

Manual de Usuario

MODULO GLOSAS

INTRODUCCIÓN

El módulo glosas está diseñado para permitir el registro y gestión de glosas recibidas de los clientes, usando como insumo la facturación a clientes. También facilitar la asignación de glosas sobre cuentas a los prestadores, usando como insumo las facturas radicadas por el prestador. La gestión de glosas abarca desde la recepción o generación de las mismas hasta el proceso de cierre, ya sea que se acepten o rechacen estas.

Para apoyar la gestión de glosas PANACEA ® cuenta con las opciones de creación de procedimientos de glosas, creación de motivos de glosas, creación de etapas de gestión de glosas, registro y radicación de glosas, consulta de glosas, registro de gestión de glosas, creación y generación de respuestas a glosas y conciliación de glosas.

OBJETIVO

La finalidad del presente manual es describir las características y detalles funcionales del módulo, para facilitar el correcto uso a todos los usuarios que interactúan con el módulo de glosas del sistema PANACEA®.

DIRIGIDO A

Este documento está orientado a técnicos y administradores del sistema, los cuales son responsables de la generación o recepción, gestión y cierre de glosas.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE GLOSAS	CÓDIGO: 09
		VERSIÓN: V JULIO-2010

TABLA DE CONTENIDO / ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
1. GENERALIDADES	3
1.1 Alcance del módulo Glosas	3
1.2 Generalidades Panacea	5
1.3 Proceso:	15
2. PRERREQUISITOS	16
2.1 Inicio De Sesión	16
2.2 Facturas cliente radicadas:	16
2.3 Cuentas por pagar radicadas:	16
3. USO DEL APLICATIVO MODULO GLOSAS	17
3.1 Procedimientos de glosas:	17
3.2 Motivos de glosas:	20
3.3 Etapas de glosas:	28
3.4 Radicar glosas:	30
3.5 Consultar glosas	37
3.6 Gestionar Glosa:	40
3.7 Responder Glosas.	44
3.8 Generar Respuesta de la Glosa:	47
3.9. Cerrar Glosa	49
3.10. Conciliar Glosa	50
3.11 Movimientos que Afectan Contabilidad NIIF (Glosas).....	55
PREGUNTAS FRECUENTES.....	57

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE GLOSAS	CÓDIGO: 09
		VERSIÓN: V JULIO-2010

1. GENERALIDADES

1.1 Alcance del módulo Glosas

El módulo de glosas se compone de las siguientes funcionalidades:

- **Crear procedimientos de glosas:** Permite la creación de los procedimientos a seguir para realizar la gestión de glosas, como ejemplo de procedimientos de glosas se tienen: Enviar soportes, corregir y facturar nuevamente, auditar, convocar reunión, seguimiento telefónico.

Dentro de la creación del procedimiento de glosas se puede marcar si este aplica a glosas recibidas, generadas o ambas.

Esta opción permite la creación, modificación y eliminación procedimientos de glosas.

- **Crear motivos de glosas:** Permite la creación de los motivos por los que se glosa; como estos motivos están reglamentados de acuerdo con la Resolución 3047 de 2008, estos se crean en el sistema siguiendo la estructura definida en dicha resolución.

Los motivos de glosa se componen de conceptos un concepto general y uno o varios conceptos específicos; dentro de esta opción se pueden crear los conceptos generales, pudiendo parametrizar para ellos la clase de pertinencia, ya sea médica o administrativa y seleccionar los procedimientos de glosas que se deben seguir cuando la glosa sea por este motivo. También se incluye la creación de conceptos específicos.

Posterior a la creación de conceptos generales y específicos para motivos de glosas, el sistema brinda la opción para relacionar los conceptos generales y específicos, para así definir los motivos de glosas.

Esta opción permite la creación, modificación y eliminación de conceptos generales, específicos y motivos de glosas.

- **Crear etapas de glosas:** Permite la creación de las posibles etapas por las que pasa una glosa, ya sea emitida o recibida, desde que se registra en el sistema hasta que se emite respuesta. Como ejemplos de estas etapas se tienen: Enviado a auditoría, enviado a jurídica, recolectando soportes.

Para cada etapa se puede incluir un detalle descriptivo y la caracterizar si aplica a glosas emitidas, recibidas o ambas.

Esta opción permite la creación, modificación y eliminación de etapas de glosas.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE GLOSAS	CÓDIGO: 09
		VERSIÓN: V JULIO-2010

- **Registrar / Radicar Glosas:** Esta opción permite el registro de las glosas generadas (emitidas) y la radicación de las glosas recibidas.

El sistema permitirá realizar el registro o radicación de glosas, de manera:

Individual: Seleccionando una sola factura o CXP.

Grupal: Seleccionando más de una factura o CXP.

Por servicio o por factura: para uno o varios de los ítems que componen la factura, o para la factura en general. Esta aplica tanto si la radicación es Individual o grupal.

Una glosa puede tener los siguientes estados, (fijos del sistema)

Radicada: Este estado lo toma de forma automática una vez se guarde la radicación de la glosa, os cual se describe en el presente documento.

En gestión: Este estado lo toma automáticamente, cuando se guarde la primera gestión de la glosa.

Con respuesta: este estado lo toma automáticamente una vez la glosa tenga una respuesta.

Cerrada: Este estado debe ser asignado de forma manual por el usuario.

Para cada glosa incluida en el sistema, se registrará fecha, hora, motivo, responsable, estado y observaciones. El sistema permitirá visualizar las glosas emitidas y las glosas recibidas de forma independiente, es decir que este será un criterio de filtro, o dependiendo del modulo en q se encuentre

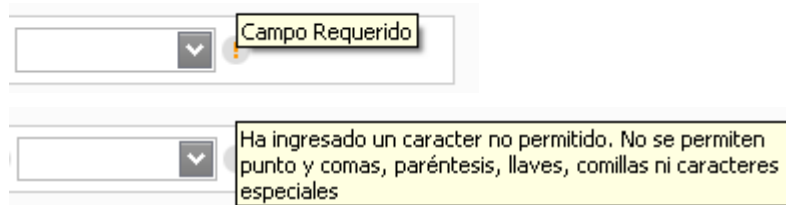
- **Gestionar Glosas:** El sistema permite registrar la gestión realizada a las glosas registradas/ radicadas, asignando la etapa de gestión, para con esto tener trazabilidad sobre la glosa, luego el sistema permitirá al responsable consultar todas las gestiones realizadas sobre la glosa para con esto emitir una respuesta a la entidad que nos hizo la glosa.
- **Responder la Glosa:** La respuesta de glosa puede ser emitida a glosas que tengan mínimo una gestión realizada, una glosa puede tener tantas respuestas requiera siempre y cuando no se cierre.
- **Conciliar Glosas:** La conciliación es el acuerdo a que llega la IPS con el ente pagador, para definir del valor glosado que parte acepta la IPS y que parte acepta el pagador. El sistema permite la consulta de las facturas de un tercero para con base en estas poder registrar la conciliación realizada con este.
- **Generar Respuesta de Glosas:** Dentro del proceso de responder glosas se registran las respuestas emitidas por la IPS, ya sean para glosas recibidas ó para glosas emitidas (como contra respuesta a la respuesta recibida) esta podrá ser impresa de forma individual o en bloque para ser enviada al tercero correspondiente, lo cual se describe en el presente caso de uso.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

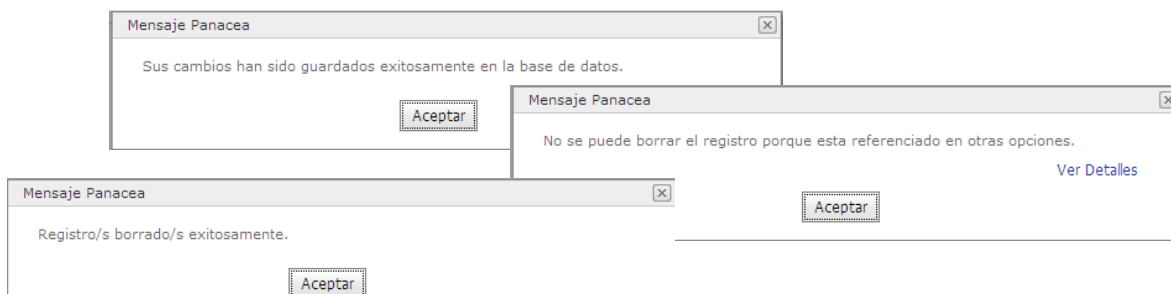
	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE GLOSAS	CÓDIGO: 09
		VERSIÓN: V JULIO-2010

1.2 Generalidades Panacea

- Campo Obligatorio*: Dentro de los formularios del sistema de información PANACEA®, los campos obligatorios se encuentran identificados con un asterisco de color naranja *, estos deben ser diligenciados en su totalidad para poder guardar la información registrada en dicho formulario.
- Validación de obligatoriedad y formato: Cuando dentro de un formulario del aplicativo PANACEA® se omita el registro de un dato definido como obligatorio, o se registre información inconsistente con el tipo de dato, Ej, la contraseña al crear un usuario debe contener una mayúscula y no se registra, el sistema marca el campo con un signo de admiración naranja dentro de un círculo gris, al acercar el Mouse al símbolo, el sistema indica el detalle de la validación en un la label aclaratorio.



- Confirmación de operaciones: El sistema emite mensajes para ratificar la realización de las operaciones, para los casos en que se requiera, por ejemplo cuando no se puede eliminar por integridad referencial, la ventana muestra la opción ver detalle, como complemento informativo del motivo fallido de la operación:



Al pulsar aceptar se cierra la ventana de confirmación de la operación.

- Tablas Basica: Son utilizadas por otras opciones de Parametrización. En su mayoría se componen de una descripción y un estado Activo/ Inactivo, y aunque su frecuencia de consulta por otras opciones del sistema es alta, su frecuencia de actualización o inserción de información es baja. Son creadas/alimentadas por el usuario parametrizador / administrador del sistema.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

- Tablas Del Sistema: Son tablas la cuales ya contienen datos creados previamente por el sistemas de informacion de PANACEA®.
- Búsquedas: Las opciones donde se permite hacer búsquedas se encuentran identificadas dentro del sistema PANACEA®. Con un ícono así:



Manejando dos tipos de búsquedas:

- Simple: Para lo cual se registra dentro del campo mínimo 3 caracteres de la búsqueda a realizar y se pulsa la lupa sencilla, el criterio de búsqueda simple está definido para cada opción en general se usa el nombres.
- Avanzada: Permite hacer búsquedas combinando varias características; al pulsar sobre la lupa que contiene el +, se inicia al búsqueda avanzada, para cada opción están definidos los diferentes datos de búsqueda, por cada dato se puede definir el criterios a usar, el detalle de la búsqueda y la opción de conectores y / o para poder asociar varios filtros. En la ventana ejemplo se tiene como dato Clase de tercero, criterio igual, detalle de la búsqueda Otra IPS y como conector Y.



The screenshot shows a search window titled 'Búsquedas Anteriores' with a dropdown menu. Below the title, there are several rows of filters, each with a dropdown menu and a search icon. The filters include:

- Actividad económica
- Clase tercero
- Departamento de contacto
- Departamento de la sede
- Especialidad
- Municipio de contacto
- Municipio de la sede
- Nombres, apellidos o razon social
- Número de documento de identidad
- País de contacto
- País de la sede
- Tipo de persona

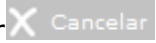
At the bottom of the window, there are four buttons: 'Buscar' (with a magnifying glass icon), 'Guardar' (with a plus icon), 'Aceptar' (with a checkmark icon), and 'Cancelar' (with an X icon). Below the buttons, there is a status bar that says 'No Data To Display'.

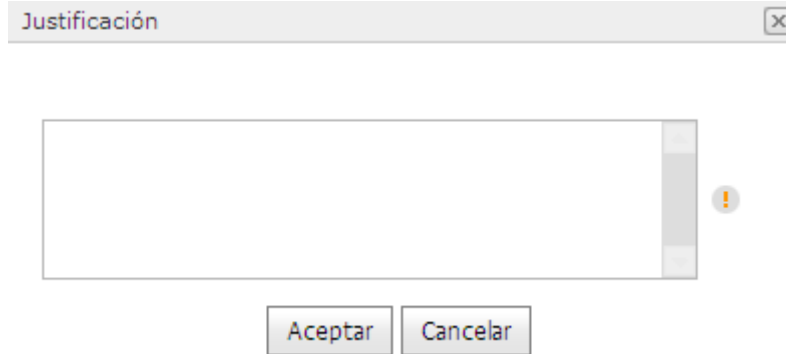
Quando se tiene creado el filtro se puede guardar, al pulsar esta opción el sistema solicita un nombre y con este se podrá volver a hacer búsquedas, seleccionando el nombre del filtro guardado en búsquedas anteriores.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE GLOSAS	CÓDIGO: 09
		VERSIÓN: V JULIO-2010

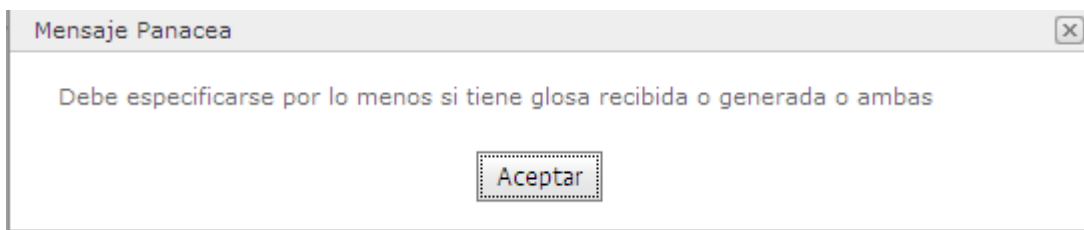
Al pulsar buscar el sistema carga el resultado de la búsqueda y al seleccionar el o los datos y pulsar aceptar se cargan en el formulario desde donde se hizo el llamado de la búsqueda.

- Cancelar: Cuando se pulsa el botón Cancelar , el sistema anula cualquier acción que se haya realizado y regresa al formulario original sin guardar cambio alguno.
- Justificación: Cuando se realizan modificaciones sobre el sistema, en algunos casos se requiere registrar justificación del cambio realizado, para ello el sistema emite una ventana donde permite detallar la justificación del cambio realizado. Esta podrá ser consultada dentro de los historiales de modificación.



A screenshot of a software window titled "Justificación" with a close button (X) in the top right corner. The main area of the window is a large, empty rectangular text box. To the right of the text box is a vertical scrollbar and a small yellow warning icon with an exclamation mark. Below the text box are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

- Mensajes: En el aplicativo PANACEA ®, los mensajes emergentes, se identifican porque las ventanas tienen como título "Mensaje Panacea" y tienen por defecto el foco en el botón aceptar, al pulsar aceptar se cierra la ventana del mensaje emergente:



A screenshot of a software window titled "Mensaje Panacea" with a close button (X) in the top right corner. The main area of the window contains the text "Debe especificarse por lo menos si tiene glosa recibida o generada o ambas" in a light blue font. Below this text is a button labeled "Aceptar".

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

- Marcar / desmarcar todo: En el aplicativo PANACEA ®, para los grid en que se permite hacer selección múltiple, el sistema facilita el seleccionar o des seleccionar todos los registros en una sola acción; al pulsar sobre la primera celda de la columna de check, el sistema marca o desmarca todos los registros; se visualiza un label que indica la operación.

Selección

	Código	Nombre	
☒	Marcar todo		☒
☐	00	PROCEDIMIENTO DE 22 DE ABRIL	
☐	009	PROC ESTANCIA	PROCEDIMIENT
☐	0210	CIRUGÍA DE OJOS	
☐	0211	px qx inactivo	px qx inactivo
☐	1	A	
☐	11	Prostatectomia Transuretra	Prostatectomia
☐	111	NUEVO	
☐	11105	Resecccion Cuneiforme de ovario	Resecccion Cune
☐	1111	(MEDIAS TINO AXILA AXILOSUPRACLAVICULAR O EXTREMIDADES (GRUPO 3) CON SIMULADOR Y PLANEACION COMPU-TARIZADA (TIPO I).)	(MEDIAS TINO EXTREMIDADES COMPU-TARIZA

- Filtros en grid: En el aplicativo PANACEA ®, para los grid, sobre cada una de las filas se encuentran las opciones de filtro, el nombre de la fila corresponde al criterio de búsqueda, Ej. Código; se muestran como lista desplegable los operadores disponibles según el tipo de dato, Ej. Igual, diferente, termina con; este se selecciona y se digita en el campo adyacente el texto (valor) a buscar, el sistema filtra y carga en el grid los datos que cumplen con el criterio seleccionado:

Filtro

			Código	Nombre	Estado
=	=	=	☐	☐	☐
Ver	Componer	Clonar	= Igual	Prostatectomia Transuretra	Activo
Ver	Componer	Clonar	≠ Diferente	(MEDIAS TINO AXILA AXILOSUPRACLAVICULAR O EXTREMIDADES (GRUPO 3) CON SIMULADOR Y PLANEACION COMPU-TARIZADA (TIPO I).)	Activo
Ver	Componer	Clonar	* Como	Cirugia Maxilofacial	Activo
Ver	Componer	Clonar	✓ No Como	procedimiento 21 de mayo	Activo
			< Menor que		
			≤ Menor o Igual que		
			> Mayor que		
			≥ Mayor o Igual que		
			☐ Empieza Con		
			☒ No Empieza Con		
			☐ Termina Con		
			☒ No Termina Con		
			☐ Contiene		
			☒ No Contiene		

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

Pueden usarse varios criterios, sumando a la búsqueda anterior otro criterio; como se visualiza por ejemplo en la imagen: Primero se realiza el filtro por el tipo de identificación contiene CC y a los datos resultados de esta primera búsqueda se aplica filtro por nombre completo contiene ar; por tanto los resultados visualizados cumplen con la suma de los dos criterios.

 Usuarios   Informes  Nuevo									
		Identificador	Tipo identificación	Numero identificación	Nombre completo	Fecha creacion	Estado		
									
Ver	Editar	auditor_jel	C C	79.956.989	José Esteban Lunares	05/03/2010	Activo	Resetear contraseña	Votar
Ver	Editar	aux_enfermeria_lmop	C C	52.123.123	Lina Marcela Olarte Pérez	05/03/2010	Activo	Resetear contraseña	Votar
Ver	Editar	jefe_enfermeria_mch	C C	52.456.789	Maria Chucena	05/03/2010	Activo	Resetear contraseña	Votar
Ver	Editar	jemartinez	C C	52425793	Jenifer Janeth Martinez Alonso	14/07/2010	Activo	Resetear contraseña	Votar
Ver	Editar	USU_PRUEBA	C C	123456	USUARIO PRUEBA	04/05/2010	Activo	Resetear contraseña	Votar

- Presentación de informes: Dentro del sistema PANACEA ®, se tiene la opción en algunas de las ventanas de visualizar listados a manera de informes.

Al pulsar el botón  cuando se tiene un solo informe como opción, el sistema genera el listado de la información solicitada; si para esa opción de menú se encuentra más de una posibilidad de informe, el sistema presenta las opciones para seleccionar la requerida:

Tipo de informe

☐ Caracterización
 ☐ Población asignada por capitación


Generar

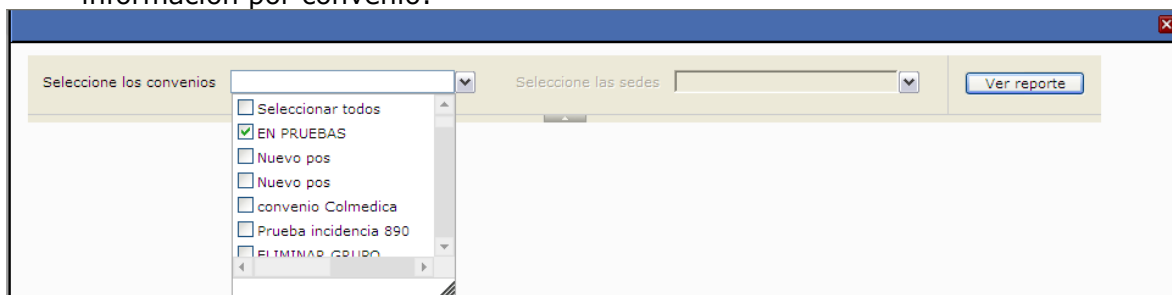
Luego de tener el informe requerido seleccionado se pulsa generar para visualizar la información correspondiente:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



Un informe está integrado por 3 partes: Encabezado, cuerpo y pie.

Si existen adicionalmente opciones de agrupación de la información, previo a la visualización, el sistema permite definir estos criterios, Ej. presentar la información por convenio:



Al marcar los criterios requeridos y pulsar ver reporte, se visualiza la información como se describió anteriormente.

Nota: Los tipos de informes a visualizar, las opciones de agrupación y la obligatoriedad de los mismos están definidos por cada opción del sistema (ver cada uno de los manuales).

Encabezado: En la parte superior de la ventana donde se muestra el informe se tienen las acciones: avanzar / retroceder entre páginas, aumentar / disminuir el tamaño de la visualización, buscar, exportar, actualizar, imprimir.

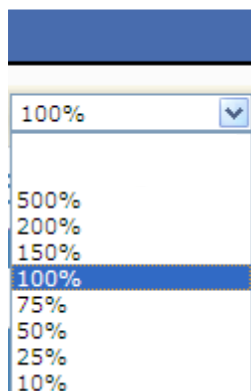
- avanzar / retroceder entre páginas: Cuando la cantidad de resultados mostrados en el informe superan el tamaño de una ventana, el sistema los muestra paginados; brindando la opción de desplazamiento entre páginas, ya sea una a una con los botones de flecha simple o

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

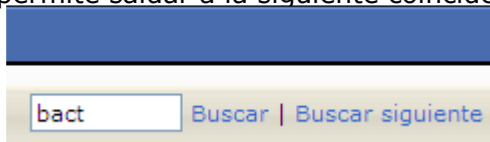
permitiendo ir al primer o último registro con la opción correspondiente a primera o última página:



- aumentar / disminuir el tamaño de la visualización: Se brinda la opción de aumentar o disminuir el tamaño de presentación de la información en pantalla por medio de porcentajes que van desde el 10 % hasta el 500%. Por defecto los informes se muestran en 100%.

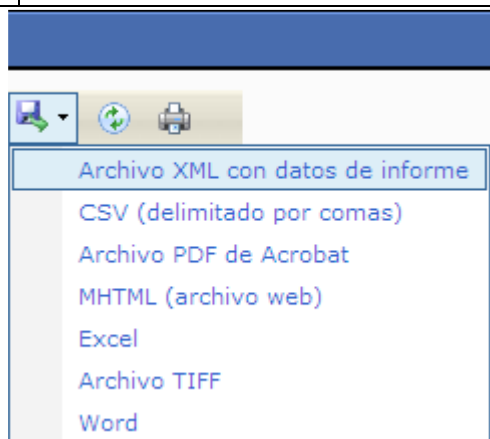


- Buscar: Esta opción permite hacer búsquedas dentro de los registros del informe, para ello se debe relacionar parte del texto a ubicar y luego pulsar buscar; teniendo ubicada una coincidencia, la opción buscar siguiente, permite saldar a la siguiente coincidencia.

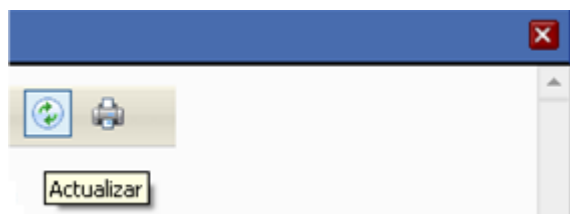


- Exportar: La información del informe presentada en pantalla puede ser llevada a diversos formato, las posibilidades son: XML, PDF, HTML, Excel, TIFF y Word.

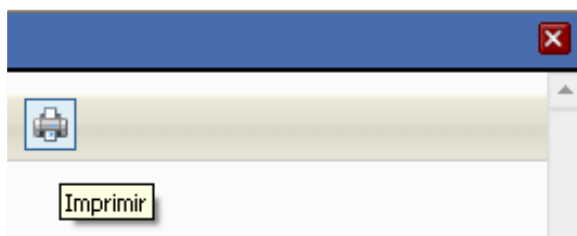
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



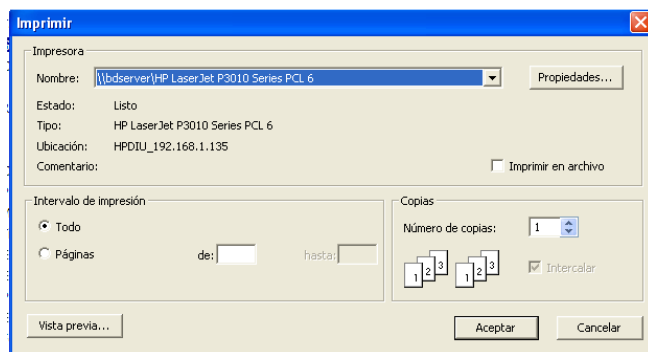
- Actualizar: Esta opción permite refrescar la información que se visualiza en pantalla.



- Imprimir:



Esta opción lleva a la ventana de diálogo habitual del sistema operativo para realizar impresiones:



Nota: El manejo de las impresoras no es administrado por PANACEA, sino por el sistema operativo de cada estación de trabajo, dando al

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE GLOSAS	CÓDIGO: 09
		VERSIÓN: V JULIO-2010

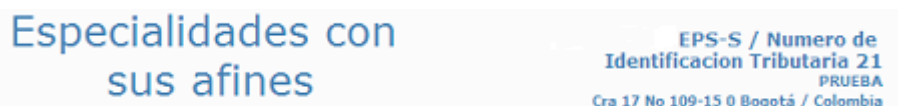
usuario la flexibilidad de establecer los parámetros predeterminados de impresión, o cambiar de impresora en el momento que lo requiera.

Es posible que para que se visualicen las impresoras configuradas, el sistema solicite se instale un control ActiveX:



Debe realizarse la instalación para un correcto funcionamiento de la opción imprimir.

Como parte del encabezado se encuentra una sección donde se visualiza el nombre del informe generado e información de la IPS, como nombre, de número de identificación, slogan, dirección y teléfono de ubicación:



Cuerpo: Dentro del cuerpo se visualiza el detalle del informe, en los casos en que aplica la información puede contraerse o expandirse para ver detalle, por defecto el sistema muestra la opción expandida:

ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD AFIN
 22 - ANESTESIOLOGIA Y REANIMACION	
	444 - MEDICINA APLICADA A LA ACTIVIDAD FISICA
	444 - MEDICINA APLICADA A LA ACTIVIDAD FISICA
 023 - bacteriología 21 mayo	
 381 - Bacteriólogo	
	341 - Ginecología

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: 19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE GLOSAS	CÓDIGO: 09
		VERSIÓN: V JULIO-2010

Pie: En la parte inferior del informe se visualiza la fecha y hora de generación, usuario que lo genera, sede, equipo desde donde se genera, número de páginas del informe usando el formato del número de página con respecto al total de páginas (m de n):

8/2/2010 2:10 PM DESARROLLO22.intranet.c nt.com.co	Panacea	1 de 2 Sede activa 21
--	---------	--------------------------

- Autocompletar en combos: Para facilitar la selección en combos simples, el sistema tiene la función de autocompletar, cuando se inicial la escritura de una palabra en el combo, el sistema va realizando filtro de las opciones con coincidencias, mostrándolas como primera opción.

País

Colombia

Colombia
COLOMBIA cf
Colombia load test

- Registro de fechas en el aplicativo PANACEA ®: En los campos donde se requiere registrar fechas puede realizarse seleccionando esta del calendario que se muestra en el campo, o puede digitarse la fecha en el campo usando formato dd-mm-aaaa (dd/mm/aaaa). El calendario tiene como opciones el ir al día de hoy, el limpiar la selección y permite desplazarse mes a mes o año a año:

Fecha inicial * 12-12-2010

Fecha final *

12-12-2011

« < diciembre de 2011 > »

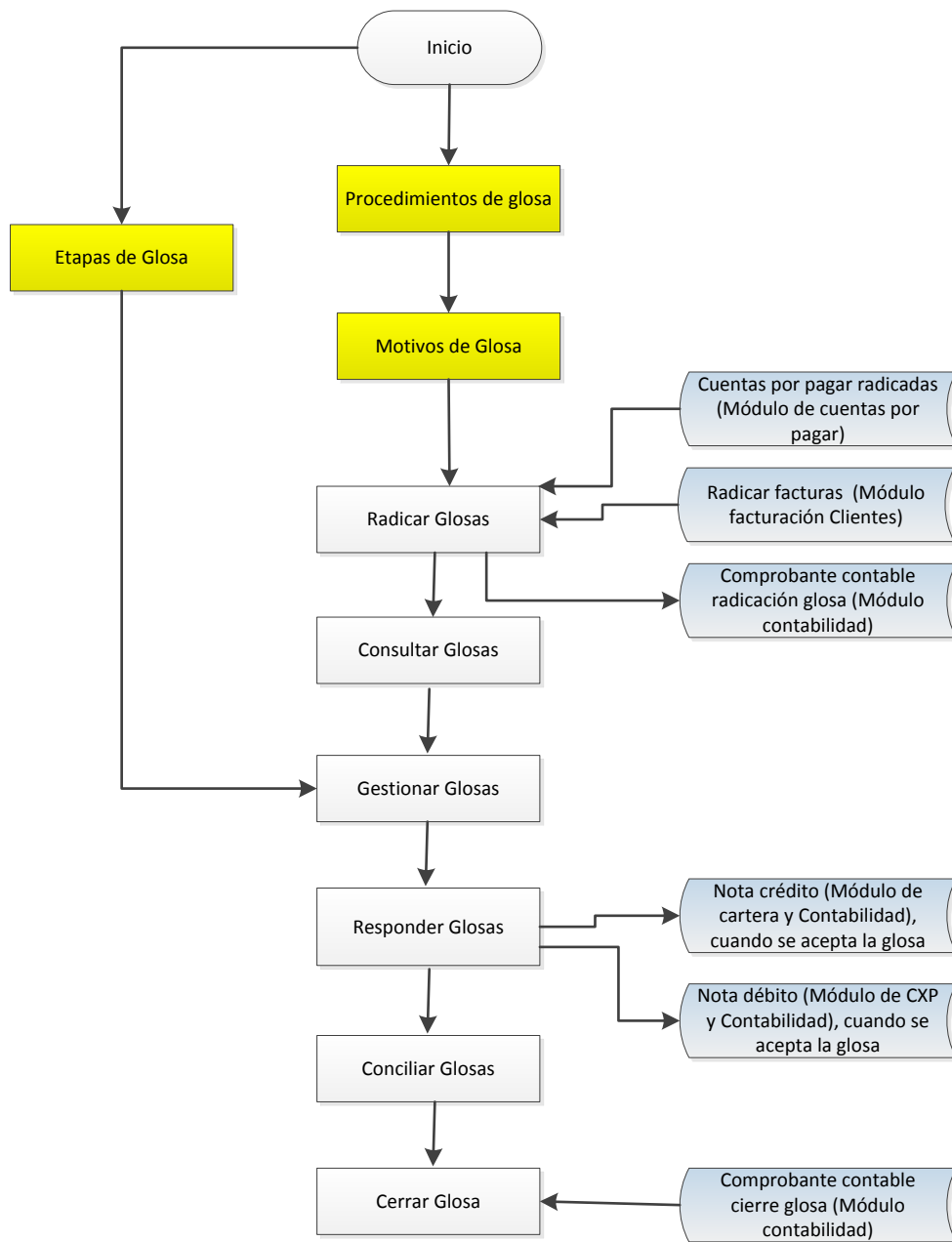
dom lun mar mié jue vie sáb

48 27 28 29 30 1 2 3
49 4 5 6 7 8 9 10
50 11 12 13 14 15 16 17
51 18 19 20 21 22 23 24
52 25 26 27 28 29 30 31
01 1 2 3 4 5 6 7

Hoy Limpiar

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

1.3 Proceso:



ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE GLOSAS	CÓDIGO: 09
		VERSIÓN: V JULIO-2010

2. PRERREQUISITOS

2.1 Inicio De Sesión

Cuando se requiera hacer uso del sistema de información PANACEA®, el usuario debe autenticarse con su respectivo nombre de usuario y contraseña, para tener acceso al sistema y poder hacer uso del modulo de glosas, es importante tener en cuenta que las acciones a realizar por el usuario están definidas por la asignación de permisos. *(Ver manual de seguridad crear perfiles sección 3.1).*

2.2 Facturas cliente radicadas:

El insumo del módulo de glosas son las facturas cliente que estén radicadas, dado que para radicar una glosa se necesita tener una factura cliente radicada para poder registrar la glosa sobre esta y realizar la respectiva gestión hasta emitir una respuesta y cerrar.

2.3 Cuentas por pagar radicadas:

PANACEA®, permite también la radicación de glosas a una cuenta por pagar, es decir, se puede auditar y realizar glosas a una factura radicada por un prestador, por tanto otro insumo para las glosas son las cuentas por pagar radicadas, para poder registrar la glosa a la cuenta por pagar y realizar su respectiva gestión, hasta cerrar.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

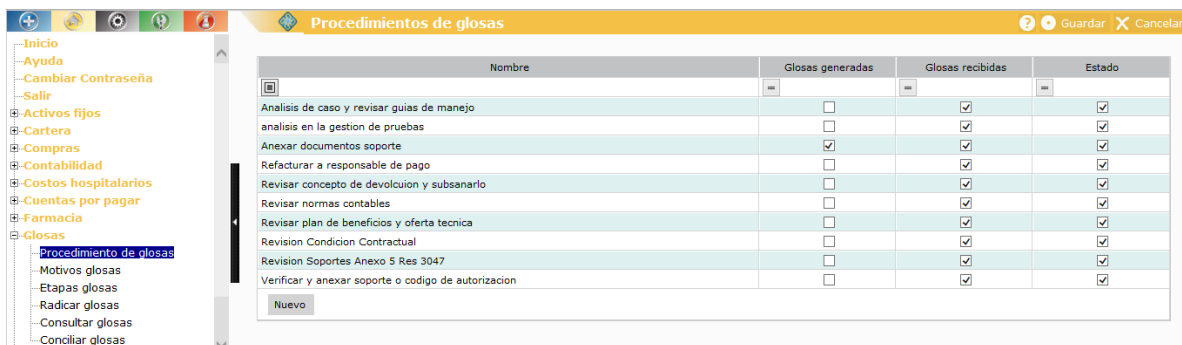
3. USO DEL APLICATIVO MODULO GLOSAS

A continuación se detalla cada una de las opciones del módulo glosas:

3.1 Procedimientos de glosas:

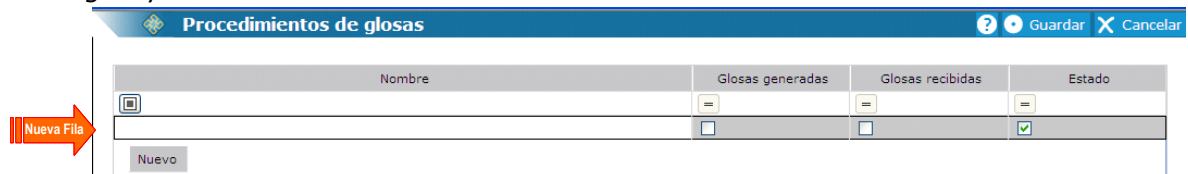
En procedimientos de glosa se deben crear los procedimientos que se deben ejecutar para gestionar y responder una glosa, bien sea de las que recibimos del cliente, o las que generamos a los prestadores.

ruta: Menú Administrativa → **Glosas** → Procedimientos de glosas.



Crear procedimientos de glosas:

- Al ingresar a la opción procedimientos de glosas, se visualiza el grid inicial con las columnas nombre, glosas generadas, glosas recibidas y estado.
- Se encuentran como opciones en esta ventana, representadas en botones de acción: Nuevo, guardar y cancelar.
- Para crear un nuevo procedimiento de glosas se pulsa el botón nuevo, en este momento se agrega una nueva fila de edición en línea, ubicada justamente al final del grid y sobre el botón nuevo:

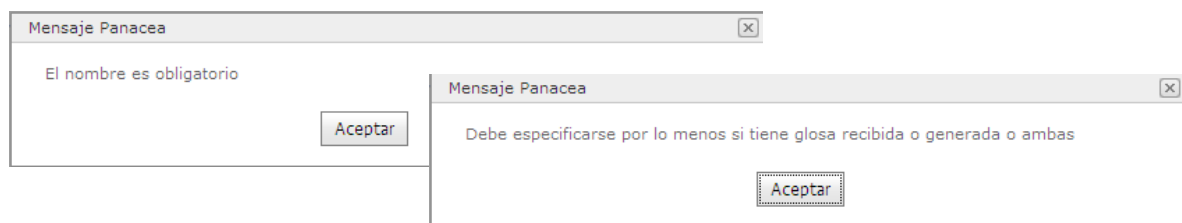


- A pulsar doble clic en esta nueva fila, sobre la celda nombre, se habilita el campo para permitir el registro del nombre del procedimiento de glosa que se desea crear.
- Dentro de la misma fila de creación se encuentran las columnas glosas recibidas (Las emitidas por un cliente a una factura) y glosas generadas (Las que se generan a una cuenta por pagar de un prestador), para marcar estas características de tipo de glosa al registro en creación se ubica el check en la columna correspondiente.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE GLOSAS	CÓDIGO: 09
		VERSIÓN: V JULIO-2010

- Es permitido marcar las dos características para el mismo registro, es decir que un procedimiento de glosas puede ser utilizado para glosas emitidas y glosas recibidas.
- Muestra por defecto marcado el estado activo, este puede ser cambiado a inactivo desmarcando el check correspondiente.
- Al pulsar  se registra la información en el sistema; como el campo nombre y la marcación de una de las dos características de tipo de glosa son datos obligatorios, si no se encuentran registradas el sistema, se emiten los mensajes de validación correspondientes:

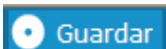


- Si la información está completa, al pulsar guardar el sistema informa el guardado con éxito, como se describe en la sección 1.2 generalidades PANACEA, confirmación de operaciones del presente documento.
- El botón  ejecuta las acciones descritas en la sección 1.2 generalidades PANACEA®, cancelar del presente documento.

Consultar procedimientos de glosas:

- Como este es un grid de edición en línea, al ingresar a la opción se visualizan los registros creados, donde se encuentra el nombre, las características de tipo de glosa emitida, recibida y el estado ya sea activo o inactivo, puede hacerse búsqueda y ordenamiento ascendente / descendente por cada una de las columnas, para facilitar la búsqueda de registros.

Modificar procedimientos de glosas:

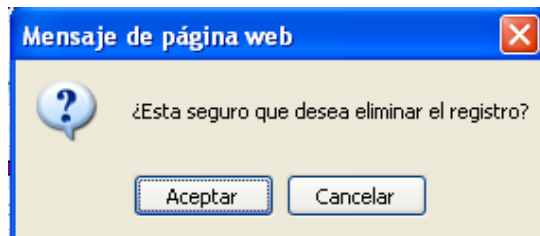
- La edición de los procedimientos de glosas, se realiza de forma similar a la creación, pulsando doble clic sobre el nombre del registro se habilita este campo para ser modificado, las características de tipo de glosa emitida, recibida y estado se modifican marcando o desmarcando el check correspondiente. Se almacenan las modificaciones Al pulsar 

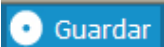
Eliminar procedimientos de glosas:

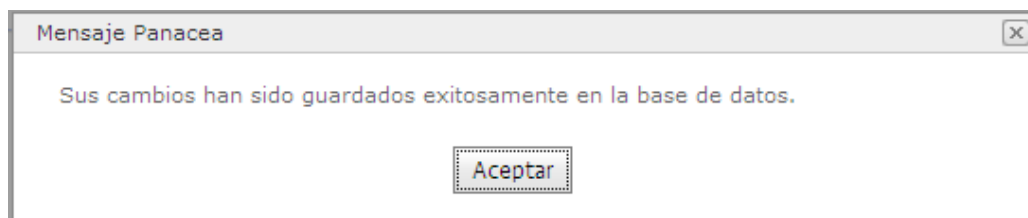
- Para eliminar un procedimiento de glosas se selecciona el registro que se desea borrar y se pulsa la opción suprimir del teclado (tecla **supr / delete**) , en este momento el sistema emite el mensaje de confirmación:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE GLOSAS	CÓDIGO: 09
		VERSIÓN: V JULIO-2010



- Al pulsar cancelar, no se lleva acabo la operación de eliminación del registro. Si se confirma la operación con el botón aceptar, el registro es eliminado del grid; como el grid es de edición en línea la confirmación la operación sólo se realiza  al pulsar. En este momento el sistema emite el mensaje de confirmación como se describe en la sección 1.2 generalidades PANACEA, confirmación de operaciones del presente documento. Ya sea que se realice el borrado exitoso, o que no se pueda eliminar por integridad referencial.
- Se debe tener en cuenta que al pulsar guardar se ejecutan todas las acciones pendientes, por ejemplo se puede crear un nuevo registro y eliminar otro, las dos operaciones se registrarán en el servidor con una sola operación guardar; por tal motivo, el mensaje de operaciones exitosas será siempre:



- Así la operación sea borrar.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

3.2 Motivos de glosas:

Los motivos de glosa están definidos por el decreto 4747 en el ANEXO TÉCNICO No. 7, en las tablas número 1 y 2, por tanto PANACEA®, exige la creación de los motivos generales y dentro de los motivos generales unos específicos. Los motivos de glosa hacen referencia al motivo por el cual el cliente me glosa una factura, o a los motivos por los cuales la IPS glosa una cuenta por pagar a un prestador.

ruta: Menú Administrativa → **Glosas**→ Motivos de glosas

Crear motivos del glosas:

- Para crear un motivo de glosa se requieren conceptos generales y específicos, los cuales posteriormente son relacionados. Al ingresar a la opción se visualizan las pestañas: Conceptos generales, conceptos específicos y relacionar conceptos.
- Crear conceptos generales: Para crear un concepto general se debe ingresar a la pestaña conceptos generales, dentro de esta se visualiza el grid con las columnas código, nombre, clase y estado. Se visualiza a derecha el grid procedimientos de glosas.
- Se encuentran como opciones en esta pestaña, representadas en botones de acción: Nuevo, guardar y como opción general de la ventana el cancelar.
- Para crear un nuevo concepto general para motivos de glosas se pulsa el botón nuevo, en este momento se agrega una nueva fila de edición en línea, ubicada justamente al final del grid y sobre el botón nuevo:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

Crear Motivos Glosas ? X Cancelar

El concepto Conceptos específicos Relacionar

Código	Nombre	Clase	Estado
☐	☐	☐	☒
Nuevo			

Procedimientos glosas

	Clase procedimiento	Procedimientos
☐	Ambas	INACTIVO
☐	GlosaRecibida	MEDICAMENTOS
☐	GlosaRecibida	NAP
☐	Ambas	NOS PERMITE ESCRIBIR
☐	Ambas	SOLICITAR DOCUMENTACIÓN
☐	Ambas	TARIFAS

- A pulsar doble clic en esta nueva fila, sobre cada una de las celdas: código y nombre, se habilita cada uno de los campos para permitir el registro del código y nombre correspondientes. Para la clase, al pulsar doble clic sobre la celda, el sistema despliega un combo de selección única con las opciones de pertinencia médica o administrativa, de esta forma se relaciona la caracterización del concepto general que se desea crear.

Clase

Pertinencia médica

Pertinencia médica

Pertinencia administrativa

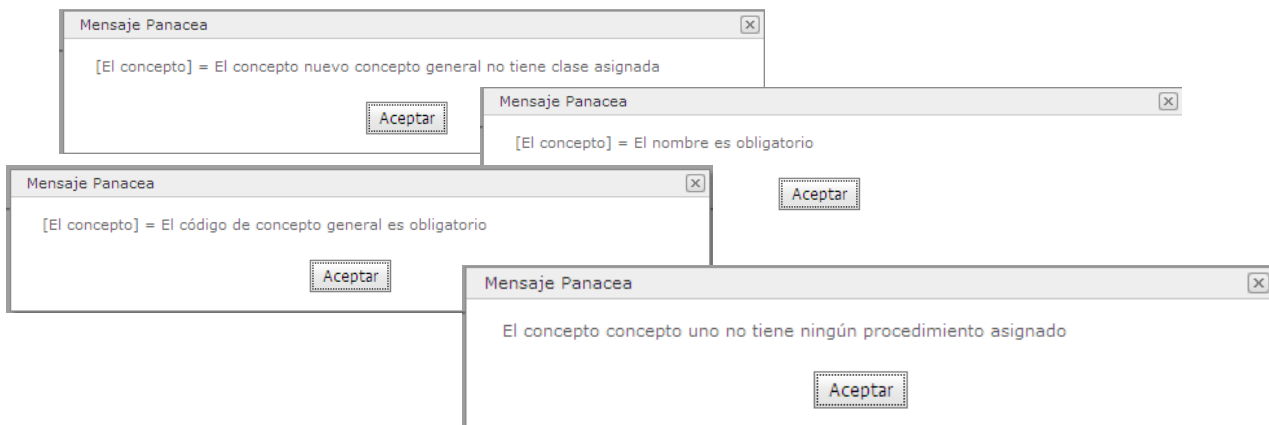
- Muestra por defecto marcado el estado activo, este puede ser cambiado a inactivo desmarcando el check correspondiente.
- El grid de la derecha, se muestran los procedimientos de glosas creados y activos en el sistema (ver sección 3.1 crear procedimientos de glosas del presente documento); para relacionar los procedimientos que deben seguirse cuando se presente una glosa por el motivo que incluye este concepto general, se selecciona el o los procedimientos de glosas marcando el check correspondiente; la selección puede realizarse marcando uno a uno los procedimientos o usando la opción marcar / desmarcar todos los procedimientos (Ver sección 1.2 generalidades panacea marcar 7 desmarcar todos del presente documento):

Procedimientos glosas

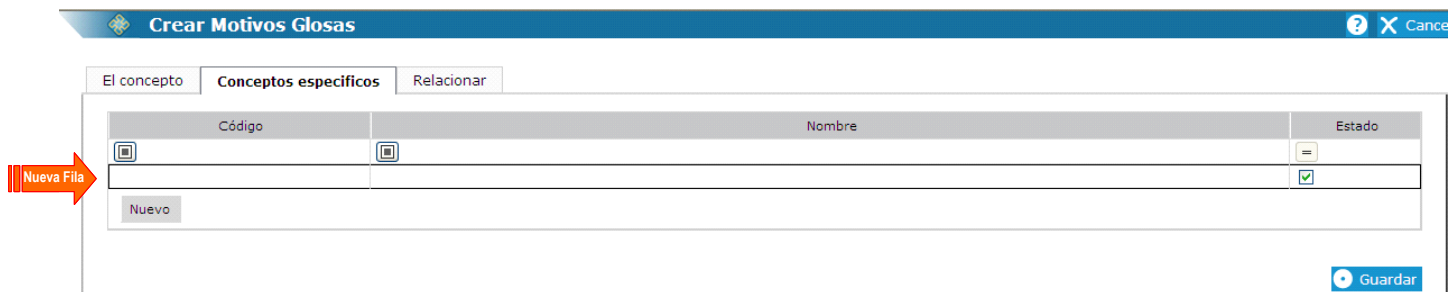
	Clase procedimiento	Procedimientos
☐	☐	☐
☒	Ambas	INACTIVO
☒	GlosaRecibida	MEDICAMENTOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: 19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

- Al pulsar  se registra la información en el sistema; como el campo código, nombre, la selección de la clase de pertinencia y la marcación de mínimo un procedimientos de glosa son datos obligatorios, si no se encuentran registradas el sistema, se emiten los mensajes de validación correspondientes:

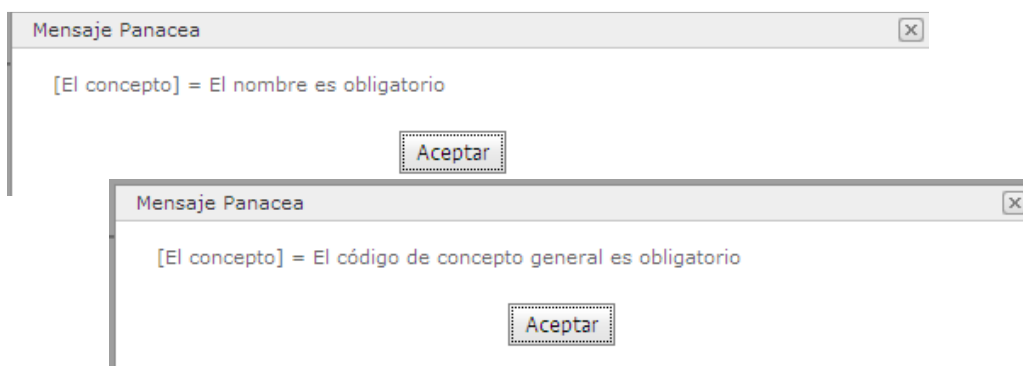


- Si la información está completa, al pulsar guardar el sistema informa el guardado con éxito, como se describe en la sección 1.2 generalidades PANACEA, confirmación de operaciones del presente documento.
- El botón  ejecuta las acciones descritas en la sección 1.2 generalidades PANACEA, cancelar del presente documento.
- Crear conceptos específicos: Para crear un concepto específico para motivos de glosa, se debe ingresar a la pestaña conceptos específicos, dentro de esta se visualiza el grid con las columnas código, nombre y estado.
- Se encuentran como opciones en esta pestaña, representadas en botones de acción: Nuevo, guardar y como opción general de la ventana el cancelar.
- Para crear un nuevo concepto específico para motivos de glosas se pulsa el botón nuevo, en este momento se agrega una nueva fila de edición en línea, ubicada justamente al final del grid y sobre el botón nuevo:

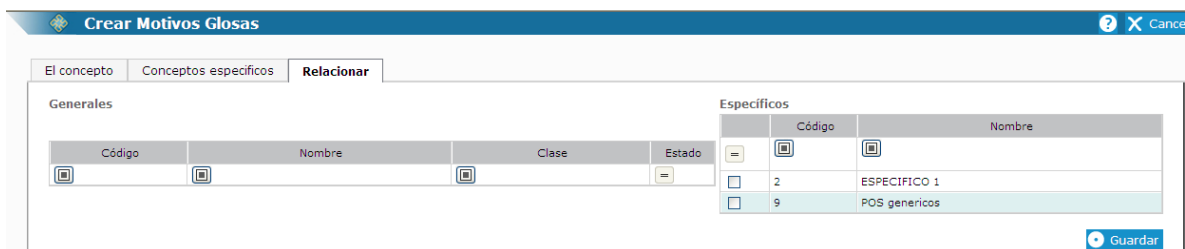


	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

- A pulsar doble clic en esta nueva fila, sobre cada una de las celdas: código y nombre, se habilita cada uno de los campos para permitir el registro del código y nombre correspondientes.
- Muestra por defecto marcado el estado activo, este puede ser cambiado a inactivo desmarcando el check correspondiente.
- Al pulsar  se registra la información en el sistema; como los campos código y nombre son datos obligatorios, si no se encuentran registradas el sistema, se emiten los mensajes de validación correspondientes:



- Si la información está completa, al pulsar guardar el sistema informa el guardado con éxito, como se describe en la sección 1.2 generalidades PANACEA, confirmación de operaciones del presente documento.
- El botón  ejecuta las acciones descritas en la sección 1.2 generalidades PANACEA, cancelar del presente documento.
- Relacionar conceptos: Para relacionar conceptos específicos a un concepto general, se debe ingresar a la pestaña Relacionar conceptos, dentro de se visualizan dos grid, uno corresponde a los conceptos generales y el otro corresponde a los conceptos específicos creados con anterioridad en el sistema (ver crear conceptos generales y conceptos específicos del presente documento).
- Se encuentra como opción en esta pestaña, representada en botón de acción: guardar y como opción general de la ventana el cancelar.



sobre la fila del registro a seleccionar, en este momento se visualiza toda la fila resaltada en gris:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

Crear Motivos Glosas

El concepto Conceptos específicos **Relacionar**

Generales

Código	Nombre	Clase	Estado
☐	☐	☐	☐
1	concepto uno	Pertinencia médica	☒
2	concepto dos	Pertinencia administrativa	☒

Selección

- Teniendo seleccionado un concepto general, se selecciona en el grid de conceptos específicos el o los registros a relacionar con este. La selección puede realizarse marcando uno a uno los conceptos específicos o usando la opción marcar / desmarcar todos (Ver sección 1.2 generalidades panacea marcar 7 desmarcar todos del presente documento):

Específicos

	Código	Nombre
☐		
☒	2	ESPECIFICO 1
☒	9	POS genericos

Guardar

- Al pulsar **Guardar** se registra la información en el sistema; como por cada concepto general seleccionado se debe relacionar mínimo un concepto específico, si no se encuentra relación el sistema realiza la validación y emite el mensaje correspondiente:

Mensaje Panacea

El concepto concepto uno no tiene ningún concepto específico asignado

Aceptar

- Si la información está completa, al pulsar guardar el sistema informa el guardado con éxito, como se describe en la sección 1.2 generalidades PANACEA, confirmación de operaciones del presente documento.
- El botón **Cancelar** ejecuta las acciones descritas en la sección 1.2 generalidades PANACEA, cancelar del presente documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: 19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE GLOSAS	CÓDIGO: 09
		VERSIÓN: V JULIO-2010

Consultar motivos de glosas:

- Ingresando a cada una de las pestañas el sistema permite consultar los conceptos generales y específicos creados y la relación entre conceptos generales y específicos:
 - Conceptos Generales: Muestra el código, nombre, clase de pertinencia y estado para los conceptos generales creados; al seleccionar en el grid cada registro, el sistema muestra en el grid de procedimientos de glosas, los que se encuentran relacionados a cada concepto general.
 - Conceptos Específicos: Muestra el código, nombre y estado para los conceptos específicos creados.
 - Relacionar conceptos generales y específicos: Al seleccionar en el grid cada concepto general, el sistema muestra en el grid conceptos específicos los que se encuentran relacionados a cada concepto general.

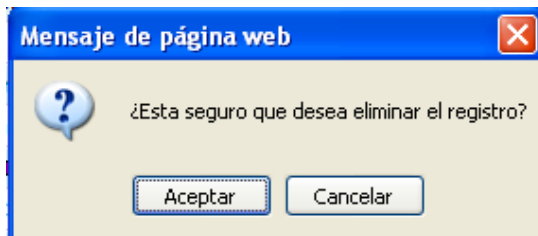
Modificar motivos de glosas:

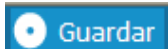
- Ingresando a cada una de las pestañas el sistema permite editar los conceptos generales y específicos creados y la relación entre conceptos generales y específicos, de forma similar a la creación:
 - Conceptos Generales: Permite con doble clic sobre cada celda modificar el código, nombre, clase de pertinencia y estado para los conceptos generales creados; al seleccionar en el grid cada registro, el sistema muestra en el grid de procedimientos de glosas, los que se encuentran relacionados a cada concepto general, permite marcar o desmarcar procedimientos de glosas para modificar la relación existente.
 - Conceptos Específicos: Permite con doble clic sobre cada celda modificar el código, nombre y estado para los conceptos específicos creados.
 - Relacionar conceptos generales y específicos: Al seleccionar en el grid cada concepto general, el sistema muestra en el grid conceptos específicos los que se encuentran relacionados a cada concepto general, , permite marcar o desmarcar conceptos específicos para modificar la relación existente.
- Al pulsar  se almacenan las modificaciones realizadas.

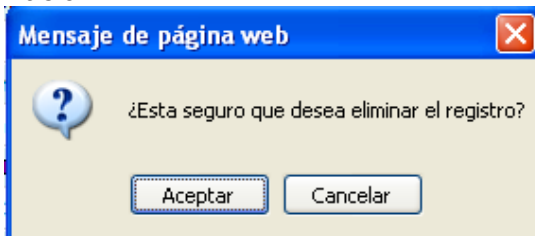
Eliminar motivos de glosas :

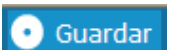
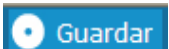
- Conceptos Generales: Para eliminar un concepto general de motivos de glosas se selecciona el registro que se desea borrar y se pulsa la opción suprimir del teclado (tecla **supr / delete**) , en este momento el sistema emite el mensaje de confirmación:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



- Al pulsar cancelar, no se lleva acabo la operación de eliminación del registro. Si se confirma la operación con el botón aceptar, el registro es eliminado del grid; para eliminar un procedimiento relacionado a un concepto general, se selecciona el concepto general y se desmarca el o los procedimientos de glosas a borrar de la relación; como el grid es de edición en línea la confirmación la operación sólo se realiza al pulsar 
- En este momento el sistema emite el mensaje de confirmación como se describe en la sección 1.2 generalidades PANACEA, confirmación de operaciones del presente documento. Ya sea que se realice el borrado exitoso, o que no se pueda eliminar por integridad referencial.
- Conceptos Específicos: Para eliminar un concepto específico de motivos de glosas se selecciona el registro que se desea borrar y se pulsa la opción suprimir del teclado (tecla **supr / delete**), en este momento el sistema emite el mensaje de confirmación:

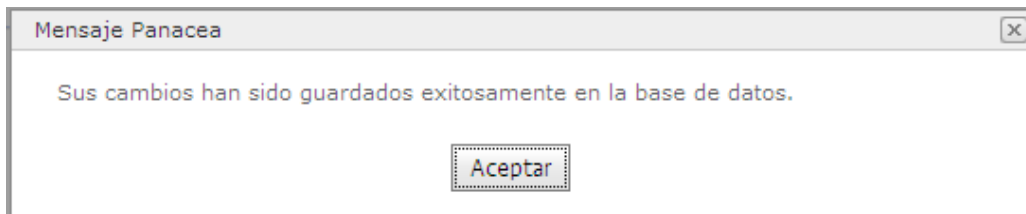


- Al pulsar cancelar, no se lleva acabo la operación de eliminación del registro. Si se confirma la operación con el botón aceptar, el registro es eliminado del grid; como el grid es de edición en línea la confirmación la operación sólo se realiza al pulsar 
- En este momento el sistema emite el mensaje de confirmación como se describe en la sección 1.2 generalidades PANACEA, confirmación de operaciones del presente documento. Ya sea que se realice el borrado exitoso, o que no se pueda eliminar por integridad referencial.
- Relacionar conceptos generales y específicos: para eliminar un concepto específico relacionado a un concepto general, se selecciona el concepto general y se desmarca el o los conceptos específicos a borrar de la relación; como el grid es de edición en línea la confirmación la operación sólo se realiza al pulsar 

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE GLOSAS	CÓDIGO: 09
		VERSIÓN: V JULIO-2010

- En este momento el sistema emite el mensaje de confirmación como se describe en la sección 1.2 generalidades PANACEA, confirmación de operaciones del presente documento. Ya sea que se realice el borrado exitoso, o que no se pueda eliminar por integridad referencial.
- Se debe tener en cuenta que al pulsar guardar se ejecutan todas las acciones pendientes, por ejemplo se puede crear un nuevo registro y eliminar otro, las dos operaciones se registrarán en el servidor con una sola operación guardar; por tal motivo, el mensaje de operaciones exitosas será siempre:



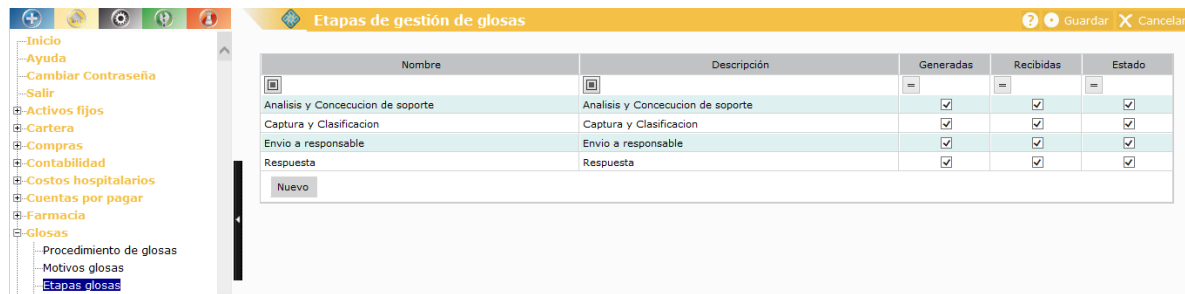
- Así la operación sea borrar.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

3.3 Etapas de glosas:

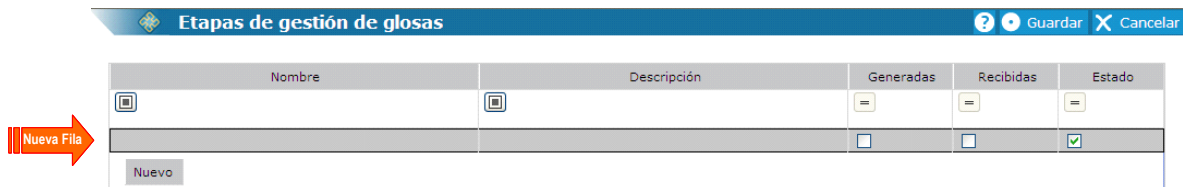
Esta funcionalidad le permite al usuario crear las diferentes etapas de gestión de una glosa, Ej. Asignada al responsable, Recolección de documentación soporte, etc.

ruta: Menú Administrativa → **Glosas** → Etapas de glosas



Crear etapas del glosas:

- Al ingresar a la opción etapas de glosas, se visualiza el grid inicial con las columnas nombre, descripción, glosas generadas, glosas recibidas y estado.
- Se encuentran como opciones en esta ventana, representadas en botones de acción: Nuevo, guardar y cancelar.
- Para crear un nuevo procedimiento de glosas se pulsa el botón nuevo, en este momento se agrega una nueva fila de edición en línea, ubicada justamente al final del grid y sobre el botón nuevo:



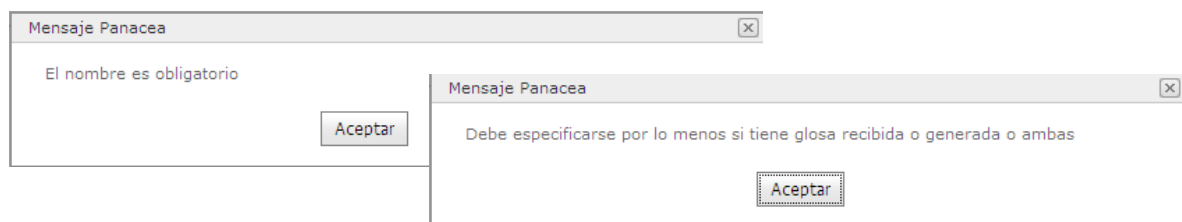
- Campo para permitir el registro del nombre de la etapa de glosa que se desea crear.
- Usando el TAB, o pulsando doble clic sobre la celda descripción, es posible relacionar el detalle descriptivo de la etapa de glosas que se desea crear.
- Dentro de la misma fila de creación se encuentran las columnas glosas recibidas (glosas recibidas de un cliente) y glosas emitidas (glosas que la IPS genera a una CXP del prestador), para marcar estas características de tipo de glosa al registro en creación se ubica el check en la columna correspondiente.
- Es permitido marcar las dos características para el mismo registro, es decir que una etapa de glosas puede ser utilizada para glosas emitidas y glosas recibidas.
- Muestra por defecto marcado el estado activo, este puede ser cambiado a inactivo desmarcando el check correspondiente.

- Al pulsar  se registra la información en el sistema;

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE GLOSAS	CÓDIGO: 09
		VERSIÓN: V JULIO-2010

como el campo nombre y la marcación de una de las dos características de tipo de glosa son datos obligatorios, si no se encuentran registradas el sistema, se emiten los mensajes de validación correspondientes:

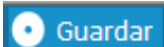


- Si la información está completa, al pulsar guardar el sistema informa el guardado con éxito, como se describe en la sección 1.2 generalidades PANACEA, confirmación de operaciones del presente documento.
- El botón  ejecuta las acciones descritas en la sección 1.2 generalidades PANACEA, cancelar del presente documento.

Consultar etapas de glosas:

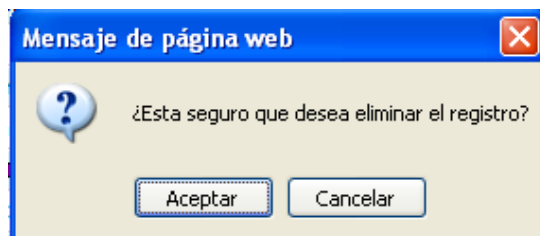
- Como este es un grid de edición en línea, al ingresar a la opción se visualizan los registros creados, donde se encuentra el nombre, la descripción, las características de tipo de glosa emitida, recibida y el estado ya sea activo o inactivo; puede hacerse búsqueda y ordenamiento ascendente / descendente por cada una de las columnas, para facilitar la búsqueda de registros.

Modificar etapas de glosas:

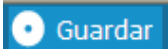
- La edición de las etapas de glosas, se realiza de forma similar a la creación, pulsando doble clic sobre el nombre del registro se habilita este campo para ser modificado, de igual forma es posible editar la descripción; las características de tipo de glosa emitida, recibida y estado se modifican marcando o desmarcando el check correspondiente. Se almacenan las modificaciones Al pulsar 

Eliminar etapas de glosas:

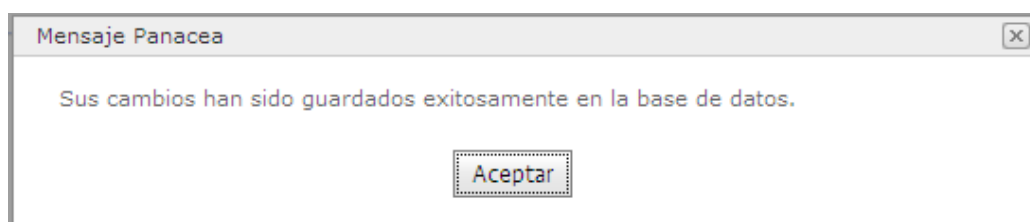
- Para eliminar una etapa de glosas se selecciona el registro que se desea borrar y se pulsa la opción suprimir del teclado (tecla **supr / delete**) , en este momento el sistema emite el mensaje de confirmación:



ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

- Al pulsar cancelar, no se lleva acabo la operación de eliminación del registro. Si se confirma la operación con el botón aceptar, el registro es eliminado del grid; como el grid es de edición en línea la confirmación la operación sólo se realiza al pulsar 

- En este momento el sistema emite el mensaje de confirmación como se describe en la sección 1.2 generalidades PANACEA, confirmación de operaciones del presente documento. Ya sea que se realice el borrado exitoso, o que no se pueda eliminar por integridad referencial.
- Se debe tener en cuenta que al pulsar guardar se ejecutan todas las acciones pendientes, por ejemplo se puede crear un nuevo registro y eliminar otro, las dos operaciones se registrarán en el servidor con una sola operación guardar; por tal motivo, el mensaje de operaciones exitosas será siempre:

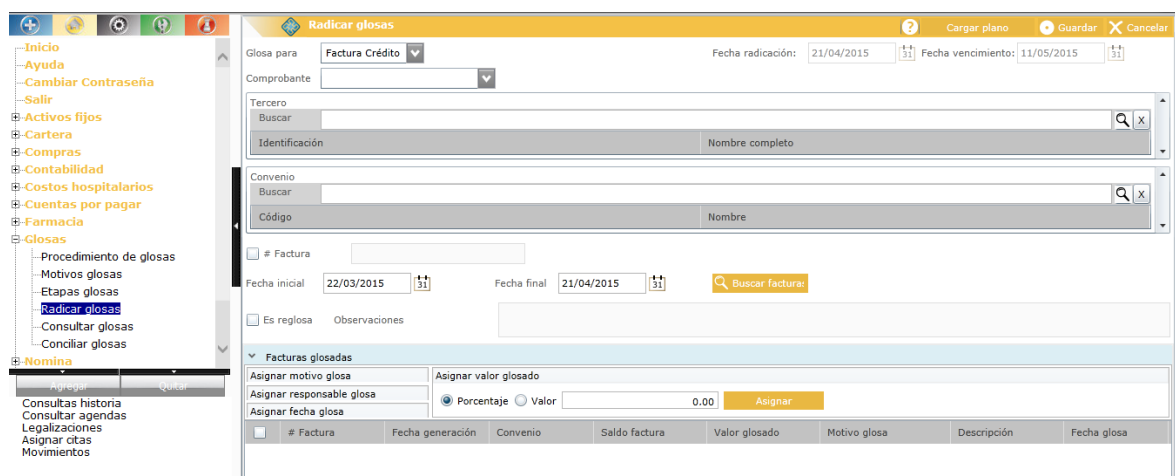


- Así la operación sea borrar.

3.4 Radicar glosas:

Esta funcionalidad permite al usuario radicar una glosa recibida de un cliente o emitida a un prestador, para con esto iniciar el proceso de gestión en el sistema.

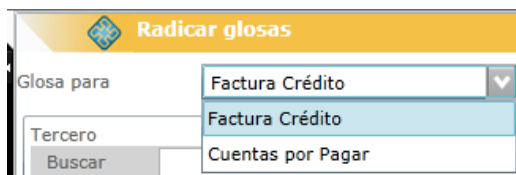
ruta: Menú Administrativa → **Glosas** → Radicar glosas



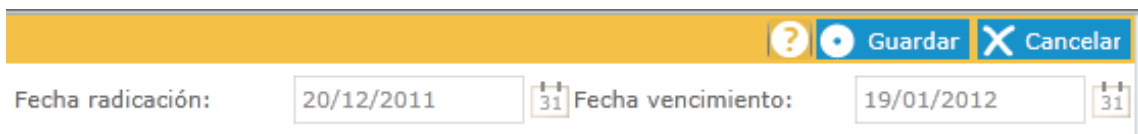
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

Crear Radicar glosas:

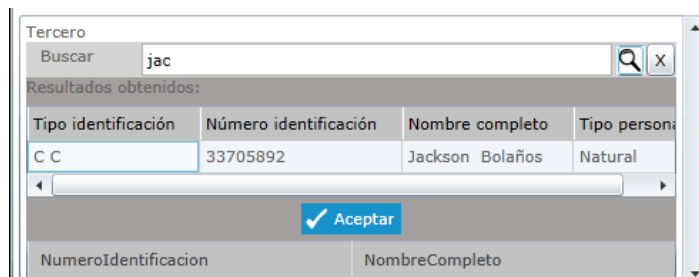
- Al ingresar a la funcionalidad el sistema presenta el campo glosas para: con dos opciones, Factura crédito o Cuentas por pagar.



- De acuerdo con la glosa que vaya a radicar seleccione, para que es la glosa a registrar.
 - Factura crédito: De una factura cliente.
 - Cuenta por pagar: Glosa que la IPS emite a una cuenta por pagar de un prestador.
- El sistema muestra la fecha actual como fecha de radicación y no se puede modificar,
- El sistema calcula la fecha de vencimiento tomando la fecha de radicación y sumando los días parametrizados en menú configuración, parametrización, parametros generales, glosas, campo "Días hábiles para dar respuesta a una Glosa de una Factura recibida".



- El sistema muestra los comprobantes del módulo glosas, tipo gestión de glosas, que estén creados en menú configuración, comprobantes, comprobantes, activos y para los cuales el usuario que está conectado tenga permiso de uso.
- Seleccione el comprobante para el registro contable de la glosa.
- Busque y seleccione el tercero al que le vamos a radicar la glosa.



- Una vez seleccionado el tercero el sistema muestra los convenios o contratos que este tenga.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

Convenio						
Buscar Famisanar						
Resultados obtenidos:						
Tipo Convenio	Codigo	Nombre	Tipo identificación	Numero Identificación	Nombre Tercero	Etap
Independiente	FAMI001	FAMISANAR EVENTO	NIT	830003564	EPS FAMISANAR LTDA	Producción
Independiente	FT001	Famisanar Capitado	NIT	830003564	EPS FAMISANAR LTDA	Producción
Independiente	FT001-1	Famisanar Capitado Vencido	NIT	830003564	EPS FAMISANAR LTDA	Producción

Aceptar

- Selecione el contrato o convenio al que pertenece la factura o cuenta por pagar a glosar.
- Puede buscar la(s) factura(s) o cuentas por pagar a glosa, por número o por rango de fecha, para esto debe:
 - Marcar el check de factura y digitar el número de la factura

☒ # Factura

- y/o seleccionar la fecha inicial y final.

Fecha inicial 06/11/2011 Fecha final 02/01/2012

☐ Es reglosa

Facturas g

Asignar motiv

Asignar resp

noviembre de 2011

do lu ma mi ju vi sa

30 31 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

enero de 2012

do lu ma mi ju vi sa

25 26 27 28 29 30 31

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31 1 2 3 4

Asignar valor glosado

☒ Porcentaje ☐ Valor

Fecha generación Valor factu

- De clic en el botón **Buscar factura:**
- El sistema muestra en una ventana las facturas que estan entre ese rango de fechas, que sean del tercero y convenio o contrato seleccionado, Seleccionamos las facturas y damos aceptar.

Seleccione las facturas que desea glosar						
	# Factura	Fecha generación	Saldo factura	Convenio	Tercero	Radicada
☒	2	13/03/2015	\$ 2.500.000,00	FAMISANAR E	EPS FAMISAN	Radicada
☒	3	24/03/2015	\$ 2.465,00	FAMISANAR E	EPS FAMISAN	Radicada
☐	4	26/03/2015	\$ 54.000,00	FAMISANAR E	EPS FAMISAN	Radicada
☐	6	30/03/2015	\$ 0,00	FAMISANAR E	EPS FAMISAN	Radicada
☐	8	30/03/2015	\$ 493.000,00	FAMISANAR E	EPS FAMISAN	Radicada
☐	9	30/03/2015	\$ 98.600,00	FAMISANAR E	EPS FAMISAN	Radicada
☐	10	30/03/2015	\$ 98.600,00	FAMISANAR E	EPS FAMISAN	No radicada
☐	11	30/03/2015	\$ 0,00	FAMISANAR E	EPS FAMISAN	No radicada

Aceptar

Cancelar

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

- Marque la(s) factura(s) a glosar y de clic en aceptar.
- El sistema solo permite seleccionar facturas que esten radicadas.
- De clic en cancelar para cerrarla ventana y no seleccionar ninguna.
- La facturas seleccionadas se mostraran en la grilla y en esa pestaña seleccionamos la asignacion motivo glosa, valor glosa y el responsable glosa.

☐ Es reglosa Observaciones

Facturas glosadas

Asignar motivo glosa Asignar valor glosado

Asignar responsable glosa ☒ Porcentaje ☐ Valor 0.00 Asignar

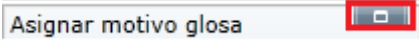
Asignar fecha glosa

	# Factura	Fecha generación	Convenio	Saldo factura	Valor glosado	Motivo glosa	Descripción	Fecha glosa
☒	2	13/03/2015	FAMISANAR EVENTO	\$ 2.500.000,00	\$ 0,00			21/04/2015
☒	3	24/03/2015	FAMISANAR EVENTO	\$ 2.465,00	\$ 0,00			21/04/2015

tal = \$ 2.502.465,00 Total = \$ 0,00

- El sistema permite marcar si lo que esta registrando es una reglosa, es decir, glosa sobre una factura ya glosada.
- Si marca el sistma activa el campo observaciones, para que digite las observaciones de la reglosa.

☒ Es reglosa Observaciones

- Marque las facturas para asignar: los motivos de glosa, el responsable de la glosa, fecha de glosa, y valor glosado asi:
- **Asignar motivo glosa:** De clic sobre el botón que se resalta en rojo en la siguiente imagen, .
- El sistema activa los siguientes campos:

Asignar motivo glosa

Concepto general

Concepto específico
Asignar

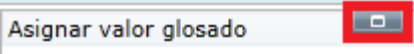
- En conceptos generales el sistema muestra los conceptos generales que estén activos, creados en motivos de glosa.
- Seleccione el concepto general del motivo de glosa.
- En conceptos específicos el sistema muestra los conceptos específicos que estén activos, creados en motivos de glosa y relacionados el concepto general seleccionado.
- Seleccione el concepto específico y de clic en asignar. Asignar

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

- Verifique en el grid donde se muestran las facturas que se haya asignado el motivo de glosa a las facturas marcadas así:

Asignar valor glosado	Asignar motivo glosa
Asignar responsable glosa	Concepto general Tarifas Asignar
Asignar fecha glosa	Concepto específico Ayudas diagnósticas Asignar

	# Factura	Fecha generación	Convenio	Saldo factura	Valor glosado	Motivo glosa	Descripción	Fecha glosa
☒	2	13/03/2015	FAMISANAR EVENTO	\$ 2.500.000,00	\$ 0,00	Ayudas diagnósticas		21/04/2015
☒	3	24/03/2015	FAMISANAR EVENTO	\$ 2.465,00	\$ 0,00	Ayudas diagnósticas		21/04/2015

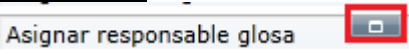
- Asignar valor glosado:** De clic sobre el botón que se resalta en rojo en la siguiente imagen 
- El sistema activa los siguientes campos:

Asignar valor glosado
☒ Porcentaje ☐ Valor 0.00 Asignar

- Marque si el valor glosado es un porcentaje del valor de la factura o un valor.
- Digite el porcentaje o el valor y de clic en asignar.
 - Si marco % el sistema calcula el valor de la glosa, tomando el valor de la factura y aplicando el % digitado.
 - Si marco valor el sistema valida que el valor de la glosa, sea menor o igual, al valor de la factura o si es reglosa al saldo pendiente de glosar.
- Verifique que se haya asignado el valor a las facturas así:

Facturas glosadas								
Asignar motivo glosa	Asignar valor glosado							
Asignar responsable glosa	☒ Porcentaje ☐ Valor 20.00 Asignar							
Asignar fecha glosa								

	# Factura	Fecha generación	Convenio	Saldo factura	Valor glosado	Motivo glosa	Descripción	Fecha glosa
☒	2	13/03/2015	FAMISANAR EVENTO	\$ 2.500.000,00	\$ 500.000,00	Ayudas diagnósticas		21/04/2015
☒	3	24/03/2015	FAMISANAR EVENTO	\$ 2.465,00	\$ 493,00	Ayudas diagnósticas		21/04/2015

- Asignar responsable glosa:** De clic sobre el botón que se resalta en rojo en la siguiente imagen 
- El sistema activa los siguientes campos:

Asignar responsable glosa
Buscar X
Identificación Nombre completo
Asignar

- Busque y seleccione el usuario responsable de la glosa.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

Asignar responsable glosa

Responsable

Buscar

Resultados obtenidos:

Tipo Identificación	Numero Identificación	Nombre Completo	Rol
CCC	24347858	Luz Angely Arenas	GERENTE
C C	222222	ANGELA PARRA PACHÓN	ADMINISTRADOR
CE	654433343	ANGELA SANCHEZ	ROL PRESTADORES URGENCIAS
C,C	52082145	ANGELA MARIA CALACA COTINO	INTEGREACION
CE	10140430	LUIS EDUARDO ARANGO	PRUEBA ERROR

- De clic en asignar
- El sistema muestra en la columna responsable, el usuario seleccionado así:

Facturas glosadas

Asignar valor glosado

☒ Porcentaje ☐ Valor

Asignar motivo glosa

Concepto general

Asignar fecha glosa

Fecha glosa

Asignar responsable glosa

Buscar

Identificación Nombre completo

	Saldo factura	Valor glosado	Motivo glosa	Descripción	Fecha glosa	Glosa origi	Responsable	Glosar	
/ENTO	\$ 2.465,00	\$ 0,00			21/04/2015		JUAN FELIPE ANGEL MO	☐	Servicios
/ENTO	\$ 54.000,00	\$ 0,00			21/04/2015		JUAN FELIPE ANGEL MO	☐	Servicios

- Asignar fecha glosa:** De clic sobre el botón que se resalta en rojo en la siguiente imagen
- Ingrese la fecha de la glosa, debe ser menor a la fecha de la radicación de la glosa.

Asignar fecha glosa

Fecha glosa

- De clic en asignar,
- El sistema permite realizar glosa a los servicios de la factura y no a toda la factura así:
- Después de agregar la facturas al grid, debe dar clic en el link de servicios que se encuentra en la parte derecha, en la última columna de este grid:

Asignar motivo glosa

Asignar valor glosado

☐ Porcentaje ☐ Valor

Asignar responsable glosa

Asignar fecha glosa

Fecha generación	Convenio	Saldo factura	Valor glosado	Motivo glosa	Descripción	Fecha glosa	Glosa origi	Responsable	Glosar	
10/04/2015	FAMISANAR EVENTO	\$ 17.420,00	\$ 0,00			21/04/2015			☒	Servicios

- Este botón no se habilita si la factura no tiene servicios relacionados, Ej. Facturas de capitación anticipada o factura por otros conceptos.
- El sistema muestra el detalle de la factura, es decir, los servicios de la factura así:

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

Servicios de la factura número: 19

Asignar motivo glosa:

Asignar responsable glosa:

Asignar valor glosado: ☒ Porcentaje ☐ Valor **Asignar**

# Factura contado	Servicio	Paciente	Valor	Valor glosado	Motivo glosa	Responsable
☐ 102	890701 CONSULTA DE URGENCIAS PC	Carolina gonzalez	\$ 17,420.00	\$ 0.00		

- Debe marcar los servicios y asignar el motivo de glosa, agregar el responsable y el valor por cada servicio, de igual forma como ya se describió con la factura.
- De clic en el botón aceptar. 
- El sistema permite, adjuntar archivos a la radicación, Ej. Carta de glosa.
- De clic en adjuntos.
- El sistema activa los siguientes campos:

Adjuntos

Nombre

Adjuntar

- De clic en el botón adjuntar.
- El sistema activa la pantalla para que busque y seleccione el archivo a adjuntar.
- Si desea adjuntar mas vuelva a dar clic en adjuntar y seleccione el archivo.
- Repita estos pasos hasta adjuntar todos los archivos requeridos.
- El sistema muestra la contabilización de la glosa así:

Contabilidad

Centro costo: **Asignar**

Marcado	Cuenta	Tercero	Descripción	Valor	D/C	Centro costo
☐	110505002 CIERRES POR CONSIGNAR(TESO	N/A	IP_Captura de glosa - Factura #19	\$ 0.00	C	
☐	110505001 MOVIMIENTOS CAJEROS PTE CIE	N/A	IP_Captura de glosa - Factura #19	\$ 0.00	D	

Total débito: \$0.00 Total crédito: \$0.00 Diferencia: \$0.00

- Para que se visualice la contabilización debe haber configurado las cuentas contables en menú administrativa, contabilidad, asignar parametros contables, pestaña glosas, de acuerdo con el tipo de usuario del convenio con el cual se generó la factura.

- Por ultimo para guardar la radicación de clic en el botón guardar. 

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

Cargar facturas a glosar por plano:

- Diligencie todos los datos de la radicación, como se describe en el ítem anterior, crear radicar glosas.
- Cuando deba seleccionar las facturas a glosar, de clic en el botón **Cargar plano**, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla al lado de guardar.
- El sistema abre la ventana para que busque y seleccione el archivo plano a cargar, el cual debe tener la siguiente estructura.

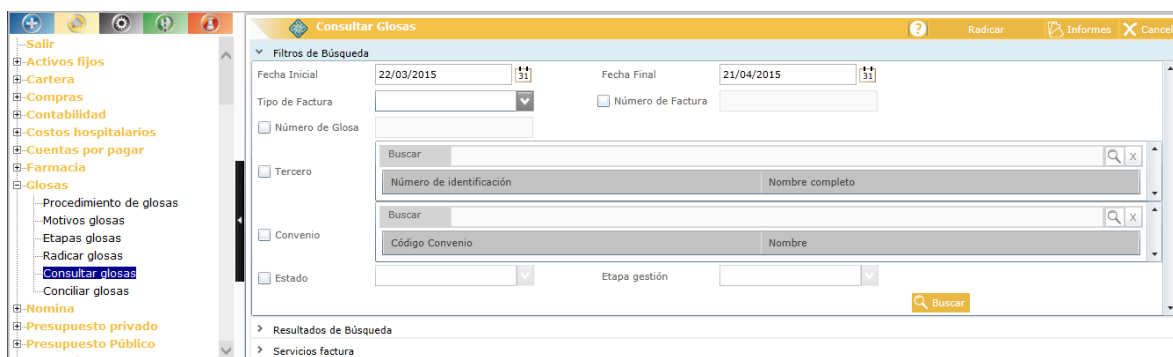
Dato	Tipo de Dato	Valor permitido
Prefijo	string	Prefijo de la factura
NumeroComprobante	int	Número de factura
TipoDocumento	string	Tipo de documento del tercero
NumeroDocumento	string	Número de documento del tercero
CodigoMotivo	string	Código del motivo de glosa, unión del general y específico
ValorGlosado	decimal	Valor de la glosa
NumeroGlosaOriginal	srtring	Solo cuando es reglosa, número de la glosa original

El archivo debe estar separado por pie (|)

3.5 Consultar glosas

Esta funcionalidad permite al usuario consultar las glosas radicadas para desde acá poder realizar la gestión, respuesta de la glosa, impresión de la respuesta.

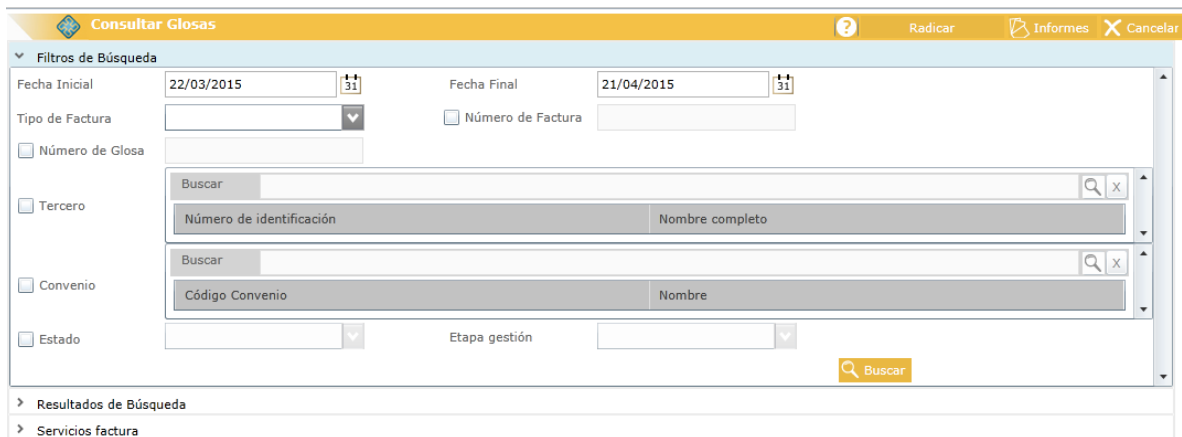
RUTA: Menú Administrativa → **Glosas** → Consultar glosas



Consultar glosas:

- Para poder consultar las glosas radicadas el sistema cuenta con los siguientes filtros:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



- Rango de fechas: Seleccione la fecha inicial y la fecha final para consultar la glosa.



- Seleccione el tipo de factura, Factura crédito o Cuentas por pagar, que se glosó.

Tipo de Factura

☐ Número de Glosa

Factura Crédito

Cuentas por Pagar

- Puede filtrar por el número de factura.

☒ Número de Factura

_____ 893

- Puede filtrar por el número de la glosa.

☒ Número de Glosa

- Puede realizar búsqueda por un tercero.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

Buscar

Resultados obtenidos:

Tipo identificación	Número identificación	Nombre completo	Tipo persona
NIT	13131313	CARLOS ANDRES SALGADO MARTINEZ	Jurídica
C,C	39732415	JHONN SALGADO	Natural
C C	787878	JUAN MANUEL SALGADO	Natural
TI	535345	MAURICIO ROSALES	Jurídica

- Puede realizar búsqueda por convenios.

Buscar

Resultados obtenidos:

Tipo Convenio	Código	Nombre	Tipo identificación	Numero Identificación	Nomb
Independiente	3366 99	convenio Colmedica	TI	99999	Clinic
Independiente	RT00555	CONTRATO de RT	TI	99999	Clinic
Independiente	021	CONVENIO 30	TI	88999	COLP
Indenendiente	APA01	NFIIVO CONVENIO APA	TI	800546542	CONOR

- Seleccione los filtros requeridos, ingrese los datos por los que quiere filtrar y de clic en **Buscar**, nos mostrara los Resultados de búsqueda.
- El sistema muestra las radicaciones que coincidan con los filtros ingresados así:

Consultar Glosas										
Filtros de Búsqueda										
Resultados de Búsqueda										
☐	Nº Factura	Nº Glosa	Tercero	Convenio	Glosa origi	Radicación	Vencimiento	Días fa	Vlr. Glosado	Vlr. Ace
☐	14	20012	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		31/03/2015 11:	20/04/2015 12:	0	\$ 4.000,00	\$ 2
☐	14	20013	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		31/03/2015 11:	20/04/2015 12:	0	\$ 3.000,00	\$ 3
☐	12	20014	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		31/03/2015 12:	20/04/2015 12:	0	\$ 500,00	\$
☐	12	20015	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		31/03/2015 12:	20/04/2015 12:	0	\$ 2.000,00	\$ 1
☐	12	20016	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		31/03/2015 12:	20/04/2015 12:	0	\$ 4.000,00	\$ 2
☐	6	20017	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		31/03/2015 02:	20/04/2015 12:	0	\$ 2.000,00	\$ 2
☒	6	20018	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		31/03/2015 02:	20/04/2015 12:	0	\$ 3.000,00	\$ 3
☐	6	20019	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		31/03/2015 02:	20/04/2015 12:	0	\$ 3.500,00	\$ 3
☐	3	20020	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		31/03/2015 02:	20/04/2015 12:	0	\$ 9.860,00	\$ 4
☐	3	20021	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		31/03/2015 02:	20/04/2015 12:	0	\$ 4.930,00	\$ 2
☐	22	30017	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		14/04/2015 04:05	04/05/2015 12:00	12	\$ 9.000,00	\$ 3
☐	21	30018	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		14/04/2015 04:18	04/05/2015 12:00	12	\$ 900.000,00	\$ 130
									= \$ 974.370,00	= \$ 170
Gestionar Responder Cerrar glosa(s) Generar respuestas										

- Las glosas que hayan pasado el tiempo de respuesta y no tengan una respuesta, se muestran en rojo.
- Cuando la glosa es por servicio el sistema permite consultar los servicios glosados así:
 - Desplácese hasta la parte derecha del grid,
 - El sistema muestra un link llamado [servicios](#)
 - De clic sobre este link para que el sistema muestre los servicios glosados.

Detalle de factura							
☐	Tipo	Código	Nombre	Número de identificación	Paciente	Vlr. Servicio	Vlr. Glosado
☐	Procedimiento	39141	Consulta ambulatoria d	987465321	Jackson Bolaños	1575,0000	1575,0000

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE GLOSAS	CÓDIGO: 09
		VERSIÓN: V JULIO-2010

- El sistema activa los botones, Gestionar, responder, cerrar glosa y generar repuesta, los cuales se explican a continuación.

3.6 Gestionar Glosa:

Permite registrar las gestiones realizadas para responder la glosa.

ruta: Menú Administrativo→ **Glosas**→ Consultar glosas -> Botón gestionar

Consultar Glosas										
Filtros de Búsqueda										
Resultados de Búsqueda										
☐	Nº Factura	Nº Glosa	Tercero	Convenio	Glosa origi	Radicación	Vencimiento	Días fa	Vir. Glosado	Vir. Ace
☐	14	20012	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		31/03/2015 11:	20/04/2015 12:	0	\$ 4.000,00	\$ 2
☐	14	20013	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		31/03/2015 11:	20/04/2015 12:	0	\$ 3.000,00	\$ 3
☐	12	20014	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		31/03/2015 12:	20/04/2015 12:	0	\$ 500,00	\$
☐	12	20015	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		31/03/2015 12:	20/04/2015 12:	0	\$ 2.000,00	\$ 1
☐	12	20016	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		31/03/2015 12:	20/04/2015 12:	0	\$ 4.000,00	\$ 2
☐	6	20017	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		31/03/2015 02:	20/04/2015 12:	0	\$ 2.000,00	\$ 2
☒	6	20018	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		31/03/2015 02:	20/04/2015 12:	0	\$ 3.000,00	\$ 3
☐	6	20019	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		31/03/2015 02:	20/04/2015 12:	0	\$ 3.500,00	\$ 3
☐	3	20020	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		31/03/2015 02:	20/04/2015 12:	0	\$ 9.860,00	\$ 4
☐	3	20021	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		31/03/2015 02:	20/04/2015 12:	0	\$ 4.930,00	\$ 2
☐	22	30017	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		14/04/2015 04:05	04/05/2015 12:00	12	\$ 9.000,00	\$ 3
☐	21	30018	EPS FAMISANAR LTDA	FAMISANAR EVENTO		14/04/2015 04:16	04/05/2015 12:00	12	\$ 900.000,00	\$ 130
									= \$ 974.370,00	= \$ 170.
Gestionar Responder Cerrar glosa(s) Generar respuestas										

Gestionar glosas:

- Para Gestionar Glosa, debe consultar las glosas a gestionar de acuerdo con lo que se describe en el ítem 3.5 consultar glosas, de este manual.

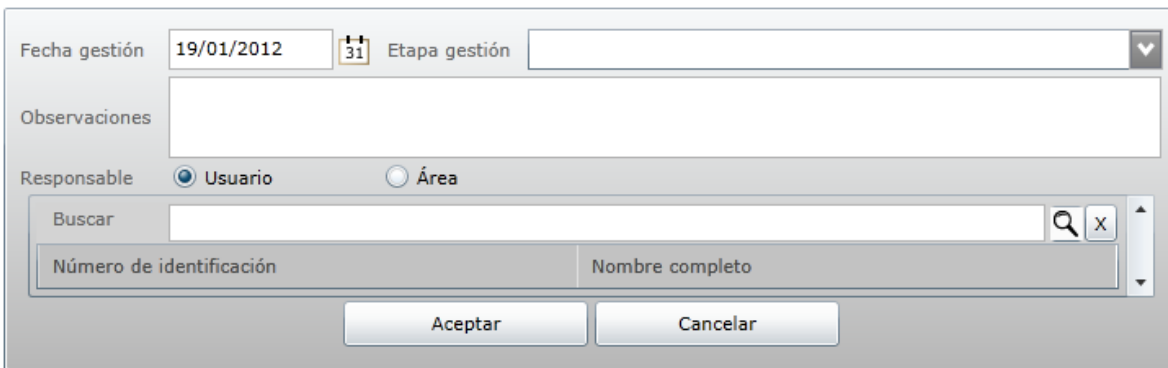
Resultados de Búsqueda										
☐	Nº Factura	Nº Glosa	Tercero	Convenio	Glosa origi	Radicación	Vencimiento	Días fa	Vir. Glosado	Vir. Acepta
☐	152	15	Jackson Bolaños	Convenio SOAT		18/01/2012 11:34	17/02/2012 11:34	29	\$ 2.927.160,00	\$
☒	153	16	Jackson Bolaños	Convenio SOAT		18/01/2012 11:41	17/02/2012 11:41	29	\$ 6.660,00	\$

- Seleccione la glosa a gestionar y de clic en el botón gestionar.
 - Se pueden seleccionar varias glosas, teniendo en cuenta que la gestion a registrar, aplica para todas las seleccionadas.

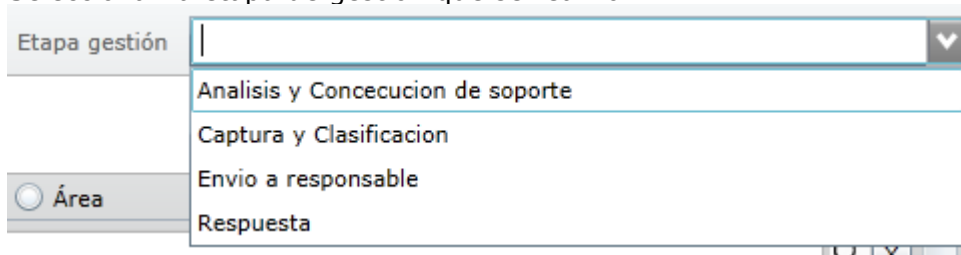
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE GLOSAS	CÓDIGO: 09
		VERSIÓN: V JULIO-2010

- El sistema muestra la siguiente ventana:



- Digite o seleccione la fecha en que se realizo la gestión.
- El sistema muestra la lista de las etapas de gestión creadas y activas.
- Seleccionar la etapa de gestión que se realizo.



- Digite las observaciones de la gestion, es decir, describa la gestión realizada.
- Marque si el responsable de la gestión es un usuarios o una area.
- Si marca usuario debe buscar y seleccionar el usuario responsable de la gestión.
- Si marca area.
- El sistema muestra las sedes de la IPS.
- Seleccione la sede donde esta el area responsable.
- El sistema muestra las areas de las sede seleccionada.
- Seleccione el area responsable de la gestión.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

Responsable ☐ Usuario ☒ Área

Sede

Administración

☒ Unidad Administrativa

Apoyo Diagnostico

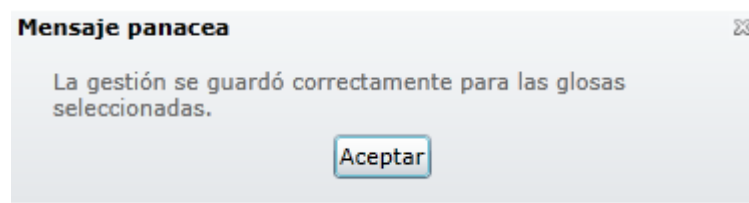
Cirugia

Consulta Externa

Hospitalizacion

Urgencias

- De clic en guardar, para almacenar los datos de la gestión realizada.
- El sistema muestra un mensaje informativo indicando que la gestión fue exitosa.



- El sistema cambia el estado de la glosa de radicado a En gestión.

Consultar gestiones realizadas a una glosa.

- Para realizar la consulta de la gestion de la glosa, debe consultar las glosas a gestionar de acuerdo con lo que se describe en el ítem 3.5 consultar glosas, de este manual.
- De clic sostenido sobre la flecha del scroll, para ir al final de la fila, en la parte derecha, hasta que visualice el link gestiones.

00,00	\$ 3.000,00	\$ 6.000,00	Medicamentos	ARELY ALEXANDRA AC	Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
00,00	\$ 130.000,00	\$ 770.000,00	Ayudas diagnósticas	ARELY ALEXANDRA AC	Con respuesta	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
0,00	= \$ 170.525,00	= \$ 803.845,00							

- De clic sobre el link [Gestiones](#).
- El sistema muestra las gestiones realizadas a la glosa así:

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

X

Imprimir informe

- Fecha en que se realizó la gestión, etapa de gestión, usuario que gestiona, usuario o área responsable de la glosa y observaciones.
- Puede dar clic en imprimir informe, si desea ver dicha gestión en un informe como el siguiente:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

3.7 Responder Glosas.

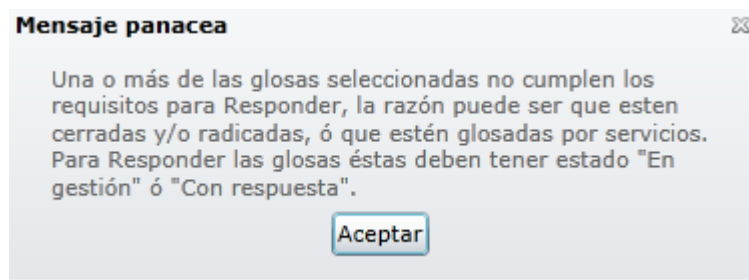
Luego de las distintas gestiones realizada, y cuando ya se tenga una respuesta, esta funcionalidad permite registrar la respuesta de la glosa, definiendo si se acepta o no.

ruta: Menú Administrativo→ **Glosas**→ Consultar glosas -> Botón Responder.

Consultar Glosas										
Filtros de Búsqueda										
Resultados de Búsqueda										
ado	Vlr. Aceptado	Saldo glosa	Motivo	Responsable	Observaciones	Estado	Reglos:	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00	Medicamentos	ARELY ALEXANDRA		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 3.000,00	\$ 0,00	Estancia	ARELY ALEXANDRA		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
500,00	\$ 250,00	\$ 250,00	Factura ya cancelad	CARLOS ALFONSO F		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	Ayudas diagnósticas	ADMIN ADMIN ADM		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00	Glosa Subsana (g	ADMIN ADMIN ADM		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 2.000,00	\$ 0,00	Ayudas diagnósticas	ARELY ALEXANDRA		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 3.000,00	\$ 0,00	Medicamentos	ARELY ALEXANDRA		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
500,00	\$ 3.500,00	\$ 0,00	Materiales	ARELY ALEXANDRA		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
860,00	\$ 4.930,00	\$ 4.930,00	Ayudas diagnósticas	ANDREA DEL PILAR		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
930,00	\$ 2.465,00	\$ 2.465,00	Glosa Subsana (g	ARELY ALEXANDRA		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 3.000,00	\$ 6.000,00	Medicamentos	ARELY ALEXANDRA A		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 130.000,00	\$ 770.000,00	Ayudas diagnósticas	ARELY ALEXANDRA A		Con respuesta	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
370,00	= \$ 170.525,00	= \$ 803.845,00								
Gestionar Responder Cerrar glosa(s) Generar respuestas										

Responder Glosa.

- Para realizar la respuesta de la glosa, debe consultar las glosas a gestionar de acuerdo con lo que se describe en el ítem 3.5 consultar glosas, de este manual.
- Seleccione la glosa que va a responder y de clic en el botón responder.
 - La respuesta de la glosa se podrá hacer cuando la glosa este gestionada, si la glosa no tiene una gestión o ya esta cerrada el sistema no permite realizar la respuesta y emite el siguiente mensaje:



- Si la glosa tiene por lo menos una gestión y no está cerrada, el sistema muestra la siguiente pantalla:

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE GLOSAS	CÓDIGO: 09
		VERSIÓN: V JULIO-2010

- En comprobantes el sistema muestra los comprobantes de cartera, de tipo nota crédito, y debe seleccionar el comprobante a utilizar para realizar la nota crédito.
- En el campo observaciones el sistema le permite, registra alguna observación que quiera dejar registrada de la respuesta.
- El sistema solicita se seleccione la cuenta crédito para registrar el menor valor de la glosa, esto cuando la glosa fue por factura, dado que si la glosa es por servicio, se hace el crédito a la cuenta del ingreso.

☐ Cerrar glosa(s)
Responder

- Si desea de una vez cerrar la glosa, marque el check cerrar glosa.
 - Recuerde que una vez cerrada la glosa, no se puede volver a gestionar, ni generar otra respuesta.
- De clic en el botón responder.
- El sistema emite mensaje de confirmación del guardado así:

Mensaje panacea

La respuestas se guardaron correctamente para las glosas seleccionadas.

Aceptar

- El sistema cambia el estado de la glosa de en gestión a con respuesta.
- El sistema permite realizar a una misma glosa las respuestas necesarias, siempre y cuando no este cerrada, y valida que la suma de los valores aceptados en cada respuesta, no superen el valor de la glosa.

Consultar respuestas realizadas.

- Para realizar la consulta de la gestión de la glosa, debe consultar las glosas a gestionar de acuerdo con lo que se describe en el ítem 3.5 consultar glosas, de este manual.
- De clic sostenido sobre la flecha del scroll, para ir al final de la fila, en la parte derecha, hasta que visualice el link Respuestas.

000,00	\$ 3.000,00	\$ 6.000,00	Medicamentos	ARELY ALEXANDRA AC		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 130.000,00	\$ 770.000,00	Ayudas diagnósticas	ARELY ALEXANDRA AC		Con respuesta	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
370,00	= \$ 170.525,00	= \$ 803.845,00								

- De clic en el link respuestas y el sistema muestra las respuestas realizadas a la glosa en una pantalla así:

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

Respuestas							
Fecha	Usuario respond	Respue	Motivo	Vlr. Respuesta	Cierr	Nota débit	O
14/04/2015 04:20:00 p.m.	ADMIN ADMIN ADM	Acepta	Glosa o devolucion extempc	\$ 50.000,00	☐	28	ter
14/04/2015 04:22:00 p.m.	ADMIN ADMIN ADM	Acepta	Glosa o devolucion extempc	\$ 80.000,00	☐	29	hff
21/04/2015 04:41:00 p.m.	ADMIN ADMIN ADM	Rechaza	Glosa o devolucion extempc	NA	☐	NA	aa

- Fecha de la respuesta, usuario que respondió, respuesta, motivo de glosa, Valor aceptado, si la glosa esta o no cerrada, el número de la nota crédito que se genero, en caso de haber aceptado, y las observaciones.

3.8 Generar Respuesta de la Glosa:

Esta funcionalidad permite al usuario generar la carta de respuesta de la glosa, la cual se envía al tercero que genero la glosa, para poder generar respuesta, la glosa debe tener una respuesta.

RUTA: Menú Administrativo → **Glosas** → Consultar glosas -> Botón Generar respuesta.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

Consultar Glosas										
Filtros de Búsqueda										
Resultados de Búsqueda										
ado	Vir. Aceptado	Saldo glosa	Motivo	Responsable	Observaciones	Estado	Reglos:			
000,00	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00	Medicamentos	ARELY ALEXANDRA		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 3.000,00	\$ 0,00	Estancia	ARELY ALEXANDRA		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
500,00	\$ 250,00	\$ 250,00	Factura ya cancelad	CARLOS ALFONSO F		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	Ayudas diagnósticas	ADMIN ADMIN ADM		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00	Glosa Subsanada (g	ADMIN ADMIN ADM		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 2.000,00	\$ 0,00	Ayudas diagnósticas	ARELY ALEXANDRA		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 3.000,00	\$ 0,00	Medicamentos	ARELY ALEXANDRA		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
500,00	\$ 3.500,00	\$ 0,00	Materiales	ARELY ALEXANDRA		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
860,00	\$ 4.930,00	\$ 4.930,00	Ayudas diagnósticas	ANDREA DEL PILAR		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
930,00	\$ 2.465,00	\$ 2.465,00	Glosa Subsanada (g	ARELY ALEXANDRA		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 3.000,00	\$ 6.000,00	Medicamentos	ARELY ALEXANDRA AC		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 130.000,00	\$ 770.000,00	Ayudas diagnósticas	ARELY ALEXANDRA AC		Con respuesta	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
970,00	= \$ 170.525,00	= \$ 803.845,00								

Generar respuesta.

- Para generar la respuesta de la glosa, debe consultar las glosas a gestionar de acuerdo con lo que se describe en el ítem 3.5 consultar glosas, de este manual.
- Seleccione la glosa que va a generar respuesta y de clic en el botón generar respuesta
- El sistema muestra el siguiente mensaje donde solicita se elija si desea imprimir todas las respuestas que tenga la glosa, o solo la ultima que se haya realizado.

Seleccionar respuestas

Seleccione el modo en que desea mostrar las respuestas de las glosas seleccionadas.

☐ Todas las respuestas
☒ Última respuesta

 Carta impresión

- Marque si desea generar la cartade todas o solo de la ultima respuesta
- De clic en el botón carta de impresión
- El sismtea genera la o las respuestas de la glosa asi:

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

Señores

EPS FAMISANAR LTDA

E.S.M

Ref. Respuesta de glosas

Acontinuación encontrará el detalle de las respuestas de glosa de las siguientes facturas

Número Factura	Fecha Factura	Total Factura	Valor Glosado	Respuesta	Fecha Respuesta	Valor Respuesta	Nota Débito Crédito	Motivo de Glosa	Observaciones Respuesta
21	4/14/2015 11:55:18 AM	\$986,000.00	\$900,000.00						
				Rechaza	4/21/2015 4:41:00 PM	\$0.00		Ayudas diagnósticas	aaa

Total glosado \$900,000.00

Total aceptado \$0.00

Total NO aceptado \$900,000.00

3.9. Cerrar Glosa

Esta funcioanalidad permite dejar la glosa cerrada, para que no se pueda gestionar, ni emitir mas respuestas.

ruta: Menú Administrativo→ **Glosas**→ Consultar glosas -> Botón cerrar glosa(s).

Consultar Glosas										
Filtros de Búsqueda										
Resultados de Búsqueda										
ado	Vlr. Aceptado	Saldo glosa	Motivo	Responsable	Observaciones	Estado	Reglos	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00	Medicamentos	ARELY ALEXANDRA		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 3.000,00	\$ 0,00	Estancia	ARELY ALEXANDRA		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
500,00	\$ 250,00	\$ 250,00	Factura ya cancelad	CARLOS ALFONSO F		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	Ayudas diagnósticas	ADMIN ADMIN ADM		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00	Glosa Subsanada (g	ADMIN ADMIN ADM		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 2.000,00	\$ 0,00	Ayudas diagnósticas	ARELY ALEXANDRA		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 3.000,00	\$ 0,00	Medicamentos	ARELY ALEXANDRA		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
500,00	\$ 3.500,00	\$ 0,00	Materiales	ARELY ALEXANDRA		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
860,00	\$ 4.930,00	\$ 4.930,00	Ayudas diagnósticas	ANDREA DEL PILAR		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
930,00	\$ 2.465,00	\$ 2.465,00	Glosa Subsanada (g	ARELY ALEXANDRA		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 3.000,00	\$ 6.000,00	Medicamentos	ARELY ALEXANDRA AC		Cerrada	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
000,00	\$ 130.000,00	\$ 770.000,00	Ayudas diagnósticas	ARELY ALEXANDRA AC		Con respuesta	☐	Servicios	Gestiones	Respuestas
\$70,00	= \$ 170.525,00	= \$ 803.845,00								
Gestionar Responder Cerrar glosa(s) Generar respuestas										

Cerrar glosa.

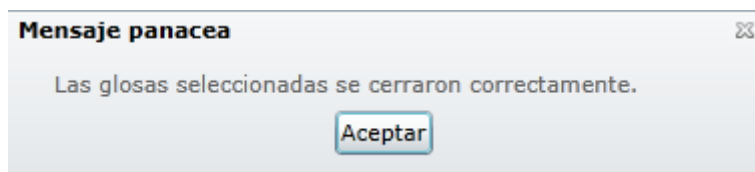
- Para generar cerrar la glosa, debe consultar las glosas a gestionar de acuerdo con lo que se describe en el ítem 3.5 consultar glosas, de este manual.
- Seleccione la glosa que va a cerrar y de clic en el botón cerrar glosas(s)

Cerrar glosa(s)

- Para cerrar la glosa, la glosa debe tener por lo menos una respuesta, si no la tiene el sistema emite el mensaje y no la cierra.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

- Si la glosa tiene por lo menos una respuesta, el sistema la cierra y emite el siguiente mensaje de confirmación:



- La glosa también se puede cerrar desde responder glosa (ver en responder glosa), marcando el check ☒ Cerrar glosa(s)

3.10. Conciliar Glosa

Luego de un desacuerdo entre la IPS y la EPS, por las glosas recibidas y las respuestas emitidas a dichas glosas, deciden realizar una conciliación. La conciliación es el acuerdo a que llega la IPS con el ente pagador, para definir del valor glosado que parte acepta la IPS y que parte acepta el pagador, y así poder dar fin al proceso de glosa. El sistema permite la consulta de las facturas de un tercero para con base en estas poder registrar la conciliación realizada con este.

ruta: Menú Administrativo → **Glosas** → Conciliar Glosas



Conciliar glosa

- De clic en el botón nuevo .
- El sistema muestra la ventana para iniciar la conciliación, primero debe seleccionar el tercero con el que se realizó la conciliación.



- Tan pronto seleccione el tercero, el sistema muestra las facturas glosadas, que no tengan estado de glosa cerrado, del tercero seleccionado en un grid así:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

☐	Número factura	Fecha generación	Valor factura	Valor glosado	Valor asumido
☒	8	11/09/2014 07:55:00 a.m.	\$ 10.080,00	\$ 5.000,00	0,00
☒	7	30/03/2015 09:08:02 a.m.	\$ 11.380,00	\$ 11.000,00	0,00

- Selecione el método de conciliación a utilizar para elegir el valor aceptado por la IPS, los cuales pueden ser:

Método conciliación

☐ Número f

☒ 40001

Porcentaje

Pareto

- Porcentaje: La IPS, asume un porcentaje del total glosado por el tercero:
- Pareto: Se deben dar unas condiciones al sistema para tomar una muestra de lo glosado y esas son las facturas que se aceptan.
- Si se selecciona Porcentaje el sistema activa un campo, donde debe ingresar el porcentaje que se le va a aplicar las facturas a conclar.

Porcentaje glosas

- Digite el porcentaje y de clic en el botón asignar valores.
- El sistema toma el valor de la glosa, y lo multiplica por el porcentaje y en valor asumido coloca el valor.

☐	Número factura	Fecha generación	Valor factura	Valor glosado	Valor asumido
☒	40001	05/01/2012 12:34:55 p.m.	\$ 10.523,40	\$ 5.261,70	263,08
☒	40003	06/01/2012 10:24:31 a.m.	\$ 7.710,40	\$ 3.855,20	192,76
☒	40007	23/02/2012 12:19:19 p.m.	\$ 45.933,10	\$ 4.593,31	229,66

- Si el método de conciliación elegido es Pareto.

Método conciliación

Porcentaje

Pareto

- El sistema permite:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: 19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

- Ordenar por # de factura, valor de la factura y valor glosado, de forma ascendente o descendente,
 - De doble clic en el título de la columna sobre la cual desea ordenar.

☐	Número factura	Fecha generación	Valor factura	Valor glosado	Valor asumido
☒	8	11/09/2014 07:55:00 a.m.	\$ 10.080,00	\$ 5.000,00	0,00

- Luego de tener ordenadas las facturas, marque las facturas a conciliar.

- Puede ingresar un valor tope de glosa, e indicar si requiere que sume de mayor a menor valor o de menor a mayor valor,

Marcar hasta valor tope	0,00	☒ Marcar
☒ Porcentaje ☐ Valor	0,00	☒ Asignar valores Promediar marcadas en 0

- En el campo marcar hasta valor tope, ingrese un valor, tope. Ej. \$500.000
- De clic en el botón, Marcar.
 - El sistema selecciona las facturas sumando el valor de la glosa de la de menor o mayor valor, hasta que sumen el valor tope de glosa digitado, en este caso los \$500.000.
 - En caso de que el valor glosado no sea exacto, se tomara el valor total de la siguiente factura, así esta sobrepase el tope. Ej. Tope es 500.000, y la suma va en 450.000, pero el valor glosado de la siguiente factura es 150.000, entonces de esta se tomaran los 150.000.
- Puede ingresar un % del valor glosado que va a conciliar, Ej. 30%, e indica si desea que se tomen de mayor a menor valor o de menor a mayor valor,
 - Marque porcentaje y digite el porcentaje.
 - De clic en asignar valores.
 - El sistema selecciona las facturas que sumen el % ingresado, ej. 30% del valor glosado.
- Puede ingresar un valor asumido y asignar este a todas las facturas marcadas.
 - Marque valor y digite el valor. Ej. \$3.000
 - De clic en Asignar valores
 - El sistema asigna el valor digitado a todas las facturas seleccionadas en el campo valor asumido.
- Si da clic en el botón promediar marcadas en 0,
 - Promedia las glosas marcadas cuyo valor asumido es mayor que cero, y establece el promedio a las glosas marcadas cuyo valor asumido esta en cero.

Total a conciliar	16.000,00	Valor asumido	6.000,00	Porcentaje asumido	37,50
Motivo					
Motivo nota					
Comprobante					
Observaciones					
Adjuntar	Archivo				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: 19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

- El sistema calcula y muestra el valor a conciliar, sumando el total glosado de las facturas marcadas, el valor asumido, sumando la columna valor asumido de las facturas marcadas, y el porcentaje asumido, dividiendo el valor asumido entre el total a conciliar.
- El sistema muestra los novitos de glosa, específicos que en su creación tengan marca de respuesta, para con este emitir la respuesta de lo aceptado.

Total a conciliar	Estancia
	Consultas, interconsultas y visitas medicas
	Honorarios medicos en procedimientos
	Honorarios otros profesionales asistenciales
	Derechos de Sala
	Materiales
	Medicamentos
	ayudas diagnosticos
	Atencion Integral
	Servicio o insumo incluido en caso
Motivo	

- Como la IPS al conciliar acepto parte de la glosa, el sistema debe generar las notas crédito en cartera para disminuir el saldo, por tanto el sistema muestra los campos, motivo de nota y comprobante, para genera la nota crédito en cartera por el valor aceptado.
 - En motivos de nota, el sistema muestra los motivos de nota creados y activos en menú configuración, Parametrización, Tablas básicas, cartera, motivos de nota débito y nota crédito, y debe seleccionar el motivo por el cual se genera la nota crédito.
 - En comprobantes el sistema muestra los comprobantes de cartera, de tipo nota crédito, y debe seleccionar el comprobante a utilizar para realizar la nota crédito.
- En el campo observaciones el sistema le permite, registra alguna observacion que quiera dejar registrada de la conciliación

Observaciones	Pruebas
---------------	---------

- Si al hacer la conciliación se necesita adjuntar algún documento el sistema lo permite

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

Archivo

Adjuntar

 IMG_13022012_145735.png

- De clic en adjuntar y seleccione el archivo a adjuntar.
- Puede dar varias veces clic en adjuntar si desea adjuntar varios archivos.
- Dar clic en Guardar, para que el sistema guarde la conciliación y genere las respuestas de las glosas de estas facturas, colocándolas como aceptadas y en valor aceptado, el valor correspondiente a cada factura, el motivo de respuesta, (Ver responder glosas).

Consultar conciliación

- Al ingresar a la funcionalidad el sistema permite consultar las conciliaciones de un tercero realizadas en un rango de fechas.

 Conciliar glosas


 Nuevo
  Cancelar

Tercero

Buscar famisanar




Identificación

NIT 830003564

Nombre completo

EPS FAMISANAR LTDA

Fecha inicial: 01/02/2015 

Fecha final: 21/04/2015 

 Buscar

Fecha concilia	Método	Total facturac	Total glosad	Total concilia	% conciliado	Observaciones											
18/02/2015 09:5	Pareto	\$ 1.852,00	\$ 956,67	\$ 95,67	10	aaa	Adjuntos										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Número factura</th> <th>Fecha generación</th> <th>Origen glosa</th> <th>Número glosa</th> <th>Valor glosado</th> <th>Valor conciliado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>01/09/2014 05:04:39 p.m.</td> <td>CxC</td> <td>10008</td> <td style="text-align: right;">\$ 956,67</td> <td style="text-align: right;">\$ 95,67</td> </tr> </tbody> </table>						Número factura	Fecha generación	Origen glosa	Número glosa	Valor glosado	Valor conciliado	2	01/09/2014 05:04:39 p.m.	CxC	10008	\$ 956,67	\$ 95,67
Número factura	Fecha generación	Origen glosa	Número glosa	Valor glosado	Valor conciliado												
2	01/09/2014 05:04:39 p.m.	CxC	10008	\$ 956,67	\$ 95,67												

- Busque y seleccione el tercero del cual desea realizar la consulta.
- Ingrese o seleccione la fecha inicial y la fecha final.
- De clic en buscar.
- El sistema debe traer todas las conciliaciones que se hayan realizado a este tercero en el periodo ingresado.
- La información que puede consultar es: Fecha de la conciliación, metodo utilizado, total facturado, total glosado, total conciliado, % de conciliación y observaciones, tambien puede consultar por cada factura los valores glosados y conciliados.
- Al dar clic en el link adjuntos puede ver los adjuntos de la conciliación.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

Consolidado glosas

FECHA INICIAL 01-02-2012 FECHA FINAL 13-03-2012 [Ver reporte](#)

1 de 1 100% Buscar | Buscar siguiente

CNT **Consolidado glosas** **SALUD PANACEA EPS / Número de identificación tributaria 124**
somos más
CALLE 146yy 123
Bogotá D C / Colombia

Tercero	Tipo Facturas	Total Facturado	Total Glosado
TI 800130907 _ SALUD PANACEA CASTELLANA	Factura Crédito	\$40016070.00	\$32012856.00
TI 800130907 _ SALUD PANACEA CASTELLANA	Factura Crédito	\$10000000000000.00	\$5000000000000.00
TI 800130907 _ SALUD PANACEA CASTELLANA	Factura Crédito	\$10000000000000.00	\$4000000000000.00
TI 800130907 _ SALUD PANACEA CASTELLANA	Factura Crédito	\$20000000000000.00	\$10000108900.00
TI 800130907 _ SALUD PANACEA CASTELLANA	Factura Crédito	\$10000000000000.00	\$5000000000000.00
TI 800130907 _ SALUD PANACEA CASTELLANA	Factura Crédito	\$10000000000000.00	\$121000.00
NIT 987456120 _ Seguros Porvenir	Factura Crédito	\$520500.00	\$100000.00
NIT 987456120 _ Seguros Porvenir	Factura Crédito	\$283900.00	\$11356.00
C C 1020750548 _ Milena Baquero Zamudio	Cuentas por Pagar	\$150000.00	\$15000.00
Totales		\$60,000,040,970.00	\$14,010,032,369,112.00

3/13/2012 9:43 AM 192.168.1.163 panacea 1 de 1 ESPECIAL

3.11 Movimientos que Afectan Contabilidad NIIF (Glosas)

- El usuario con perfil ingresa a la funcionalidad de radicar glosa
- El usuario realiza el proceso normal de radicación
- El usuario selecciona el comprobante requerido en la parte de movimientos contables.
- El sistema muestra un nuevo campo llamado Afectación, con las opciones (Ambos, NIIF, PUC).
- Por defecto sale lo parametrizado en el comprobante, pero se puede cambiar, cuando se tenga el permiso especial de desmarcar, si no se muestra marcado e inhabilitado para el usuario.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

☐ # Factura

Fecha inicial
 Fecha final

☐ Es reglosa Observaciones

> Facturas glosadas
 > Servicios factura
 > Adjuntos
 > Contabilidad

Centro costo

Afectación

Revelaciones

La cuenta 891517001 GLOSAS DEL POS-EPS tiene marcación de afectación PUC.
 La cuenta 833301001 GLOSAS ACEPTADAS tiene marcación de afectación PUC.

	Tercero	Descripción	Valor	D/C	Centro costo
IS-EPS	N/A	IP_Captura de glosa - Factura #5161	\$ 20.000,00	C	
ADAS	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARIN	IP_Captura de glosa - Factura #5161	\$ 20.000,00	D	

- El sistema muestra un nuevo campo de tipo memo, no obligatorio, llamado revelaciones. El cual permite al usuario digitar las justificaciones del movimiento para luego poder imprimir los informes con cada una de estas.
- El sistema valida que las cuentas estén marcadas (NIIF, AMBOS, NIIF Y PUC) de acuerdo a la afectación del comprobante. El sistema no guardara el movimiento si no se cambia ya sea la afectación del comprobante o la afectación de la cuentas.
- El comprobante generado, se tiene la opción de editar y registrar solo la revelación, y cambiar la afectación, es decir se edita el comprobante como actualmente se hace y se debe poder registrar la revelación o cambiar la afectación al comprobante, cuando se tenga el permiso especial de cambiar, si no se muestra marcado e inhabilitado para el usuario.
- Para los comprobantes marcados como ambos, el sistema afecta los saldos NIIF y saldos PUC, los comprobantes marcados como NIIF, solo afectan los saldos NIIF, y los comprobantes marcados como PUC solo afectan saldos PUC.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE GLOSAS	CÓDIGO: 09
		VERSIÓN: V JULIO-2010

PREGUNTAS FRECUENTES

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE GLOSAS	CÓDIGO: 09
		VERSIÓN: V JULIO-2010

GLOSARIO

C

Check: Es una opción que tiene el sistema para marcar o seleccionar un registro.

V

Valor por defecto: El sistema al momento de seleccionar unas opciones, coloca en campos vacíos información la cual está ligada a las opciones que se seleccionaron.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE GLOSAS	CÓDIGO: 09
		VERSIÓN: V JULIO-2010

Versión documento	Versión Programa	Fecha	Observaciones	Usuario que modifica
1.0			Versión original del documento	
1.1		19 de enero 2012	Se actualiza el manual: Gestionar Glosas	Milena Baquero Zamudio
1.2		15 de febrero de 2012	Se actualiza el manual: Responder glosas	Milena Baquero Zamudio
1.3		12 de Marzo de 2012	Se actualiza el Manual: Conciliar glosas y Generar respuesta de Glosa	Milena Baquero Zamudio
1.4	14.1.0.415	21 de Abril de 2015	Se actualiza cada funcionalidad, registrando el objetivo de cada funcionalidad, cambiando la ruta y las imágenes de los pantallazos, en consultar glosas se arregla todo el flujo de gestionar, responder, generar respuesta y cerrar glosa dado que estaba desactualizado, se actualiza el flujo de conciliar, se incluye el proceso.	Jenifer Martínez Alonso.
1.5	19.0.0.825	02 de septiembre de 2015	Se actualiza manual correspondiente al REQ_26065 (movimientos que afectan contabilidad Glosas)	Valeria Ariza Romero

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra		(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior		(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	19 de Julio de 2010		(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)