Contenido

Objetivo 2
Destinatarios 2
MENU DE ACCESO A PRESUPUESTOS 3
ABM Personas 4
ABM Presupuestos 5
Consultas de Presupuestos 13
Administración de Presupuestos 14
Pegado de Presupuestos en la Autorización 15
Control y Verificación Final 18
Contacto y Soporte 19

Objetivo

"Tutorial desarrollado para el correcto manejo del Módulo de Autorizaciones del Sistema Curarte."

*"El objetivo es guiarte en el proceso completo para crear, administrar y aplicar pre*supuestos en las autorizaciones de los pacientes, asegurando un flujo de trabajo eficiente y controlado.

Destinatarios

Usuarios Finales.

MENU DE ACCESO A PRESUPUESTOS

Creación y Gestión de Presupuestos

1. Acceder al Módulo de Presupuestos

Internación --> Presupuestos

2. Aquí encontrarás todas las herramientas para gestionar tus autorizaciones.

ABM Personas: Agenda de contactos que aún no son pacientes formales en el sistema.

ABM Presupuestos: Para crear y modificar

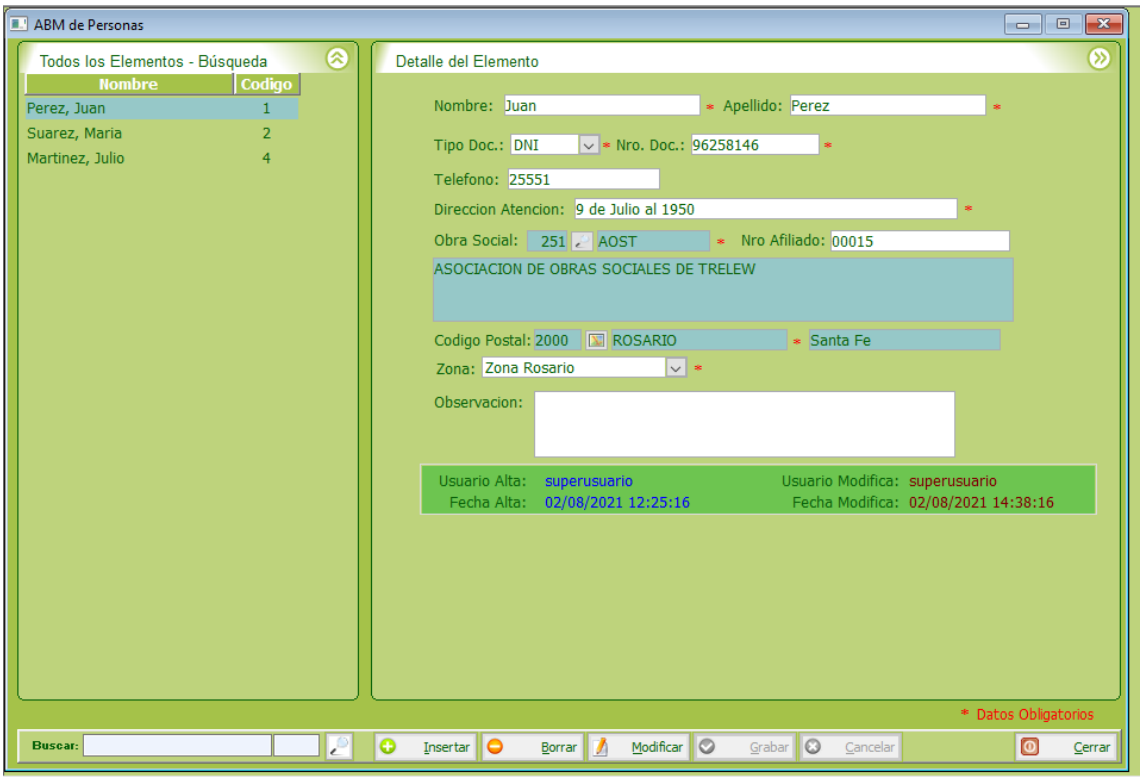
Consulta de Presupuestos: Para visualizar presupuestos en modo solo lectura.

Administración de Presupuestos: Para gestionar estados, copiar y consultar.

Nota: En caso de no poder visualizarlos contacte a quien corresponda en su empresa que maneje los permisos de los roles para ver que estén habilitados.

ABM Personas

En este menú se podrá manejar una agenda exclusiva de personas que no se encuentren dadas de alta específicamente como pacientes en el sistema.



Para visualizar o modificar los datos de una persona, realice clic sobre la lista del lado izquierdo y a continuación presione modificar. Realice los cambios y guarde.

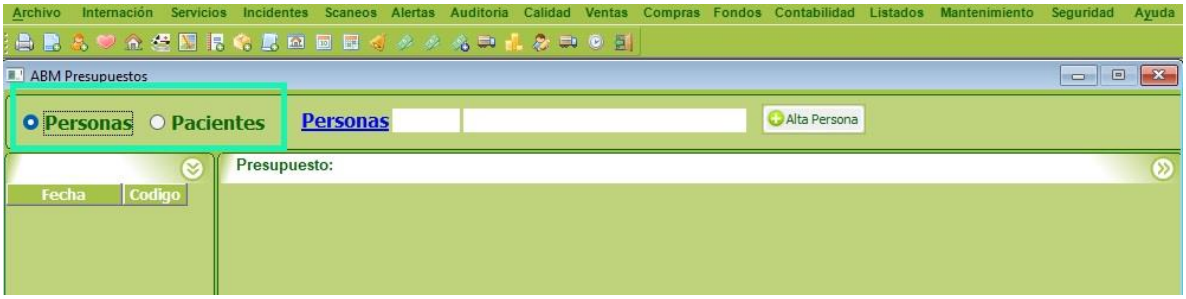
Si desea agregar uno nuevo, presione insertar, complete los datos y luego Clic en botón Guardar**.**

Nota: tener en cuenta que los campos marcados en * son obligatorios para que el sistema permita el guardado.

ABM Presupuestos

Para crear un nuevo presupuesto ingresa al menú de **ABM presupuestos**

Primero, haz clic para tildar si el presupuesto es para una **"Persona"** o un **"Paciente"** ya existente desde la esquina superior izquierda de la ventana.

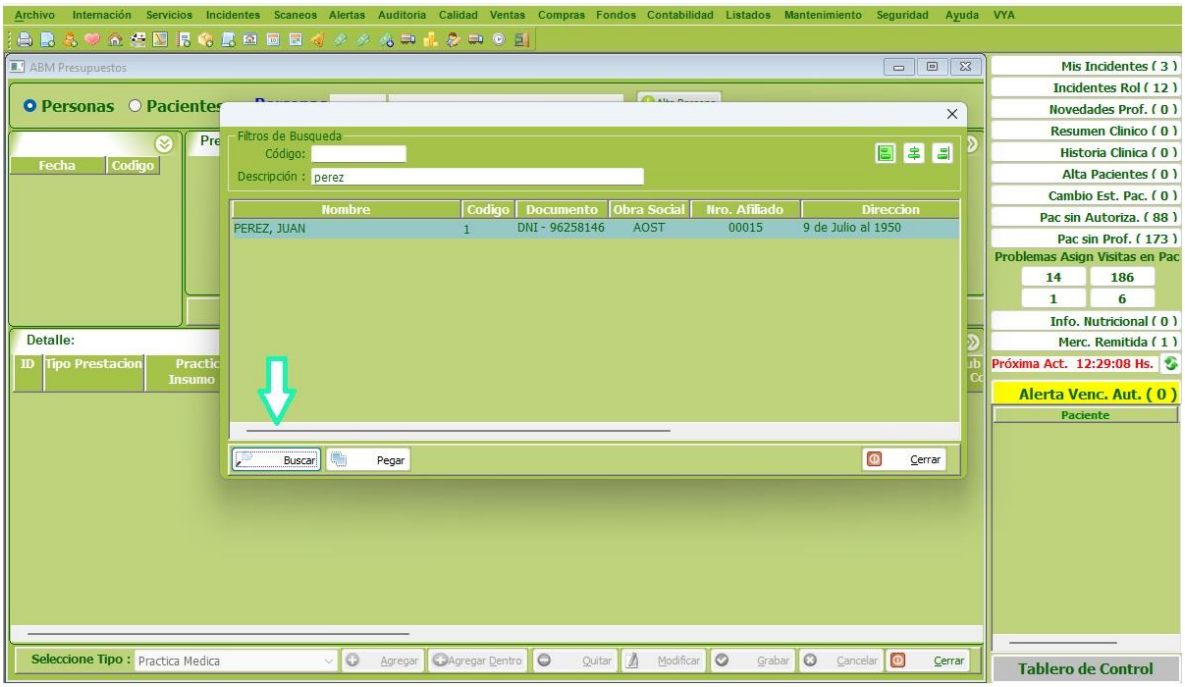


¿Cuál es la diferencia? Un contacto es una **"Persona"** mientras se le arma el presupuesto inicial. Se convierte en **"Paciente"** recién cuando la obra social aprueba ese primer presupuesto y comienza a recibir servicios.

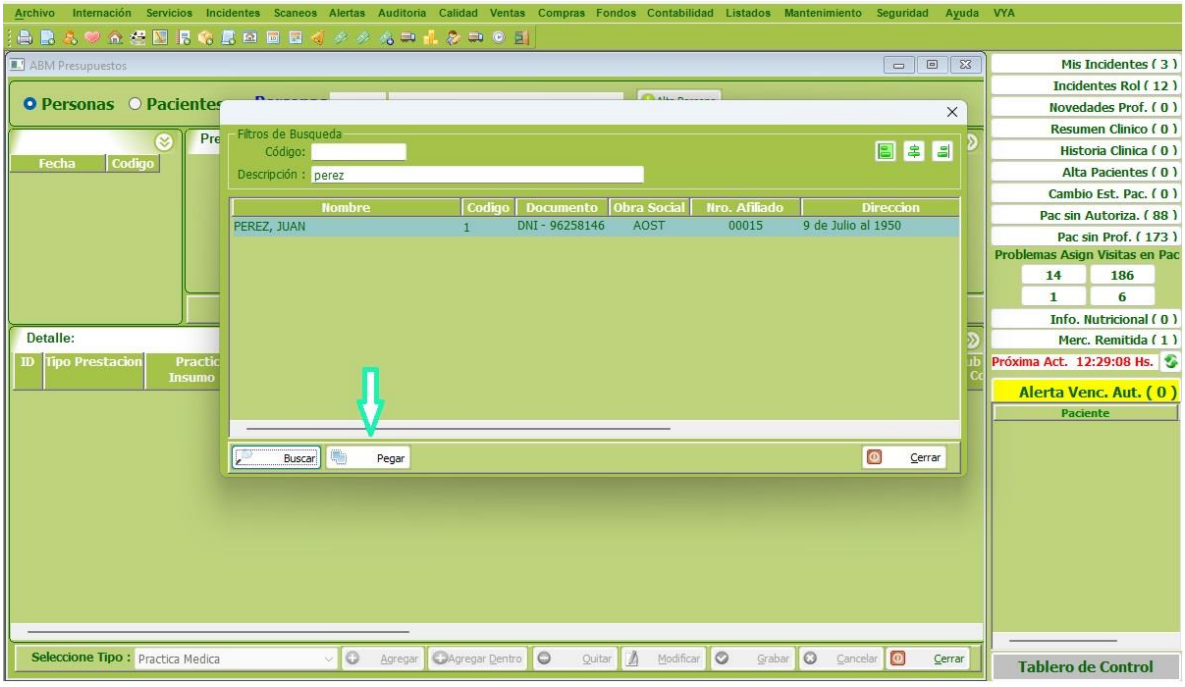
El **número de DNI** es el dato clave que utiliza el sistema: es un campo **obligatorio** que sirve para realizar las búsquedas y para diferenciar si una **"Persona"** ya existe como **"Paciente"** en la base de datos, evitando así duplicados.

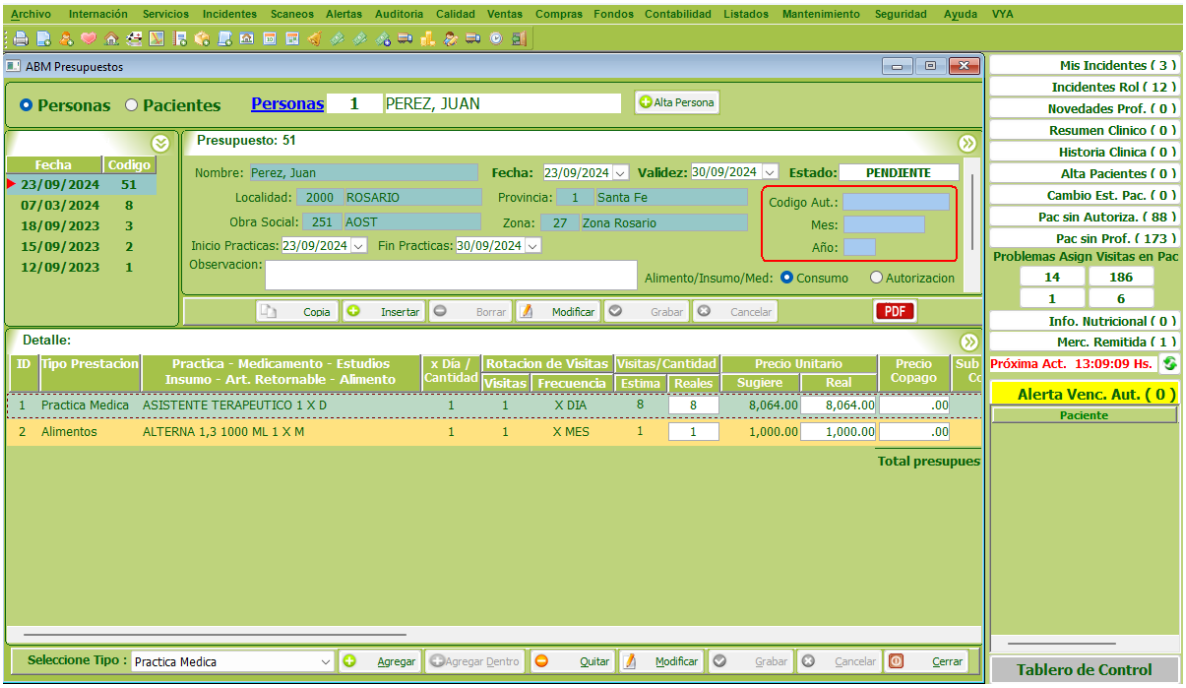
Haciendo clic en **Personas** se abrirá la ventada para realizar la búsqueda de la misma.

Escribiendo en el campo descripción el apellido y luego de hacer la búsqueda desde el botón **Buscar** (🔍), el sistema traerá a la persona sobre la que queremos trabajar.



Luego hacer clic en botón **Pegar** para que se cargue la información completa

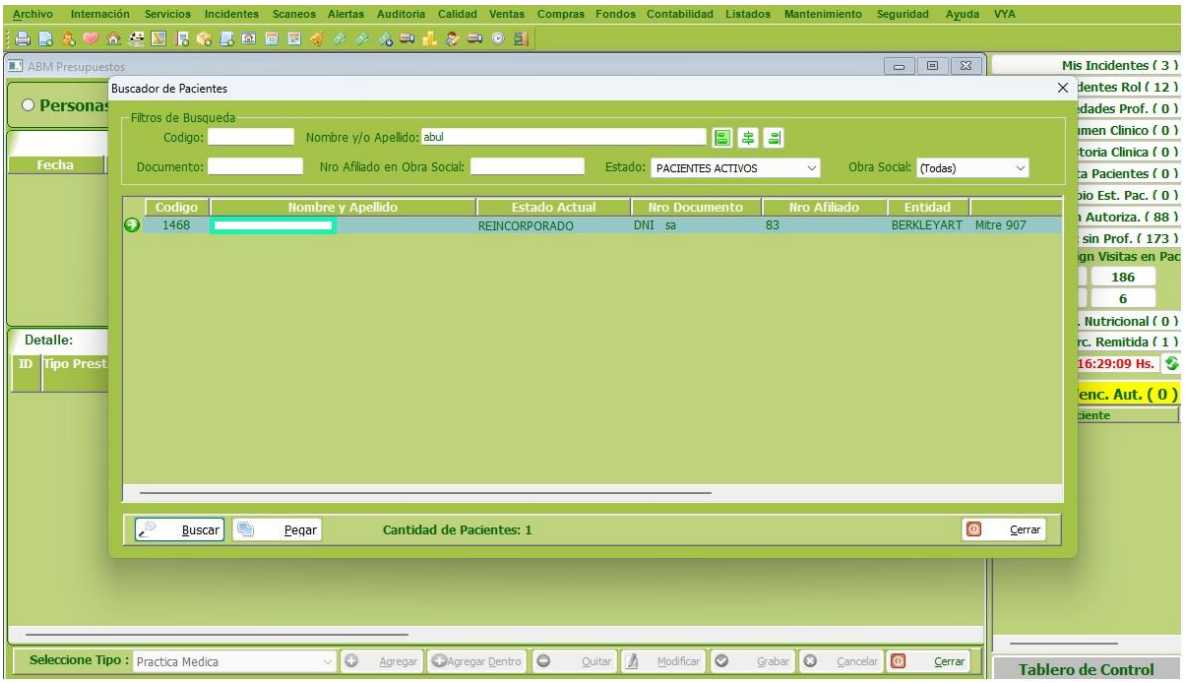




Desde esta funcionalidad se puede manejar la agenda guardada o dar de alta una nueva persona dese el botón **Alta Paciente.**

Haciendo clic en **Pacientes** se abrirá la ventada de Buscador de Pacientes, para realizar la búsqueda del mismo.

Escribe Nombre, Apellido o DNI en el campo de búsqueda y haz clic en el botón **Buscar** (🔍).

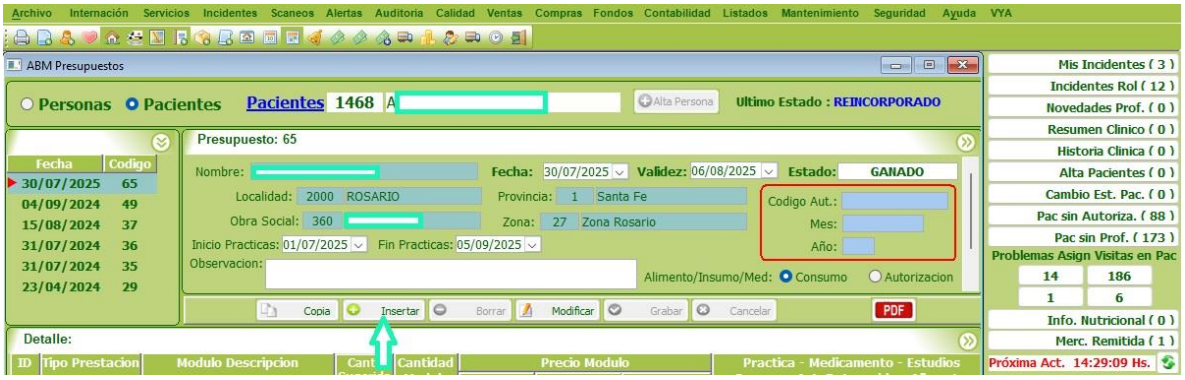


Seleccionado el resultado correcto de la lista, presiona **Pegar.**

Si el Paciente o Persona ya tuviera presupuestos cargados con anterioridad, se visualizan en la esquina superior izquierda. Al posicionarse sobre cada uno, el sistema mostrará sus detalles. Sobre el lado derecho se muestra el ultimo estado del Presupuesto que se está consultando y otros datos como de Código Aut., Mes y Año.

- **Crear un Nuevo Presupuesto**

Haz clic en el botón **Insertar.** El sistema creará un nuevo número de presupuesto.



Haz clic en el botón **Modificar** para definir Fecha de Presupuesto, Validez, Inicio Prácticas y Fin Prácticas.

Parámetro de Insumos: Verifica que la opción de "Alimento/Insumo/Med" esté configurada según cómo opera tu empresa (si se carga al Consumo o a la Autorización). Este parámetro es clave para cuando el presupuesto se apruebe.

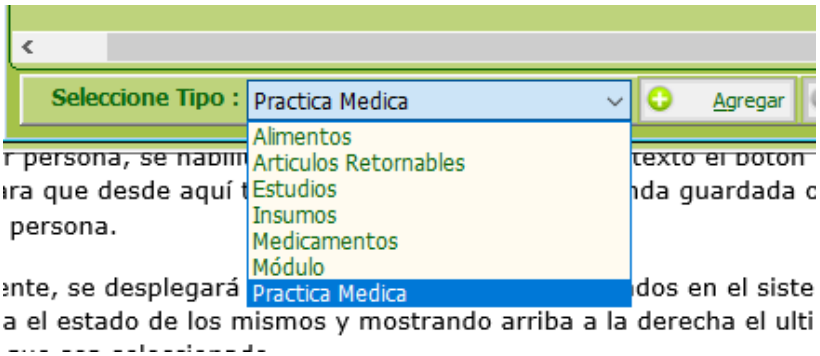
Observaciones: Añade cualquier dato útil que puedas necesitar a futuro

Agrega y ajusta las prestaciones:

La sección inferior es para cargar los ítems del presupuesto. **Importante:** Las prestaciones ya deben estar cargadas en el sistema con sus precios correspondientes. Añade cualquier dato útil que puedas necesitar a futuro.

De todas maneras, se permitirá la modificación de las cantidades y los precios.

Para empezar, selecciona el tipo de prestación (Práctica Médica, Insumos, etc.) de acuerdo a lo solicitado

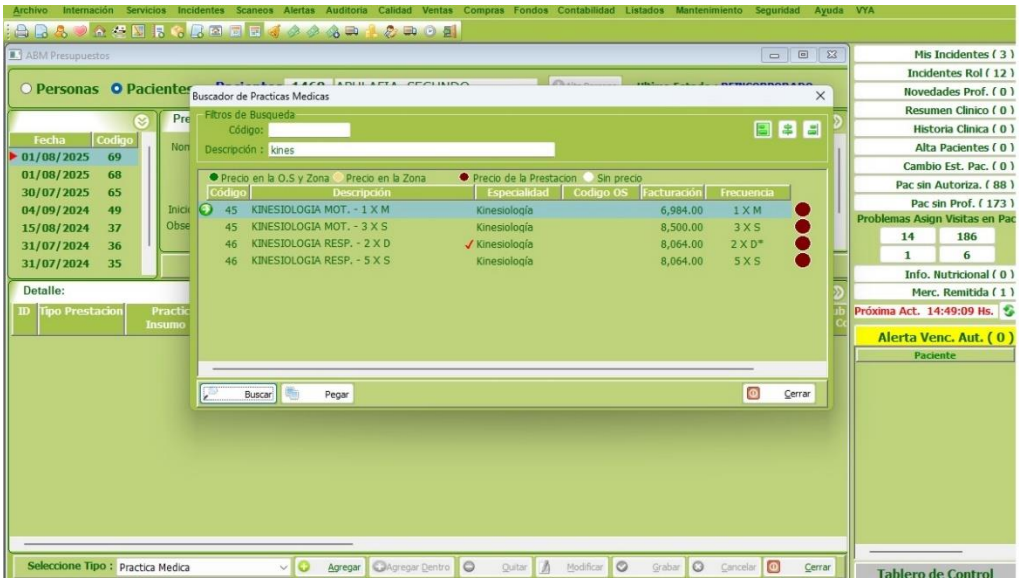


A continuación, presione el botón **Agregar** ubicado al lado del campo **Seleccione Tipo** y se desplegara el buscador seteado de acuerdo al tipo de prestación seleccionado para que pueda buscar de acuerdo al tipo.

Escribiendo en Descripción el nombre de la práctica, desde el botón Buscar (🔍) se desplegará las distintas opciones disponibles.

Se destaca que cada tipo de prestación se encuentra identificada por un color como se muestra a continuación.

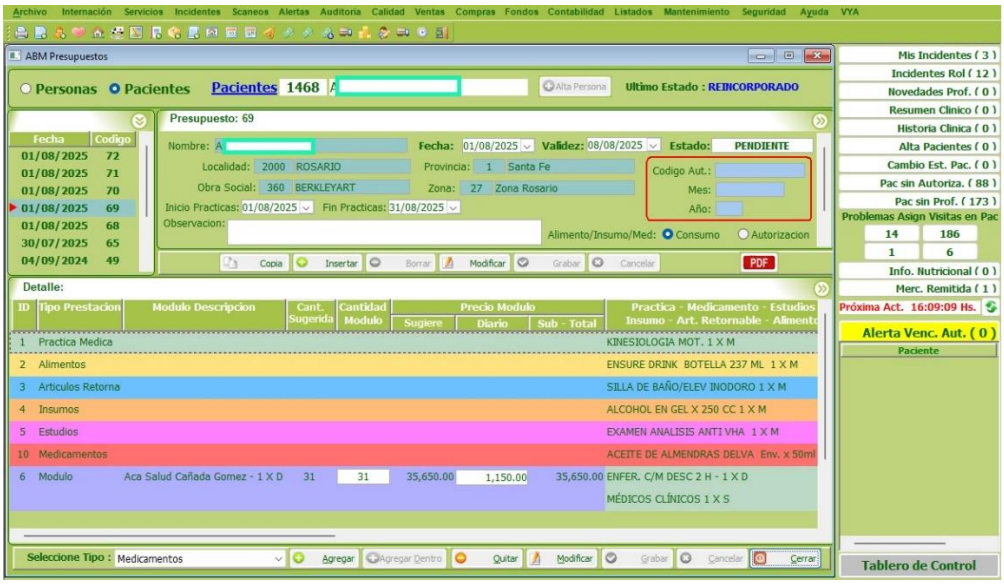
Toda prestación que se agrega y se completa se debe **Grabar** desde el botón para poder avanzar con la elección de la siguiente.



Una vez que encuentres el ítem que necesitas (práctica médica, módulo, insumo, etc.), selecciónalo y haz clic en el botón **Pegar**. El ítem se agregará automáticamente al detalle del presupuesto.

Aunque los precios estén cargados, una vez agregado, puedes modificar las **cantidades** y los **precios** directamente en la grilla si es necesario, dándote total flexibilidad.

Guarda cada prestación: ☑ **¡Paso Clave!** Después de agregar y completar los datos de cada prestación, debes hacer clic en el botón Grabar que se encuentra en la parte inferior de la grilla. Esto es necesario para guardar el ítem y poder agregar el siguiente.



Completar los campos habilitados para tal fin

x Día / Cantidad	Rotacion de Visitas		Visitas/Cantidad		Precio Unitario		Precio Copago	Sub - Total Copago	Sub - Total	Rechazado
	Visitas	Frecuencia	Estima	Reales	Sugiere	Real				
1	1	X MES	1	1	585.00	785.00	.00	.00	**785.00**	☐
1	1	X MES	1	1	1,200.00	2,000.00	.00	.00	**2,000.00**	☐
1	1	X MES	1	1	57.00	57.00	.00	.00	**57.00**	☐
1	1	X MES	1	1	150.00	150.00	.00	.00	**150.00**	☐
1	1	X MES	1	1	325.00	325.00	.00	.00	**325.00**	☐
1	1	X DIA	31	31	.00	.00	.00	.00	**.00**	☐
1	1	X SEMANA	4	4	.00	.00	.00	.00	**.00**	☐
1	1	X MES	1	1	.00	.00	.00	.00	**.00**	☐

Una vez completado, clic en el botón **Grabar.**

Parámetro de Insumos: Verifica que la opción de "Alimento/Insumo/Med" esté configurada según cómo opera tu empresa (si se carga al Consumo o a la Autorización).

Observaciones: Añade cualquier dato útil que puedas necesitar a futuro.

Imprime el PDF (Opcional): Una vez guardado, puedes seleccionar cualquier presupuesto del listado de la izquierda y hacer clic en el botón **PDF** PDF para generar una versión imprimible.

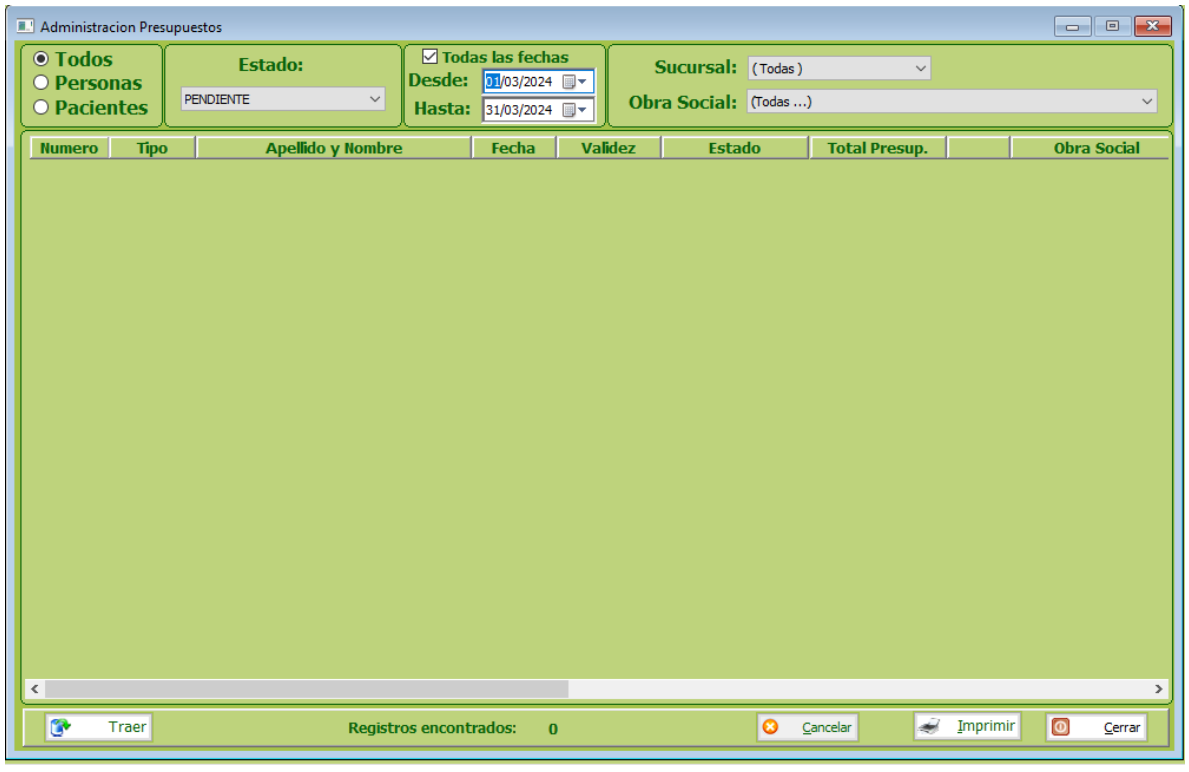
Nota: Una vez que un presupuesto se marca como "Ganado", el sistema lo bloquea para proteger la información; si necesitas hacer cambios, primero deberás cambiar su estado nuevamente. Recuerda mantener actualizados los precios de las prestaciones para asegurar que los presupuestos sean correctos.

Consultas de Presupuestos

Acceder desde**: Internación --> Presupuestos --> Consulta de Presupuestos**

Esta funcionalidad esta especialmente diseñada para que otorgando los permisos correctamente desde los roles de usuario, permita en su empresa que solo sean observados los presupuestos generados sin que puedan ser modificados.

Utiliza los filtros para encontrar los presupuestos que necesitas visualizar y haz clic en el botón **Traer**.

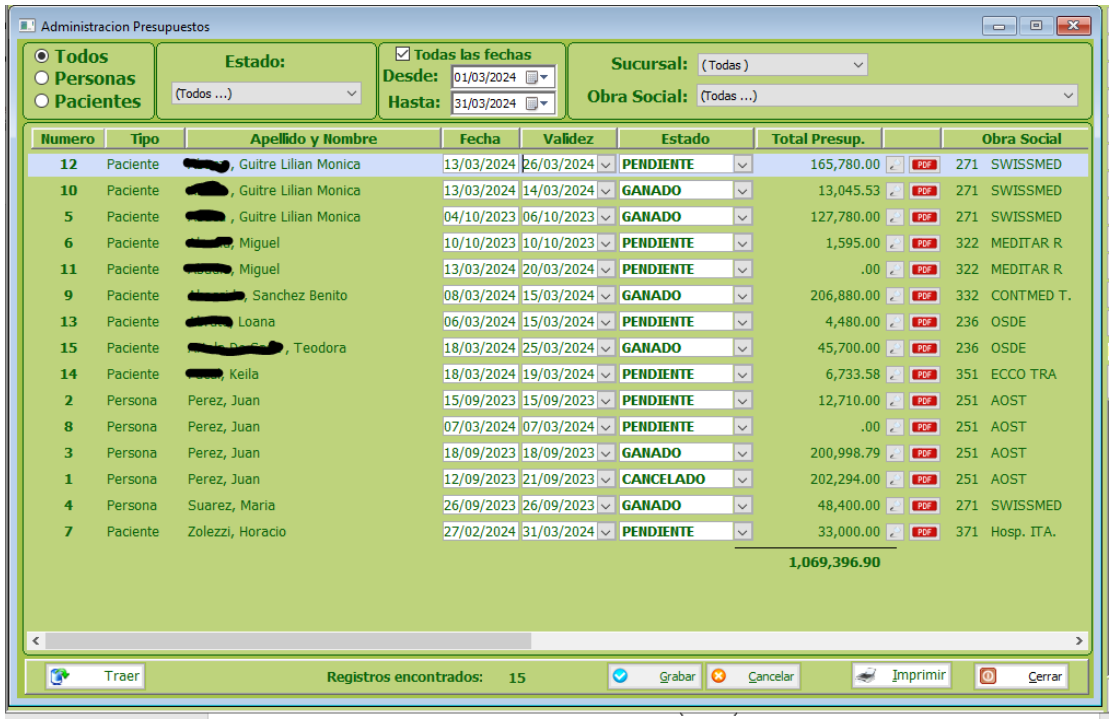


Administración de Presupuestos

Esta pantalla es tu centro de control para la gestión activa de todos los presupuestos.

Acceder desde: **Internación --> Presupuestos --> Administración de Presupuestos**

Utiliza los filtros (estado, fechas, etc.) y haz clic en el botón **Traer**



Acciones clave:

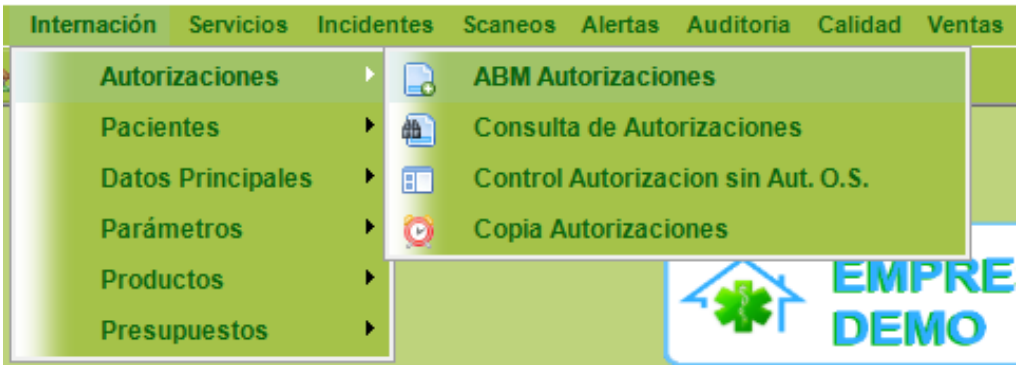
- Modificar la VALIDEZ DEL PRESUPUESTO.
- Cambiar Estado: Modifica el estado a “Pendiente”, “Cancelado”, “Ganado” o “Perdido”.
- Visualizar el detalle del presupuesto presionando la lupita que se encuentra en cada línea de presupuesto.
- Reimprimir el presupuesto en PDF las veces que lo necesite presionando el botón ubicado en la misma línea del presupuesto.

Nota: Utilizar los distintos filtros de la parte superior de la pantalla para acotar su consulta.

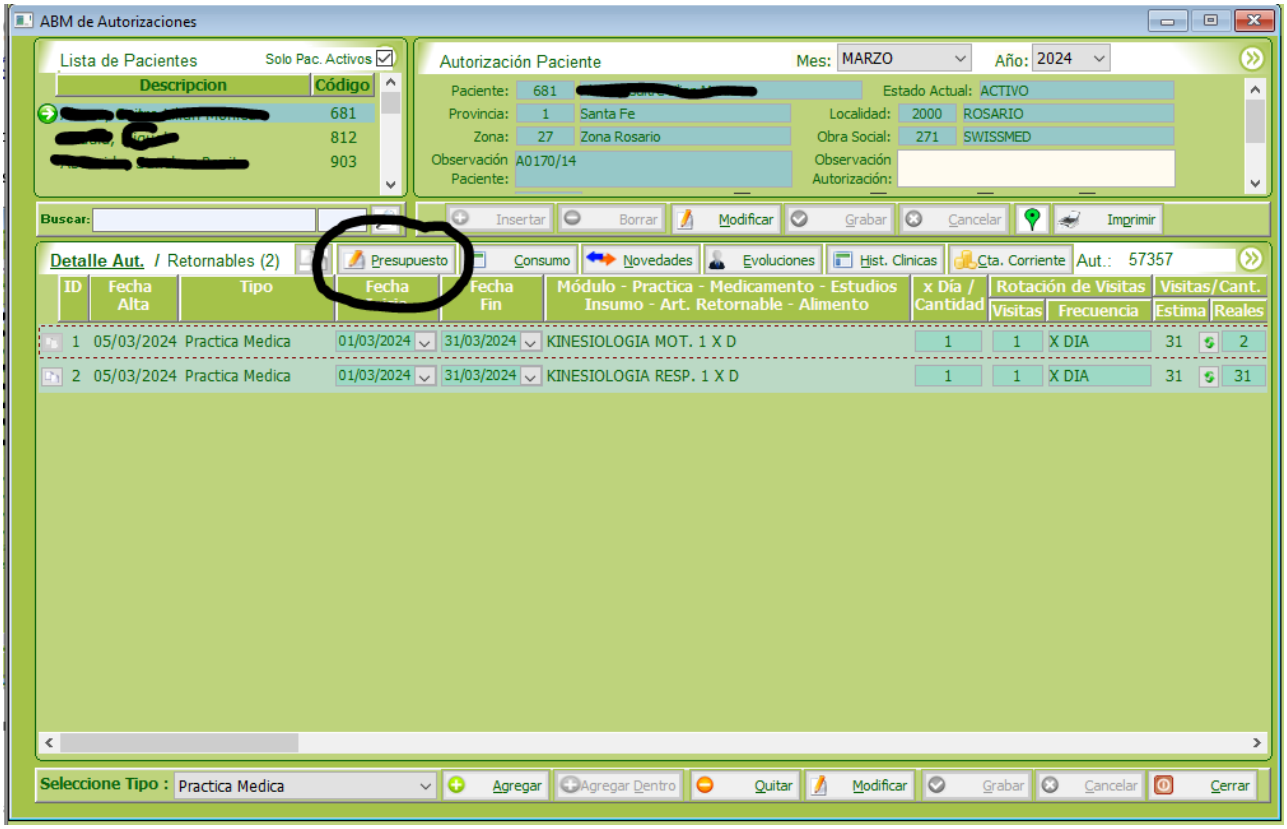
Pegado de Presupuestos en la Autorización

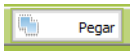
En el caso de tratarse de una persona, previamente deberá darla de alta como paciente como se realiza de manera habitual.

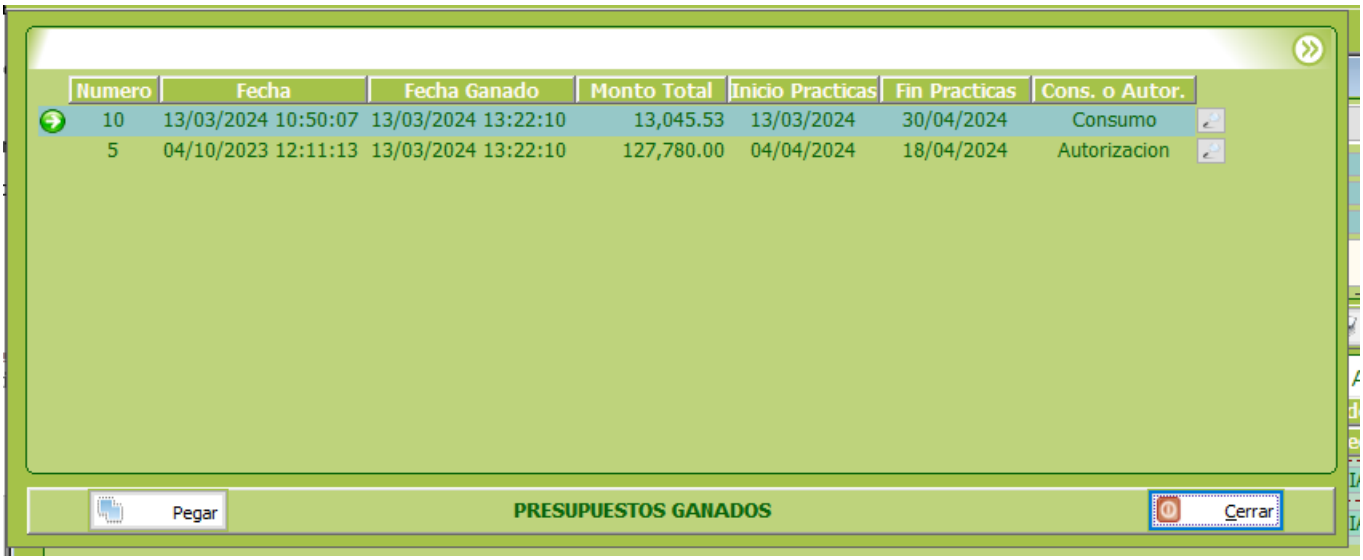
Diríjase al menú de autorizaciones: **Internación – Autorizaciones – ABM de Autorizaciones**.



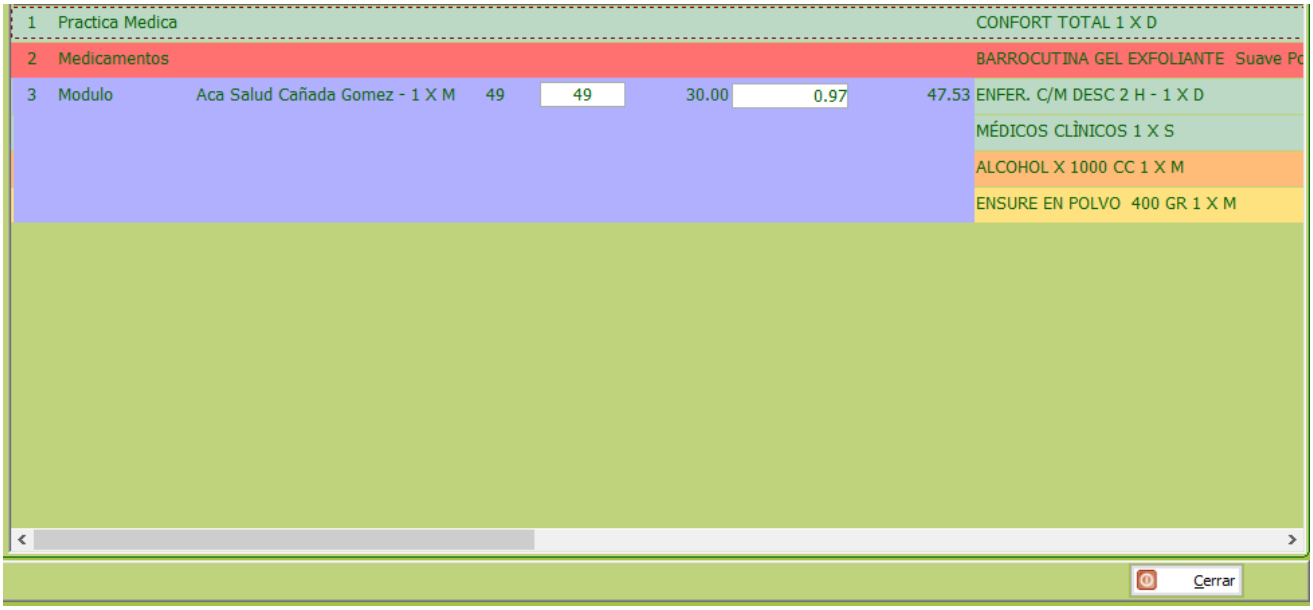
Se desplegará la siguiente ventana.



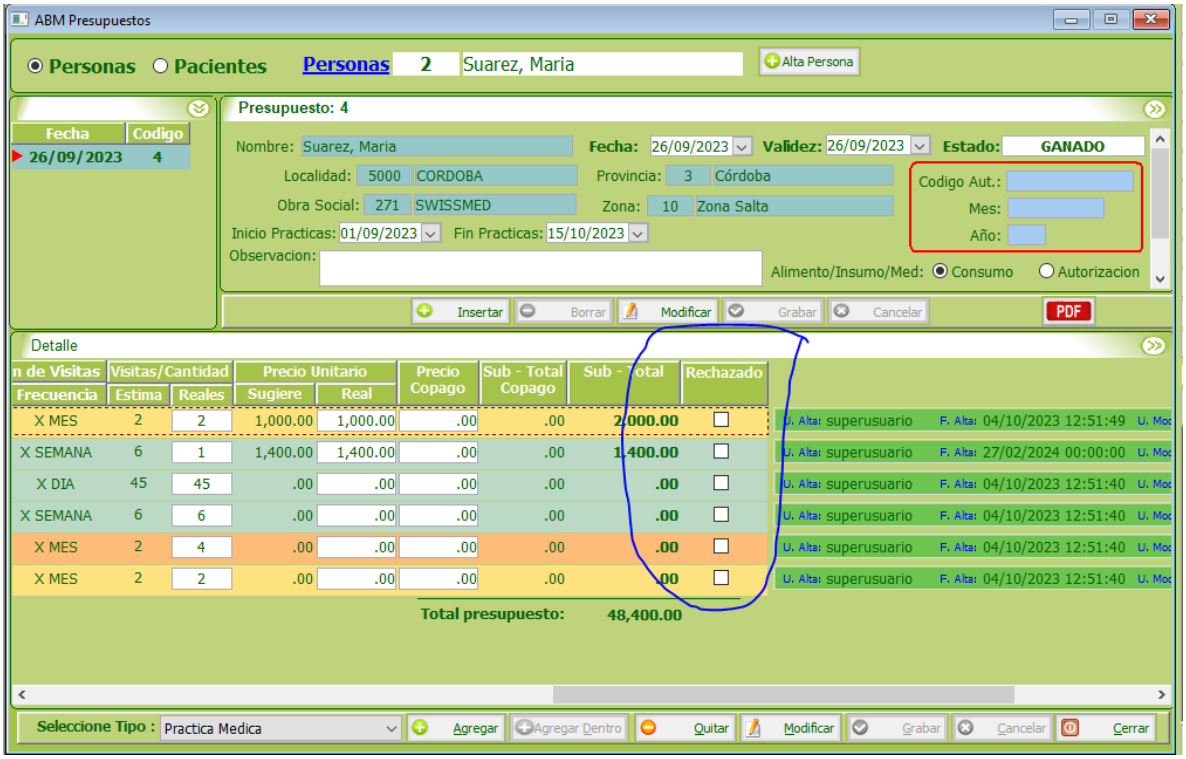
En esta ventana emergente podrá visualizar los presupuestos generados y “GANADOS” para el Paciente/Persona. Para pegarlos en la autorización ya generada, deberá posicionarse en la línea de presupuesto deseada y presionar pegar. 



También en cada renglón observará un botón con lupita en la cual podrá ingresar para observar los ítems comprendidos del presupuesto ganado para ese paciente.



Tener en cuenta que desde el ABM de presupuesto puede marcar aquellos ítems que fueran rechazos (no se pegaran a la autorización que estamos generando) al momento de devolvernos el presupuesto aprobado.



Nota: Se podrán realizar tantos pegados de presupuestos en una misma autorización de acuerdo a lo que corresponda. El acceso a cada una de estas ventanas está supeditada a los permisos asignados a cada rol de usuario seteado por la empresa.

Control y Verificación Final

Pegar un presupuesto es solo el comienzo. Para un correcto control de la autorización verifica estos 3 puntos clave para evitar errores de facturación:

1. **Controlar Fechas:** 📅 Al pegar un presupuesto, el sistema puede poner por defecto las fechas del 1 al último día del mes. Siempre verifica y ajusta el campo "Fecha Inicio" y "Fecha Fin" de cada práctica para que coincidan con el período real de la autorización.

2. **Controlar Cantidades:** 🔢 El sistema calcula una cantidad estimada de visitas o insumos, pero puede no ser la real. Revisa siempre la columna "Visitas/Cant. Estima/Reales y ajústala a la cantidad exacta autorizada por la obra social.

3. **Controlar Montos y Precios:** 💰
    - **Revisa el "Autorización Total"**. Si el monto es exageradamente alto o bajo, es una señal de que un precio o una cantidad están mal.
    - **¡Recordatorio!** Salvo los módulos mensuales, todos los precios se cargan **por unidad** (precio por hora, por visita, etc.). **Nunca** pongas el precio total multiplicado. El sistema hace la multiplicación automáticamente. Si cargas un precio ya multiplicado, el sistema lo volverá a multiplicar, generando un error grave en el monto final.

A modo de resumen, recuerda siempre estos puntos finales para un uso correcto del sistema.

- **Visión Global de la Autorización:** El control más importante se hace **después** de cargar la autorización. Siempre verifica las fechas, las cantidades y el monto total para detectar posibles errores a simple vista.
- **Precios Unitarios Siempre:** La regla de oro del sistema es cargar los precios por unidad (por hora, por visita). El sistema se encarga de multiplicar. Cargar un precio ya multiplicado generará errores graves en la facturación.

Contacto y Soporte

Ante cualquier duda o consulta no dude en recurrir a nuestra Mesa de Ayuda que posee el Sistema Curarte en los horarios de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 Hs.

Teléfonos de contacto: +54 341-6750999 (celular)

+54 341-8378118 (oficina)

También puede enviar sus consultas al siguiente correo, las cuales serán respondidas a la brevedad (intente enviar una breve descripción e imágenes de la consulta)

e-mail: desarrollo@vignolosa.com.ar