



# 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

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

### Vinculación de claves SAT

- 1** **Configuraciones**
  - 2** **Datos fiscales** **Datos fiscales**
  - 3** **Vinculación de servicios y selecciona CTP4**
  - 4** **Busca** la clave correspondiente, **selecciona** el primer registro, **da clic** en vincular y aceptar
  - 5** **Ingresa** la clave sat correspondiente y **selecciona** buscar
  - 6** **Selecciona** el resultado correspondiente a consulta y **da clic** en aceptar
- NOTA:** **Médico primer contacto:** 99202 y 99212  
**Médico especialista:** 99203 y 99213

### Facturación del Servicio Financiado por parte de la Aseguradora

- 1** Para consultar el **"Monto Total"** de los servicios generados en dicho periodo, **da clic** en el icono **"Finanzas"** enseguida de la opción **"Facturación"** y **"Servicios realizados"**.
- 2** Ingresa la información solicitada: **"Fecha del periodo a buscar y Aseguradora"**(General de Salud). **Da clic** el botón **"Buscar"**.
- 3** Se despliega el **listado de los servicios** realizados en dicho periodo y el **Monto total de servicios**, a facturar.
- 4** **Selecciona** la pestaña **"Facturación"** y **da clic** en el botón **" + Registrar Factura"**.
- 5** **Ingresa** 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"**.
- 6** **Ingresa** la información solicitada: **"Método de pago"** (Pago en parcialidades), **"Forma de pago"** (Por definir) y tipo de servicio **"médico"**.
- 7** **Se despliega** el listado de servicios realizados, habilita la casilla **"Seleccionar todos"** y **da clic** en el botón **"Terminar"**.
- 8** **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.
- 9** **Descarga** los archivos o **da clic** en el botón **"Enviar a correo electrónico"**. **Da clic** en el botón **"Cerrar"**.
- 10** **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.

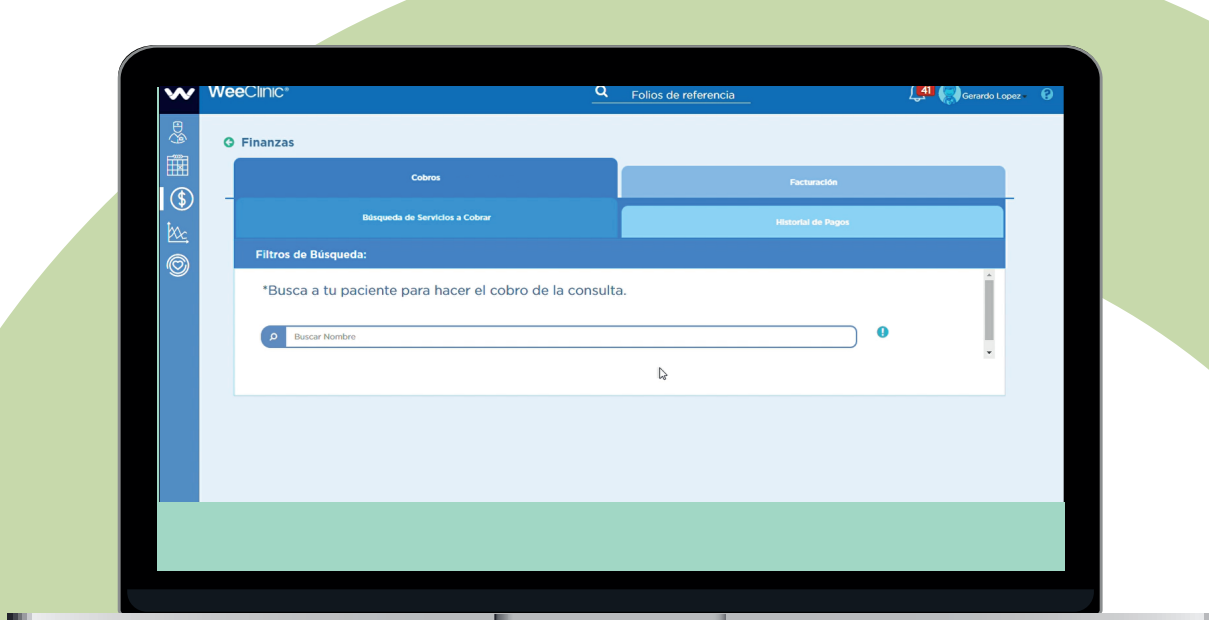
### Facturación de Copago

- 1** Dirígete a la pantalla principal de la plataforma y **da clic** en el **módulo de "Finanzas"**.
- 2** **Selecciona** la pestaña **"Cobros"** y posteriormente en **"Búsqueda de Servicios a cobrar"**.
- 3** **Dirígete al paciente** que desea **facturar el copago** (identifícalo por nombre y fecha). **Da clic** en icono **\$ "Pagar Servicio"**.
- 4** **Selecciona e ingresa** la información solicitada: **"Monto de pago, Forma de pago y Cantidad"**. **Da clic** en el botón **"Pagar"**.
- 5** **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"**.
- 6** **Ingresa** 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

- 1** Cuando el **estatus** de la **factura** cambia a **"PAGADO"**, es necesario generar el **"complemento de pago."**
- 2** **Da clic** en el icono **"vista"** del servicio con **estatus "Pagado."**
- 3** 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).
- 4** El estatus cambia como **"Complemento Cargado"**.

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



GENERALDESALUD.MX

soporteresdeswee@gsalud.com.mx

5552788000 ext. 9191, 8024 y 8415