



MANUAL DE USUARIO DUSOFT

MÓDULO DE GLOSAS

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES

Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Aprobó
02-02-2015	01	Creación	Ing. York Larry Sanchez Cuero
28-10-2019	02	Actualización Reporte de Glosas.	Ing. York Larry Sanchez Cuero

Tabla de Contenido

Objetivo	3
Alcance.....	3
1. Glosas	5
1.1. Instancias	5
1.1.1. Glosa por concepto.....	6
1.1.2. Glosa por devolución	12
1.1.3. Cierre de instancia	13
1.2. Respuestas	14
1.2.1. Respuesta externa.....	15
1.2.2. Cierre de respuesta	16
1.3. Radicación.....	16
1.3.1. Radicación respuesta	16
1.3.2. Radicación devoluciones	18
1.4. Conciliación.....	19
1.5. Reportes.....	20

OBJETIVO

El objetivo que se persigue con la aplicación del presente manual es: Dar a conocer a los usuarios finales el funcionamiento y manejo de los diferentes módulos del software DUSOFT para EL MODULO DE GLOSAS.

ALCANCE

El desarrollo y los avances en los sistemas informáticos han permitido que las organizaciones puedan implementar, desarrollar y controlar sus procesos y operaciones de una manera eficiente a través de estos.

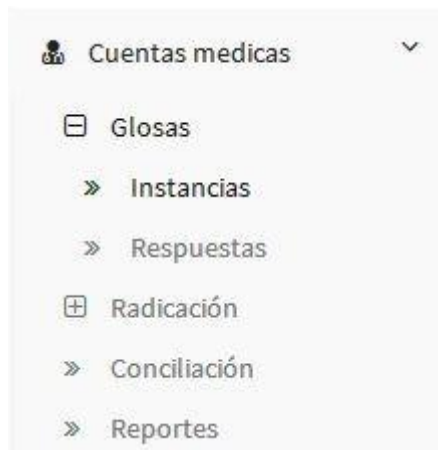
Por tal motivo se implementa el software DUSOFT con el fin de que las diferentes áreas de la organización puedan desarrollar sus procesos de una manera integral y confiable lo cual permitirá optimizar el tiempo de respuesta al usuario al disponer con la información en línea facilitando la gestión de los diferentes procesos.

Este software es altamente parametrizable y adaptable a las necesidades de la organización, funciona en un ambiente web, con base en sistema multiusuario que personaliza el menú de acceso para cada usuario, de tal forma que el usuario que opere el software tendrá un conjunto de funcionalidades relacionadas exclusivamente con su área de trabajo.

1. Glosas

Glosa es un concepto utilizado para representar una no conformidad que afecta de forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable de pago durante la revisión integral, que requiere ser resuelta por el prestador de servicios de salud.

Este es el ítem principal del módulo de cuentas médicas y se puede acceder a él desde el menú izquierdo de la aplicación en la opción Cuentas médicas → *Glosas*.



1.1. Instancias

La instancia de la glosa hace referencia a cada iteración que se realiza hasta llegar a una conciliación, cada iteración consta del siguiente proceso:

1. Generar la instancia
2. Cerrar la instancia
3. Asignar respuesta a la instancia
4. Cerrar la respuesta
5. Radicar la respuesta
6. Conciliar o generar nueva instancia...

Al pulsar sobre la opción Cuentas médicas → Glosas → *Instancias* se abrirá una nueva pantalla donde aparecen todas aquellas facturas que se encuentran radicadas, sin anulación y con saldo, cuyo estado de glosa no exista o se encuentre por definir.

Se puede realizar una búsqueda excluyente por prefijo o número de factura.

Hola, oscar.osorio Online

Facturas a glosar

Search...

Prefijo	Número	Creación	Radicación	Total	Saldo	Instancia	Devolución	Cierre
--SS	187473	2015-01-05	2014-10-23	\$84,645.00	\$84,645.00		0	
--SS	187427	2015-01-05	2014-10-15	\$9,977,675.00	\$9,242,175.00		0	
--SS	187422	2015-01-05	2014-10-15	\$649,700.00	\$459,700.00		0	
--SS	187417	2015-01-05	2014-10-15	\$4,076,800.00	\$3,821,600.00		0	
--SS	187342	2015-01-05	2014-10-15	\$928,000.00	\$878,300.00		0	
--SS	187336	2015-01-05	2014-10-15	\$1,222,000.00	\$1,023,400.00		0	
--SS	186822	2015-01-05	2014-10-09	\$171,282,486.00	\$171,237,486.00	5	1	
--SS	185920	2015-01-05	2014-10-14	\$117,430.00	\$116,627.00		0	
--SS	185910	2015-01-05	2014-10-14	\$123,334.00	\$108,175.00		0	
--SS	185709	2015-01-05	2014-10-14	\$28,597.00	\$397.00		0	
--SS	185702	2015-01-05	2014-10-06	\$530,985.00	\$530,985.00		0	
--SS	185700	2015-01-05	2014-10-06	\$382,212.00	\$382,212.00		0	
--SS	185693	2015-01-05	2014-10-06	\$97,045.00	\$97,045.00		0	
--SS	185692	2015-01-05	2014-10-06	\$450,000.00	\$400,000.00		0	
--SS	185690	2015-01-05	2014-10-06	\$450,000.00	\$240,000.00		0	

1 2 3 4 5 6 7 ... 3337


El sistema ha sido diseñado para representar dos tipos de glosa, la glosa por concepto y por devolución.

1.1.1. Glosa por concepto


Una glosa por concepto es toda aquella que se puede representar bajo la resolución 3047 excepto las incluidas en los conceptos generales 8 (Devoluciones) y 9 (Respuestas).

Cuando se genera una glosa, esta inicia en estado activa. Los estados por los que puede atravesar una glosa son los siguientes:

1. Activa
2. Por responder
3. Por radicar
4. Por definir
5. Cerrada
6. Anulada

Para crear una primera instancia se debe pulsar sobre el icono  (Agregar instancia).

Glosa Factura --SS 187427

Fecha glosa  Auditor

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA
 NIT 800112806 **Saldo:** \$9,242,175.00

Glosa total

Cargos

General Especifico

Código	Descripción	Cantidad	Cubierto	Glosado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observación

Cargo		Concepto		Valor		Cantidad	Editar	Eliminar
Código	Descripción	Código	Descripción	Cubierto	Glosado			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Total glosa: \$0.00

En la parte superior de la pantalla se indica el prefijo y número de la factura a glosar, así como en la parte derecha se encuentran detalles como el nombre de la entidad a la cual se le está glosando, identificación de dicha entidad y saldo de la factura.

Los campos a diligenciar por el usuario en una primera instancia son:

- Fecha glosa: Hace referencia a la fecha de llegada de la glosa a la entidad, en cada una de las instancias.
- Auditor: Persona encargada durante todo el proceso de la glosa.
- Glosa total: indica si una glosa es parcial (no se marca) o total (Se debe marcar), esta opción se deja a elección del usuario para evitar posibles errores involuntarios.

Agregar los cargos implica llenar los siguientes campos:

- General: Concepto general por el cual fue glosado el cargo.
- Específico: Concepto específico por el cual fue glosado el cargo, este concepto depende del concepto general seleccionado anteriormente.

- **Código:** en caso que el usuario conozca el código CUPS o SOAT del cargo, puede realizar una búsqueda por dicho código, la búsqueda traerá los cargos de la factura que coincidan con el código ingresado por el usuario.
- **Descripción:** La aplicación da la opción al usuario en caso de no conocer el código del cargo, realizar la búsqueda por la descripción del mismo; al igual que la búsqueda por código, la búsqueda por descripción solo traerá los cargos asociados a la factura.
- **Glosado:** Este valor es cargado automáticamente al seleccionar un cargo y es el valor total del cargo, pero este puede ser modificado por el usuario en cualquier momento, teniendo en cuenta que el valor debe ser mayor que cero y menor o igual al total del cargo,
- **Observación:** Este campo está disponible para que el usuario pueda ingresar cualquier nota referente al cargo que está siendo glosado.

Cabe observar que los campos cantidad y cubierto no son editarles, esto es debido a que son meramente informativos y no se tendrán en cuenta durante la operación de creación de la instancia. Cuando los campos del cargo se encuentren debidamente diligenciados se debe pulsar el botón agregar, en caso de errores estos serán notificados al usuario.

Cargos

Seleccione un concepto general

General Especifico

Código	Descripción	Cantidad	Cubierto	Glosado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observación

Al pulsar sobre el botón Agregar se insertara una nueva fila sobre la tabla inmediatamente siguiente al área de cargos con la información ingresada por el usuario y los comandos editar y eliminar.

Los conceptos así como la observación se mantienen para facilitar el ingreso de información, pero estos pueden ser modificados según el criterio del usuario.

Cargos

General **Específico**



1 Facturación 13 Facturar por separado por tipo de recobro (Comité Técnico Científico, (CTC), accidente de trabajo o enfe

Código **Descripción** **Cantidad** **Cubierto** **Glosado**

Observación

Pruaba en el manual de usuario

Agregar

Cargo		Concepto		Valor		Cantidad	Editar	Eliminar
Código	Descripción	Código	Descripción	Cubierto	Glosado			
DM01-39304	GRUPOS 10 - 11 - 12 - 13	113	Facturación: Facturar por separado por tipo de recobro (Comité Técnico Científico, (CTC), accidente de trabajo o enfermedad profesional (ATEP), tutelas)	\$322,800.00	\$322,800.00	1		
Total glosa:						\$322,800.00		

Al pulsar sobre la acción editar de cualquier fila de la tabla se cargaran automáticamente los datos del cargo glosado de esa fila al área de cargos, bloqueando además la búsqueda del cargo, pero dejando para la edición del usuario tanto los conceptos como el valor glosado y la observación.

Cargos

General **Específico**

1 Facturación 13 Facturar por separado por tipo de recobro (Comité Técnico Científico, (CTC), accidente de trabajo o enfe

Código **Descripción** **Cantidad** **Cubierto** **Glosado**


DM01-39304 GRUPOS 10 - 11 - 12 - 13 1 \$322,800.00 322800

Observación

Pruaba en el manual de usuario

Modificar

La acción eliminar funciona de diferente manera dependiendo de la instancia en que se encuentre la glosa y el momento en el que se ingresó el cargo.

Cuando es una primera instancia de la glosa la acción eliminar procederá a anular la instancia y detalle del cargo, en caso que este ya se encuentre registrado, si no se ha llegado a registrar aun simplemente no subirá al registro. En instancias posteriores el icono  tiene muchas más funcionalidades, como finalizar un cargo si este proviene de una instancia previa, anular la instancia y el detalle si estos se realizaron en la misma instancia o finalizar el cargo y eliminar la instancia del detalle si por error se agrega un valor glosado y una observación a un cargo creado en una instancia previa y luego se finaliza.

Una instancia se puede modificar y guardar cuantas veces se desee, siempre y cuando no se cierre. La instancia se guarda pulsando sobre el botón guardar, cualquier error surgido durante este proceso será notificado al usuario, un error común es olvidar marcar la casilla Glosa total cuando el valor de glosa supera el 50% del saldo de la factura.

✖
✕
 EL VALOR DE LA GLOSA NO PUEDE SER MAYOR AL SALDO DE LA FACTURA

Fecha glosa	Auditor	FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA
17/02/2015	ANGELICA MARIA ARANDA CASTRO ▼	NIT 800112806 Saldo: \$9,242,175.00

Si la instancia anterior fue cerrada como parcial no se podrán agregar más cargos a la glosa, por lo tanto el botón *Adicionar* desaparecerá de la pantalla. Si la instancia fue cerrada como total, el funcionamiento de la creación sería como una edición normal de la glosa, teniendo en cuenta las excepciones especificadas anteriormente acerca del comando

1 **Glosa**

La glosa externa es un tipo especial de glosa por concepto, la cual no se crea por cargos si no que se glosa toda la factura por un solo concepto general y específico y por el valor total de la misma.

Se ingresa de la misma manera que a una glosa por concepto normal, la única diferencia entre ambas es que la factura fue creada como factura externa.

Glosa Factura --S 32753

Fecha glosa	Auditor	CONSORCIO SAYP
<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼	NIT 830079672 Saldo: \$16,112.00

General	Específico	Glosado
<input type="text"/> ▼	<input type="text"/> ▼	16112.00

Observación

Al igual que una glosa por concepto, la glosa externa presenta el prefijo y número de factura en la parte superior, mientras al lado derecho se encuentran nombre e identificación de la entidad y saldo de la factura.

Los campos a diligenciar son:

- Fecha glosa: Hace referencia a la fecha de llegada de la glosa a la entidad, en cada una de las instancias.
- Auditor: Persona encargada durante todo el proceso de la glosa.
- General: Concepto general que se va a aplicar a toda la factura.
- Específico: Concepto específico que se va a aplicar a toda la factura, este concepto depende del concepto general seleccionado anteriormente.
- Observación: Este campo está disponible para que el usuario pueda ingresar cualquier nota referente al cargo que está siendo glosado.

En este tipo de glosa, el valor glosado es meramente informativo, pues como se mencionó anteriormente, siempre se debe glosar por el saldo total de la factura.





Finalmente una glosa externa se puede modificar y guardar cuantas veces se desee desde el botón Guardar, siempre y cuando no se halla cerrado anteriormente.

2 **Facturas**

Existen facturas las cuales se agrupan mediante diferentes cuentas, para glosar una factura de este tipo se debe realizar un paso más en el proceso de creación de la instancia y es seleccionar la cuenta que se desea glosar, en facturas con una cuenta este proceso de selección se realiza automáticamente.

Cuentas de la factura --SS 187473

Nº Cuenta:

Nº Cuenta	Ingreso	Paciente		Plan	Glosa
		Documento	Nombre		
4193227	4060391	CC - 31386410	PELAGIA VIVEROS VALENCIA	REGION 1 MAGISTERIO, MAGISALUD 2	
4193228	4060391	CC - 31386410	PELAGIA VIVEROS VALENCIA	REGION 1 MAGISTERIO, MAGISALUD 2	
4193229	4060392	CC - 2690874	CARLOS HUMBERTO ABADIA RIZO	REGION 1 MAGISTERIO, MAGISALUD 2	
4193230	4060392	CC - 2690874	CARLOS HUMBERTO ABADIA RIZO	REGION 1 MAGISTERIO, MAGISALUD 2	

Desde este punto el trabajo con las instancias son muy similares, aunque existen ciertas diferencias como el manejo del encabezado de la glosa, así los campos.

Fecha llegada, Auditor y Glosa total son compartidos entre cada una de la cuentas, lo cual implica que un cambio en cualquiera de estas afectara el resto.


Una glosa de este tipo será considerada total cuando la suma de los cargos de todas las cuentas glosadas sea mayor al 50% del saldo de la factura.

Si la instancia anterior fue cerrada como parcial, en la actual creación se mostraran solamente las cuentas glosadas. Si la instancia fue cerrada como total, en la actual creación se mostraran todas las cuentas de la factura.

1.1.2. Glosa por devolución

Una glosa por devolución se da cuando existe una no conformidad que afecta en forma total la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión preliminar y que impide dar por presentada la factura.

Para ingresar a las devoluciones se debe seleccionar la opción Cuentas médicas

→ Glosas → *Instancias* y pulsar sobre el comando  si este no aparece es debido a que la factura no puede presentar devolución, los motivos por los que esto suele suceder es porque la factura es externa o ya se encuentra glosada.

Devolucion Factura --SS 187427

Fecha devolución	Auditor	FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA NIT 800112806	Saldo: \$9,242,175.00
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Tipo	Concepto		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Observación			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Registrar"/>			

Al igual que las anteriores pantallas esta presenta información de la factura como prefijo y número en la parte superior, nombre e identificación del tercero

y saldo de la factura en la parte superior derecha. Los campos a diligenciar por el usuario son los siguientes:

- Fecha devolución: Fecha en la que llegó la devolución.
- Auditor: Auditor encargado de recibir la devolución.
- Tipo: Se distinguen dos tipos de devolución:
 - Justificada: En este caso la factura se quita del radicado, por lo tanto no volvería a aparecer en la pantalla de instancias hasta que sea asignada a un nuevo radicado.
 - Injustificada: En este caso la factura simplemente registraría los datos de la devolución sin quitarla del radicado y seguirá apareciendo en la pantalla de instancias.
- Concepto: Concepto específico asociado al concepto general de devoluciones (8) según la resolución 3047 de 2008.
- Observación: Este campo está disponible para que el usuario pueda ingresar cualquier nota referente a la devolución.


Se debe pulsar sobre el botón *Guardar* para ingresar o modificar la información de la devolución, cualquier error dentro del proceso será debidamente notificado al usuario.

Se pueden realizar tantas devoluciones como el usuario lo desee, siempre y cuando no se inicie un proceso de glosa por concepto.

1.1.3. Cierre de instancia

El cierre de instancia es el mecanismo mediante el cual se realizan los procesos contables (Movimiento contable de la norma 1121, solo la primera vez que se registra la instancia) y de integración que afectan la factura.

Realizar un cierre de instancia indica que el usuario está seguro y acepta lo que se encuentra registrado en la instancia de la glosa, la información se puede modificar tantas veces sea necesario antes de realizar un cierre.

Para realizar un cierre se debe pulsar el comando  de la opción Cuentas médicas → Glosas → *Instancias*, se puede cerrar tanto una glosa por concepto como una por devolución, esta última generará la carta de devolución injustificada siempre y cuando este sea el tipo de la devolución.

Al cerrarse una glosa por concepto parcial en la siguiente iteración no se podrán glosar más cargos de los inicialmente glosados, si se cierra siendo total se podrán agregar o finalizar los cargos como si de una edición se tratara.

Al finalizar un proceso de cierre la factura afectada desaparecerá de la pantalla de instancias y pasara a respuestas.









1.2. Respuestas


Después de haber cerrado una instancia por glosa de concepto, el proceso siguiente es responder dicha instancia que el prestador de servicios de salud da a la glosa generada por la entidad responsable del pago.

Al pulsar sobre la opción Cuentas médicas → Glosas → *Respuestas* se abrirá una nueva pantalla donde aparecen todas aquellas glosas por concepto que ya tenga una instancia creada y no tenga respuesta aún asignada.

Se puede realizar una búsqueda excluyente por prefijo o número de factura.

Respuestas a la glosa

Factura						Glosa		Respuestas	Cierre
Prefijo	Número	Registro	Radicación	Total	Saldo	Valor	Llegada		
--SS	185015	2014-09-26	2014-10-03	\$124,420.00	\$124,420.00	\$93,780.00	2015-01-14		
--SS	185022	2014-09-26	2014-10-03	\$46,679.00	\$46,679.00	\$46,679.00	2015-01-20		
--SS	185699	2015-01-05	2014-10-06	\$2,293,442.00	\$2,250,000.00	\$8,590.00	2015-02-01		
--S	123050	2012-02-02	2012-02-02	\$91,110,959.00	\$91,110,959.00	\$91,110,959.00	2015-02-03		
--SS	185810	2015-01-05	2014-10-07	\$480,000.00	\$480,000.00	\$480,000.00	2015-02-12		
--SS	185732	2015-01-05	2014-10-06	\$106,525.00	\$100,000.00	\$50,000.00	2015-02-11		
--SS	184713	2014-09-24	2014-10-06	\$27,944.00	\$27,944.00	\$27,944.00	2015-02-10		
--S	123045	2011-12-28	2011-12-28	\$24,296,923.00	\$24,296,923.00	\$24,296,923.00	2015-02-18		

Al pulsar sobre el comando  se abrirá una nueva pantalla donde aparecerán los cargos a responder.

Respuesta glosa factura --SS 185015

Cargo			Valor			Concepto	Observación
Código	Cuenta	Descripción	Glosado	Aceptado	Levantado		
107 - Facturación: Medicamentos							
906221- 906221	4128092	HEPATITIS B, ANTICUERPOS CENTRAL TOTALES [ANTI- CORE HBC] & *+	\$29,000.00	<input type="text"/>	\$29,000.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
107 - Facturación: Medicamentos							
906406- 906406	4128092	ANTICUERPOS NUCLEARES EXTRACTABLES TOTALES [ENA] SS-A [RO] SS-B [LA] RNP Y SM +	\$64,780.00	<input type="text"/>	\$64,780.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

El usuario debe completar cada una de las filas de la tabla asignando los siguientes campos:

- **Aceptado:** Valor que esta aceptado la institución.
- **Concepto:** Concepto específico asociado al concepto general de respuestas (9) según la resolución 3047 de 2008, dependiendo del tipo de respuesta que se dé a la glosa se puede calcular automáticamente los valores asignados al valor aceptado y no aceptado.

Injustificada: Aceptado 0 – No aceptado

Todo. No subsanada: Aceptado Todo – No aceptado 0.

Subsanada parcial: Se aplica el valor aceptado y calcula automáticamente el no aceptado.


Subsanada: Aceptado 0 – No aceptado Todo.

- **Observación:** Este campo está disponible para que el usuario pueda ingresar cualquier nota referente a la respuesta de la glosa.

El usuario puede guardar parcialmente las respuestas pulsando el botón *Guardar*, los errores presentados serán notificados a su debido tiempo, cuando se responde un cargo se deben llenar todos sus campos según corresponda.

1.2.1. Respuesta externa

La respuesta de una glosa externa difiere de la manera en cómo se responde una glosa por concepto normal, esto es debido a que en una externa no se glosan cargos si no la factura completa.


La manera de ingresar es idéntica a una respuesta normal Cuentas médicas → Glosas → *Respuestas*, se pulsa el comando  y se abre la siguiente pantalla:

Respuesta glosa factura ---S 123050

Valor glosado	Valor aceptado	Concepto
<input type="text" value="\$91,110,959.00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observación

1.2.2. Cierre de respuesta

El proceso de cierre de una respuesta a glosa se realiza mediante la opción  de la pantalla Cuentas médicas → Glosas → *Respuestas*, este cierre no aparece hasta que el usuario le haya asignado respuesta a cada uno de los ítems glosados.

Realizar un cierre de respuesta indica que el usuario está seguro y acepta lo que se encuentra registrado en la respuesta de la glosa, la información se puede modificar tantas veces sea necesario antes de realizar un cierre.

Cerrar una glosa con valores aceptados implica realizar las notas créditos necesarias para disminuir el saldo de una factura, si sucede algún tipo de error al realizar la interface contable este será notificado al usuario mediante un mensaje en la parte superior de la pantalla.

Al finalizar un proceso de cierre la factura afectada desaparecerá de la pantalla de respuestas y pasara a la radicación de la respuesta.

1.3. Radicación

1.3.1. Radicación respuesta

Luego de realizar el cierre de la respuesta, esta se debe radicar y así tener la fecha en que se realiza el proceso para el seguimiento correspondiente.

Para radicar la respuesta se debe ingresar por la opción Radicación → Respuestas, en esta pantalla se muestran todas las facturas glosadas que tienen pendiente la radicación de la respuesta a la glosa. En la parte superior se encuentra un buscador por prefijo y número de factura el cual consultara las coincidencias de los datos ingresados.

Radicación de respuestas

--SS 178954 Q

Factura					Glosa		Respuesta	
Prefijo	Número	Radicación	Total	Saldo	Valor	Llegada	Radicación	Observación
--SS	178954	2014-10-08	\$61,650.00	\$40.00	\$50.00	2015-06-01	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Radicar](#)

La información que se debe ingresar es la fecha de radicación y la observación. En caso de que uno de estos campos no se ingrese la fila tomara un color rojo indicando que falta información, si los dos fueron ingresados la fila tomara un color verde indicando que no hay información pendiente por ingresar.

Radicación de respuestas

Error! existe uno o varios errores en la radicación.

--SS 178954 Q

Factura					Glosa		Respuesta	
Prefijo	Número	Radicación	Total	Saldo	Valor	Llegada	Radicación	Observación
--SS	178954	2014-10-08	\$61,650.00	\$40.00	\$50.00	2015-06-01	06/09/2015	<input type="text"/>

[Radicar](#)

Finalmente se selecciona la opción Radicar, se valida si se ingresó la información necesaria, en caso de que falte información se muestra un mensaje de error y si la información está completa se realiza el registro y se

muestra un mensaje de ingreso satisfactorio.

Radicación de respuestas

✓ GLOSA: 18 RADICADA

--SS 178954 Q

Factura					Glosa		Respuesta	
Prefijo	Número	Radicación	Total	Saldo	Valor	Llegada	Radicación	Observación
No se han hallado respuestas por radicar.								

[Radicar](#)

1.3.2. Radicación devoluciones

Se selecciona en el menú la opción Radicación → Devolución, en esta pantalla se muestran todas las facturas devueltas que tienen pendiente la radicación. En la parte superior se encuentra un buscador por prefijo y numero de factura el cual consultara las coincidencias de los datos ingresados.

Radicación de devoluciones

--SS 211736 Q

Factura					Devolución			
Prefijo	Número	Entidad	Total	Saldo	Número	Fecha	Radicación	Observación
--SS	211736	DUMIAN MEDICAL S.A.S	\$52,423.00	\$52,423.00	13	2015-08-01	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Radicar](#)

La información que se debe ingresar es la fecha de radicación y la observación. En caso de que uno de estos campos no se ingrese la fila tomara un color rojo indicando que falta información, si los dos fueron ingresados la fila tomara un color verde indicando que no hay información pendiente por ingresar.

Radicación de devoluciones

⊘ Error! existe uno o varios errores en la radicación.

--SS 211736 Q

Factura					Devolución			
Prefijo	Número	Entidad	Total	Saldo	Número	Fecha	Radicación	Observación
--SS	211736	DUMIAN MEDICAL S.A.S	\$52,423.00	\$52,423.00	13	2015-08-01	14/08/2015 <input type="text"/>	<input type="text"/>

[Radicar](#)

Finalmente se selecciona la opción Radicar, se valida si se ingresó la información necesaria, en caso de que falte información se muestra un mensaje de error y si la información está completa se realiza el registro y se muestra un mensaje de ingreso satisfactorio.

Radicación de devoluciones

✓ DEVOLUCION: 13 RADICADA

--SS 211736 Q

Factura					Devolución			
Prefijo	Número	Entidad	Total	Saldo	Número	Fecha	Radicación	Observación
No se han hallado devoluciones por radicar.								
								Radicar

1.4. Conciliación

Se selecciona en el menú la opción Conciliación, en esta pantalla se muestran las facturas que tienen glosa en estado por revisar o cerrada las cuales están habilitadas para el proceso de conciliación. En la parte superior se encuentra un buscador por tipo y numero de documento de la entidad pagadora el cual consultara exactamente por los datos ingresados.

Conciliaciones

Fecha: Auditor:

NIT 830039670 Q

Factura				Glosa			Conciliación		
Prefijo	Número	Total	Saldo	Glosado	Saldo	Diferencia	Aceptado	Levantado	Observación
--SS	209195	\$288,000.00	\$288,000.00	\$288,000.00	\$288,000.00	\$288,000.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--SS	209154	\$216,000.00	\$200,000.00	\$200,000.00	\$200,000.00	\$200,000.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
								Conciliar	

La información que se debe ingresar es la fecha de conciliación, el auditor, los valores aceptado y levantado, además de una observación. En caso de que no se ingrese la fecha o el auditor el sistema mostrara un mensaje de error y resaltara estos campos indicando que se deben ingresar. Los valores aceptado y levantado son obligatorios junto a la observación por lo cual en caso de que alguno falte la

fila tomara un color rojo indicándolo, al ingresar la información requerida la fila tomara un color verde permitiendo realizar el proceso.

Conciliaciones

Error! existe uno o varios errores en la conciliación.

Fecha: Auditor:

NIT:

Factura		Glosa					Conciliación		
Prefijo	Número	Total	Saldo	Glosado	Saldo	Existen campos vacios	Aceptado	Levantado	Observación
--SS	209195	\$288,000.00	\$288,000.00	\$288,000.00	\$288,000.00	\$288,000.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	conciliacion factura 209195
--SS	209154	\$216,000.00	\$200,000.00	\$200,000.00	\$200,000.00	\$190,000.00	10000 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>	conciliacion factura 209154

Finalmente se debe seleccionar la opción Conciliar en donde se almacenara la información y se mostrara un mensaje indicándolo.

Conciliaciones

CONCILIACION FINALIZADA WS NC: El número asignado 19700 con el prefijo CRS01 ya esta registrado

Fecha: Auditor:

NIT:

Factura		Glosa					Conciliación		
Prefijo	Número	Total	Saldo	Glosado	Saldo	Diferencia	Aceptado	Levantado	Observación
--SS	209195	\$288,000.00	\$288,000.00	\$288,000.00	\$288,000.00	\$280,000.00	8000 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>	conciliacion factura 209195
--SS	209154	\$216,000.00	\$180,000.00	\$200,000.00	\$180,000.00	\$180,000.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

1.5. Reportes

Se selecciona en el menú la opción de Reportes. En esta pantalla se mostrara un conjunto de reportes en donde se permite utilizar diferentes filtros de búsqueda dependiendo de la información deseada.

Los reportes habilitados hasta el momento son los siguientes.

- Reporte consolidado de glosas.
- Reporte de respuestas a glosas.
- Reporte de las notas crédito glosa.
- Reporte de las devoluciones.
- Reporte de glosa según el estado en que se encuentre.
- Reporte consolidado de notas crédito glosa.
- Reporte consolidado de las devoluciones.
- Reporte consolidado de glosas por concepto general y específico.

Reportes Glosas

Glosas Consolidado Informe	Glosas Respuestas Informe	Notas Credito glosa Informe	Facturas Devoluciones Informe
Glosas Estados Informe	Notas Consolidado Notas Crédito Glosas Informe	Glosas Consolidado de devoluciones Informe	Glosas Consolidado por concepto Informe