

MANUAL DE COMPENSACIÓN

Tabla de Contenido

Contenido	Pág.
CAPITULO 1	4
CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS	4
CAPITULO 2	5
Contenido del Programa	5
CAPITULO 3	7
OPERACIONES RUTINARIAS	7
Ingreso de información	7
Cómo Crear Valores de Planes	7
Cómo Crear Valores de UPC.....	8
Cómo Crear Entidades Recaudadoras	8
Cómo Crear Sucursales de Entidades Recaudadoras	9
Cómo Realizar Captura de Movimientos Bancarios	10
Cómo ingresar Novedades del Movimiento	11
Cómo Generar la Prefacturación	12
Cómo Capturar la Autoliquidación.....	13
Cómo Validar la Autoliquidación.....	18
Cómo Generar la Compensación	19
Cómo Generar Corrección en la Compensación.....	20
Cómo Generar Cambio de Estado en la Compensación	21
Cómo Generar Activación por Compensación	21
Cómo Generar Acumulación de pagos	22
Cómo Generar Actualización de Novedades	22
Cómo Generar Cierre Mensual.....	23
Cómo Crear Datos Iniciales de la Compensación	24
Cómo Crear Centros de Costo de Departamentos	24
Cómo Crear Municipios de Zona Especial	25
Manejo de Informes (Salidas).....	26
Como Imprimir y Visualizar los Reportes de Afiliaciones	26
Informe de Prefacturación	26
Informe de pagos	26
Informe de Afiliaciones Activas y en Mora.....	26
Informe de Inconsistencias	26
Informe de Cotizantes no Reportados.....	26
Informe de Compensación	26
Informe de Contratistas	27
Informe de Contratos de Administración	27
OPERACIONES NO RUTINARIAS	28
Cómo Parametrizar el Módulo de Compensación	28
Cómo Parametrizar el Módulo Contablemente (sin uso).....	28
Cómo Crear Días Festivos	30

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

El módulo de *COMPENSACIÓN* forma parte del sistema de información *DINAMICA GERENCIAL*.

Este módulo permite el registro de los asientos bancarios correspondientes a los aportes de Patronos y empleados, permite el registro de la autoliquidación y válida cada una de las planillas contra la prefacturación generada por la aplicación para verificar las consistencia de los datos, además este módulo cuenta con las siguientes características:

- Recibir ó registrar Aportes a través de Movimientos Bancarios.
- Registrar la Autoliquidación.
- Válida los datos de Autoliquidación
- Genera la Compensación.
- Genera Archivos Planos de la Compensación

CAPITULO 2

Contenido del Programa

A continuación se presenta la estructura del módulo de Compensación del sistema Dinámica Gerencial:

ARCHIVOS

- Valores de Planes
- Valores de UPS
- Entidades Recaudadoras
- Sucursales de Entidades Recaudadoras

PROCESOS

- Captura de Movimiento de Bancos
- Novedades del Movimiento
- Prefacturación
- Captura de Autoliquidación
- Validación de la Autoliquidación
- Validación automática de autoliquidación
- Impresión de la autoliquidación
- Compensación
- Corrección de compensación
- Ajuste a guías de compensación
 - Lectura archivo plano errores de compensación
 - Ajuste a guías de la compensación
 - Legalización de presuntos multifiliados
 - Compensación de presuntos
 - Impresión de compensación de presuntos
 - Plano para devolución de presuntos
- Cambio de Estados en la Compensación
- Activación por Compensación
- Acumulación de Pagos
- Actualización de Novedades
- Cierre Mensual

INCAPACIDADES

- Captura de certificados
- Liquidación de incapacidades
- Emisión de liquidación
- Impresión de liquidación

INFORMES

- Informe de Prefacturación
- Informe de pagos
- Informe de Inconsistencias
- Informe de Cotizantes no Reportados
- Informe de Compensación
- Informe de Contratistas
- Informe de Contratos de Administración
- Informe de adicionales convencionales y del Pos
- Informe de licencias e incapacidades
- Control de pagos del Pos

UTILIDADES

Parámetros del Periodo
Parámetros Contables
Días Festivos
Centro de Costo de Municipios
Municipios de Zona Especial
Informe de Municipios de Zona Especial
Datos Iniciales de Compensación
Listados capitados régimen contributivo
 Listados capitados desde compensación
 Listados capitados desde recaudo de pagos

TERMINAR

CAPITULO 3

OPERACIONES RUTINARIAS

Ingreso de información

Cómo Crear Valores de Planes

Esta opción permite definir de acuerdo con los acuerdos con el aportante, los valores reconocidos por atención de pacientes filtrados por rangos de edades, sexo y valor día y Mes, Para ello:

1. Ingrese al menú **Archivos**
2. Seleccione la opción **Valores de Planes**. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Edades		Femenino		Masculino	
Inicial	Final	Vr. Mes	Vr. Día	Vr. Mes	Vr. Día
0	1	150,000.00	15,000.00	15.00	150,000.00
1	2	0.00	0.00	0.00	0.00

Aportante: determine el código del patrono, con el cual se tiene una contratación individual ó variable.

Plan de Atención: corresponde al plan de cubrimiento de servicios de salud para el aportante.

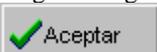
Edades: corresponde al rango de clasificación de edades para el reconocimiento ó compensación de la prestación de servicios de salud..

Femenino: Determina los valores cubiertos dependiendo el rango de edades y el sexo, estos valores se establecen mensual y por día.

Masculino: Determina los valores cubiertos dependiendo el rango de edades y el sexo, estos valores se establecen mensual y por día.

Sí se conoce los campos Aportantes y Plan de Atención haga clic en el botón **Buscar**  para escogerlo.

Para eliminar el un registro haga clic en el botón 

Presione el botón  o el botón **Guardar**  para grabar el registro ó con la tecla de función **F8**.

Haga Clic en el botón  para descartar los cambios, o para abandonar la opción después de realizar la operación.

NIT: corresponde con el número de Identificación tributaria del Banco ó Corporación, el sistema muestra el nombre automáticamente.

Tipo: determina el tipo de cuenta que puede ser de ahorros o corriente.

Estado: determina si la cuenta se encuentra activa ó inactiva.

Número de Cuenta: corresponde al número asignado por el banco ó Corporación, también se debe aclarar la fecha de apertura de la cuenta.

Fecha de Apertura: es la fecha en la que se genero la apertura de la cuenta.

Fecha de Cierre: especifica la fecha de cierre de la cuenta.

Sí no se conoce los campos Entidad bancaria y NIT haga clic en el botón **Buscar**  para escogerlo. Sino existe, haga clic en el botón **Nuevo**  para crearlos.

Presione el botón  **Aceptar** o el botón **Guardar**  para grabar el registro ó la tecla de función **F8**.

Haga Clic en el botón  **Salir** para descartar los cambios, o para abandonar la opción después de realizar la operación.

Cómo Crear Sucursales de Entidades Recaudadoras

Esta opción permite crear las sucursales de las entidades Bancarias ó Corporaciones a través de las cuales se recibirán los aportes de los empleados y patrones. Para ello:

1. Ingrese al menú **Archivos**
2. Seleccione la opción **Sucursales de Entidades Recaudadoras**. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



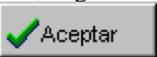
Entidad Bancaria: corresponde al código asignado internamente para la entidad bancaria.

NIT: corresponde con el número de Identificación tributaria del Banco ó Corporación, el sistema muestra el nombre automáticamente.

Sucursal: es el código y **Nombre**. Con el que se identifica a la sucursal bancaria.

Receptora: corresponde al código Interno asignado a la sucursal dentro de la entidad bancaria.

Sí no se conoce los campos Entidad bancaria y NIT haga clic en el botón **Buscar**  para escogerlo, Sino existe, haga clic en el botón **Nuevo**  para crearlos.

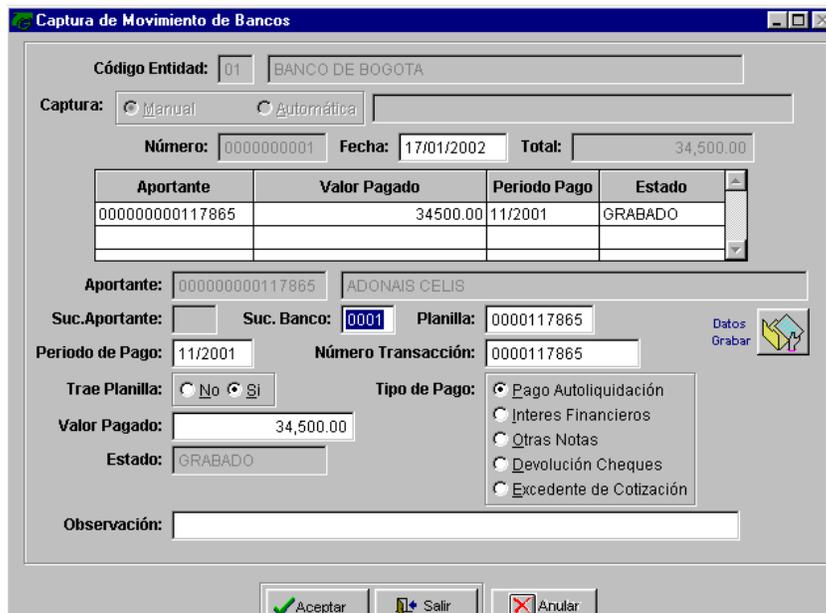
Presione el botón  **Aceptar** o el botón **Guardar**  para grabar el registro ó la tecla de función **F8**.

Haga Clic en el botón  **Salir** para descartar los cambios, o para abandonar la opción después de realizar la operación.

Cómo Realizar Captura de Movimientos Bancarios

Esta opción permite realizar la captura de los aportes de los empleados realizados a través de una Entidad Bancaria ó Corporación. Para ello:

1. Ingrese al menú **Procesos**
2. Seleccione la opción **Movimientos Bancarios**. . A continuación se desplegará la siguiente ventana:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Captura de Movimiento de Bancos". El formulario contiene los siguientes campos y elementos:

- Código Entidad:** 01 BANCO DE BOGOTA
- Captura:** Manual Automática
- Número:** 0000000001 **Fecha:** 17/01/2002 **Total:** 34,500.00
- Tabla de Aportes:**

Aportante	Valor Pagado	Periodo Pago	Estado
000000000117865	34500.00	11/2001	GRABADO
- Aportante:** 000000000117865 ADONAIIS CELIS
- Suc. Aportante:** **Suc. Banco:** 0001 **Planilla:** 0000117865
- Periodo de Pago:** 11/2001 **Número Transacción:** 0000117865
- Trae Planilla:** No Si
- Tipo de Pago:** Pago Autoliquidación Interes Financieros Otras Notas Devolución Cheques Excedente de Cotización
- Valor Pagado:** 34,500.00
- Estado:** GRABADO
- Observación:** [Campo vacío]
- Botones:** Aceptar, Salir, Anular

Código Entidad: Código alfanumérico de manejo interno que identifica la entidad Bancaria que recibió el aporte.

Captura: establezca si el proceso se llevará a cabo manualmente ó automáticamente por archivo Plano.

Número: consecutivo interno que guarda los datos que respaldan los aportes de los empleados.

Si no se conoce los campos anteriores, se hace clic en el botón **Buscar**  ó en con la tecla de función **F5** para escogerlos.

Fecha: registra la fecha en la que se realizó el pago.

Total: lleva el valor total del aporte, correspondiente a los aportes individuales que se realizaron en una misma planilla.

Aportante: corresponde al número interno asignado dentro del sistema para identificar al aportante.

Sucursal Aportante: establece el código de la sucursal donde labora el cotizante y este es un dato opcional.

Sucursal Banco: corresponde a la oficina de la Entidad recaudadora que recibió el aporte.

Planilla: es el documento diligenciado por el aportante y que en el momento del pago puede ser entregado ó no.

Periodo de Pago: corresponde al mes de aportes que se esta cancelando con el pago.

Número de Transacción: consecutivo interno del banco bajo el cual se registro el ingreso de dinero correspondiente al aporte.

Trae Planilla: establece sí en el momento del pago se entrego ó no la planilla diligenciada.

Valor Pagado: corresponde al dinero de aporte por cada uno de los afiliados.

Tipo de Pago: desglosa el motivo del pago que puede ser por autoliquidación, intereses, notas ó devolución de cheques.

Estado: establece sí el registro se encuentra grabado ó no.

Observaciones: campo de diligenciamiento opcional y refleja comentarios del aportante ó de la entidad recaudadora.

Para grabar cada uno de los registros en la grilla y cambiar el estado del registro a grabado

haga clic en el botón **Grabar Datos** .

Para anular el documento haga clic en el botón  Anular. Presione el botón

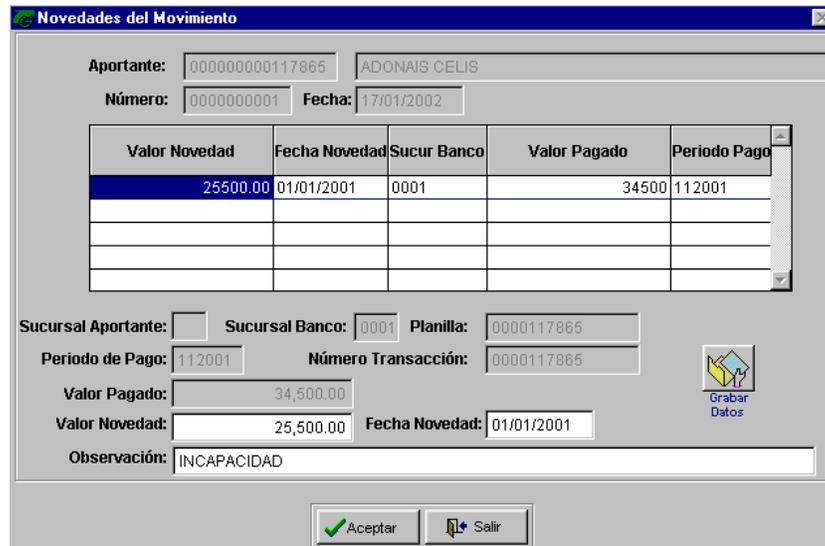
 Aceptar o el botón **Guardar**  para grabar el registro.

Haga Clic en el botón  Salir para descartar los cambios, o para abandonar la opción después de realizar la operación.

Cómo ingresar Novedades del Movimiento

Esta opción permite ingresar las características por las cuales se afecta el valor del aporte, en caso en que en el movimiento se definiera que el tipo de pago corresponde a Interese financieros y Otras notas. Para ello:

1. Ingrese al menú **Procesos**
2. Seleccione la opción **Novedades del Movimiento**. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Valor Novedad	Fecha Novedad	Sucur Banco	Valor Pagado	Periodo Pago
25500.00	01/01/2001	0001	34500	112001

Aportante: Código alfanumérico de manejo interno que identifica a la persona que reporta la novedad.

Número: consecutivo interno que guarda los datos que controlan las novedades registradas en la aplicación.

Fecha: registra la fecha en la que se informa la novedad.

Sucursal Aportante: determine el código de la sucursal en la labora el cotizante.

Sucursal Banco: corresponde a la oficina de la Entidad recaudadora que recibió el aporte.

Planilla: es el documento diligenciado por el aportante y que en el momento del pago fue entregado ó no.

Periodo de Pago: corresponde al mes de aportes que se esta cancelando con el pago.

Número de Transacción: código del movimiento bancario emitido por la sucursal bancaria.

Valor Pagado: corresponde al dinero de aporte por cada uno de los afiliados.

Valor de la Novedad: es el monto por el cual se registra la novedad además se debe incluir la fecha en la que se presentó la novedad.

Observaciones: campo de diligenciamiento opcional y refleja comentarios con respecto a la novedad.

Para grabar cada uno de los registros en la grilla haga clic en el botón **Grabar Datos**



Si no se conoce los campos Aportante y Número, se hace clic en el botón **Buscar**  ó en con la tecla de función **F5** para escogerlos.

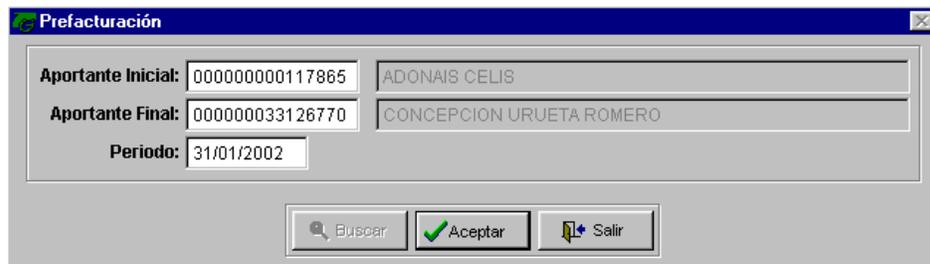
Presione el botón  **Aceptar** o el botón **Guardar**  para grabar el registro ó con la tecla de Función **F5**.

Haga Clic en el botón  **Salir** para descartar los cambios, o para abandonar la opción después de realizar la operación.

Cómo Generar la Prefacturación

Esta opción permite hacer una liquidación de los aportes de cotizantes y patronos de acuerdo con el Ingreso base de Cotización registrado en el periodo inmediatamente anterior, los valores generados en este proceso permite tener un punto de referencia de los aportes que se deben realizar para el siguiente periodo, este proceso se realiza por aportante y cotizante. Para ello:

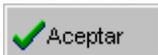
1. Ingrese al menú **Procesos**
2. Seleccione la opción **Prefacturación**. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Aportante Inicial y Final: Digite el código de los rangos iniciales y finales de aportantes para la generación de la prefacturación.

Periodo: determina el periodo que será prefacturado, es necesario que se haga el proceso de prefacturación para periodos consecutivos.

Si el aportante ya existe se presiona clic en el botón **Buscar**  o con la tecla de función **F5**, para que aparezcan todos los registros existentes.

Presione el botón  **Aceptar** o el botón **Guardar**  o con la tecla de función **F8** para grabar el registro.

Haga Clic en el botón  **Salir** para descartar los cambios, o para abandonar la opción después de realizar la operación.

Cómo Capturar la Autoliquidación

Esta opción permite el registro bien sea manual ó de medio magnético de la información de cada las planillas, registradas por cada aportante y cotizantes . Para ello:

1. Ingrese al menú **Procesos**
2. Seleccione la opción **Captura de Autoliquidación**. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

No.	T.D.	Documento	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
000001	CC	000000019295491	CELIS	FONSECA	VICTOR	MANUEL
000002	CC	000012345678910	KENNY	SUAREZ	MARIA	VANESSA
000003	CC					

Aportante: corresponde al código de identificación interna para el aportante.

Sucursal: determina el código de la sucursal del aportante al que corresponde la planilla.

% de Cotización: es el porcentaje cotizado por el empleado por concepto de salud.

Periodo: establece el mes de autoliquidación que se esta validando

Planilla: es el número interno del formulario de autoliquidación que entrega el aportante por periodo.

Corrección: establece que la autoliquidación puede contener correcciones de autoliquidaciones anteriores ó no.

Captura: la captura de autoliquidación puede hacerse manual ó automática a través de archivo plano.

Entregó: establece que documentos entrego el aportante como respaldo del pago. Y puede ser Formato original, medio magnético y anexos.

Si el aportante ya existe se hace clic en el botón **Buscar**  y aparece todos los registros.

Sino existe, haga clic en el botón **Nuevo**  para crearlo.

INTERESES DE MORA

Aportante: 000000000117865 **ADONAI CELIS** **Sucursal:**

% Cotizac.: 8.00 **Periodo:** 03/2002 **Planilla:** 0000117865

Corrección: No Si **Periodo:** / **Planilla:**

Captura: Manual Automática

Entregó

Formato Original
 Medio Magnetico
 Anexos

Autoliquidación **Intereses de Mora** **Saldo Anterior** **Autorizaciones** **Información del Pago** **Totales**

Número de Meses Liquidados: 0

Mora sobre Cotización Obligatoria de Salud: 0.00

Mora sobre U.P.C. Adicional: 0.00

Eliminar **Deshacer** **Buscar** **Aceptar** **Salir**

Número de Meses liquidados: cuando se paga intereses determina el número de meses sobre los cuales se debe efectuar este pago.

Mora sobre cotización obligatoria de Salud: identifique el valor pagado por mora sobre el aporte de salud.

Mora sobre UPC adicional: identifique el valor pagado por mora sobre el aporte de salud para un adicional.

SALDO ANTERIOR

Número de Radicación: número de la planilla ó de documento en el que se registro el saldo.

De cotización Obligatoria de Salud: valor de cotización obligatoria de salud.

Captura de AutoLiquidación

Aportante: 000000000117865 ADONAI CELIS Sucursal:
 % Cotizac.: 8.00 Período: 03/2002 Planilla: 0000117865
 Corrección: No Sí Período: / Planilla:
 Captura: Manual Automática

Entregó
 Formato Original
 Medio Magnetico
 Anexos

Autoliquidación Intereses de Mora **Saldo Anterior** Autorizaciones Información del Pago Totales

Número de Radicación:
 De Cotización Obligatoria de Salud: 0.00
 De U.P.C. Adicional: 0.00

Eliminar Deshacer Buscar Aceptar Salir

De UPC Adicional: Valor de la liquidación por Unidad por Captación de los Adicionales.

AUTORIZACIONES

Captura de AutoLiquidación

Aportante: 000000000117865 ADONAI CELIS Sucursal:
 % Cotizac.: 8.00 Período: 03/2002 Planilla: 0000117865
 Corrección: No Sí Período: / Planilla:
 Captura: Manual Automática

Entregó
 Formato Original
 Medio Magnetico
 Anexos

Autoliquidación Intereses de Mora Saldo Anterior **Autorizaciones** Información del Pago Totales

Radicación Licencias de Maternidad:
 Licencias de Maternidad Pagadas: 0.00
 Radicación Incapacidades de EPS:
 Incapacidades de EPS pagadas: 0.00

Eliminar Deshacer Buscar Aceptar Salir

Radicación licencia de Maternidad: número de autorización de la licencia de maternidad.

Licencias de Maternidad Pagadas: valor pagado por el aportante correspondiente a licencia de maternidad para el periodo.

Radicación de Incapacidades de EPS: número de autorización de las incapacidades para el periodo.

Incapacidades de EPS Pagadas: valor pagado por el aportante correspondiente a incapacidades autorizadas para el periodo

INFORMACIÓN DE PAGO

Aportante: 00000000117865 ADONAIS CELIS **Sucursal:**

% Cotizac.: 8.00 **Periodo:** 03/2002 **Planilla:** 0000117865

Corrección: No Si **Período:** 7 **Planilla:**

Captura: Manual Automática

Entregó

Formato Original
 Medio Magnetico
 Anexos

Autoliquidación **Intereses de Mora** **Saldo Anterior** **Autorizaciones** **Información del Pago** **Totales**

Fecha de Consignación: //

Entidad Recaudadora:

Valor Consignado: 0.00

Forma de Pago: Efectivo Cheque **Número del Cheque:**

Observaciones:

Fecha de Consignación: esta es la fecha en la que se registro el pago en la corporación ó entidad Bancaria.

Entidad Recaudadora: código de la entidad bancaria que recibio el aporte.

Valor Consignado: valor de la consignación.

Forma de Pago: forma en al que se registro el pago que puede ser efectivo ó cheque.

Número del Cheque: este campo sólo se habilita en el caso que el pago se realizara en cheque.

Observaciones: campo texto en el que se registraran aclaraciones respecto al movimietno ó a la autoliquidación en general.



RECUERDE...

Este información debe corresponder con el movimietno bancario y con las novedades de la autoliquidación.

TOTALES

Captura de AutoLiquidación

Aportante: 00000000117865 ADONAI CELIS Sucursal:
 % Cotizac.: 8.00 Período: 03/2002 Planilla: 0000117865
 Corrección: No Sí Período: / Planilla:
 Captura: Manual Automática
 Entregó
 Formato Original
 Medio Magnético
 Anexos

Autoliquidación	Intereses de Mora	Saldo Anterior	Autorizaciones	Información del Pago	Totales
		Salud			Inc. y Lic. Mater
Ingreso Base:		1,599,000.00			0.00
		0.00			0.00
Aportes:		191,900.00			0.00
		0.00			0.00
Aportes Vol.:		0.00			
		0.00			
				Cotizantes	
				2	
				0	

Eliminar Deshacer Buscar Aceptar Salir

Ingreso: después de realizar la Prefacturación la aplicación tiene como punto de referencia el valor preliquidado, en el campo inmediatamente siguiente se registra el valor real del aporte para el periodo.

Aportes: el sistema muestra el valor del aporte para el periodo y en el campo inmediatamente siguiente se ingresa el valor correspondiente a la cotización.

Aporte Vol.: este campo es opcional, el sistema muestra el valor del aporte para el periodo y en el campo inmediatamente siguiente se ingresa el valor correspondiente a la cotización voluntaria

Incapacidades y licencias de maternidad: el sistema muestra el valor de la liquidación de acuerdo con las novedades registradas en periodos anteriores y en el campo inmediatamente siguiente se ingresa el valor correspondiente a la novedad de licencias ó Incapacidades.

Cotizantes: de acuerdo con la información recopilada el sistema muestra el número de cotizantes registrados y en el campo inmediatamente siguiente se ingresa el número de cotizantes registrados en la autoliquidación del aportante.

Para grabar cada uno de los registros de la autoliquidación haga clic en el botón **Grabar**



Oprima el botón **Leer información de prefacturación** para que se cargue la información del Aportante fruto de la prefacturación.



Oprima el Botón **Eliminar** para Borrar la información de un registro ó de información de la grilla.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información haga clic en el botón **Deshacer**



Datos y permite el ingreso del registro a la grilla.

Aportante: corresponde al código de identificación interna para el aportante.
Sucursal: define el código de la sucursal en la que labora el cotizante.
% de Cotización: es el porcentaje cotizado por el empleado por concepto de salud.
Periodo: establece el mes de autoliquidación que se esta validando
Nuevo Periodo:
Planilla: es el número interno del formulario de autoliquidación que entrega el aportante por periodo.

Si el aportante ya existe se hace clic en el botón **Buscar**  y aparece todos los registros.

Si no existe, haga clic en el botón **Nuevo**  para crearlo.

Oprima el Botón  **Eliminar** para Borrar la información de un registro ó de información de la grilla.

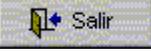
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información haga clic en el botón **Deshacer** .

Con la ayuda de estos botones de control se puede desplazar entre los cotizantes registrados

por el aportante , puede ser primer, Siguiente, Anterior y Último registro.

Una vez se realice alguna modificación sobre la información registrada en la grilla oprima el botón  **Revalidar** para volver a validar las modificaciones de la Autoliquidación.

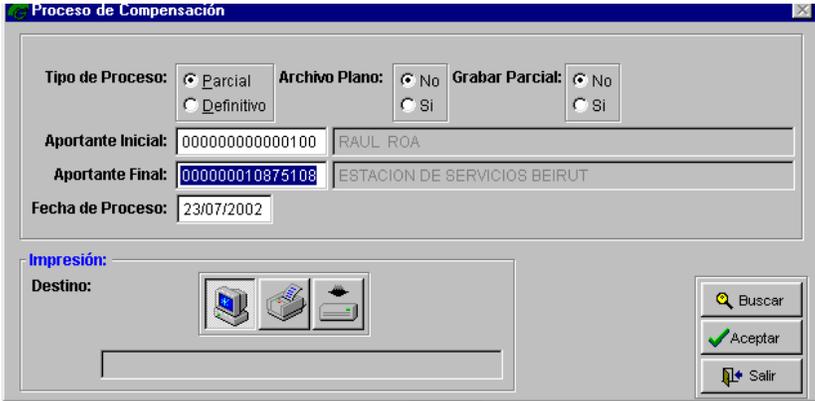
Presione el botón  **Aceptar** o el botón **Guardar**  para grabar el registro.

haga Clic en el botón  **Salir** para descartar los cambios, o para abandonar la opción después de realizar la operación.

Cómo Generar la Compensación

Esta opción genera el calculo de los aportes recibidos y efectúa la liquidación por cada uno de los cotizantes y la suma total de sus beneficiarios de acuerdo con los valores de UPC definido por actividad, grupo ectareo y sexo. Este proceso genera el valor total a ser cancelado a la EPS por concepto de atención de pacientes por servicio de salud. Para ello:

1. Ingrese al menú **Procesos**
2. Seleccione la opción **Compensación** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Proceso de Compensación". En la parte superior, hay tres grupos de botones de radio: "Tipo de Proceso:" con opciones "Parcial" (seleccionado) y "Definitivo"; "Archivo Plano:" con opciones "No" (seleccionado) y "Si"; y "Grabar Parcial:" con opciones "No" (seleccionado) y "Si". Abajo de esto, hay tres campos de texto: "Aportante Inicial:" con el valor "000000000000100" y el nombre "RAUL ROA"; "Aportante Final:" con el valor "000000010875108" y el nombre "ESTACION DE SERVICIOS BEIRUT"; y "Fecha de Proceso:" con el valor "23/07/2002". En la parte inferior izquierda, hay una sección "Impresión:" con el campo "Destino:" y tres iconos de impresoras. En la parte inferior derecha, hay tres botones: "Buscar" (con un icono de lupa), "Aceptar" (con un icono de checkmark) y "Salir" (con un icono de puerta).

Aportante inicial y Final: corresponde al código de aportante, Si el código ya existe haga clic en el botón **Buscar**  o con la tecla de función **F5** y aparecerán los registros existentes.

Fecha de Proceso: periodo para el cual se esta generando la compensación, corresponde a la fecha de corte del reporte.

Tipo de Proceso: puede ser **Parcial** en cuyo caso la compensación puede generarse varias veces y **Definitivo** si se selecciona esta opción la compensación se considera generada y no puede ser corregida posteriormente.

Archivo Plano: sí se requiere generar la información de la compensación en archivo plano

Grabar Parcial: esta opción permite genera compensaciones por Aportantes y grabarlas como definitivas pero para algunos Aportantes.

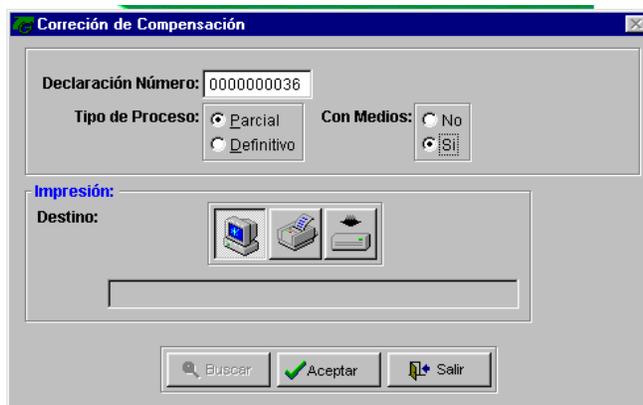
Presione el botón  **Aceptar** o el botón **Guardar**  para grabar el registro.

Haga Clic en el botón  **Salir** para descartar los cambios, o para abandonar la opción después de realizar la operación.

Cómo Generar Corrección en la Compensación

Esta opción permite volver a generar la compensación pero registrando los cambios ó correcciones en los documentos, se genera sobre el mismo consecutivo de compensación inicial. Para ello:

1. Ingrese al menú **Procesos**
2. Seleccione la opción **Corrección en la Compensación** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Declaración: corresponde al consecutivo asignado para la Compensación que se volverá a generar pero corregida.

Tipo de Proceso: puede ser parcial antes de ser modificado en el registro ó definitivo cuando se va a realizar la entrega del documento.

Con medios: identifica si se generar o no Archivos Planos para la nueva compensación.

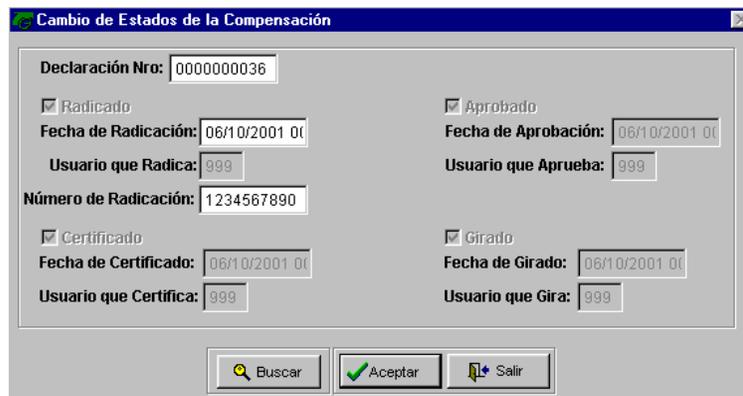
Presione el botón  **Aceptar** o el botón **Guardar**  para grabar el registro.

Haga Clic en el botón  **Salir** para descartar los cambios, o para abandonar la opción después de realizar la operación.

Cómo Generar Cambio de Estado en la Compensación

Esta opción realizar modificaciones a los valores generados e informados de la compensación y puede ser de dos clases modificación parcial en cuyo caso se genera con el mismo consecutivo y cambios totales por generación incorrecta en cuyo caso se genera un nuevo consecutivo de compensación y con fecha diferente. Para ello:

1. Ingrese al menú **Procesos**
2. Seleccione la opción **Cambio de Estado en la Compensación** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Declaración: consecutivo de la compensación

Fecha de Radicación: fecha de registro de entrega de la compensación al Ministerio de Salud.

Usuario que Radica: funcionario que hace la entrega de la compensación.

Número de radicación: consecutivo de recepción asignado por el ente controlador.

Fecha de Certificación: fecha en la que es aceptado

Usuario que Certifica: código del usuario que genera la certificación.

Fecha de Aprobación: fecha en la que se aprueba el pago de la compensación a la EPS.

Usuario que Aprueba: código del usuario que realiza la aprobación.

Fecha de Giro: fecha en la que se aprueba el giro de la compensación a la EPS.

Usuario que Giro: código del usuario que realiza el giro.

Si el código ya existe haga clic en el botón **Buscar**  o con la tecla de función **F5** y aparecerán los registros existentes.

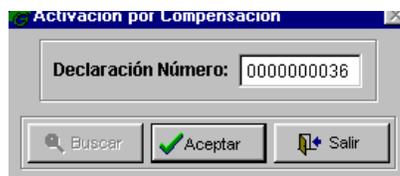
Presione el botón  **Aceptar** o el botón **Guardar**  para grabar el registro.

Haga Clic en el botón  **Salir** para descartar los cambios, o para abandonar la opción después de realizar la operación.

Cómo Generar Activación por Compensación

Esta opción permite activar aportantes y cotizantes dentro de la compensación cuando se realizan los pagos pendientes, este es un proceso automático. Para ello:

1. Ingrese al menú **Procesos**
2. Seleccione la opción **Activación por Compensación** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



declaración: corresponde al consecutivo interno de la Compensación generada.

Si el código ya existe haga clic en el botón **Buscar**  o con la tecla de función **F5** y aparecerán los registros existentes.

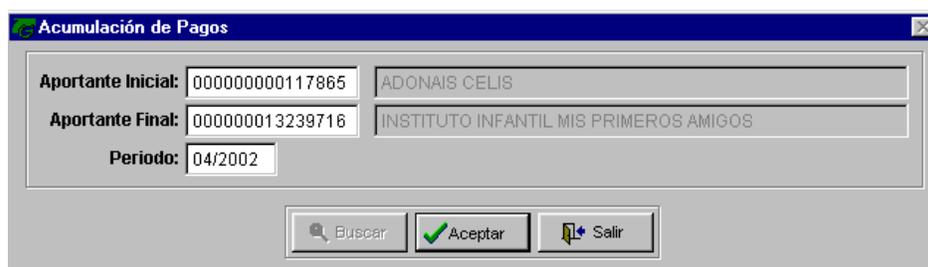
Presione el botón  **Aceptar** o el botón **Guardar**  para grabar el registro.

Haga Clic en el botón  **Salir** para descartar los cambios, o para abandonar la opción

Cómo Generar Acumulación de pagos

Esta opción permite recorrer en forma automática los pagos efectuados por los Aportantes y Cotizantes a un periodo definido por el usuario y alimenta la información del Aportantes respecto a mese no pagos ó meses en mora. Para ello:

1. Ingrese al menú **Procesos**
2. Seleccione la opción **Acumulación de Pagos** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Aportantes: determine el rango inicial y final de los Aportantes a ser revisados.

Periodo: determine la fecha limite para la verificación de pagos.

Si el código del aportante ya existe haga clic en el botón **Buscar**  o con la tecla de función **F5** y aparecerán los registros existentes.

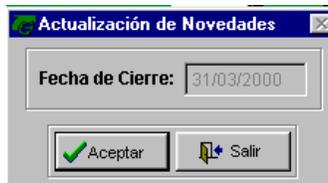
Presione el botón  **Aceptar** o el botón **Guardar**  para grabar el registro.

Haga Clic en el botón  **Salir** para descartar los cambios, o para abandonar la opción

Cómo Generar Actualización de Novedades

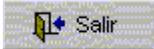
Esta opción permite recorrer en forma automática la autoliquidación y registrar las novedades de los Aportantes y Cotizantes en las bases de datos correspondientes. Para ello:

1. Ingrese al menú **Procesos**
2. Seleccione la opción **Actualización de Novedades** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha de Cierre: es la fecha de corte para el registro de las novedades en las bases de datos.

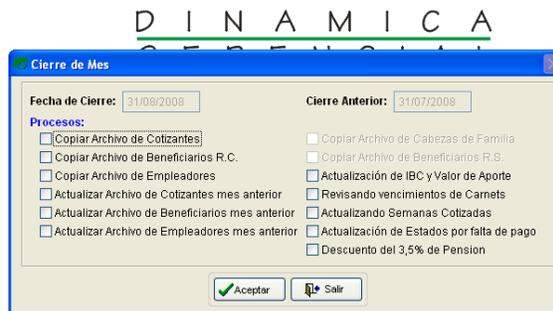
Presione el botón  o el botón **Guardar**  para grabar el registro.

Haga Clic en el botón  para descartar los cambios, o para abandonar la opción

Cómo Generar Cierre Mensual

Esta opción permite realizar copias de los archivos de afiliaciones para régimen Contributivo y Subsidiado, además de controlar los periodos de afiliación de cotizantes y beneficiarios. Para ello:

1. Ingrese al menú **Procesos**
3. Seleccione la opción **Cierre Mensual** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Licenciado a: [FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOM.] Nit: [600,112,806] Versión: [7.0] Upgrade: [1.00]
Fecha del Servidor: [04/09/2008]

Fecha de Cierre: determina el periodo a cerrar.

Procesos: durante el cierre la aplicación verifica a medida que realiza cada uno de los pasos del cierre.

Si el código ya existe haga clic en el botón **Buscar**  o con la tecla de función **F5** y aparecerán los registros existentes.

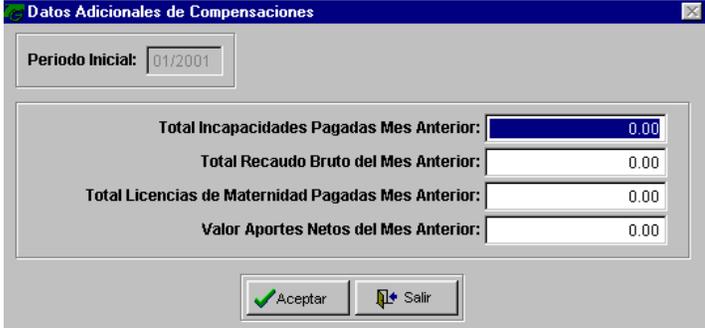
Presione el botón  o el botón **Guardar**  para grabar el registro.

Haga Clic en el botón  para descartar los cambios, o para abandonar la opción después de realizar la operación.

Cómo Crear Datos Iniciales de la Compensación

Esta opción permite definir los valores con los cuales se arranca el proceso de compensación. Para ello:

1. Ingrese al menú **Utilidades**
2. Seleccione la opción **Datos Iniciales de la Compensación** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Datos Adicionales de Compensaciones". En la parte superior izquierda, hay un campo de texto etiquetado "Periodo Inicial:" con el valor "01/2001". Debajo de esto, hay una tabla con cuatro filas de datos:

Total Incapacidades Pagadas Mes Anterior:	0.00
Total Recaudo Bruto del Mes Anterior:	0.00
Total Licencias de Maternidad Pagadas Mes Anterior:	0.00
Valor Aportes Netos del Mes Anterior:	0.00

En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" con un icono de checkmark y "Salir" con un icono de una flecha azul.

Periodo inicial: fecha para la que se generara la primera compensación.

Total Incapacidades Pagadas Mes Anterior: valor correspondiente a incapacidades.

Total Recaudo Bruto del Mes Anterior: valor total del recaudo en bancos y respaldado por planillas.

Total licencia de maternidad Pagadas Mes Anterior: valor total de pago de Licencias de maternidad autorizadas y pagadas.

Valor Aportes Netos del mes Anterior: valor neto correspondiente a aportes del periodo anterior.

Presione el botón  o el botón **Guardar**  para grabar el registro.

haga Clic en el botón  para descartar los cambios, o para abandonar la opción después de realizar la operación.

Cómo Crear Centros de Costo de Departamentos

Esta opción permite definir los municipios que se catalogan como especiales por factores como facilidad de acceso, orden publico ó por contar con población especial entre otros motivos. Para ello:

1. Ingrese al menú **Utilidades**
2. Seleccione la opción **Centros de Costo de Departamentos** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Centros de Costo de Departamentos

Municipio: 001 TUNJA

Departamento: 15 BOYACA

Centro de Costo: 01 BLOQUE QUIRURGICO

Buscar Aceptar Salir

Municipio: determina el código del municipio y Departamento que son zonas de cubrimiento de la Administradora.

Centro de Costo: determine el centro de costo relacionado con el municipio.

Presione el botón  o el botón **Guardar**  para grabar el registro.

haga Clic en el botón  para descartar los cambios, o para abandonar la opción después de realizar la operación.

Cómo Crear Municipios de Zona Especial

Esta opción permite definir los municipios que se catalogan como especiales por factores como facilidad de acceso, orden publico ó por contar con población especial entre otros motivos. Para ello:

3. Ingrese al menú **Utilidades**
4. Seleccione la opción **Municipios de Zona Especial** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Municipios de Zona especial

Departamento: 01 CUNDINAMARCA

001	BOGOTA
011	011
054	054

Marcar Todos

Buscar Aceptar Salir

Departamento: establece el código del departamento en el que se encuentran zonas especiales.

Marcar Todos: se usa para facilitar el trabajo de selección de municipios.

La aplicación por defecto muestra todos los municipios que le pertenecen y se debe elegir ó marcar los que se consideren zonas especiales.

Presione el botón  o el botón **Guardar**  para grabar el registro.

haga Clic en el botón  para descartar los cambios, o para abandonar la opción después de realizar la operación.

Manejo de Informes (Salidas)

Como Imprimir y Visualizar los Reportes de Afiliaciones

Los informes de Afiliaciones le permitirán contar con reportes de soporte para posterior análisis. Para ello:

1. Ingrese al menú **Informes**
2. Seleccione la opción correspondiente al tipo de informe que desea generar.
3. Para todos los informes, seleccione la forma en que desea verlos:



Por Pantalla: Si desea ver el informe en la pantalla de su computadora, realice un clic sobre este icono.



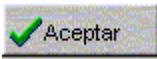
Impreso: Si desea imprimir el informe, realice un clic sobre este icono.



En archivo: Si desea generar el informe en un archivo, realice un clic sobre este icono.



RECUERDE

Después de seleccionar la forma como desea ver el informe debe presionar  para que se realice la operación

Informe de Prefacturación

Este informe permite listar cada uno de los Aportantes y cotizantes determinando el valor a cancelar por cada uno para un periodo determinado

Informe de pagos

Este informe muestra el registro de Cotizantes que se encuentran en mora de pago y se especifica los valores correspondientes a los aportes retrazados.

Informe de Afiliaciones Activas y en Mora

Lista por Aportantes las afiliaciones diferenciando las activas de las inactivas por mora en pagos.

Informe de Inconsistencias

Este reporte muestra todas las anomalías de información que se encuentra en la información ingresada y que se verifica en la validación de las autoliquidaciones.

Informe de Cotizantes no Reportados

Este es el listado de los Cotizantes incluidos en la Prefacturación pero que no se encuentran registrados en la Autoliquidación.

Informe de Compensación

Lista el informe final de Cotizantes, Aportantes y beneficiarios que serán reportados en la compensación, determinando los valores de UPS por cada uno de los anteriores.

Informe de Contratistas

Este informe se genera por rangos de prestadoras, Aportantes y zona y muestra los Cotizantes y beneficiarios atendidos por cada prestadora en un periodo determinado.

Informe de Contratos de Administración

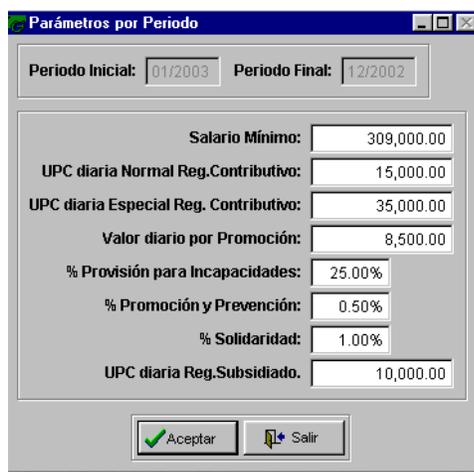
Este reporte se genera por rango de contratos y muestra la información de facturas y valores de cada uno de los contratos registrados para régimen subsidiado.

OPERACIONES NO RUTINARIAS

Cómo Parametrizar el Módulo de Compensación

Esta opción permite crear los parámetros para el manejo del módulo. Para ello:

1. Ingrese al menú **Utilidades**
2. Seleccione la opción **Parámetros de Periodos**. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Periodo inicial y Final: corresponde al periodo en el que se definen los valores para los parámetros.

Salario mínimo: salario mínimo con base en el que se efectúan los cálculos y liquidaciones.

UPC diaria Normal: Valor de la Unidad Por Captación para un día normal de Hospitalización.

UPC Especial: Valor de la Unidad Por Captación para servicios especiales cubiertos dentro del POS ó POS-S.

Valor diario por Promoción: valor presupuestado diario para la realización de actividades de Promoción.

%Provisión para las incapacidades: corresponde a la provisión que debe sobre el total de los aportes para cubrir las incapacidades de los Aportantes.

% promoción y Prevención: valor presupuestado diario para la realización de actividades de Prevención de Enfermedades.

% Solidaridad: valor establecido de provisión por solidaridad.

Presione el botón  o el botón **Guardar**  para grabar el registro.

Haga Clic en el botón  para descartar los cambios, o para abandonar la opción después de realizar la operación.

Cómo Parametrizar el Módulo Contablemente (sin uso)

Esta opción permite crear los parámetros de cunetas y comprobantes de Diario para el manejo del módulo. Para ello:

1. Ingrese al menú **Utilidades**
2. Seleccione la opción **Parámetros Contables**. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

CUENTAS CONTABLES

The screenshot shows the 'Parámetros Contables' window with two main sections: 'Cuentas Contables' and 'Comprobantes de Diario / Otros'.

Cuentas Contables	Comprobantes de Diario / Otros
Bancos FOSYGA: 11100505	BANCO DE CREDITO 60135788-2
Bancos Propios: 11100506	BANCO BOGOTA CTA 46811115-8
CxC por Promoción: 14090201	PLAN COMPLEMENTARIO -EPS
CxC por Compensación: 14091001	SERV.DE SALUD EMPRESAS REGIMEN ESPECIAL
CxP Acreedoras Oficiales: 14091101	ATENCION CON CARGO SUBSIDIO A LA OFERTA
CxP por Solidaridad: 14091501	RECLAMACIONES FOSYGA ECAT
CxP por P y P: 14099007	OTRAS CUENTAS X COBRAR CERTIFICADOS
Prov. por Incapacidades: 51020102	INCAPACIDADES EPS
Ingresos por U.P.C.: 43120891	UPC
Ingresos no Operacionales: 42109020	INGRESOS OPERACIONALES
Egresos no Operacionales:	*** CUENTA CONTABLE NO EXISTE ***
Costos Financieros: 62101798	COSOTOS EPS
CxC Aportante Débito: 14060601	BIENES COMERCIALIZADOS
CxC Aportante Crédito: 14090102	PLAN OBLIGATORIO -EPS PRIVADA
CxC Facturación R.S.: 14090102	PLAN OBLIGATORIO -EPS PRIVADA

Buttons: Buscar, Aceptar, Salir

Cuentas Contables: elija y registre al cuentas contables que se solicitan en cada una de las opciones.

COMPORBANTES DE DIARIO

The screenshot shows the 'Parámetros Contables' window with the 'Comprobantes de Diario / Otros' section selected.

Comprobantes de Diario / Otros	
Mov. de Prefacturación: PREF	PREFACTURACION
Mov. de Recaudo: REC	RECAUDOS
Mov. de Compensación: COMP	COMPENSACION
Mov. de Aprobación de Compensación: APROC	APROBACION COMEPESACION
Mov. de Facturación R.S.: FRS	FACTURACION REG. SUBSIDIADO

N.I.T. del FOSYGA: 000000860525148 FIDUSALUD

Concepto de Facturas para Recibos: 003 PAGOS EPS

Concepto de Otros para Recibos: 004 PAGO REGIMEN SUBSIDIADO

Valor por transacción Bancaria: 1,500.00

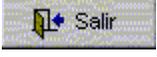
Buttons: Buscar, Aceptar, Salir

Comprobantes: identifique los comprobantes solicitados en cada opción
NIT FOSYGA: determine el tercero creado para el Fondo de Solidaridad y garantías.
Conceptos de Recibos: es el concepto por el cual se realizara la recepcion de dinero del módulo de tesorería.

Valor por transacción Bancaria: determine el valor que se cobrará por las transacciones bancarias.

Si el código ya existe haga clic en el botón **Buscar**  o con la tecla de función **F5** y aparecerán los registros existentes.

Presione el botón  **Aceptar** para grabar el registro.

Haga clic en el botón  **Salir** para descartar los cambios, o para abandonar la opción después de realizar la operación.

Cómo Crear Días Festivos

Esta opción permite definir los días festivos, días en los que no se realizan actividades. Para ello:

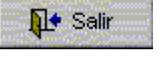
1. Ingrese al menú **Utilidades**
2. Seleccione la opción **Días Festivos**. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Festivo: determina la fecha que corresponde a un día festivo

Motivo: establece la razón por la que se establece esa fecha como festiva.

Presione el botón  **Aceptar** o el botón **Guardar**  para grabar el registro.

haga clic en el botón  **Salir** para descartar los cambios, o para abandonar la opción después de realizar la operación.