



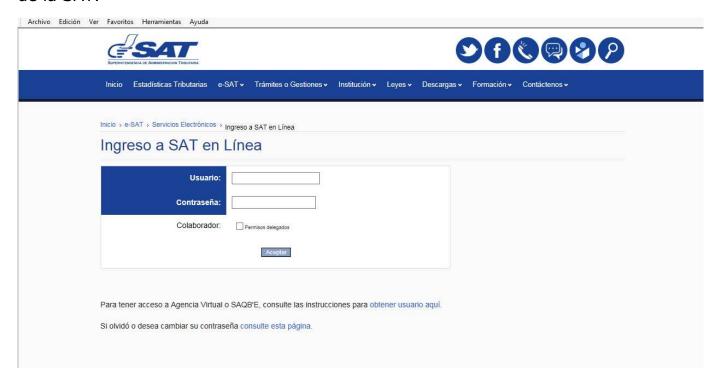
(Versión 3)

### Introducción

El Código Tributario Artículo 112 "A" **Otras Obligaciones de los Contribuyentes y responsables**. En el Inciso 6 estipula que "Los contribuyentes, responsables o personas exentas que... ... reciban pagos de terceros a favor de médicos u otros profesionales sean o no técnicos de la salud, los cuales correspondan a servicios que se hubieran prestado, en sus instalaciones,..." por médicos y otros profesionales sean o no técnicos de la salud. Los hospitales y otras entidades de salud "...deberán informar a la Administración Tributaria por medio de Declaración Jurada;...en relación a los servicios que hubieren prestado los profesionales o técnicos referidos anteriormente."

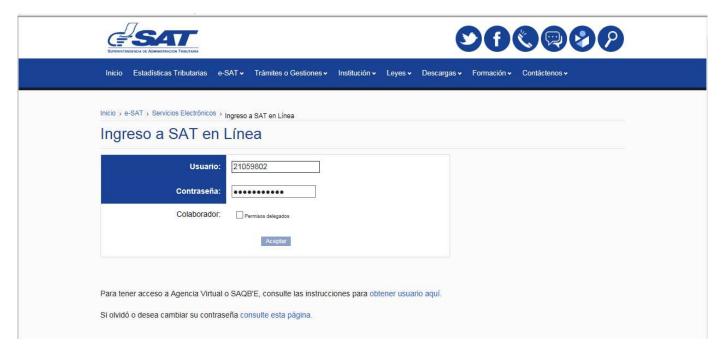
Para lo cual el sistema Asiste Hospitales Web, permitirá al contribuyente llevar el control y efectuar todos los registros de las Asistencias Médicas, debiendo informar a la Administración Tributaria por medio de una Declaración Jurada dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente en el que se recibió el pago de un tercero, a favor de los técnicos, profesionales, médicos u otros profesionales sean o no técnicos de la salud. Dicho informe de Declaración Jurada, podrá generarse dentro del mismo sistema.

Para el acceso al sistema Asiste Hospitales WEB, el usuario deberá conectarse a Internet, así mismo contar con usuario y contraseña para acceder a la Agencia Virtual de la SAT.









El NIT de la entidad de la salud para autorizar al operador del sistema, puede como usuario titular, desde la aplicación Administración de cuenta, delegar permisos, con el cual sus colaboradores podrán acceder al sistema con NIT personal (auxiliar de contabilidad, secretaria, etc.), según el rol o perfil que le asigne.

Al ingresar al sistema estos usuarios además del NIT y clave personal deben colocar cheque en **Colaborador** para que el sistema muestre el acceso que se le asignó, desde el sistema de *Administración de cuenta* de la empresa.

El sistema mostrará la opción <u>Asiste Hospitales Web</u>, el usuario debe seleccionar y dar clic sobre ella.

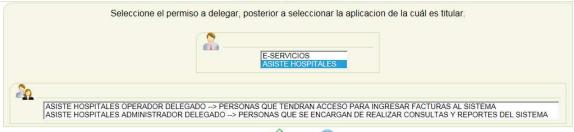








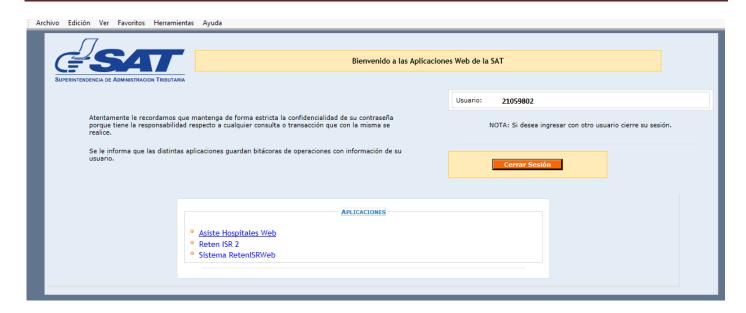
Búsqueda de Permisos











El sistema mostrará el menú para su selección: Ayuda, Ingreso de Datos, Carga Masiva, Reporte de Cumplimiento y Consulta Detalle.







### 1. Ingreso de Datos

En el menú encontrará Ingreso de Datos, en esta pantalla el usuario podrá ingresar casilla por casilla, la información de las asistencias médicas efectuadas durante el período seleccionado. El sistema habilita, según la opción seleccionada en "Asistencia Facturada por:" (Médico, Hospital o Aseguradora), las casillas obligatorias. Para realizar el ingreso de información, debe proceder de la siguiente manera:

- 1.1. En el encabezado muestra el sistema el NIT y Nombre del contribuyente que presenta el informe de manera automática de acuerdo a la autenticación que el usuario realizó en el ingreso al sistema.
- 1.2. Mes y Año actual que el sistema pondrá por default o bien el usuario podrá seleccionar el que desee trabajar.
- 1.3. Información del Detalle
  - 1.3.1. Casilla **"Total de Asistencia Médica"** (Total del Estado de cuenta de la Asistencia Médica prestada al paciente)
  - 1.3.2. Casilla **"Asistencia Facturada por:"** (Combo de selección: Médico Hospital o Aseguradora) el sistema habilitará las casillas correspondientes de acuerdo a la opción seleccionada.
  - 1.3.3. Casilla **"Fecha de Asistencia Médica**" (Colocar Fecha de liquidación en la atención del paciente)
  - 1.3.4. Casilla **"Valor Sobre el Total de Asistencia Cobrado al Paciente"** (esta casilla se habilitará únicamente si el usuario selecciona en Asistencia Facturada por: "<u>Aseguradora"</u> en ese caso el usuario deberá colocar el valor correspondiente, de lo contrario colocar cero (0).
  - 1.3.5. Botón "Agregar": Este se habilitará cuando el usuario selecciona Asistencia facturada por "Médico" para que de esta manera el usuario pueda registrar:
    - 1.3.5.1. NIT del Profesional
    - 1.3.5.2. Nombre del Profesional
    - 1.3.5.3. Especialización
    - 1.3.5.4. Casilla Sin Factura (aplica cuando el Profesional o Técnico de salud no emitió factura, el usuario dará clic sobre el cuadrado y mostrará un chequecito).
    - 1.3.5.5. Fecha de Factura (si emitió factura, colocar fecha)
    - 1.3.5.6. Serie de Factura (si la factura no tiene serie, colocar cero (0)).
    - 1.3.5.7. Número de Factura (si emitió factura, colocar número )
    - 1.3.5.8. Casilla "Valor Total de Factura" (campo obligatorio, no importando si el médico emitió o No emitió factura) y para terminar el ingreso de esta asistencia, el usuario debe presionar





el botón **"Guardar"**; y si en esta Asistencia <u>solo participó un</u> <u>médico</u> debe presionar el botón **"Limpiar"**.

**IMPORTANTE:** Si en una misma Asistencia Facturada por "Médico" son varios los médicos que participan, el usuario deberá ingresar la información de cada uno de los médicos <u>empezando</u> por la casilla "**NIT del Profesional"** y presionar el botón "**Guardar"** para cada médico ingresado. <u>Hasta cuando el usuario termine de ingresar a los médicos que participaron en esa Asistencia, debe presionar el botón "**Limpiar". (PANTALLA 1).**</u>

El **"Botón Agregar"** también podrá ser utilizado cuando el usuario seleccione Asistencia Facturada por: **Hospital**, <u>si el usuario da clic en este botón "Agregar"</u>, el sistema habilitará las casillas de **NIT y Especialización**, las cuales deberá llenar con la información del o los médicos que participaron en la asistencia.

- 1.4. Botón "Eliminar": Con este botón el usuario podrá eliminar uno a uno los registros de las asistencias médicas guardadas, para ello el usuario deberá posicionarse al final de la línea hacia el lado derecho de la pantalla en donde encontrará en cada registro un cuadro, si desea eliminar uno o varios registros, deberá dar clic al centro de cada cuadro para seleccionar el o los registros que desea eliminar, luego presionar el botón "Eliminar", en este momento el sistema le mostrará el mensaje "Desea eliminar los documentos" con opciones de Aceptar y Cancelar, el usuario debe seleccionar "Aceptar" y con ello el sistema eliminará el o los registros. Si presiona "Cancelar", le regresará a la pantalla de ingreso de datos. (PANTALLA 2)
- 1.5. Botón **"Eliminación masiva por mes"** Este botón se utiliza cuando el usuario desee eliminar la información grabada de un mes completo. Para ello deberá seleccionar Período (mes y año), presionar el botón "Eliminación masiva por mes", el sistema le mostrará un mensaje "Desea eliminar los documentos" con opciones de Aceptar y Cancelar, el usuario debe presionar "Aceptar" y con ello el sistema eliminará el o los registros. Si presiona "Cancelar", le regresará a la pantalla de Ingreso de datos. **(PANTALLA 3).**
- 1.6. Botón **"Limpiar"** Este botón sirve para dejar en blanco todas las casillas de ingreso de datos.
- 1.7. Botón "Presentar" Este botón se utiliza cuando el usuario termina de ingresar la información de un período (mes), en este momento el Sistema reconocerá que se ha enviado el informe del mes seleccionado. Al presionar este botón, el sistema presentará en pantalla un botón con el nombre Descargar Constancia y genera un archivo PDF, el cual contiene la Constancia de Recepción ante la SAT del Detalle de todas las asistencias realizadas por el contribuyente durante





el mes seleccionado. Este PDF podrá guardarlo para su posterior reimpresión. (PANTALLA 4)

**IMPORTANTE:** Cuando el usuario haya presentado su informe y desee realizar una modificación o ingresar información adicional en el mismo período, debe ingresar nuevamente a la opción "Ingreso de Datos" y el sistema le mostrará un mensaje "Desea modificar los registros existentes" OK – NO. (PANTALLA 5)

- 1.7.1. El usuario selecciona **OK**, el sistema le permitirá continuar ingresando información en ese mismo período y luego presionar el botón Presentar cuando finalice, para que la información sea enviada de nuevo a la Administración Tributaria. Esta nueva presentación del informe reemplazará al enviado con anterioridad y no generará sanciones. **(PANTALLA 6)**
- 1.7.2. El usuario selecciona **NO**, el sistema NO permitirá que el usuario ingrese o modifique más información en ese período e inhabilitará los botones en pantalla. **(PANTALLA 7)**

Campos obligatorios y los que No/Aplican según selección de casilla Asistencia Facturada a:





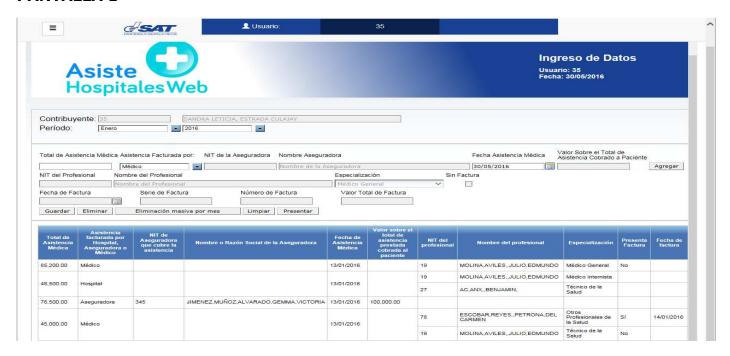
ASISTENCIA FACTURADA POR:	MÉDICO	HOSPITAL	ASEGURADORA
Total de Asistencia Médica	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO
Asistencia facturada por Médico, Hospital o Aseguradora	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO
NIT de Aseguradora que cubre la Asistencia	N/A	N/A	OBLIGATORIO
Fecha de Asistencia Médica	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO
Valor sobre el total de asistencia cobrada al paciente	N/A	N/A	OBLIGATORIO
NIT del Profesional	OBLIGATORIO	N/A**	N/A
Especialización	OBLIGATORIO	N/A**	N/A
Presenta Factura	OBLIGATORIO	N/A	N/A
Fecha de factura	OBLIGATORIO*	N/A	N/A
Serie de factura	OBLIGATORIO*	N/A	N/A
Número de factura	OBLIGATORIO*	N/A	N/A
Valor TOTAL factura	OBLIGATORIO	N/A	N/A

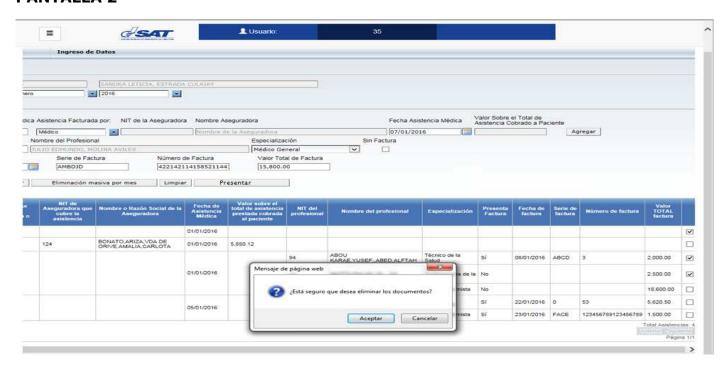
<sup>\*</sup> Si se activa opción de "NO Factura" ya no es obligatorio este campo. \*\*Es obligatorio si se selecciona la opción Agregar.





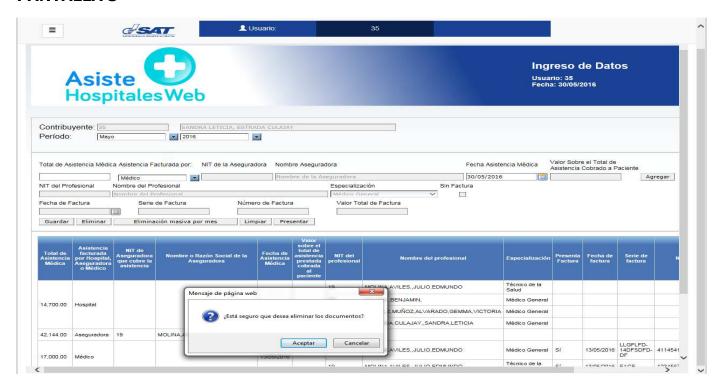
#### **PANTALLA 1**

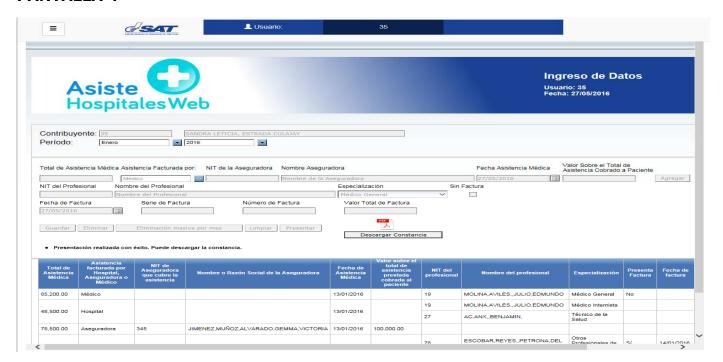








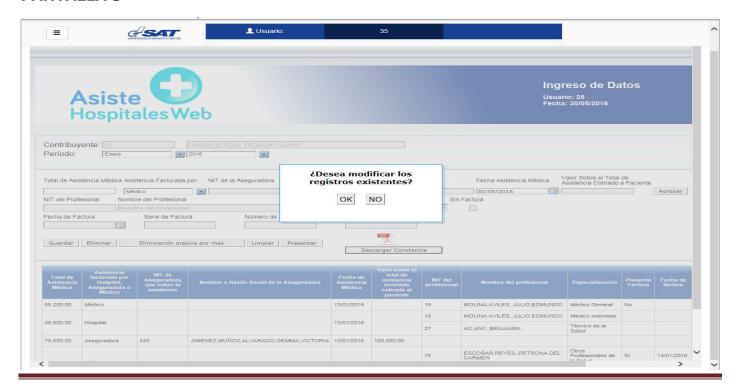








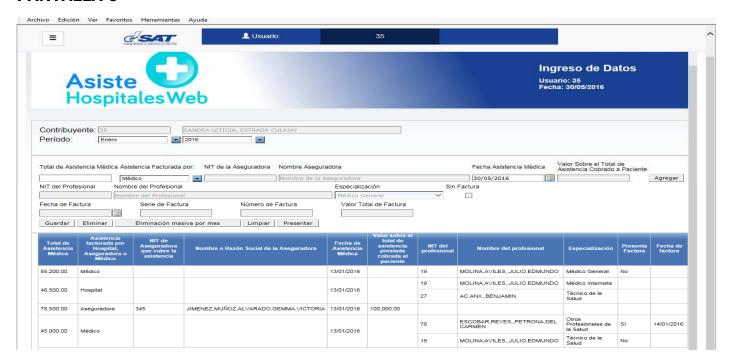


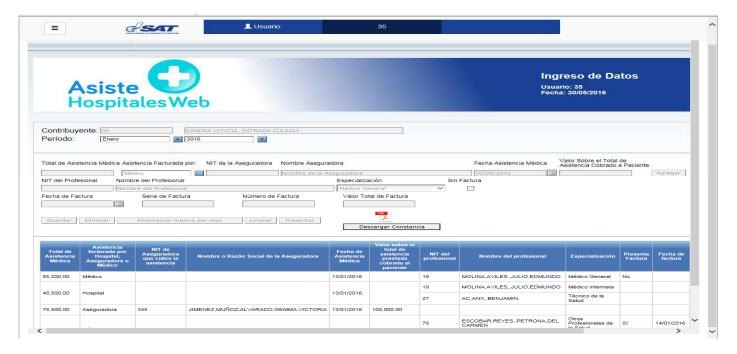






#### **PANTALLA 6**







### 2. Carga Masiva

En el menú encontrará la opción "Carga Masiva", en esta pantalla el usuario podrá realizar la carga masiva de todas las asistencias médicas efectuadas durante el período seleccionado. El modelo de archivo de carga lo encontrará en el Portal de la SAT Descargas/Asiste Hospitales WEB. Para realizar la carga masiva de información, debe proceder de la siguiente manera:

- 2.1 Contribuyente NIT (aparecerá en la pantalla automáticamente, de acuerdo a la autenticación que el usuario realizó en el sistema).
- 2.2 Mes y Año. El sistema mostrará por default el actual o bien el usuario podrá seleccionar el que desee trabajar.
- 2.3 Botón "**Búsqueda**" (el usuario deberá presionar este botón para buscar en el directorio de su máquina y seleccionar el **Archivo CSV** a cargar), el sistema habilita el botón Subir Archivo. (**PANTALLA 8**)
- 2.4 Botón "Subir Archivo" (cuando el usuario haya seleccionado el archivo deberá cargarlo al sistema presionando este botón). Luego aparecerá el mensaje "Archivo listo para validar" y habilita el botón Validar Archivo. (PANTALLA 9 y 10).
- 2.5 Botón "Validar Archivo" El usuario deberá presionar este botón y el sistema verificará si la información del archivo a cargar está correcta. Si es correcta mostrará el mensaje informativo "Archivo listo para guardar" habilitando el botón Guardar. Caso contrario, si al momento de Validar el archivo, el sistema presenta el mensaje "Se encontraron errores en el archivo" y generará un archivo el cual contiene todos los errores, los cuales el usuario podrá corregir, guardar nuevamente en el archivo y subirlo para su correspondiente validación. (PANTALLA 11).
- 2.6 Botón "Guardar", al presionar este botón el sistema mostrará el mensaje "Su archivo ha sido guardado". (PANTALLA 12 y 13).
- 2.7 Botón "Limpiar Datos" Sirve para dejar en blanco la pantalla.
- 2.8 Botón "Presentar" Este botón se utiliza cuando el usuario termina de realizar la carga de información de un período (mes), en este momento el Sistema reconocerá que se ha enviado el Informe de todas las Asistencias Médicas del mes seleccionado. Al presionar este botón, el sistema presentará en pantalla un botón con el nombre Descargar Constancia y genera un archivo PDF, el cual contiene la Constancia de Recepción ante la SAT del Detalle de todas las asistencias realizadas por el contribuyente durante el mes seleccionado. Este PDF podrá guardarlo para su posterior reimpresión. (PANTALLA 14).

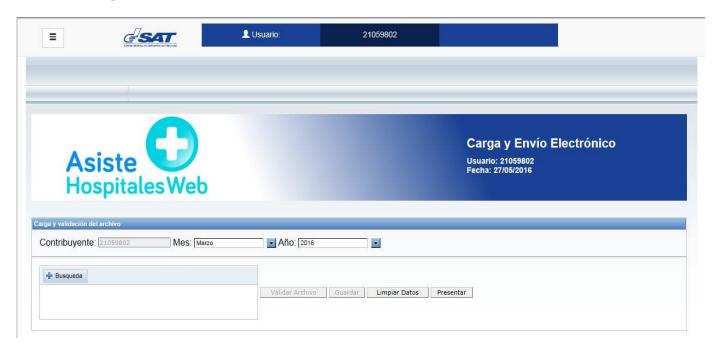
### **IMPORTANTE:**

 Si el usuario presiona el botón <u>Presentar</u> desde esta pantalla de carga masiva y tiene otras asistencias médicas guardadas por medio de ingreso de datos, el



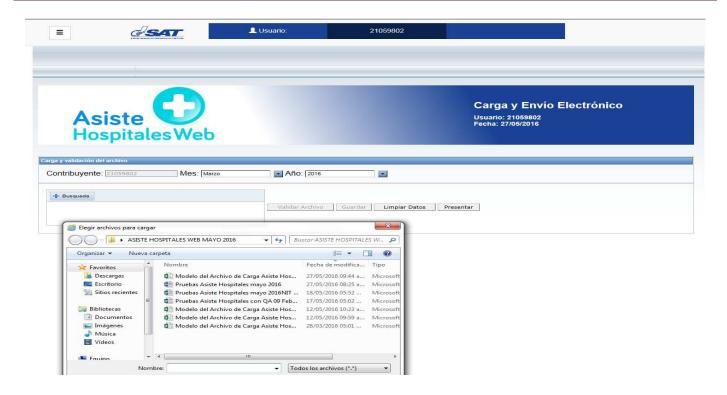


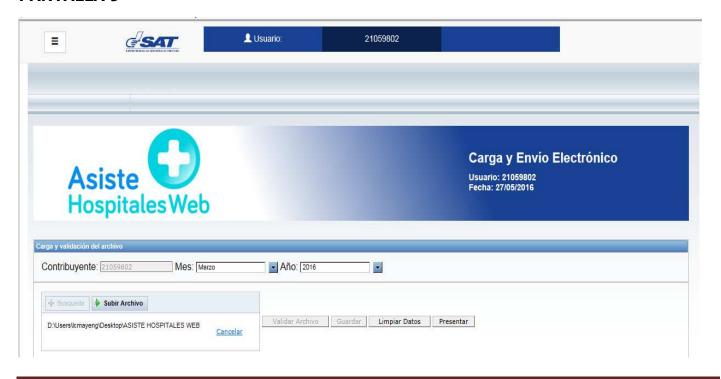
- sistema automáticamente unificará la información y reportará el total de asistencias realizadas en el período seleccionado, por lo que automáticamente toda esta información será enviada a la Administración Tributaria.
- Cuando el usuario haya presentado su informe y desee realizar una nueva carga en el mismo período, debe ingresar nuevamente a la opción "Carga Masiva" y el sistema le mostrará un mensaje "Desea modificar los registros existentes" OK – NO. (PANTALLA 15)
  - El usuario selecciona **OK**, el sistema le permitirá realizar una nueva carga en ese mismo período y luego presionar el botón Presentar para que la información sea enviada a la Administración Tributaria. Esta nueva presentación del informe reemplazará al enviado con anterioridad y no generará sanciones. **(PANTALLA 16)**
  - El usuario selecciona **NO**, el sistema NO permitirá que el usuario cargue más información en ese período e inhabilitará los botones en pantalla. (**PANTALLA 17**).
- 2.9 El modelo de archivo de carga, datos a incluir e instructivo para elaborar dicho archivo, lo encontrará en el Portal de la SAT/Descargas/Asiste Hospitales WEB. Luego de llenar el archivo Excel, deberá eliminar las 2 filas de Títulos, posteriormente guardarlo como **Tipo** CSV (delimitado por comas). **(PANTALLA 18).**









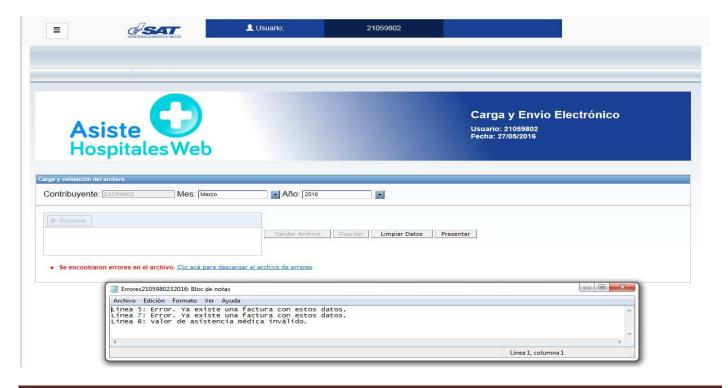






### **PANTALLA 10**

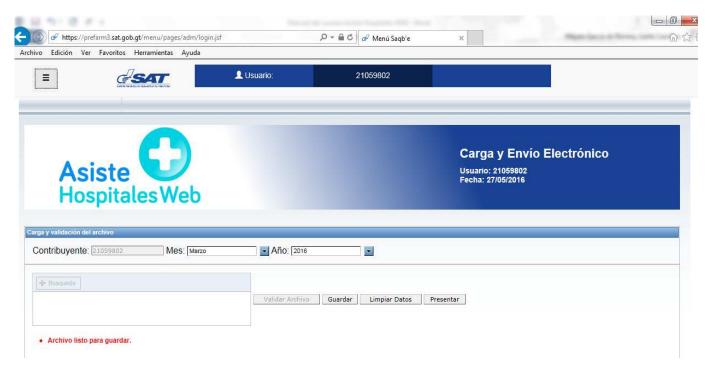


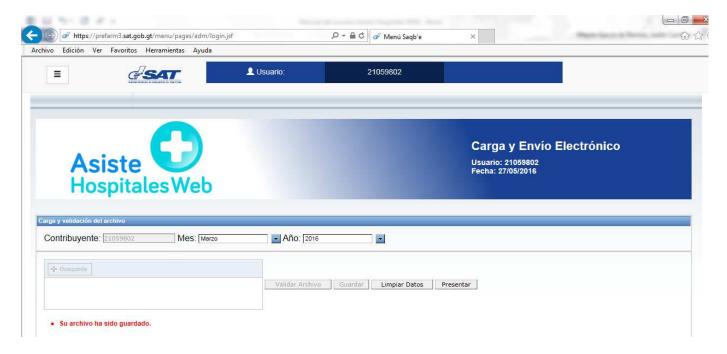






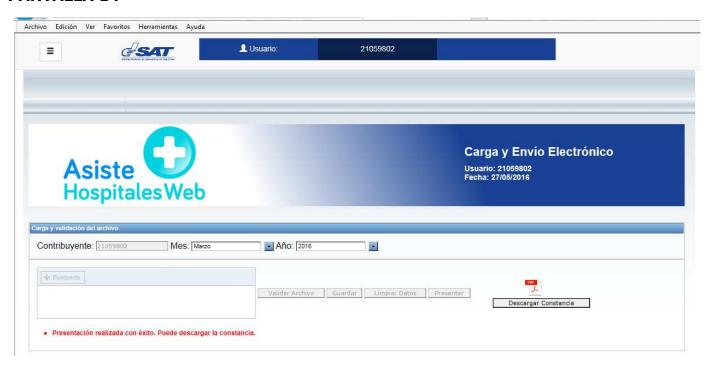
### **PANTALLA 12**







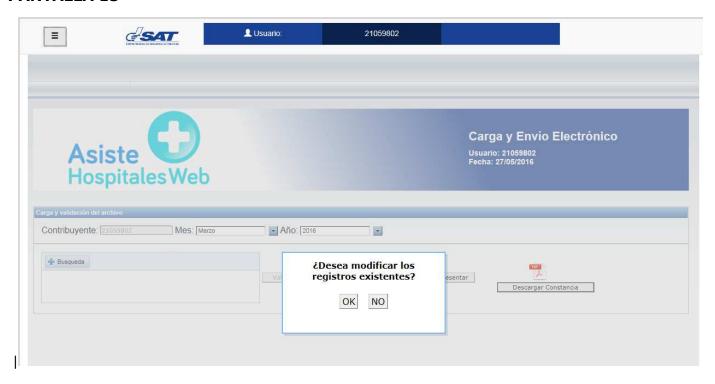


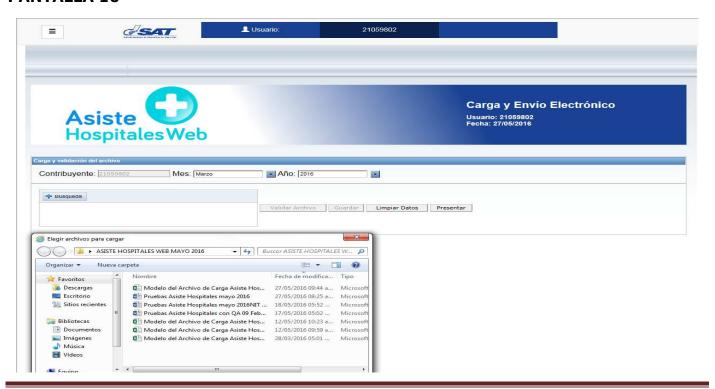






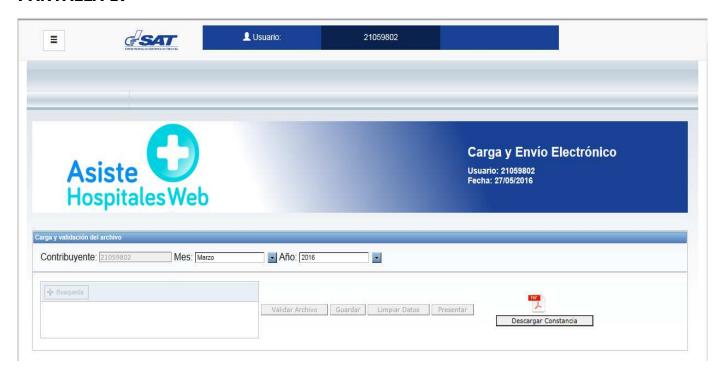












### **PANTALLA 18**

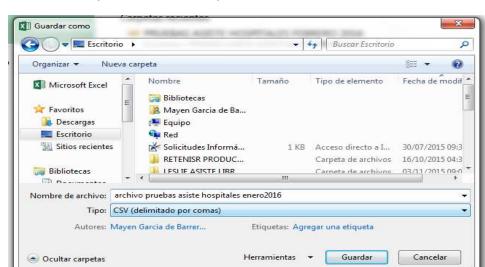
NIT DECLARANTE	MES 1	<b>AÑO</b> 2016									
Total de Asistencia Médica	Asistencia Facturada por Médico Hospital o Aseguradora	NIT de la Aseguradora que cubre la Asistencia	Fecha Asistencia Médica	Valor sobre el total de Asistencia cobrado al paciente	NIT del Profesional	Especialización	Presenta Factura	Fecha de Factura	Serie de Factura	Número de Factura	Valor Total de Factura
50698.41	1		01/01/2016								
36478.12	2	124	11/01/2016	5850.12							
28444.37	3		01/01/2016		51	3	2				18600.00
					94	4	1	08/01/2016	ABCD	48	2000.00
					43	5	2				2500.00
10789.54	3		05/01/2016		27	2	1	22/01/2016	0	458	5620.50
					51	3	1	23/01/2016	FACE	5482145	1500.00
58426.58	1		08/01/2016		19	1					
					27	3					

### Eliminar las 2 filas de Títulos, por lo que quedará de la siguiente manera:

35	1	2016									
50698.41	1		01/01/2016								
36478.12	2	124	11/01/2016	5850.12							
28444.37	3		01/01/2016		51	3	2				18600.00
					94	4	1	08/01/2016	ABCD	48	2000.00
					43	5	2				2500.00
10789.54	3		05/01/2016		27	2	1	22/01/2016	0	458	5620.50
					51	3	1	23/01/2016	FACE	5482145	1500.00
58426.58	1		08/01/2016		19	1					
					27	3					







### Luego guardar el archivo como tipo CSV (delimitado por comas)

35	1	2016									
50698.41	1		01/01/2016								
36478.12	2	124	11/01/2016	5850.12							
28444.37	3		01/01/2016		51	3	2				18600
					94	4	1	08/01/2016	ABCD	48	2000
					43	5	2				2500
10789.54	3		05/01/2016		27	2	1	22/01/2016	0	458	5620.5
					51	3	1	23/01/2016	FACE	5482145	1500
58426.58	1		08/01/2016		19	1					
					27	3					

### 3. Consulta Detalle

En esta opción el usuario podrá verificar el último informe de asistencias durante el mes seleccionado, enviado y su respectiva Constancia de Recepción que se ha presentado a la Administración Tributaria, así como el correlativo de constancia, fecha de generación del informe, total de asistencias, estado del informe y opción de imprimir constancia de recepción. Para ello debe proceder de la siguiente manera.

- 3.1 El usuario selecciona el Menú "Consulta Detalle"
- 3.2 Selecciona Período (Mes y Año). (PANTALLA 19).
- 3.3 Selecciona el botón "Buscar": El sistema despliega la información con la constancia de recepción generada del último informe presentado ante la Administración Tributaria, así mismo podrá seleccionar el ícono de impresora y generar el archivo PDF para la impresión de la respectiva constancia. (PANTALLA 20).





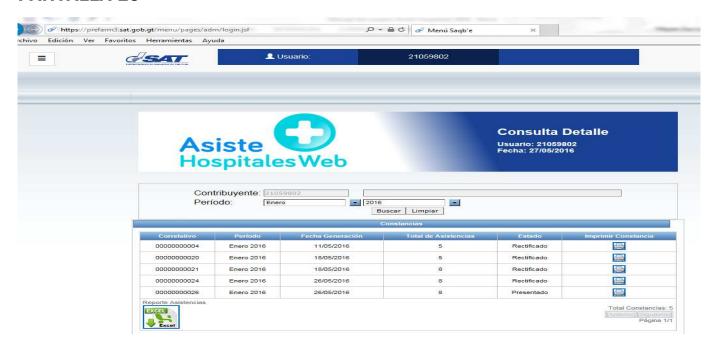
3.4 Adicionalmente en esta pantalla también podrá disponer del reporte de facturas del último informe, el cual localiza del lado izquierdo de la pantalla el Icono del archivo Excel (Reporte Facturas). El detalle muestra todas las asistencias médicas ingresadas en el período seleccionado. **IMPORTANTE:** Este reporte Excel mostrará únicamente el detalle del último informe presentado. **(PANTALLA 21).** 







### **PANTALLA 20**



Correlativo	Total de Asistencia Médica	Aseguradora o	Aseguradora que cubre la	Social de la		prestada cobrada			Especialización				Número de	Valor TOTAL factura
227-00000000024	45000	Hospital			05/01/2016									
227-00000000024	24000	Médico			05/01/2016		345	JIMENEZ,MUÑOZ,ALVAF	Médico Internista	Sí	13/01/2016	lokkkk	41144	1000
							19	MOLINA, AVILES, , JULIO,	Médico General	No				2500
227-00000000024	80000	Hospital			05/01/2016		19	MOLINA, AVILES, , JULIO,	Técnico de la Salud					
227-00000000024	55211	Aseguradora	19	MOLINA, AVILES,, JULIO	06/01/2016	0								
227-00000000024	78000	Aseguradora	27	AC,ANX,,BENJAMIN,	06/01/2016	25000								
227-00000000024	45000	Hospital			17/01/2016		345	JIMENEZ,MUÑOZ,ALVAF	Médico Internista					
227-00000000024	20000	Médico			18/01/2016		19	MOLINA, AVILES, JULIO,	Médico Especialista	Sí	18/01/2016	154514lkiio	154511	18000
							27	AC,ANX,,BENJAMIN,	Médico Internista	No				2000
227-00000000024	58000	Hospital			18/01/2016		19	MOLINA, AVILES, , JULIO,	Médico Especialista					
							27	AC,ANX,,BENJAMIN,	Médico Internista					



