

MANUAL DE USUARIO

Facturación WeeClinic®



> ÍNDICE

- 01 Introducción
- Ubicación de las tareas dentro del macroproceso
- **O3** Pasos de Facturación
- **04** Preguntas frecuentes
- 05 Resumen
- **06** Glosario



Introducción





Introducción



- El programa de capacitación para la herramienta WeeClinic® consta de 4 pilares de contenido Configuración, Consulta, Facturación y Ayuda, siguiendo una estructura lógica y secuencial diseñada para ayudar a los médicos de red a adquirir las competencias y los objetivos de aprendizaje sobre la herramienta.
- Este manual muestra los pasos que debe llevar a cabo el perfil del médico proveedor en WeeClinic® para realizar una factura por los servicios realizados:
 - Validación de Datos Fiscales
 - Facturación del Servicio Financiado por parte de la Aseguradora
 - Facturación del Copago
 - Complemento de Pago

En este pilar de Facturación, el médico aprenderá a manejar el módulo de Finanzas para la facturación.



> Ubicación de tareas dentro del macroproceso



> Pilares de contenido









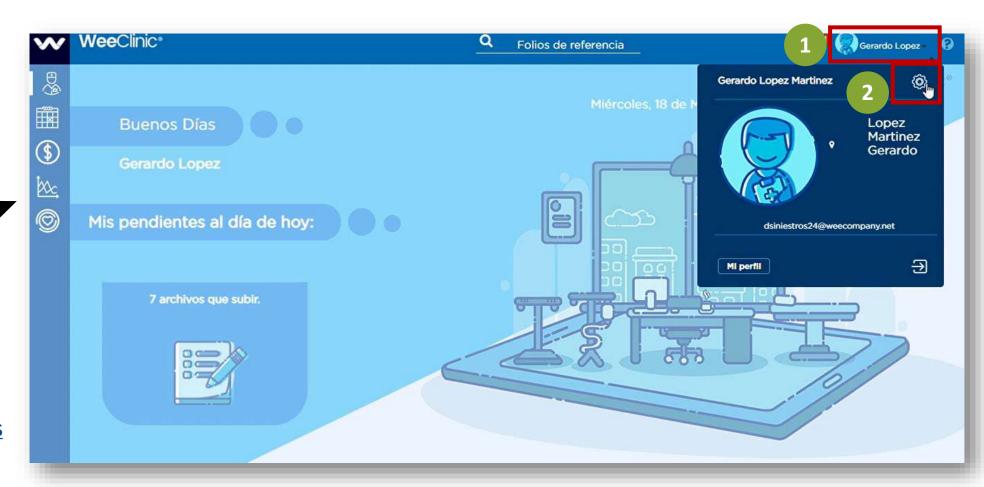


Página Inicio de WeeClinic®

Para iniciar el proceso de **Facturación** en la *página de inicio* de la plataforma WeeClinic®.

- **1. Da clic** en la **flecha** que se encuentra al lado de tu nombre.
- 2. Da clic en el ícono de engrane (Configuración general).

https://weeclinic.net/GeneraldeS
alud/#/







WeeClinic® despliega la página Configuración general

3. Ingresa a Datos fiscales.

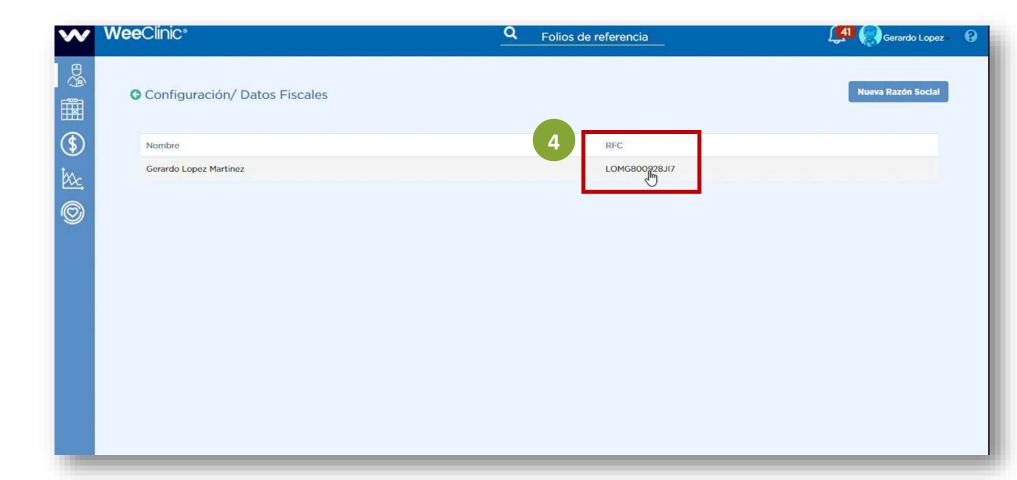






WeeClinic® despliega la página Configuración/Datos fiscales

4. Da clic en el RFC.

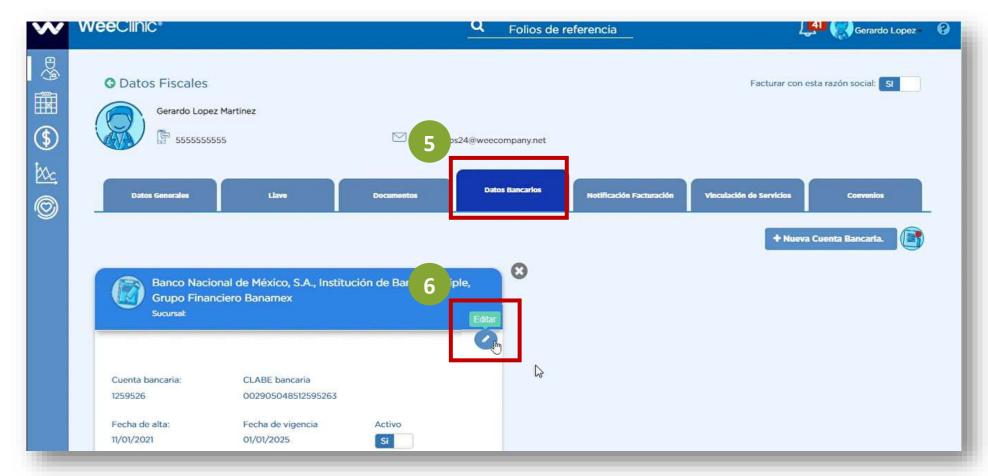






WeeClinic® despliega la página Datos fiscales

- **5. Valida** la información dentro de la pestaña de **Datos Bancarios.**
- **6. Da clic** en el ícono del **lápiz**, en caso de necesitar editar la información.

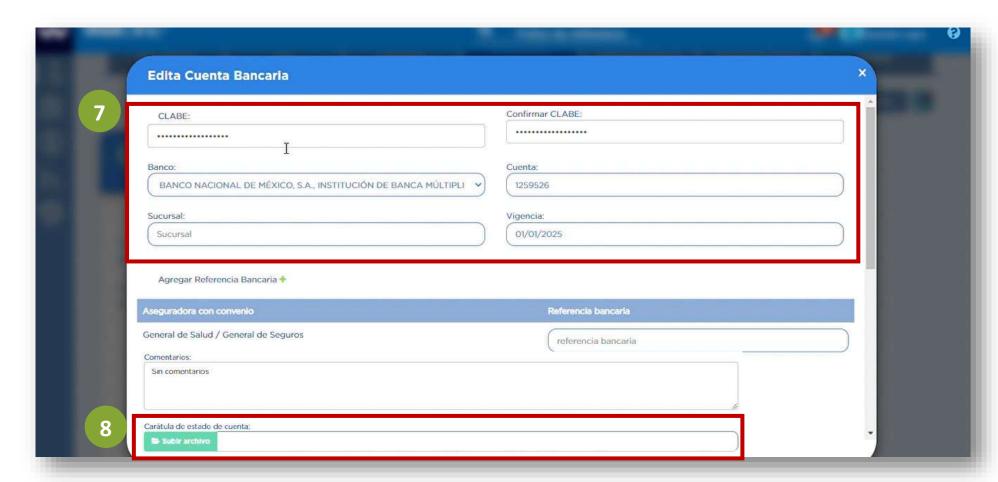






WeeClinic® despliega la pantalla Edita Cuenta Bancaria

- **7. Ingresa** la información solicitada de **Cuenta Bancaria**:
- Clabe
- Banco
- Cuenta
- Sucursal
- Vigencia
- 8. Subir la Carátula de estado de cuenta.
- **9. Da clic** en la botón **Guardar.**

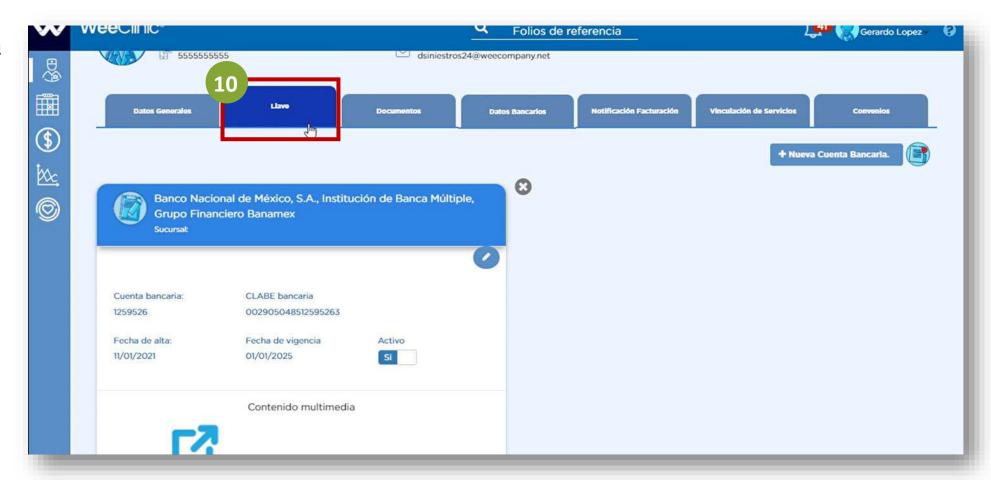






WeeClinic® despliega la página Datos fiscales

10. Da clic en la pestaña **Llave.**







WeeClinic® despliega la pantalla *Llave*

En la pestaña **Llave** carga weeclinic Folios de referencia Gerardo Lopez los archivos del SAT para la 555555555 facturación (Certificado de Sello Digital .cer y Llave Llave Privada .key). Datos Generales Documentos **Datos Bancarios** Notificación Facturación Vinculación de Servicios Convenios **11. Da clic** en el botón Certificado de Sello Digital (.cer) Subir archivo. Descargar Manifiesto Subir Certificado de Sello Digital (.cer) 24/05/2021 Llave Privada (.key) 12. Acepta el Manifiesto. Recordatorio: En caso de facturar de manera externa omite este paso.





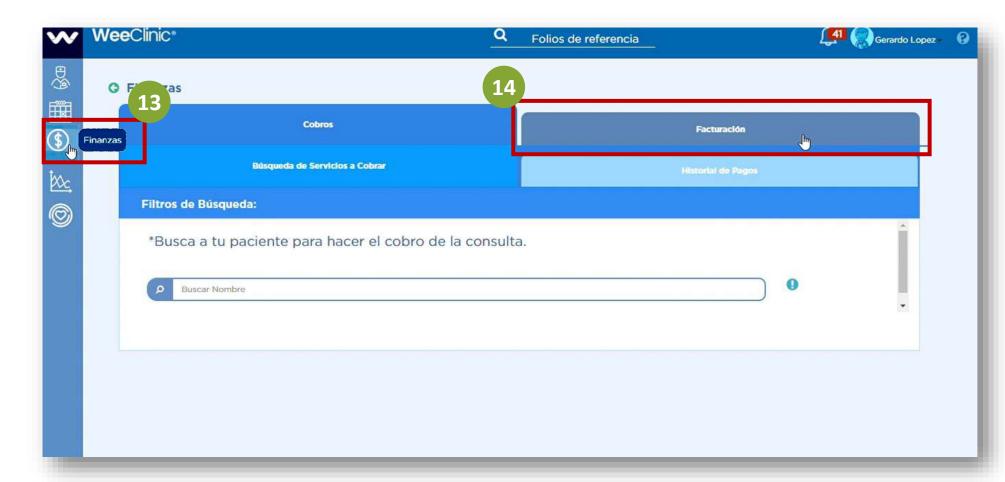




WeeClinic® despliega la página Finanzas

13. Da clic en el ícono **Finanzas.**

14. Selecciona la pestaña **Facturación.**







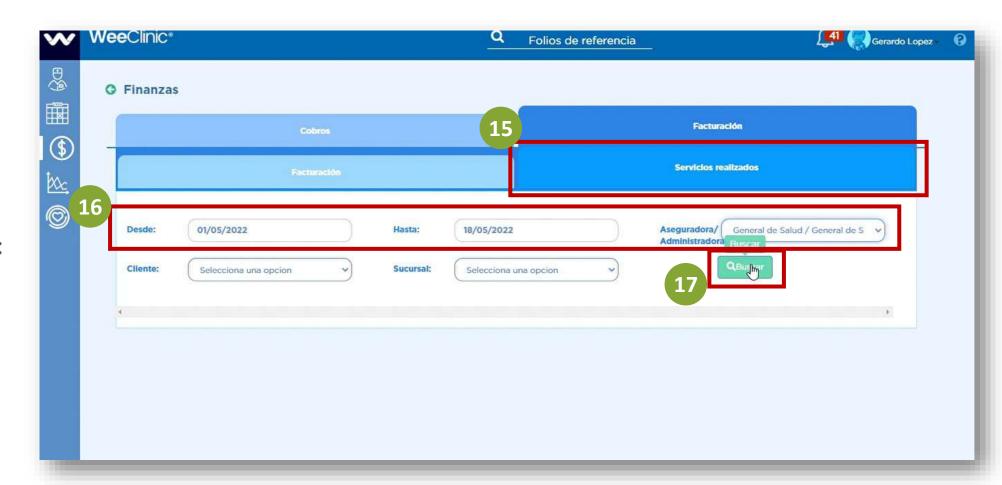
WeeClinic® despliega la página Servicios realizados

15. Selecciona la pestaña Servicios realizados para consultar el monto total de los servicios a facturar.

16. Ingresa la información solicitada:

- Fecha
- Aseguradora (General de Salud)

17. Da clic en el botón **Buscar.**



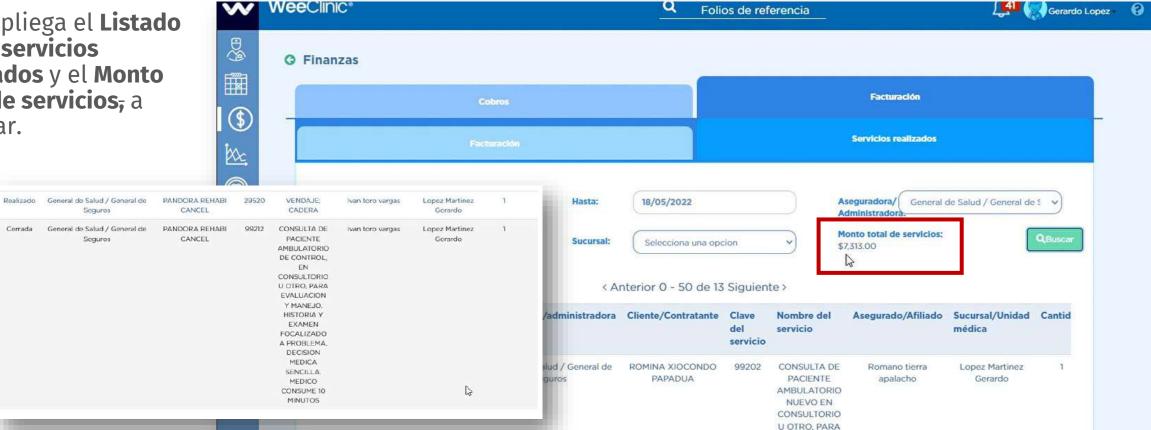




WeeClinic® despliega la página Servicios realizados

Se despliega el **Listado** de los servicios realizados y el Monto total de servicios, a facturar.

Cerrada







WeeClinic® despliega la página Facturación

18. Selecciona la pestaña **Facturación.**

19. Da clic en el botón+ Registrar Factura.





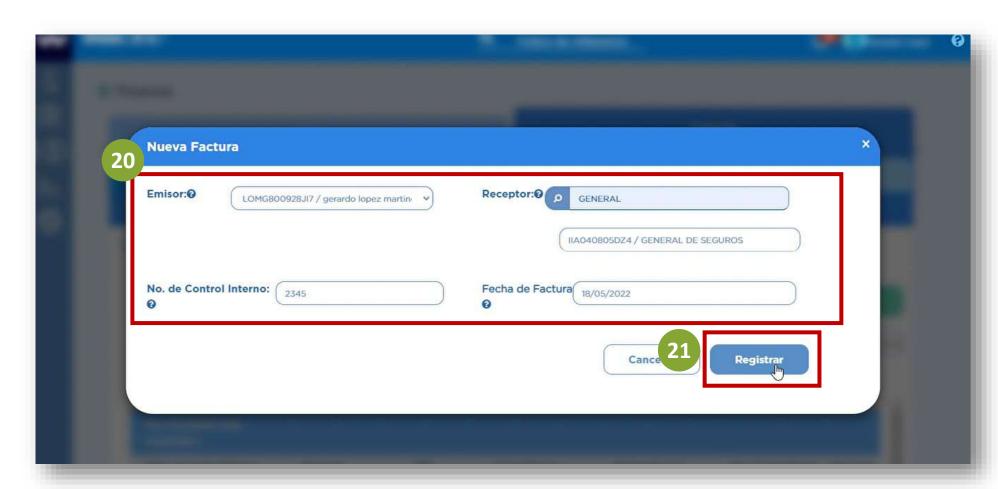


WeeClinic® despliega la pantalla Nueva Factura

20. Ingresa la información solicitada:

- Emisor
- Receptor (General de Salud)
- No. de Control Interno (número de folio de la factura generada)
- Fecha de factura

21. Da clic en el botón **Registrar.**



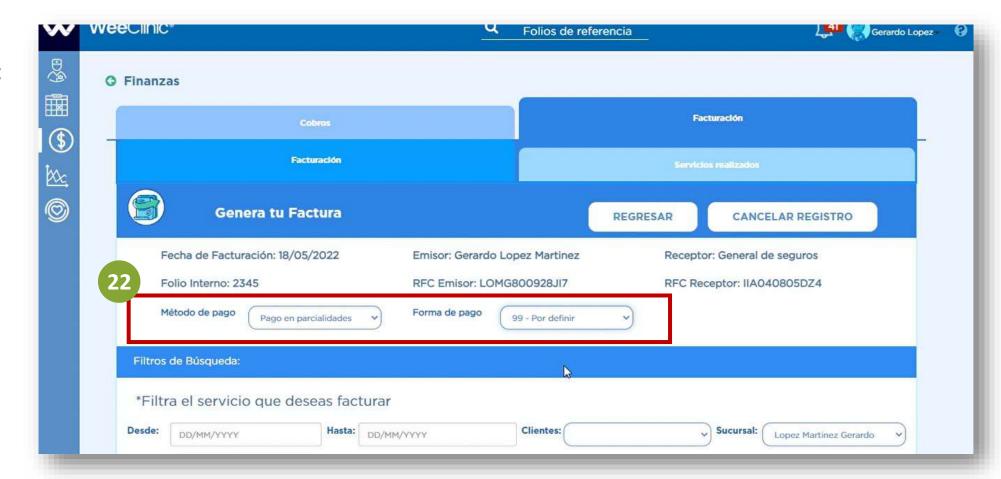




WeeClinic® despliega la página Genera tu Factura

22. Ingresa la información solicitada:

- Método de pago (Pago en parcialidades)
- Forma de pago (Por definir)





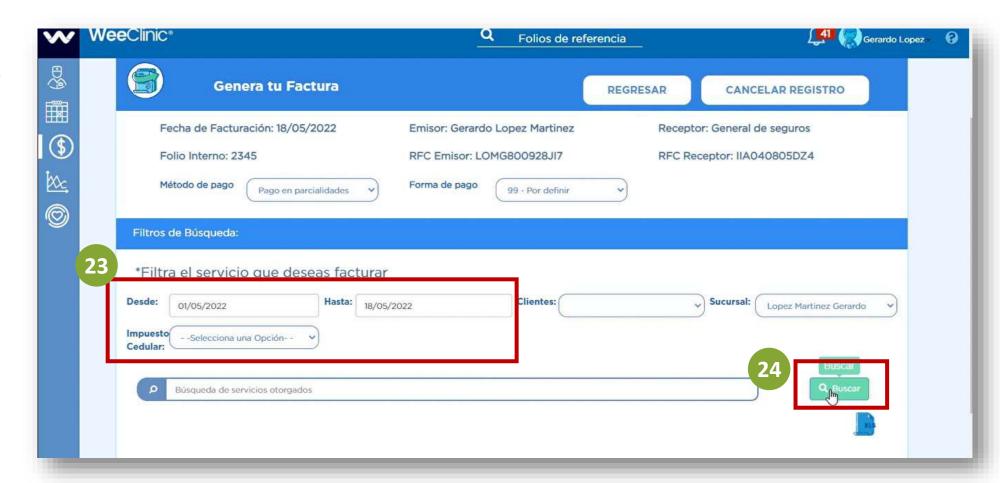


WeeClinic® despliega la página Filtros de búsqueda

23. Ingresa el rango de **fechas del servicio** que deseas facturar.

24. Da clic en el botón **Buscar.**

Recordatorio: Si aplica impuesto fronterizo selecciona el recuadro.







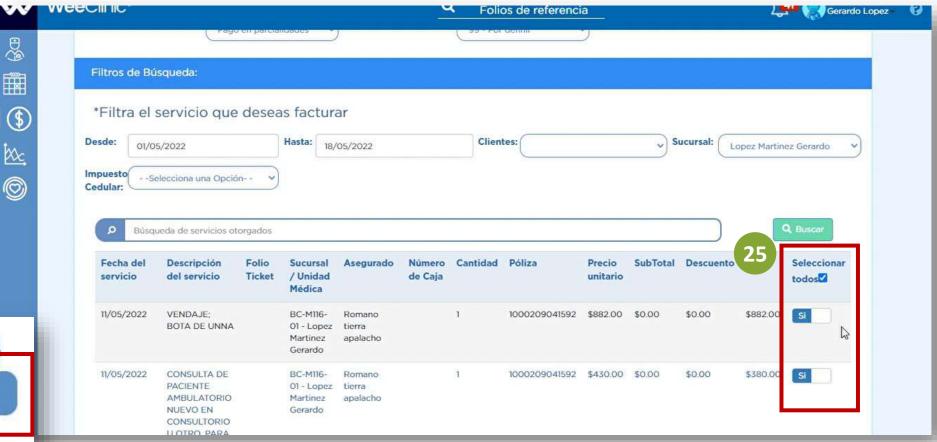
WeeClinic® despliega la página Filtros de búsqueda

Se despliega el listado de servicios realizados.

25. Habilita la casilla **Seleccionar todos.**

26. Da clic en el botón **Terminar.**









WeeClinic® despliega la página Filtros de búsqueda

Se despliega el resumen con los montos totales de los servicios realizados.





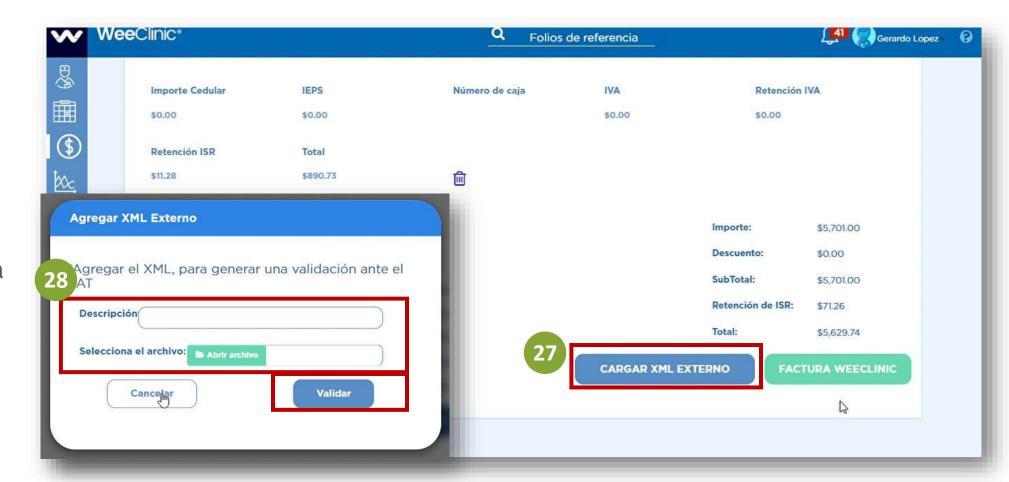


WeeClinic® despliega la pantalla Agregar XML Externo

En caso de facturar desde una plataforma externa a WeeClinic:

27. Da clic en el botón **Cargar XML Externo.**

28. Ingresa la información solicitada y **da clic** en el botón **Validar.**



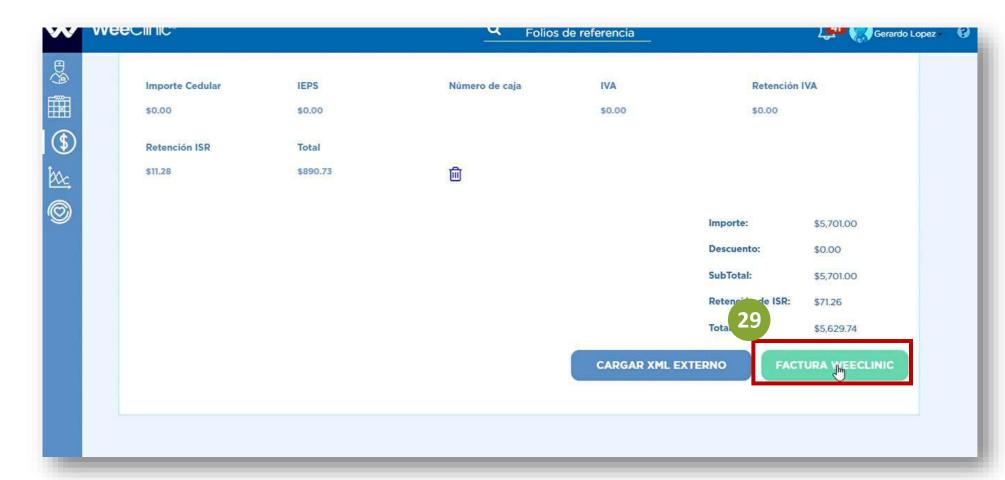




WeeClinic® despliega la página Filtros de búsqueda

En caso de facturar desde WeeClinic:

29. Da clic en el botón **Factura WeeClinic.**





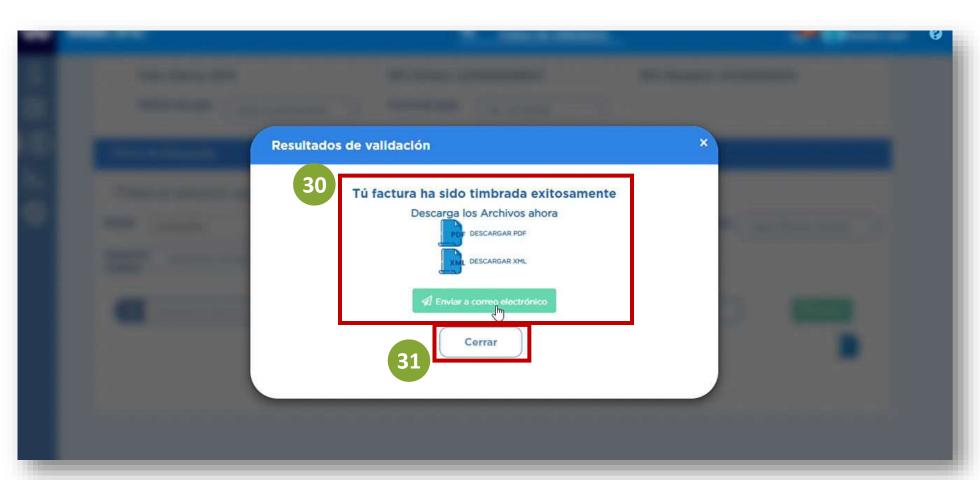


WeeClinic® despliega la pantalla Resultados de validación

30. Descarga los **archivos** o **da clic** en el botón **Enviar a correo electrónico.**



31. Da clic en el botón **Cerrar.**



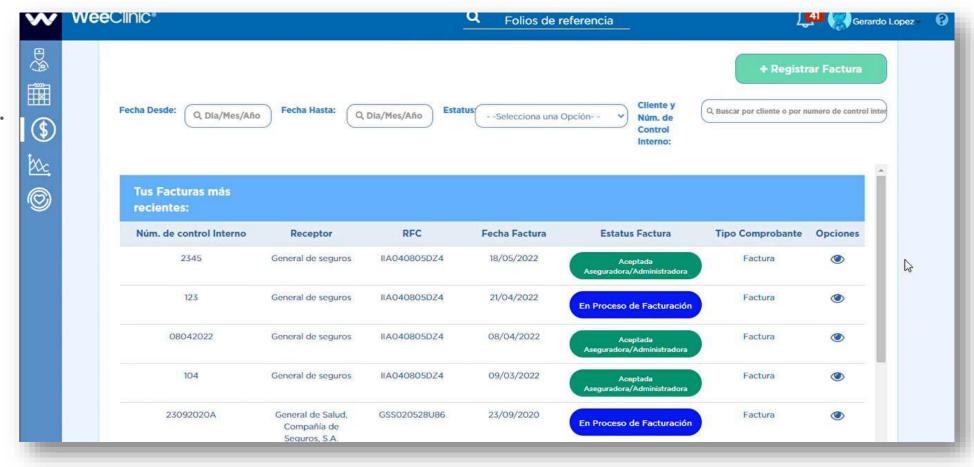




WeeClinic® despliega la página Facturación

Se desplegará el listado de los servicios ya facturados, con su estatus correspondiente.

Aceptada/Aseguradora/Administradora, quiere decir que General de Salud ha recibido la factura para su revisión y posterior pago.











WeeClinic® despliega la página Finanzas

Si el paciente requiere una factura por el cobro de su copago:

32. Da clic en el ícono **Finanzas.**

33. Selecciona la pestaña Cobros y posteriormente en Búsqueda de Servicios a cobrar.



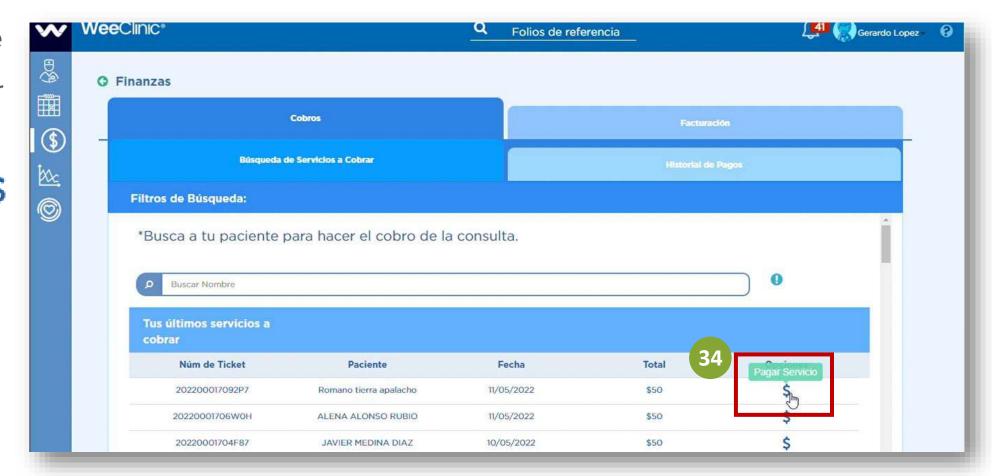




WeeClinic® despliega la página Cobros

Dirígete al paciente que desea facturar el copago (identificalo por nombre y fecha).

34. Da clic en el ícono \$ Pagar servicio.





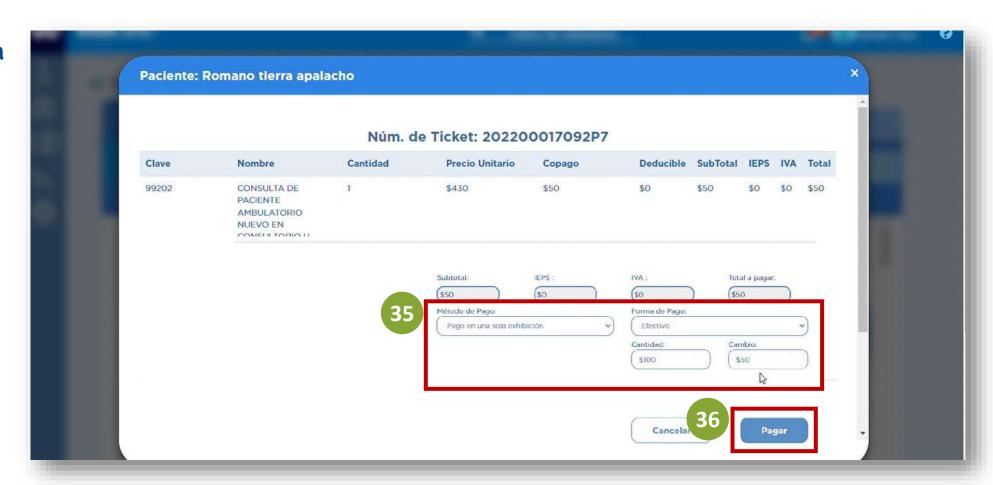


WeeClinic® despliega la pantalla **Paciente**

35. Selecciona e ingresa la información solicitada:

- Monto de pago
- Forma de pago
- Cantidad

36. Da clic en el botón **Pagar.**



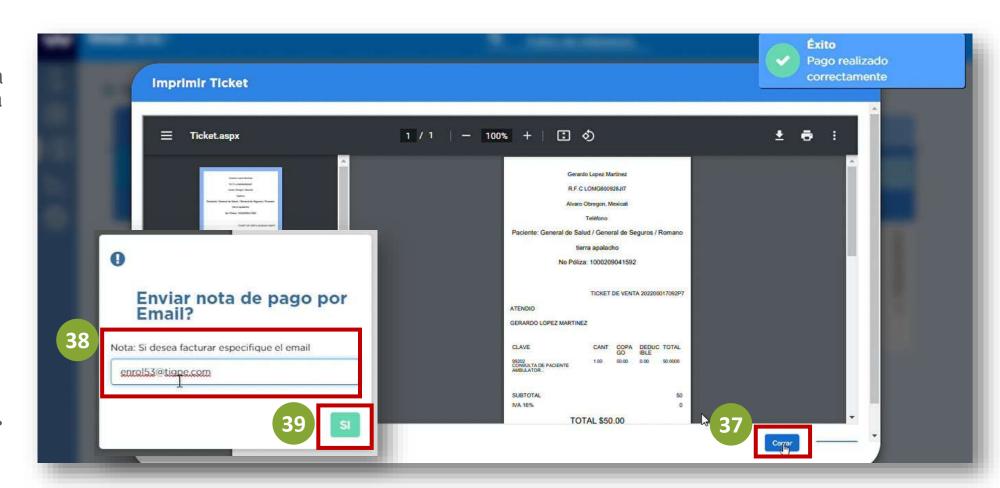




WeeClinic® despliega la pantalla *Imprimir Ticket*

Dentro del ticket se incluye la liga de acceso a la página de facturación a la cual debe ingresar el paciente.

- **37. Da clic** en el botón **Cerrar.**
- **38. Ingresa** el **correo electrónico** del paciente para el envío del ticket.
- **39. Da clic** en el botón **Sí,** o en caso contrario **da clic** en la opción **No.**







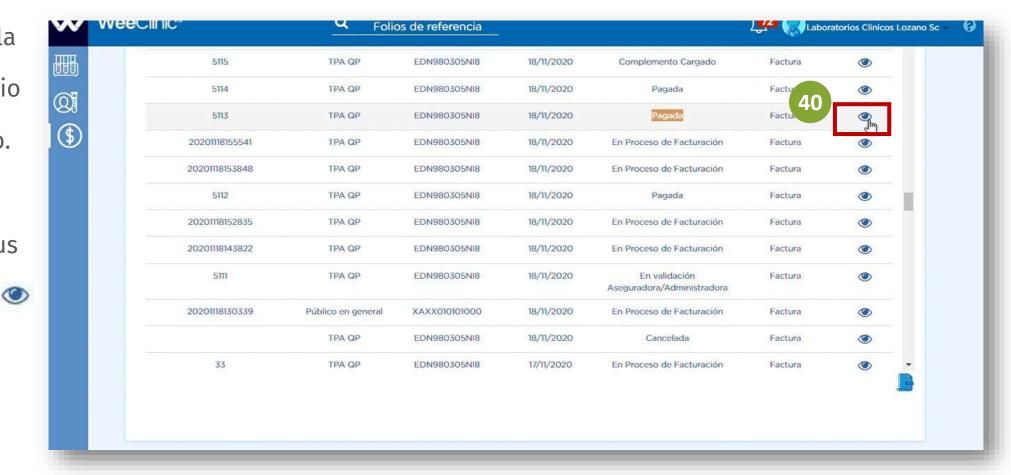




WeeClinic® despliega la página Facturación

Cuando el estatus de la factura cambia a PAGADO, será necesario generar el complemento de pago.

40. Da clic en el ícono del servicio con estatus **PAGADO.**



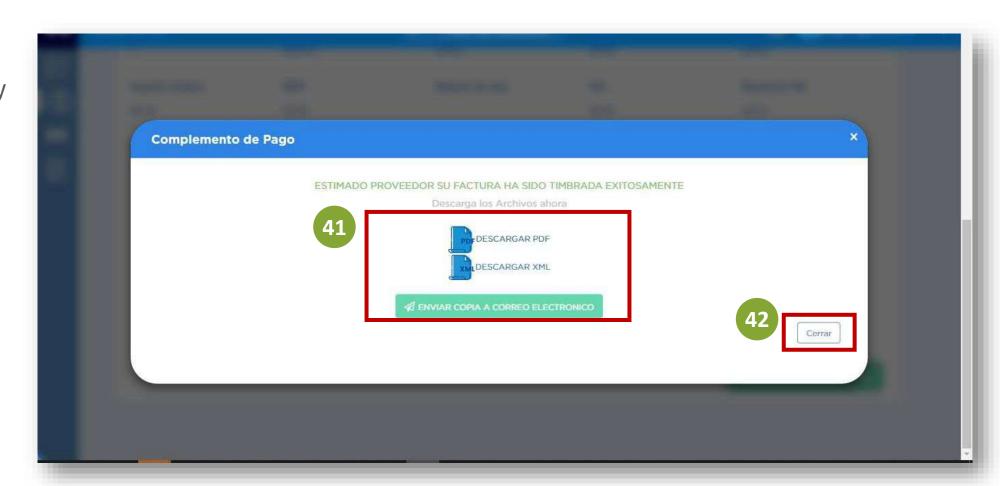




WeeClinic® despliega la pantalla Complemento de Pago

41. Dirígete a la parte inferior de la pantalla y da clic en el botón Generar complemento de Pago. Descarga o envía por correo electrónico la factura generada (XML,PDF).

42. Da clic en el botón **Cerrar.**

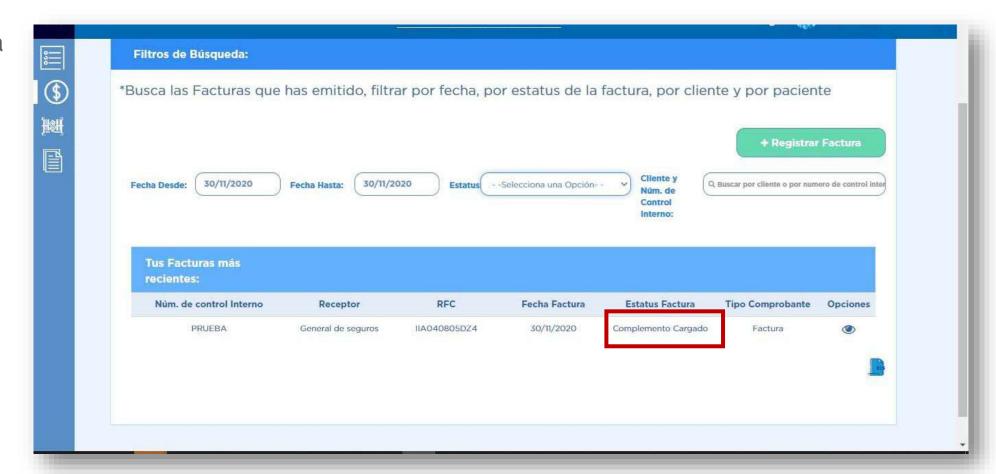






WeeClinic® despliega la página Finanzas

El estatus se actualiza a **Complemento Cargado.**





Preguntas > frecuentes



> Preguntas Frecuentes

• ¿Puedo cambiar mi cuenta bancaria?

Sí, la puede cargar desde la pestaña de Datos Fiscales en el módulo de configuración, o solicitando el apoyo de Redes Médicas.

¿Qué pasa si tengo diferencia por centavos en mi Factura vs Servicios brindados?

Siempre y cuando la diferencia no sea mayor a 7 centavos +-, se podr<mark>á aceptar, en cas</mark>o de que el monto sea mayor, puede dirigirse con Redes Médicas para la validación de los servicios brindados.

¿Cuánto tiempo tiene el paciente para facturar?

15 días naturales desde el envío de su recibo.

¿Cuánto tiempo tengo para facturar los servicios brindados?

Cuentas con 30 días naturales desde la fecha de la atención para generar y/o cargar tu factura en la plataforma.











En este curso de **Facturación** aprendiste a:

- Cómo realizar una Factura por los servicios aplicados.
- Realizar actividades asociadas al Módulo de Finanzas.
- Resolver dudas asociadas a las preguntas frecuentes que se te puedan presentar.









Glosario

- Complemento de pago: Es un comprobante que se debe emitir cuando se generan facturas con el Método de Pago PPD – Pago en Parcialidades o Diferido.
- Archivo KEY y CER: Son archivos expedidos por el SAT y permiten firmar digitalmente las facturas electrónicas.



Contacto de Redes Médicas





Contacto de Redes Médicas

SOPORTE DE USO DE PLATAFORMA

© 5552788000 ext. 9191, 8024 y 8415.

SOPORTE TÉCNICO

Chat en vivo









GRACIAS





GENERALDESALUD.MX