







GUÍA DE USUARIO

> Pasos de Facturación

GENERAL DE SEGUROS
SALUD

Con esta guía rápida el médico aprenderá a manejar el módulo de **Finanzas para la Facturación**.







Validación de Datos Fiscales

-  **Nombre** **Da clic** en la **flecha** que se encuentra al lado de tu nombre y dirígete al icono de engrane (Configuración general).
-  **Datos fiscales** **Dirígete** a la opción de **"datos fiscales"** y **da clic** sobre el **"RFC."**
-  **Datos bancarios** **Valida o edita** la información dentro de la opción de **"Datos Fiscales"**, como la **dirección fiscal y datos bancarios**.
-  **Llave** Para la pestaña de **"Llave"** es necesario cargar los archivos (.cer, .key,) **ingresa la contraseña del SAT** y **acepta el Manifiesto**.





Facturación del Servicio Financiado por parte de la Aseguradora

-  **Servicios Realizados** Para consultar el **"Monto Total"** de los servicios generados en dicho periodo, **da clic** en el ícono **"Finanzas"** enseguida de la opción **"Facturación"** y **"Servicios realizados"**.
-  **Aseguradora** **General de Salud** Ingresar la información solicitada: **"Fecha del periodo a buscar y Aseguradora"**(General de Salud). **Da clic** el botón **"Buscar"**.
-  **Monto total** **\$7,000.00** Se despliega el **listado de los servicios** realizados en dicho periodo y el **Monto total de servicios**, a facturar.
-  **+Registrar Factura** **Selecciona** la pestaña **"Facturación"** y **da clic** en el botón **" + Registrar Factura"**.
-  **Nueva factura** **Emisor:** **Receptor:** **No. de control:** **Fecha:** **Ingresar** la información solicitada: **Emisor, Receptor** (General de Salud), **No de Control Interno** (número de folio de la factura generada) y **Fecha de factura**. **Da clic** el botón **"Registrar"**.
-  **Método de pago** **Ingresar** la información solicitada: **"Método de pago"** (Pago en parcialidades) y **"Forma de pago"** (Por definir).
-  **Terminar** **Se despliega** el listado de servicios realizados, habilita la casilla **"Seleccionar todos"** y **da clic** en el botón **"Terminar"**.
-  **Factura WeeClinic** **Se muestra** el resumen con los montos totales de los servicios realizados: **Da clic** en **"Factura WeeClinic"** para emitir tu factura o **"Cargar XML Externo"** si facturaste en otra plataforma.
-  **PDF** **XML** **Descarga** los archivos o **da clic** en el botón **"Enviar a correo electrónico"**. **Da clic** en el botón **"Cerrar"**.
-  **Aceptada** **Se desplegará** el listado de los servicios facturados. El estatus **"Aceptada|Aseguradora|Administradora"**, aparece si General de Salud ha recibido la factura para su revisión y posterior pago.

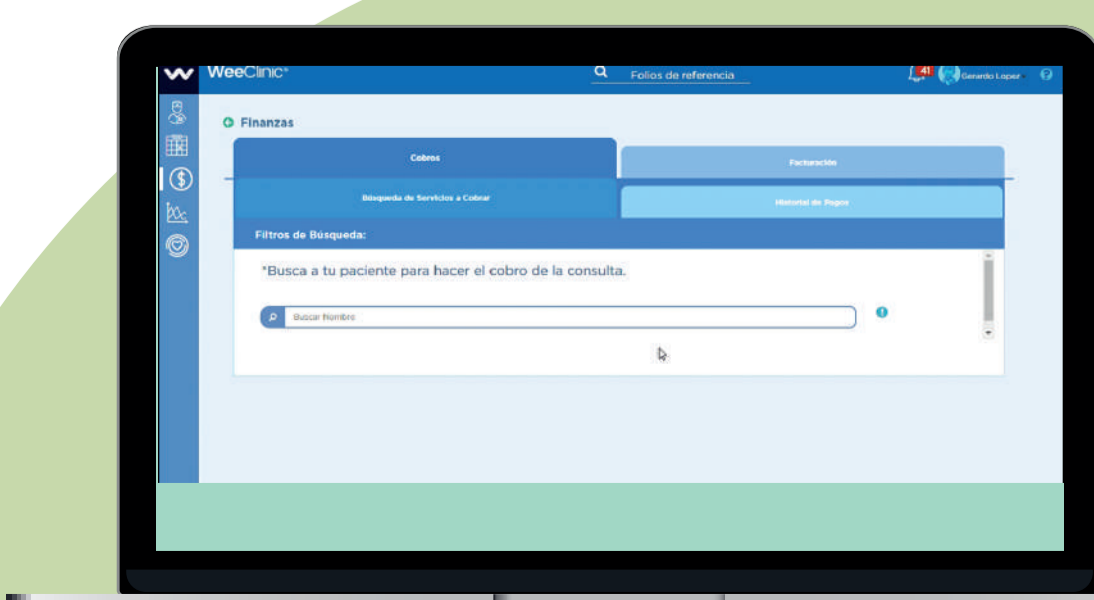
Facturación de Copago

-  **Finanzas** Dirígete a la pantalla principal de la plataforma y **da clic** en el módulo de **"Finanzas"**.
-  **Cobros** **Selecciona** la pestaña **"Cobros"** y posteriormente en **"Búsqueda de Servicios a cobrar"**.
-  **Pagar Servicio** **Dirígete al paciente** que desea **facturar el copago** (identifícalo por nombre y fecha). **Da clic** en icono **\$ "Pagar Servicio"**.
-  **Pagar** **Selecciona e ingresa** la información solicitada: **"Monto de pago, Forma de pago y Cantidad"**. **Da clic** en el botón **"Pagar."**
-  **Cerrar** **WeeClinic®** despliega la pantalla **Imprimir Ticket**. En el **ticket** hay un **enlace para realizar la factura de su copago**. **Da clic** en el botón **"Cerrar"**
-  **No** **Si** **Ingresar** el correo electrónico del paciente para el envío del ticket, y **da clic** en la opción **"Si"**, o en caso contrario, **da clic** en la opción **"No"**.

Complemento de Pago

-  **Pagada** Cuando el estatus de la **factura** cambia a **"PAGADO"**, es necesario generar el **"complemento de pago."**
-  **Da clic** en el ícono **"vista"** del servicio con estatus **"Pagado."**
-  **PDF** **XML** Dirígete a la parte inferior y **da clic** en el botón **"Generar complemento de Pago"** descarga o envía por correo electrónico la factura generada (XML,PDF).
-  **Complemento Cargado** El estatus cambia como **"Complemento Cargado"**.

¡Has finalizado el proceso de **Facturación!**



GENERALDESALUD.MX

soporteresdeswee@gsalud.com.mx

☎ 5552788000 ext. 9191, 8024 y 8415