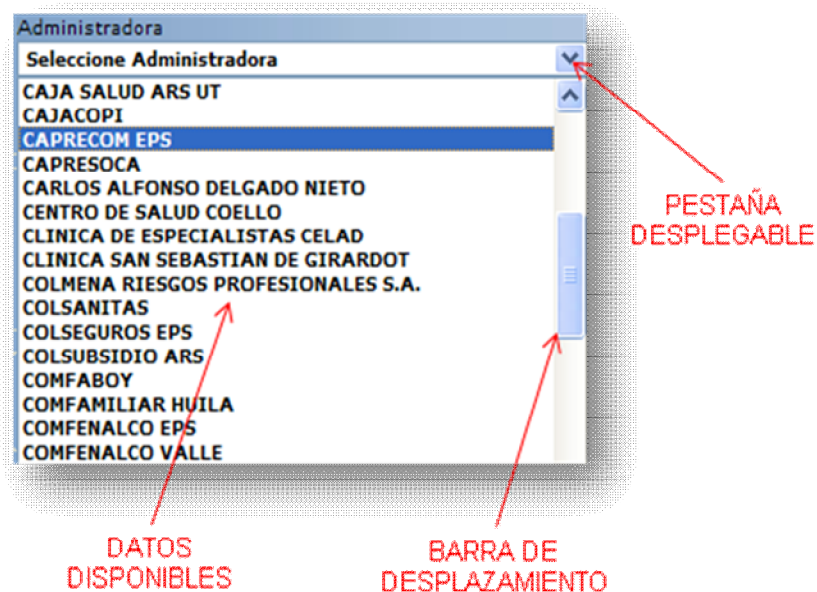



Figura No.29

- Una vez ha seleccionado la **Administradora** a la cual esta afiliado el usuario, en la lista desplegable de contratos se mostrarán aquellos que se encuentren creados para la entidad administradora seleccionada y que estén activos a la fecha de inscripción. Deberá seleccionar de la lista el

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 43 DE 202

contrato al cual esta asociado el usuario, en la figura No.30 se muestra un ejemplo de diferentes resultados según la entidad.

- El dato correspondiente a **Tipo de Usuario** se carga de forma automática según la configuración del contrato seleccionado.
- La lista desplegable del **Tipo de Afiliación** solo se activa cuando el usuario que se esta inscribiendo pertenece al régimen contributivo, y hace referencia si el usuario es Cotizante, Beneficiario o Adicional. Es necesario que tenga presente que el tipo de afiliación asociado al usuario determina o no el cobro de los copagos en los servicios de observación – internación, por lo tanto deberá asignar el dato correcto para evitar errores en la liquidación de servicios y posteriormente en la facturación.

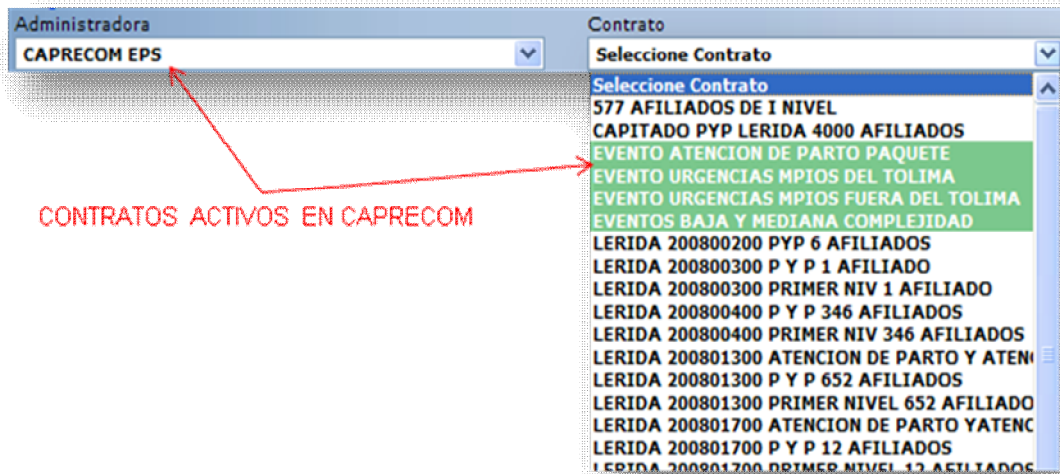
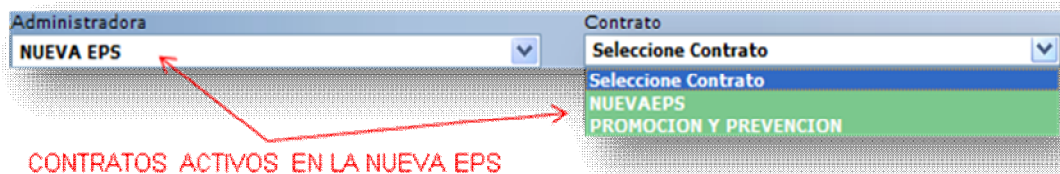

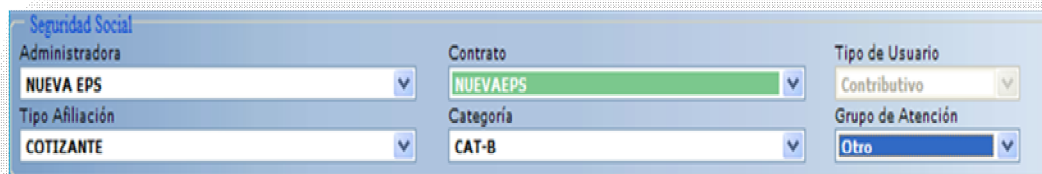


Figura No.30

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 44 DE 202

- La **Categoría** corresponde al nivel de atención para los usuarios vinculados y subsidiados, o a la categoría de Cobro A-B-C si son usuarios del régimen contributivo. Es importante que tenga presente que de acuerdo a la categoría asociada así mismo serán los cálculos realizados en el módulo de liquidación para el cobro de los copagos y las cuotas moderadoras.
- Los datos sobre el **Grupo de Atención** son importantes para la generación de los RIPS según la población objeto pero para ello el sistema filtra según la opción asignada al usuario en la tarjeta de inscripción, entre los valores permitidos encontramos: Desplazado, Indígena, negro y Otro.
- Una vez que haya registrado toda la información correspondiente a la seguridad social (Figura No.31) deberá ingresar los datos referentes al lugar de residencia.




The image shows a software interface for 'Seguridad Social' with the following fields and values:

- Administradora: NUEVA EPS
- Tipo Afiliación: COTIZANTE
- Contrato: NUEVAEPS
- Categoría: CAT-B
- Tipo de Usuario: Contributivo
- Grupo de Atención: Otro

Figura No.31

- Es importante que tenga presente que el sistema tiene cargados todos los departamentos con sus correspondientes municipios de Colombia, sin embargo las comunas y los barrios propios de cada municipio deberán ser ingresados por el administrador del Sistema una sola vez en la configuración, de tal forma que puedan tener una mejor ubicación del usuario. En caso de que esta información no se haya registrado el sistema por defecto cargará comuna uno, y como barrio el nombre del

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 45 DE 202


municipio donde se encuentra la Institución prestadora de Servicios de Salud.

- Deberá hacer click sobre la lista desplegable de Departamento y seleccionar el departamento de residencia habitual del usuario que esta inscribiendo, automáticamente el sistema cargará todos los municipios, comunas y barrios asociados al municipio seleccionado, deberá para cada caso abrir la lista desplegable como se explicó en apartados anteriores y mediante la barra de desplazamiento ubicar los datos correctos seleccionándolos haciendo click sobre el nombre buscado.
- Posteriormente ingrese los datos correspondientes a la dirección, teléfono fijo, teléfono celular y si tiene correo electrónico digítelo, ya que es posible enviar notificaciones desde el sistema por correo electrónico siempre y cuando la IPS disponga de este servicio, a la dirección que se haya digitado en la tarjeta de datos del usuario (Figura No.32).

Figura No.32

- Por último deberá ingresar la información correspondiente a la persona responsable del usuario y los nombres completos de los padres (Figura No.33).

Figura No.33

 APROBO GERENTE GENERAL	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 46 DE 202

- Cuando este seguro que toda la información contenida en la inscripción esta correcta deberá hacer click en el botón de Guardar (Figura No.34) para almacenar los datos, de lo contrario habrá perdido todo lo digitado.



Datos de Identificación

Documento	Número	Número de Carné	Historia
CEDULA DE CIUDADANIA	17083661		CC17083661
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
RUIZ	RODRIGUEZ	MIGUEL	ANDRES
Género	Fecha Nacimiento	Edad	Estado Civil
Masculino	24/03/1968	42 Año(s)	CASADO
RH	Ocupación		
A+	NO APLICA		

Seguridad Social

Administradora	Contrato	Tipo de Usuario
NUEVA EPS	NUEVAEPS	Contributivo
Tipo Afiliación	Categoría	Grupo de Atención
COTIZANTE	CAT-B	Otro

Residencia

Departamento	Municipio	Zona	Barrio	Comuna
Tolima	IBAGUE	Urbana	ARKALENA	DIEZ
Dirección	Teléfono Fijo	Celular	Correo Electronico	
MZ 4 CASA 22	26545678	3153456789		

Responsables y Familiares

Responsable	Nombres y Apellidos del Padre	Nombres y Apellidos de la Madre	Usuario que Digitó	Activo
JUAN JOSE LOZANO	JOSE ANGEL RUIZ	ANA MARIA RODRIGUEZ		<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo Modificar Cancelar Buscar Imprimir **Guardar** Limpiar

Figura No.34


5.5.2. Búsqueda de Usuarios

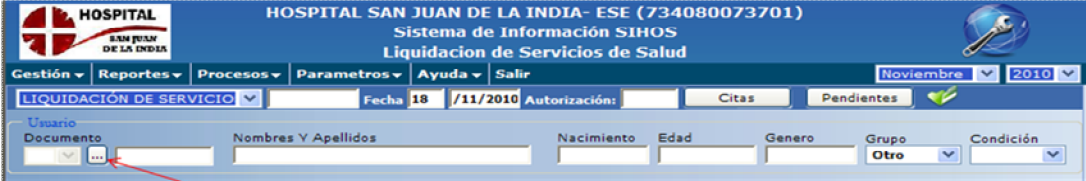
- Ingrese al modulo de Inscripción y Comprobación de Derechos directamente (Figura No.35) o desde el módulo de Liquidación cargue la pantalla que contiene los datos del paciente haciendo click sobre el botón de tres puntos ubicado en el encabezado de la liquidación (Figura No.36).



OPCIÓN DEL MENÚ PRINCIPAL QUE PERMITE CREAR NUEVOS PACIENTES EN EL SISTEMA

Figura No.35

 APROBO GERENTE GENERAL	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 47 DE 202



HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA- ESE (734080073701)
 Sistema de Información SIHOS
 Liquidación de Servicios de Salud

Gestión | Reportes | Procesos | Parametros | Ayuda | Salir

LIQUIDACIÓN DE SERVICIO | Fecha 18 /11/2010 | Autorización: | Citas | Pendientes

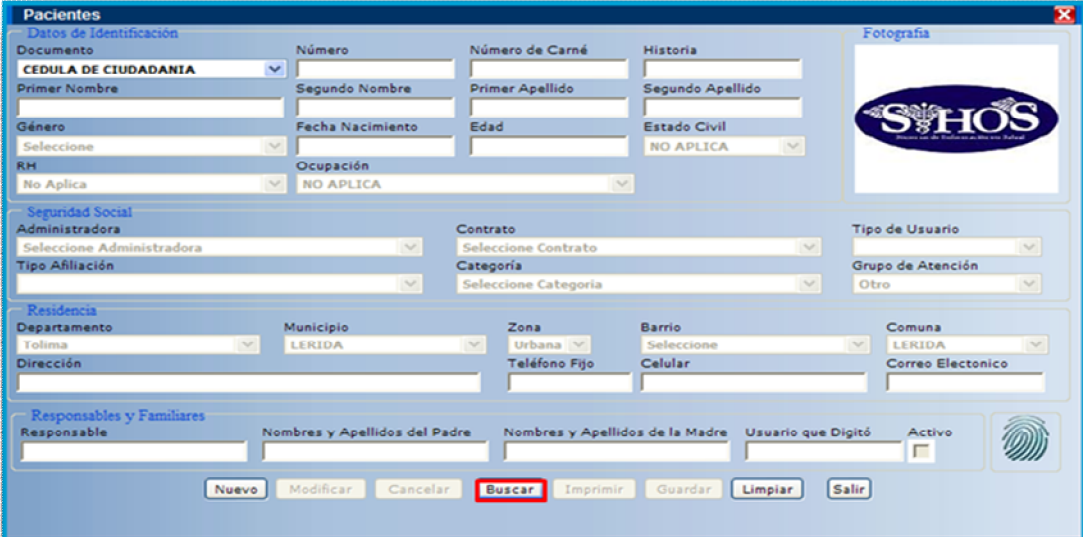
Usuario

Documento | Nombres Y Apellidos | Nacimiento | Edad | Genero | Grupo Otro | Condición

BOTON QUE PERMITE ACCEDER A LA VENTANA DE INSCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE DERECHOS

Figura No.36

- Por cualquiera de las dos opciones el sistema cargara la pantalla de datos del paciente. Aquí podrá realizar la búsqueda del usuario al cual requiere consultar la información, para ello deberá ubicar el botón **Buscar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla (Figura No.37), deberá hacer click sobre él para que el sistema abra una nueva ventana con los diferentes criterios de búsqueda (Figura No.38).



Pacientes

Datos de Identificación

Documento: CEDULA DE CIUDADANIA | Número | Número de Carné | Historia

Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido

Genero: Seleccione | Fecha Nacimiento | Edad | Estado Civil

RH: No Aplica | Ocupación: NO APLICA

Fotografia

Seguridad Social

Administradora: Seleccione Administradora | Contrato: Seleccione Contrato | Tipo de Usuario

Tipo Afiliación | Categoría: Seleccione Categoría | Grupo de Atención

Residencia

Departamento: Tolima | Municipio: LERIDA | Zona: Urbana | Barrio: Seleccione | Comuna: LERIDA

Dirección | Teléfono Fijo | Celular | Correo Electronico


Responsables y Familiares

Responsable: Nombres y Apellidos del Padre | Nombres y Apellidos de la Madre | Usuario que Digitó | Activo

Nuevo | Modificar | Cancelar | **Buscar** | Imprimir | Guardar | Limpiar | Salir

TARJETERO DE DATOS DEL PACIENTE

Figura No.37

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 48 DE 202

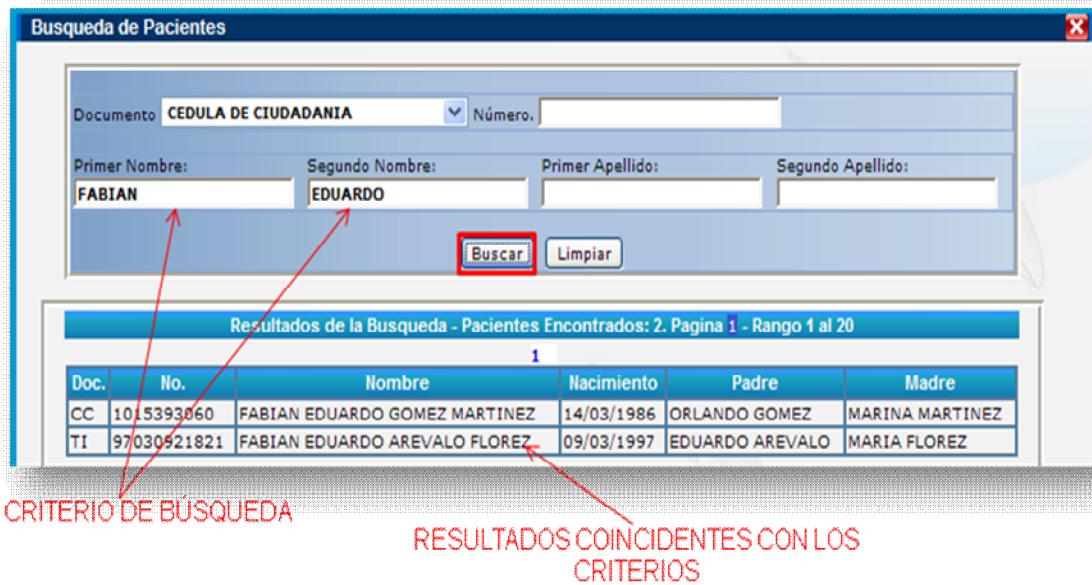

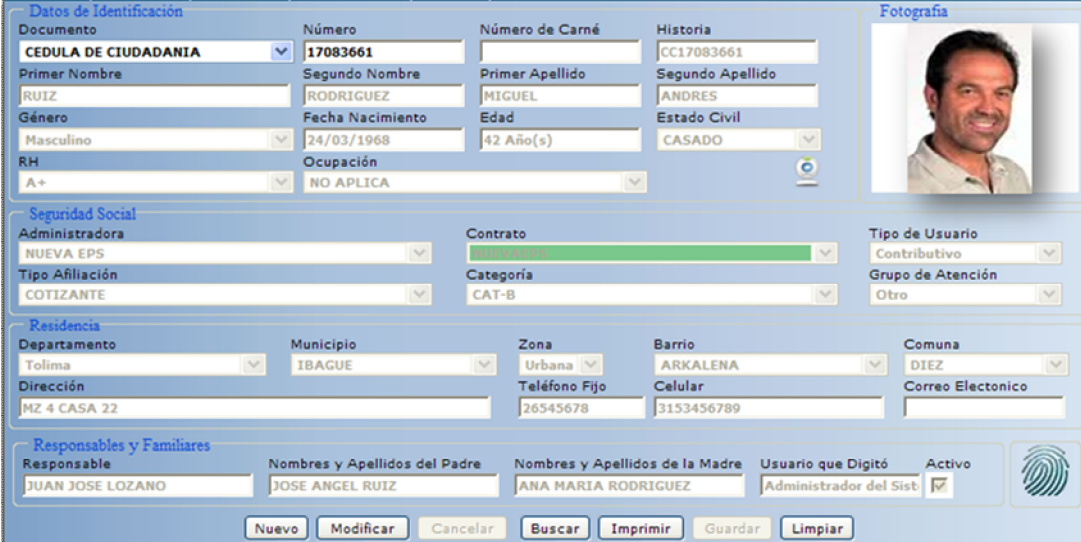


Figura No.38

- Puede realizar la búsqueda del paciente por Tipo de documento de identificación y número, o por los nombres y apellidos, una vez haya definido los datos a buscar deberá dar click sobre el botón buscar (Figura No.38) para que el sistema muestre los resultados de la consulta. En los datos mostrados en la parte inferior deberá seleccionar el usuario que desea consultar haciendo click sobre cualquier dato de la fila correspondiente.
- El sistema cargara inmediatamente en la pantalla **Paciente** todos los datos relacionados con el usuario, entre ellos encontramos: Información general de identificación, si en el sistema se ha guardado la foto del paciente ésta aparecerá inmediatamente permitiendo con ello comprobar la veracidad de los datos con el paciente que se tiene en frente. Muestra también datos relacionados con la Seguridad Social, información sobre el lugar de Residencia, datos sobre los Responsables y Familiares (Figura No.39).

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE USUARIO</p>	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
<p style="text-align: center;">APROBO GERENTE GENERAL</p>		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 49 DE 202



Datos de Identificación

Documento: CEDULA DE CIUDADANIA | Número: 17083661 | Número de Carné: | Historia: CC17083661

Primer Nombre: RUIZ | Segundo Nombre: RODRIGUEZ | Primer Apellido: MIGUEL | Segundo Apellido: ANDRES

Género: Masculino | Fecha Nacimiento: 24/03/1968 | Edad: 42 Año(s) | Estado Civil: CASADO

RH: A+ | Ocupación: NO APLICA

Seguridad Social

Administradora: NUEVA EPS | Contrato: | Tipo de Usuario: Contributivo

Tipo Afiliación: COTIZANTE | Categoría: CAT-B | Grupo de Atención: Otro

Residencia

Departamento: Tolima | Municipio: IBAGUE | Zona: Urbana | Barrio: ARKALENA | Comuna: DIEZ

Dirección: MZ 4 CASA 22 | Teléfono Fijo: 26545678 | Celular: 3153456789 | Correo Electronico:

Responsables y Familiares

Responsable: JUAN JOSE LOZANO | Nombres y Apellidos del Padre: JOSE ANGEL RUIZ | Nombres y Apellidos de la Madre: ANA MARIA RODRIGUEZ | Usuario que Digitó: Administrador del Sist. | Activo:


Buttons: Nuevo, Modificar, Cancelar, Buscar, Imprimir, Guardar, Limpiar

Figura No.39

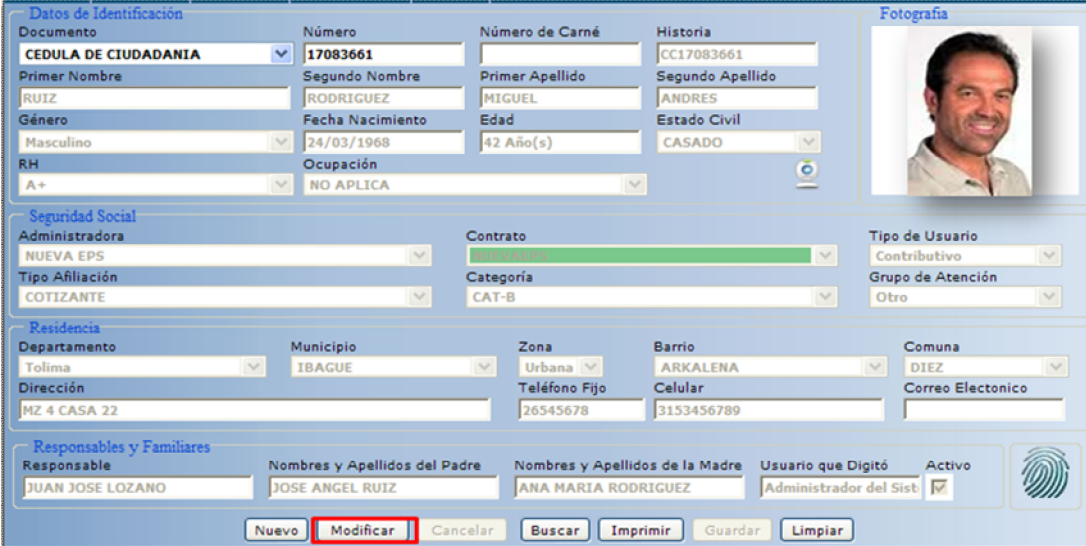
5.5.3. Modificación de los Datos de Usuario

Si existen datos del usuario que no corresponden con la información de afiliación reportada por la Entidad Administrador de Planes de Beneficios, o con la contenida en el carne o documento de identificación, o si hubo algún cambio en el lugar de residencia o en la información correspondiente a la seguridad social del usuario, o simplemente necesita completar información que en el momento de la inscripción no se tenía, el sistema le brinda la posibilidad de que realice los cambios necesarios, para ello siga los pasos que a continuación se describen.

- Ingrese al Sistema como se indicó en el capítulo 4 de este manual.
- Realice la búsqueda del usuario al cual necesita realizar el cambio en los datos. Para una mayor información consulte la sección “**5.5.2. Búsqueda de Usuarios**” de este manual.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 50 DE 202

- Una vez esté en la pantalla de Datos del Paciente podrá realizar los cambios necesarios, para ello deberá hacer click sobre el botón de **Modificar** (Figura No.40) que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla, el sistema automáticamente habilitará aquellos datos que pueden sufrir cambios desde esta opción.



Datos de Identificación

Documento	Número	Número de Carné	Historia
CEDULA DE CIUDADANIA	17083661		CC17083661
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
RUIZ	RODRIGUEZ	MIGUEL	ANDRES
Género	Fecha Nacimiento	Edad	Estado Civil
Masculino	24/03/1968	42 Año(s)	CASADO
RH	Ocupación		
A+	NO APLICA		

Seguridad Social

Administradora	Contrato	Tipo de Usuario
NUEVA EPS		Contributivo
Tipo Afiliación	Categoría	Grupo de Atención
COTIZANTE	CAT-B	Otro

Residencia

Departamento	Municipio	Zona	Barrio	Comuna
Tolima	IBAGUE	Urbana	ARKALENA	DIEZ
Dirección	Teléfono Fijo	Celular	Correo Electronico	
MZ 4 CASA 22	26545678	3153456789		


Responsables y Familiares

Responsable	Nombres y Apellidos del Padre	Nombres y Apellidos de la Madre	Usuario que Digitó	Activo
JUAN JOSE LOZANO	JOSE ANGEL RUIZ	ANA MARIA RODRIGUEZ	Administrador del Sist	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo **Modificar** Cancelar Buscar Imprimir Guardar Limpiar

Figura No.40

- Los únicos datos que no se pueden modificar desde este modulo son el Tipo de Documento de identificación y el Número del Documento, ya que forma parte de todas las atenciones que se le hayan realizado al usuario. En caso de ser necesario el cambio de esta información deberá consultar el manual de **Procesos Especiales**, una vez consultado el manual si usted no tiene los permisos necesarios para llevar a cabo esta acción deberá informar al administrador del Sistema para que la persona encargada realice los cambios, o en su defecto le sean asignados los permisos correspondientes.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 51 DE 202

- Para cambiar los demás datos asociados con el usuario deberá tener presente lo expuesto en la sección “**5.5.1. Inscripción de Usuarios**” de este manual, con el fin de evitar datos erróneos en la liquidación y por consiguiente en todos los anexos que la acompañan.
- Una vez haya modificado la información necesaria deberá hacer click en **Guardar** ubicado en la parte inferior de la pantalla para que el sistema tome los cambios, de lo contrario la información quedará intacta como estaba antes de consultar.

5.6. CÓMO REALIZAR UNA LIQUIDACIÓN LIBRE

En esta sección se hará una explicación clara y detallada de cada uno de los pasos que se deben seguir para llevar a cabo la facturación de actividades – procedimientos y suministros, indicando como se deben diligenciar los datos del encabezado, y el detalle de la liquidación.

5.6.1. Diagrama de Procesos

El diagrama No.4 contiene los pasos generales que se deben llevar a cabo para realizar la liquidación de actividades, procedimientos y suministros libremente, 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. Recuerde que los errores en la liquidación afecta directamente la información generada para los diferentes módulos y a su vez genera problemas para el correcto diligenciamiento por parte de los demás usuarios del sistema. Igualmente debe recordar que los datos arrojados por la liquidación van como soporte en la facturación y en los archivos planos RIPS que deben enviarse mensualmente a las entidades responsables del pago.

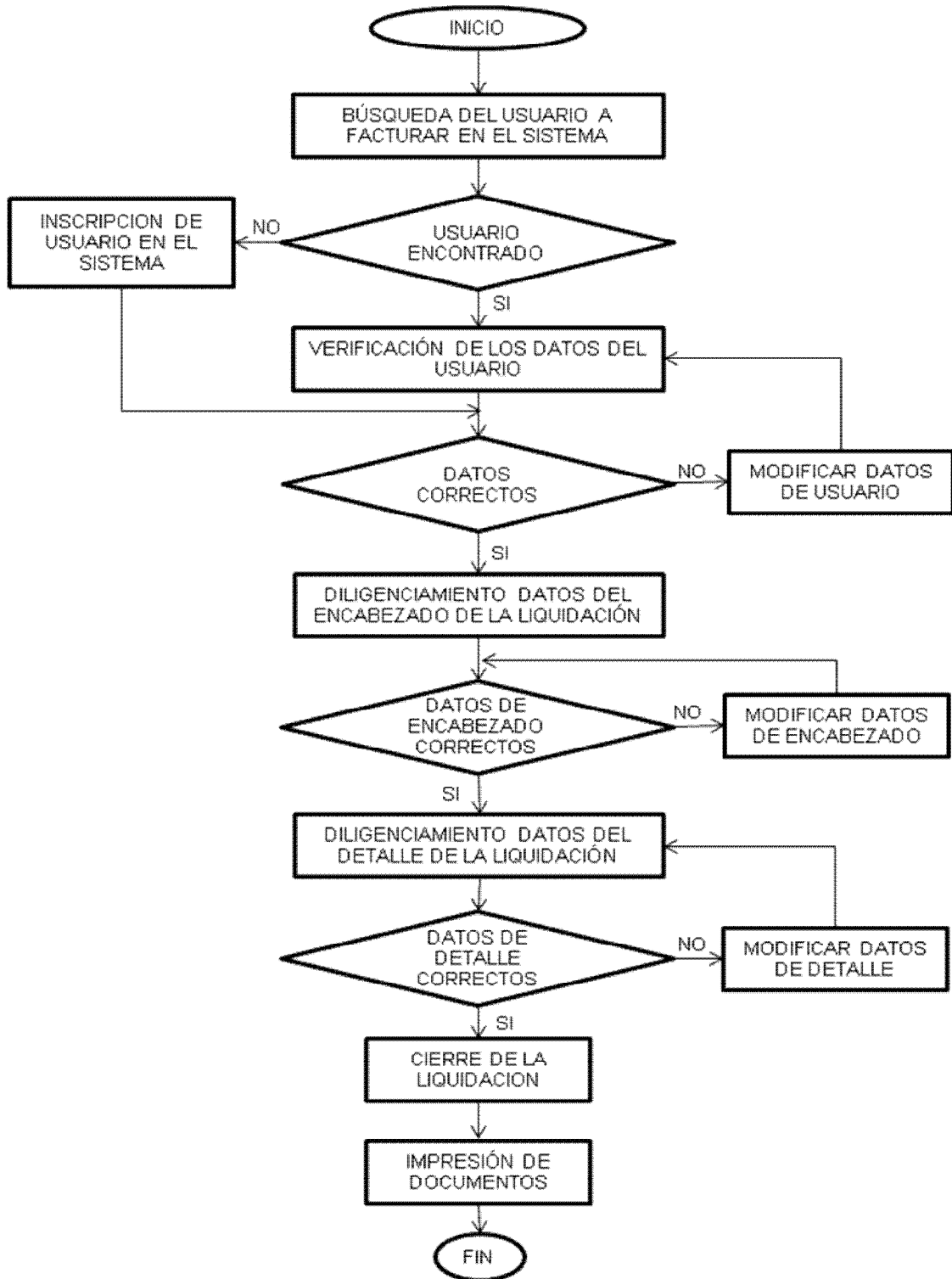



Diagrama No.4 – Proceso – Elaboración de una Liquidación Libre

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 53 DE 202



5.6.2. Diligenciamiento del Encabezado de la Liquidación


- Ingrese al Sistema como se explicó en el capítulo 4.
- Verifique que el mes y el año son los correctos, esta información se encuentra ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla. Si los datos allí mostrados no son los correctos ubíquese en el mes y año y seleccione los correctos, para ello deberá hacer click sobre la lista desplegable de cada uno (Figura No.41).



LISTA DESPLEGABLE DE LOS MESES

Figura No.41

- En la parte superior derecha de la pantalla de liquidación hay un icono indicador del estado del mes. A continuación se muestran las imágenes según el estado.
 - a. Mes Cerrado 
 - b. Mes Abierto 
- Debe hacer click en el botón **Nuevo** para iniciar con la creación de la liquidación, el sistema habilitará los campos de los datos relacionados con el Usuario y la entidad administradora.

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 54 DE 202

- El sistema permite que se digite la fecha de la liquidación, por lo tanto si la liquidación no se realiza en línea deberá tener presente si debe cambiar la fecha que trae por defecto el sistema (Figura No.42).

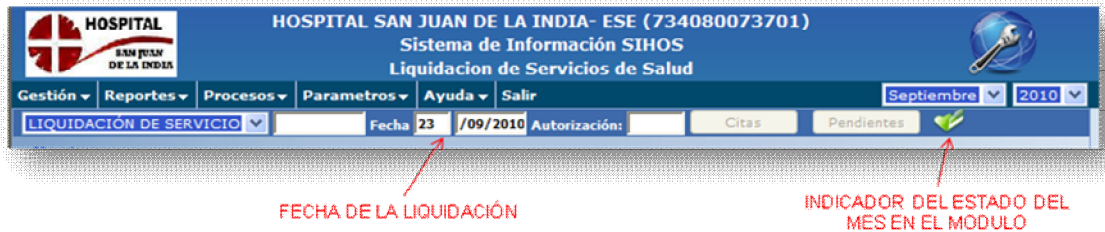



Figura No.42

- El sistema le proporciona una búsqueda directa donde al digitar el número del documento de identificación o el nombre del paciente, automáticamente el sistema mostrará un filtro con los criterios de búsqueda, solo deberá seleccionar de la lista el usuario correspondiente (Figura No.43).



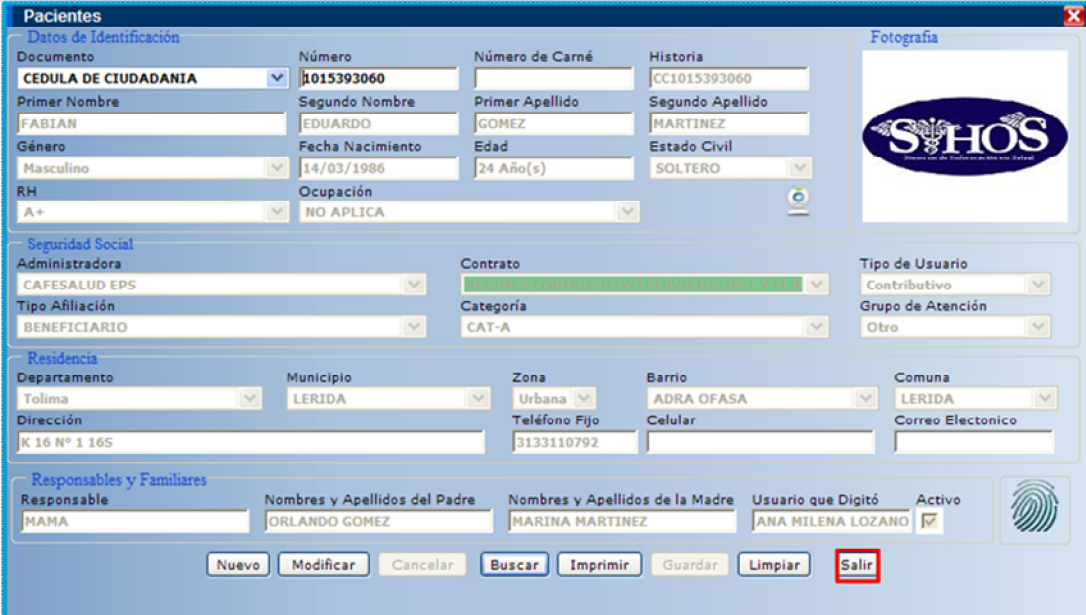
Figura No. 43

- El sistema ofrece otro tipo de búsqueda mediante el botón de tres puntos que se encuentra ubicado al lado del documento del usuario, para mayor

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 55 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

información consulte la sección **“5.5.2. Búsqueda de Usuarios”** de este manual.

- Una vez ubicado el usuario al cual le va a realizar la liquidación deberá verificar que la información asociada a él se encuentre correcta, en el caso que alguno de los datos se encuentren errados podrá modificarlos, para mayor información consulte la sección **“5.5.3. Modificación de los datos de Usuario”** de este manual.
- Si el usuario no se encuentra creado en el sistema vaya a la sección **“5.5.1. Inscripción de Usuarios”** de este manual y siga cada uno de los pasos que allí se detallan, una vez creado el paciente regrese a este punto y continúe con la siguiente instrucción.
- Si usted se encuentra en este momento en la pantalla de datos del **Paciente** deberá hacer click en el botón **Salir** (Figura No.44) para que el sistema cargue los datos en la pantalla principal de liquidación.



Pacientes

Datos de Identificación

Documento: CEDULA DE CIUDADANIA | Número: 1015393060 | Número de Carné: | Historia: CC1015393060

Primer Nombre: FABIAN | Segundo Nombre: EDUARDO | Primer Apellido: GOMEZ | Segundo Apellido: MARTINEZ

Género: Masculino | Fecha Nacimiento: 14/03/1986 | Edad: 24 Año(s) | Estado Civil: SOLTERO

RH: A+ | Ocupación: NO APLICA

Seguridad Social

Administradora: CAFESALUD EPS | Contrato: | Tipo de Usuario: Contributivo

Tipo Afiliación: BENEFICIARIO | Categoría: CAT-A | Grupo de Atención: Otro

Residencia

Departamento: Tolima | Municipio: LERIDA | Zona: Urbana | Barrio: ADRA OFASA | Comuna: LERIDA


Dirección: K 16 N° 1 165 | Teléfono Fijo: 3133110792 | Celular: | Correo Electronico:

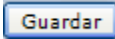
Responsables y Familiares

Responsable: MAMA | Nombres y Apellidos del Padre: ORLANDO GOMEZ | Nombres y Apellidos de la Madre: MARINA MARTINEZ | Usuario que Digitó: ANA HILENA LOZANO | Activo:

Nuevo | Modificar | Cancelar | **Salir** | Imprimir | Guardar | Limpiar

Figura No.44

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 56 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

- Una vez cargados en el módulo de liquidación los datos del usuario, deberá identificar correctamente el grupo de atención al cual pertenece, si este se encuentra errado lo mejor es que lo actualice de una vez en el tarjetero de inscripción ya que este es un dato bastante importante al momento de generar los RIPS.
- Si el usuario cargado en la liquidación es una mujer, deberá hacer click sobre la lista desplegable **condición** y seleccionar el trimestre en el que se encuentra en el caso de que esté embarazada.
- Seleccione el Servicio correspondiente al cual se van a asociar las actividades a liquidar seleccionándolo de la lista desplegable.
- Cuando la información se encuentre completa deberá hacer click en el botón  (Figura No.44) para que el sistema cargue las pestañas correspondientes al detalle de la liquidación (Figura No.45).
- El sistema en los diferentes módulos tiene mensajes de alerta que permiten garantizar el registro correcto de los datos, en el caso de la liquidación de servicios en es de vital importancia seleccionar el servicio por el cual se esta creando la liquidación ya que dependiendo de éste permitirá o no el cargue de ciertas actividades-procedimientos o suministros según los servicios asociados al contrato al cual pertenece el usuario, de la misma manera el sistema valida la configuración de las actividades según la edad y genero del usuario (Figura No.46).



LIQUIDACIÓN DE SERVICIO Fecha 17 /10/2010 Autorización:

Usuario
Documento: 1015393060 Nombres Y Apellidos: FABIAN EDUARDO GOMEZ MARTINEZ Nacimiento: 14/03/1986 Edad: 24 Año(s) Genero: Masculino Grupo: Otro Condición: No Aplica

Administradora
Nombre: CAFESALUD EPS Contrato: REGIMEN CONTRIBUTIVO SERVICI Tipo De Usuario: Contributivo Tipo De Afiliación: COTIZANTE Categoría: CAT-A

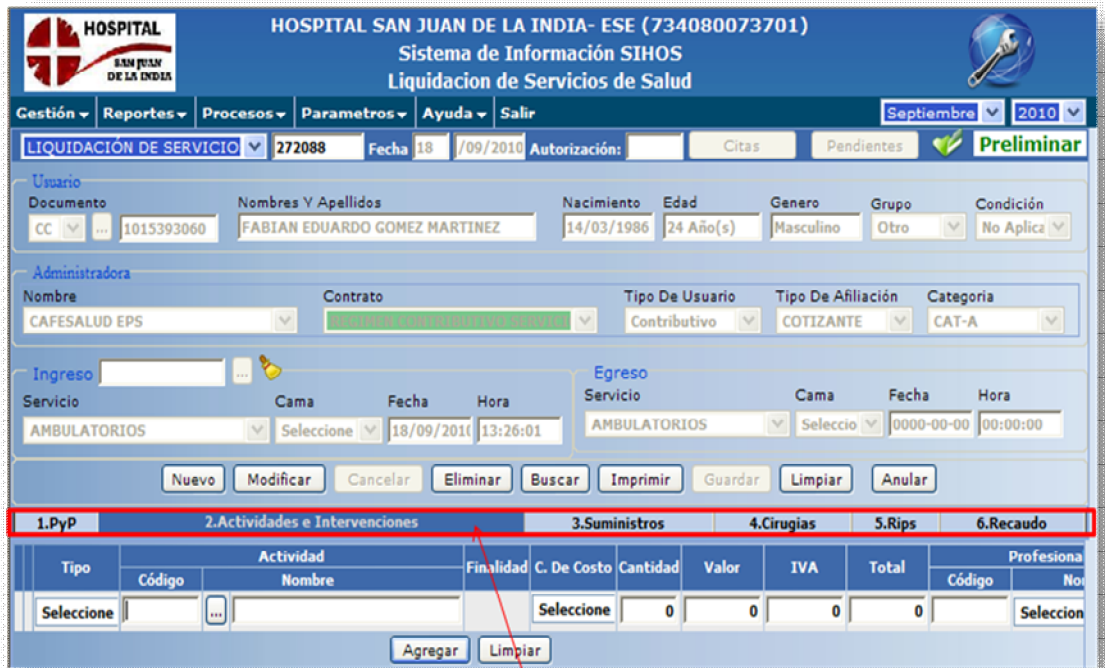
Ingreso: Servicio: Seleccione Cama: Seleccione Fecha: 16/10/2011 Hora: 19:14:12 Egreso: Servicio: Seleccione Cama: Seleccio Fecha: 16/10/2011 Hora: 19:14:12

Selecione ADMINISTRATIVO AMBULATORIOS CIRUGIA Y SALA DE PARTOS COCINA DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO HOSP CIRUGIA HOSP GINECO-OBSTETRICIA HOSP MEDICINA INTERNA HOSP PEDIATRIA HOSPITALIZACION LABORATORIO CLINICO ODONTOLOGIA OTROS SERVICIOS PROMOCION Y PREVENCIÓN URGENCIAS AMBULATORIO URGENCIAS-OBSERVACION

Modificar Cancelar Eliminar Buscar Imprimir Guardar Limpiar

SERVICIO ASOCIADO A LA LIQUIDACIÓN

Figura No.44



HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA- ESE (734080073701) Sistema de Información SIHOS Liquidación de Servicios de Salud

Gestión Reportes Procesos Parametros Ayuda Salir Septiembre 2010

LIQUIDACIÓN DE SERVICIO 272088 Fecha 18 /09/2010 Autorización: Citas Pendientes Preliminar

Usuario
Documento: 1015393060 Nombres Y Apellidos: FABIAN EDUARDO GOMEZ MARTINEZ Nacimiento: 14/03/1986 Edad: 24 Año(s) Genero: Masculino Grupo: Otro Condición: No Aplica

Administradora
Nombre: CAFESALUD EPS Contrato: REGIMEN CONTRIBUTIVO SERVICI Tipo De Usuario: Contributivo Tipo De Afiliación: COTIZANTE Categoría: CAT-A

Ingreso: Servicio: AMBULATORIOS Cama: Seleccione Fecha: 18/09/2011 Hora: 13:26:01 Egreso: Servicio: AMBULATORIOS Cama: Seleccio Fecha: 0000-00-00 Hora: 00:00:00

Nuevo Modificar Cancelar Eliminar Buscar Imprimir Guardar Limpiar Anular


1.PyP 2.Actividades e Intervenciones 3.Suministros 4.Cirugias 5.Rips 6.Recaudo

Tipo	Código	Actividad Nombre	Finalidad	C. De Costo	Cantidad	Valor	IVA	Total	Profesional Código	Profesional No
Selecciones				Selecciones	0	0	0	0		Selecciones

Agregar Limpiar

PESTANAS RELACIONADAS CON LA LIQUIDACIÓN

Figura No.45

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 58 DE 202

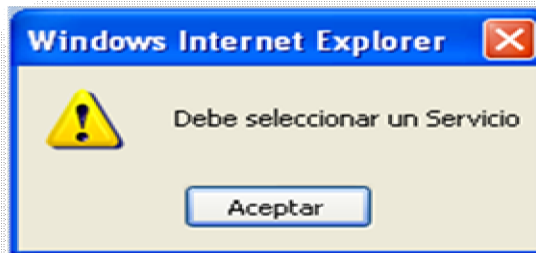


Figura No.46

- Una vez se ha guardado el detalle de la liquidación el sistema asignará de forma automática el número consecutivo de la liquidación, esta dato es inmodificable por el liquidador, y el estado del documento de la liquidación será **Preliminar** (Figura No.47), lo que indica que aún no tendrá efecto sobre ninguno de los otros módulos que integran todo el sistema de información. Además es posible realizar cambios en la liquidación cuando se encuentra en este estado.

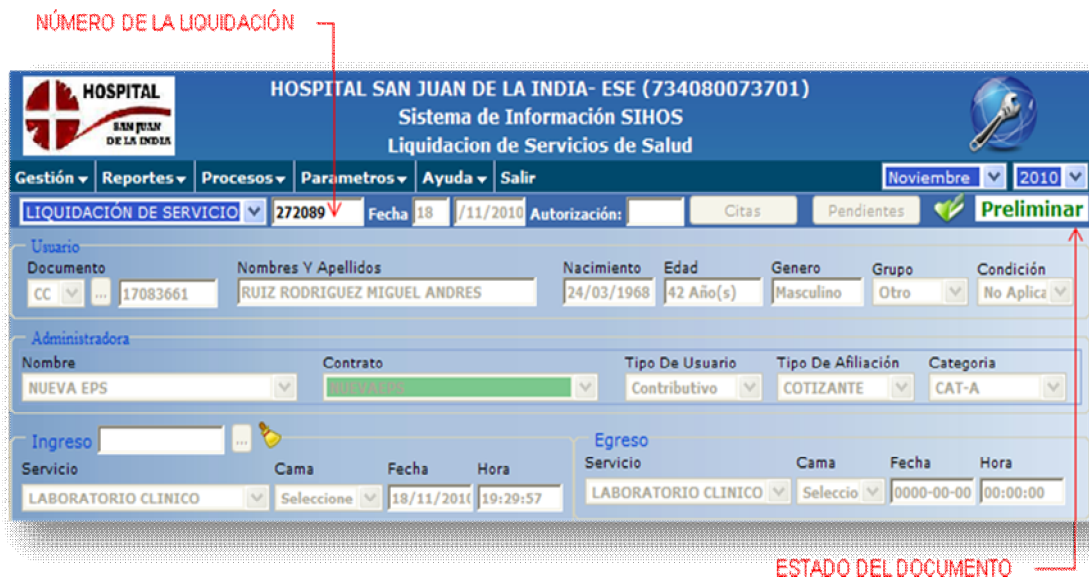




Figura No.47

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 59 DE 202

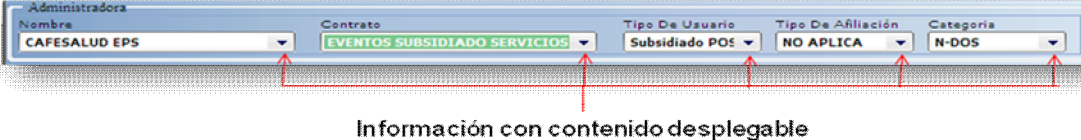
5.6.3. Modificación de los datos del Encabezado de la Liquidación

- Para modificar los datos del encabezado de la liquidación en caso de que exista algún dato errado deberá hacer click sobre el botón modificar. (Figura No.48).
- Inmediatamente se activaran los campos de Administradoras, Contrato, Tipo De Usuario, Tipo De Afiliación, Categoría y Servicio de Ingreso. En la figura No.49 se muestran las diferentes opciones que contienen más datos de los que se visualizan en ese momento, para verla deberá hacer click sobre pestaña  que acompaña la lista desplegable.




The screenshot shows a web application interface for liquidation management. At the top, there are navigation menus: 'Gestión', 'Reportes', 'Procesos', 'Parametros', 'Ayuda', and 'Salir'. Below these are filters for 'LIQUIDACIÓN DE SERVICIO' (272070), 'Fecha' (03/11/2010), and 'Autorización'. A 'Preliminar' button is visible. The main form contains fields for 'Usuario' (Documento: 123456789, Nombre: PEDRO PALACIOS PINEDA, Nacimiento: 03/12/1984, Edad: 25 Año(s), Genero: Masculino, Grupo: Otro, Condición: No Aplica) and 'Administradora' (Nombre: CAFESALUD EPS, Contrato: EVENTOS SUBSIDIADO SERVICIOS, Tipo De Usuario: Subsidiado POS, Tipo De Afiliación: NO APLICA, Categoría: N-DOS). There are also fields for 'Ingreso' and 'Egreso' with dropdown menus for 'Servicio', 'Cama', 'Fecha', and 'Hora'. A row of buttons includes 'Nuevo', 'Modificar' (highlighted in red), 'Cancelar', 'Eliminar', 'Buscar', 'Imprimir', 'Guardar', 'Limpiar', and 'Anular'. Below the form is a table with columns for 'Tipo', 'Código', 'Actividad', 'Finalidad', 'C. De Costo', 'Cantidad', 'Valor', 'IVA', 'Total', and 'Profe'. The table contains one row with a red 'X' icon and the text 'Consulta...'.

Figura No.48



This close-up shows the 'Administradora' section of the form. It features five dropdown menus: 'Nombre' (CAFESALUD EPS), 'Contrato' (EVENTOS SUBSIDIADO SERVICIOS), 'Tipo De Usuario' (Subsidiado POS), 'Tipo De Afiliación' (NO APLICA), and 'Categoría' (N-DOS). Red arrows point to the dropdown arrows of each menu, indicating that they are expandable. Below the image, the text 'Información con contenido desplegable' is centered.

Figura No.49

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 60 DE 202

- Al modificar la administradora o entidad responsable del pago se despliega una lista con el nombre de todas las entidades creadas en el sistema y activas a la fecha (Figura No.50), al seleccionar la administradora automáticamente se cargaran los contratos relacionados con la entidad seleccionada, quedando activo el tipo de usuario configurado al contrato (Subsidiado, Contributivo, Vinculado, etc.), el tipo de afiliación que en el caso de usuarios pertenecientes al régimen contributivo es Cotizante, Beneficiario y Adicional y la categoría de cobro o nivel al cual pertenece el paciente según los datos registrados en la ficha de inscripción.

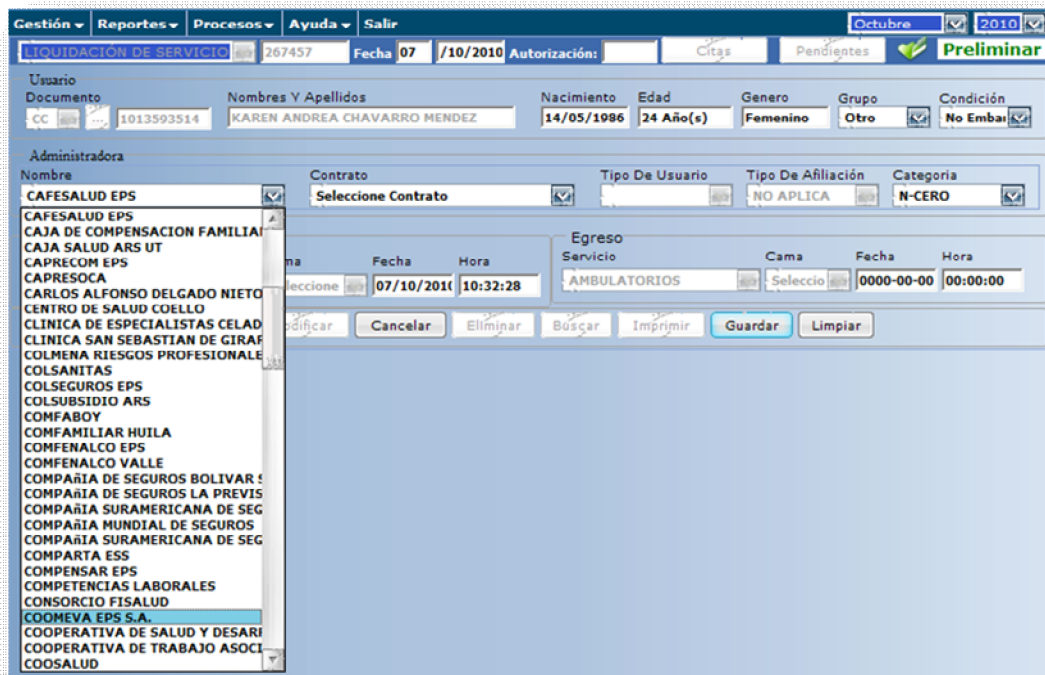



Figura No.50

- Es importante que tenga presente que en el campo correspondiente al contrato algunos nombres aparecerán resaltados en color verde, esto indica que la configuración que se ha establecido para ese contrato en

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 61 DE 202

particular hace referencia a que cada vez que se elabore una liquidación asociada a ese contrato deberá generar automáticamente una factura, es decir facturación por paciente (figura No.51).

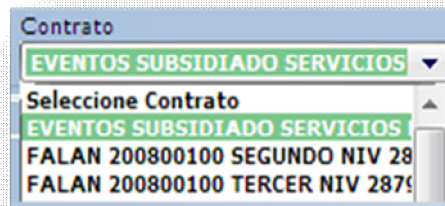


Figura No.51

- Para modificar los datos de ingreso asociados con el servicio en caso de que los datos cargados se encuentren mal deberá seleccionar el correspondiente de la lista de servicios activos en la institución (Figura No.52).

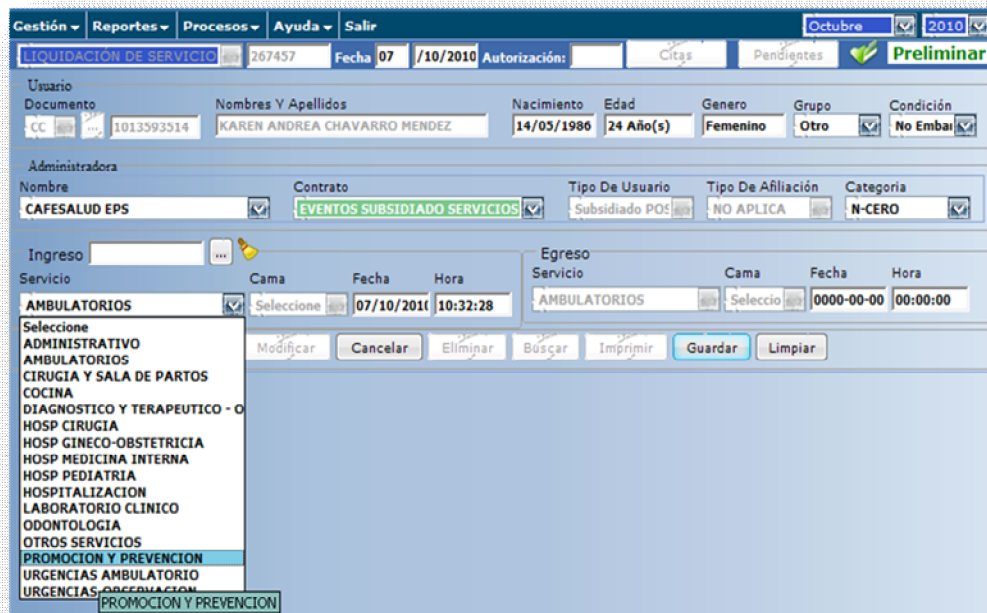

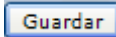
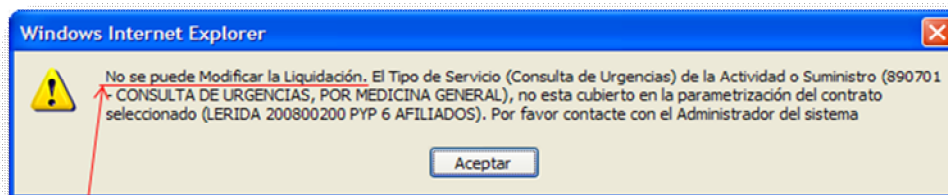


Figura No.52

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 62 DE 202

- Cuando finalice con las modificaciones debe dar click en el botón  para almacenar los cambios, de lo contrario éstos se perderán.
- Si ya se habían cargado eventos en el detalle de la liquidación éstos se cargarán nuevamente siempre y cuando no exista ninguna restricción entre la edad y género del usuario, el contrato, el servicio y las actividades o suministros ya registrados, de lo contrario el sistema no le permitirá realizar el cambio (Figura No.53) hasta tanto no elimine aquellos cargos que no corresponden con los datos del contrato o servicio seleccionado, o en caso necesario revise y corrija nuevamente la información del encabezado con el fin de que los eventos registrados suban nuevamente.




INDICADOR DE LA CAUSAL POR LA CUAL NO SE PUEDE MODIFICAR EL ENCABEZADO

Figura No.53

5.6.4. Diligenciamiento del detalle de la Liquidación

En esta sección se realizará una explicación detalla sobre el ingreso de actividades, procedimientos y suministros (materiales y medicamentos) que serán cobrados ya sea bien al usuario, a la entidad responsable del pago o al usuario y a la entidad. Es necesario que tenga presente que de acuerdo con la configuración asociada al contrato seleccionado en el encabezado de la liquidación y al servicio, el sistema permitirá o no el cargue de ciertas

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 63 DE 202

actividades y suministros, en este caso el sistema alertará al liquidador sobre el evento.

5.6.4.1. Cargue de Actividades desde la pestaña de PyP (Promoción y Prevención)

El sistema ofrece en su primera pestaña una relación de todas las actividades de Promoción y Prevención que pueden realizarse al usuario según la edad y genero. En color rojo aparecen las actividades que aún no se han realizado al usuario y en color negro las que ya le han sido realizadas indicando la fecha de la atención y la hora (Figura No.54). A continuación se describen cada uno de los pasos que se deben seguir para la liquidación de estas actividades.

- Verifique que el contrato y el servicio son los correspondientes a Promoción y Prevención, en caso que no sean los correctos consulte la sección **“5.6.3. Modificación de los datos del Encabezado de la Liquidación”** una vez modificados los datos continúe con la siguiente instrucción.


1.PyP	2.Actividades e Intervenciones		3.Suministros	4.Cirugias	5.Rips	6.Recaudo
Finalidad	Fecha	Hora	Nombre Del Procedimiento		Código	Descripción
Cancer de Cuello Uterino	01/04/2009	15:51:33	ESTUDIO DE COLORACION BASICA EN CITOLOGIA VAGINAL TUMORAL Y/O FUNCIONAL		PYP051	
Cancer de Cuello Uterino	24/02/2010	07:39:22	CITOLOGIA VAGINAL		PYP050	
Atención en Planificación Familiar	---	---	INSERCIÓN DE DISPOSITIVO INTRAUTERINO ANTICONCEPTIVO (DIU) SOD		PYP024	---
Atención en Planificación Familiar	---	---	CONTROL POR MEDICO PLANIFICACION MUJERES		PYP023	---

PESTAÑA DE PYP

ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR

Figura No.54

- Haga click sobre la actividad a liquidar, si existe algún dato del encabezado que no permite cargar la actividad seleccionada el sistema

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 64 DE 202

mostrará el respectivo mensaje de alerta (Figura No.55), deberá verificar los datos y corregirlos, una vez modificados vuelva a seleccionar la actividad, el sistema la cargará automáticamente en la pestaña **2.Actividades e Intervenciones** la actividad seleccionada (Figura No.56).

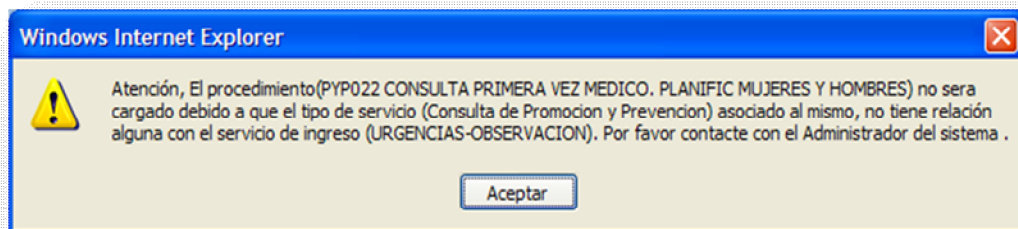



Figura No.55

- Debe tener claridad que los procedimientos y los suministros se encuentran configurados previamente en el sistema para un rango de edades específicas y para los géneros en los cuales aplica el evento, en el caso de que no exista dicha configuración y que esta se encuentre abierta no tendrá ninguna dificultad por este evento, de lo contrario el sistema le restringirá el ingreso de ciertas actividades.
- Una vez cargada la actividad-procedimiento el sistema dejara el cursor activo en el campo del código del personal de salud que realizará la actividad (Figura No.56). Es importante que tenga presente que el personal médico que usted seleccione aquí es de vital importancia, ya que esto permitirá la visualización o no de la actividad en el módulo asistencial para este funcionario. Si el liquidador asigno la actividad al personal medico incorrecto éste no podrá cargar la actividad para realizarla en el modulo de promoción y prevención generando con ello demoras en la prestación del servicio.

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 65 DE 202

1.PyP		2.Actividades e Intervenciones			3.Suministros		4.Cirugias		5.Rips	6.Recaudo	
Tipo	Código	Actividad		Finalidad	C. De Costo	Cantidad	Valor	IVA	Total	Profesion	
		Nombre								Código	Nº
Consulta de	PYP022	...	CONSULTA PRIMERA VEZ MEDIC	Atención	PROMOCIC	1	20600		20600		Seleccio


Datos asociados al procedimiento
Campo para registrar el código del profesional que atenderá

Figura No.56

- Los datos que carga el sistema en la pestaña de actividades sobre el procedimiento son los siguientes: Tipo de Actividad para visualizar el nombre completo puede hacer click debajo del campo **Tipo** y sobre la fila correspondiente el sistema desplegará los nombres de todos los Tipos de Servicios que se pueden asociar a las actividades que hagan referencia a Promoción y Prevención. Este dato lo carga el sistema directamente de acuerdo a los datos de configuración que se ha realizado al procedimiento antes de iniciar con el sistema por parte del administrador del Sistema y del personal asistencial que ha colaborado en el proceso (Figura No.57). El código y nombre asignado, la Finalidad asociada al procedimiento según la Resolución 3374 de 2000, para visualizar el nombre completo haga click sobre el campo debajo de finalidad en la fila correspondiente al procedimiento que esta consultando (Figura No.58), el centro de costo que se esta afectando, la cantidad, el valor unitario y el valor Total.

Tipo	Código	Actividad	Nombre
Consulta de	PYP022	...	CONSULTA PRIMERA VEZ MEDIC
Seleccione un Tipo Consulta de Medicina General Consulta de Promocion y Prevencion Consulta de Promocion y Prevencion Odontologia Imagenes PyP Laboratorio Clinico PyP Materiales e Insumos Otros Servicios Patologia Procedimientos de PyP - Odontologia Procedimientos de PyP sin Vacunas Procedimientos Quirurgicos PyP Vacunas			
			Agregar

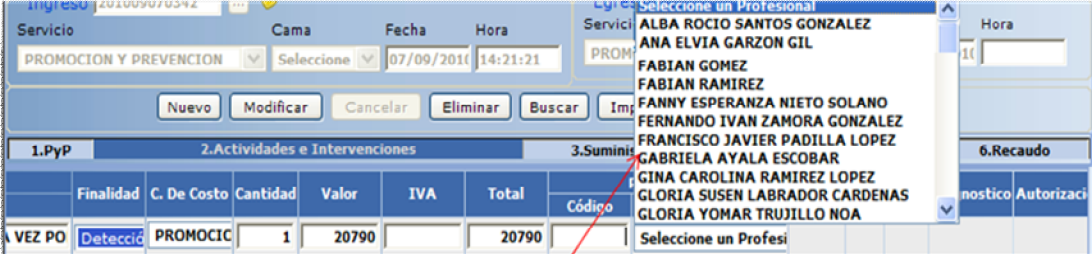
Figura No.57

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 66 DE 202

Finalidad	C. De Costo	Cantidad	Valor	IVA
Atención	PROMOCIC	1	20600	
Atención en Planificación Familiar				

Figura No.58

- Para seleccionar el profesional que atenderá basta con hacer click sobre el profesional y el sistema mostrará una ventana con todo el personal asistencial que tiene permisos para realizar la actividad (Figura No.59), o escribir el código asignado al medico en el sistema.



PERSONAL ASISTENCIAL CON PERMISOS PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

Figura No.59

- Una vez asignado el profesional que llevará a cabo la actividad deberá hacer click sobre el botón agregar (Figura No.60) para que la actividad se guarde, de lo contrario perderá los datos registrados.

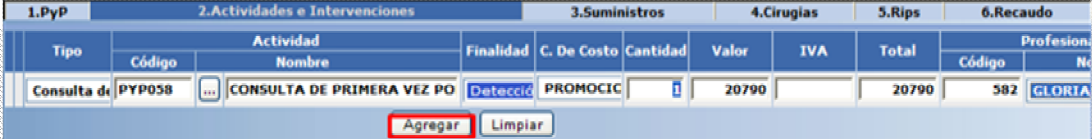




Figura No.60

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 67 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

- Si necesita agregar otra actividad de promoción y prevención puede regresar a la pestaña **1.PyP** y realizar los pasos anteriormente descritos o desea agregar libremente la actividad puede hacerlo directamente sobre la grilla de detalle de la liquidación, para mayor información consulte la sección **“5.6.4.2.Cargue de Actividades en la Pestaña de Actividades e Intervenciones”** de este manual y siga cada una de las instrucciones allí descritas.
- Si necesita realizar alguna modificación en el detalle de la liquidación consulte la sección **“5.6.5.1.Modificación del detalle de la liquidación - pestaña Actividades e Intervenciones”** de este manual y siga cada una de las instrucciones que allí se detallan.
- Si va a realizar el cierre de la liquidación consulte la sección **“5.6.6. Recaudo y Cierre de la Liquidación de Servicios de Salud”** de este manual y siga cada una de las instrucciones.

5.6.4.2. Cargue de Actividades en la Pestaña de Actividades e Intervenciones

En esta pestaña el liquidador puede agregar libremente las actividades que va a facturar al usuario, para ello debe tener presente que los datos asociados al contrato, categoría y servicio son los correctos, de lo contrario tendrá dificultades para el cargue de datos ya que se encuentran restringidos por configuración según esta información. Tenga presente que el sistema restringe el ingreso de actividades según el género y la edad del usuario de acuerdo a como se encuentren configuradas las diferentes actividades en el sistema, por lo tanto puede ser que en la búsqueda algunos procedimientos no sean mostrados en las diferentes opciones de búsqueda, en ese caso debe indicar al administrador del sistema la situación presentada. A

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 68 DE 202

continuación se describen dos opciones mediante las cuales puede agregar actividades-procedimientos en el detalle de la liquidación.

- Una primera forma que ofrece el sistema consiste en que puede digitar el nombre de la actividad a liquidar directamente sobre la fila que esta agregando, teniendo presente que debe ubicarse debajo del campo nombre – actividad (Figura No.61), puede hacer uso del comodín % que le permite delimitar aún más el valor que se esta buscando, aunque no es prescindible si es de gran ayuda cuando varias actividades tienen nombres muy similares. En la medida en que se va digitando la información el sistema automáticamente irá mostrando los resultados que coinciden con los criterios de búsqueda, como ayuda al liquidador el sistema muestra la siguiente información asociada al procedimiento: Finalidad, si es POS y el valor unitario. Una vez que haya ubicado la actividad correspondiente deberá hacer click sobre ella para seleccionarla.

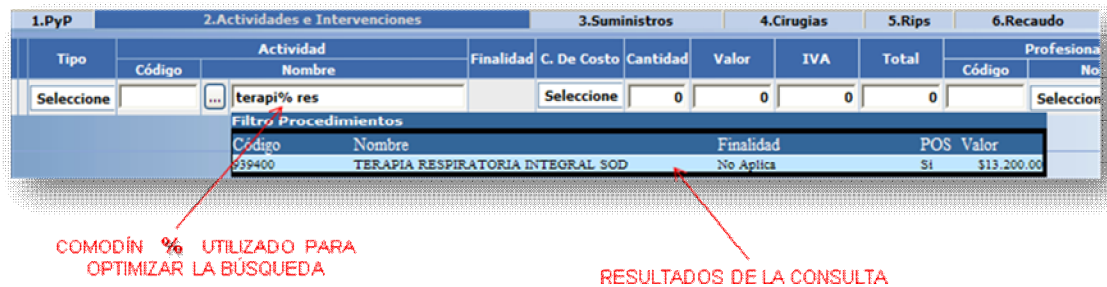




Figura No.61

- A continuación deberá proceder a diligenciar los datos del profesional que realizará la actividad y deberá seleccionar el botón de agregar para que el procedimiento seleccionado se guarde en el detalle tal como se explicará más adelante.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 69 DE 202

- La segunda forma de búsqueda que ofrece el sistema al liquidador corresponde al uso del botón de tres puntos, para ello haga click en el siguiente botón  que se encuentra ubicado en la grilla del detalle debajo del código, esta acción le permitirá visualizar una nueva ventana de búsqueda donde se podrá realizar la consulta ya sea por nombre o código (Figura No.62).

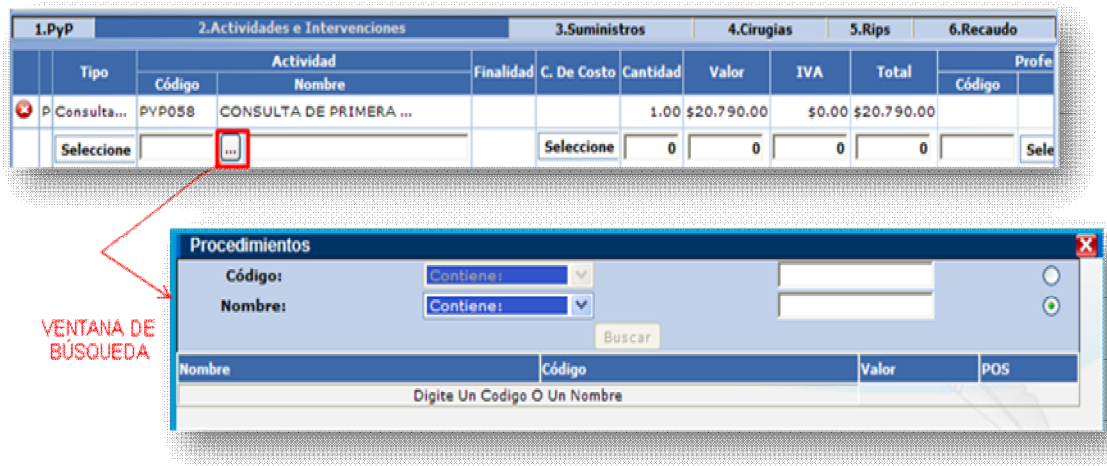
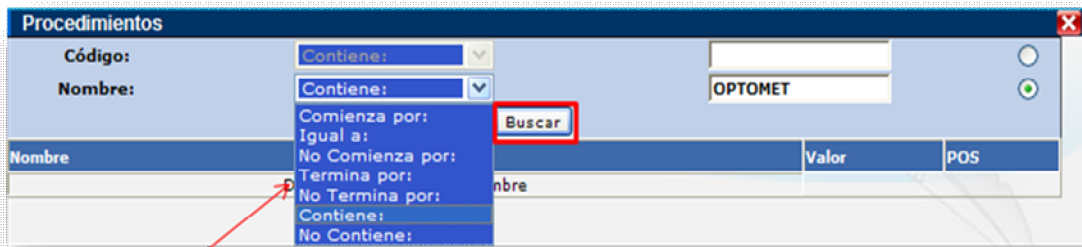


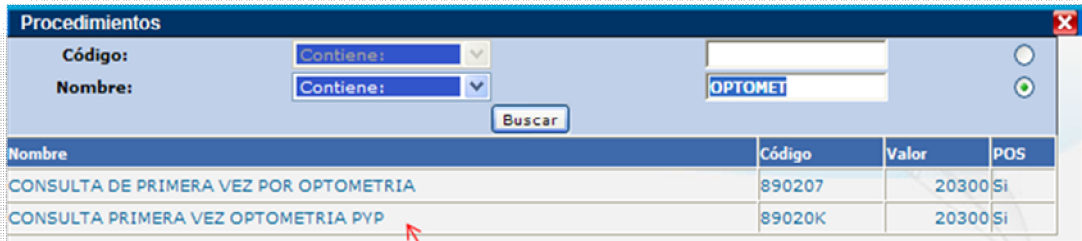
Figura No.62

- En esta oportunidad el sistema ofrece una serie de filtros cuando se consulta por nombre (Figura No.63), dependiendo del filtro seleccionado para realizar la búsqueda el sistema mostrará en la parte inferior los resultados encontrados una vez haya hecho click en el botón **Buscar** (Figura No.64), deberá seleccionar la actividad correspondiente para que se cargue en la grilla del detalle de la liquidación y pueda completar los demás datos asociados al profesional que atenderá y pueda agregar la actividad como se explicará más adelante.



FILTROS ADICIONALES DE BÚSQUEDA

Figura No.63



RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

Figura No.64


- Una vez cargados los datos en el detalle de la liquidación deberá registrar la cantidad del procedimiento según lo que se vaya liquidar, ya que por defecto el sistema cargará únicamente uno (1) si este valor es diferente deberá realizar el cambio para que el sistema genere ese mismo número de actividades pendientes de realizar, el sistema automáticamente calculará el valor total con base en el valor unitario (Figura No.65).

1.PyP		2.Actividades e Intervenciones			3.Suministros		4.Cirugias		5.Rips		6.Recaudo	
Tipo	Código	Actividad	Finalidad	C. De Costo	Cantidad	Valor	IVA	Total	Profesional	Código	Nombre	
Terapias y	939400	TERAPIA RESPIRATORIA INTEG		TERAPIA R	10	13200		132000	829	JOSE PAC		

CANTIDAD DIGITADA

VALOR CALCULADO AUTOMATICAMENTE

Figura No.65

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 71 DE 202


- En la liquidación el facturador puede cambiar el valor del procedimiento siempre y cuando dentro de los parámetros establecidos por parte del administrador del sistema de acuerdo con las políticas definidas por la IPS deba dejarse habilitada esta opción, de lo contrario el valor unitario del procedimiento o actividad será inmodificable.
- Si esta cargando un procedimiento de imágenes diagnósticas el sistema le pedirá que indique si el valor a cobrar es “con lectura” o “sin lectura” dependiendo de la opción que seleccione el sistema calculará el valor del procedimiento. Es importante que tenga presente que el porcentaje de descuento cuando se va a facturar sin lectura debe ser configurado en el sistema por parte del administrador del sistema y el jefe de facturación. (Figura No.66).

1.PyD		2.Actividades e Intervenciones			3.Suministros		4.Cirugias		5.Rips		6.Recaudo	
Tipo	Código	Actividad		Finalidad	C. De Costo	Cantidad	Valor	IVA	Total	Profesiona		
		Nombre								Código	No	
Imágenes	930810	...	ELECTROMIOGRAFÍA LARINGEA				Con lectura	Sin lectura		0		Selección

OPCIÓN QUE EVALÚA EL PORCENTAJE DE DESCUETO
SOBRE EL COBRO DE LA ACTIVIDAD

Figura No.66

- Una vez haya registrado los datos anteriores, deberá digitar el código del profesional o hacer click sobre la lista desplegable ubicada debajo del nombre del profesional para que el sistema muestre el personal de salud que tiene configurados permisos para realizar la actividad cargada (Figura No.67), para seleccionarlo deberá hacer click sobre el nombre del personal médico correspondiente. Es importante que tenga presente que este dato es de vital importancia ya que las actividades que se cargan

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 72 DE 202

como pendientes de realizar en los módulos asistenciales para los profesionales de la salud dependen precisamente de la liquidación y el profesional asignado, si el liquidador comete el error de asignar el personal de salud que no corresponde el profesional no podrá visualizar estas actividades para realizarlas generando con ello conflictos y retrasos en la atención.

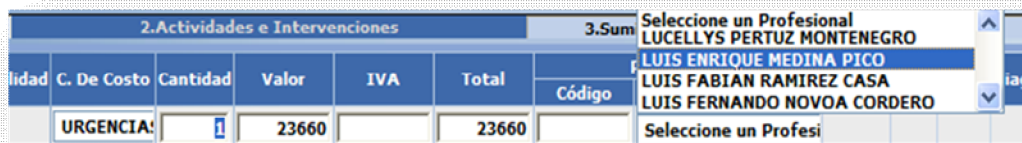
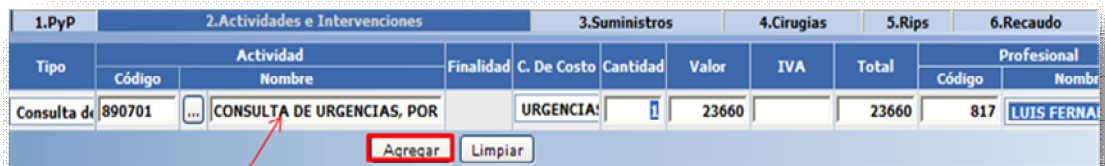


Figura No.67


- Una vez haya completado los datos de la actividad deberá hacer click sobre el botón de **Agregar** (Figura No.68) para que los datos sean guardados en el detalle de la liquidación.



FILA DEL REGISTRO A AGREGAR

Figura No.68

- Si requiere visualizar toda la información correspondiente a la actividad que se encuentra cargada en el detalle puede hacerlo moviéndose hacia la derecha o izquierda con la barra de desplazamiento que se encuentra ubicada en la parte inferior de la pantalla.
- Si desea visualizar una mayor información haga click sobre el procedimiento a consultar (Figura No.69), el sistema mostrará toda la

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 73 DE 202

información del registro, para salir, deberá hacer click nuevamente sobre la línea original del procedimiento. Los datos que el sistema muestra al liquidador son los siguientes: Tipo de Procedimiento, código, nombre, finalidad según resolución 3374 de 2000, centro de costo al cual esta asociada la actividad, cantidad, valor unitario, valor total, código y nombre del profesional que atenderá, si el procedimiento cargado proviene de una orden se mostrará el número de orden y el número de ítem dentro de esa orden, si ha sido una actividad ya realizada se mostrará el diagnóstico, y la autorización.

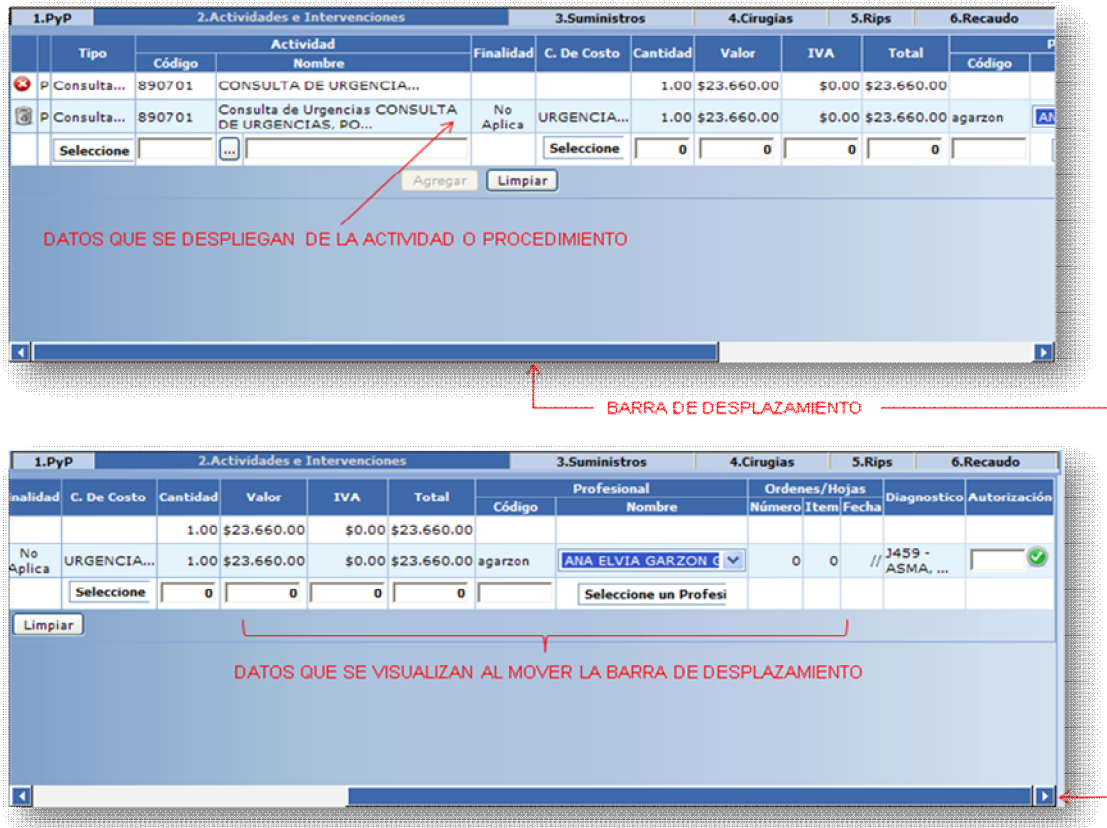



Figura No.69

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010 PÁGINA : 74 DE 202




Es importante que tenga presente lo siguiente: Si la IPS no cuenta con los módulos asistenciales para el registro de actividades y suministros prestados al usuario directamente en la historia clínica, deberá completar obligatoriamente el diagnóstico de las actividades, para ello consulte la sección **“5.6.5.1. Modificación del detalle de la liquidación – Pestaña Actividades e Intervenciones”** de este manual y siga cada una de las instrucciones que allí se definieron. Lo anterior obedece a que ésta información es obligatoria para la generación de los archivos planos que soportan la facturación que se envía a las entidades responsables del pago.

- Si va a ingresar otra actividad o procedimiento regrese al inicio de esta sección y siga cada una de las instrucciones aquí expuestas.
- Si necesita realizar algún cambio en el detalle de las actividades consulte la sección **“5.6.5.1. Modificación del detalle de la liquidación - pestaña Actividades e Intervenciones”** de este manual y siga cada una de las instrucciones que allí se detallan.
- Si va a realizar el cierre de la liquidación consulte la sección **“5.6.6. Recaudo y Cierre de la Liquidación de Servicios de Salud”** de este manual y siga cada una de las instrucciones.

5.6.4.3. Cargue de Suministros en del Detalle de la Liquidación

Antes de agregar cualquier suministro verifique que los datos correspondientes al contrato, categoría y servicio son los correctos, de lo contrario modifique el encabezado de la liquidación, para mayor información consulte la sección **“5.6.3. Modificación de los datos del encabezado de**


 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 75 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

la liquidación de Servicios de Salud” de este manual y siga cada una de las instrucciones.

Tenga presente que el módulo de Liquidación de Servicios de Salud no afecta directamente el inventario de la farmacia, por lo tanto todos los medicamentos que se **carguen libremente** en esta pestaña y sean liquidados no serán descontados de los inventarios. En el caso que la IPS disponga del modulo de Inventario y se encuentre operando en la farmacia esta liquidación de suministros deberá ser realizada directamente en ese modulo.

Si después de haber leído lo anterior aún requiere realizar la liquidación de suministros cargándolos libremente, proceda a seguir las siguientes instrucciones.

Para agregar un suministro ya sea material medico quirúrgico o medicamento el sistema le ofrece dos opciones:

- La primera es haciendo click sobre el siguiente botón  (Figura No.70) donde el sistema abrirá una nueva pantalla para que digite el criterio de búsqueda ya sea el código o parte del nombre.
- Si la búsqueda se realiza por nombre el sistema permitirá aplicar otros filtros adicionales delimitando aún más la búsqueda (Figura No.71).
- Una vez se ha digitado el nombre o código a buscar y se han establecido los filtros adicionales deberá hacer click sobre el botón de **Buscar** para que el sistema cargue la información que coincide con el criterio de búsqueda (Figura No.72), los datos que se muestran al liquidador son los siguientes: Nombre y código del suministro, en caso de que se trate de un

medicamento traerá la información relacionada con la forma farmacéutica y la concentración, viene la unidad de medida en la que se factura, la descripción general del suministro, el valor unitario y si esta cubierto por el POS.



Figura No.70

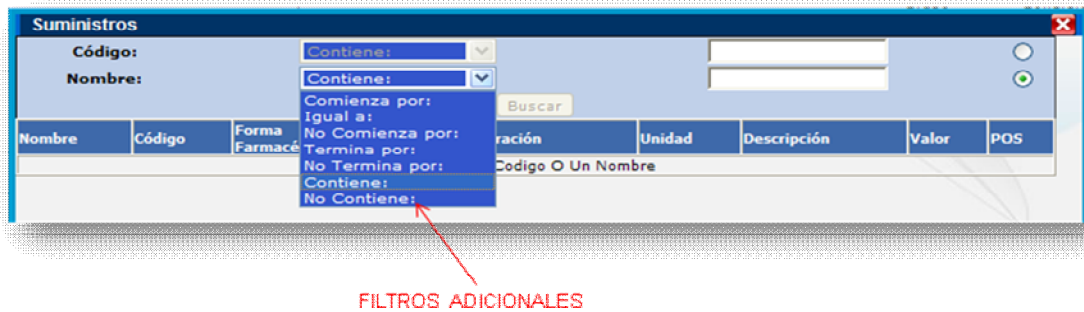


Figura No.71

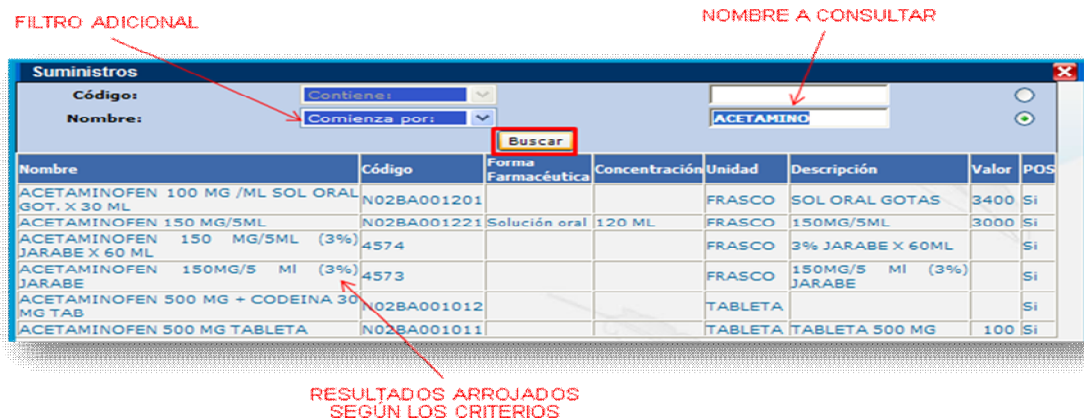



Figura No.72

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 77 DE 202


- Cuando ubique el suministro que desea cargar en el detalle de la liquidación deberá hacer click sobre cualquier dato que se muestra en la pantalla y automáticamente se quedará en la pestaña **No.3.Suministros** para que complete los datos correspondientes a la cantidad al facturar y a seleccionar el Profesional que ordena.
- Si los resultados arrojados por el sistema no son los esperados puede volver a ejecutar la búsqueda cambiando los criterios.
- En caso de que no quiera seleccionar ningún medicamento puede cerrar la pantalla haciendo click sobre el botón **X** (Figura No.72).
- La segunda forma que tiene el sistema para realizar la búsqueda del suministro es digitando el nombre directamente sobre la grilla debajo de campo nombre, el sistema mostrará toda la información relacionada con el suministro (Figura No.73). Los datos que aparecen en color verde indican que hay existencias en el inventario de la farmacia, en color rojo indica que no hay existencias, brindando con ello una gran ayuda al liquidador frente al momento de realizar la facturación de ciertos suministros en caso que estos sean para reclamarlos en la farmacia.

1.PyP		2.Actividades e Intervenciones		3.Suministros		4.Cirugias		5.Rips		6.Recaudo	
Tipo	Código	Actividad	Nombre	Centro De Costo	Cant.	Valor	IVA	Total	Código	Pro	
Seleccione		...	ACETAM	Seleccione	0	0	0	0			

Filtro Suministros										
Código	Nombre	Forma	Concent.	Unidad	Cant.	POS	Valor			
N02BA001201	ACETAMINOFEN 100 MG ML SOL OR...			FRASCO	4.00	Si	\$808.00			
N02BA001221	ACETAMINOFEN 150 MG 5ML	Solución...	120 ML	FRASCO	75.00	Si	\$981.16			
4574	ACETAMINOFEN 150 MG 5ML (3%) J...			FRASCO	48.00	Si	\$904.36			
4573	ACETAMINOFEN 150MG/5 ML (3%) J...			FRASCO	147.00	Si	\$1.309.00			
N02BA001012	ACETAMINOFEN 500 MG + CODEINA ...	TABLETA	0			Si	\$0.00			
N02BA001011	ACETAMINOFEN 500 MG TABLETA	TABLETA	4556.00			Si	\$35.10			
MNP00350	METOCARBAMOL + ACETAMINOFEN 50...	UNIDAD	1	Unidad	0	No	\$0.00			
8002	SULFACETAMIDA 30% SOL OFT			FRASCO	0	No	\$0.00			
S01AS019601	SULFACETAMIDA SODICA	Solución...	10%	FRASCO	4.00	Si	\$1.741.00			
S01AS019602	SULFACETAMIDA SODICA	Solución		Unidad	2.00	Si	\$1.741.00			

BÚSQUEDA POR NOMBRE DEL SUMINISTRO
PANTALLA CON LOS RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

Figura No.73

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 78 DE 202

- La información arrojada por el sistema mediante esta búsqueda es la siguiente: Código y Nombre del suministro, en caso de ser un medicamento la forma farmacéutica y la concentración, datos relacionados con la unidad de medida que es la tomada en cuenta para facturar, la cantidad disponible en el inventario de la farmacia, si el suministro es POS y el valor unitario.
- Una vez ha encontrado el suministro buscado deberá hacer click sobre éste para que se cargue en la grilla del detalle de la liquidación, para proceder a diligenciar los datos correspondientes a la cantidad a facturar y a seleccionar el Profesional que ordena.
- En caso de que no se encuentre el suministro deberá consultar con el administrador del sistema si efectivamente no existe en el catalogo o es una restricción según el contrato del usuario.



Los suministros que se cargan de forma manual en la grilla de suministros no afectan en línea el inventario de la farmacia, por lo tanto no afectará la cantidad de existencias.


Si su institución tiene la farmacia en línea la liquidación de suministros deberá realizarse directamente en el modulo de **Inventarios**.

- Por cualquiera de las dos opciones de búsqueda del medicamento, una vez éste haya sido cargado quedará en la grilla del detalle de la liquidación (Figura No.74).

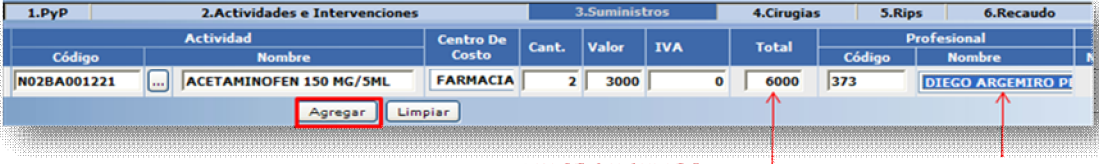
1.PyP		2.Actividades e Intervenciones		3.Suministros		4.Cirugias		5.Rips		6.Recaudo	
Tipo	Actividad		Centro De Costo	Cant.	Valor	IVA	Total	Código	Pro		
	Código	Nombre								Código	
	N02BA001221	ACETAMINOFEN 150 MG/5ML	FARMACIA		3000	0	3000				

SUMINISTRO CARGADO
DATOS PENDIENTES DE COMPLETAR

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 : 79 DE 202

- Deberá digitar la cantidad a facturar el sistema automáticamente calculará el valor total según el valor unitario del suministro (Figura No.75).
- Debe seleccionar el profesional que ordenó haciendo click sobre el nombre del profesional para que se despliegue la pantalla de aquellos profesionales que tienen activados éstos permisos.
- Una vez tenga la certeza que los datos se encuentran completos deberá hacer click sobre el botón Agregar para que se guarden los datos, de lo contrario éstos se perderán (Figura No.75).




1.PyP		2.Actividades e Intervenciones		3.Suministros			4.Cirugias	5.Rips	6.Recaudo	
Código	Actividad	Nombre	Centro De Costo	Cant.	Valor	IVA	Total	Profesional	Código	Nombre
N02BA001221	ACETAMINOFEN 150 MG/SML	FARMACIA	FARMACIA	2	3000	0	6000	373	DIEGO ARGEMIRO PE	

Agregar Limpiar

VALOR CALCULADO AUTOMÁTICAMENTE PROFESIONAL ASIGNADO

Figura No.75

- Una vez cargado el suministro el sistema mostrará la siguiente información: Código y nombre del suministro, Centro de costo que afecta, cantidad, valor unitario, si tiene IVA el valor, y el total que es calculado a partir del valor unitario y la cantidad, y por ultimo el nombre de quien ordenó.
- Para agregar más suministros realice cada uno de los pasos explicados en esta sección.
- Si necesita realizar alguna modificación consulte la sección **“5.6.5.2 Modificación del detalle de la Liquidación –Pestaña de Suministros”** de este manual y siga cada una de las instrucciones.
- Si va a realizar el cierre de la liquidación consulte la sección **“5.6.6. Recaudo y Cierre de la Liquidación de Servicios de Salud”** de este manual y siga cada una de las instrucciones.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 80 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

5.6.4.4. Cargue manual de Cirugías en el Detalle de la Liquidación


El Sistema permite registrar manualmente procedimientos quirúrgicos teniendo en cuenta los parámetros establecidos en los diferentes manuales tarifarios y de acuerdo con los lineamientos definidos en el Decreto 2423 de 1996. Es indispensable que el liquidador conozca plenamente la norma frente a las diferentes excepciones que se tienen en relación con procedimientos quirúrgicos múltiples.

Igualmente deberá haber sido configurado previamente en el sistema por parte del administrador del Sistema las tarifas para los diferentes códigos que conforman los grupos quirúrgicos, para evitar que se presenten problemas al momento de realizar la facturación.

Antes de agregar cualquier cirugía verifique que los datos correspondientes al contrato, categoría y servicio son los correctos, de lo contrario modifique el encabezado de la liquidación, para mayor información consulte la sección **“5.6.3. Modificación de los datos del encabezado de la liquidación de Servicios de Salud”** de este manual y siga cada una de las instrucciones.

A continuación se detallan cada uno de los pasos que se deben tener en cuenta para realizar la liquidación de Cirugías de forma libre.

- Debe hacer click sobre el botón Nuevo de la pantalla de cirugías, inmediatamente el consecutivo de cirugía quedará cargado con el valor correspondiente, si es la primera cirugía se cargará con el valor de 1 (Figura No.76).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 81 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

- Digite la fecha y hora correspondiente a la realización del acto quirúrgico, debe tener presente que el formato de la fecha es **dd/mm/aaaa**, y el formato de la hora **hh:mm:ss** en horario de 24 horas (Figura No.76).
- El sistema por defecto cargará los Derechos de Sala de Quirofano (Figura No.76).

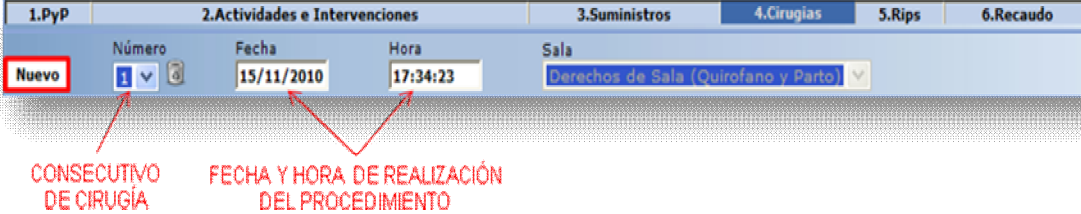



Figura No.76

- Para registrar el nombre del procedimiento quirúrgico el sistema le ofrece dos posibilidades. La primera opción consiste en digitar directamente el nombre del procedimiento y el sistema irá mostrando una lista con los resultados encontrados según los criterios de búsqueda (Figura No.77).



Figura No.77

- Para seleccionar el procedimiento debe hacer click sobre el nombre y el sistema automáticamente lo cargará en la grilla de detalle.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 82 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

- Si el procedimiento buscado no aparece en el listado, puede optimizar la búsqueda utilizando el comodín % y colocar otros nombre claves de la actividad ej: **APEN% PER** de esta forma el sistema buscará todas las actividades que contengan ambos criterios.
- La segunda forma de buscar el procedimiento es mediante el botón de tres puntos, el sistema cargará de forma automática la ventana de búsqueda donde puede consultar por código o nombre. Si selecciona el nombre el sistema le ofrece otros filtros adicionales para optimizar mucho más las búsquedas de información (Figura No.78).

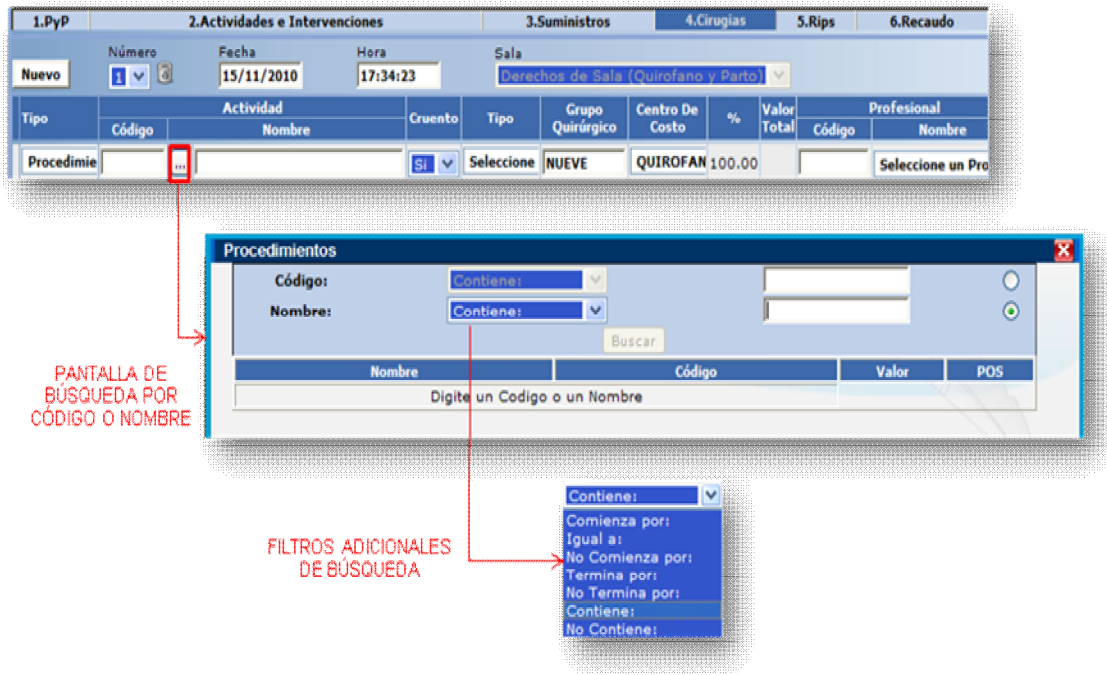



Figura No.78

- Una Vez haya definido los criterios de búsqueda deberá hacer click sobre el botón de Buscar para que el sistema muestre en la parte inferior de la pantalla los resultados coincidentes con los filtros y palabras claves utilizadas (Figura No.79).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 83 DE 202

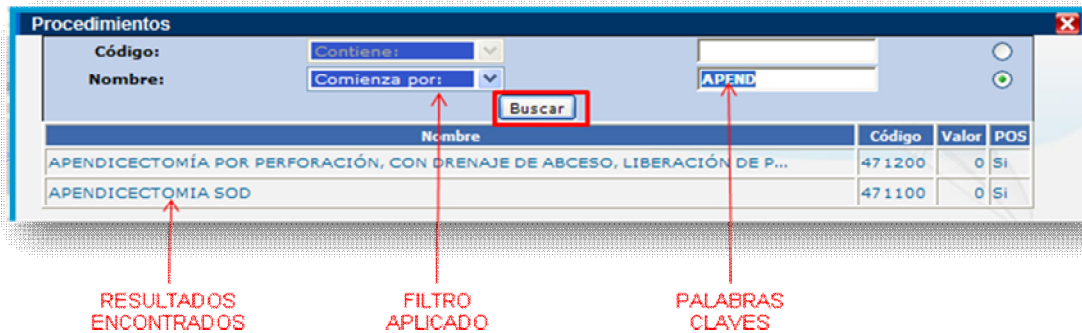


Figura No.79

- Para seleccionar el procedimiento correspondiente deberá hacer click sobre la fila que contiene el resultado buscado.
- El sistema cargara automáticamente el procedimiento trayendo consigo cierta información que ya ha sido configurada previamente en el sistema (Figura No.80).

Tipo	Actividad		Cruento	Tipo	Grupo Quirúrgico	Centro De Costo	%	Valor Total	Profesional	
	Código	Nombre							Código	Nombre
Procedimie	471200	APENDICECTOMÍA POR PERFOR...	Si	Seleccione	NUEVE	QUIROFAN	100.00			Seleccione un Pro

Agregar Limpiar

Figura No.80

- Por defecto se carga el código, nombre y grupo quirúrgico del procedimiento, el centro de costo que será siempre quirófono, si alguno de estos datos es incorrecto debe informar al administrador del Sistema para que realice los cambios respectivos. Es importante que tenga presente que el grupo quirúrgico viene dado por normatividad en los diferentes manuales tarifarios y el valor total del procedimiento corresponde a la sumatoria individual de cada uno de los ítems que conforman el grupo (Figura No.81). En el ejemplo hemos cargado la

“Apendicetomía por perforación, con drenaje de absceso, liberación de plastrón y/o drenaje de peritonitis localizada sod”, que pertenece al grupo quirúrgico Nueve por lo tanto todas las actividades asociadas a este grupo serán las que se cargarán en el detalle de la liquidación en el momento en que se deseen ver todos los datos y los valores individuales de cada uno serán los que sumen el total del procedimiento (Figura No.82). Mas adelante se hará una ilustración completa al respecto.

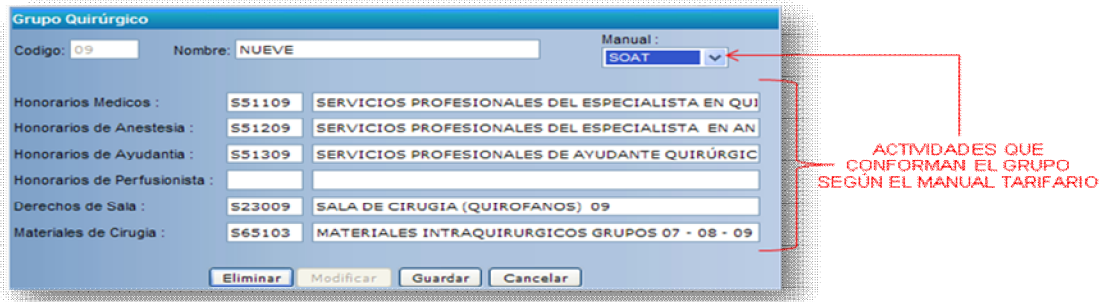
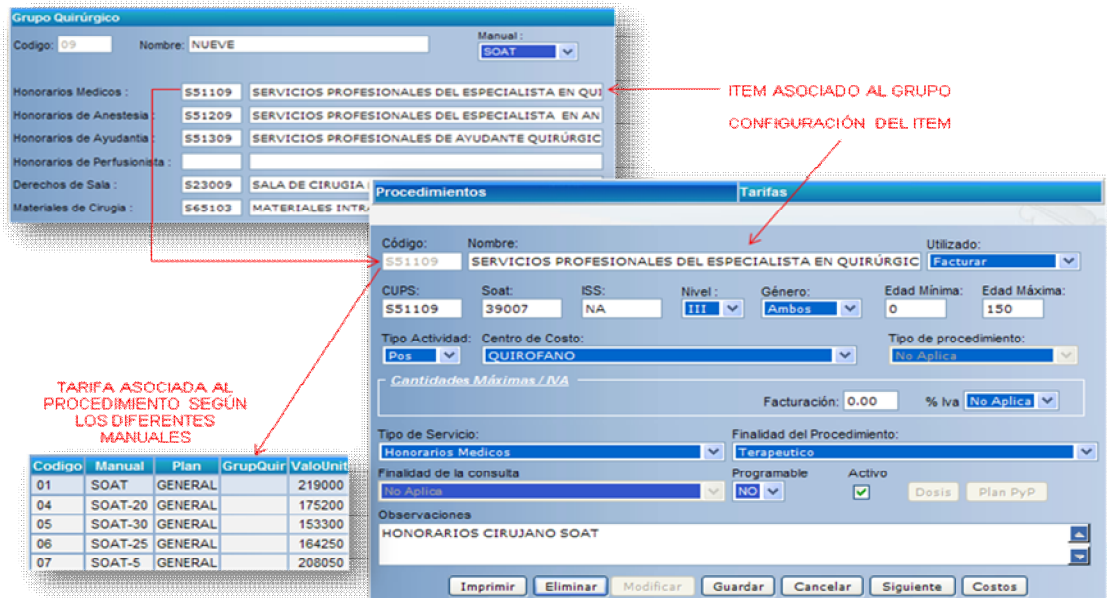



Figura No.81



Código	Manual	Plan	GrupQuir	ValoUnit
01	SOAT	GENERAL		219000
04	SOAT-20	GENERAL		175200
05	SOAT-30	GENERAL		153300
06	SOAT-25	GENERAL		164250
07	SOAT-5	GENERAL		208050

Figura No.82

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 85 DE 202

- Una vez que se han cargado los datos que trae por defecto el procedimiento quirúrgico seleccionado deberá indicar si éste es cruento o no.



Recordemos que un procedimiento **Cruento** es aquel donde se requiere el corte de tejidos.

- El dato que corresponde al tipo de realización del procedimiento es de vital importancia ya que según la opción seleccionada el sistema realizará el cálculo correspondiente a los costos del procedimiento de acuerdo lo establecido en los manuales tarifarios. Para ello es necesario que consulte la norma si tiene dudas frente a la facturación de cirugías, ya que el sistema realizará la liquidación basado en los datos registrados por el facturador. Para seleccionar el tipo de acto correspondiente deberá hacer click sobre la lista desplegable y seleccionar el que corresponda haciendo click sobre el nombre (Figura No.83).

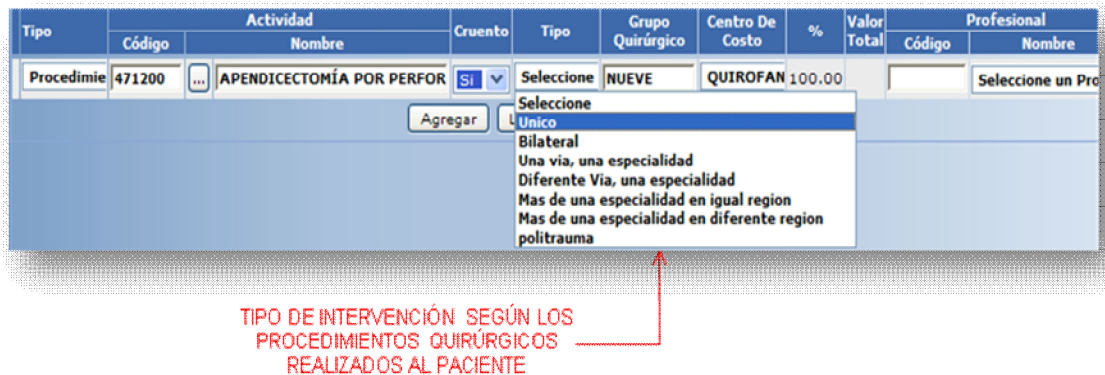



Figura No.83

- Debe seleccionar el profesional que realizó la cirugía, para ello puede digitar el nombre o hacer click en la lista desplegable para visualizar todos

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE USUARIO</p>	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
<p style="text-align: center;">APROBO GERENTE GENERAL</p>		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 86 DE 202



los profesionales que se encuentran configurados como cirujanos, deberá hacer click sobre el nombre correcto para cargarlo en la grilla de detalle de la cirugía.


- Una vez haya registrado todos los datos deberá hacer click sobre el botón **Agregar** para que los datos queden guardados de lo contrario se perderán los datos registrados (Figura No.84).



1.PyP		2.Actividades e Intervenciones				3.Suministros		4.Cirugias		5.Rips		6.Recaudo	
Nuevo		Número	Fecha	Hora	Sala								
		Código	Nombre	Cuenta	Tipo	Grupo Quirúrgico	Centro De Costo	%	Valor Total	Código	Profesor		
3	Honorarios Med...	471200	APENDICECTOMÍA POR PERFOR...	SI	Mas de una especialidad en igual region	09 NUEVE	QUIROF...	100.00	936700.00	dlozano	DIEGO LOZANO		
	Procedimie	682404	MIOMECTOMÍA UTERINA POR H...	SI	Mas de una	ONCE	QUIROFAN	100.00		871	DTANA		

Figura No.84

- El sistema habrá guardado los datos según la información que se ha registrado.
- Si desea visualizar la información correspondiente a los ítems que se están cobrando en cada grupo quirúrgico debe hacer click sobre cualquier dato del procedimiento quirúrgico, el sistema automáticamente desplegará la información relacionada con las actividades que conforman el grupo, indicando para cada una el valor unitario (Figura No.85).
- Si necesita eliminar alguno de los ítems asociados al grupo quirúrgico puede hacerlos haciendo click sobre el icono  que se encuentra ubicado al lado izquierdo de la actividad que desea eliminar (Figura No.86).
- Si requiere eliminar todo el procedimiento puede seleccionar el icono  ubicado al lado izquierdo del nombre de la actividad principal que tiene asociado el grupo quirúrgico (Figura No.86).

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 87 DE 202

- En cualquiera de los casos anteriores, el sistema le muestra un mensaje de confirmación ya que una vez ejecutada la acción es irreversible y deberá volver a registrar todos los datos del procedimiento quirúrgico o del ítem eliminado.

AL UBICAR EL CURSOR SOBRE LA ACTIVIDAD SE VISUALIZA EL NOMBRE COMPLETO


1.PyP	2.Actividades e Intervenciones				3.Suministros	4.Cirugias	5.Rips
Honorarios Medi...	471200	APENDICECTOMÍA POR PERFOR...	Sí	Mas de una especialidad en igual region	09 NUEVE	QUIROF...	100.00 936700.0
Tipo		Actividad		CentCost	Porcentaje	Valor	Imprimir
		Codigo	Nombre				
	Procedimientos Generales Quirurgicos	S51109	SERVICIOS PROFE...	QUIROFANO 100.00	100.00	219000.00	...
	Procedimientos Generales Quirurgicos	S51209	SERVICIOS PROFE...	SERVICIOS PROFESIONALES DEL ESPECIALISTA EN QUIRÚRGICAS O GINECOOBSTET. 09	100.00	59900.00	...
	Procedimientos Generales Quirurgicos	S51309	SERVICIOS PROFE...	QUIROFANO	100.00	362200.00	...
	Procedimientos Generales Quirurgicos	S23009	SALA DE CIRUGIA...	QUIROFANO	100.00	170300.00	...
	Procedimientos Generales Quirurgicos	S65103	MATERIALES INTR...	QUIROFANO	100.00		...

ACTIVIDADES QUE CONFORMAN EL GRUPO QUIRÚRGICO

PORCENTAJE Y VALOR DE LA ACTIVIDAD

Figura No.85

BOTÓN DE ELIMINACIÓN TOTAL

	Honorarios Medi...	471200	APENDICECTOMÍA POR PERFOR...	Sí
Tipo		Actividad		
		Codigo	Nombre	
	Procedimientos Generales Quirurgicos	S51109	SERVICIOS PROFE...	
	Procedimientos G...		SERVICIOS PROFE...	
	Procedimientos G...		SERVICIOS PROFE...	
	Procedimientos G...		SALA DE CIRUGIA...	
	Procedimientos G...		MATERIALES INTR...	

Windows Internet Explorer

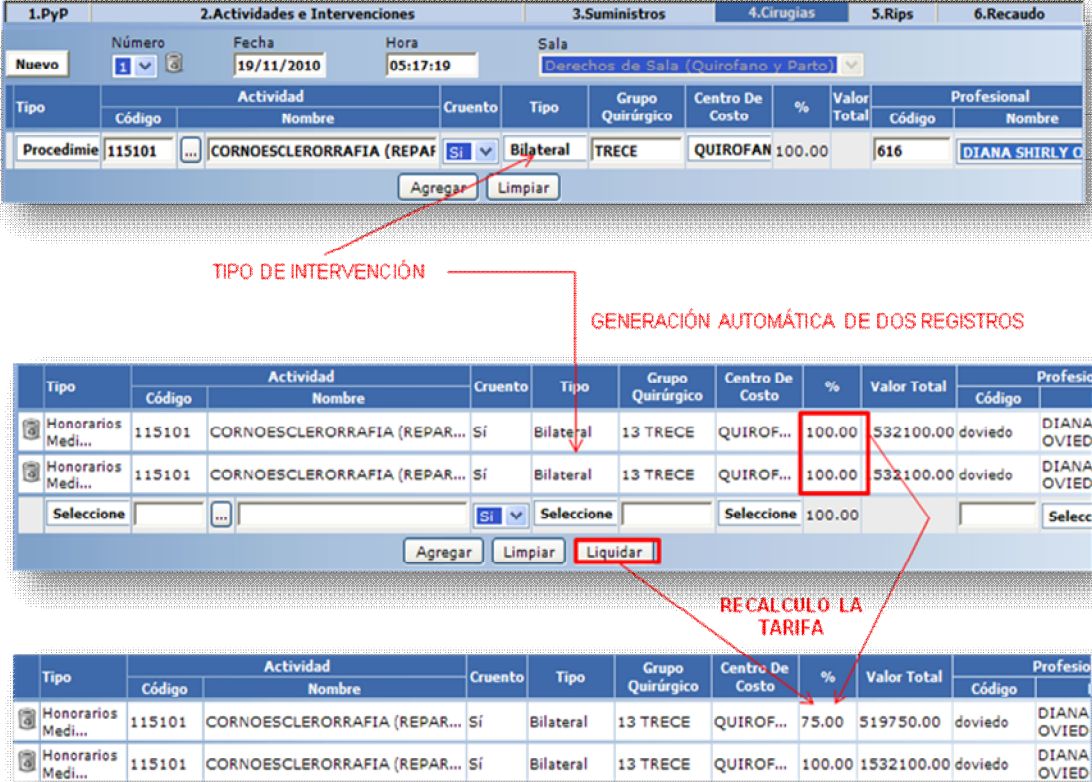
¿Desea Eliminar 16?

BOTÓN DE ELIMINACIÓN POR ACTIVIDAD INDIVIDUAL

VENTANA DE CONFIRMACIÓN DE LA ACCIÓN

Figura No.86

- A continuación se presenta un ejemplo de donde se registra un procedimiento donde el tipo de la intervención es bilateral, el sistema al al hacer click sobre el botón **Agregar** automáticamente abrirá dos registros uno por cada actividad (Figura No.87).
- Al hacer click sobre el botón de Liquidar el sistema calculará el porcentaje respectivo para una de las actividades según los datos registrados (Figura No.87)



TIPO DE INTERVENCIÓN


GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE DOS REGISTROS

RECALCULO LA TARIFA

Tipo	Código	Actividad	Cuento	Tipo	Grupo Quirúrgico	Centro De Costo	%	Valor Total	Profesio
Honorarios Medi...	115101	CORNOESCLERORRAFIA (REPAF...	Sí	Bilateral	13 TRECE	QUIROF...	100.00	532100.00	doviedo DIANA OVIED
Honorarios Medi...	115101	CORNOESCLERORRAFIA (REPAF...	Sí	Bilateral	13 TRECE	QUIROF...	100.00	532100.00	doviedo DIANA OVIED

Tipo	Código	Actividad	Cuento	Tipo	Grupo Quirúrgico	Centro De Costo	%	Valor Total	Profesio
Honorarios Medi...	115101	CORNOESCLERORRAFIA (REPAF...	Sí	Bilateral	13 TRECE	QUIROF...	75.00	519750.00	doviedo DIANA OVIED
Honorarios Medi...	115101	CORNOESCLERORRAFIA (REPAF...	Sí	Bilateral	13 TRECE	QUIROF...	100.00	1532100.00	doviedo DIANA OVIED

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 : 89 DE 202




Por tal razón se hace énfasis en que es de vital importancia que el usuario encargado del proceso de liquidación de cirugías se documente sobre las normas que rigen el proceso, ya que el sistema liquidará de acuerdo con los datos registrados, por lo tanto es responsabilidad del Facturador el correcto diligenciamiento de los mismos.

- Si necesita realizar algún cambio en el procedimiento quirúrgico, deberá eliminarlo y volverlo a cargar registrando todos los datos como se explicó anteriormente.
- Si desea realizar el cierre de la liquidación para mayor información consulte la sección “**5.6.6. Recaudo y Cierre de la Liquidación de Servicios de Salud**” de este manual y siga cada una de las instrucciones allí consignadas.

5.6.4.5. Diligenciamiento manual de los datos de los RIPS de egreso en el Detalle de la Liquidación

En esta pestaña se registran los datos relacionados con el Egreso del Paciente cuando el servicio en el cual se encuentra es hospitalización pero requieren realizar un corte de liquidación a determinada fecha estando el paciente aún hospitalizado.

Por lo tanto el liquidador deberá diligenciar los datos de los RIPS con el diagnóstico de ingreso que tiene el usuario o con el último diagnóstico reportado en la historia clínica. La razón por la cual debe diligenciarse obedece a los datos obligatorios que deben ser reportados en los archivos planos que soportan la facturación.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 90 DE 202

Otro escenario en el cual se diligencia el diagnostico es cuando se elaboran liquidaciones de servicios que han sido prestados en los ámbitos de observación - internación, pero donde no se tiene integración con los módulos asistenciales, es decir no se encuentran en funcionamiento estos módulos en la institución y por lo tanto el equipo médico no registra datos directamente en la historia clínica.


A continuación se presenta la pantalla de captura de datos y se realiza una explicación de cada uno de los pasos que se deben seguir para el correcto diligenciamiento.

- Al hacer click sobre la pestaña RIPS el sistema carga automáticamente en estado de inserción de datos la siguiente pantalla (Figura No.88), teniendo en cuenta que ésta se habilita únicamente si el servicio en el cual se encuentra el usuario es Observación-Internación.



Figura No.88

- Deberá diligenciar correctamente la fecha y hora del egreso, el sistema calculará automáticamente la estancia en días y horas según la

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 91 DE 202

información registrada. Tenga presente que el formato de fecha es **dd/mm/aaaa** y la hora militar en formato **hh:mm:ss**.

- Haga click sobre la lista desplegable de **Estado** para indicar en condiciones egresa el paciente (Figura No.89), si el usuario muere el sistema abrirá automáticamente la casilla relacionada con los datos de la muerte, en ella deberá diligenciar la fecha, hora y diagnóstico de muerte (Figura No.89), datos obligatorios en los archivos planos.

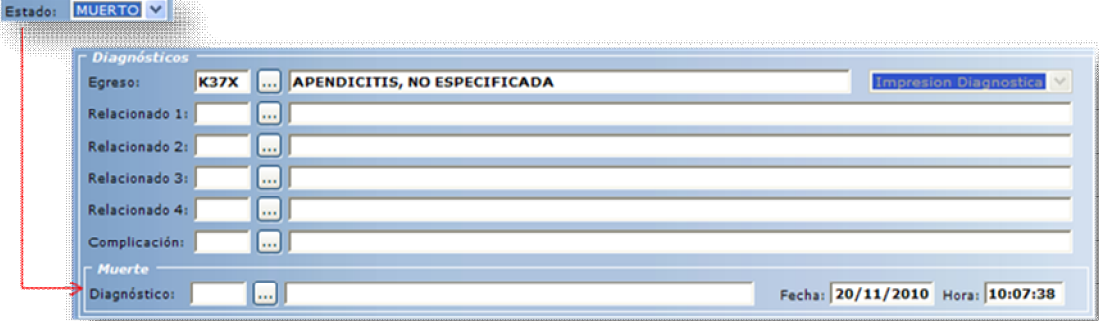



Figura No.89

- Debe tener en cuenta que la causa del egreso y el destino aparecen inhabilitados si el estado del paciente al egreso es **Muerto**. De lo contrario deberá hacer click sobre la lista desplegable la causa del egreso y seleccionar el dato correspondiente (Orden médica, Salida voluntaria, Remisión o Fuga) (Figura No.90).
- Tenga presente que si la **Causa** del egreso es orden médica el sistema habilitará todas las opciones del **Destino**, de lo contrario estará inhabilitado y el sistema asociará por defecto el valor. En caso de que el campo se encuentre activo haga click sobre la lista desplegable de Destino y seleccione el dato correspondiente (Hospitalización, Remisión, Urgencias, Ambulatorio, Observación, Consulta o Interconsulta) (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 : 92 DE 202

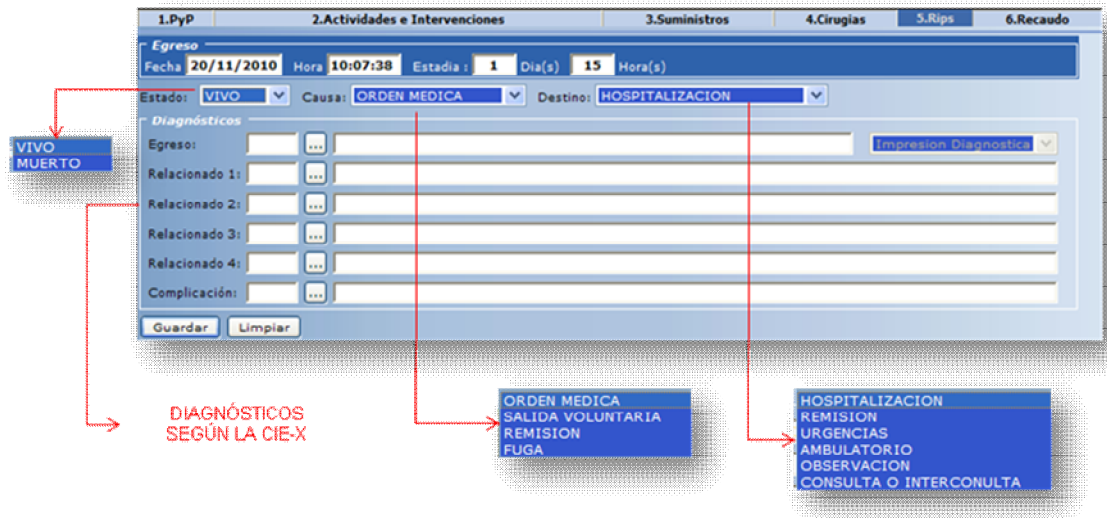
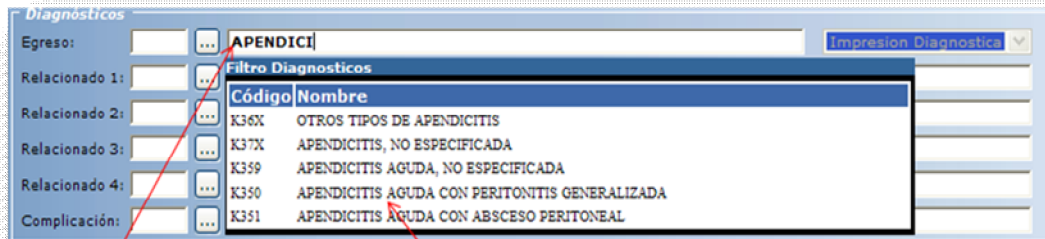


Figura No.90

- Una vez haya registrado estos datos deberá diligenciar la información correspondiente a los diagnósticos, para ello el sistema ofrece dos opciones de búsqueda.
- La primera consiste en digitar directamente sobre el campo del nombre del diagnóstico o en el campo del código el correspondiente, en la medida que va digitando el sistema irá mostrando los resultados que coinciden con los criterios de búsqueda. (Figura No.91).
- Si durante el tiempo que estuvo el paciente en el servicio de observación-internación se presentaron complicaciones y otros diagnósticos relacionados deberá registrarlos, para ello tenga presente lo anteriormente explicado.
- Cuando tenga toda la información completa deberá hacer click en el botón **Guardar** para que los cambios queden almacenados de lo contrario éstos se perderán. El botón de **Limpiar** que se encuentra al lado permite borrar los diagnósticos que se hayan digitado (Figura No.92).



Diagnósticos

Egreso: Impresion Diagnostica

Relacionado 1:

Código	Nombre
K36X	OTROS TIPOS DE APENDICITIS
K37X	APENDICITIS, NO ESPECIFICADA
K359	APENDICITIS AGUDA, NO ESPECIFICADA
K350	APENDICITIS AGUDA CON PERITONITIS GENERALIZADA
K351	APENDICITIS AGUDA CON ABSCESO PERITONEAL

CRITERIO DE BÚSQUEDA

RESULTADO DE LA CONSULTA



Diagnósticos

Egreso: Impresion Diagnostica

Relacionado 1:

Código	Nombre
K589	SINDROME DEL COLON IRRITABLE SIN DIARREA
K580	SINDROME DEL COLON IRRITABLE CON DIARREA

CRITERIO DE BÚSQUEDA

RESULTADO DE LA CONSULTA

Figura No.91



Egreso

Fecha: 20/11/2010 Hora: 10:07:38 Estadia: 1 Dia(s) 15 Hora(s)

Estado: Causa: Destino:

Diagnósticos

Egreso: Impresion Diagnostica

Relacionado 1:

Relacionado 2:

Relacionado 3:

Relacionado 4:


Complicación:

Figura No.92

- Podrá cambiar los datos del egreso siempre y cuando no se encuentre cerrada la liquidación.



Debe tener presente que si usted ha cargado una liquidación que proviene de los servicios de observación – internación y los datos del egreso

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 94 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

ya fueron completados por el medico usted no podrá modificar ningún dato en esta pestaña, ya que el sistema los deja inhabilitados por protección de la información.


- Si va a realizar el cierre de la liquidación consulte la sección **“5.6.6. Recaudo y Cierre de la Liquidación de Servicios de Salud”** de este manual y siga cada una de las instrucciones.

5.6.5. Modificación del detalle de la Liquidación

Una vez registrados procedimientos-actividades y suministros en la grilla del detalle de la liquidación puede ser que se requiera realizar algún cambio, ya sea modificar un dato o eliminar un procedimiento o suministro, en este caso el sistema le ofrece la posibilidad que se realicen estos cambios siempre que la liquidación de servicios de salud se encuentre en un estado **PRELIMINAR** es decir que aún no haya sido cerrada, de lo contrario no se podrá realizar ninguna modificación en los datos y deberá por lo tanto anularla y realizar una nueva liquidación a partir de la anterior, para mayor información consulte la sección **“5.11. Cómo realizar una liquidación a partir de una Anulada”** de este manual.


5.6.5.1. Modificación del Detalle de la Liquidación –Pestaña de Actividades e Intervenciones


Se pueden realizar cambios en la liquidación si aún se encuentra en un estado preliminar, es decir no se a cerrado, de lo contrario es imposible realizar cualquier modificación. Si la liquidación aún se encuentra en preliminar debe tener en cuenta que los cambios que realice en el detalle igualmente estarán condicionados a los datos relacionados con el género y

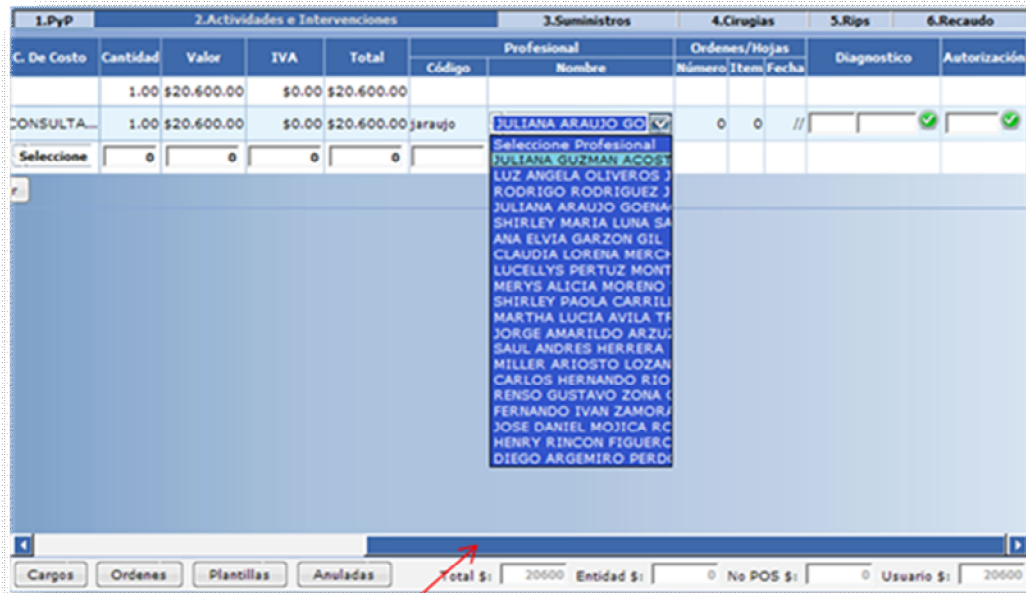
 APROBO GERENTE GENERAL	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 95 DE 202		

edad del usuario, el contrato, categoría y servicio que se ha registrado en el encabezado de la liquidación.

A continuación se describen los diferentes pasos para realizar cambios en la información registrada en la pestaña Actividades e intervenciones.

- Para consultar la información relacionado con la actividad y verificar si la información se encuentra correcta puede moverse con la barra de desplazamiento hacia la derecha (Figura No.93). Los datos que allí se muestran hacen referencia a la finalidad, centro de costo, cantidad, valor, IVA (si aplica), Valor Total, Código y Nombre del profesional a quien se asignó la actividad o procedimiento, en caso de ser una actividad originada a partir de una orden médica tendrá información sobre el numero, ítem y fecha de la orden y autorización; si es una actividad originada a partir del botón de pendientes tendrá adicionalmente datos asociados al diagnóstico.
- Para **modificar el profesional** debe hacer click sobre la pestaña  de la lista desplegable que se encuentra bajo el ítem de **Profesional – Nombre**, el sistema mostrará todos los nombres de los profesionales que tenga permisos para realizar el procedimiento cargado, deberá seleccionar el nombre correcto haciendo click sobre él (figura No.93) el sistema guardará automáticamente el cambio.


 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 96 DE 202





BARRA DE DESPLAZAMIENTO

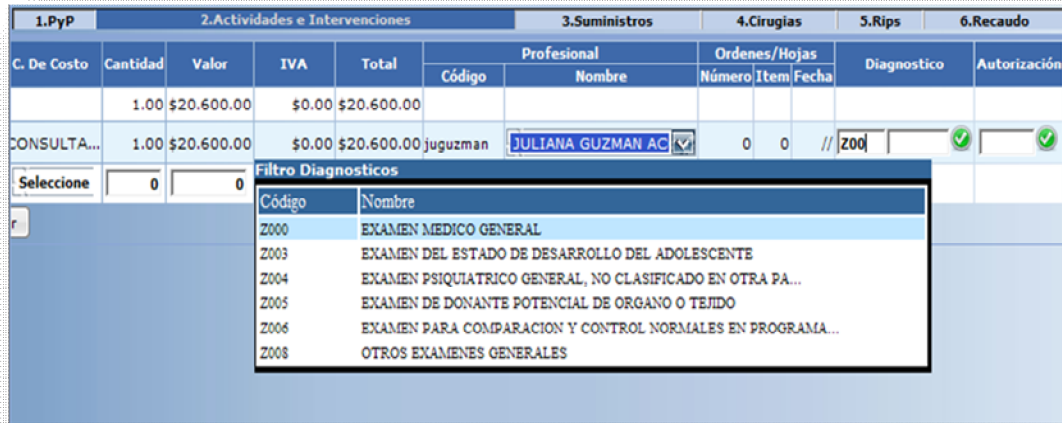
Figura No.93



- Para realizar cambios en el diagnostico deberá hacer click sobre cualquier área de la fila del procedimiento o actividad correspondiente y en el campo de diagnóstico deberá digitar el código o el nombre, el sistema realizara la búsqueda automáticamente mostrando un listado con los resultados según los datos digitados. Es necesario que tenga presente que en el sistema se configuran los parámetros asociados con el diagnostico es decir el genero, rango de edad en el cual aplica, e igualmente se indica si este se encuentra activo o no, en el caso que este intentando registrar un diagnóstico y éste no aparezca puede ser por las razones anteriores, por lo tanto deberá indicar al administrador del sistema la situación presentada de tal forma que se pueda revisar la configuración. Si el diagnóstico buscado se encuentra deberá seleccionarlo haciendo click sobre el nombre correspondiente, y

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 97 DE 202

finalmente guardar los datos haciendo click en el siguiente botón  (Figura No.94).

- Para ingresar o modificar el número de autorización deberá hacer click sobre cualquier área de la fila del procedimiento o actividad correspondiente y en el campo autorización digitar el número dado por la entidad responsable de pago, una vez registrados los datos hacer click en el botón , para guardar los datos (Figura No.95).

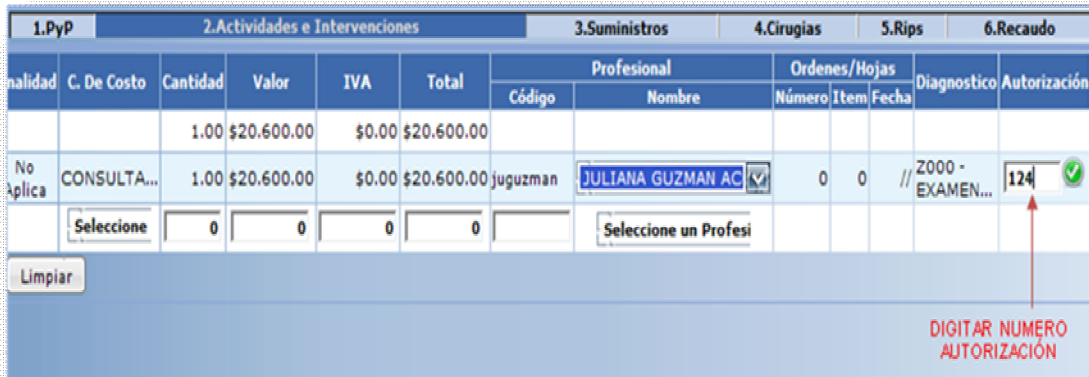



1.PyP	2.Actividades e Intervenciones				3.Suministros		4.Cirugias		5.Rips		6.Recaudo	
C. De Costo	Cantidad	Valor	IVA	Total	Profesional		Ordenes/Hojas		Diagnostico	Autorización		
					Código	Nombre	Número	Item			Fecha	
	1.00	\$20.600.00	\$0.00	\$20.600.00								
CONSULTA...	1.00	\$20.600.00	\$0.00	\$20.600.00	juguzman	JULIANA GUZMAN AC	0	0	// Z00			

Filtro Diagnosticos

Código	Nombre
Z000	EXAMEN MEDICO GENERAL
Z003	EXAMEN DEL ESTADO DE DESARROLLO DEL ADOLESCENTE
Z004	EXAMEN PSIQUIATRICO GENERAL, NO CLASIFICADO EN OTRA PA...
Z005	EXAMEN DE DONANTE POTENCIAL DE ORGAN O TEJIDO
Z006	EXAMEN PARA COMPARACION Y CONTROL NORMALES EN PROGRAMA...
Z008	OTROS EXAMENES GENERALES


Figura No.94












1.PyP	2.Actividades e Intervenciones				3.Suministros		4.Cirugias		5.Rips		6.Recaudo	
C. De Costo	Cantidad	Valor	IVA	Total	Profesional		Ordenes/Hojas		Diagnostico	Autorización		
					Código	Nombre	Número	Item			Fecha	
	1.00	\$20.600.00	\$0.00	\$20.600.00								
No Aplica	CONSULTA...	1.00	\$20.600.00	\$0.00	\$20.600.00	juguzman	JULIANA GUZMAN AC	0	0	// Z000 - EXAMEN...	124	

DIGITAR NUMERO AUTORIZACIÓN

Figura No.95

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 98 DE 202


- En caso de que se haya cargado varias actividades para un mismo procedimiento y necesite eliminar solo algunos, el sistema le proporciona esa funcionabilidad, para un mayor entendimiento tenemos el siguiente ejemplo: Se cargaron 4 curaciones cuando en realidad eran solo 2, deberá hacer click sobre cualquier lugar la fila correspondiente al procedimiento que requiere eliminar menos en el siguiente icono , de esta manera el sistema mostrará una fila por cada actividad, es decir en nuestro ejemplo mostrará 4 filas dando la posibilidad de que se elimine únicamente los registros que se requieren eliminar (Figura No.96), para ello deberá hacer click sobre el icono  que se encuentra ubicado al lado izquierdo de la fila del ítem a eliminar, el sistema le pedirá confirmación sobre la acción a realizar ya que una vez eliminado el registro es irreversible la operación, por lo tanto en caso de error deberá volver a cargar nuevamente la actividad y registrar en su totalidad los datos de profesional y autorización.


1.PyP	2.Actividades e Intervenciones			3.Suministros	4.Cirugias	5.Rips	6.Recaudo	
Tipo	Código	Actividad Nombre	Finalidad	C. De Costo	Cantidad	Valor	IVA	Total
 P Otros Se...	000004	CURACION			4.00	\$2.100.00	\$0.00	\$8.400.00
 P Otros Se...	000004	Otros Servicios CURACION	No Aplica	CONSULTA...	1.00	\$2.100.00	\$0.00	\$2.100.00 fzamora
 P Otros Se...	000004	Otros Servicios CURACION	No Aplica	CONSULTA...	1.00	\$2.100.00	\$0.00	\$2.100.00 fzamora
 P Otros Se...	000004	Otros Servicios CURACION	No Aplica	CONSULTA...	1.00	\$2.100.00	\$0.00	\$2.100.00 fzamora
 P Otros Se...	000004	Otros Servicios CURACION	No Aplica	CONSULTA...	1.00	\$2.100.00	\$0.00	\$2.100.00 fzamora
 P Consulta...	890701	CONSULTA DE URGENCIA...			1.00	\$23.660.00	\$0.00	\$23.660.00
 P Laborato...	902207	HEMOGRAMA I [HEMOGLO...			1.00	\$9.940.00	\$0.00	\$9.940.00

ACTIVIDAD INDIVIDUAL

TOTAL ACTIVDADES

Figura No.96

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 99 DE 202

- Es posible eliminar en su totalidad todas las actividades que se hayan cargado para un mismo código, para ello debe hacer click sobre el siguiente botón  (Figura No.97), el sistema le pedirá confirmación sobre la acción a realizar ya que una vez eliminado el registro es irreversible la operación, por lo tanto en caso de error deberá volver a cargar nuevamente la actividad y registrar en su totalidad los datos de profesional y autorización.

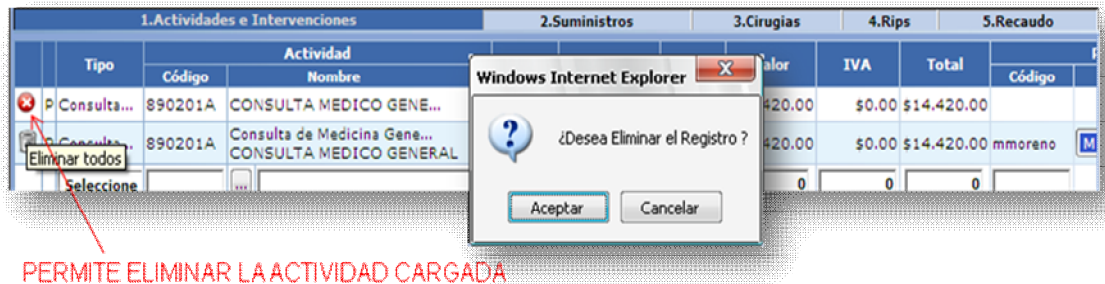



Figura No.97

- Si necesita modificar o eliminar más actividades deberá ejecutar para cada una de ellas las instrucciones antes mencionadas.



Recuerde que si la actividad eliminada no se cargo libremente sino que fue traída mediante cualquiera de los siguientes botones: **Pendientes, Ordenes, Citas** – deberá volver a cargar la actividad ejecutando cada uno de los pasos explicados en este manual para el caso correspondiente, de lo contrario generará inconsistencias en la información que afectarán los datos estadísticos.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 100 DE 202

5.6.5.2. Modificación del Detalle de la Liquidación –Pestaña de Suministros

Es posible que necesite realizar cambios en el detalle de los suministros, porque es necesario cambiar la cantidad a liquidar, el profesional que ordenó o eliminar un suministro. A continuación se da una explicación sobre cada uno de los pasos a seguir según la acción a llevar a cabo.


- En la pestaña **3. Suministros** se muestran cada uno de los materiales y medicamentos que han sido cargados en la liquidación, la información que se visualiza al liquidador corresponde a los siguientes datos: tipo de Suministro (medicamento, material o líquidos), el código correspondiente, el nombre o descripción, la cantidad a facturar, el valor unitario, el valor del IVA en caso de que el suministro lo maneje, y el valor total por cada suministro, en la parte inferior se muestra información relacionada con el valor Total de los suministros, el valor a cargo de la entidad responsable del pago, el valor de aquellos medicamentos o materiales no cubiertos por el POS y el valor a cancelar por parte del usuario (Figura No.98).


1.PyP		2.Actividades e Intervenciones		3.Suministros		4.Cirugias	5.Rips	6.Recaudo
Tipo	Actividad	Código	Nombre	Centro De Costo	Cant.	Valor	IVA	Total
								Código
P	Medicament...	A10AI008701	INSULINA ZINC CRIST ...		1.00	\$32.100.00	\$0.00	\$32.100.00
P	Liquidos	B05BS004701	SODIO CLORURO 0.9% S...		3.00	\$3.800.00	\$0.00	\$11.400.00
P	Medicament...	C03CF017011	FUROSEMIDA 40 MG TAB...		1.00	\$100.00	\$0.00	\$100.00
N	Materiales...	MMQ0005	HUMIDIFICADORES		1.00	\$10.000.00	\$0.00	\$10.000.00
P	Materiales...	MMQ0009	ADAPTER DESECHABLE		1.00	\$850.00	\$0.00	\$850.00
N	Materiales...	MMQ0011	CANULA NASAL PARA AD...		1.00	\$3.600.00	\$0.00	\$3.600.00
P	Materiales...	MMQ0015	CATETER INTRAVENOSO ...		1.00	\$2.100.00	\$0.00	\$2.100.00
N	Materiales...	MMQ0021	EQUIPO DE MACROGOTEO		1.00	\$2.500.00	\$0.00	\$2.500.00
P	Materiales...	MMQ0028	JERINGA 10 ML C/A 21...		1.00	\$350.00	\$0.00	\$350.00
P	Medicament...	R03AS001471	SALBUTAMOL 200MCG/DO...		1.00	\$18.400.00	\$0.00	\$18.400.00

MATERIALES Y MEDICAMENTOS A LIQUIDAR

INFORMACION RELACIONADA CON LOS VALORES DE LOS MEDICAMENTOS

Figura No.98

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 101 DE 202

- Si necesita eliminar algún suministro de la grilla debe hacer click en el siguiente botón  el sistema desplegará toda la información del registro seleccionado (Figura No.99) y le pedirá confirmación en la eliminación del suministro independientemente de la cantidad cargada a liquidar.



	Tipo	Actividad		Centro De Costo	Cant.	Valor	IVA	
		Código	Nombre					
	P	Liquidos	B05XR007701	RINGER LACTATO (SOLU...		1.00	\$4.540.00	\$0.
	P	Liquidos	B05XR007701	RINGE MACIA...		1.00	\$4.540.00	\$0.
	P	Medicament...	M01AD015021	DICLO		2.00	\$200.00	\$0.
		Eliminar todos	MMQ0028	JERING		2.00	\$500.00	\$0.


BOTONES PARA ELIMINAR SUMINISTROS

Figura No.99

- Si cometió error en la digitación de la cantidad del suministro (Ej. en el detalle se ha cargado en la cantidad 10 cuando en realidad eran 8) deberá eliminar el registro si la cantidad real es menos ya que el sistema no le permite modificar la cantidad. En caso de que la cantidad real sea mayor simplemente agregue una nueva fila con la cantidad faltante.



Es necesario que tenga presente que los suministros aquí eliminados del detalle si han sido cargados mediante el botón de pendientes quedarán nuevamente en espera de ser liquidados, ya que estos fueron suministrados previamente al usuario.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 102 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		



Si por error eliminó un medicamento que no se había cargado libremente deberá cargarlo en el detalle a partir del botón correspondiente según el tipo de liquidación que se encuentre realizando.

- Si necesita agregar un suministro que ya fue entregado o aplicado al usuario en una atención en los servicios de urgencias, observación-internación o en ambulatoria deberá consultar la sección “**5.8. Cómo realizar una liquidación a partir del botón de Pendientes**” de este manual y seguir cada una de las instrucciones allí registradas.
- Si necesita agregar libremente un medicamento sin que afecte el inventario de la farmacia deberá consultar la sección “**5.6.4.3. Cargue de Suministros en el detalle de la liquidación**” de este manual y seguir cada una de las instrucciones allí consignadas.
- Si los datos registrados se encuentran completos y considera que puede realizar el cierre de la liquidación, consulte la sección “**5.6.6. Recaudo y Cierre de la Liquidación de Servicios de Salud**” de este manual y siga cada una de las instrucciones allí explicadas.

5.6.6. Recaudo y Cierre de la Liquidación de Servicios de Salud

- Una vez haya verificado toda la información y se encuentre seguro que puede proceder a cerrar la liquidación, deberá ubicarse en la pestaña **Recaudo** (Figura No.100), allí se mostrarán los siguientes ítems: Totales, Forma de Pago, Centros de Costo y Notas. A continuación se brinda información sobre cada uno de estos datos.

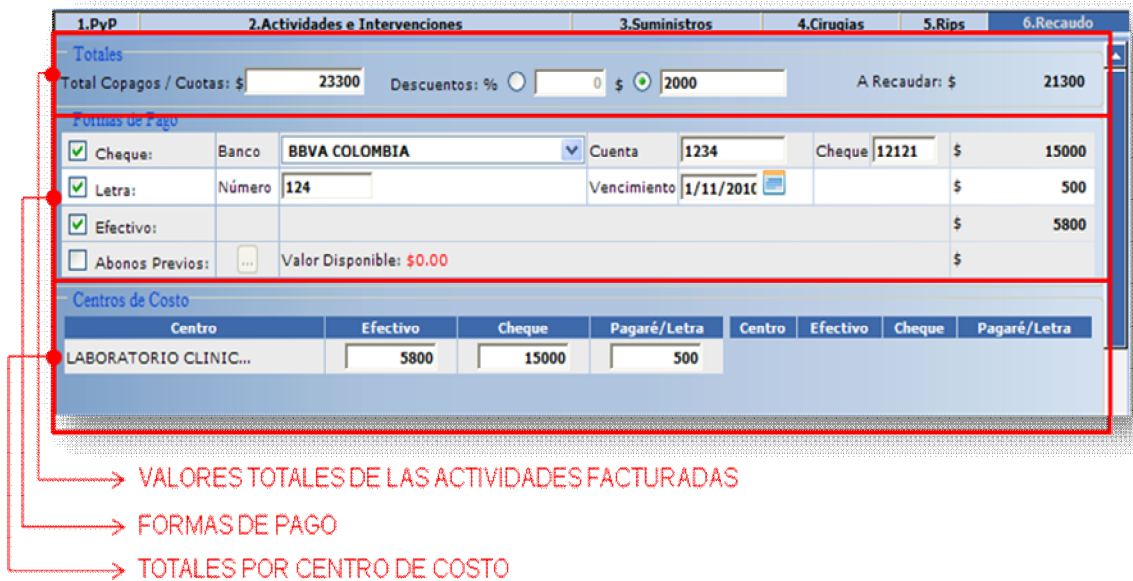



Figura No.100

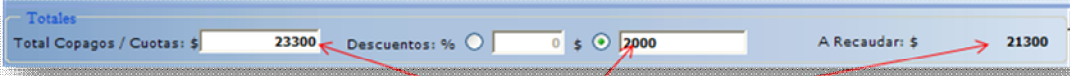
Totales (Figura No.101) contiene información relacionada con:

- ✓ Total de copago / Cuota: Dependiendo del contrato, el tipo de usuario al cual se encuentra afiliado el paciente, el nivel o categoría de cobro al cual pertenece el usuario y según la configuración de la entidad responsable del pago el sistema calculará automáticamente este valor y será cargado en este campo.
- ✓ Descuentos: En caso de que la institución prestadora de servicios de salud haya autorizado algún descuento sobre los servicios prestados deberá registrarse en este lugar el valor o el porcentaje correspondiente, el valor calculado será deducido del valor que debe pagar el usuario, por lo tanto el liquidador deberá hacer la respectiva aclaración en la parte inferior en el espacio designado

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010 PÁGINA : 104 DE 202

para la **Nota** sobre quien autorizo y cuál fue la razón para el descuento.

- ✓ A Recaudar: Es el valor neto a cobrar al usuario.



NOTESE QUE EL VALOR A RECAUDAR CAMBIA SEGÚN EL VALOR DE DESCUENTO


Figura No.101

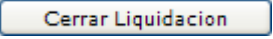


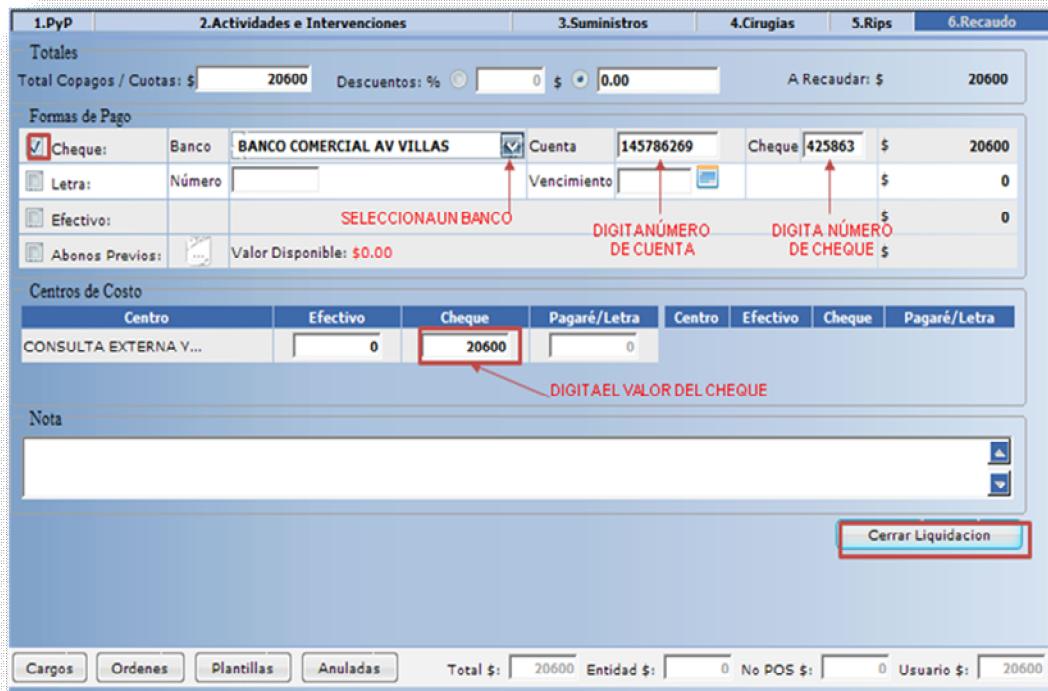
Las formas de pago se activan si el usuario es responsable de algún valor, de lo contrario no estarán activos y simplemente deberá hacer click sobre el botón **Cerrar Liquidacion** que se encuentra ubicado en la parte inferior derecha de la liquidación.

Formas de Pago- El sistema dispone de diferentes formas de pago que deberán ser registradas cuidadosamente ya que de la misma manera será la afectación contable que realizará el sistema hacia el modulo de contabilidad. Entre las formas de pago tenemos:

- ✓ Cheque: (Figura No.102) Se hace click sobre el cuadro que referencia **Cheque:**, inmediatamente se activan los campos: **Banco**, donde se debe hacer click en la pestaña desplegable **BBVA COLOMBIA** para que se muestre la lista de bancos y se seleccione el correspondiente al cheque con el cual se va a realizar el pago. En el dato de **Cuenta**, se debe digitar en número de la cuenta que trae el cheque y que se encuentra ubicado en la parte inferior del cheque. En el dato de **Cheque**, se digita el numero del

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 105 DE 202


cheque que se encuentra ubicado generalmente en la parte superior derecha del mismo. Una vez se ha digitado esta información debe ubicarse en el ítem de Centros de Costos y debajo de la leyenda Cheque debe digitar el valor monetario del cheque, si no existe ninguna otra forma de pago debe hacer click sobre el botón .



The screenshot displays a software interface for payment management. At the top, there are tabs for '1.PyP', '2.Actividades e Intervenciones', '3.Suministros', '4.Cirugias', '5.Rips', and '6.Recaudo'. Below these, a 'Totales' section shows 'Total Copagos / Cuotas: \$ 20600' and 'A Recaudar: \$ 20600'. The 'Formas de Pago' section has a 'Cheque' checkbox checked. The 'Banco' is 'BANCO COMERCIAL AV VILLAS', 'Cuenta' is '145786269', and 'Cheque' value is '425863'. The 'Centros de Costo' table shows 'CONSULTA EXTERNA Y...' with a 'Cheque' value of '20600'. A 'Cerrar Liquidacion' button is highlighted at the bottom right.

Figura No.102

- ✓ Letra: (Figura No.103) Debe hacer click sobre Letra: inmediatamente se activaran los siguientes campos: **Número** donde se debe digitar el número correspondiente a la letra. **Vencimiento** corresponde a la fecha acordada con la institución como fecha límite de pago, para guardar esta información debe dar click en el icono del calendario Vencimiento para

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 106 DE 202

seleccionar la fecha de vencimiento de la letra. Una vez se ha digitado esta información debe ubicarse en el ítem de Centros de Costos y debajo de la leyenda Letra debe digitar el valor monetario de la letra, si no existe ninguna otra forma de pago debe hacer click sobre el botón **Cerrar Liquidacion**.

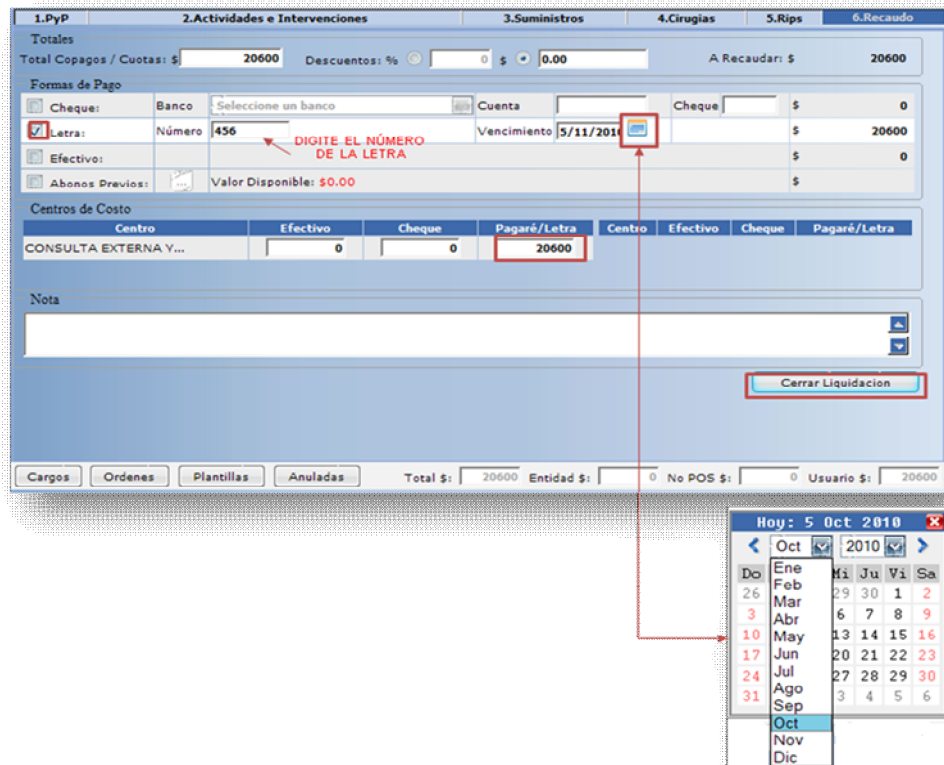



Figura No.103

- ✓ Efectivo: (Figura No.104) En el momento de pasar al objeto Recaudo, el sistema toma por defecto la forma de pago efectivo, no es necesario seleccionar Efectivo, puede proceder directamente hacer click en el botón **Cerrar Liquidacion**, en ese instante el cuadro de check aparecerá seleccionado automáticamente.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 107 DE 202

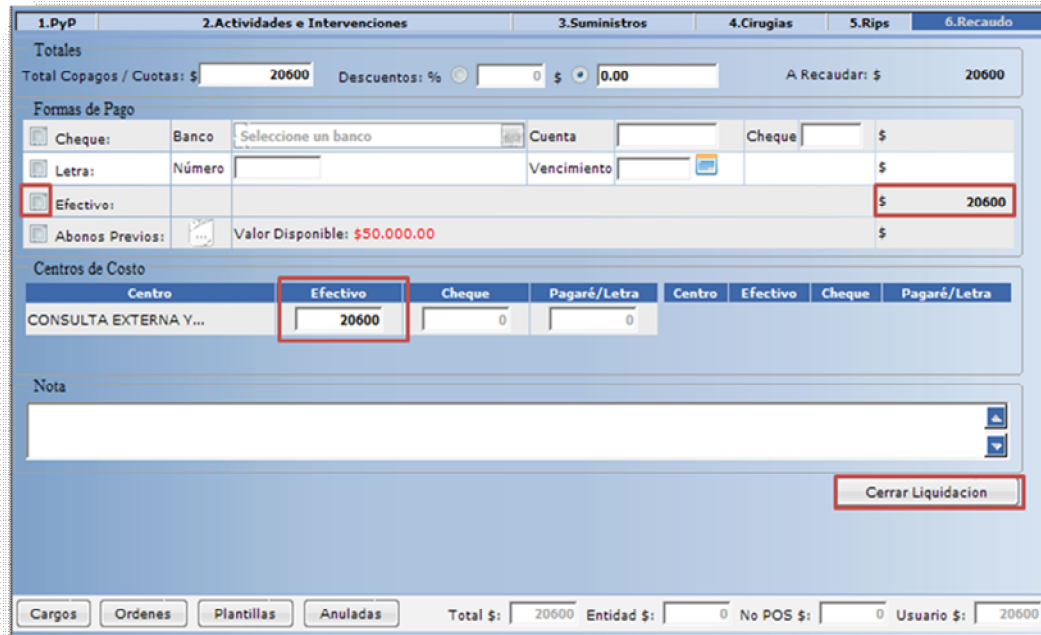


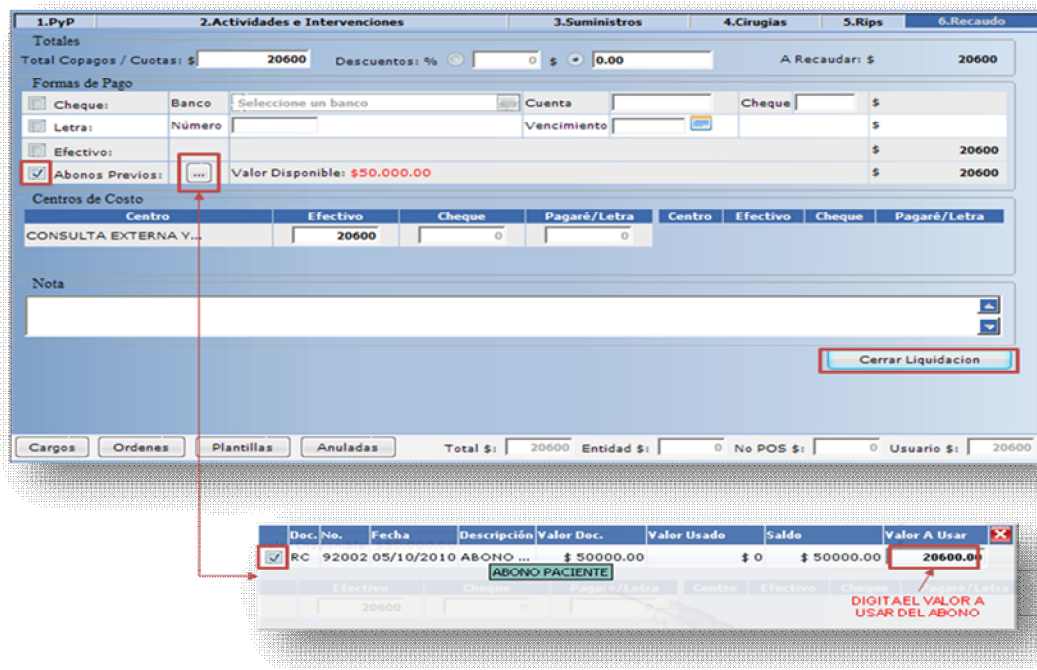


Figura No.104

- ✓ Abonos Previos: (Figura No.105) Existe la posibilidad que el paciente hubiese realizado abonos previos para cubrir a futuro su atención en la institución, en este caso el sistema permite visualizar el saldo de abonos en el ítem **Valor Disponible: \$50.000.00** el valor aparecerá en color rojo. Para registrar en el sistema el uso del abono debe hacer click en **Abonos Previos**, inmediatamente se activa el botón de búsqueda  y se hace click para poder observar los abonos que tiene el paciente y de los cuales aún tiene saldo, éstos se mostraran en una ventana emergente, dependiendo del centro de costo al que el paciente haya realizado el abono, posicionando el puntero del mouse sobre la descripción es posible leer el contenido de esta, se selecciona haciendo click en el cuadro de check , se digita el valor a usar del abono en el

campo de texto de Valor a Usar y se cierra la ventana de abonos haciendo click en , automáticamente el sistema carga el valor a usar del abono. Una vez se ha digitado esta información debe ubicarse en el ítem de Centros de Costos y debajo de la leyenda Letra debe digitar el valor monetario de la letra, si no existe ninguna otra forma de pago debe hacer click sobre el botón

Cerrar Liquidacion






The screenshot shows a software interface with several tabs: 1.PyP, 2.Actividades e Intervenciones, 3.Suministros, 4.Cirugías, 5.Rips, and 6.Recaudo. The 'Formas de Pago' section includes options for Cheque, Letra, Efectivo, and Abonos Previos. The 'Centros de Costo' table shows a row for 'CONSULTA EXTERNA Y...'. A second screenshot below shows a table with columns: Doc. No., Fecha, Descripción, Valor Doc., Valor Usado, Saldo, and Valor A Usar. A row is highlighted with a red box, showing 'ABONO PACIENTE' with a 'Valor A Usar' of 20600.00. A red arrow points from the 'Abonos Previos' button in the first screenshot to this row in the second screenshot.

Figura No.105



En el sistema se pueden registrar diferentes formas de pago, es decir puede que un paciente cancele parte del valor con cheque, otra parte en efectivo, o parte en efectivo y una parte en letra, o una parte mediante uso de un abono y el restante en efectivo, letra o cheque, en fin en el sistema se pueden realizar todas las combinaciones posibles, lo único que debe tener en cuenta es lo que se ha explicado en los apartados anteriores.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 109 DE 202

- Al momento de cerrar la liquidación, el sistema mostrará un mensaje de confirmación, deberá hacer click en el botón , si desea continuar con la operación y cerrar la liquidación, una vez esta se encuentre cerrada no habrá forma posible de realizar ninguna modificación a los datos allí registrados, en caso de algún error deberá anular la liquidación y hacer una nueva cargándola a partir de una anulada, para mayor información al respecto lea la sección correspondiente a: “**Como hacer una liquidación a partir de una anulada**”. Si no esta seguro de que los datos se encuentren correctos deberá hacer click en el botón  y automáticamente se suspenderá el cierre de la liquidación quedando en preliminar (Figura No.106).

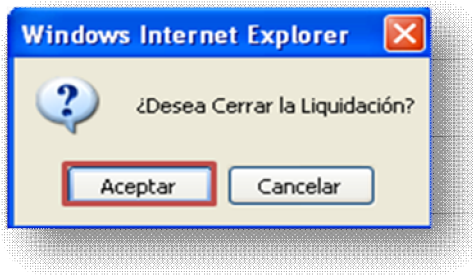
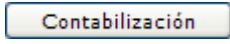
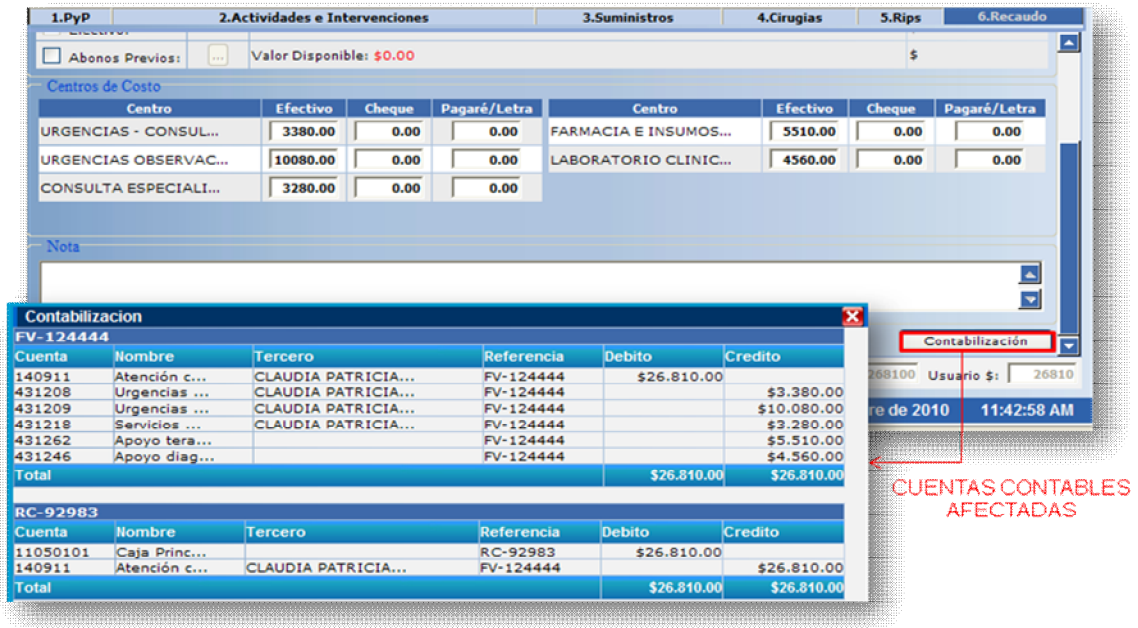


Figura No.106

- Al **Aceptar** el cierre de liquidación, ésta aparecerá en estado Causado y como se explico antes no será posible realizar ninguna modificación, en caso de que el modulo de Liquidación de Servicios esté afectando directamente el modulo de contabilidad se podrán ver las cuentas que se afectaron al realizar el cierre de la liquidación, para ello deberá hacer click en el botón , dependiendo de la forma de pago, de los servicios prestados, de la configuración del contrato al cual pertenece el


usuario y del tipo de usuario así mismo serán las cuentas afectadas. (Figura No.107). Es importante que se tenga presente que la contabilización que se genera a partir de la liquidación viene de los datos configurados en: Fondos, Centros de Costo, Tipos de Usuario, Procedimientos, Suministros, y la configuración dada al contrato de la entidad responsable del pago, para una mayor información consulte el manual de Administración.



The screenshot shows a software interface with a 'Contabilización' window. The window displays two tables: one for 'FV-124444' and another for 'RC-92983'. The 'FV-124444' table shows debits and credits for various accounts like 'Atención c...', 'Urgencias ...', 'Servicios ...', 'Apoyo tera...', and 'Apoyo diag...'. The 'RC-92983' table shows debits and credits for 'Caja Princ...' and 'Atención c...'. A red box highlights the 'Contabilización' dropdown menu, and a red arrow points to the text 'CUENTAS CONTABLES AFECTADAS'.

Figura No.107

- Como soporte de la liquidación efectuada el sistema permite imprimir diferentes documentos, para ello debe dar click en el botón **Imprimir**, inmediatamente se abrirá una ventana donde según la configuración del contrato al cual pertenece el usuario, el sistema podrá mostrar cualquiera de las siguientes opciones de impresión: Liquidación, Recibo de caja, Factura entidad o Factura del usuario (Figura No.108), el liquidador deberá seleccionar que documentos desea imprimir y en que tamaño de

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 111 DE 202

papel, para ello deberá hacer click sobre cada una de las opciones que se encuentra frente al nombre del documento. Antes de enviar a la impresora puede seleccionar la opción de **Previsualizar** para verificar como quedará impreso el documento, cuando este seguro de la impresión deberá hacer click sobre el botón **Imprimir** de la ventana de Impresión de documentos.

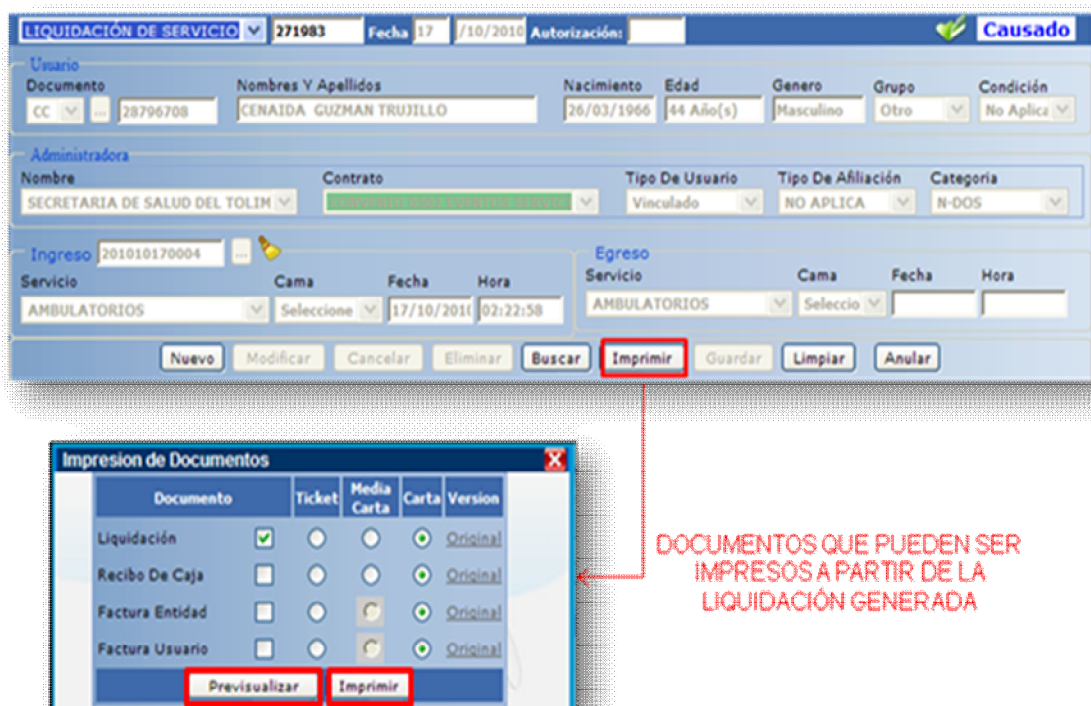




Figura No.108

- Al seleccionar el botón **Imprimir**, y según las opciones que el liquidador haya seleccionado el sistema automáticamente permitirá visualizar los siguientes formatos:
 - **Liquidación:** La información que se imprime en el documento de la liquidación es la siguiente (Figura No.109): Logo, nombre y NIT de la Institución Prestadora de Servicios de Salud, el número consecutivo de la liquidación y fecha de elaboración ubicados en la parte superior

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 112 DE 202

del documento, tipo de documento, número de identificación, nombres y apellidos del usuario entre otros datos, la entidad administradora, el contrato y el nivel al cual pertenece, el número de la atención y las fechas de ingreso y egreso.

	HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA - Tel: Nit. 890706823-5	LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD No. 267462
Usuario: CC 123456789 PEDRO PALACIOS PAEZ		Fecha: 08/10/2010
Género: Masculino	Edad: 26 Año(s)	Tipo: N-DOS
Entidad: EPS003 CAFESALUD EPS	Contrato: 000002 EVENTOS SUBSIDIADO SERVICIOS DE I Y II NIVEL Subsidiado POS	Carnet:
Atencion No. 201010070002	Tipo: HOSPITALARIO	Ingreso: HOSP MEDICINA INTERNA 2010-10-07 17:19:52
Egreso: 2010-10-07 17:19:52	Autorización:	Poliza:

Codigo	Nombre	Tipo ó Finalidad	Cantidad	Unitario	Total
89020B	CONSULTA ESPECIALIZADA - INTER		1.00	\$20.790.00	\$20.790.00
SUBTOTAL 000014 431218 CONSULTA ESPECIALIZADA					\$20.790.00
A02BR001011	RANITIDINA CLORHIDRATO		12.00	\$150.00	\$1.800.00
N02BA001011	ACETAMINOFEN 500 MG TAB		10.00	\$100.00	\$1.000.00
N02BD026701	DIPIRONA 1GR/2ML SOLUCI		1.00	\$3.900.00	\$3.900.00
SUBTOTAL 000017 431262 FARMACIA E INSUMOS HOSPITALARIOS					\$6.700.00
902207	HEMOGRAMA I [HEMOGLOBINA, HEMA		1.00	\$9.940.00	\$9.940.00
SUBTOTAL 000018 431246 LABORATORIO CLINICO					\$9.940.00
Servicios Prestados:					\$37.430.00
Descuentos:					\$0.00
Valor por Usuario:					\$3.743.00
Valor por Administradora:					\$33.687.00


Nota:

SON: TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE

Elaboró: _____ ARMANDO CASAS PEREZ ADMINISTRATIVO Registro Profesional	Recibí: _____ PEDRO PALACIOS PAEZ CC 123456789
---	--


Figura No.109


Como datos del detalle de la atención prestada se muestra información relacionada con cada uno de los servicios discriminados por centros de costo con el valor total del evento. En la parte final de la liquidación se brinda información sobre el valor total de la atención, valor de los descuentos, el valor de copagos o cuotas moderadoras y el valor a cargo de la entidad responsable del pago, como soporte

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 113 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

tiene las firmas del usuario y de quien realizó la liquidación de los servicios.

- Recibo de Caja:** Este documento se genera automáticamente por el sistema si el usuario al cual se le realizó la liquidación es merecedor de pago, es decir si debe cancelar cuota moderadora, copago o la totalidad de los servicios en caso de que sea un usuario particular. Es importante que tenga presente que se generará un recibo de Caja por cada forma de pago que tenga el usuario. En caso de que no exista cobro alguno al usuario no se generará ningún Recibo de Caja. La información que se imprime en el documento Recibo de Caja es la siguiente (Figura No.110): Logo, nombre y NIT de la Institución Prestadora de Servicios de Salud, el número consecutivo del Recibo de Caja y fecha de elaboración ubicados en la parte superior del documento, tipo de documento, número de identificación, nombres y apellidos del usuario entre otros datos, la entidad administradora, el contrato y el nivel al cual pertenece, el número de la atención, el servicio en el cual se atendió, la fecha de ingreso y egreso. Como datos del detalle se muestran cada una de las actividades o suministros con el valor correspondiente al copago o cuota moderadora cobrada al usuario., como soporte tiene las firmas del usuario y de quien realizó el 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 : 114 DE 202



HOSPITAL
SAN JUAN DE LA INDIA

HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA
- Tel:
Nit. 890706823-5

RECIBO DE CAJA No.92005
Fecha: 08/10/2010

Usuario: CC 123456789 PEDRO PALACIOS PAEZ
 Género: Masculino Edad: 26 Año(s) Tipo: N-DOS Carnet:
 Entidad: EPS003 CAFESALUD EPS Contrato: 000002 EVENTOS SUBSIDIADO SERVICIOS DE I Y II NIVEL Subsidiado POS
Atención No. 201010070002 Tipo de Atención: HOSPITALARIO Ingreso: 07/10/2010 17:19:52 Egreso: 07/10/2010 17:19:52
 Servicio: HOSP MEDICINA INTERNA

Codigo	Nombre	Total
000014	CONSULTA ESPECIALIZADA	\$2.079.00
000017	FARMACIA E INSUMOS HOSPITALARIOS	\$670.00
000018	LABORATORIO CLINICO	\$994.00
Subtotal		\$3.743.00
Total Efectivo		\$3.743.00


SON: TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE
 Nota:

ADMINISTRATIVO
ARMANDO CASAS PEREZ
Registro Profesional:
Codigo Institucional: 734080073701

PEDRO PALACIOS PAEZ
CC 123456789


Figura No.110

- **Factura de Venta a la Entidad:** Este documento se genera automáticamente por el sistema si el contrato al cual pertenece el usuario se encuentra configurado para generar factura individual por cada atención, de lo contrario no se generará ninguna factura y ésta deberá ser elaborada en el módulo de Facturación y Cartera asociando todas las liquidaciones correspondientes en el periodo facturado. La información que se imprime en el documento Factura de Venta se encuentra acorde con lo establecido en el código del comercio. Los datos contenidos en el documento son los siguientes (Figura No.111): Logo, nombre y NIT de la Institución Prestadora de


 APROBO GERENTE GENERAL	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 115 DE 202		

Servicios de Salud, el número consecutivo de la factura, indicador si el documento es el original o es una copia, fecha de elaboración y fecha de vencimiento ubicados en la parte superior del documento. En los datos del cliente se encuentra el tipo de documento, número de identificación y nombre de la entidad responsable del pago, tipo de contrato, número y nombre del contrato. Como datos de referencia se tiene el periodo facturado, la base de servicios, la fecha de ingreso y egreso, los datos de identificación del usuario que se atendió y el número de la liquidación asociada a la factura. El concepto por el cual se emite la factura, el detalle de la atención prestada donde se muestra información relacionada con cada uno de los servicios discriminados por centros de costo, cantidad, valor unitario y el valor total del evento. En la parte final de la factura se brinda información sobre el valor total de la atención, el valor de copagos o cuotas moderadoras y el valor a cargo de la entidad responsable del pago, como soporte tiene las firmas del usuario y de quien realizó la Factura de Venta.

- Factura de Venta del Usuario:** Este documento se genera automáticamente por el sistema si el usuario realizó pago alguno ya sea por cuota moderadora, copago o valor total de los servicios prestados. La información que se imprime en el documento Factura de Venta se encuentra acorde con lo establecido en el código del comercio. Los datos contenidos en el documento son los siguientes (Figura No.112): Logo, nombre y NIT de la Institución Prestadora de Servicios de Salud, el número consecutivo de la factura, indicador si el documento es el original o es una copia, fecha de elaboración y fecha de vencimiento ubicados en la parte superior del documento. En los datos del cliente se encuentra el tipo de documento, número de

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010 PÁGINA : 116 DE 202

identificación y nombre del usuario. Como datos de referencia se tiene el periodo facturado, la base de servicios, el concepto por el cual se emite la factura. En el detalle de la atención prestada se muestra información relacionada con cada uno de los servicios discriminados por centros de costo, cantidad, valor unitario y el valor total pagado por el usuario, como soporte tiene las firmas del usuario y de quien realizó la Factura de Venta.



HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA
- Tel:
Nit. 890706823-5

FACTURA DE VENTA
No. **0121747**
COPIA
Fecha: 08/10/2010
Vencimiento:
Radicación: 08/10/2010

Cliente

CAFESALUD EPS (EPS003)	NIT: 800140949-6
Tipo de Contrato: Evento	Contrato: EVENTOS SUBSIDIADO SERVICIOS DE I Y II NIVEL (000002)

Referencia

Periodo Facturado: 08/10/2010 al 08/10/2010	Nº Autorización:	Nº Poliza:
Base De Servicios: 08/10/2010 al 08/10/2010	Fecha Ingreso: 07/10/2010 17:19:52	Fecha Egreso:
Paciente: CC-123456789 PEDRO PALACIOS PAEZ	Liquidación Nº: 267462	

Concepto


Venta segun liquidacion No.267462 del 08/10/2010 17:23:34


Codigo	Nombre	Finalidad	Cantidad	Unitario	Total
89020B	CONSULTA ESPECIALIZADA -		1.00	\$20.790.00	\$20.790.00
SUBTOTAL 000014 431218 CONSULTA ESPECIALIZADA					\$20.790.00
A02BR001011	RANITIDINA CLORHIDRATO		12.00	\$150.00	\$1.800.00
N02BA001011	ACETAMINOFEN 500 MG TAB		10.00	\$100.00	\$1.000.00
N02BD026701	DIPIRONA 1GR/2ML SOLUCI		1.00	\$3.900.00	\$3.900.00
SUBTOTAL 000017 431262 FARMACIA E INSUMOS HOSPITALARIOS					\$6.700.00
902207	HEMOGRAMA I [HEMOGLOBINA,		1.00	\$9.940.00	\$9.940.00
SUBTOTAL 000018 (431246) LABORATORIO CLINICO					\$9.940.00
SubTotal					\$37.430.00
IVA					\$0.00
Copago					\$3.743.00
Total					\$33.687.00

SON

TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE

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 : 117 DE 202



HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA
- Tel: 890706823-5

FACTURA DE VENTA
No. **0121748**
COPIA
Fecha: **08/10/2010**
Vencimiento:
Radicación: **08/10/2010**

Cliente

Cliente : CC 123456789 PEDRO PALACIOS PAEZ	Fecha Ingreso: 07/10/2010 17:19:52	Fecha Egreso:
Periodo Facturado: 08/10/2010 al 08/10/2010	Nº Autorización:	Nº Poliza:
Base De Servicios: 08/10/2010 al 08/10/2010	Fecha Ingreso: 07/10/2010 17:19:52	Fecha Egreso:

Concepto

Venta segun liquidacion No.267462 del 08/10/2010 17:23:34

Codigo	Nombre	Finalidad	Cantidad	Unitario	Total
89020B	CONSULTA ESPECIALIZADA -		1.00	\$2.079.00	\$2.079.00
SUBTOTAL 000014 431218 CONSULTA ESPECIALIZADA					\$2.079.00
A02BR001011	RANITIDINA CLORHIDRATO		12.00	\$15.00	\$180.00
N02BA001011	ACETAMINOFEN 500 MG TAB		10.00	\$10.00	\$100.00
N02BD026701	DIPIRONA 1GR/2ML SOLUCI		1.00	\$390.00	\$390.00
SUBTOTAL 000017 431262 FARMACIA E INSUMOS HOSPITALARIOS					\$670.00
902207	HEMOGRAMA I (HEMOGLOBINA,		1.00	\$994.00	\$994.00
SUBTOTAL 000018 (431246) LABORATORIO CLINICO					\$994.00
SubTotal					\$3.743.00
IVA					\$0.00
Descuento					\$0.00
Total					\$3.743.00


SON

TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE

Figura No.112

5.7. CÓMO REALIZAR UNA LIQUIDACIÓN A PARTIR DE UNA CITA

En esta sección se hará una explicación clara y detallada de cada uno de los pasos que se deben seguir para llevar a cabo la liquidación de actividades que han sido previamente registradas desde el módulo de Citas para ser atendidas en una fecha y hora determinada. La liquidación puede realizarse

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 118 DE 202

antes de la fecha acordada para la cita hasta unos instantes de que se cumpla la hora programada.

5.7.1. Diagrama de Procesos

El diagrama No.5 contiene los pasos generales que se deben llevar a cabo para realizar la liquidación de actividades previamente asignadas mediante una cita.

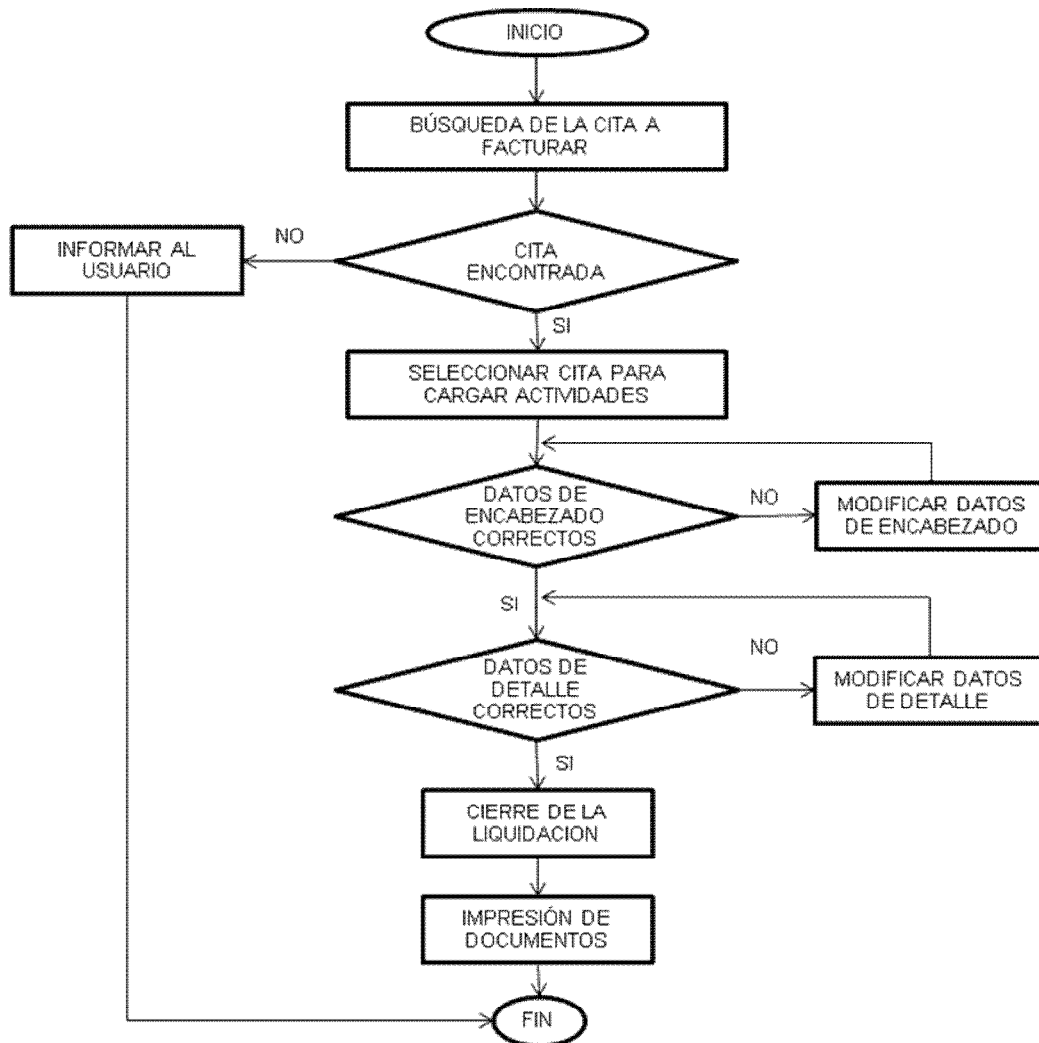



Diagrama No.5 – Proceso elaboración de la liquidación a partir de una cita

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 119 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

5.7.2. Cargue de actividades – Modificación y Cierre de la Liquidación

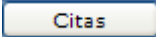
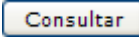
- Ingrese al Sistema como se explicó en el capítulo 4.
- Estando en el modulo de liquidación, debe hacer click sobre el botón  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, (Figura No.113) el cual cargará la ventana para la búsqueda del paciente ya sea por número de documento de identificación, por el nombre o si se cuenta con el lector dactilar se podrá realizar por la huella del paciente (Figura No.114), una vez designada la búsqueda por cualquiera de los métodos anteriores debe hacer click en el botón .



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 : 120 DE 202



Figura No.114

- Una vez efectuada la consulta, el sistema muestra las citas programadas para el paciente, y que se encuentran pendientes hasta la fecha y hora de consulta. La información que se visualiza corresponde a: Consecutivo de la cita, la fecha y hora en la que fue programada, el profesional que atenderá, la actividad que se va a llevar a cabo y la finalidad en caso de que sea una actividad de Promoción y Prevención. (Figura No.115). Para cargar la cita que se va a liquidar debe hacer click en el cuadro y en el botón **Liquidar**, automáticamente el sistema cargará la actividad en el objeto de actividades y procedimientos.



 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 121 DE 202



Figura No.115

- Una vez que se han cargados los datos del usuario y la actividad que se había agendado a través de una cita, existe la posibilidad de realizar cambios en el encabezado para ello consulte la sección **“5.6.3. Modificación de los datos del encabezado de la liquidación”** de este manual y siga cada una de las instrucciones que allí se detallan.
- Si requiere modificar información del detalle para eliminar algún procedimiento, cambiar el profesional o la autorización consulte la sección **“5.6.5.1. Modificación del detalle de la liquidación – Pestaña Actividades e Intervenciones”** de este manual y siga cada una de las instrucciones que allí se detallan.
- Si necesita agregar una actividad que no fue contemplada en el momento de la cita consulte la sección **“5.6.4.2. Cargue de Actividades en la**

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 122 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

pestaña de Actividades e Intervenciones” de este manual y siga cada una de las instrucciones que allí se detallan.

- Si los datos registrados son correctos y esta seguro de que puede proceder a cerrar la liquidación consulte la sección **“5.6.6. Recaudo y Cierre de la Liquidación de Servicios de Salud”** de este manual y siga cada una de la instrucciones.


5.8. COMO REALIZAR UNA LIQUIDACIÓN APARTIR DEL BOTON DE PENDIENTES

En esta sección se hará una explicación clara y detallada de cada uno de los pasos que se deben seguir para llevar a cabo la liquidación de actividades o procedimientos que se han realizado previamente y medicamentos o materiales que han sido utilizados en la prestación del servicio al usuario ya sean en los servicios ambulatorios, de urgencias u hospitalarios, pero que aún no se han cobrado.

Es importante que tenga claridad que toda la prestación de servicios de salud que se le haya brindado a un usuario antes de ser liquidados, el sistema los mostrará como pendientes de cobro, por lo tanto no deberá agregar de forma manual ningún evento, sino que éstos deberán ser cargados directamente desde los pendientes que el sistema muestra al liquidador.

5.8.1. Diagrama de Procesos

El diagrama No.6 contiene los pasos generales que se deben llevar a cabo para realizar la liquidación mediante el botón de pendientes.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 123 DE 202

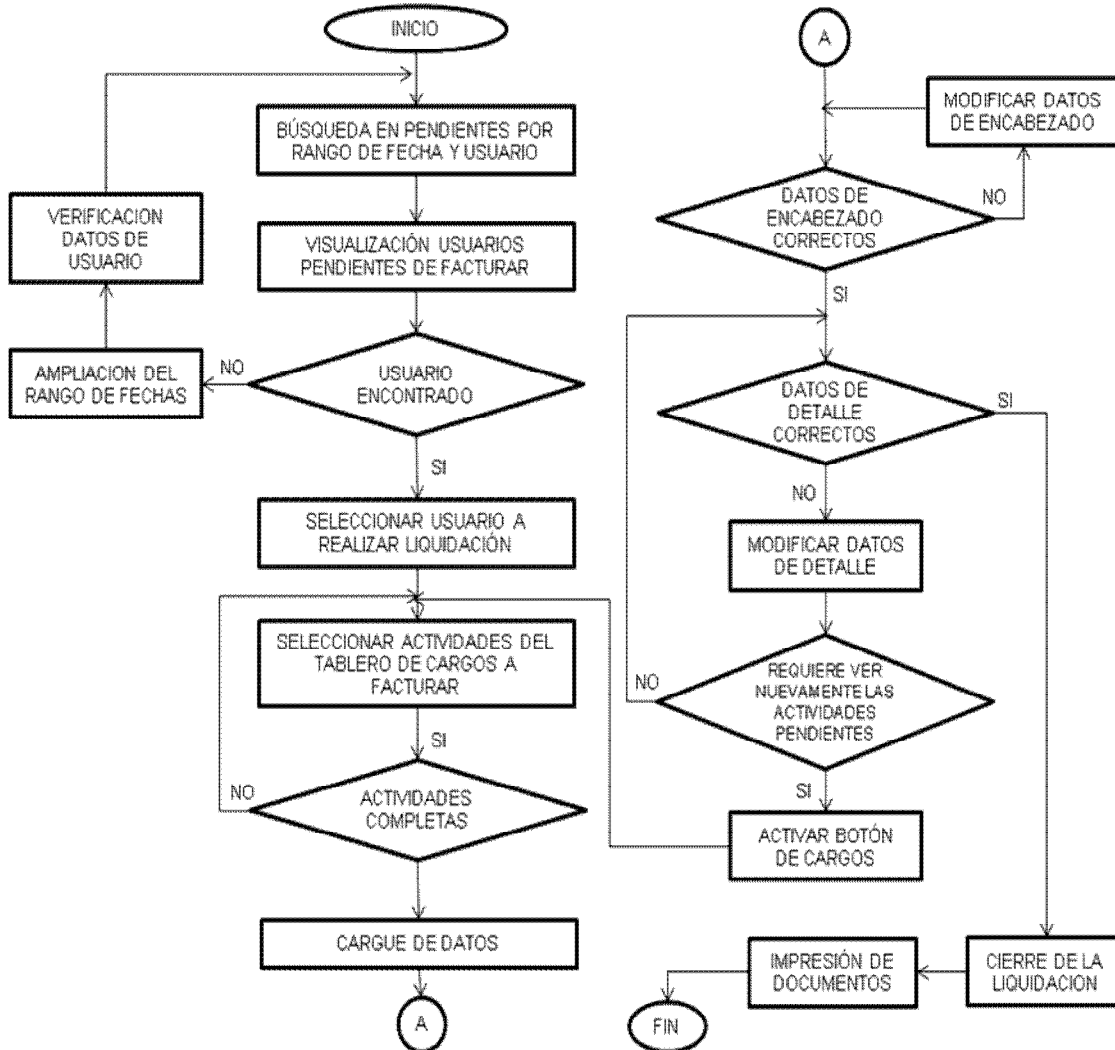



Diagrama No.6 – Proceso elaboración de la liquidación a partir del botón de pendientes.

5.8.2. Cargue de actividades y suministros – Modificación de la liquidación de servicios y Recaudos y Cierre

- Ingrese al Sistema como se explicó en el capítulo 4.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 124 DE 202

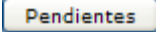
- Estando en el modulo de liquidación, debe hacer click sobre el botón  que se encuentra ubicado en la parte superior derecha de la pantalla (Figura No.116).



Figura No.116

- El sistema cargara inmediatamente una pantalla que permite delimitar la búsqueda ya sea para un rango de fechas determinado y un paciente en particular (Figura No.117), allí se puede buscar el paciente ya sea por número de documento de identificación o por el nombre.

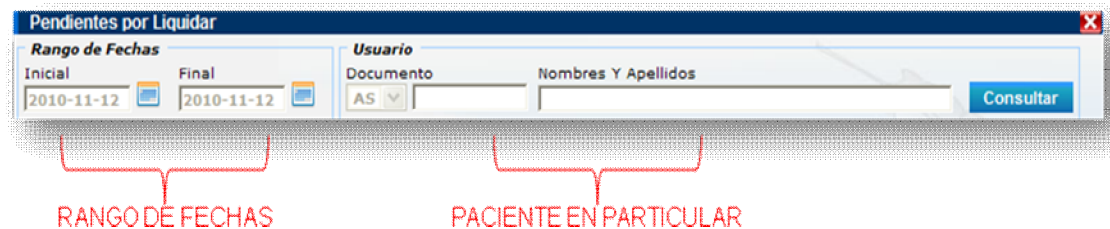




Figura No.117

- Para consultar por un rango de fecha debe hacer click en el botón de calendario , y definir una fecha inicial y una fecha final, para mayor

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 125 DE 202

efectividad en la búsqueda facilitando buscar pendientes de meses anteriores (Figura No.118).



Figura No.118

- El sistema tiene búsquedas fáciles y amigables al usuario, al comenzar a digitar ya sea el número de identificación o el nombre del paciente, el sistema mostrará una lista desplegable con los posibles resultados según los datos digitados (Figura No.119).

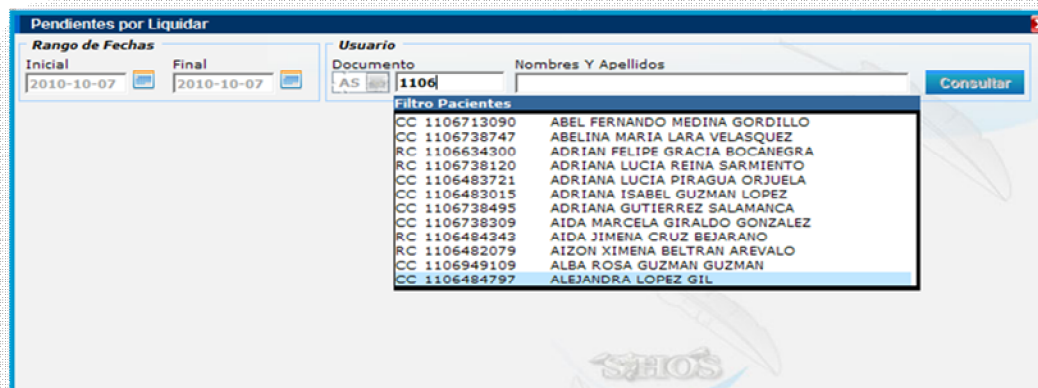



Figura No.119

- Una vez elegida la forma de búsqueda debe hacer click en el botón **Consultar**, el sistema mostrará todos los pacientes que tienen


 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 126 DE 202

actividades, materiales o medicamentos pendientes de facturar, la información allí presentada contiene los siguientes datos: fecha en la que se realizó el procedimiento o se entregó el suministro o material, el número de Admisión, el Nombre de usuario, el tipo de servicio en que se realizó la actividad, el número de Cama en caso de que sea un paciente del servicio de observación o internación, el profesional que atendió al usuario (Figura No.120).

Fecha	Admisión	Usuario	Servicio	Cama	Profesional	Act.
01/10/2010 03:31:04	201010010003	GLADYS GUARNIZO GUA...	HOSP GINECO-OBSTET...	107B	DEISSY JAN...	
01/10/2010 07:11:36	201010010008	SOL MARINA URQUIJO	AMBULATORIOS		MERYS ALIC...	
01/10/2010 07:12:48	201010010009	MARIA AMPARO RODRIGU...	URGENCIAS-OBSERVAC...	OBS02	SANDRA MAN...	
01/10/2010 07:37:01	201010010015	ERIKA YADIRA QUEZADA...	AMBULATORIOS		MERYS ALIC...	
01/10/2010 07:57:50	201010010025	MARIA RACILIA RONDON...	AMBULATORIOS		MERYS ALIC...	
01/10/2010 07:59:37	201010010026	ANYI YULIED PEREZ CA...	DIAGNOSTICO Y TERA...		FABIAN ALB...	

PACIENTES CON ACTIVIDADES PENDIENTES DE FACTURAR SEGÚN EL RANGO DE FECHAS ELEGIDO

Figura No.120

- Al hacer click sobre el siguiente icono  el sistema permite visualizar todas las actividades realizadas y materiales o medicamentos suministrados a un paciente en particular en los diferentes servicios de urgencias, observación – internación, o actividades realizadas en el ámbito ambulatorio (Figura No.121). Debe tener presente que por espacio en la ventana de cargos solo se muestra una actividad en la pantalla inicial.

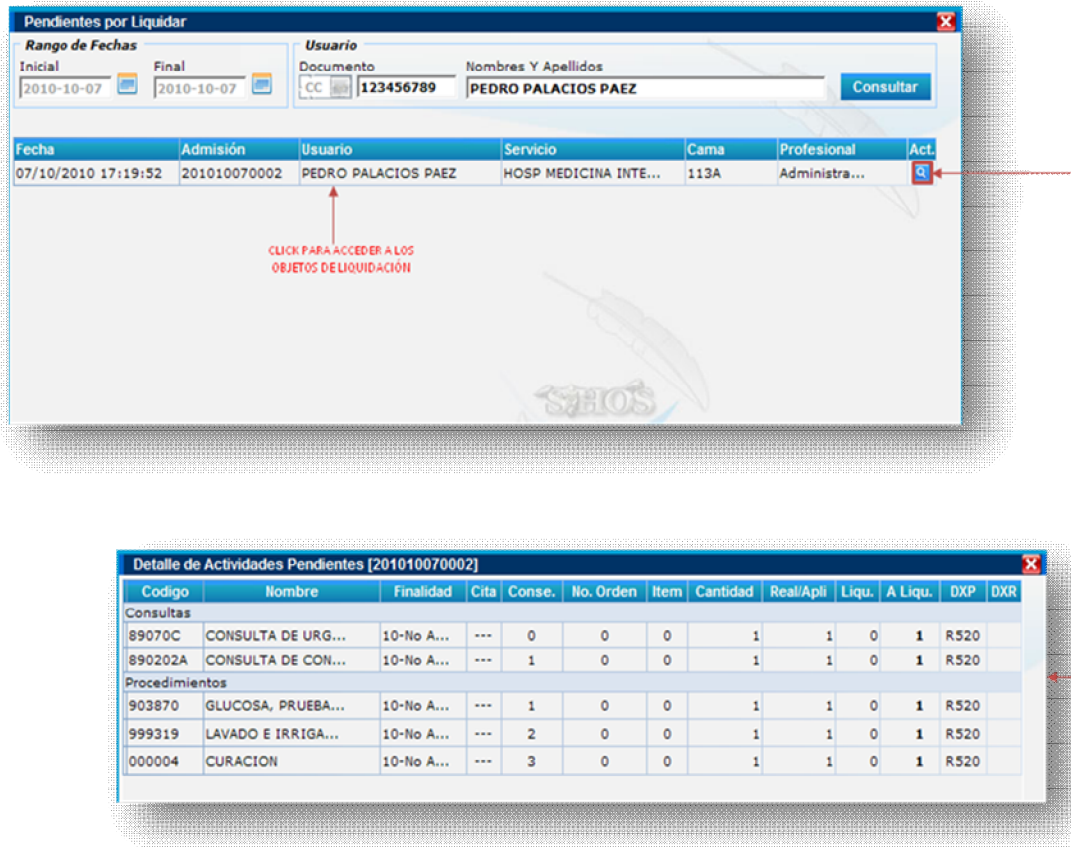
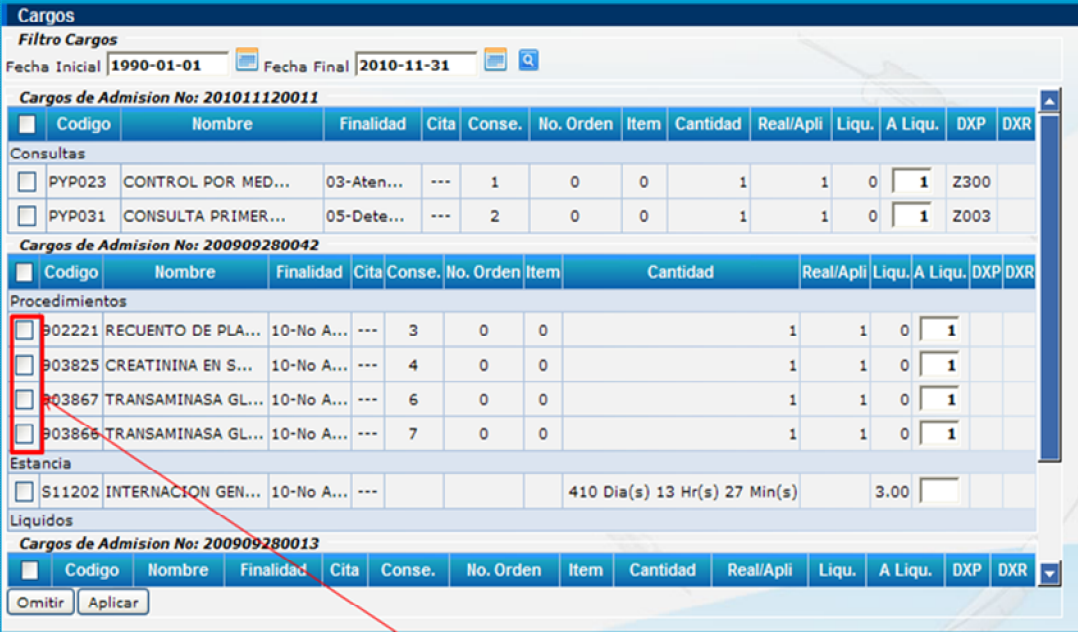


Figura No.121

- Para traer el usuario deberá cerrar la ventana del detalle de actividades pendientes y hacer click sobre el usuario al cual le va a realizar la liquidación (Figura No.121).
- El sistema mostrará en la pantalla una relación con todas las actividades, materiales y medicamentos pendientes de facturar separadas por Servicios y con la posibilidad de seleccionar aquellos que se deseen liquidar (Figura No.122). Los ítems que se visualizan en la tabla de cargos son el Código, Nombre, Finalidad, Consecutivo, Cantidad realizada, Cantidad pendiente de liquidar y en caso de tener el diagnostico el código.



Cargos

Filtro Cargos

Fecha Inicial: 1990-01-01 Fecha Final: 2010-11-31

Cargos de Admision No: 201011120011

<input type="checkbox"/>	Codigo	Nombre	Finalidad	Cita	Conse.	No. Orden	Item	Cantidad	Real/Apli	Liqu.	A Liqu.	DXP	DXR
<input type="checkbox"/>	PYP023	CONTROL POR MED...	03-Aten...	---	1	0	0	1	1	0	1	Z300	
<input type="checkbox"/>	PYP031	CONSULTA PRIMER...	05-Dete...	---	2	0	0	1	1	0	1	Z003	

Cargos de Admision No: 200909280012

<input type="checkbox"/>	Codigo	Nombre	Finalidad	Cita	Conse.	No. Orden	Item	Cantidad	Real/Apli	Liqu.	A Liqu.	DXP	DXR
<input type="checkbox"/>	902221	RECUESTO DE PLA...	10-No A...	---	3	0	0		1	1	0	1	
<input type="checkbox"/>	903825	CREATININA EN S...	10-No A...	---	4	0	0		1	1	0	1	
<input type="checkbox"/>	903867	TRANSAMINASA GL...	10-No A...	---	6	0	0		1	1	0	1	
<input type="checkbox"/>	903866	TRANSAMINASA GL...	10-No A...	---	7	0	0		1	1	0	1	

Estancia

<input type="checkbox"/>	S11202	INTERNACION GEN...	10-No A...	---				410 Dia(s) 13 Hr(s) 27 Min(s)			3.00		
--------------------------	--------	--------------------	------------	-----	--	--	--	-------------------------------	--	--	------	--	--

Liquidos

Cargos de Admision No: 200909280013

<input type="checkbox"/>	Codigo	Nombre	Finalidad	Cita	Conse.	No. Orden	Item	Cantidad	Real/Apli	Liqu.	A Liqu.	DXP	DXR
--------------------------	--------	--------	-----------	------	--------	-----------	------	----------	-----------	-------	---------	-----	-----

Omitir Aplicar

EL SISTEMA MUESTRA CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES
PENDIENTES DE FACTURAR SEPARADAS POR SERVICIOS

Figura No.122

- La liquidación es posible realizarla parcialmente o en su totalidad ya que se pueden liquidar unos cargos y dejar pendientes otros, simplemente se seleccionan los procedimientos o actividades, medicamentos o materiales que se desean liquidar haciendo click en el cuadro de check (Figura No.123). En caso de que se deba facturar todas las actividades que se encuentran relacionadas en el tablero de cargos basta con hacer click en el cuadro de check que se encuentra encerrado en el círculo rojo en la Figura No.124, es necesario tener presente que se seleccionarán todas las actividades que se encuentren en ese servicio, en caso de realizar la liquidación para todos los cargos pendientes deberá ubicarse en cada uno de los servicios y hacer click sobre el botón que permite seleccionar de una vez todas las actividades. En caso de no querer

incluir una de las actividades basta con quitar la selección haciendo click sobre la actividad correspondiente.

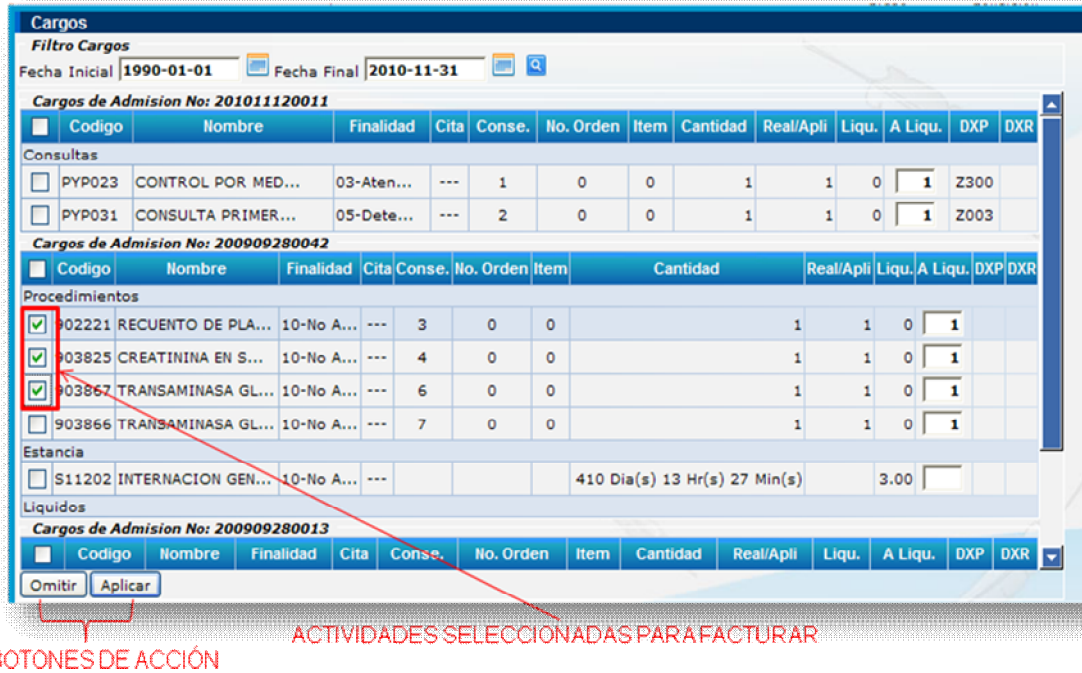



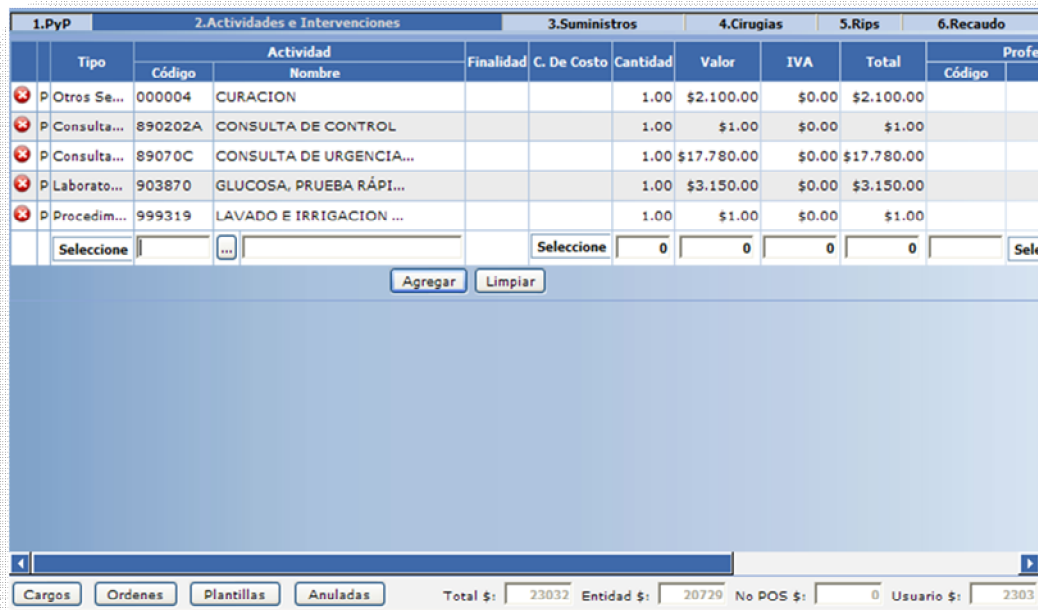
Figura No.123



Figura No.124

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 130 DE 202

- Una vez seleccionadas las actividades, materiales o suministros que se deseen liquidar se debe dar click en el botón **Aplicar** (Figura No.123). En caso de que no se desee cargar ninguna de las actividades se debe hacer click en el botón **Omitir** para que sigan pendientes en la ventana de cargos (Figura No.123).
- Al hacer click en el botón de **Aplicar**, inmediatamente el sistema cargará todas las actividades, procedimientos, materiales y suministros que se hayan seleccionado, éstos serán cargados directamente en la pestaña de Actividades e Intervenciones, Suministros o Cirugías según corresponda (Figura No.125).



1.PyP		2.Actividades e Intervenciones		3.Suministros		4.Cirugias		5.Rips		6.Recaudo	
Tipo	Código	Actividad		Finalidad	C. De Costo	Cantidad	Valor	IVA	Total	Código	Profe
		Nombre									
✗ P Otros Se...	000004	CURACION				1.00	\$2.100.00	\$0.00	\$2.100.00		
✗ P Consulta...	890202A	CONSULTA DE CONTROL				1.00	\$1.00	\$0.00	\$1.00		
✗ P Consulta...	89070C	CONSULTA DE URGENCIA...				1.00	\$17.780.00	\$0.00	\$17.780.00		
✗ P Laborato...	903870	GLUCOSA, PRUEBA RÁPI...				1.00	\$3.150.00	\$0.00	\$3.150.00		
✗ P Procedim...	999319	LAVADO E IRRIGACION ...				1.00	\$1.00	\$0.00	\$1.00		


Seleccione Seleccione

Seleccione 0 0 0 0 Sele

Total \$: 23032 Entidad \$: 20729 No POS \$: 0 Usuario \$: 2303

Figura No.125

- El sistema también cargará de forma automática en el encabezado de la liquidación los datos relacionados con el paciente asociados con la entidad responsable del pago, el contrato, categoría de cobro o nivel y algo muy importante el número de la admisión que se ha seleccionado y

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 131 DE 202


todos los datos asociados con el ingreso y el servicio en el cual se realizaron las diferentes actividades – procedimientos o la aplicación de suministros (Figura No.126).




NÚMERO DE ADMISION

Figura No.126



Siempre se debe tener en cuenta que todas las actividades, procedimientos, materiales y suministros que se hayan suministrado previamente a un paciente deben ser traídos desde el botón de **Pendientes**, seleccionado y cargado desde la ventana de cargos. **No se deben registrar** cargos libres directamente en la liquidación de actividades ya realizadas, medicamentos suministrados o materiales utilizados en la atención del usuario en los diferentes ámbitos ambulatorio, urgencias o internación. Cuando se habla de cargos libres se refiere a agregarlos desde la pestaña de **Actividades e Intervenciones** mediante el botón de  (Figura No.127), sin tomar en cuenta los cargos pendientes de cobrar de eventos ya realizados, ya que si no se hace de esta forma se generarán múltiples problemas con la generación de los RIPS y en la facturación debido a que esto implicaría que las actividades facturadas quedarían pendientes de realizar y aparecerían en los módulos asistenciales generando confusión al equipo medico, y las


 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 132 DE 202

actividades realizadas quedarían pendientes por facturar, generando inconsistencias en las estadísticas y en los diferentes informes.

1.PyP		2.Actividades e Intervenciones		3.Suministros		4.Cirugias		5.Rips		
	Tipo	Código	Actividad		Finalidad	C. De Costo	Cantidad	Valor	IVA	Total
			Nombre							
	P Consulta...	890201A	CONSULTA MEDICO GENE...				1.00	\$14.420.00	\$0.00	\$14.420.00
							0	0	0	0

BOTÓN PARA AGREGAR ACTIVIDADES BUSCANDO POR CÓDIGO O ESCRIBIENDO EL NOMBRE

Figura No.127

- Si entre las actividades pendientes que se están cargando existen procedimientos quirúrgicos el sistema cargará de forma automática en la pestaña de **4.Cirugias** cada uno de los procedimientos que se le hayan realizado al usuario, brindando información relacionada con la fecha y hora del procedimiento, actividad realizada, grupo quirúrgico al cual pertenece, porcentaje cobrado según los manuales tarifarios, valor total del procedimiento y nombre del cirujano (Figura No.128). Si el liquidador desea obtener mayor información sobre cada uno de los ítems cobrados en la cirugía deberá hacer click sobre cualquier dato del procedimiento y automáticamente se desplegara la información detallada (Figura No.129), en caso de que necesite eliminar algún registro deberá hacer click sobre el siguiente icono  que se encuentra ubicado al lado izquierdo del nombre del procedimiento, el sistema le pedirá la confirmación para eliminar el registro (Figura No.130), en caso de que se acepte esta acción es irreversible y por lo tanto deberá cargarla nuevamente como se explico en apartados anteriores.

1.PyP		2.Actividades e Intervenciones			3.Suministros		4.Cirugias		5.Rips		6.Recaudo	
Nuevo	Número: 1	Fecha: 16/11/2010	Hora: 19:54:52	Sala: Darachos de Sala (Quirofano y Parto)								
Tipo	Código	Actividad Nombre	Cuento	Tipo	Grupo Quirúrgico	Centro De Costo	%	Valor Total	Código	Pro		
Honorarios Medi...	471100	APENDICECTOMIA SOD			07	QUIROF...	100.00	522410.00	aamado	AN		

DATOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO QUIRÚRGICO

Figura No.128

1.PyP		2.Actividades e Intervenciones			3.Suministros		4.Cirugias		5.Rips		6.Recaudo	
Tipo	Código	Nombre	Cuento	Tipo	Quirúrgico	Costo	%	Valor Total	Código	Pro		
Honorarios Medi...	471100	APENDICECTOMIA SOD			07	QUIROF...	100.00	522410.00	aamado	AN		
		Actividad		CentCost	Porcentaje	Valor	Imprimir	Profesion				
		Código	Nombre									
		S51107	SERVICIOS POR E...	QUIROFANO	100.00	108150.00			SICARD DARIO VELASQU			
		S51207	SERVICIOS PROFE...	QUIROFANO	100.00	63700.00			SICARD DARIO VELASQU			
		S51307	SERVICIOS PROFE...	QUIROFANO	100.00	28490.00			SICARD DARIO VELASQU			
		S23007	SALA DE CIRUGIA...	QUIROFANO	100.00	202860.00			SICARD DARIO VELASQU			
		S65103	MATERIALES INTR...	QUIROFANO	100.00	119210.00			SICARD DARIO VELASQU			

DETALLE DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES COBRADAS SEGÚN EL GRUPO QUIRÚRGICO

GRUPO QUIRÚRGICO ASOCIADO AL PROCEDIMIENTO

Figura No.129

Tipo	Código	Actividad Nombre	Cuento	Tipo	Grupo Quirúrgico	Centro De Costo
Honorarios Medi...	471100	APENDICECTOMIA SOD			07	QUIROF..
Procedimientos Gen		POR E...		QUIROFANO	100.00	108150.00
Procedimientos Gen		PROFE...		QUIROFANO	100.00	63700.00
Procedimientos Gen		PROFE...		QUIROFANO	100.00	28490.00
Procedimientos Gen		RUGIA...		QUIROFANO	100.00	202860.00


Windows Internet Explorer

¿Desea Eliminar 2?


Aceptar Cancelar

PANTALLA DE CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN INDICANDO EL NÚMERO DE LA ACTIVIDAD QUE SE DESEA ELIMINAR

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 : 134 DE 202

- Una vez que se han cargados los datos del usuario y las diferentes actividades y suministros que se encontraban pendientes de ser liquidados, existe la posibilidad de realizar cambios en el encabezado de la liquidación para ello consulte la sección **“5.6.3. Modificación de los datos del encabezado de la liquidación”** de este manual y siga cada una de las instrucciones que allí se detallan.
- Si requiere modificar información del detalle de la liquidación para eliminar algún procedimiento o suministro, o para cambiar el profesional o la autorización en los procedimientos o en los suministros consulte la sección **“5.6.5. Modificación del detalle de la liquidación”** de este manual y siga cada una de las instrucciones que allí se detallan en cada una de las partes que la componen.
- Si necesita agregar un procedimiento quirúrgico o realizar alguna modificación a actividades quirúrgicas cargadas automáticamente consulte la sección **“5.6.4.4. Cargue manual de cirugías en el detalle de la liquidación”** de este manual y siga cada una de las instrucciones que allí se detallan.
- Si necesita agregar una actividad que no fue registrada en los módulos asistenciales consulte la sección **“5.6.4.2. Cargue de Actividades en la pestaña de Actividades e Intervenciones”** de este manual y siga cada una de las instrucciones que allí se detallan.
- Si requiere agregar materiales o suministros que no se registraron por parte del equipo medico consulte la sección **“5.6.4.3. Cargue de suministros en el detalle de la liquidación”** de este manual y siga cada una de las instrucciones que allí se detallan.
- Si los datos registrados son correctos y esta seguro de que puede proceder a cerrar la liquidación consulte la sección **“5.6.6. Recaudo y Cierre de la Liquidación de Servicios de Salud”** de este manual y siga cada una de la instrucciones.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 135 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		



Las actividades-procedimientos o suministros cargados de pendientes y facturadas en una liquidación serán marcadas como ya cobradas, y no volverán a aparecer en el tablero de cargos.



Las actividades-procedimientos o suministros que se hayan cargado libremente en el detalle de la liquidación quedarán como pendientes de realizar y aparecerá en los diferentes ámbitos ambulatorio, urgencias y observación – internación.




Las actividades realizadas que no hayan sido facturadas seguirán apareciendo en el tablero de cargos hasta tanto éstas no se hayan liquidado.

5.9. COMO REALIZAR UNA LIQUIDACIÓN A PARTIR DEL BOTON DE ÓRDENES

En esta sección se hará una explicación clara y detallada de cada uno de los pasos que se deben seguir para llevar a cabo la liquidación de actividades, procedimientos o suministros que han sido ordenados en una atención previa al usuario, ya sea en los servicios ambulatorios, de urgencias u hospitalarios.

Aunque no es obligatorio la realización de la liquidación a partir del las ordenes previas, si es una opción que trae incorporada el sistema que le permite al liquidador agilizar el proceso, evitando con ello demoras, congestión y equivocación en los datos registrados.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 136 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

5.9.1. Diagrama de Procesos

El diagrama No.7 contiene los pasos generales que se deben llevar a cabo para realizar la liquidación basada en prescripciones u ordenaciones, independientemente del servicio en el cual fueron emitidas, urgencias ambulatoria, urgencias observación, internación, Consulta externa y procedimientos ambulatorios.

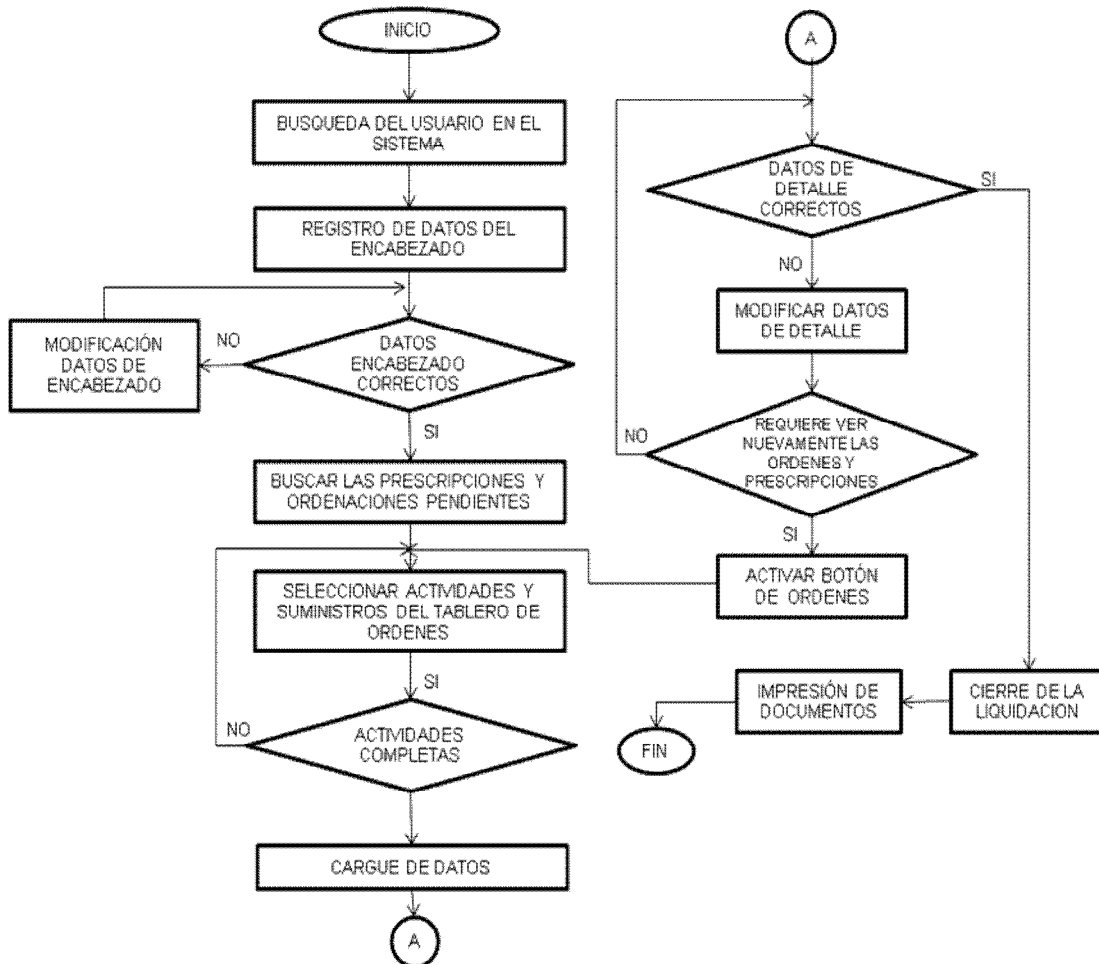



Diagrama No.7 – Proceso elaboración de la liquidación a partir del botón de órdenes.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 137 DE 202

5.9.2. Cargue de actividades y suministros, Modificación de la liquidación y Recaudo y Cierre.


- Ingrese al Sistema como se explicó en el capítulo 4.
- Debe hacer click en el botón **Nuevo** para iniciar con la creación de la liquidación, el sistema habilitará los campos de los datos relacionados con el Usuario.
- El sistema tiene una búsqueda directa donde al digitar el número del documento de identificación o el nombre del paciente, automáticamente el sistema mostrará un filtro con los criterios de búsqueda, solo deberá seleccionar de la lista el usuario correspondiente (Figura No.131).



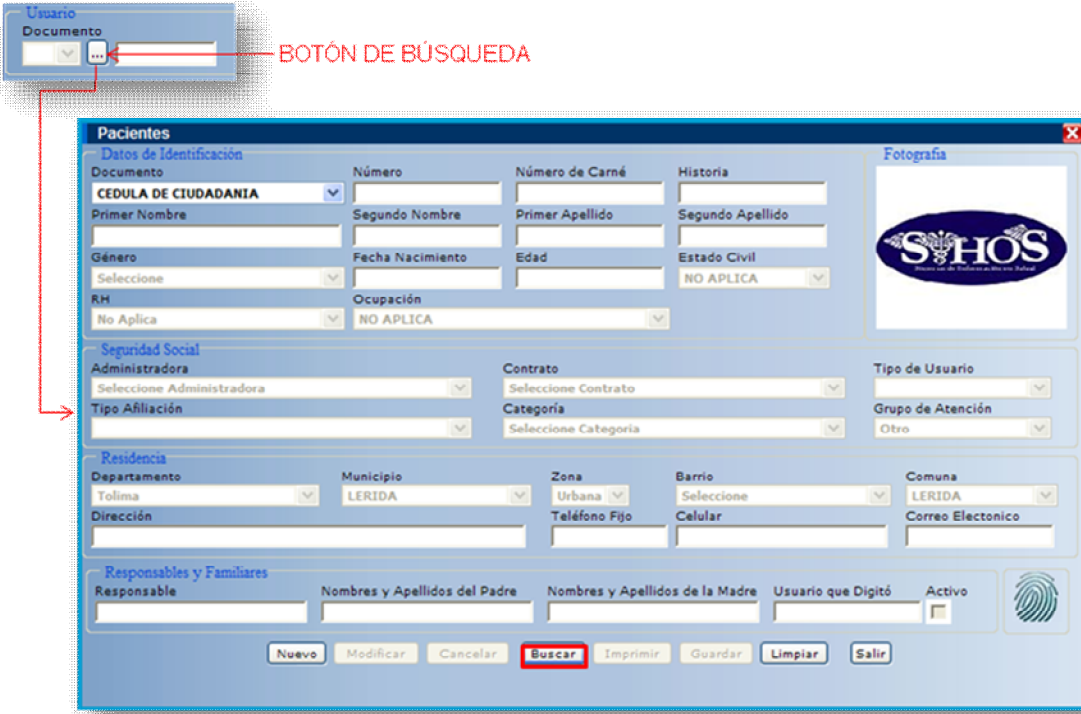
DOCUMENTO DIGITADO – VENTANA CON LOS RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Figura No.131

- El sistema también dispone de una búsqueda mediante el botón de tres puntos que se encuentra ubicado al lado del documento del usuario (Figura No.132), al hacer click abrirá la ventana de Pacientes que

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 138 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

contiene toda la información de registro del usuario es el Tarjetero Índice que se debe llevar en el área de estadística de toda institución prestadora de servicios de salud. Para realizar la búsqueda del usuario deberá hacer click sobre el botón **buscar**, e inmediatamente se desplegará una ventana donde podrá consultar por número de documento de identificación o por los nombres y apellidos (Figura No.133), una vez definida la búsqueda deberá hacer click en el botón **Buscar** para que se carguen todos los datos que tengan coincidan con los criterios establecidos, para traer el usuario deberá seleccionarlo haciendo click sobre la fila donde se encuentra ubicado el nombre buscado.



Usuario
Documento

BOTÓN DE BÚSQUEDA

Pacientes

Datos de Identificación

Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
Número: Número de Carné: Historia:
Primer Nombre: Segundo Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:
Género: Seleccione Fecha Nacimiento: Edad: Estado Civil: NO APLICA
RH: No Aplica Ocupación: NO APLICA

Seguridad Social

Administradora: Seleccione Administradora Contrato: Seleccione Contrato Tipo de Usuario:
Tipo Afiliación: Categoría: Seleccione Categoría Grupo de Atención: Otro

Residencia

Departamento: Tolima Municipio: LERIDA Zona: Urbana Barrio: Seleccione Comuna: LERIDA
Dirección: Teléfono Fijo: Celular: Correo Electronico:


Responsables y Familiares

Responsable: Nombres y Apellidos del Padre: Nombres y Apellidos de la Madre: Usuario que Digitó: Activo:

Nuevo Modificar Cancelar **Buscar** Imprimir Guardar Limpiar Salir

TARJETERO DE DATOS DEL PACIENTE

Figura No.132

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 139 DE 202

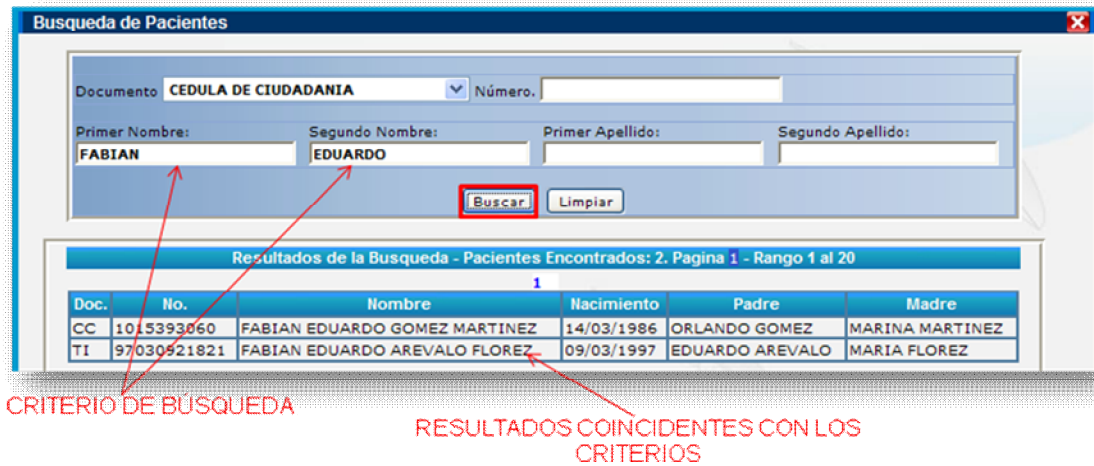



Figura No.133

- El sistema cargara inmediatamente todos los datos de identificación del paciente, entre esta información encontramos: Información general de identificación, si en el sistema se han guardado las fotos de los pacientes ésta aparecerá inmediatamente permitiendo con ello comprobar la veracidad de los datos con el paciente que se tiene en frente. Muestra también datos relacionados con la Seguridad Social, información sobre el lugar de Residencia, datos sobre los Responsables y Familiares. En el caso que alguno de los datos se encuentren errados podrá modificarlos haciendo click en el botón **Modificar** una vez se hayan cambiado deberá guardarlos para que el sistema tome los datos. Una vez se encuentre la información correcta deberá hacer click en el botón **Salir** (Figura No.134) para que el sistema cargue los datos en la pantalla principal de liquidación.
- Una vez cargados en el módulo de liquidación los datos del usuario deberá seleccionar el Servicio correspondiente al cual se van a asociar las actividades a liquidar, cuando la información se encuentre completa deberá hacer click en el botón **Guardar** (Figura No.135) para que el

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 140 DE 202

sistema cargue las pestañas correspondientes al detalle de la liquidación (Figura No.136).

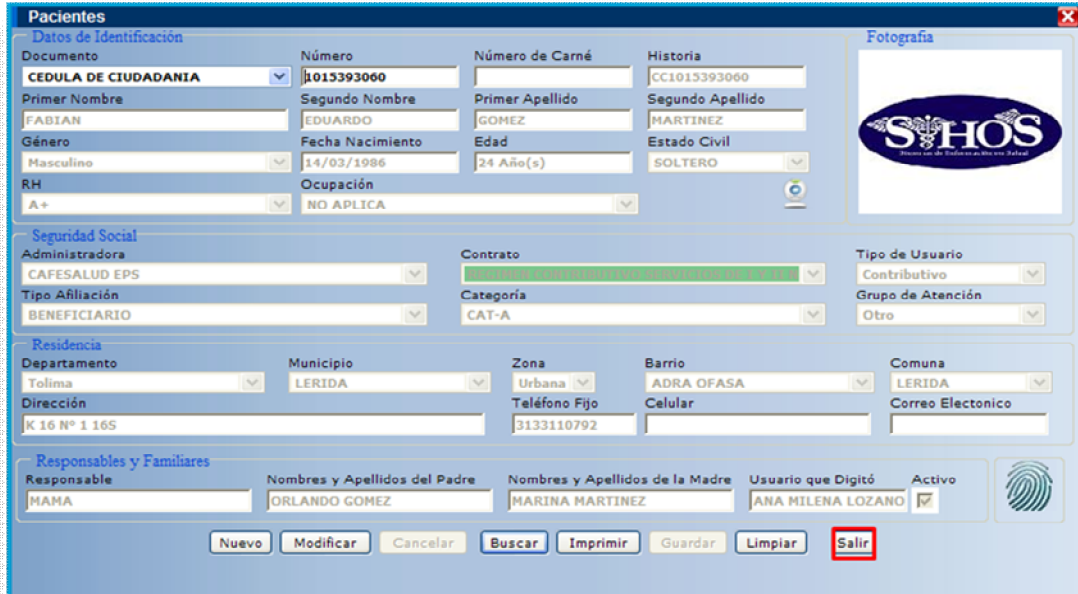


Figura No.134



Figura No.135

- El sistema en los diferentes módulos tiene mensajes de alerta que permiten garantizar el registro correcto de los datos, en el caso de la liquidación de servicios en es de vital importancia seleccionar el servicio por el cual se esta creando la liquidación ya que dependiendo de éste permitirá o no el cargue de ciertas actividades-procedimientos o suministros según los servicios asociados al contrato al cual pertenece el usuario (Figura No.137).

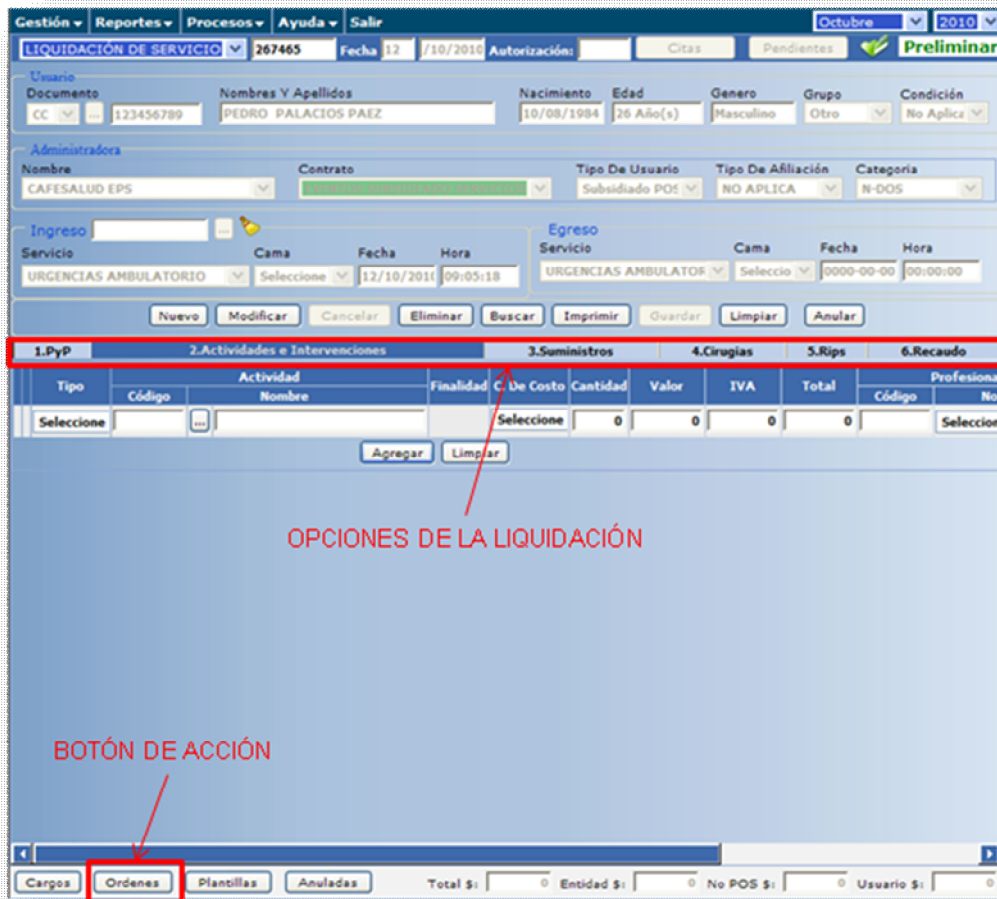


Figura No.136


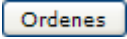
 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010 PÁGINA : 142 DE 202



Figura No.137



Recuerde que es muy importante para los datos que se cargan en los diferentes módulos asistenciales, para los soportes de facturación y para las estadísticas de la institución que es registre correctamente la información concerniente a: Entidad Administradora, Contrato por el cual se van a facturar las actividades o suministros, el Servicio de atención y los datos del usuario relacionados con la categoría de cobro y el Grupo de Atención. Errores en estos datos pueden generar inconsistencias en los diferentes reportes del sistema.

- Para observar las prescripciones y ordenaciones que se hayan realizado al usuario en una atención previa, deberá hacer click en el botón  que se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, inmediatamente el sistema mostrará una ventana donde aparecerán todas las actividades o procedimientos ordenados al usuario pendientes de realizar (consultas ordenadas, exámenes de laboratorio, terapias, etc.) y todas las prescripciones de medicamentos y materiales (Figura No.138).

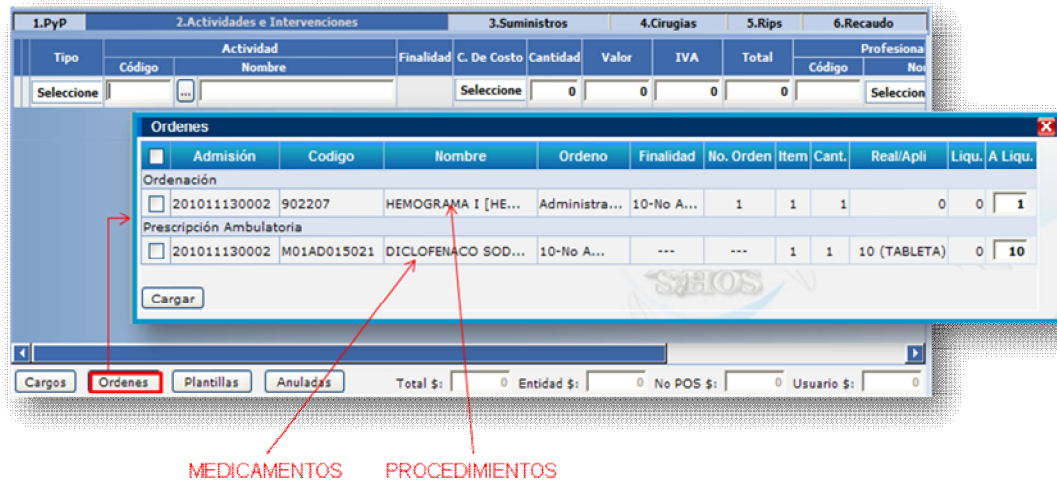


Figura No.138

- La información que se muestra en la ventana de órdenes corresponde con el número de la Admisión a partir del cual le realizaron la orden, el Código y Nombre de la actividad-procedimiento o suministro, nombre del personal asistencial que Ordeno, Finalidad en el caso que apliquen actividades de promoción y prevención, el número de orden, el número de ítem en esa orden, la cantidad ordenada, la cantidad realizada y la cantidad liquidada.
- Es posible realizar parcialmente o en su totalidad la liquidación ya que se pueden seleccionar solo aquellos ítems que el usuario vaya a cancelar, generando con ello algunas actividades-procedimientos o suministros pendientes por realizar y/o entregar y en espera de ser liquidados otros procedimientos y/o suministros ordenados.
- Para liquidar solo algunas de las actividades-procedimientos o suministros que se encuentran en el tablero de ordenes deberá hacer click en el cuadro de check (Figura No.139), o para cargar la totalidad deberá hacer click en el cuadro de check que se encuentra encerrado en el círculo rojo (Figura No.140).



	Admisión	Codigo	Nombre	Ordeno	Finalidad	No. Orden	Item	Cant.	Real/Apli	Liqu.	A Liqu.
Ordenación											
<input type="checkbox"/>	201010070002	907002	COPROLÓGICO	JULIANA GU...	10-No A...	3	1	1	0	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	201010070002	89020B	CONSULTA ESPECI...	Administra...	10-No A...	2	1	1	0	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	201010070002	907002	COPROLÓGICO	Administra...	10-No A...	1	2	1	0	0	1
<input type="checkbox"/>	201010070002	902207	HEMOGRAMA I [HE...	Administra...	10-No A...	1	1	1	0	0	1
Prescripción Ambulatoria											
<input checked="" type="checkbox"/>	201010070002	A02BR001011	RANITIDINA CLOR...	10-No A...	---	---	1	4	12 (TABLETA)	0	12
<input type="checkbox"/>	201010070002	MNP00336	IBUPROFENO 100...	10-No A...	---	---	1	3	8 (Unidad)	0	8
<input type="checkbox"/>	201010070002	N02BD026701	DIPIRONA 1GR/2M...	10-No A...	---	---	1	2	1 (AMPOLLA)	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	201010070002	N02BA001011	ACETAMINOFEN 50...	10-No A...	---	---	1	1	10 (TABLETA)	0	10


Figura No.139




	Admisión	Codigo	Nombre	Ordeno	Finalidad	No. Orden	Item	Cant.	Real/Apli	Liqu.	A Liqu.
Ordenación											
<input checked="" type="checkbox"/>	201010070002	907002	COPROLÓGICO	JULIANA GU...	10-No A...	3	1	1	0	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	201010070002	89020B	CONSULTA ESPECI...	Administra...	10-No A...	2	1	1	0	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	201010070002	907002	COPROLÓGICO	Administra...	10-No A...	1	2	1	0	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	201010070002	902207	HEMOGRAMA I [HE...	Administra...	10-No A...	1	1	1	0	0	1
Prescripción Ambulatoria											
<input checked="" type="checkbox"/>	201010070002	A02BR001011	RANITIDINA CLOR...	10-No A...	---	---	1	4	12 (TABLETA)	0	12
<input checked="" type="checkbox"/>	201010070002	MNP00336	IBUPROFENO 100...	10-No A...	---	---	1	3	8 (Unidad)	0	8
<input checked="" type="checkbox"/>	201010070002	N02BD026701	DIPIRONA 1GR/2M...	10-No A...	---	---	1	2	1 (AMPOLLA)	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	201010070002	N02BA001011	ACETAMINOFEN 50...	10-No A...	---	---	1	1	10 (TABLETA)	0	10

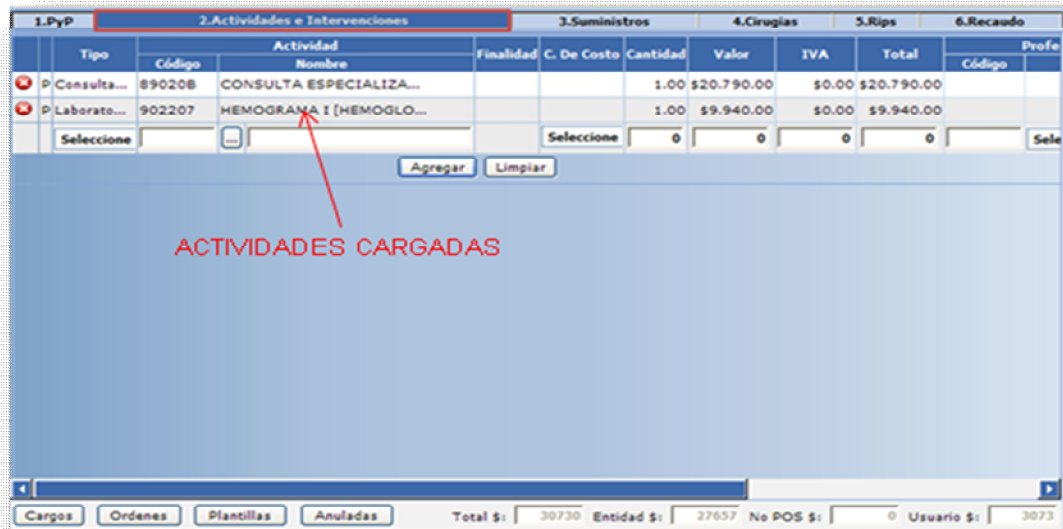
BOTÓN DE SELECCIÓN TOTAL

Figura No.140

- Al hacer click en el botón , inmediatamente el sistema traerá las ordenes y prescripciones que hayan sido seleccionadas, en la pestaña **2.Actividades e Intervenciones** (Figura No.141) se cargarán los

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 145 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

procedimientos y actividades seleccionadas (consultas, exámenes de laboratorio, terapias, etc.).



Tipo	Código	Actividad Nombre	Finalidad	C. De Costo	Cantidad	Valor	IVA	Total	Profe
P Consulta...	890208	CONSULTA ESPECIALIZA...			1.00	\$20.790.00	\$0.00	\$20.790.00	
P Laborato...	902207	HEMOGRAMA I (HEMOGLO...			1.00	\$9.940.00	\$0.00	\$9.940.00	

ACTIVIDADES CARGADAS

Figura No.141

- Si en las ordenes se han seleccionado materiales medico quirúrgicos y medicamentos éstos se cargarán en la pestaña **3.Suministros** (Figura No.142).
- Si existen actividades-procedimientos o suministros que no seleccionó en el tablero de órdenes y desea liquidarlas en ese momento, solo deberá hacer click en el botón de **Órdenes** y ejecutar cada uno de los pasos descritos anteriormente.
- En la pestaña **3. Suministros** se muestran cada uno de los materiales y medicamentos que han sido cargados en la liquidación, la información que se visualiza al liquidador corresponde a los siguientes datos: tipo de Suministro (medicamento, material o líquidos), el código correspondiente, el nombre o descripción, la cantidad a facturar, el valor unitario, el valor del IVA en caso de que el suministro lo maneje, y el valor total por cada

suministro, en la parte inferior se muestra información relacionada con el valor Total de los suministros, el valor a cargo de la entidad responsable del pago, el valor de aquellos medicamentos o materiales no cubiertos por el POS y el valor a cancelar por parte del usuario (Figura No.143).



1.PyP		2.Actividades e Intervenciones		3.Suministros		4.Cirugias		5.Rips		6.Recaudo	
Tipo	Código	Actividad		Centro De Costo	Cant.	Valor	IVA	Total	Código	Pe	
		Nombre									
P	A02BR001011	RANITIDINA CLORHIDRA...			12.00	\$150.00	\$0.00	\$1.800.00			
P	N02BA001011	ACETAMINOFEN 500 MG ...			10.00	\$100.00	\$0.00	\$1.000.00			
P	N02BD026701	DAPIRONA 1GR/2ML SOL...			1.00	\$3.900.00	\$0.00	\$3.900.00			

MEDICAMENTOS Y MATERIALES CARGADOS

Figura No.142





1.PyP		2.Actividades e Intervenciones		3.Suministros		4.Cirugias		5.Rips		6.Recaudo	
Tipo	Código	Actividad		Centro De Costo	Cant.	Valor	IVA	Total	Código	Pe	
		Nombre									
P	A10AI008701	INSULINA ZINC CRIST ...			1.00	\$32.100.00	\$0.00	\$32.100.00			
P	B05BS004701	SODIO CLORURO 0.9% S...			3.00	\$3.800.00	\$0.00	\$11.400.00			
P	C03CF017011	FUROSEMIDA 40 MG TAB...			1.00	\$100.00	\$0.00	\$100.00			
N	MMQ0005	HUMIDIFICADORES			1.00	\$10.000.00	\$0.00	\$10.000.00			
P	MMQ0009	ADAPTER DESECHABLE			1.00	\$850.00	\$0.00	\$850.00			
N	MMQ0011	CANULA NASAL PARA AD...			1.00	\$3.600.00	\$0.00	\$3.600.00			
P	MMQ0015	CATETER INTRAVENOSO ...			1.00	\$2.100.00	\$0.00	\$2.100.00			
N	MMQ0021	EQUIPO DE MACROGOTEO			1.00	\$2.500.00	\$0.00	\$2.500.00			
P	MMQ0028	JERINGA 10 ML C/A 21...			1.00	\$350.00	\$0.00	\$350.00			
P	R03AS001471	SALBUTAMOL 200MCG/DO...			1.00	\$18.400.00	\$0.00	\$18.400.00			

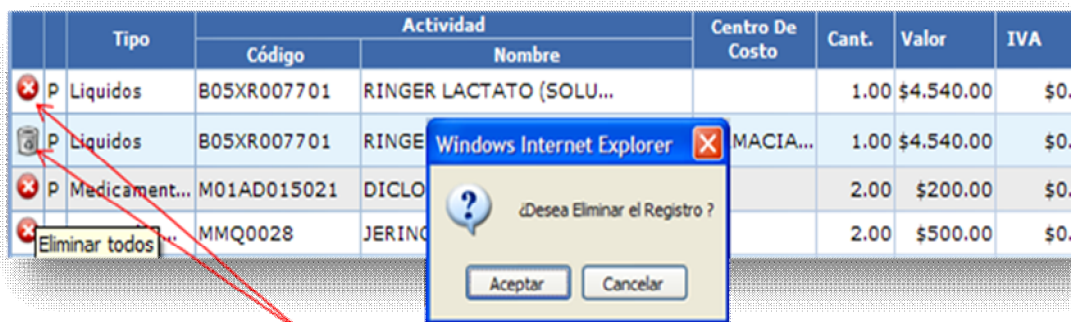
MATERIALES Y MEDICAMENTOS A LIQUIDAR


INFORMACION RELACIONADA CON LOS VALORES DE LOS MEDICAMENTOS

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 : 147 DE 202		

- Si necesita eliminar algún suministro de la grilla debe hacer click en el siguiente botón  el sistema desplegará toda la información del registro seleccionado (Figura No.144) y le pedirá confirmación en la eliminación del suministro, una vez usted acepte eliminarlo será irreversible la acción, por lo tanto deberá cargarlo nuevamente como se explicó anteriormente.




	Tipo	Actividad		Centro De Costo	Cant.	Valor	IVA	
		Código	Nombre					
	P	Liquidos	B05XR007701	RINGER LACTATO (SOLU...		1.00	\$4.540.00	\$0.
	P	Liquidos	B05XR007701	RINGE MACIA...		1.00	\$4.540.00	\$0.
	P	Medicament...	M01AD015021	DICLO		2.00	\$200.00	\$0.
			MMQ0028	JERING		2.00	\$500.00	\$0.

BOTONES PARA ELIMINAR SUMINISTROS

Figura No.144

- Una vez que se han cargados los datos del usuario y las diferentes actividades y suministros que se encontraban en las ordenes o prescripciones realizadas por los médicos, existe la posibilidad de realizar cambios en el encabezado de la liquidación para ello consulte la sección **“5.6.3. Modificación de los datos del encabezado de la liquidación”** de este manual y siga cada una de las instrucciones que allí se detallan.
- Si requiere modificar información del detalle de la liquidación para eliminar algún procedimiento o suministro, o para cambiar el profesional o la autorización en los procedimientos o en los suministros consulte la sección **“5.6.5. Modificación del detalle de la liquidación”** de este manual y siga cada una de las instrucciones que allí se detallan en cada una de las partes que la componen.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 148 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		


- Si necesita agregar una actividad que no se encontraba en las órdenes consulte la sección **“5.6.4.2. Cargue de Actividades en la pestaña de Actividades e Intervenciones”** de este manual y siga cada una de las instrucciones que allí se detallan.
- Si requiere agregar materiales o suministros que no se encontraban en las órdenes consulte la sección **“5.6.4.3. Cargue de suministros en el detalle de la liquidación”** de este manual y siga cada una de las instrucciones que allí se detallan.
- Si los datos registrados son correctos y esta seguro de que puede proceder a cerrar la liquidación consulte la sección **“5.6.6. Recaudo y Cierre de la Liquidación de Servicios de Salud”** de este manual y siga cada una de la instrucciones.

5.10. COMO ANULAR UNA LIQUIDACIÓN

En esta sección se hará una explicación clara y detallada de cada uno de los pasos que se deben seguir para anular una liquidación de servicios de salud, debe tener presente que esta es una acción bastante delicada ya que una vez ejecutada es irreversible, también es indispensable que tenga presente que pueden existir documentos que se han creado automáticamente al momento de cerrar la liquidación, documentos legales (Facturas de Venta y Recibos de Caja) que pueden generar inconsistencias en la información de caja y en las cuentas por cobrar.

5.10.1. Diagrama de Procesos

El diagrama No.8 contiene los pasos generales que se deben llevar a cabo para anular una liquidación.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 149 DE 202

También incluye los aspectos a tener en cuenta si se han generado documentos a partir de la liquidación anulada.

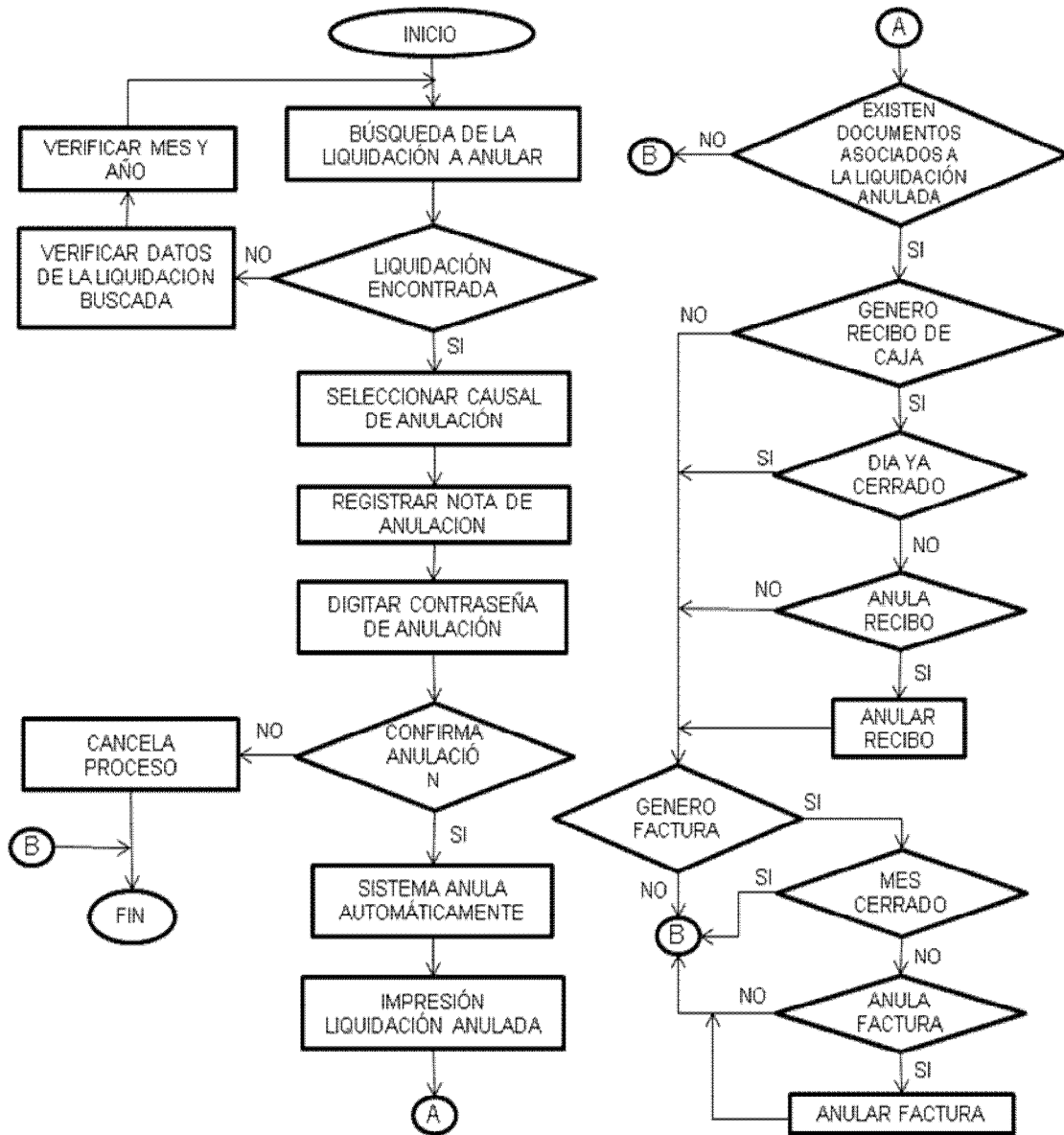


Diagrama No.8 – Proceso para anular una liquidación

5.10.2. Pasos para realizar la anulación de la liquidación de servicios de salud.

- Ingrese al Sistema como se explicó en el capítulo 4.
- Haga click en el botón **Anular** , inmediatamente se cargará la ventana que permite realizar la anulación de la liquidación de servicios de salud (Figura No.145).

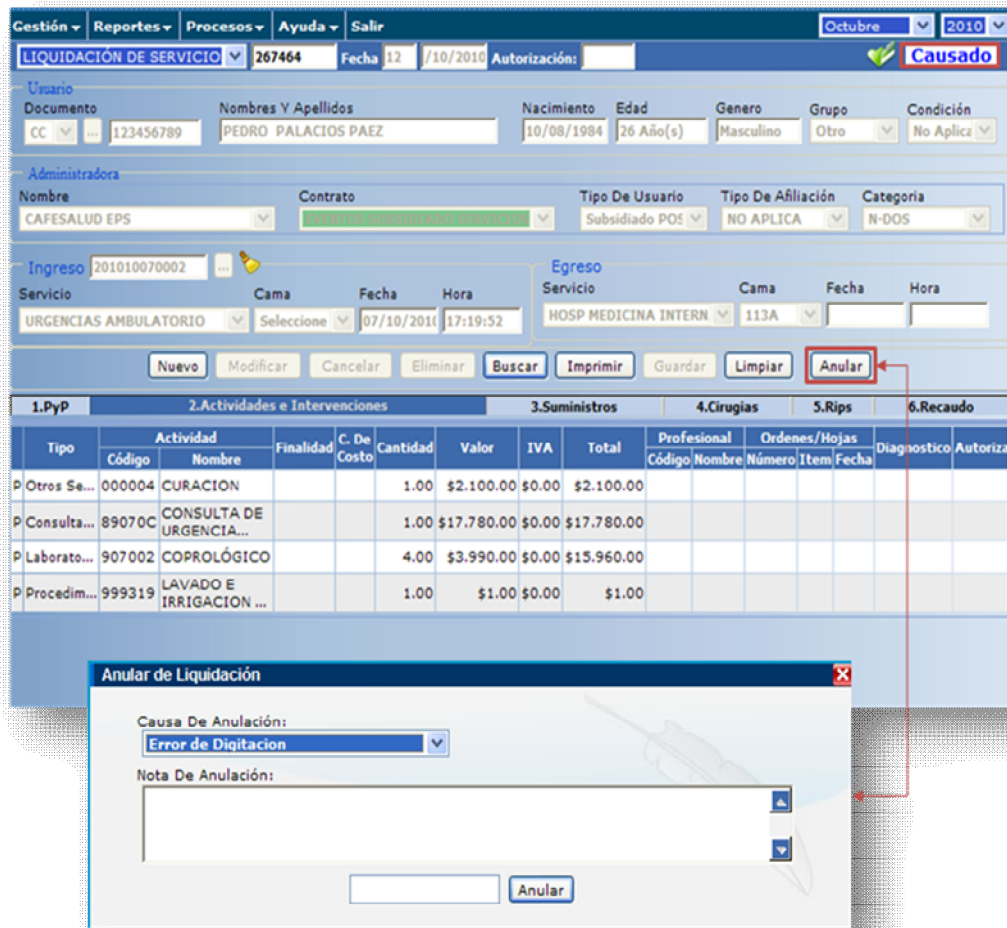




Figura No.145

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 151 DE 202

- En esta ventana deberá hacer click en la siguiente pestaña  correspondiente a la lista desplegable de la causa de la anulación, una vez el sistema muestre las diferentes opciones deberá seleccionar la causa correcta que origina la anulación del documento (Figura No.146).
- Una vez haya registrada la causa, proceda a diligenciar la Nota de Anulación para hacer aclaración del porque de la anulación siendo lo más exacto y claro posible. Este campo es de diligenciamiento obligatorio de lo contrario el sistema no le dejará realizar la anulación (Figura No.146).

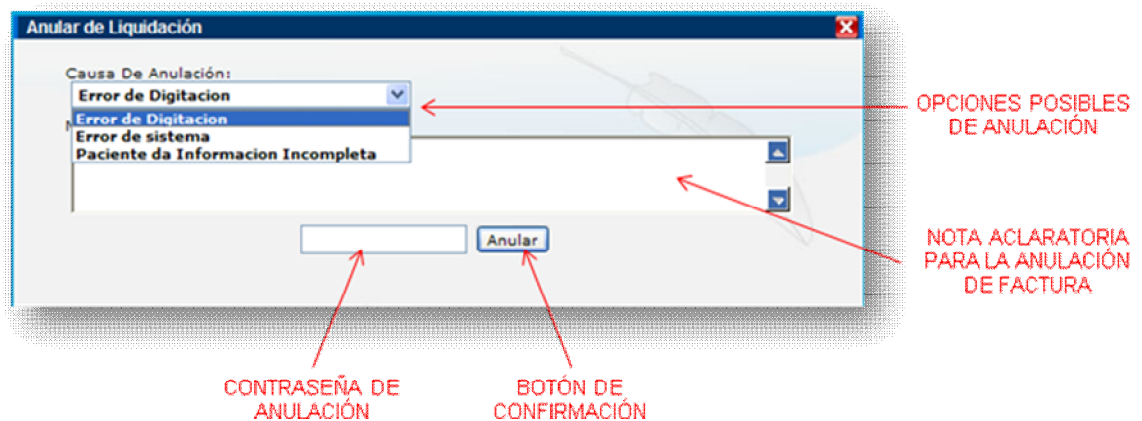



Figura No.146

- Para finalizar digite la contraseña que se ha definido para realizar la anulación de la liquidación (Figura No.147). Recuerde que se manejan contraseñas diferentes según el servicio (urgencias, observación-internación y ambulatorio), adicionalmente deberá tener permisos asignados para realizar esta acción de lo contrario el sistema no le permitirá anular la liquidación (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 : 152 DE 202

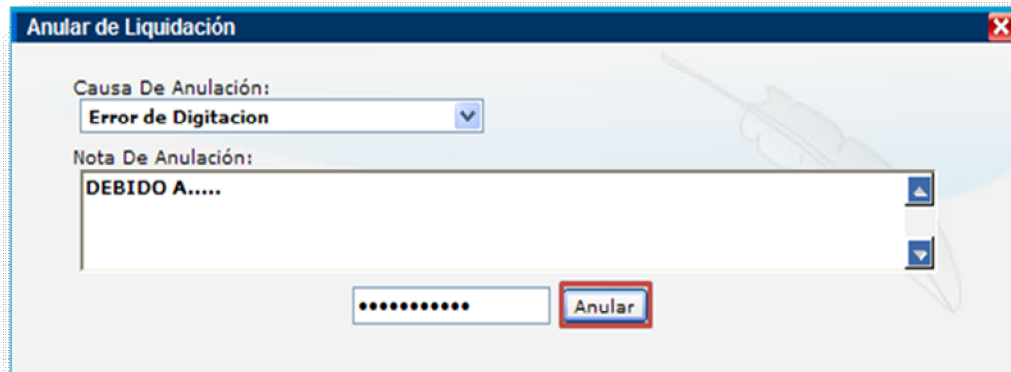


Figura No.147

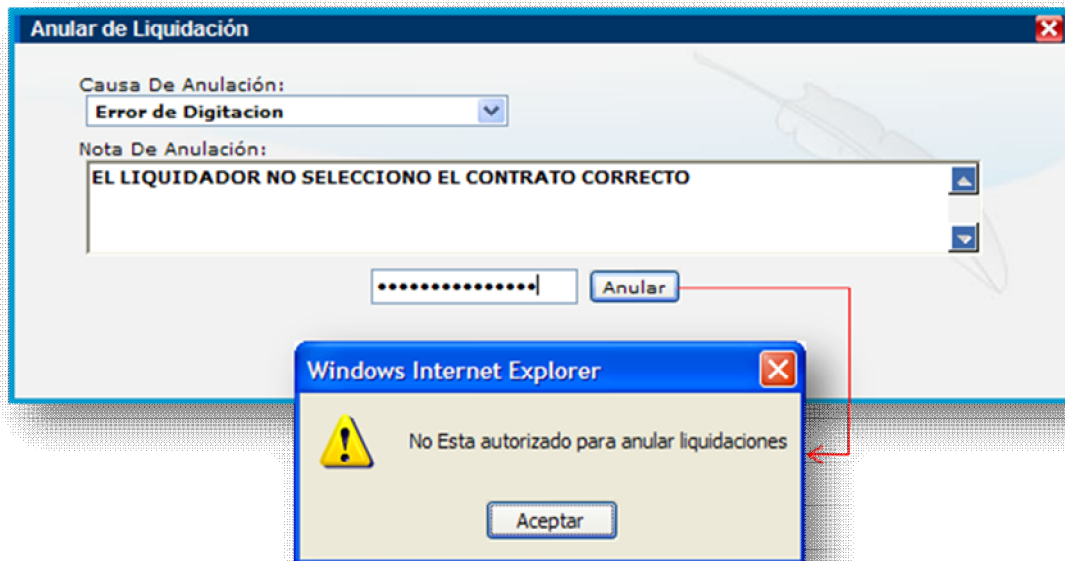




Figura No.148

- El módulo de liquidación genera dos tipos de documentos dependiendo de la configuración del contrato y de la categoría de cobro del usuario, éstos son: El Recibo de Caja generado cuando se han realizados pagos por cuotas moderadoras y copagos, y la Factura de Venta cuando se

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 153 DE 202

requiere facturación por cada prestación de Servicios, ambos documentos tienen implicaciones hacia los módulos administrativos en especial la información registrada en línea hacia Contabilidad, y Facturación y Cartera; por lo tanto es bien importante que tenga claridad sobre la implicación que tiene la anulación de la liquidación de Servicios de Salud frente a estos dos documentos, si esta seguro de la acción a realizar proceda con el paso final, tenga presente que este proceso es irreversible.

- Al hacer click en el botón de , el sistema mostrará un mensaje de confirmación, para advertir que documentos se generaron a partir de esta liquidación (Figura No.149), e inmediatamente anulará el documento.

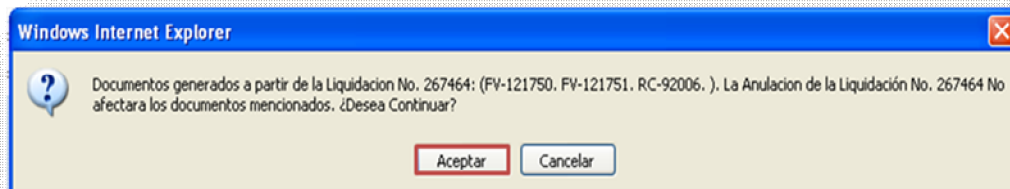

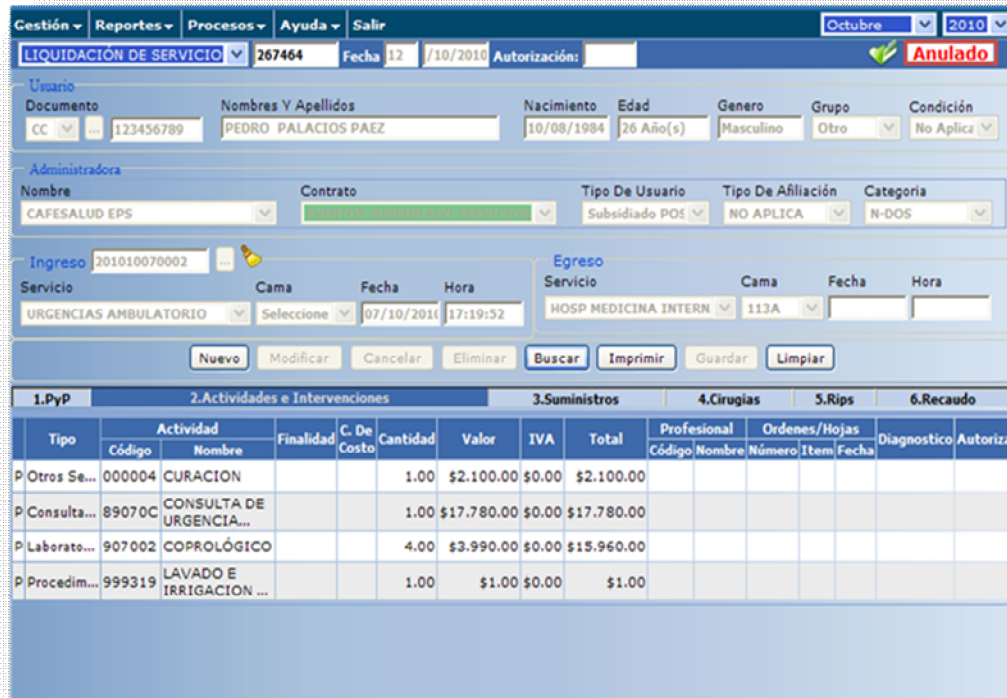


Figura No.149

- Una vez anulada la liquidación, se mostrará el pantallazo principal del modulo de liquidación de servicios de salud, donde se podrá visualizar en la parte superior izquierda de la pantalla el nuevo estado de la liquidación **Anulado** (Figura No.150).
- Si la liquidación anulada provenía de una admisión, es decir se había realizado mediante el botón de pendientes, todas las actividades y suministros allí registrados serán desmarcados automáticamente por el sistema y quedarán pendientes nuevamente de facturar.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 154 DE 202



1.PyP		2.Actividades e Intervenciones					3.Suministros		4.Cirugías		5.Rips		6.Recaudo	
Tipo	Código	Actividad	Finalidad	C. De Costo	Cantidad	Valor	IVA	Total	Profesional	Ordenes/Hojas	Diagnostico	Autoriza		
		Nombre							Código	Nombre	Número/Item	Fecha		
P Otros Se...	000004	CURACION			1.00	\$2.100.00	\$0.00	\$2.100.00						
P Consulta...	89070C	CONSULTA DE URGENCIA...			1.00	\$17.780.00	\$0.00	\$17.780.00						
P Laborato...	907002	COPROLÓGICO			4.00	\$3.990.00	\$0.00	\$15.960.00						
P Procedim...	999319	LAVADO E IRRIGACION ...			1.00	\$1.00	\$0.00	\$1.00						


Figura No.150



Deberá tener claridad frente a la acción a seguir con los documentos que se hayan generado a partir de la liquidación anulada. Si se generaron recibos de caja y factura de venta al usuario y la fecha de la liquidación anulada no corresponde al día actual, no será posible la eliminación de estos documentos ya que alteraría el informe diario de caja y generaría inconsistencias al área de contabilidad.



Si se generó Factura de Venta para la entidad responsable del pago y la fecha de la liquidación se encuentra en un mes que aún no ha sido cerrado y la información generada a partir de este documento no se ha tomado como

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 155 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

dato por el área de contabilidad es posible su anulación, de lo contrario generaría inconsistencias en la información.


5.11. COMO REALIZAR UNA LIQUIDACIÓN APARTIR DE UNA LIQUIDACIÓN ANULADA

En esta sección se hará una explicación clara y detallada de cada uno de los pasos que se deben seguir para realizar una liquidación de servicios de salud cargando datos a partir de una liquidación previamente anulada. Debe tener claridad que los datos del encabezado deberá diligenciarlos nuevamente realizando los cambios que sean necesarios. Recuerde que las actividades y suministros que se cargan en el detalle de la liquidación tienen relación directa con el contrato seleccionado, por lo tanto puede ocurrir que algunos de los datos del detalle de la liquidación anulada no se carguen por restricciones entre el servicio y el contrato.

5.11.1. Diagrama de Procesos

El diagrama No.9 contiene los pasos generales que se deben llevar a cabo para realizar una liquidación a partir de una liquidación anulada.

Debe tener presente que la liquidación que se va a elaborar puede generar documentos como Recibo de Caja y Facturas, por lo tanto en el diagrama se ha considerado de forma general los pasos a seguir en caso de que estos documentos sean emitidos de forma automática por el sistema y según sea el caso específico deban ser anulados o no.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 156 DE 202

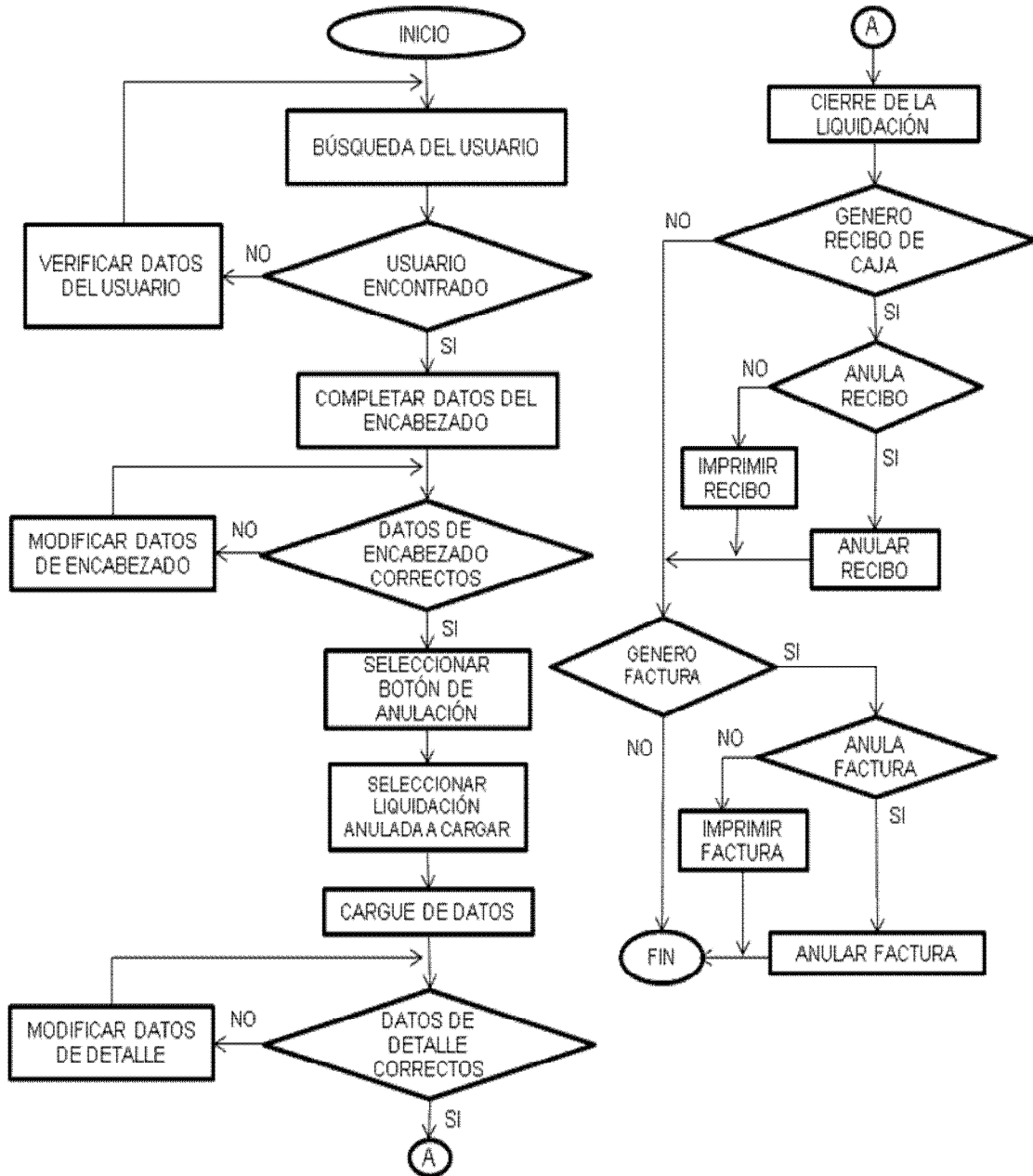



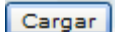
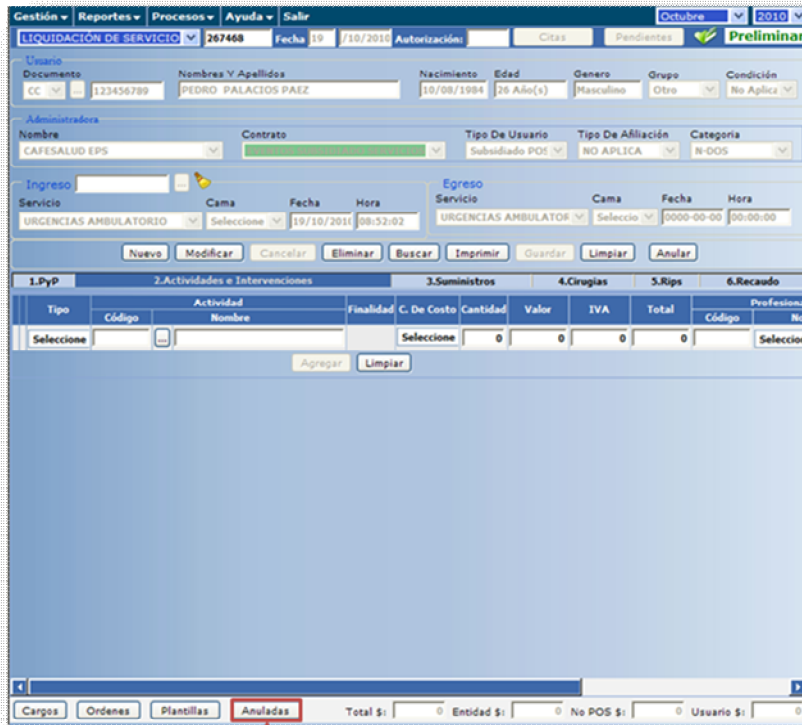


Diagrama No.9 – Proceso para elaborar una liquidación a partir de una liquidación anulada.

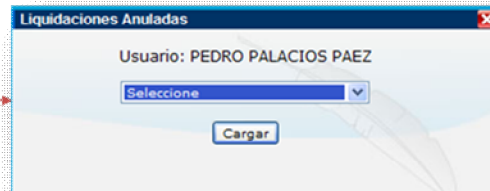
 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 157 DE 202

5.11.2. Pasos a seguir en la realización de la liquidación

- Ingrese al Sistema como se explicó en el capítulo 4.
- Tenga a mano el nombre del usuario y el número de la liquidación anulada que desea cargar.
- Debe registrar todos los datos del encabezado para ello consulte la sección **“5.6.2. Diligenciamiento del encabezado de la liquidación”** de este manual y siga cada una de las instrucciones que allí se detallan.
- Si requiere realizar alguna modificación en los datos del encabezado deberá consultar la sección **“5.6.3. Modificación de los datos del encabezado de la liquidación”** de este manual y seguir cada una de las instrucciones que allí se detallan.
- Una vez que se han registrado los datos del encabezado, deberá hacer click sobre el botón de  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, el sistema cargará automáticamente una ventana con el nombre del usuario que se ha cargado en el encabezado de la liquidación (Figura No.151).
- Deberá hacer click sobre la pestaña  de la lista desplegable que contiene los números de todas las liquidaciones anuladas del usuario (Figura No.152).
- Debe seleccionar el número de liquidación correspondiente y confirmar la acción haciendo click sobre el botón  (Figura No.153), si la liquidación anulada es proveniente de una admisión es decir se realizó mediante el botón de pendientes, se mostrará adicionalmente el número de la admisión asociada.

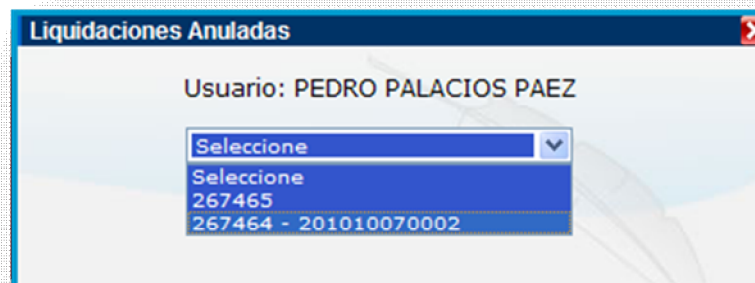


The screenshot shows the main application window with a menu bar (Gestión, Reportes, Procesos, Ayuda, Salir) and a date selector (October 2010). The main area is titled 'LIQUIDACIÓN DE SERVICIO' and contains a form for user information. The user is identified as PEDRO PALACIOS PAEZ, born 10/08/1984, male, with a 'Subsidiado POS' status. Below the form is a table with columns for 'Tipo', 'Código', 'Actividad', 'Finalidad', 'C. De Costo', 'Cantidad', 'Valor', 'IVA', 'Total', and 'Profesional'. The table is currently empty, and the 'Anuladas' button in the bottom toolbar is highlighted with a red box.




This dialog box is titled 'Liquidaciones Anuladas' and displays the user name 'Usuario: PEDRO PALACIOS PAEZ'. It features a dropdown menu with the text 'Seleccione' and a 'Cargar' button below it.

Figura No.151



This dialog box is similar to the previous one but shows the dropdown menu expanded. The options listed are 'Seleccione', '267465', and '267464 - 201010070002'. The 'Cargar' button remains visible at the bottom.

Figura No.152

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 159 DE 202

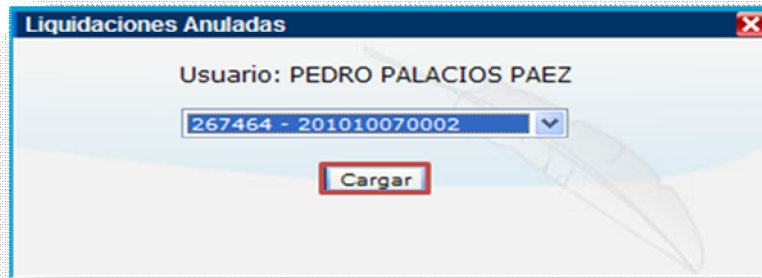


Figura No.153

- Al realizar el proceso anterior, el sistema cargará automáticamente en el detalle de la liquidación de servicios de salud, en las respectivas grillas las actividades e intervenciones, suministros, cirugías, los eventos que se encontraban asociados en la liquidación anulada que se selecciono.
- Si existe alguna actividad o suministro que no puede ser cargada por restricciones con los servicios asociados al contrato el sistema alertará de esta situación al liquidador (Figura No.154).

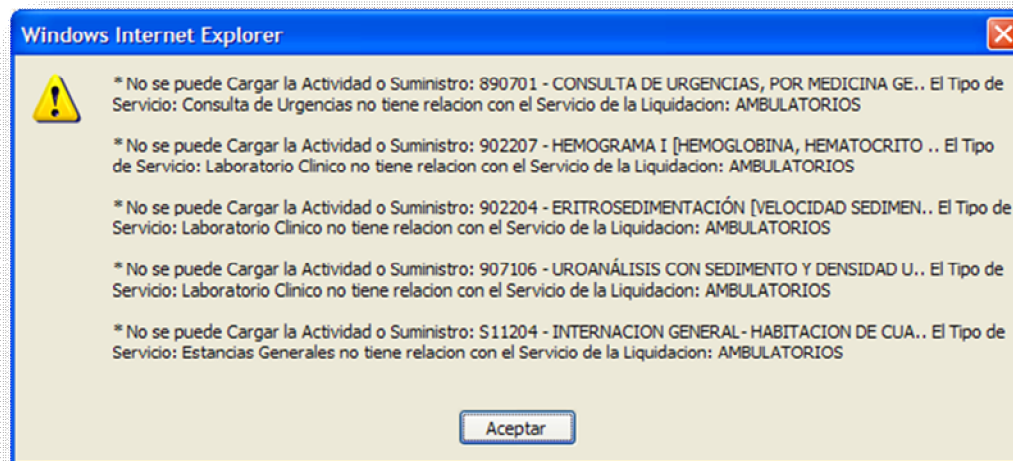



Figura No.154


 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 160 DE 202

- Al hacer click sobre el botón **Aceptar** el sistema cargará solo aquellos eventos que cumplan con los parámetros establecidos en la liquidación que se esta realizando. Por lo tanto en el caso de que se presente la situación anterior deberá verificar la información registrada al usuario en relación con el servicio asociado a la nueva liquidación y el servicio de la liquidación anulada.
- Si requiere realizar algún cambio en el detalle de la liquidación consulte la sección **“5.6.5. Modificación del detalle de la liquidación”** de este manual y siga cada una de las instrucciones que allí se explicaron.
- Si los datos registrados son correctos y esta seguro de que puede proceder a cerrar la liquidación consulte la sección **“5.6.6. Recaudo y Cierre de la Liquidación de Servicios de Salud”** de este manual y siga cada una de la instrucciones.

5.12. COMO CARGAR ACTIVIDADES Y SUMINISTROS EN EL DETALLE DE LA LIQUIDACIÓN APARTIR DE LAS PLANTILLAS CONFIGURADAS EN EL SISTEMA

En esta sección se hará una explicación clara y detallada de cada uno de los pasos que se deben seguir para agregar actividades y suministros en el detalle de la liquidación cuando se tienen un conjunto de eventos previamente configurados y guardados en las plantillas. Este proceso agiliza la facturación de servicios para aquellos grupos de procedimientos o suministros que se deben realizar siempre que el usuario tenga ciertas características. Es común el uso de plantillas para facturar atenciones relacionadas con Promoción y Prevención.

Recuerde que las actividades y suministros que se cargan en el detalle de la liquidación tienen relación directa con el contrato seleccionado y con el

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 161 DE 202


servicio, por lo tanto puede ocurrir que algunos de los eventos configurados en las plantillas no se carguen por restricciones entre el servicio y el contrato.

Antes de hacer uso de las plantillas debe verificar su configuración en relación con las actividades allí registradas, de tal forma que realice previamente los cambios y de esta manera evite contratiempos en el momento de cargar los datos.

Para un mejor uso del programa es aconsejable que los nombres dados a las diferentes plantillas estén relacionadas con los eventos o atenciones específicas que se encuentran cubiertas por el grupo de actividades o suministros, facilitando con ello la búsqueda al liquidador.

5.12.1. Diagrama de Procesos

El diagrama No.10 contiene los pasos generales que se deben llevar a cabo para agregar actividades y suministros en el detalle de la liquidación mediante el uso de plantillas.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 162 DE 202

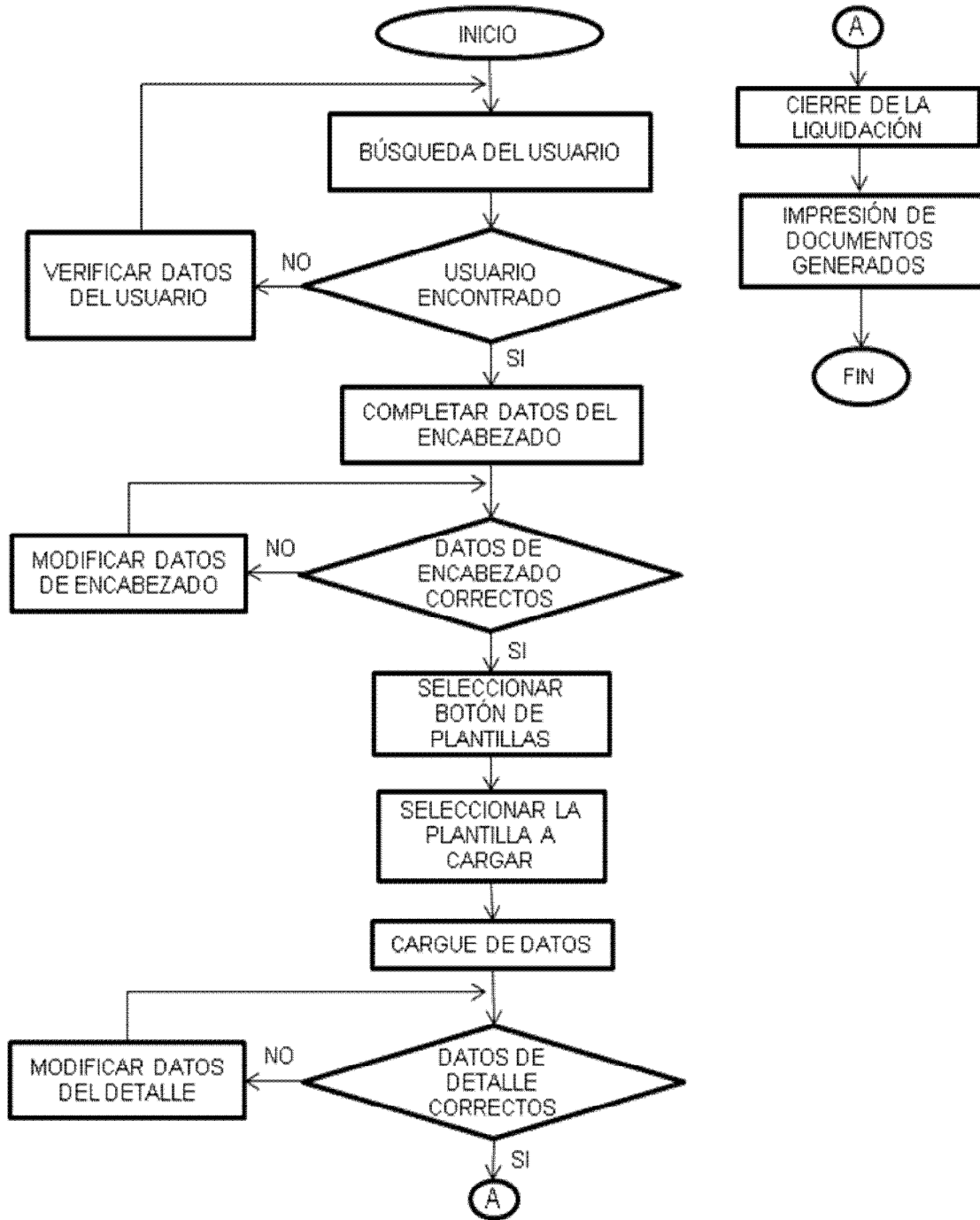



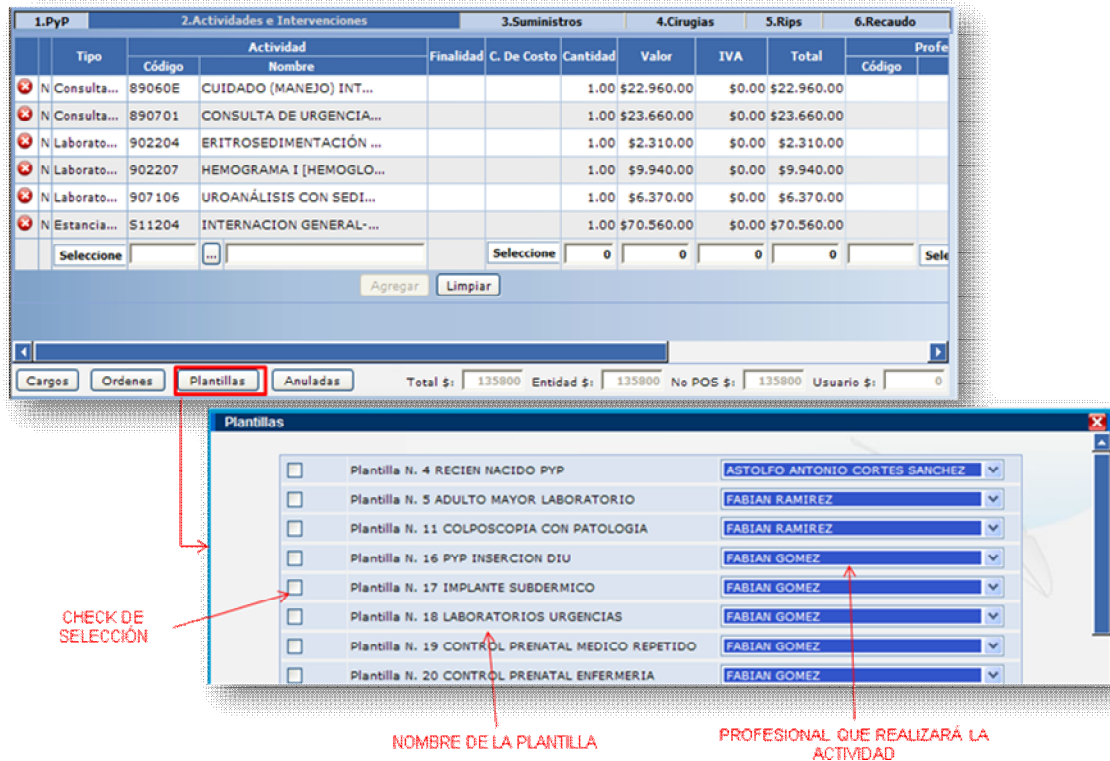
Diagrama No.10 – Proceso para elaborar una liquidación a partir de una plantilla.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 163 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

5.12.2. Uso de Plantillas

Para llevar a cabo los pasos que a continuación se detallan se parte de la base de que se encuentra ubicado en el **detalle de la liquidación de servicios**.

- Haga click en el botón **Plantillas**, que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla, automáticamente se abrirá una nueva ventana con todas las plantillas que se encuentran creadas en el sistema, identificadas con el nombre con el cuál se crearon y una lista desplegable para que se seleccione el profesional que llevará a cabo la realización de las actividades allí contempladas (Figura No.155).




The screenshot shows a software interface with a table of activities and a 'Plantillas' dialog box. The table has columns for Tipo, Código, Actividad Nombre, Finalidad, C. De Costo, Cantidad, Valor, IVA, Total, Código, and Profe. The 'Plantillas' dialog box lists various templates with checkboxes and dropdown menus for selecting a professional. Red arrows point to the 'Plantillas' button and the dropdown menus in the dialog, with labels: 'CHECK DE SELECCIÓN', 'NOMBRE DE LA PLANTILLA', and 'PROFESIONAL QUE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD'.

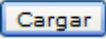
Tipo	Código	Actividad Nombre	Finalidad	C. De Costo	Cantidad	Valor	IVA	Total	Código	Profe
N Consulta...	89060E	CUIDADO (MANEJO) INT...			1.00	\$22.960.00	\$0.00	\$22.960.00		
N Consulta...	890701	CONSULTA DE URGENCIA...			1.00	\$23.660.00	\$0.00	\$23.660.00		
N Laborato...	902204	ERITROSEDIMENTACIÓN ...			1.00	\$2.310.00	\$0.00	\$2.310.00		
N Laborato...	902207	HEMOGRAMA I [HEMOGLO...			1.00	\$9.940.00	\$0.00	\$9.940.00		
N Laborato...	907106	UROANÁLISIS CON SEDI...			1.00	\$6.370.00	\$0.00	\$6.370.00		
N Estancia...	S11204	INTERNACION GENERAL-...			1.00	\$70.560.00	\$0.00	\$70.560.00		

Plantillas

<input type="checkbox"/>	Plantilla N. 4 RECIEN NACIDO PYP	ASTOLFO ANTONIO CORTES SANCHEZ
<input type="checkbox"/>	Plantilla N. 5 ADULTO MAYOR LABORATORIO	FABIAN RAMIREZ
<input type="checkbox"/>	Plantilla N. 11 COLPOSCOPIA CON PATOLOGIA	FABIAN RAMIREZ
<input type="checkbox"/>	Plantilla N. 16 PYP INSERCIÓN DIU	FABIAN GOMEZ
<input type="checkbox"/>	Plantilla N. 17 IMPLANTE SUBDERMICO	FABIAN GOMEZ
<input type="checkbox"/>	Plantilla N. 18 LABORATORIOS URGENCIAS	FABIAN GOMEZ
<input type="checkbox"/>	Plantilla N. 19 CONTROL PRENATAL MEDICO REPETIDO	FABIAN GOMEZ
<input type="checkbox"/>	Plantilla N. 20 CONTROL PRENATAL ENFERMERIA	FABIAN GOMEZ

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 : 164 DE 202


- Busque la plantilla, si es necesario utilice la barra de desplazamiento para consultar aquellas plantillas que no se alcanzan a observar por espacio en la pantalla, una vez encuentre la deseada selecciónela haciendo click en el cuadro de selección y ubique en la parte inferior de la ventana el botón  haga click sobre el para que el sistema cargue automáticamente los eventos asociados a la o las plantillas seleccionadas (Figura No.156), en caso de que no desee realizar ningún cargue simplemente haga click sobre el botón **Cerrar**.



LISTA DESPLEGABLE

Figura No.156

- Es necesario que tenga presente que únicamente se cargarán aquellas actividades y suministros que se encuentren asociados con la edad y género del usuario, el contrato y el servicio seleccionado en el encabezado de la liquidación.
- Las actividades se cargaran según la plantilla ya sea en la pestaña **2.Actividades e Intervenciones**, o en la pestaña **3.Suministros** ó en ambos (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 : 165 DE 202

- En caso de que sean actividades de promoción y prevención el sistema cargará automáticamente las finalidades asociadas al procedimiento.
- Debe seleccionar el profesional que realizará el procedimiento o que ordenó el suministro (Figura No.158).

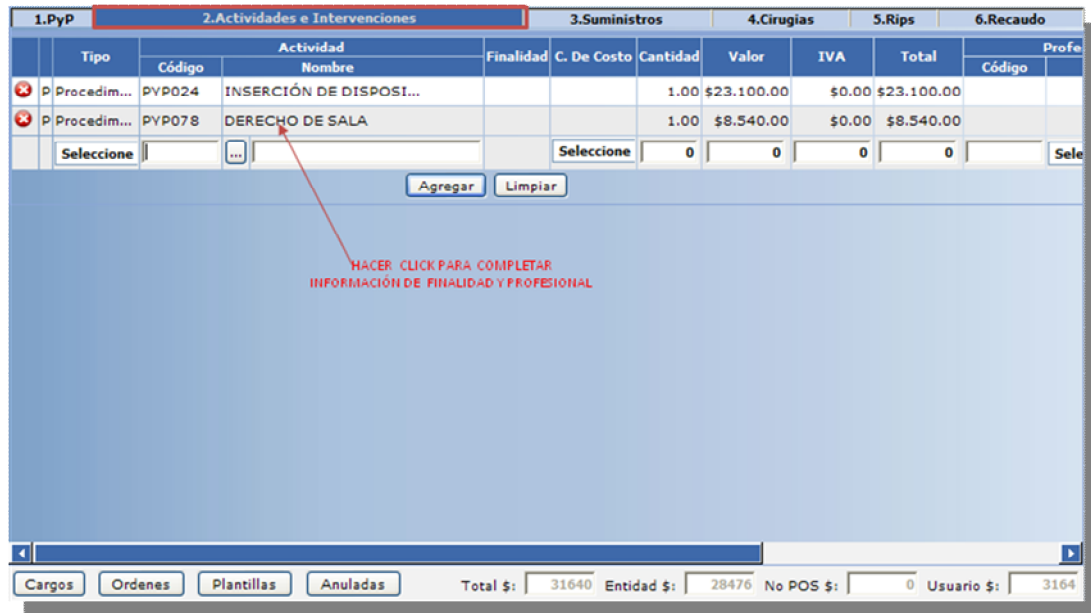


Figura No.157

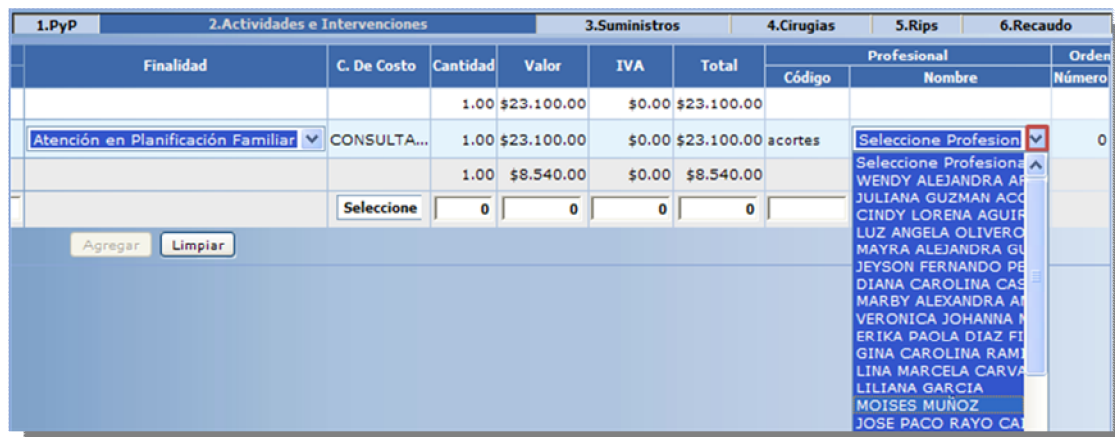



Figura No.158

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 166 DE 202

- Si requiere realizar algún cambio en el detalle de la liquidación consulte la sección **“5.6.5. Modificación del detalle de la liquidación”** de este manual y siga cada una de las instrucciones que allí se explicaron.
- Si los datos registrados son correctos y esta seguro de que puede proceder a cerrar la liquidación consulte la sección **“5.6.6. Recaudo y Cierre de la Liquidación de Servicios de Salud”** de este manual y siga cada una de la instrucciones.

5.13. REPORTES DEL SISTEMA

En esta sección se hará una explicación clara y detallada de los informes que pueden ser generados en el sistema a partir de la liquidación de servicios de salud. Para generar los informes deberá seguir los siguientes pasos:

- Ingrese al sistema como se explicó en el capítulo 4
- Ubique en el menú principal la opción reportes, de acuerdo con los permisos que tenga asignados así mismo serán los reportes que podrá generar. Para un usuario Liquidador los permisos por defecto son los que se muestran en la figura No.159, en cada una de las opciones se muestra el reporte posible a generar.

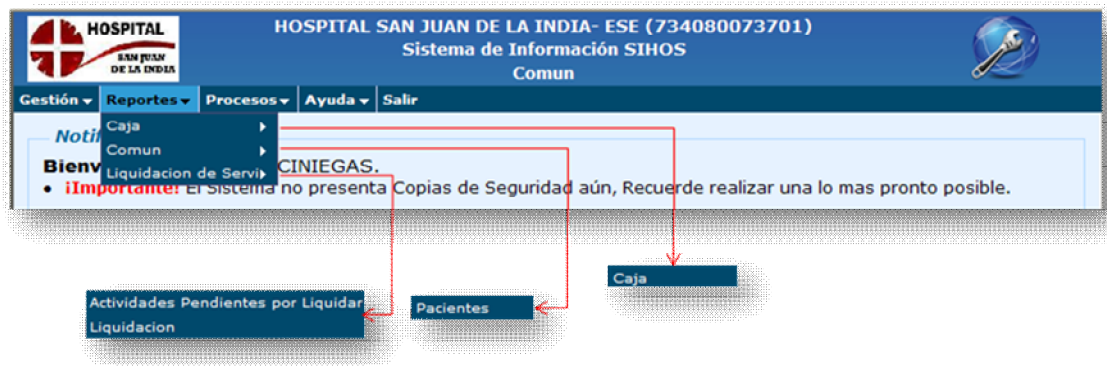



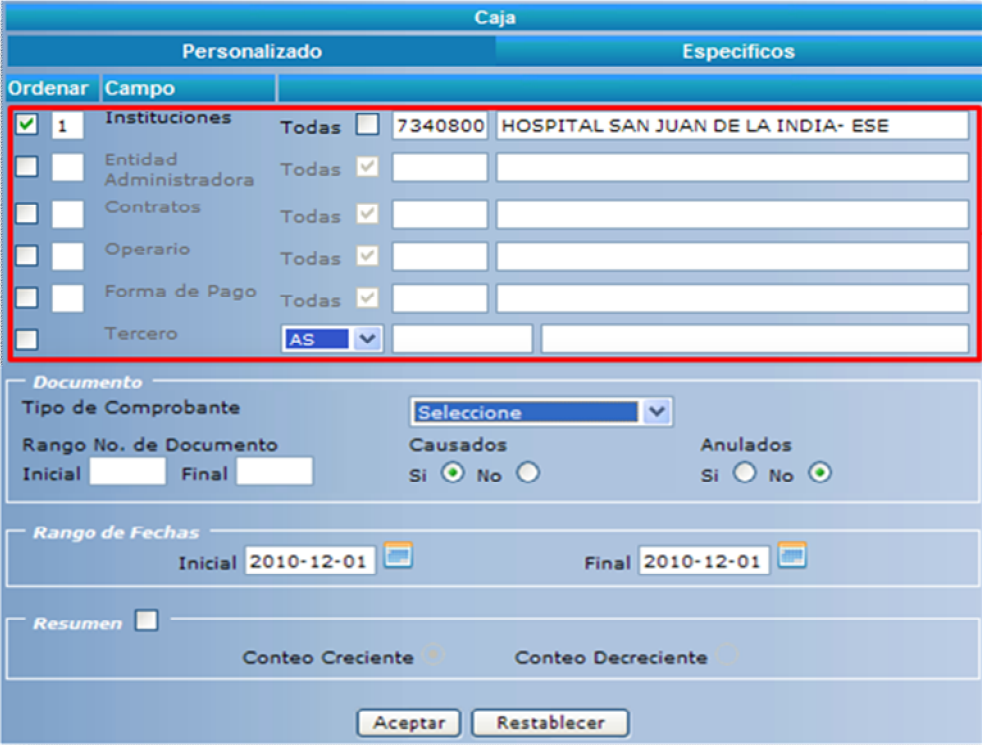
Figura No.159

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 167 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

A continuación se explicará el reporte generado al seleccionar la opción **Caja** del menú de **Reportes**.

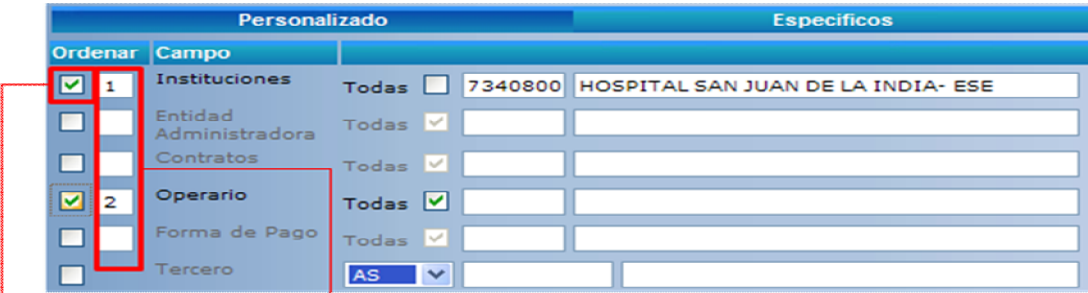
- Una vez se ha elegido la opción correspondiente el sistema mostrará toda la información de los dineros que han ingresado en los diferentes puntos de la institución por recaudos relacionados con cuotas moderadoras, copagos y otros ingresos ya sea en efectivo, en cheque, en letra o mediante uso de abonos a las diferentes cajas. Una vez aclarado que tipo de información es la que se muestra en esta opción, es necesario que tenga presente que el sistema le brinda dos posibilidades para generar los reportes: Personalizados o Específicos, a continuación se explicará cada uno de ellos.
- Es preciso que tenga presente que existen reportes personalizados que brindan al usuario del sistema un amplio espectro de posibilidades para generar los datos requeridos. Puede filtrar por Institución, Entidad Administradora, Contrato, Operario, Forma de Pago y Tercero, basta con hacer click sobre el check que se encuentra al lado izquierdo del nombre del campo (Figura No.160). Puede especificar un rango de recibos por el cual desea consultar, los que se encuentran causados y anulados, o no causados, etc., dentro de un rango de fechas; en la medida en que selecciona los diferentes campos por los cuales va a consultar el sistema irá dando un numero consecutivo que será el orden mediante el cual se presentarán los datos (Figura No.161).
- Para especificar aún más la búsqueda puede quitar la selección que se encuentra frente a la palabra **Todas** y presionar la tecla **F2** para abrir la ventana de búsqueda, allí digite el valor correspondiente y hacer click sobre le botón **Buscar**, inmediatamente el sistema mostrará los datos que cumplen con el criterio digitado, selecciónelo haciendo click sobre el dato

correspondiente y el sistema cargará la opción filtrada (Figura No.162) en la pantalla de reportes.



CAMPOS DE BÚSQUEDA ←


Figura No.160

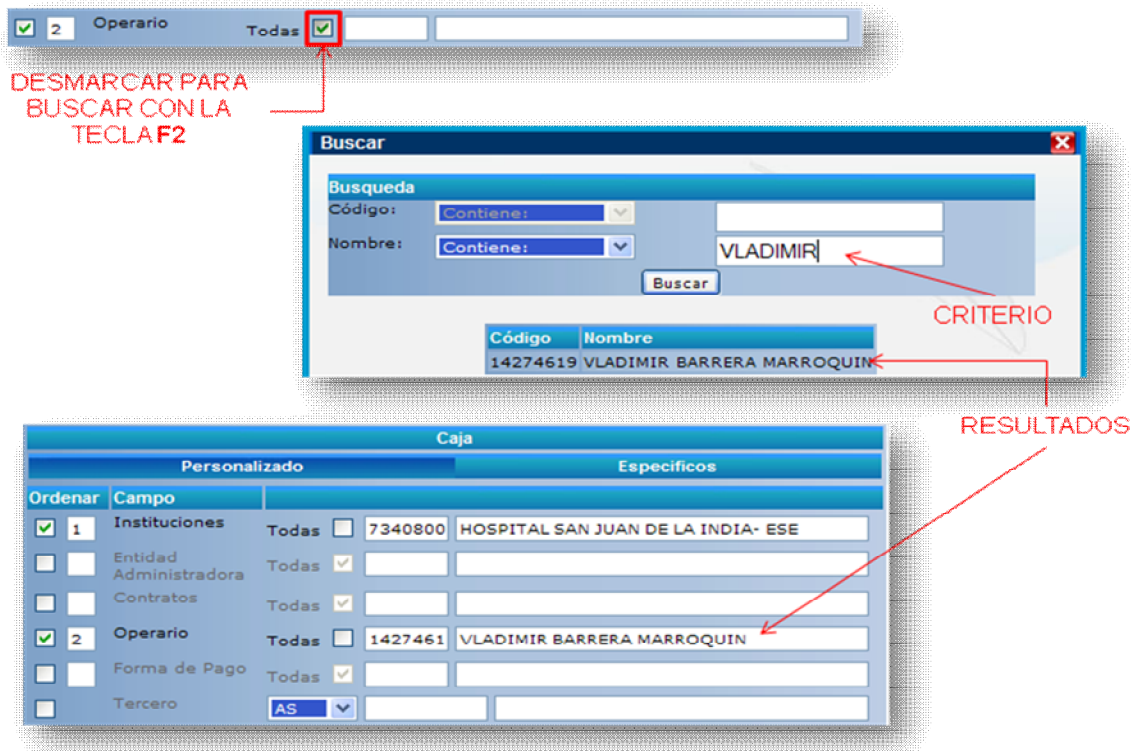


ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CAMPO SELECCIONADO →

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 : 169 DE 202



DESMARCAR PARA BUSCAR CON LA TECLA F2


CRITERIO

RESULTADOS

Caja		Personalizado		Especificos	
Ordenar	Campo				
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Instituciones	Todas <input type="checkbox"/>	7340800	HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA- ESE
<input type="checkbox"/>		Entidad Administradora	Todas <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		Contratos	Todas <input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Operario	Todas <input type="checkbox"/>	1427461	VLADIMIR BARRERA MARROQUIN
<input type="checkbox"/>		Forma de Pago	Todas <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		Tercero	AS <input type="checkbox"/>		

Figura No.162

- Una vez haya definido todos los filtros necesarios debe hacer click en **Aceptar**, si no ha elegido la opción de resumen, el sistema mostrará en detalle recibo a recibo la información seleccionada, indicando el número del documento, el tipo, la fecha, la hora, la institución, el operario, el paciente o usuario que canceló el valor, etc. (Figura No.163), según los campos seleccionados para mostrar en el informe (Figura No.162).
- Si se elije la opción de resumen el sistema mostrará los datos agrupados por criterio y no mostrará en detalle cada documento (Figura No.164), por lo tanto es necesario que se tenga claridad sobre que tipo de información es la que se desea visualizar.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 170 DE 202



HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA

HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA- ESE
 NIT: 890706823-5
 Reporte de Caja
 1 de Octubre del 2010 Al 31 de Octubre del 2010

[Exportar a Excel](#)

Documento	Tipo	Fecha	Hora	Institución	Operario	Tercero	Estado	Pago con Abono	Saldo del Abono	Valor Forma de Pago
RC-91925	Recibo de Caja	01/10/2010	06:33:06	HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA- ESE	VLADIMIR BARRERA MARROQUIN	ALEXANDER PINZON QUEZADA	Causado	\$0.00	\$0.00	\$3.000.00
RC-91926	Recibo de Caja	01/10/2010	06:36:59	HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA- ESE	VLADIMIR BARRERA MARROQUIN	LILIA RICO GARCIA	Causado	\$0.00	\$0.00	\$63.120.00
RC-91928	Recibo de Caja	01/10/2010	06:39:57	HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA- ESE	VLADIMIR BARRERA MARROQUIN	EMPERATRIZ RONDON DE PORTOCARRERO	Causado	\$0.00	\$0.00	\$4.000.00

Figura No.163

Resumen


Conteo Creciente Conteo Decreciente

[Exportar a Excel](#)

Operario
VLADIMIR BARRERA MARROQUIN
Total Registros: 289
Total Efectivo: \$3.522.573.00
Total Abono: \$3.067.000.00
Total Cheque: \$0.00
Total Letra: \$1.001.000.00
Total Institución: \$7.590.573.00

Figura No.164

- La institución recibe ingresos por diferentes conceptos, entre ellos se encuentran los pagos realizados por las entidades responsables de las facturas emitidas por la institución, pagos de letras, abonos o anticipos dados por los usuarios como antelación a servicios futuros, copagos, cuotas moderadoras, fotocopias de historias clínicas, etc., por lo tanto

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 171 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

deberá tener claridad que el tipo de documento que se requiere filtrar (Figura No.165).

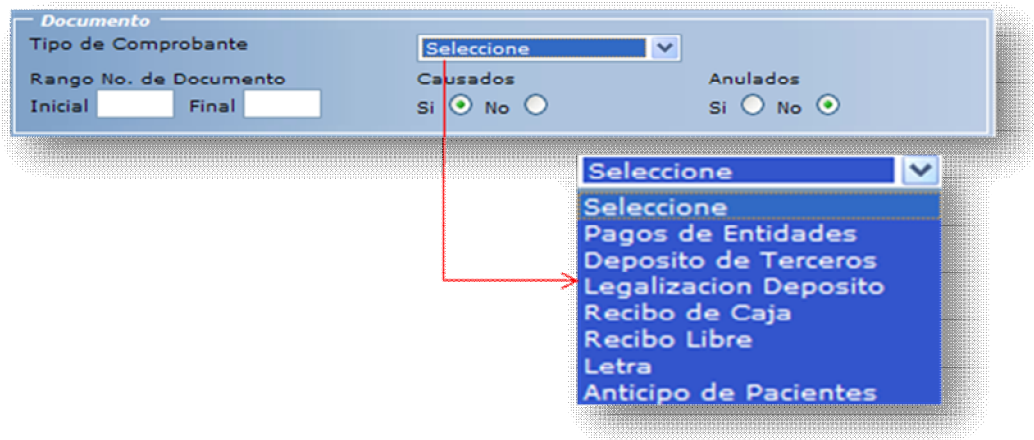


Figura No.165

- En los reportes específicos el sistema no le permite seleccionar ningún tipo de campo, solo podrá elegir el tipo de comprobante, el rango de los documentos, un periodo de tiempo de consulta y si los documentos se encuentran anulados, causados o causados y anulados. También podrá decidir si genera el informe en modo de resumen (Figura No.166). El sistema mostrará en detalle recibo a recibo la información seleccionada, indicando el número del documento, el tipo, la fecha, la hora, la institución, el operario, el paciente o usuario que canceló el valor, etc. Como se muestra en la Figura No.163 ubicada en paginas anteriores


 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 172 DE 202



Figura No.166

A continuación se explicará el reporte generado al seleccionar la opción **Común** del menú de **Reportes**.

- Para iniciar debe hacer click sobre la opción correspondiente, una vez se ingresa a la opción el sistema mostrará la pantalla que contiene todos los campos con los datos asociados al usuario (Figura No.167), deberá seleccionar la información que desea consultar.
- Para especificar aún más la búsqueda puede filtrar por fecha de nacimiento y por fecha de inscripción.
- El sistema mostrará la información del usuario relacionada con el tipo de documento, el número de documento, los nombres y la edad. Esta información estará separada según los filtros seleccionados (Figura No.168).



DATOS DEL USUARIO POR LOS CUALES PUEDE CONSULTAR

Figura No.167

MUESTRA TODO EL INFORME EN PANTALLA SIN SEPARACIÓN POR HOJAS

INDICADOR DEL NÚMERO DE HOJAS GENERADAS EN EL INFORME

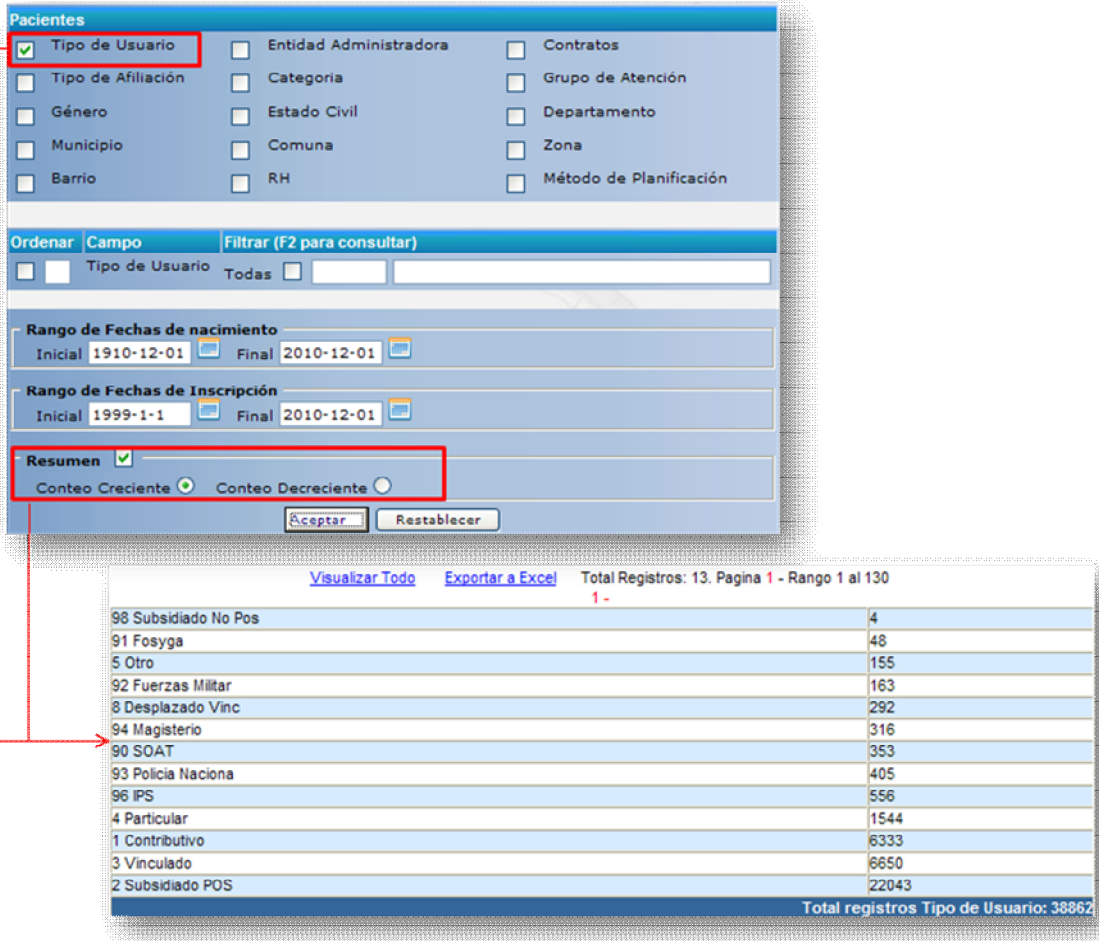
[Visualizar Todo](#) [Exportar a Excel](#) Total Registros: 38862. Pagina 1 - Rango 1 al 130
 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - [Siguiente](#)

Tipo Docu.	Numero	Contributivo	Nombre	Edad
AS	00000002		ANATILDE GUTERREZ LOPEZ	89 Año(s)
CC	1002421300		YOLIS DEL CARMEN CONDE MORALES	24 Año(s)
CC	10033584		JESUS DAVID GOMEZ RAIGOZA	30 Año(s)
CC	10034441		JOHN DEYBI MARIN GUTIERREZ	29 Año(s)
CC	1005712265		GEWISS ALEJANDRO CARDENAS CARDENAS	20 Año(s)
CC	1005771957		INGRID ESMERALDA MORALES	23 Año(s)
CC	1005827143		JUAN ORLANDO TICORA MANCERA	9 Año(s)
CC	1006025338		VIVIAN FERNANDA GALEANO BARRERA	23 Año(s)
CC	1006026489		ANDRES FELIPE MORENO URUEÑA	19 Año(s)
CC	1006086231		JAIR LOMBANA NAISPIE	22 Año(s)
CC	1006118948		JONNATHAN SANDOVAL LUGO	23 Año(s)
CC	1006118949		JONNATHAN SANDOVAL LUGO	23 Año(s)
CC	1007784502		MARIA CARMELINA VALENCIA ARROYO	23 Año(s)
CC	1010192881		JENNY SHIRLEY GONZALEZ VILLALOBOS	20 Año(s)
CC	1010199194		MIGUEL ANTONIO CASTILLO CASTILLO	19 Año(s)

DATO POR EL CUAL SE CONSULTÓ

Figura No.168

- Si desea generar el informe únicamente en modo de resumen debe hacer click sobre el check de la opción Resumen que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla, el sistema automáticamente generará un consolidado con los usuarios que se encuentran registrados en el sistema y que cumplen con los requisitos y criterios de consulta (Figura No.169).



Pacientes

Tipo de Usuario Entidad Administradora Contratos
 Tipo de Afiliación Categoría Grupo de Atención
 Género Estado Civil Departamento
 Municipio Comuna Zona
 Barrio RH Método de Planificación

Ordenar: **Campo** Filtrar (F2 para consultar)

Tipo de Usuario Todas

Rango de Fechas de nacimiento
Inicial: 1910-12-01 Final: 2010-12-01

Rango de Fechas de Inscripción
Inicial: 1999-1-1 Final: 2010-12-01


Resumen Conteo Creciente Conteo Decreciente

[Visualizar Todo](#) [Exportar a Excel](#) Total Registros: 13. Pagina 1 - Rango 1 al 130
1 -

98 Subsidiado No Pos	4
91 Fosyga	48
5 Otro	155
92 Fuerzas Militar	163
8 Desplazado Vinc	292
94 Magisterio	316
90 SOAT	353
93 Policia Naciona	405
96 IPS	556
4 Particular	1544
1 Contributivo	6333
3 Vinculado	6650
2 Subsidiado POS	22043
Total registros Tipo de Usuario: 38862	

Figura No.169

A continuación se explicarán los reportes generados al seleccionar la opción **Liquidación de Servicios – Actividades Pendientes de Liquidar** del menú de **Reportes**. Este informe muestra todos los servicios prestados por la

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 175 DE 202

institución a un usuario que están pendientes de ser facturados. Al igual que en los reportes anteriores existen los personalizados y los específicos, a continuación se dará una explicación sobre los reportes personalizados.

- Al ingresar en la pantalla de reportes personalizados se encuentra el área de encabezado donde se puede observar el tipo de reporte que se ha seleccionado, una serie de opciones mediante las cuales se puede consultar, un filtro adicional que le permite especificar aún más el criterio de búsqueda, un rango de edad específico y un periodo de consulta con fecha inicial y fecha final (Figura No.170).

TIPO DE REPORTE



OPCIONES DE CONSULTA PERIODO DE CONSULTA POSIBILIDAD DE FILTRO

Figura No.170

- El sistema le brinda la posibilidad de elegir entre un grupo de opciones, por cuales desea filtrar, únicamente deberá hacer click sobre el check correspondiente y el sistema irá asignando un numero consecutivo que será el orden en el cual se mostrarán los resultados arrojados (Figura No.171)

INDICADOR DE CAMPO SELECCIONADO PARA LA CONSULTA




Actividades Pendientes por Liquidar				
Personalizado			Especificos	
Ordenar	Campo	Filtrar (F2 para consultar)		
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Instituciones	Todas <input type="checkbox"/> 7340800	HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA- ESE	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Entidad Administradora	Todas <input type="checkbox"/> EPS003	CAFESALUD EPS	
<input type="checkbox"/>	Contratos	Todas <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Causa de Atención	Todas <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Genero	Todas <input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Servicio Origen	Todas <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Condición	Todas <input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Tipo de Usuario	Todas <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Operario	Todas <input checked="" type="checkbox"/>		

ORDEN DE PRESENTACIÓN EN EL INFORME

Figura No.171

- Para especificar aún más la búsqueda puede quitar la selección que se encuentra frente a la palabra **Todas** y presionar la tecla **F2** para abrir la ventana de búsqueda, allí digite el valor correspondiente y haga click

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 177 DE 202

sobre le botón **Buscar**, inmediatamente el sistema mostrará los datos que cumplen con el criterio digitado, selecciónelo haciendo click sobre el dato correspondiente y el sistema cargará la opción filtrada (Figura No.172) en la pantalla de reportes.

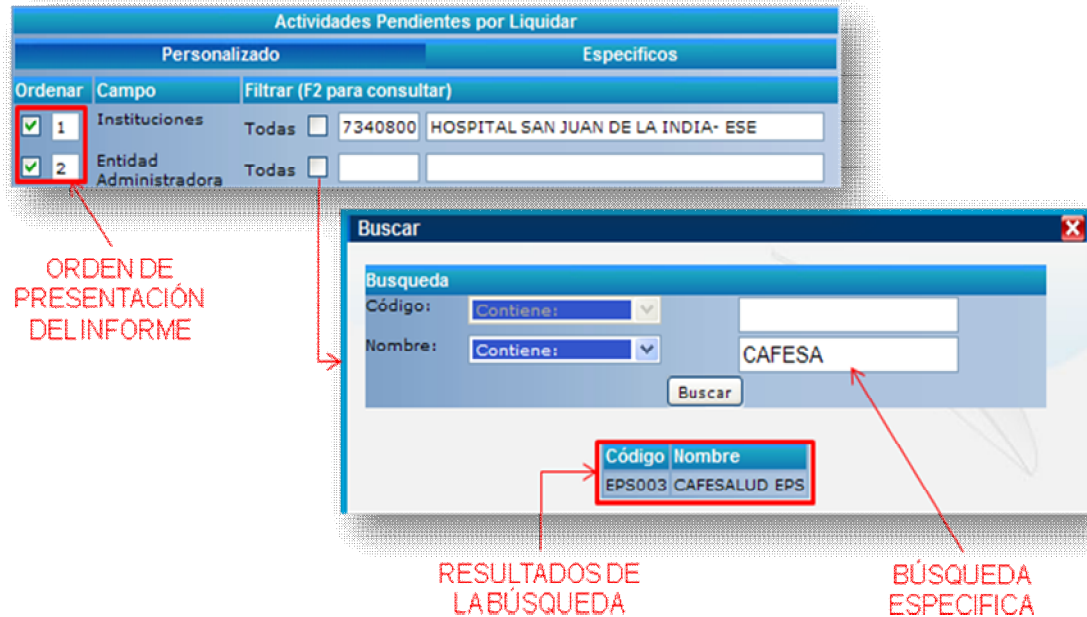
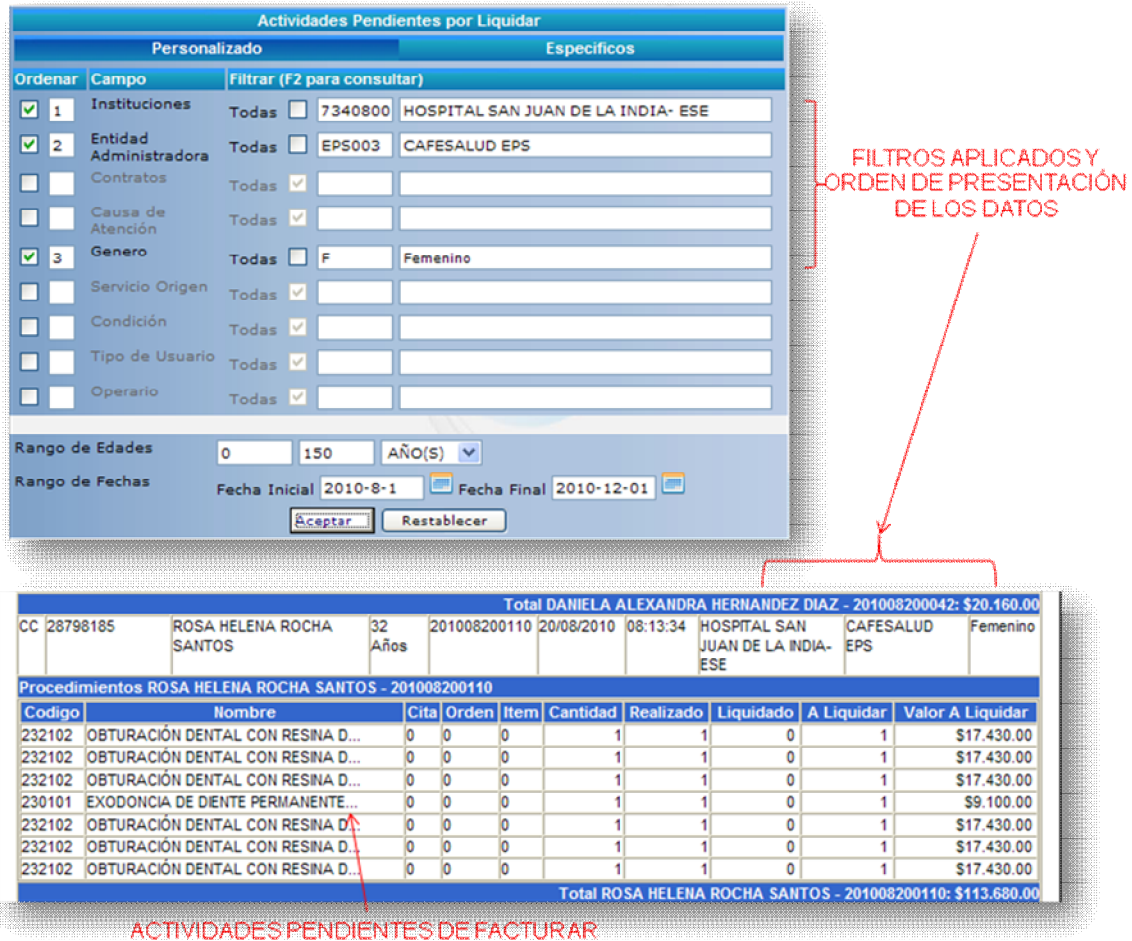


Figura No.172

- Una vez tenga todos los campos por los cuales desea consultar y el orden en el que desea sean mostrados, los filtros asociados a los rangos de edad y las fechas, deberá hacer click en el botón Aceptar para generar el informe correspondiente (Figura No.173). Si el reporte generado no es el adecuado ya que algunos campos quedaron en el orden que no eran o faltó incluir alguno, simplemente deberá cerrarlo y volver a seleccionar los campos, al quitar la selección el sistema irá desmarcando cada campo y el orden irá reasignándose, si desea borrar todos los criterios basta con hacer click en el botón **Restablecer** que se encuentra en la parte inferior

de la pantalla, automáticamente todos los campos quedarán desmarcados.



Actividades Pendientes por Liquidar

Personalizado Especificos

Ordenar Campo Filtrar (F2 para consultar)

1 Instituciones Todas 7340800 HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA- ESE
 2 Entidad Administradora Todas EPS003 CAFESALUD EPS
 Contratos Todas
 Causa de Atención Todas
 3 Genero Todas F Femenino
 Servicio Origen Todas
 Condición Todas
 Tipo de Usuario Todas
 Operario Todas

Rango de Edades 0 150 AÑO(S) ▼

Rango de Fechas Fecha Inicial 2010-8-1 Fecha Final 2010-12-01


FILTROS APLICADOS Y ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LOS DATOS

Total DANIELA ALEXANDRA HERNANDEZ DIAZ - 201008200042: \$20.160.00									
CC 28798185	ROSA HELENA ROCHA SANTOS	32 Años	201008200110	20/08/2010	08:13:34	HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA- ESE	CAFESALUD EPS	Femenino	
Procedimientos ROSA HELENA ROCHA SANTOS - 201008200110									
Codigo	Nombre	Cita	Orden	Item	Cantidad	Realizado	Liquidado	A Liquidar	Valor A Liquidar
232102	OBTURACIÓN DENTAL CON RESINA D...	0	0	0	1	1	0	1	\$17.430.00
232102	OBTURACIÓN DENTAL CON RESINA D...	0	0	0	1	1	0	1	\$17.430.00
232102	OBTURACIÓN DENTAL CON RESINA D...	0	0	0	1	1	0	1	\$17.430.00
230101	EXODONCIA DE DIENTE PERMANENTE...	0	0	0	1	1	0	1	\$9.100.00
232102	OBTURACIÓN DENTAL CON RESINA D...	0	0	0	1	1	0	1	\$17.430.00
232102	OBTURACIÓN DENTAL CON RESINA D...	0	0	0	1	1	0	1	\$17.430.00
232102	OBTURACIÓN DENTAL CON RESINA D...	0	0	0	1	1	0	1	\$17.430.00
Total ROSA HELENA ROCHA SANTOS - 201008200110: \$113.680.00									

ACTIVIDADES PENDIENTES DE FACTURAR

Figura No.173

- En el informe de actividades pendientes de facturar el sistema muestra en el encabezado los datos relacionados con el tipo y numero de documento de identificación del usuario, los nombres completos, la edad, el número de admisión mediante la cual fue atendido, fecha de la atención, hora y seguidamente irán los datos seleccionados como filtro, en el detalle del

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 179 DE 202

informe irá el código y nombre del procedimiento, la cantidad realizada, la cantidad liquidada y la cantidad pendiente de liquidar, el valor total para el procedimiento o suministro y el gran total por el pendiente que tiene el usuario en esa admisión (Figura No.174).


DATOS GENERALES DE LA ATENCIÓN

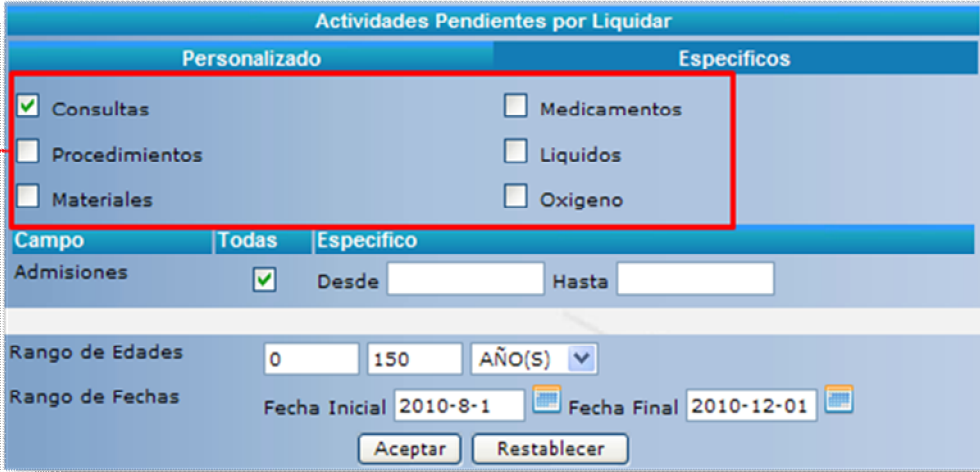
CC 28798185	ROSA HELENA ROCHA SANTOS	32 Años	201008200110	20/08/2010	08:13:34	HOSPITAL SAN JUAN DE LA INDIA-ESE	CAFESALUD EPS	Femenino	
Procedimientos ROSA HELENA ROCHA SANTOS - 201008200110									
Codigo	Nombre	Cita	Orden	Item	Cantidad	Realizado	Liquidado	A Liquidar	Valor A Liquidar
232102	OBTURACIÓN DENTAL CON RESINA D...	0	0	0	1	1	0	1	\$17.430.00
232102	OBTURACIÓN DENTAL CON RESINA D...	0	0	0	1	1	0	1	\$17.430.00
232102	OBTURACIÓN DENTAL CON RESINA D...	0	0	0	1	1	0	1	\$17.430.00
230101	EXODONCIA DE DIENTE PERMANENTE...	0	0	0	1	1	0	1	\$9.100.00
232102	OBTURACIÓN DENTAL CON RESINA D...	0	0	0	1	1	0	1	\$17.430.00
232102	OBTURACIÓN DENTAL CON RESINA D...	0	0	0	1	1	0	1	\$17.430.00
232102	OBTURACIÓN DENTAL CON RESINA D...	0	0	0	1	1	0	1	\$17.430.00
Total ROSA HELENA ROCHA SANTOS - 201008200110									
\$113.680.00									

DATOS DE CADA PROCEDIMIENTO **VALOR TOTAL PENDIENTE DE FACTURAR**

Figura No.174

- En los reportes específicos el sistema le brinda la posibilidad de generar las consultas, procedimientos, materiales, medicamentos, líquidos y oxígeno pendientes de ser facturados. Puede especificar aún más el informe filtrando por rango de edad y por fechas de atención (Figura No.175). Puede seleccionar un campo o más de un campo para generar el informe, para ello deberá hacer click sobre el check que se encuentra al lado izquierdo de cada nombre del dato a consultar; en este tipo de reporte no existe el ordenamiento de los datos ni la posibilidad de realizar agrupamiento de la información, ya que el objetivo es mostrar usuario a usuario las actividades pendientes de facturar según los servicios prestados por la institución en los diferentes ámbitos: Urgencias ambulatorio, urgencias observación, internación, consulta externa y especializada, odontología, procedimientos ambulatorios, etc.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 180 DE 202



→ CRITERIOS DE BUSQUEDA

Figura No.175

- Una vez ha seleccionado todos los campos a consultar y todos los demás parámetros de búsqueda para la generación del informe deberá hacer click en el botón **Aceptar** para que el reporte sea generado (Figura No.176). En caso de que requiera borrar los filtros seleccionados deberá hacer click en el botón **Restablecer** para iniciar nuevamente con los criterios del reporte. Independientemente de los datos a consultar el sistema siempre mostrará en este reporte el número de la admisión mediante la cual se efectuó la prestación del servicio, el código y nombre de la actividad o suministro, la cantidad realizada, la cantidad liquidada, la cantidad pendiente de liquidar y el valor total; el informe separa por tipo de evento los datos arrojados y al finalizar cada sección mostrará un dato totalizado y un gran total por todos los eventos dejados de facturar (Figura No.177).

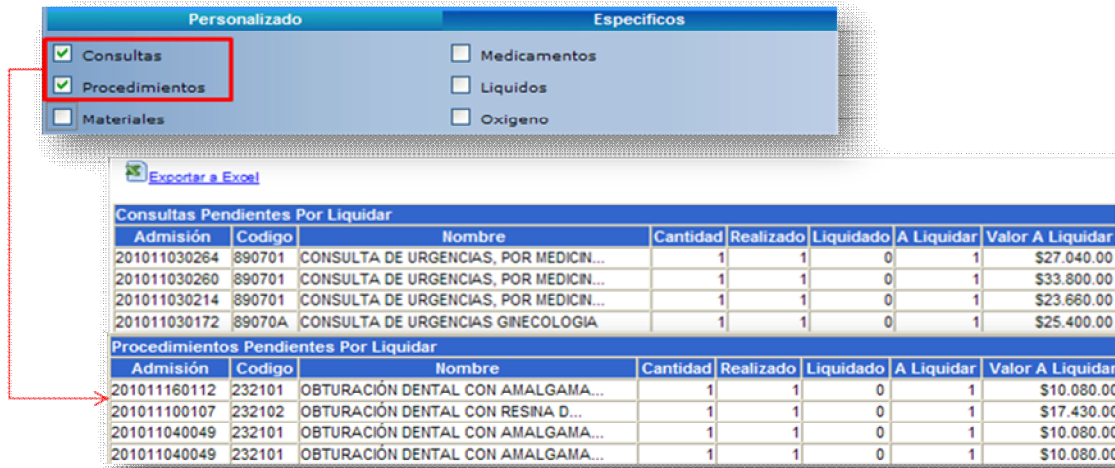


Figura No.176


201005060408	906625	GONADOTROPINA CORIÓNICA, SUBUN...	1	1	0	1	\$31.400.00
201003180139	904902	HORMONA ESTIMULANTE DEL TIROID...	1	1	0	1	\$45.100.00
Total Procedimientos: \$6.309.033.00							
Gran Total por Liquidar: \$8.055.463.00							

TOTAL PENDIENTE POR CADA SECCIÓN → TOTAL PENDIENTE DE FACTURAR

Figura No.177

A continuación se explicarán los reportes generados al seleccionar la opción **Liquidación de Servicios – Liquidaciones** del menú de **Reportes**. Este informe muestra todas las liquidaciones efectuadas en los diferentes ámbitos y servicios.

- Una vez que ha seleccionado esta opción el sistema muestra la pantalla inicial del reporte, ésta se encuentra dividida en tres grandes secciones, una primera donde se encuentran todos los campos o datos por los cuales se puede generar el informe, una segunda sección donde se irán mostrando los campos seleccionados y el orden en el cual se mostrarán

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 182 DE 202

en el reporte, también encuentra la posibilidad de seleccionar un paciente-usuario en particular por el cual desea consultar. Una tercera sección donde puede consultar por un rango de número de liquidación y especificar si quiere ver las que se encuentren causadas, preliminares o anuladas. Puede delimitar aún más la consulta filtrando por un rango de fecha y hora. Este reporte le permite también emitir un resumen según los criterios buscados (Figura No.178).

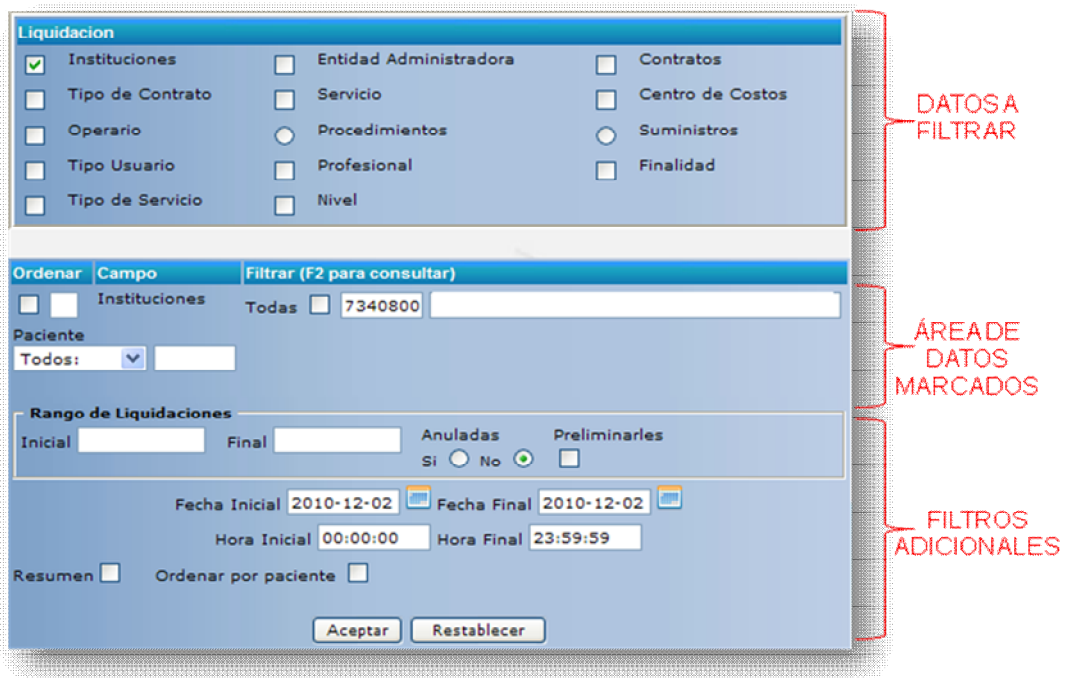

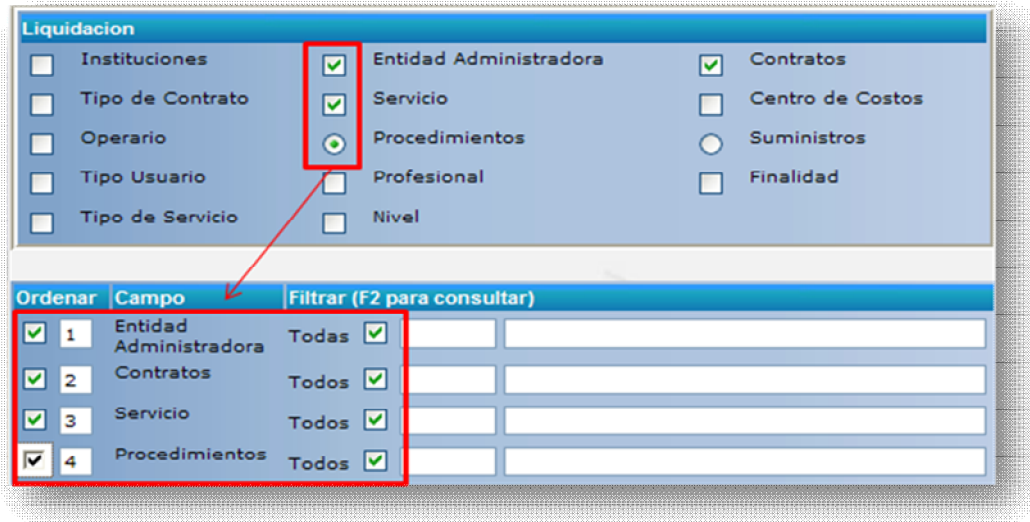


Figura No.178

- La figura No.179 muestra como los campos que se han ido seleccionando se van ubicando en el área de datos con el orden en el cual se van a presentar en el informe, al igual que en los demás reportes se puede especificar aún más la consulta filtrando por un valor o dato específico, basta simplemente con que haga click sobre la opción **Todos** que se

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 183 DE 202


encuentra al frente de cada campo y presione la tecla **F2** para efectuar la búsqueda como se explico en apartados anteriores.



Ordenar	Campo	Filtrar (F2 para consultar)
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Entidad Administradora	Todas <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Contratos	Todos <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Servicio	Todos <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Procedimientos	Todos <input checked="" type="checkbox"/>

Figura No.179

- Al generar el informe con los filtros realizados anteriormente el sistema generaría el reporte que se muestra en la figura No.180. Como dato número 1 se encuentra la Entidad Administradora por lo tanto el sistema generará secciones por cada entidad a la cual se le haya realizado una liquidación según el rango de fechas seleccionado, en la parte del detalle se encuentra el contrato, el servicio y el procedimiento, estos datos fueron seleccionados para ser mostrados, seguidamente viene la información que por defecto muestra el sistema si no se ha realizado ningún tipo de filtro, estos datos son: El numero de la liquidación, la fecha, la hora, si se generó factura viene el numero, el tipo y numero de identificación del usuario, el nombre completo, la cantidad, el valor unitario y el valor total.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 184 DE 202

PARTICULAR													
Contrato	Servicio	Procedimiento / Suministro	Liqui.	Fecha	Hora	Admision	Factura	Tipo	Número	Nombre	Cantidad	Valor Unitario	Total
PARTICULAR 100	AMBULATORIOS	000007 : FOTOCOPIAS 100	267318	01/10/2010	11:53:22		FV - 121662	CC	20285801	LUCILA HERNANDEZ	10.00	\$1.000.00	\$1.000.00
PARTICULAR 100	AMBULATORIOS	890202 : CONSULTA DE CONTROL	267103	01/10/2010	07:09:11		FV - 121564	CC	41359960	MARIA DORA CARDONA DE BEDOYA	1.00	\$1.00	\$1.00
PARTICULAR 100	AMBULATORIOS	890202 : CONSULTA DE CONTROL	267281	01/10/2010	10:56:00		FV - 121654	CC	1106739649	YULIETH ALEJANDRA MURCIA OSPINA	1.00	\$1.00	\$1.00
PARTICULAR 100	AMBULATORIOS	890208 : CONSULTA ESPECIALIZADA - INTERNISTA	267129	01/10/2010	07:30:42		FV - 121568	CC	28807380	CARMEN ELIZARICO DE MEDINA	1.00	\$29.700.00	\$29.700.00
PARTICULAR 100	DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO - OTROS	873333 : RADIOGRAFIA DE PIE AP Y LATERAL	267171	01/10/2010	08:15:03		FV - 121590	CC	28795609	MARIA TERESA GARCIA DE CUELLAR	1.00	\$21.750.00	\$21.750.00
PARTICULAR 100	URGENCIAS AMBULATORIO	000001 : INYECTOLOGIA SIN PRUEBA	267504	02/10/2010	11:05:10		FV - 121770	CC	5937855	RAFAEL PEÑA OÑATE	1.00	\$1.000.00	\$1.000.00

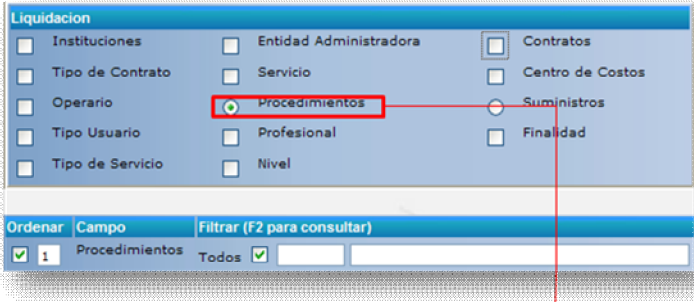
PARTICULAR					
Contrato	Servicio	Procedimiento / Suministro	Liqui.	Fecha	Hora
PARTICULAR 100	AMBULATORIOS	000007 : FOTOCOPIAS 100	267318	01/10/2010	11:53:22
PARTICULAR 100	AMBULATORIOS	890202 : CONSULTA DE CONTROL	267103	01/10/2010	07:09:11
PARTICULAR 100	AMBULATORIOS	890202 : CONSULTA DE CONTROL	267281	01/10/2010	10:56:00
PARTICULAR 100	AMBULATORIOS	890208 : CONSULTA ESPECIALIZADA - INTERNISTA	267129	01/10/2010	07:30:42
PARTICULAR 100	DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO - OTROS	873333 : RADIOGRAFIA DE PIE AP Y LATERAL	267171	01/10/2010	08:15:03
PARTICULAR 100	URGENCIAS AMBULATORIO	000001 : INYECTOLOGIA SIN PRUEBA	267504	02/10/2010	11:05:10

Factura	Tipo	Número	Nombre	Cantidad	Valor Unitario	Total
FV - 121662	CC	20285801	LUCILA HERNANDEZ	10.00	\$1.000.00	\$1.000.00
FV - 121564	CC	41359960	MARIA DORA CARDONA DE BEDOYA	1.00	\$1.00	\$1.00
FV - 121654	CC	1106739649	YULIETH ALEJANDRA MURCIA OSPINA	1.00	\$1.00	\$1.00
FV - 121568	CC	28807380	CARMEN ELIZARICO DE MEDINA	1.00	\$29.700.00	\$29.700.00
FV - 121590	CC	28795609	MARIA TERESA GARCIA DE CUELLAR	1.00	\$21.750.00	\$21.750.00
FV - 121770	CC	5937855	RAFAEL PEÑA OÑATE	1.00	\$1.000.00	\$1.000.00

Figura No.180

- Puede cambiar los criterios de consulta y acomodarlos de acuerdo con las necesidades propias de cada usuario, el sistema le permite las combinaciones que se requieran. La figura No.181 muestra otro informe

generado solo con la opción de procedimientos, note que dependiendo de los campos seleccionados el sistema ira mostrando diferentes informes.




Liqui.	Fecha	Hora	Admision	Factura	Tipo	Número	Nombre	Cantidad	Valor Unitario	Total
232101 : OBTURACIÓN DENTAL CON AMALGAMA UNA SUPERFICIE										
207385	01/10/2010	15:05:03	201010010254	FV - 127330	TI	93121015798	LUZ ANGELA ZAMORA NUÑEZ	2.00	\$20.100.00	\$20.100.00
207319	01/10/2010	11:55:16	201010010163	FV - 124125	TI	95113002140	YERSON MANUEL CHACON PORRAS	2.00	\$20.160.00	\$20.160.00
207432	01/10/2010	16:51:47	201010010061	FV - 127332	CC	28797929	MARIA ISABEL ACOSTA CACERES	1.00	\$10.080.00	\$10.080.00
207180	01/10/2010	08:30:13	201010010021	FV - 127336	CC	1070006468	YENY CATALINA MENDEZ PEDRAZA	1.00	\$10.080.00	\$10.080.00
207320	01/10/2010	11:56:08	201010010159	FV - 124125	TI	93080208411	YERALDIN TATIANA CHACON PORRAS	1.00	\$10.080.00	\$10.080.00
207416	01/10/2010	16:22:19	201009300378	FV - 127332	RC	29891716	EDOLIO ANDRES REYES	2.00	\$20.160.00	\$20.160.00
207427	01/10/2010	16:49:00	201009300370	FV - 127332	RC	32201462	ZORAIDA ZAMIRA CRUZ REYES	2.00	\$20.160.00	\$20.160.00
207437	01/10/2010	16:59:28	201010010263	FV - 124125	CC	1109384770	CARLOS ANDRES TORRES GARCIA	2.00	\$20.160.00	\$20.160.00
207387	01/10/2010	14:43:35	201010010179	FV - 127332	TI	93072516395	LUZ MARINA TICORA ARCINIEGAS	2.00	\$20.160.00	\$20.160.00
207316	01/10/2010	11:49:28	201010010149	FV - 127332	CC	28796848	GLORIA TRIANA	2.00	\$20.160.00	\$20.160.00
207428	01/10/2010	16:49:44	201010010139	FV - 127332	TI	94020507629	CHRISTIAN CAMILO OVIEDO ACOSTA	1.00	\$10.080.00	\$10.080.00
207317	01/10/2010	11:52:04	201010010161	FV - 127332	RC	20682495	YONY OSNEYDER GUERRERO TRIANA	1.00	\$10.080.00	\$10.080.00
207424	01/10/2010	16:39:20	201010010298	FV - 124125	TI	1007650439	LUIS JOHANSEBASTIAN CHACON PORRAS	1.00	\$10.080.00	\$10.080.00
								20	\$201.600.00	\$201.600.00
232102 : OBTURACIÓN DENTAL CON RESINA DE FOTOCURADO UNA SUPERFICIE										
207436	01/10/2010	16:58:55	201010010118	FV - 127332	CC	6937806	JOSE WILLIAMS GUTIERREZ HERRERA	2.00	\$34.860.00	\$34.860.00
207423	01/10/2010	16:33:41	201010010289	FV - 127332	CC	28797877	SANDRA MILENA ARCINIEGAS VELASQUEZ	1.00	\$17.430.00	\$17.430.00
207250	01/10/2010	10:17:30	201010010086		CC	6909813	JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	4.00	\$69.720.00	\$69.720.00
207429	01/10/2010	16:50:21	201010010138		CC	28796878	MARTHA CECILIA CARVAJAL CRUZ	2.00	\$34.860.00	\$34.860.00
								9	\$156.870.00	\$156.870.00

Figura No.181

- En el caso de que no se desee ver la información en detalle puede generar el informe a modo de resumen (Figura No.182).

PARTICULAR	Procedimiento / Suministro	No. Registros	Valor Unitario	Copago	Total
000001	INYECTOLOGIA SIN PRUEBA	1.00	\$1.000.00	\$1.000.00	\$1.000.00
000002	INYECTOLOGIA CON PRUEBA	3.00	\$2.000.00	\$6.000.00	\$6.000.00
000004	CURACION	1.00	\$3.000.00	\$3.000.00	\$3.000.00
000005	RETIRO DE PUNTOS	3.00	\$2.000.00	\$6.000.00	\$6.000.00
000007	FOTOCOPIAXS100	20.00	\$100.00	\$2.000.00	\$2.000.00
000008	MEDICAMENTOS1	1.00	\$2.100.00	\$2.100.00	\$2.100.00
870451	RADIOGRAFIAS INTRAORALES PERIAPICALES DIENTES ANTERIORES SUPERIORES CON LECTURA	1.00	\$6.400.00	\$6.400.00	\$6.400.00
890201A	CONSULTA MEDICO GENERAL	1.00	\$20.600.00	\$20.600.00	\$20.600.00
890207	CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR OPTOMETRIA	1.00	\$20.300.00	\$20.300.00	\$20.300.00
89020J	CONSULTA ESPECIALIZADA OFTALMOLOGIA	4.00	\$29.700.00	\$109.890.00	\$109.890.00
PYP029	CONTROL POR ENFERMERIA. ALTERACIONES DEL CRECIMIENTO	1.00	\$5.000.00	\$5.000.00	\$5.000.00
	PARTICULAR	37	\$92.800.00	\$182.890.00	\$182.890.00

Figura No.182


 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
APROBO GERENTE GENERAL		VERSION: 1
		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 186 DE 202



Es necesario que tenga claridad que de acuerdo a como se seleccionen los campos a mostrar en los reportes, las fechas seleccionadas y todos los criterios específicos, así mismo será la información que se visualiza, por lo tanto analice con anticipación que información es la que realmente necesita consultar y de que manera requiere el informe.



Todos los reportes son exportables a Excel. Si requiere que sus datos exportados puedan ser tomados para realizar operaciones matemáticas con ellos como sumar, restar, etc., deberá consultar el manual de administración ya que es necesario que la **configuración regional** del equipo tenga ciertas características.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 187 DE 202

CAPITULO 6

MENSAJES DE ALERTA

A continuación se explican algunos mensajes de alerta del módulo de Liquidación de Servicios de Salud, en su mayoría en la medida en que se va registrando la información el sistema los diferentes mensajes explicativos al usuario le irán indicando la causal por la cual no se ha podido realizar la acción correspondiente.

Módulo Inscripción y Comprobación de Derechos

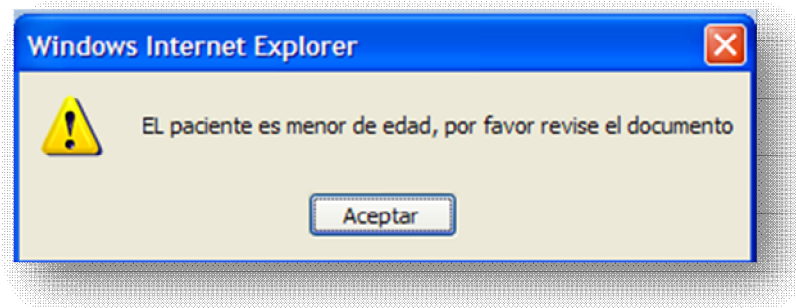



Figura No.159

- Este mensaje de alerta indica que el tipo de documento asociado al usuario que se esta creando no es acorde con la fecha de nacimiento digitada. Deberá verificar los datos registrados en la fecha de nacimiento o el tipo de documento seleccionado para el usuario.



 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 188 DE 202

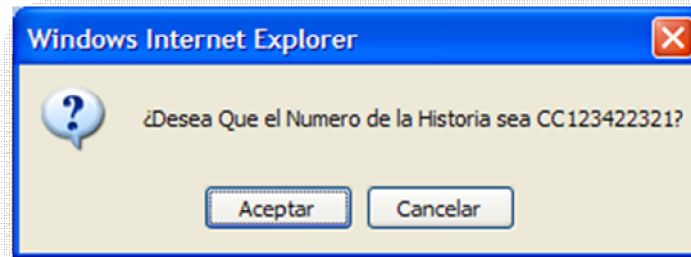


Figura No.160

Indica que el sistema va a asociar de forma automática el número de la historia según lo establecido en la resolución 1995 de 2000, sin embargo es posible que se cambie en el caso de que la IPS no este aplicando este criterio.

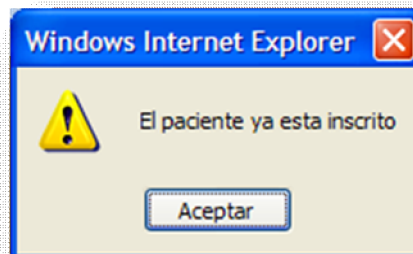



Figura No.161

Indica que el usuario que se esta intentando registrar ya aparece en la base de datos con el mismo tipo y numero de identificación el sistema le alerta sobre el evento. Deberá verificar los datos para corroborar la información.



 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010 PÁGINA : 189 DE 202

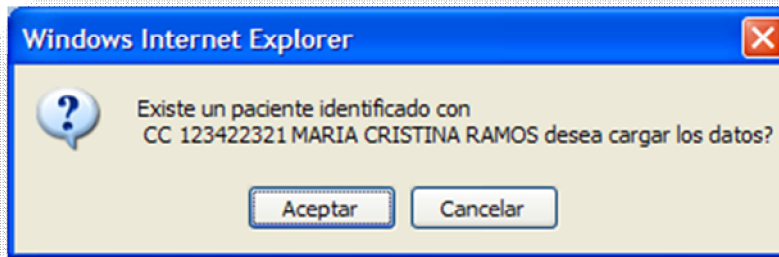


Figura No.162

Aparece cuando se esta inscribiendo un nuevo usuario y los nombres y el primer apellido son iguales, con el fin de confirmar si no se trata del mismo usuario pero con diferente documento de identificación. Ej. Se encuentra inscrito con tarjeta de identidad y ahora viene con cedula, se deberá confirmar los datos y realizar la acción correspondiente.



Modulo de Liquidación

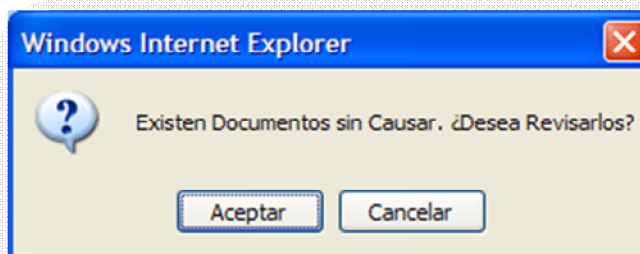



Figura No.163

Indica que se han creado varios documentos de liquidación donde se ha diligenciado el encabezado pero esta pendiente el registro de datos en el

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 190 DE 202

detalle o el cierre de la liquidación en caso de que estos datos ya se encuentren completos.

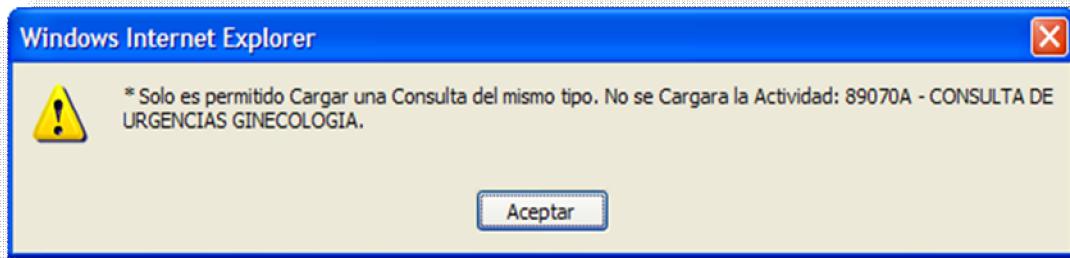


Figura No.164

En una atención por el servicio de urgencias, el paciente no puede tener más de una consulta por el mismo especialista en la misma atención, se presenta la alerta cuando se intenta cargar más de una vez en el detalle de la liquidación.

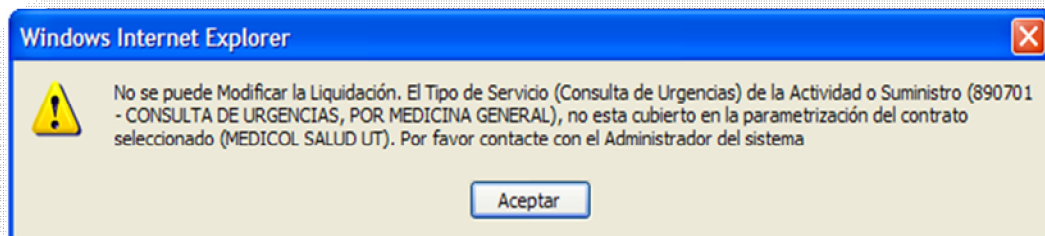



Figura No.165

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 191 DE 202

Indica que la actividad no se encuentra cubierta por el contrato al cual se ha asociado la liquidación, según la configuración realizada en los servicios asociados al mismo en el momento de la creación del contrato.

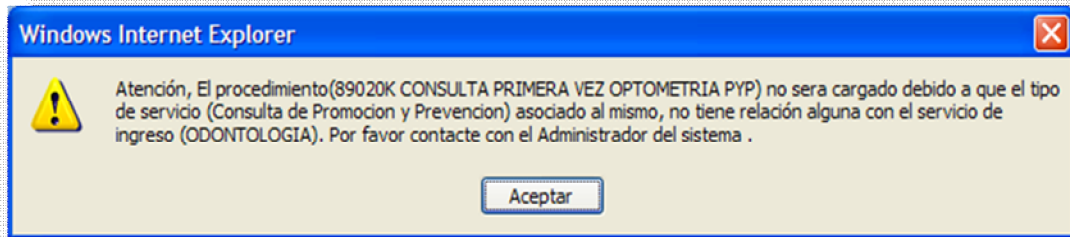


Figura No.166

Indica que el servicio asociado a la liquidación en el encabezado no se encuentra relacionado con el tipo de servicio al cual pertenece la actividad que esta intentando ingresar.

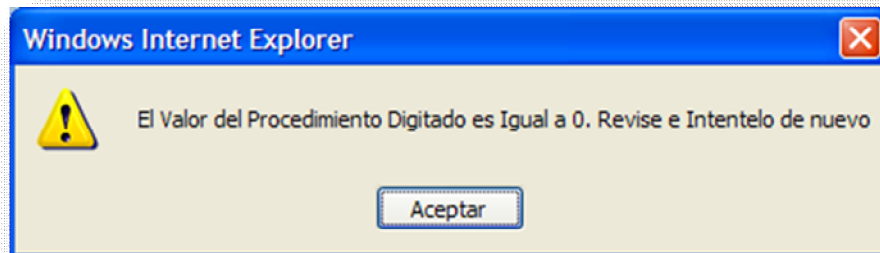



Figura No.167

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 192 DE 202

Indica que se esta intentando cargar en el detalle de la liquidación un procedimiento que no tiene tarifa asociada según el manual que tiene configurado el contrato seleccionado en el encabezado de la liquidación.



Figura No.168

La actividad que intenta cargar esta configurada como programable, es decir no puede ser liquidada si no se ha agendado previamente mediante la asignación de una cita.

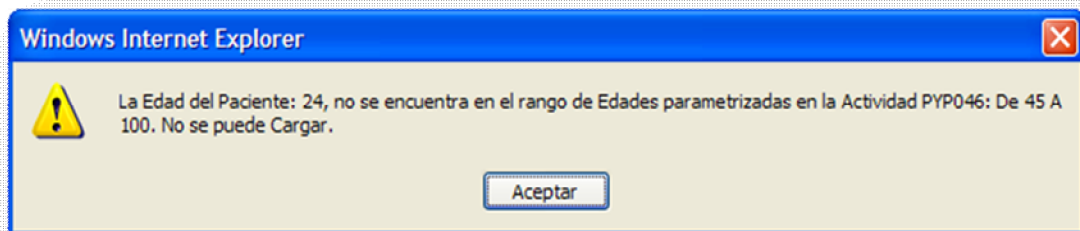



Figura No.169

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010 PÁGINA : 193 DE 202

Aparece cuando la edad actual del paciente se encuentre fuera de los límites configurados en la actividad que se está intentando cargar.

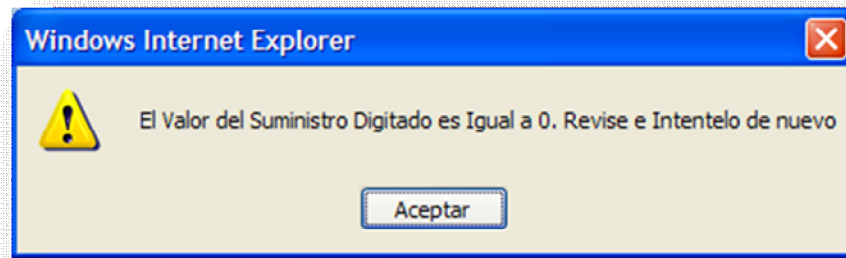


Figura No.170

Indica que el medicamento o material médico quirúrgico que está intentando ingresar no tiene tarifa asociada para el manual configurado en el contrato seleccionado en el encabezado de la liquidación.

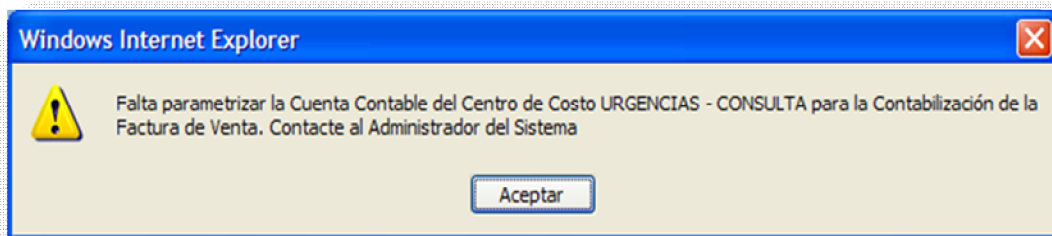



Figura No.171


 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 194 DE 202

Se presenta al cierre de la liquidación cuando falta en Parametros-Común-Centros de costo la configuración de la cuenta contable uno de los centros de costos asociados a las actividades cargadas.



Figura No.172

Seleccionó como una de las formas de pago la Letra, pero no ha registrado la fecha de vencimiento de la misma.

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 195 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

CAPITULO 7


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
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 196 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		


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: Acuerdos 260 de 2004 y 365 de 2007, expedidos por el Consejo

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 197 DE 202


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.
- **INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SALUD (IPS):** Son entidades oficiales, privadas, mixtas, comunitarias o solidarias, organizadas para

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 198 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		


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 prefectura 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.
- **MAIPOS** (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.
- **OBJETO:** Son elementos constitutivos de los módulos donde el usuario puede realizar diferentes actividades. Ejemplo: En el modulo de

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 199 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		


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 anesthesiólogo y derecho de sala de procedimientos.
- **RÉGIMEN CONTRIBUTIVO:** es el regimen de el sistemta general de seguridad social salud; al cual permenecen todas aquellas personas que devenguen un sueldo, los cuales aportan una determinada cantidad de dinero a una EPS para la prestación de los servios de salud, de el y de su grupo familiar. En este se encuentran los tabajadores independientes y dependientes, los pensionados y demàs que devenguen un salario.
- **REGÍMENES DE EXCEPCIÓN O ESPECIALES:** Son los sistemas de salud, que por decisión del legislador, cuentan con unas normas y una

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 200 DE 202


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.
- **SISBEN:** Es una encuesta que se hace para determinar la situación socioeconómica de las personas. Con base en sus resultados se

 TECNOLOGÍAS Sinergia S.A.S.	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
VIGENCIA : 13/04/2010		
PÁGINA : 201 DE 202		
APROBO GERENTE GENERAL		

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.
- **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.

	MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO: SIN-DES-12
		VERSION: 1
APROBO GERENTE GENERAL		VIGENCIA : 13/04/2010
		PÁGINA : 202 DE 202

- **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.