

 Centro de Desarrollo del I.N.S.S.	CENTRO DE DESARROLLO DEL I.N.S.S.		Proyecto: ASIA-FISS	
	Autor: Servicio de desarrollo	Referencia: FWRU_FISSADMI.doc	Fecha de Versión: 04/07/2025	Versión: 2.06
	Documento: Manual de usuario de FISS (Administración)			

CAPL-DOCUMDRU_02.00.doc

M
A
N
U
A
L

D
E

U
S
U
A
R
I
O



FISS

FACTURACIÓN INTERNACIONAL
DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD

(Perfil de Administración)

 Centro de Desarrollo del I.N.S.S.	CENTRO DE DESARROLLO DEL I.N.S.S.		Proyecto: ASIA-FISS	
	Autor: Servicio de desarrollo	Referencia: FWRU_FISSADMI.doc	Fecha de Versión: 04/07/2025	Versión: 2.06
	Documento:	Manual de usuario de FISS (Administración)		

MANUAL DE USUARIO

ASIA-FISS

FACTURACIÓN INTERNACIONAL DE SERVICIOS DE SALUD PERFIL DE ADMINISTRACIÓN

2.06

07 de julio de 2025.

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Apartado	Descripción	Fecha	Elaborado	Revisado
02.00	Todo	Adaptación de la documentación a la estructura fiss-Accesible	12/11/2008	Servicios Electrónicos	
02.01	Todos	Convenio bilateral con Andorra	08/06/2011	Servicios Electrónicos	
02.02	Facturas	Modificación en la consulta de facturas por número de orden	23/11/2011	Servicios Electrónicos	
02.03	Todo	Actualización Documento	28/02/2017	Servicios Electrónicos	
02.04	Todo	Actualización Documento para incluir nuevos estilos	22/03/2017	Servicios Electrónicos	
02.05	Todo	Inclusión de Chile y reestructuración de apartados	15/06/2017	Servicios Electrónicos	
02.06	Todo	Actualización imágenes y revisión	07/07/2025	Servicios Electrónicos	

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
1.1.	OBJETIVO DEL DOCUMENTO	5
1.2.	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	5
1.3.	VISIÓN GENERAL DEL SISTEMA	5
2.	ÁMBITO Y ALCANCE DEL PROYECTO	5
2.1.	OBJETIVOS DEL PROYECTO	5
3.	CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL SISTEMA.....	6
3.1.	CONEXIÓN AL SISTEMA	6
3.2.	ESTRUCTURA DE LAS PANTALLAS Y MENÚS.....	9
3.3.	ELEMENTOS COMUNES DE LAS PANTALLAS	15
4.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA. FUNCIONES Y OPERACIONES.....	18
4.1.	DESCRIPCIÓN GENERAL	18
4.1.1.	CAPTURA DE DATOS.....	18
4.1.2.	ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES	18
4.2.	MENÚ PRINCIPAL	19
4.3.	GESTIÓN DE INSTITUCIONES.....	20
4.3.1.	CONSULTA DE INSTITUCIONES	20
4.3.2.	ALTA DE UNA INSTITUCIÓN	22
4.4.	GESTIÓN DE USUARIOS.....	22
4.4.1.	ALTA USUARIOS FISS/ASIGNACIÓN DE CENTROS	22
4.4.2.	BAJA USUARIOS FISS/DESASIGNACIÓN DE CENTROS	28
4.4.3.	MODIFICACIÓN USUARIOS FISS.....	32
4.4.4.	CONSULTA USUARIOS FISS/ASIG. CENTROS	34
4.5.	GESTIÓN DE CENTROS	37
4.5.1.	ALTA DE CENTROS.....	37
4.5.2.	BAJA CENTROS FACTURAS.....	40
4.5.3.	MODIFICACIÓN CENTROS FACTURAS.....	42
4.5.4.	CONSULTA CENTROS FACTURAS	44
4.6.	MANTENIMIENTO TARIFAS FACTURAS	47
4.6.1.	ALTA DE TARIFA MÍNIMA	47
4.6.2.	BAJA DE TARIFA MÍNIMA.....	48
4.6.3.	CONSULTA DE TARIFA MÍNIMA	50
4.6.4.	MODIFICACIÓN DE TARIFA MÍNIMA.....	51
4.7.	CONSULTA DE FACTURAS	53
4.7.1.	CONSULTA POR NÚMERO DE ORDEN	53
4.7.2.	CONSULTA POR IDENTIFICACIÓN DE BENEFICIARIO.....	55
4.7.3.	CONSULTA POR APELLIDOS DEL BENEFICIARIO	57
4.7.4.	CONSULTA POR EXPEDIENTE	59
4.7.5.	CONSULTA POR N° DE FACTURA EMITIDA POR ASIA (FORMULARIO E 125, E-AND 25).....	60
4.7.6.	LISTADO DE FACTURAS	62
4.8.	INSTITUCIONES	64
4.8.1.	CONSULTAR INSTITUCIÓN	64
4.9.	BENEFICIARIOS	68
4.9.1.	MODIFICAR BENEFICIARIO.....	68
5.	GLOSARIO DE TERMINOS.....	71

1.INTRODUCCIÓN

1.1.OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El objetivo del documento es el de dar una descripción y modo de operación de las distintas funciones que integran la gestión de todos los elementos necesarios para el tratamiento de facturas derivadas de la asistencia sanitaria prestada en España a asegurados de países de la Unión europea (UE), del Espacio Económico Europeo (EEE), Suiza y Reino Unido, a los que son de aplicación los Reglamentos Comunitarios (CEE) 883/2004 y 987/2009 de Seguridad Social. Además, se incluye Chile y Andorra, para los cuales existe un convenio bilateral de Seguridad Social que contempla la prestación de la asistencia sanitaria.

Este documento está orientado al modo de operación de las funciones disponibles desde las Unidades de Facturación previstas por los Servicios Públicos de Salud.

1.2.DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Nombre del documento	Descripción
FWRU-FISS_GEST.doc	Manual de usuario de gestión de FISS.

1.3.VISIÓN GENERAL DEL SISTEMA

FISS facilita el tratamiento de facturas derivadas de la asistencia sanitaria prestada en España a asegurados de países de la Unión Europea (UE), del Espacio Económico Europeo (EEE), Suiza y Reino Unido. También a los asegurados de Chile y Andorra de acuerdo a lo previsto en sus respectivos Convenios Bilaterales.

2. ÁMBITO Y ALCANCE DEL PROYECTO

2.1.OBJETIVOS DEL PROYECTO

El objetivo principal del proyecto ASIA es obtener una gestión mecanizada integral de la prestación por Asistencia Sanitaria Internacional (ASI), según el procedimiento establecido en las normas internacionales de Seguridad Social, generando una única estructura de Base de Datos centralizada.

Los servicios **FISS, Facturación Internacional de Servicios de Salud**, permiten la gestión de gastos reales por asistencia sanitaria servida en España de manera on-line vía Internet desde las Unidades de Facturación previstas por cada Servicio de Salud.

3. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL SISTEMA

3.1. CONEXIÓN AL SISTEMA

La entrada al sistema se realiza a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social, <https://sede.seg-social.gob.es>.

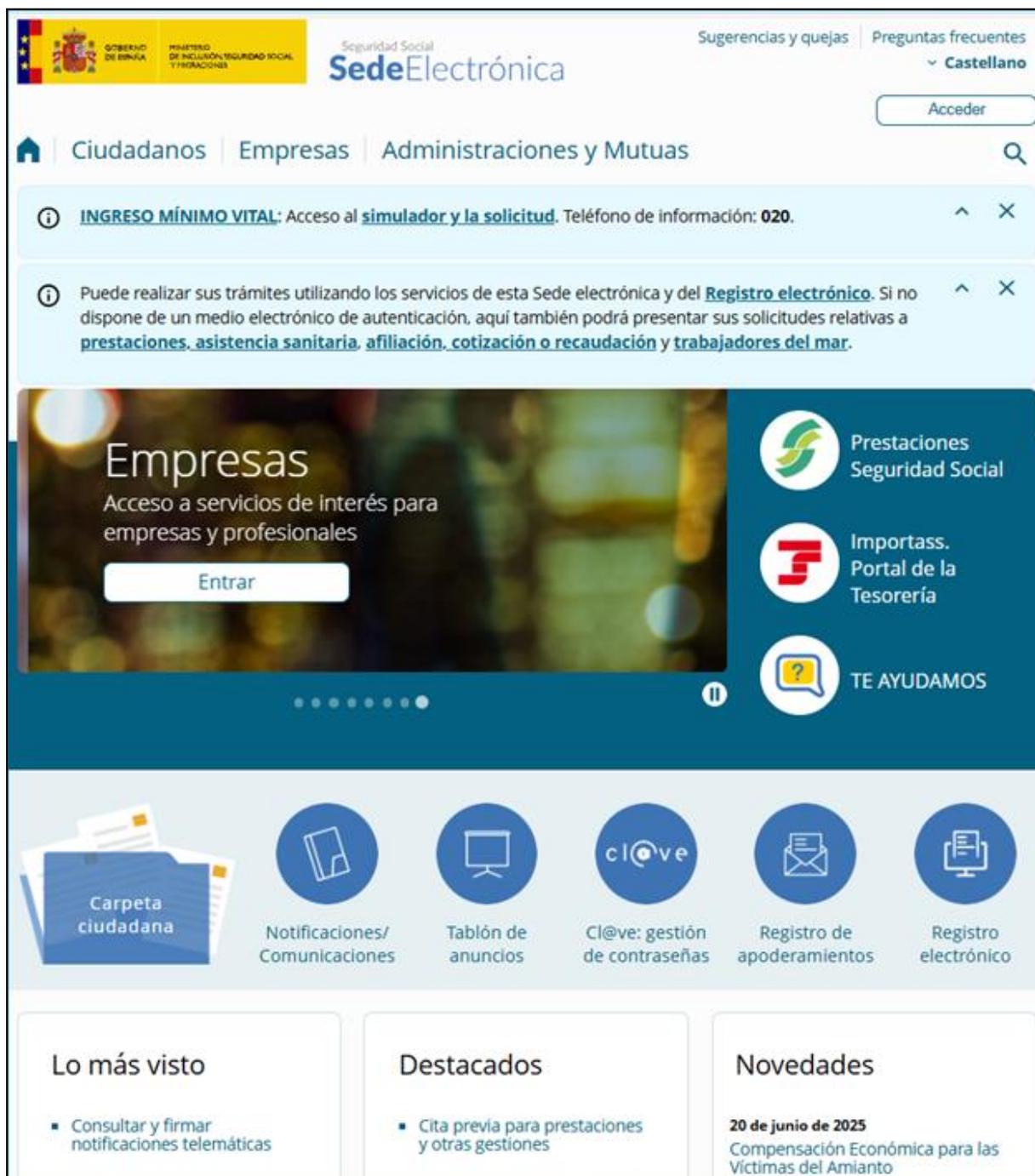


Figura-1

Para utilizar los servicios proporcionados en ella, se requiere cumplir con las indicaciones dadas en el apartado Requisitos Técnicos. El acceso a este apartado se encuentra al pie de la página:

CAPL-DOCUMDRU_02.00.doc



Figura-1.1

El servicio se encuentra en la sección de Administraciones y Mutuas, apartado Otros Procedimientos:



Figura-1.2

Dentro de Otros procedimientos, seleccionar “Centros Públicos de Salud: facturación AS Internacional”. Para utilizar este servicio es necesario disponer de un Certificado Digital.

CAPL-DOCUMDRU_02.00.doc

The screenshot displays the 'Sede Electrónica' website interface. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES', and the 'Seguridad Social Sede Electrónica' logo. On the right, there are links for 'Sugerencias y quejas' and 'Preguntas frecuentes', a language dropdown set to 'Castellano', and an 'Acceder' button. Below the header is a navigation bar with 'Ciudadanos', 'Empresas', and 'Administraciones y Mutuas' tabs, and a search icon. The main content area is titled 'Otros procedimientos' and includes a breadcrumb 'Inicio / Administraciones y Mutuas'. A left sidebar lists various administrative entities such as 'PREMI@ss. Administración Mutua', 'SERP@. IGSS Equipo Auditoria', and 'TRACI@ss. Administración Mutua'. The main content features two highlighted service cards: 'Solicitud de iniciación del procedimiento previo para determinar los supuestos en los que procede permitir anticipar la edad de jubilación en el sistema de la Seguridad Social mediante la aplicación de coeficientes reductores.' and 'Centros Públicos de Salud: facturación AS Internacional'. The second card includes a description of the service, a note about access requirements for physical persons or entities, an 'Obtener Acceso' button, and a 'Más información' link.

CAPL-DOCUMDRU_02.00.doc

Figura-1.3

Una vez que el usuario se ha identificado y el sistema de seguridad ha comprobado que tiene permisos para utilizar los servicios, accederá al menú principal que varía en función del perfil asignado.

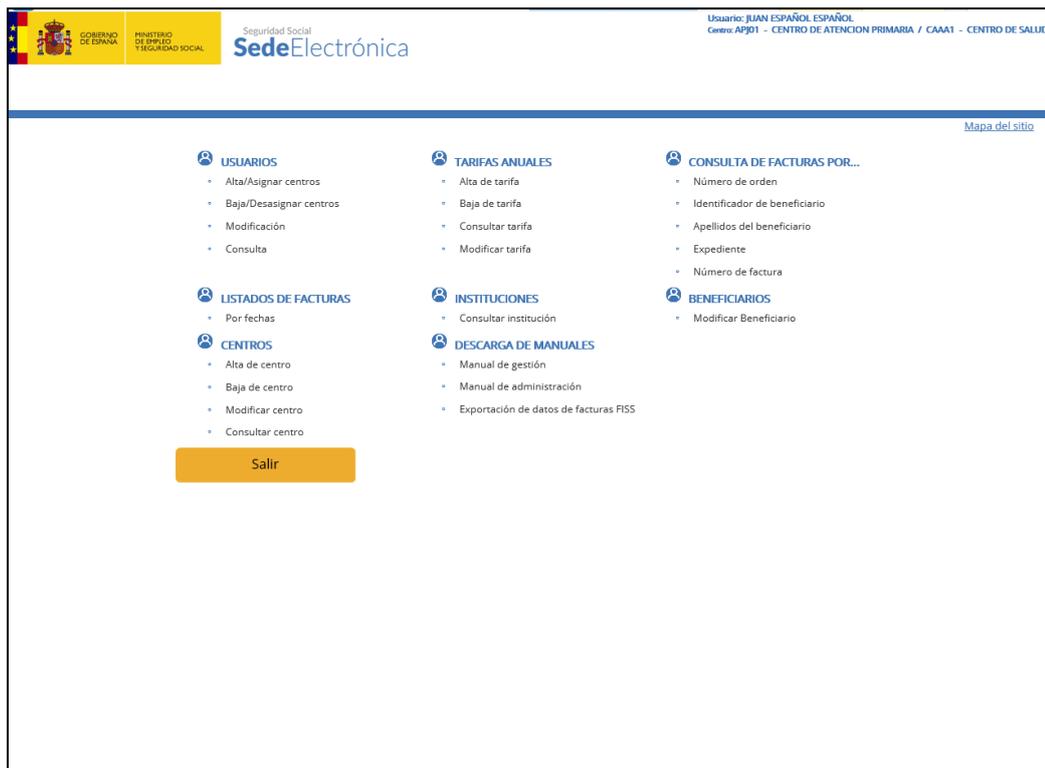


Figura-2. Menú de Administración de FISS

3.2. ESTRUCTURA DE LAS PANTALLAS Y MENÚS

La aplicación presentará las pantallas con la siguiente estructura:

- Pantallas para la introducción de datos:

Este tipo de pantallas permiten al usuario introducir datos dentro del sistema.

Los campos donde se permite la entrada de datos aparecen enmarcados y con fondo en color blanco. Muchos de los campos utilizan elementos gráficos, típicos de estos entornos, para facilitar la captura de información: listas desplegables, botones, casillas de verificación, etc. (ver apartado Elementos comunes de las pantallas).

En todas las pantallas de entrada de datos existen botones de acción para Aceptar la información introducida o Cancelar la acción en curso.



Figura- 3

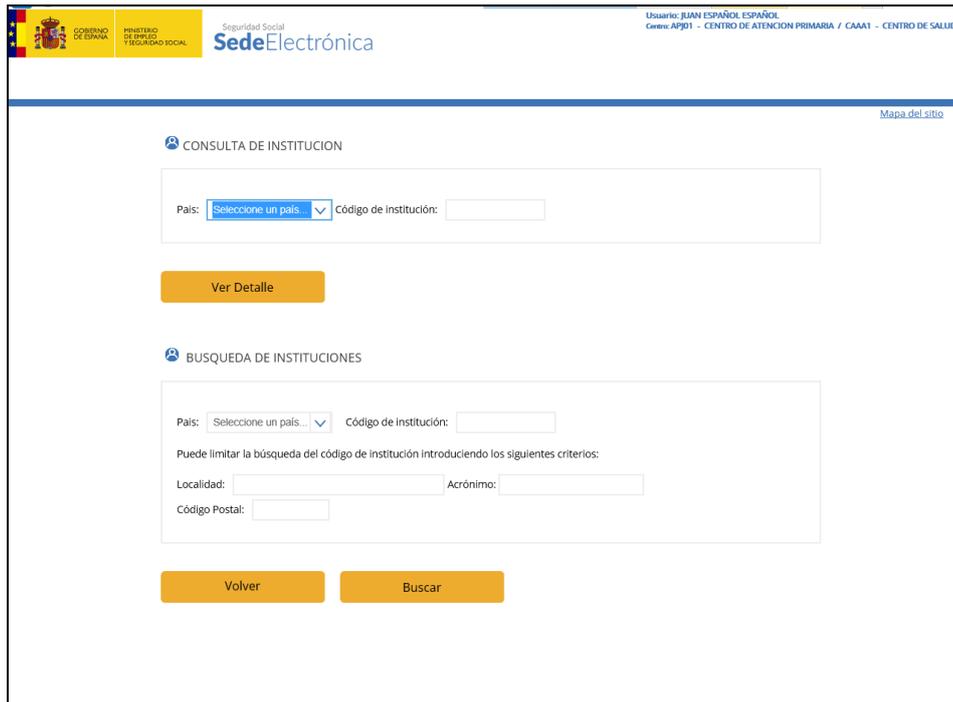


Figura- 4

- Pantalla para la salida de datos:

Estas pantallas muestran información almacenada en el sistema, introduciendo previamente los criterios de búsqueda (figura- 4), pero no permiten modificar el contenido.

Dentro de estas pantallas podemos distinguir las que muestran información sobre un elemento (figura- 5) y las que muestran información sobre muchos elementos en forma de listado (figura- 6).

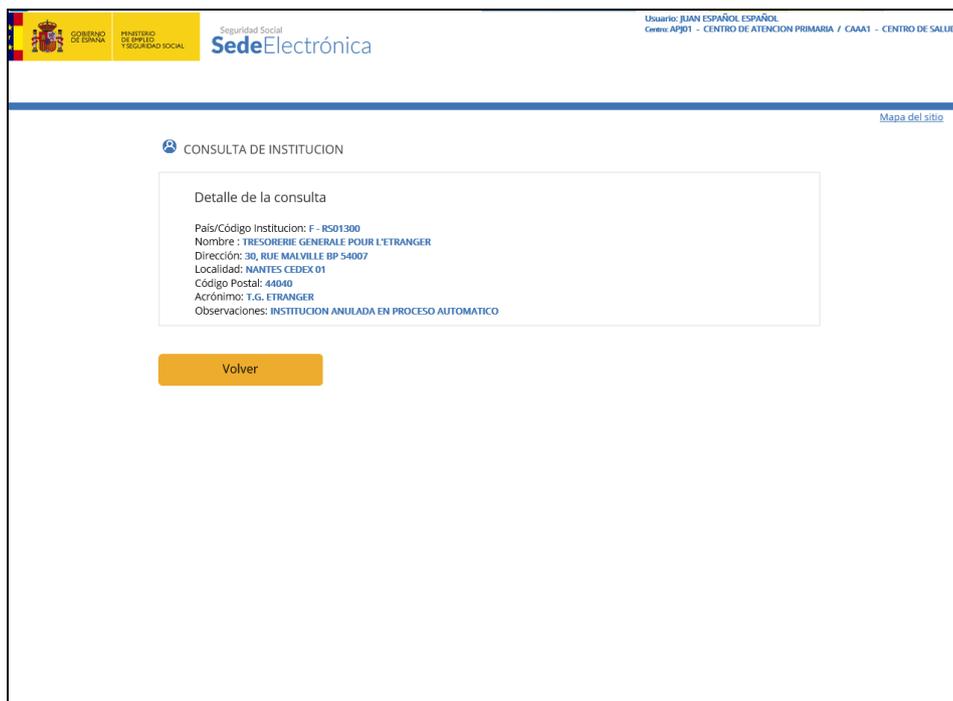


Figura- 5

En el caso de listas de elementos, cuando el número es superior a 10 aparecerán las flechas de paginación derecha e izquierda para avanzar o retroceder páginas respectivamente.

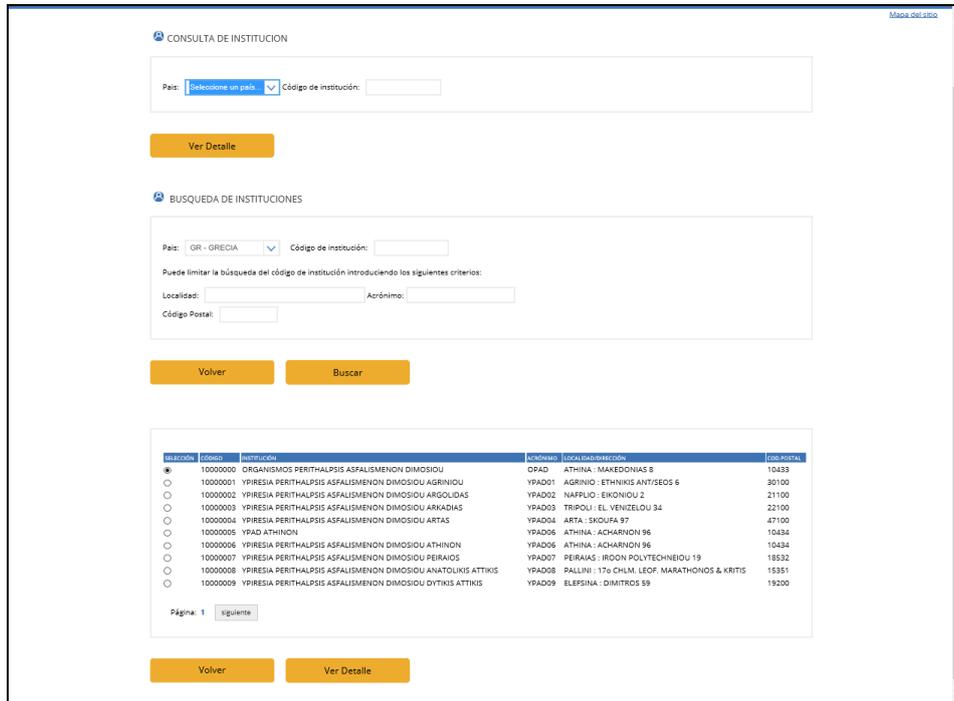


Figura- 6

- Pantallas informativas (Mensajes):

Los mensajes informativos facilitan al usuario el manejo de la aplicación mostrándole la respuesta del sistema a sus acciones, mostrándose en la parte superior en forma de lista (figura- 7).

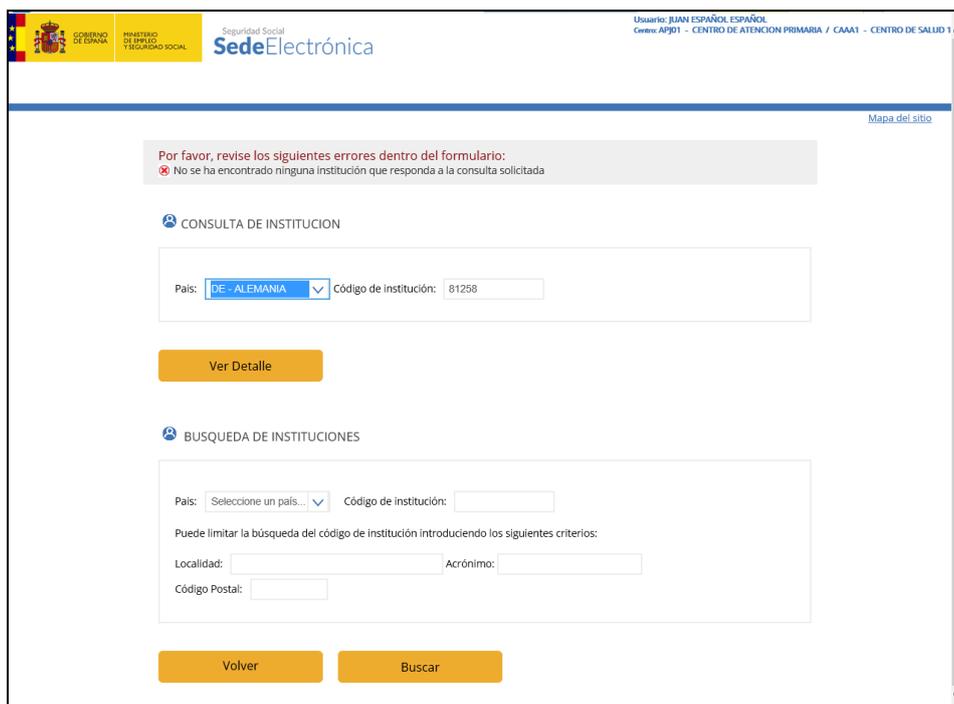


Figura- 7

- **Cabecera de la pantalla:** En la parte superior de las pantallas se muestra de forma continua la siguiente información:
 - ✓ Nombre del usuario que utiliza la aplicación
 - ✓ Descripción del centro activo del usuario

Usuario: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
Centro: APJ01 - CENTRO DE ATENCION PRIMARIA / CAAA1

Figura- 8

- **Cuerpo de la pantalla:** La parte central de la pantalla varía en función de la acción que se está realizando. Se pueden distinguir los siguientes tipos de pantallas:
 - ✓ Menús:

Un menú muestra una lista de opciones o enlaces. Para seleccionar una opción se debe pulsar con el ratón sobre ella.

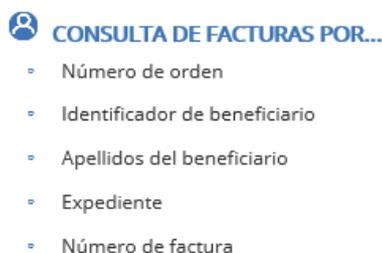


Figura- 9

- ✓ Entrada de datos:

Este tipo de pantallas permiten al usuario introducir datos dentro del sistema.

MODIFICACIÓN CENTROS

Detalle de la consulta

Tipo de Centro: Área de Atención Especializada
Centro de Grabación AEJ01

Nombre: CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA J01 X

Dirección: MAESTRO ALONSO

Localidad: MADRID Código Postal: 28028

Observaciones: SIN OBSERVACIONES

Grabación de asistencia: SI

Volver Modificar

Figura- 10

Los campos donde se permite la entrada de datos aparecen enmarcados y con fondo en color blanco. Muchos de los campos utilizan elementos gráficos, típicos de estos entornos, para facilitar la captura de información: listas desplegables, botones, casillas de verificación, etc. (ver apartado Elementos comunes de las pantallas).

En todas las pantallas de entrada de datos existen botones de acción para Aceptar la información introducida o Cancelar la acción en curso.

✓ Consulta de datos:

Estas pantallas muestran información almacenada en el sistema, introduciendo previamente los criterios de búsqueda (figura- 11), pero no permiten modificar el contenido.

Dentro de estas pantallas podemos distinguir las que muestran información sobre un elemento (Figura- 12) y las que muestran información sobre muchos elementos en forma de listado (Figura- 13).

The screenshot shows a web interface for the Spanish Social Security system. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL', and the logo 'Sede Electrónica'. On the right, it says 'Seguridad Social' and 'Usuario: JUAN ESPANOL ESPANOL' with a 'Cerrar' button. Below the header, there is a 'Mapa del sitio' link. The main content area is divided into two sections. The first section, 'CONSULTA DE INSTITUCION', has a form with a 'Pais:' dropdown menu (set to 'Seleccione un país...') and a 'Código de institución:' text input field. Below this form is a 'Ver Detalle' button. The second section, 'BUSQUEDA DE INSTITUCIONES', has a similar form for 'Pais:' and 'Código de institución:'. Below this, it says 'Puede limitar la búsqueda del código de institución introduciendo los siguientes criterios:' followed by three input fields: 'Localidad:', 'Acrónimo:', and 'Código Postal:'. At the bottom of this section are 'Volver' and 'Buscar' buttons.

Figura- 11

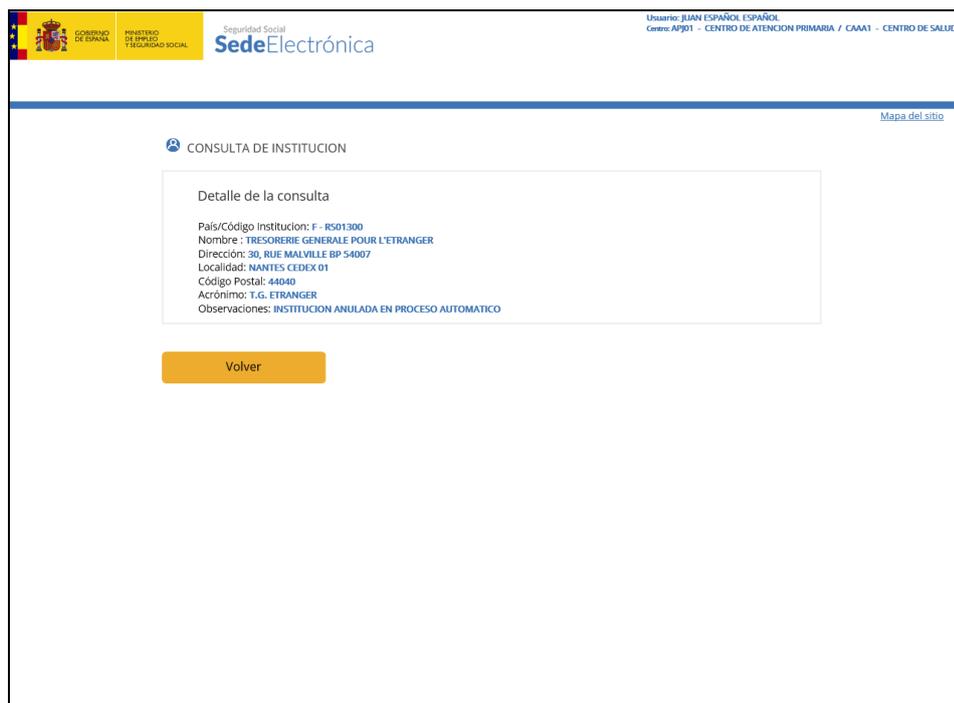


Figura- 12

En el caso de listas de elementos, cuando el número es superior a 10 aparecerán las flechas de paginación derecha e izquierda para avanzar o retroceder páginas respectivamente.

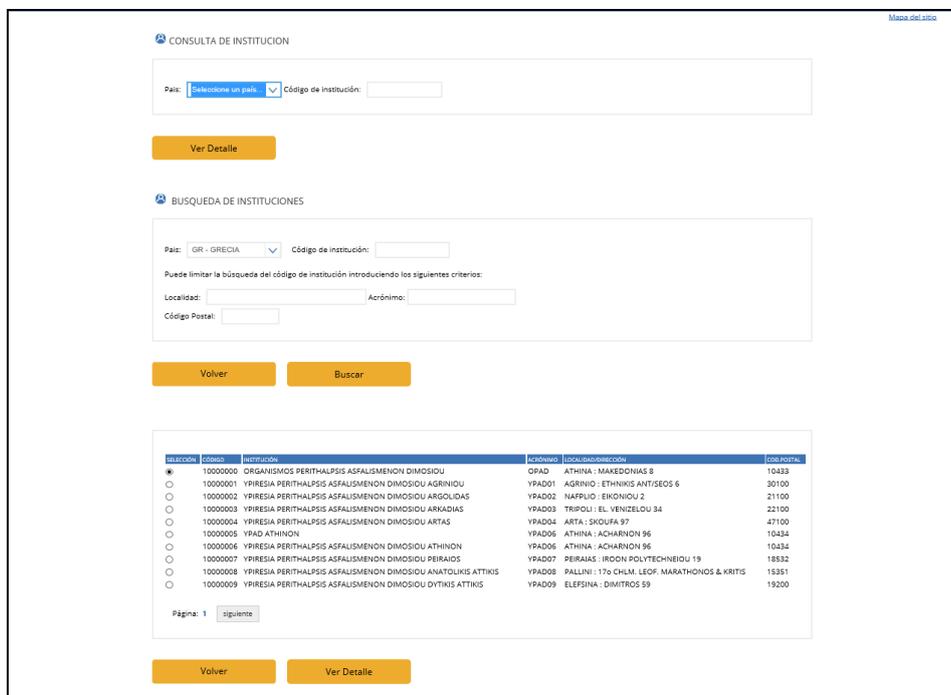


Figura- 13

✓ Mensajes

Los mensajes informativos facilitan al usuario el manejo de la aplicación mostrándole la respuesta del sistema a sus acciones, mostrándose en la parte superior en forma de lista (figura- 14).

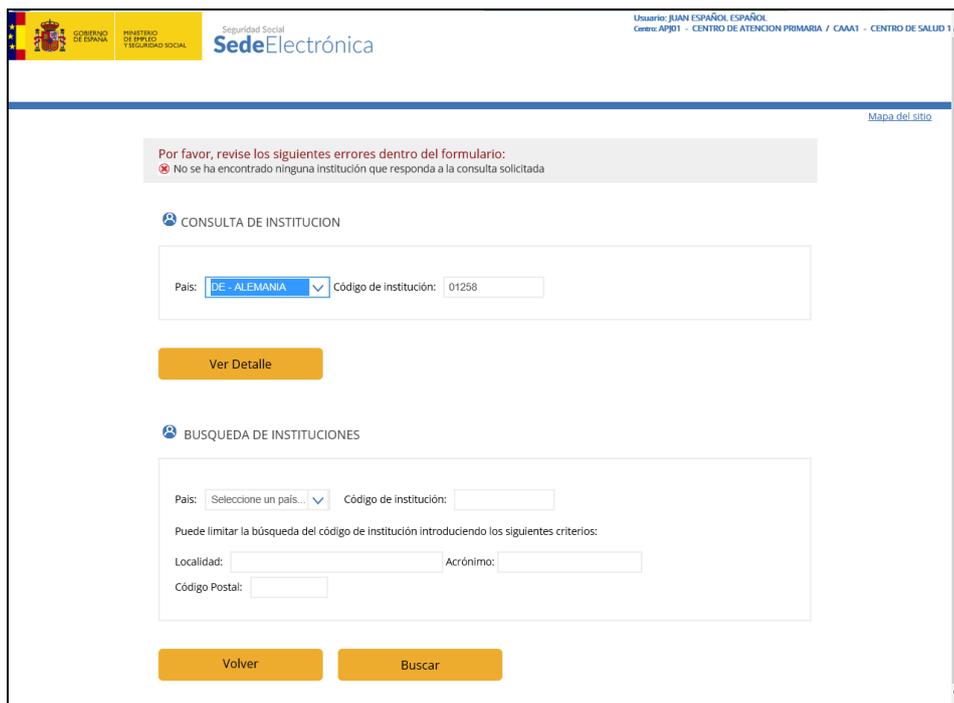


Figura- 14

3.3.ELEMENTOS COMUNES DE LAS PANTALLAS

En el desarrollo de esta aplicación se han utilizado los elementos gráficos propios del entorno web.

- **Enlaces**

Son los elementos empleados para la navegación entre pantallas, que aparecen en forma de texto (figura- 15).

Para interaccionar con este elemento se debe pulsar con el ratón sobre el texto que indica la acción a realizar, se mostrará una nueva pantalla que puede ser otro menú o una pantalla de datos.



Figura- 15

- **Cajas de texto**

Se utilizan como campos de entrada de información en la aplicación, son los más comunes. Generalmente las cajas de texto van acompañadas por un texto descriptivo del tipo de contenido esperado (figura- 16).

Primer Apellido:

Figura- 16

Para interactuar con la caja de texto se debe pulsar con el ratón sobre la caja de texto para colocar el cursor dentro del campo y a continuación introducir mediante el teclado el texto correspondiente.

Un conjunto de cajas de texto se denomina formulario (otros elementos o campos de un formulario son las listas desplegables, botones, etc.). Para avanzar el cursor de un campo a otro, además del ratón se puede utilizar la tecla <Tabulador>.

- **Botones de acción**

Los botones son tan importantes como las cajas de texto, ya que son los encargados de desencadenar acciones y confirmar la entrada de datos (figura- 17).



Figura- 17

Pulsar con el ratón sobre el botón que indica la acción que se desea realizar.

El botón “*Volver*” anula la operación que se está realizando.

El botón “*Modificar*”, “*Aceptar*”, “*Eliminar*”, ... generalmente realiza el envío de los valores introducidos en la pantalla a través de los distintos elementos que la componen, ej.: cajas de texto, listas desplegables, etc.

- **Listas desplegables**

Las listas desplegables son comúnmente utilizadas cuando se quiere que el usuario seleccione uno de los valores de una lista limitada y generalmente corta, por ejemplo, una lista de países (figura- 18).



Figura- 18

Pulsar con el ratón sobre la flecha que aparece a la derecha para desplegar la lista (figura- 18).

Para plegar la lista pulsar de nuevo sobre la flecha.

Para seleccionar una de las opciones, desplazar el cursor sobre los elementos de la lista hasta que aparezca sombreada la opción deseada y pulsar sobre ella.

Si la lista es superior al área de visualización, utilizar la barra de desplazamiento vertical para ver el resto de los elementos.

- **“CHECKBOX”**

Estos elementos (figura- 19) permiten marcar una opción como cierta (marcada) o falsa (sin marcar).

Todos los centros de Asistencia

Figura- 19

Situar el ratón sobre la caja blanca y pulsar. La caja aparecerá rellena. Para desmarcar utilizar el mismo procedimiento.

- **“RADIO-BUTTON”**

Se utilizan para seleccionar una única opción de entre varias disponibles (figura-20).

Selección	Código de Centro	Áreas de Atención Especializada
<input checked="" type="radio"/>	AEXXX	AE DE MADRID
<input type="radio"/>	AE121	A.E. DE MADRID

Figura- 20

Situar el ratón sobre el círculo asociado a la opción a seleccionar y pulsar. El botón aparecerá relleno con un círculo negro.

Al marcar otra opción, la anterior se desmarca automáticamente.

4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA. FUNCIONES Y OPERACIONES

4.1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El objetivo principal del proyecto ASIA es obtener una gestión mecanizada integral de la prestación por Asistencia Sanitaria Internacional (ASI), según el procedimiento establecido en las normas internacionales de Seguridad Social, generando una única estructura de Base de Datos centralizada.

Los servicios **FISS, Facturación Internacional de Servicios de Salud**, permiten la gestión de gastos reales por asistencia sanitaria servida en España de manera on-line vía Internet desde las Unidades de Facturación previstas por cada Servicio de Salud.

4.1.1. CAPTURA DE DATOS

La gestión de los formularios se realizará desde los distintos Centros de Grabación del Servicio de Salud.

El mantenimiento de los centros, usuarios, tarifas mínimas anuales e Instituciones corresponderá a los Servicios Centrales del Servicio de Salud.

Cada usuario que acceda al sistema tendrá asignado un perfil que controlará las distintas opciones a las que tendrá acceso.

4.1.2. ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES

El subsistema contempla los siguientes perfiles:

- Funciones asociadas al perfil de **Administrador**:
 - ✓ **Gestión de Usuarios**:
 - ◆ Alta, baja, modificación y consulta de Usuarios.
 - ✓ **Gestión de Centros**:
 - ◆ Alta, baja, modificación y consulta de Centros.
 - ✓ **Mantenimiento de Tarifas**:
 - ◆ Alta, baja, modificación y consulta de Tarifas.
 - ✓ **Mantenimiento de Instituciones**:
 - ◆ Consulta de Instituciones.
 - ✓ **Mantenimiento de Facturas**:
 - ◆ Consulta de Facturas.
 - Consulta de Facturas por Número de Orden.
 - Consulta de Facturas por Identificación de Beneficiario.
 - Consulta de Facturas por Apellidos de Beneficiario.
 - Consulta de Facturas por Número de Expediente.
 - Consulta por nº Factura emitida por ASIA (Formulario E-125)
 - ✓ **Listado de Facturas**:
 - ◆ Listado de facturas por fechas.
 - ✓ **Mantenimiento de Beneficiarios**:

- ◆ Modificación de Beneficiarios.
- Funciones correspondientes al perfil de **Gestión**:
 - ✓ **Mantenimiento de Facturas**:
 - ◆ Alta, baja, modificación y consulta de Facturas.
 - Consulta de Facturas por Número de Orden.
 - Consulta de Facturas por Identificación de Beneficiario.
 - Consulta de Facturas por Apellidos de Beneficiario.
 - Consulta de Facturas por Número de Expediente.
 - Consulta por nº Factura emitida por ASIA (Formulario E-125)
 - ◆ Listado de Facturas.
 - ✓ **Mantenimiento de Institución**:
 - ◆ Consulta de Instituciones.

Los Servicios Centrales del Servicio de Salud tendrán asignado el perfil de “**Administrador**” mientras que los usuarios de los distintos Centros de Grabación tendrán asignado el perfil de “**Gestión**”.

Este manual describe las distintas funcionalidades correspondientes al perfil de **Administrador**.

4.2. MENÚ PRINCIPAL

Cada usuario del sistema tendrá asignado un perfil que determinará las distintas opciones a las que tendrá acceso.

El menú de entrada para los usuarios con perfil de administración es el siguiente:

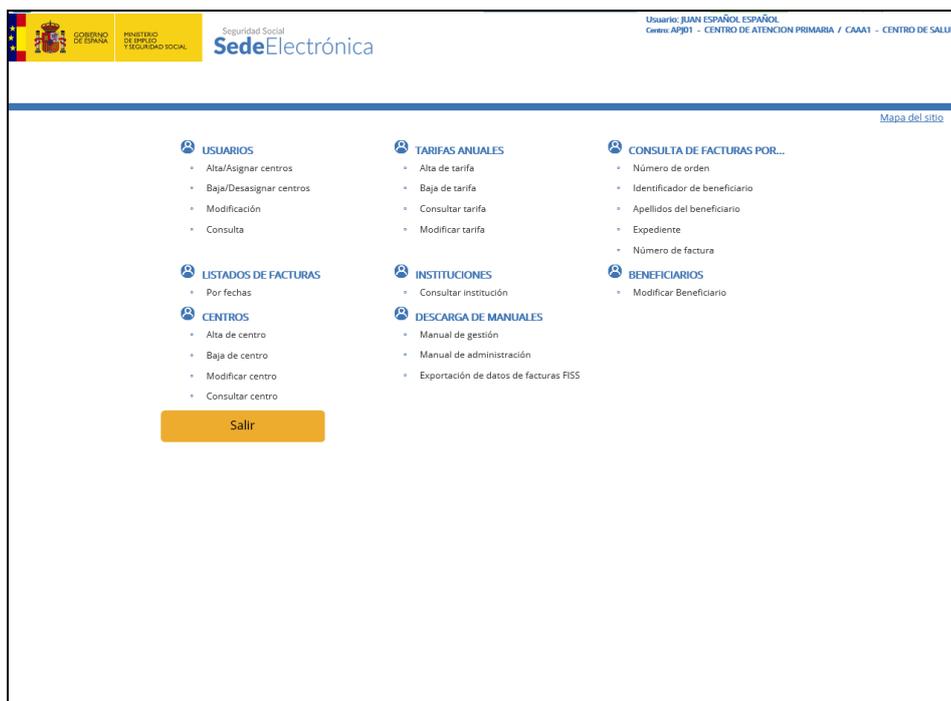


Figura-21

El objetivo de este subsistema es permitir la gestión de todos los elementos necesarios para poder gestionar las facturas desde los distintos Centros de Grabación, así como la posibilidad de consultar las facturas grabadas por cualquier centro.

4.3. GESTIÓN DE INSTITUCIONES

Desde el menú de Administración FISS (figura- 21) el sistema visualiza las opciones disponibles sobre las instituciones (figura- 22).



Figura-22

4.3.1. CONSULTA DE INSTITUCIONES

Esta función permite consultar los datos correspondientes de una Institución tanto de ASIA como de FISS. Actualmente, esta funcionalidad no aplica a Andorra y Chile.

Pulsando sobre la opción de Consulta Institución del Menú Principal de Instituciones (figura- 22) el sistema visualiza la siguiente pantalla (figura- 23).

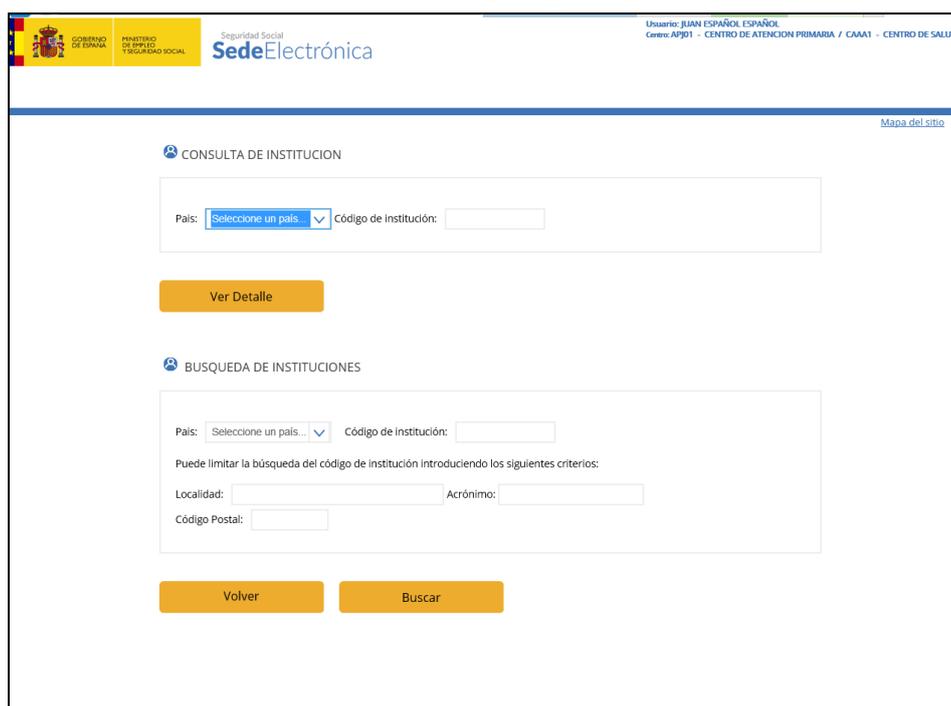


Figura- 23

Se pueden realizar dos tipos de búsquedas.

- 1) Introducir los criterios de búsqueda país, código de la institución o acrónimo, localidad y/o código postal, y pulsar el botón "Listado". Con esto se obtiene una lista de instituciones que responden a los criterios indicados. Una búsqueda por criterios devuelve la siguiente pantalla (figura- 24).
- 2) Introduciendo un país y un código de institución concreto, y utilizar el botón "Buscar".

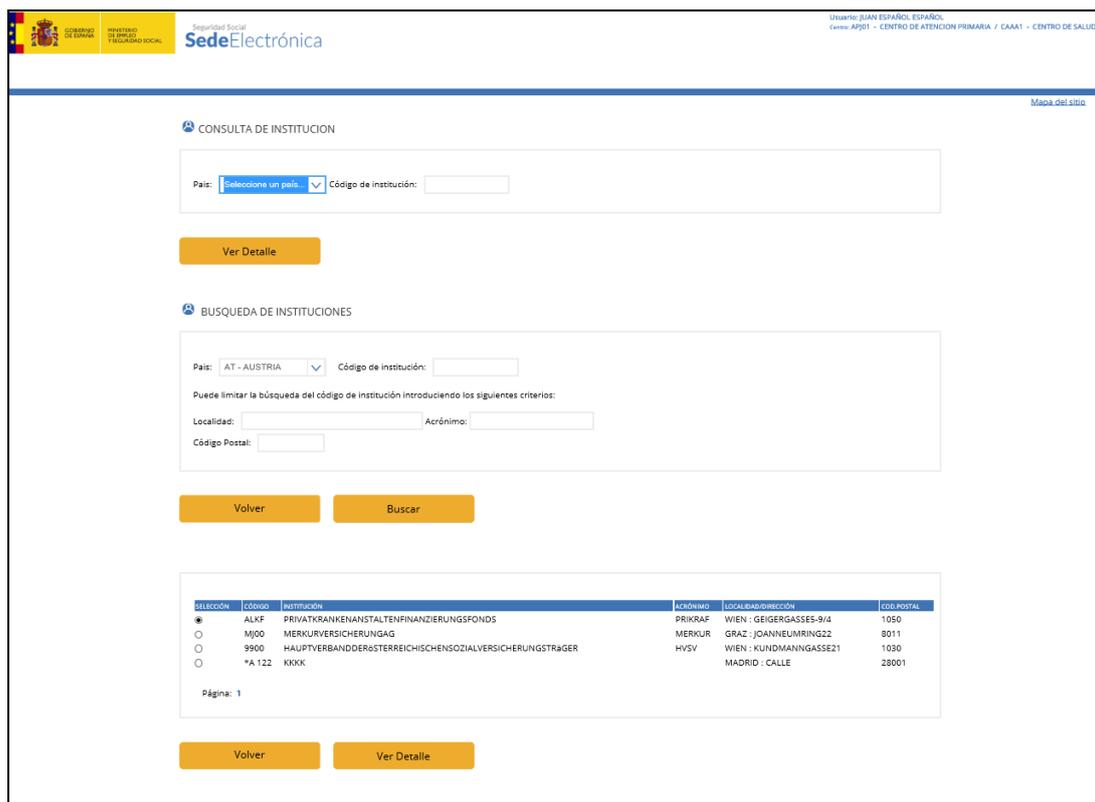


Figura- 24

Esta pantalla tiene la posibilidad de realizar una nueva búsqueda introduciendo los criterios correspondientes y pulsando “Listado”, ir a la página siguiente o la anterior, siempre que sea posible o mostrar el detalle de una institución seleccionando la línea que representa la institución que deseamos ver y pulsando el botón “Ver Institución”.

En caso de buscar una institución concreta o pulsando una fila de la tabla en la pantalla de la figura 4.d, en el caso de haber datos, se muestra una pantalla como la siguiente (figura-25):



Figura- 25

Descripción de campos

- **País**
 - ✓ El país indicado debe ser un Estado miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo, Suiza, Andorra o Chile y distinto de España.
 - ✓ Se permite seleccionar un país de la lista desplegable.
- **Código de la Institución**
 - ✓ Dato obligatorio para la búsqueda por “Buscar” y opcional para la búsqueda por “Listado”.
- **Acrónimo**
 - ✓ Siglas que abrevian el nombre de una institución. Fundamentalmente figuran en la Tarjeta Sanitaria Europea o en el CPS (Certificado Provisional Sustitutorio) a continuación del nº de identificación de la institución que emite el documento de derecho a asistencia sanitaria.
- **Localidad**
 - ✓ Localidad a la que debe pertenecer la institución.
- **Código Postal:**
 - ✓ Código postal al que debe pertenecer la institución.

4.3.2. ALTA DE UNA INSTITUCIÓN

Esta función está deshabilitada. Para dar de alta una institución debe de contactar con los Servicios Centrales del INSS - Servicio de Gestión Internacional de Prestaciones, remitiendo por fax al nº 91.563.30.27 una fotocopia del documento de derecho presentado por la persona atendida. El citado Servicio les confirmará el código de institución a utilizar para realizar el alta de la factura.

4.4. GESTIÓN DE USUARIOS

Desde el menú de Administración FISS (figura- 21) el sistema visualiza las siguientes funcionalidades para la gestión de los usuarios (figura 25):

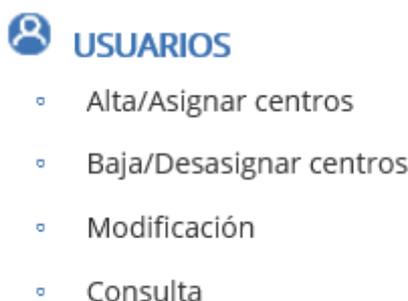


Figura- 25

4.4.1. ALTA USUARIOS FISS/ASIGNACIÓN DE CENTROS

Esta función permite dar de alta un usuario con el fin de que pueda acceder a las distintas opciones de la aplicación, dependiendo del perfil asignado, así como realizar la asignación

de centros a dicho usuario. Esta asignación permite al usuario tratar las facturas de los centros asignados desde las Unidades de Facturación.

Si el usuario ya existe, esta funcionalidad permitirá asignar centros al mismo.

- **Alta de Usuario**

Pulsando sobre la opción de “altas/asignar centros” del menú principal de usuarios (figura-25), el sistema visualiza la siguiente pantalla (figura- 26)

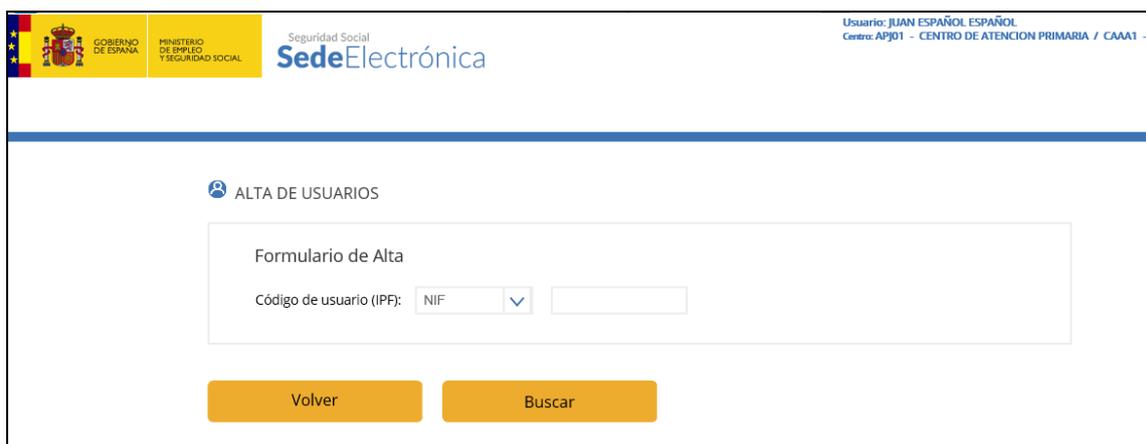


Figura- 26

El campo **código de usuario** se deberá seleccionar obligatoriamente uno de los tres tipos de documento acreditativo de la identidad del usuario: NIF, NIE o pasaporte. Pulsando en el cursor de ese campo se desplegarán estas tres opciones sobre las que se deberá hacer la selección.

Una vez introducido el código del usuario la aplicación internamente lo validará con el **Fichero General de Afiliación de la Seguridad Social**, devolviéndonos el nombre y apellidos de este.

En consecuencia, pueden darse dos posibilidades:

- ✓ El usuario que se quiere dar de alta no está afiliado a la Seguridad Social. Se mostrará el siguiente mensaje:

Por favor, revise los siguientes errores dentro del formulario:
✗ No hay usuarios asociados a ese código.

Figura- 26

- ✓ El usuario indicado está afiliado, pero no existe en el Sistema FISS. En este caso se presenta la siguiente pantalla (figura- 27).

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Seguridad Social
Sede Electrónica

Usuario: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
Centro: AP001 - CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA / CAAAT - CENTRO DE SALUD 1

Mapa del sitio

ALTA DE USUARIOS

Resultado de la búsqueda

Nombre: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL Perfil: ADMINIS Código de usuario: 191745

Centro de grabación: Centro de Asistencia:

Centros

Volver Aceptar

Figura- 27

Es posible dar de alta a un usuario sin asignarle ningún centro.

Tanto en el proceso de alta como en el de baja, modificación y consulta, si se pretende tratar un usuario que no pertenece a nuestra Comunidad Autónoma se mostrará en la parte superior de la pantalla el siguiente mensaje:

Por favor, revise los siguientes errores centro del formulario:
✘ El usuario pertenece a otra CCAA.

Figura- 28

- **Asignación de Centros de Grabación y/o Asistencia**

Para poder asignar uno o varios centros a un usuario, éstos se deben de haber dado de alta previamente mediante la opción “Alta de Centros”.

Una vez dado de alta el usuario indicado o si éste existía ya en el Sistema FISS, podrá realizarse la asignación de Centros. En este caso se presenta la siguiente pantalla (figura- 29).

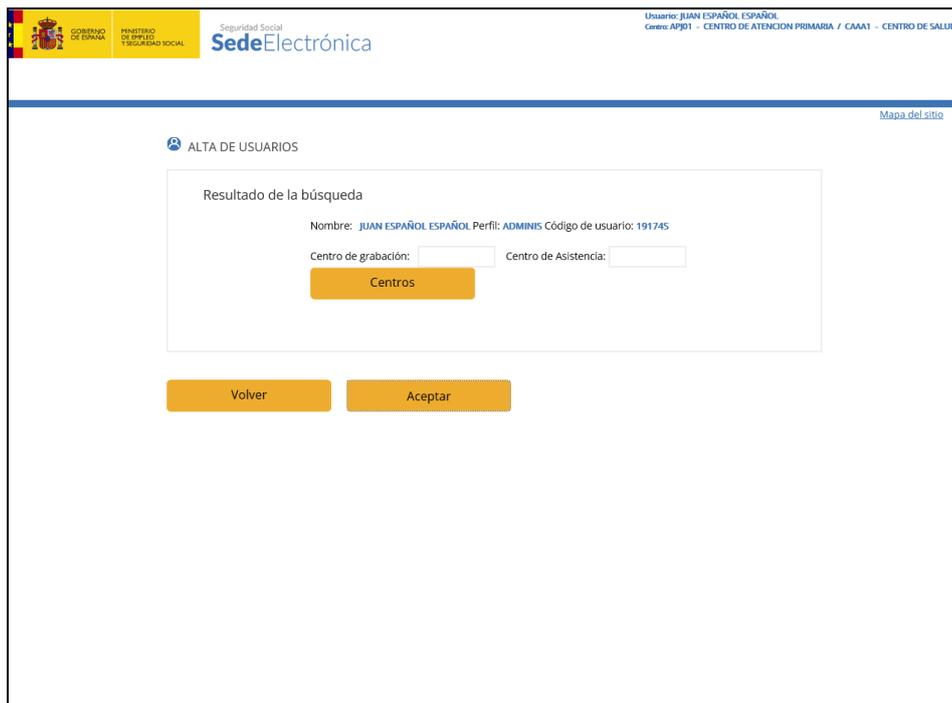


Figura- 29

Los datos personales del usuario aparecerán protegidos y se solicitará la asignación de un centro de grabación y/o asistencia.

Podemos asignar un centro de grabación y/o un centro de asistencia introduciendo el código de estos en los campos correspondientes de la pantalla de alta (figura-29), siempre y cuando estos existan.

Otra opción es seleccionar uno o varios de los centros que aparecerán en pantalla pulsando el botón "Ver Centros" y eligiendo de la lista los que deseemos.

En la ventana de asignación de centros, pulsando el botón "Ver Centros" se muestra en la misma pantalla una lista de todos los centros asignables al usuario (figura-30).

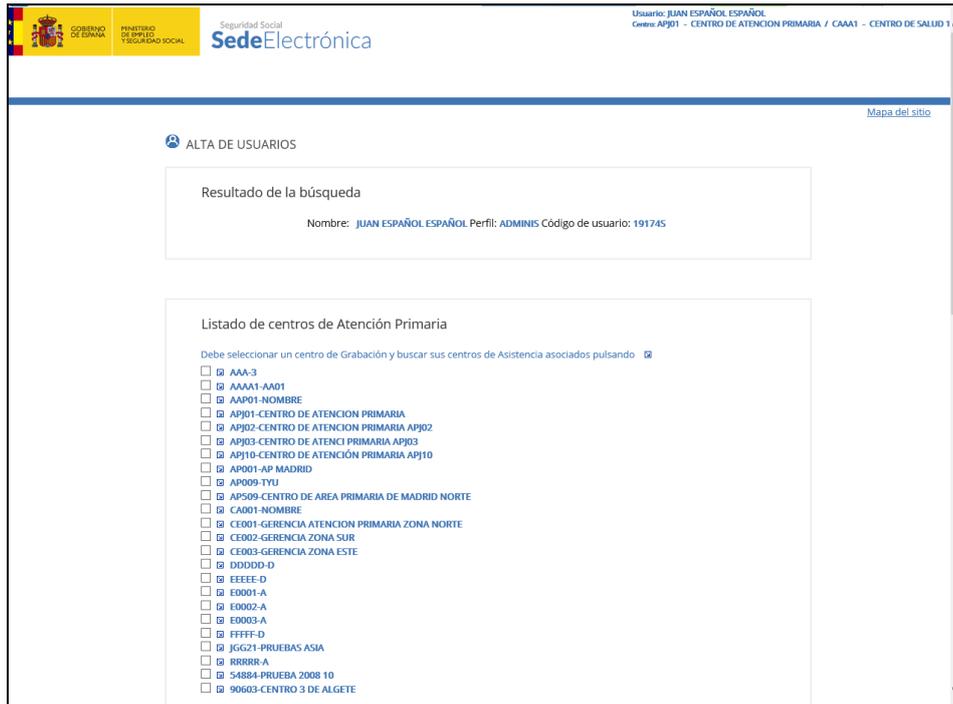


Figura- 30

Para el caso de un usuario nuevo o de un usuario al que no se le hubieran asignado centros inicialmente, el primer centro que le sea asignado se convertirá en su centro activo.

Puede suceder que existan varios usuarios con el mismo código y tipo de código de usuario (NIF, NIE o Pasaporte). En este caso el sistema nos mostraría el listado de los usuarios coincidentes.

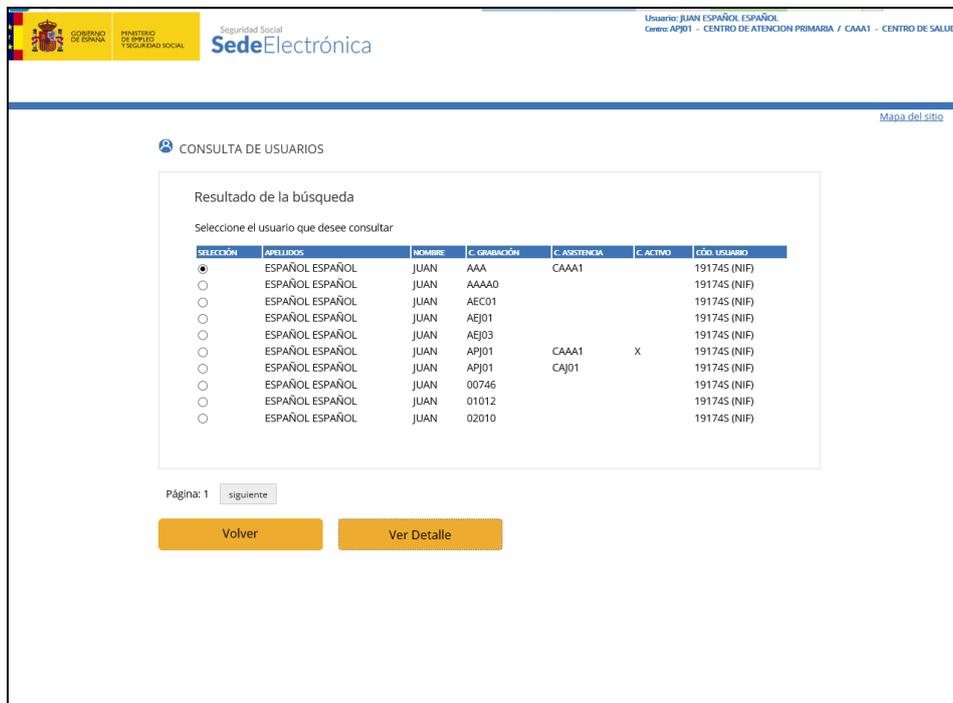


Figura- 31

A fin de poder resolver esta posible duplicidad, el sistema solicitará del Sistema General de Afiliación el NAF (número de afiliación a la Seguridad Social) de

cada uno de ellos, que se mostrará en la columna denominada NAF, y que servirá de criterio discriminador, facilitándose así la decisión sobre la selección a realizar, tal y como se desprende de la (figura- 31).

Cuando se confirman los datos se visualiza la siguiente pantalla (figura- 32) informativa indicando la acción realizada.

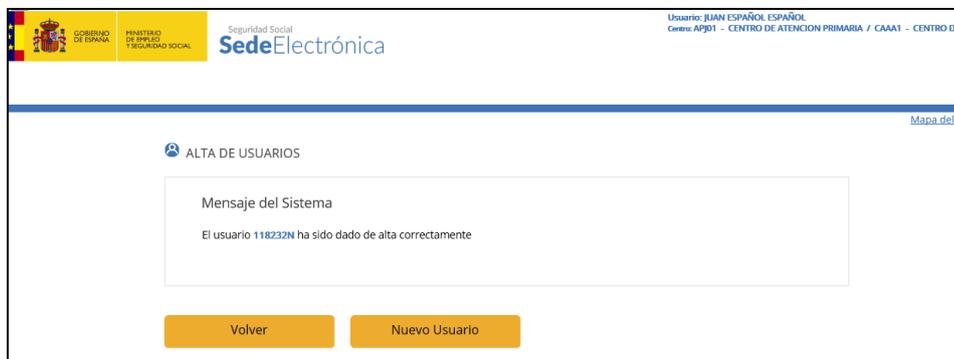


Figura- 32

Cuando asignamos centros al usuario veremos la siguiente pantalla, donde nos informa de los centros que se han asignado al usuario, y los que no se han podido asignar, bien porque ya estaban asignados o bien por algún tipo de error (figura- 33).

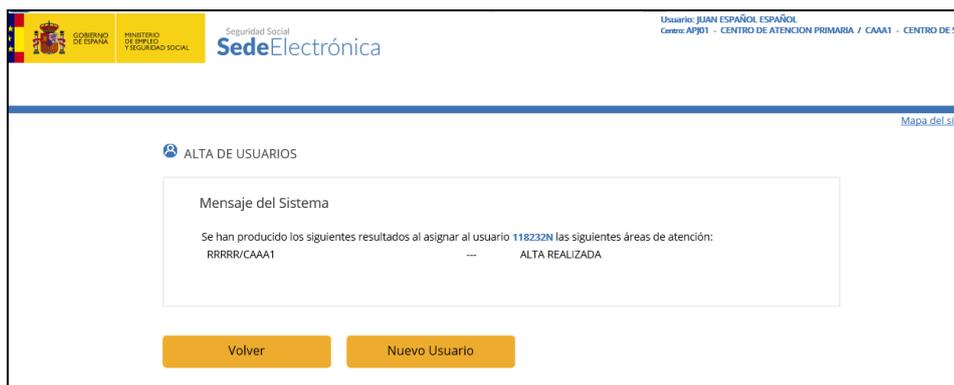


Figura- 33

Desde esta pantalla tenemos opción de volver a dar de alta pulsando "Nuevo Usuario".

Descripción de Campos

- Los campos de **Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido** del usuario que se va a dar de alta, son los que aparecen para dicho usuario en el Fichero General de Afiliación de la Seguridad Social.

El contenido de estos campos se puede modificar en la función de "Modificación de Usuarios".

- **Perfil:**
 - ✓ Dato obligatorio si el usuario no existe.
 - ✓ Si el Perfil indicado no existe se visualiza el error correspondiente.
 - ✓ Inicialmente, se han creado los perfiles de **Administrador** y **Gestión** con el fin de poder dar de alta un usuario.

- ✓ El perfil **Administrador** será asignado a los usuarios de los Servicios Centrales del Servicio de Salud y tendrá acceso a todas las opciones de Administración FISS y Consulta de Facturas.
- ✓ El perfil **Gestión** será asignado a los usuarios de las Unidades de Facturación y tendrá acceso a todas las opciones referentes al tratamiento de facturas, Beneficiarios, así como la consulta de Instituciones.
- **Centro de Grabación:**
 - ✓ Dato Obligatorio si se desea realizar una asignación de Centros, ya sea del tipo AE (Atención Especializada) o AP (Área de Atención Primaria).
 - ✓ Si el Centro indicado no existe se visualiza el error correspondiente.
- **Centro de Asistencia:**
 - ✓ Dato obligatorio si se desea asignar un centro de tipo AP (Área de Atención Primaria).
 - ✓ Si el Centro o la relación de centro de grabación y centro de asistencia indicado no existe se visualiza el error correspondiente.

4.4.2. BAJA USUARIOS FISS/DESASIGNACIÓN DE CENTROS

Esta función permite dar de baja un usuario o desasignar un Centro de Grabación y/o Asistencia asignado a un usuario.

Para dar de baja un usuario se debe indicar el código de usuario y si este existe y no tiene centros asociados se visualizan los datos relativos al mismo. En ese momento se solicita confirmación o anulación de la acción.

Si el usuario indicado tuviese centros asignados se visualiza un mensaje de error y se deberán desasignar los centros asociados. Es decir, antes de dar de baja a un usuario este no debe tener centro asociados, si no fuese así la baja se realizaría en dos fases, primero desasignamos los centros y posteriormente damos de baja al usuario.

La realización de estas operaciones se expone en los siguientes puntos.

Pulsando sobre la opción de Baja de Usuarios del Menú Principal de Usuarios (figura- 21) el sistema visualiza la siguiente pantalla (figura- 34):

Sólo se puede desasignar centros de usuarios existentes, por lo que debemos realizar una búsqueda del usuario, como en el alta, por su código, ya sea NIF, NIE o pasaporte (figura- 34).

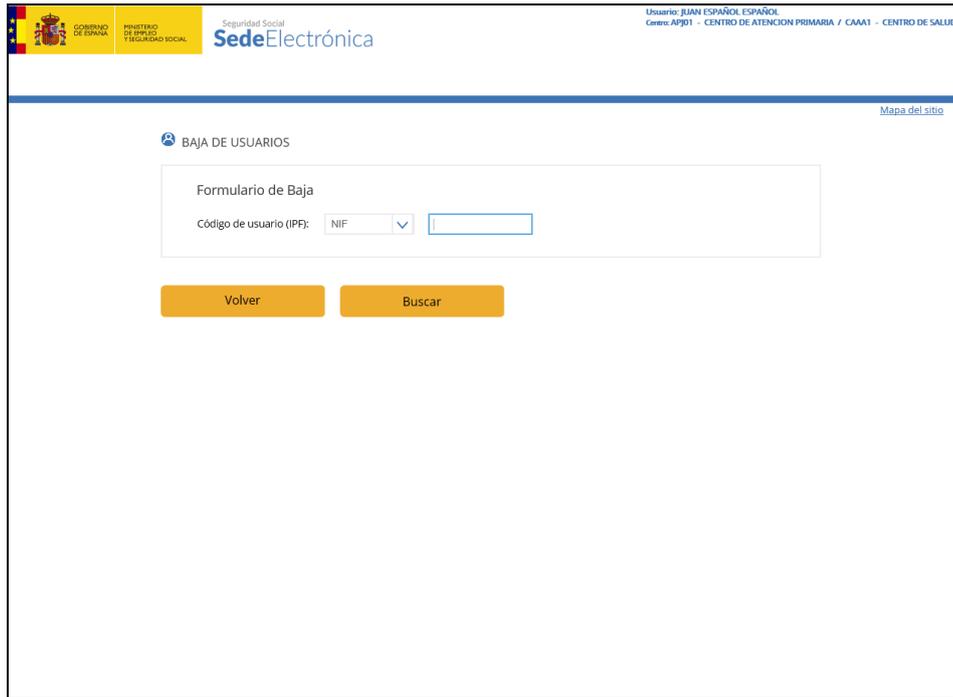


Figura- 34

En esta pantalla se debe indicar obligatoriamente el **Código de Usuario** y el tipo de documento que se quiere dar de baja y/o desasignarle centros.

Si el NIF introducido está asociado a varios usuarios, el sistema nos mostraría el listado de los usuarios repetidos y deberíamos seleccionar uno.

Una vez introducido y validado el usuario se puede dar la siguiente casuística:

- El usuario indicado no tiene centros asociados. En este caso se visualiza la siguiente pantalla (figura- 35):

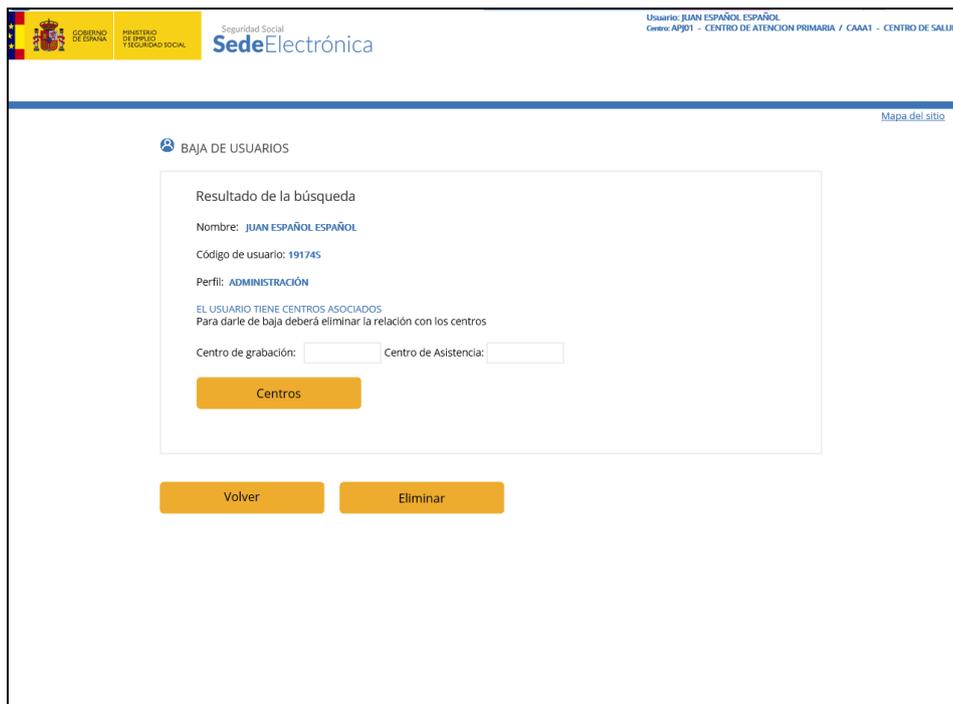


Figura- 35

Si se pulsa en el botón de “Eliminar” aparece la pantalla (figura- 36) que informa del resultado de la acción.

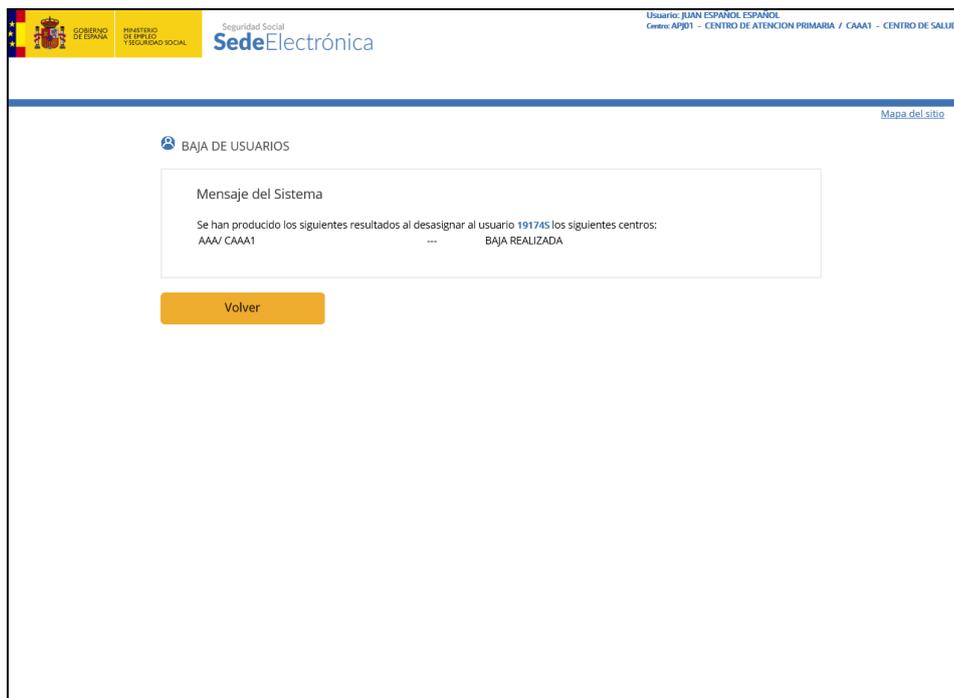


Figura- 36

- El usuario indicado tiene centros asociados. En este caso se visualiza la siguiente pantalla (figura- 37), donde se le indica que se deben desasociar primero los centros.

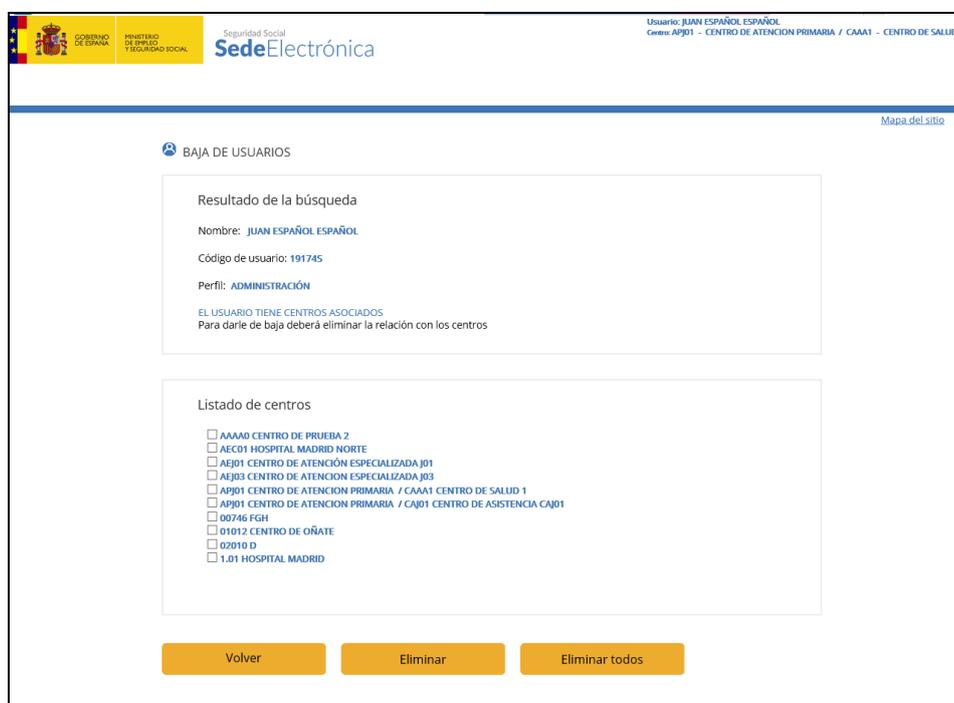


Figura- 37

- El usuario tiene el NIF repetido, es decir, existen varios usuarios con el mismo NIF, en este caso el sistema nos mostraría una lista con los NIF repetidos y deberíamos seleccionar el usuario que buscamos:

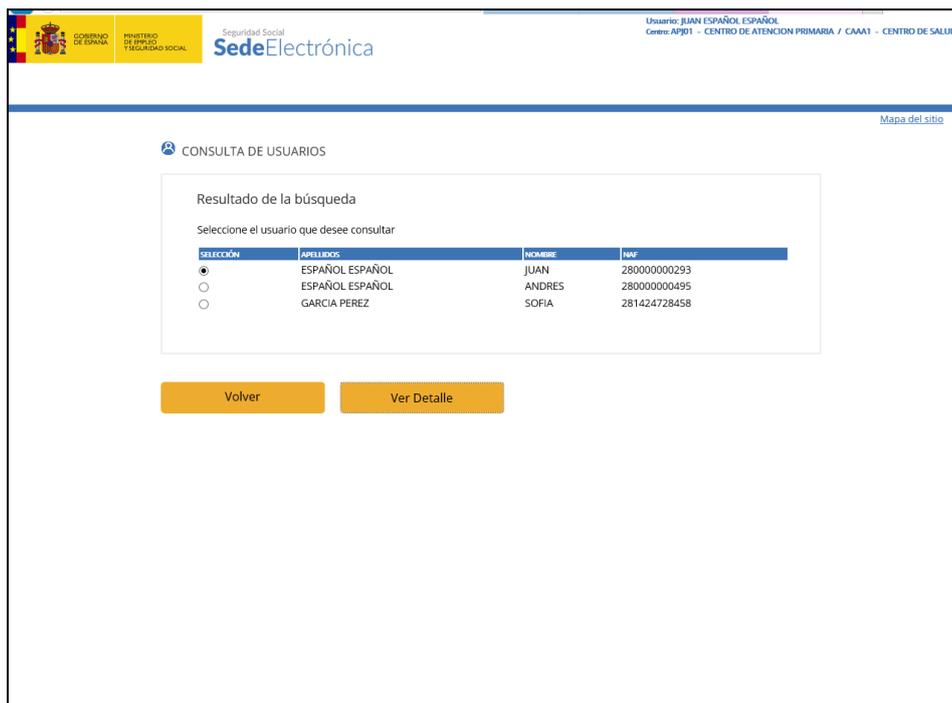
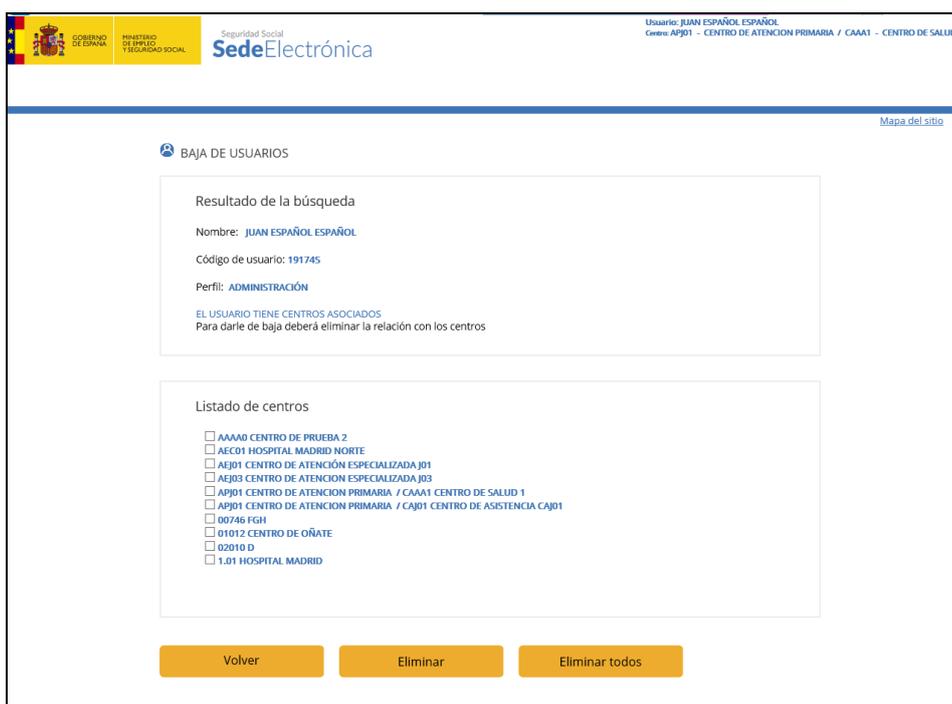


Figura- 38

- Si el usuario no está dado de alta aparecerá mensaje un mensaje informativo.
- Si el usuario tiene centros asignados, se puede desasignar un único centro cuyo código sea conocido, introduciéndolo en la caja de texto correspondiente y pulsando el botón “Eliminar” (figura- 37) con lo cual nos aparecerá una pantalla de confirmación como la de la figura- 40.
- También podemos desasignar varios centros mediante la pantalla de ayuda (listado de centros asignados al usuario) pulsando el botón “Ver Centros”, con lo que obtenemos la siguiente pantalla (figura- 39):



CAPL-DOCUMDRU_02.00.doc

Figura- 39

Se debe seleccionar uno o varios centros de la tabla y pulsar el botón “Eliminar”, o bien todos de una vez con el botón “Eliminar todos”.

El resultado de la desasignación de centros es la siguiente pantalla (figura- 40)

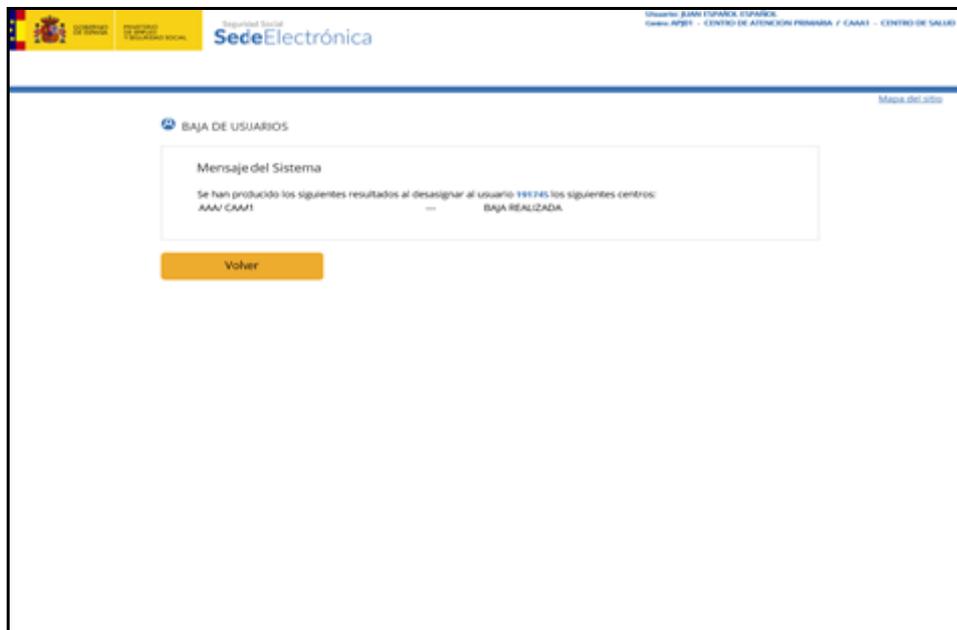


Figura- 40

Si alguno de los centros que hemos desasignado era el centro activo del usuario, éste pasará a ser alguno de los que aún tiene asignado.

Si el Centro o la relación de centro de grabación y centro de asistencia indicado no existiesen se visualizará el error correspondiente.

Descripción de Campos

- **Centro de Grabación:**

Dato Obligatorio si se desea desasignar un centro ya sea del tipo AE (Atención Especializada) o AP (Área de Atención Primaria).

Si el Centro indicado no existe se visualiza el error correspondiente.

Este campo tiene pantalla de ayuda pulsando sobre el botón “Centros de Grabación”. Con esta ayuda se obtienen los centros asociados al usuario.

- **Centro de Asistencia:**

Dato obligatorio si se desea desasignar un centro de tipo AP (Área de Atención Primaria).

4.4.3. MODIFICACIÓN USUARIOS FISS

Pulsando sobre la opción de Modificación de Usuarios del Menú Principal de Usuarios (figura- 21) el sistema visualiza pantalla de la Figura- 41.

Esta función permite modificar los datos relativos a un usuario. Es decir, podemos modificar el nombre, apellidos y perfil del usuario. Para asignar o desasignar centros al usuario debemos usar las pantallas de alta/asignación y baja/desasignación de centros.

Para modificar los datos de un usuario se deberá indicar el código de usuario y si este existe se visualizan los datos relativos al mismo para proceder a su modificación, tal y como sucedía en el alta y la baja de usuarios.

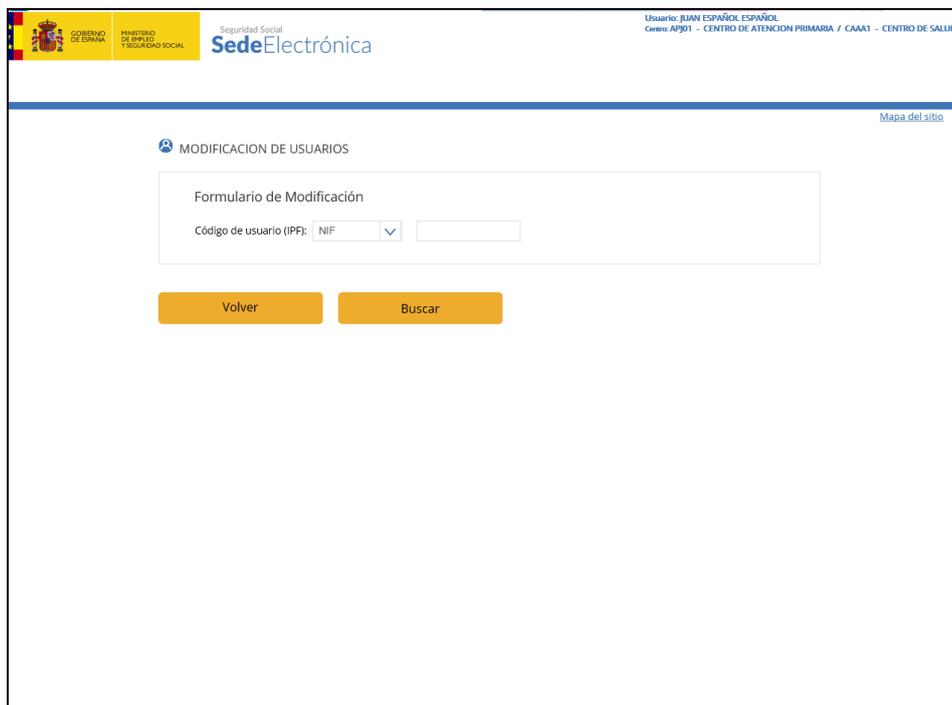


Figura- 41

En esta pantalla se debe indicar obligatoriamente el **Código de Usuario** y el tipo (NIF, NIE o Pasaporte) del que se quiere modificar sus datos.

Si el NIF introducido está asociado a varios usuarios, el sistema nos muestra una lista de todos los usuarios que comparten NIF y debemos seleccionar uno (figura- 42).

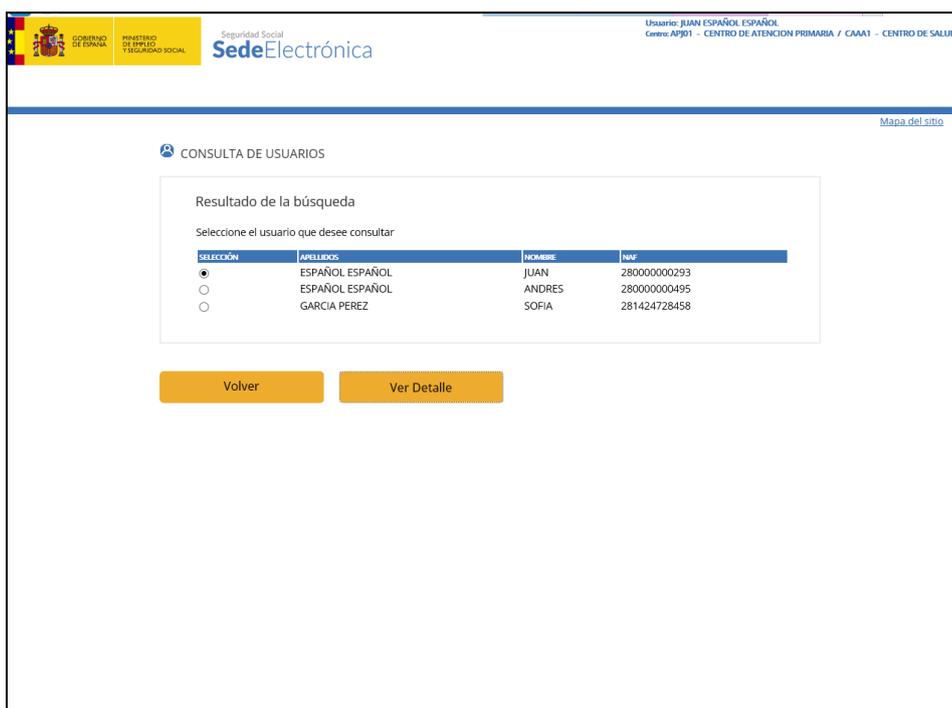


Figura- 42

Una vez introducido el código de usuario la pantalla que se presenta nos permite modificar sus datos (figura- 43):

Logo of the Government of Spain and the Ministry of Health and Consumer Affairs. Logo of Seguridad Social Sede Electrónica. User: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL. Centro: AP901 - CENTRO DE ATENCION PRIMARIA / CAAAI - CENTRO DE SALUD 1. Mapa del sitio

MODIFICACION DE USUARIOS

Detalle de la consulta

Código de usuario: 191745 Perfil: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Figura- 43

Cuando se confirman los datos, pulsando el botón “Modificar” se visualiza la siguiente pantalla (figura- 44) informativa indicando la acción realizada.

Logo of the Government of Spain and the Ministry of Health and Consumer Affairs. Logo of Seguridad Social Sede Electrónica. User: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL. Centro: AP901 - CENTRO DE ATENCION PRIMARIA / CAAAI - CENTRO DE SALUD 1. Mapa del sitio

MODIFICACION DE USUARIOS

Resultado de la modificación

El usuario 191745 ha sido modificado correctamente.

Figura- 44

4.4.4. CONSULTA USUARIOS FISS/ASIG. CENTROS

Pulsando sobre la opción de Consulta de Usuario/Centro del Menú Principal de Usuarios (figura- 21) el sistema visualiza la siguiente pantalla (figura- 45).

Esta función permite consultar los usuarios dados de alta, así como los centros que tienen asociados, indicando cual es el centro grabación/asistencia activa.

El centro activo es el centro con el que cada usuario va a grabar las facturas. Un usuario puede cambiar el centro activo en la pantalla de alta, baja y modificación de facturas.

Figura- 45

Los criterios para búsqueda son los siguientes:

- Código de Usuario.
- Primer Apellido.

Si se establece como criterio de búsqueda el Código de Usuario, la pantalla que aparece es la siguiente (figura- 46), si el NIF seleccionado estuviera repetido, previamente deberíamos elegir entre una lista de los usuarios que comparten NIF.

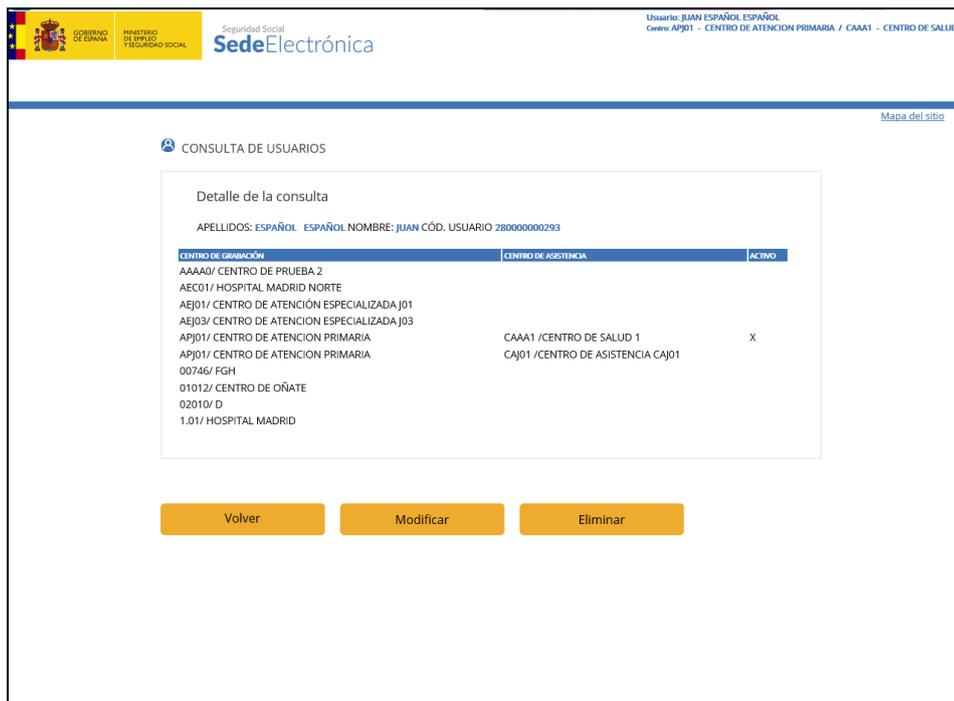


Figura- 46

En esta pantalla aparecen todos los centros asociados al usuario indicado, y marcado con una “X” la fila correspondiente al centro activo del usuario.

Si se establece como criterio de búsqueda el Primer Apellido, la pantalla que aparece es la siguiente (figura- 47).

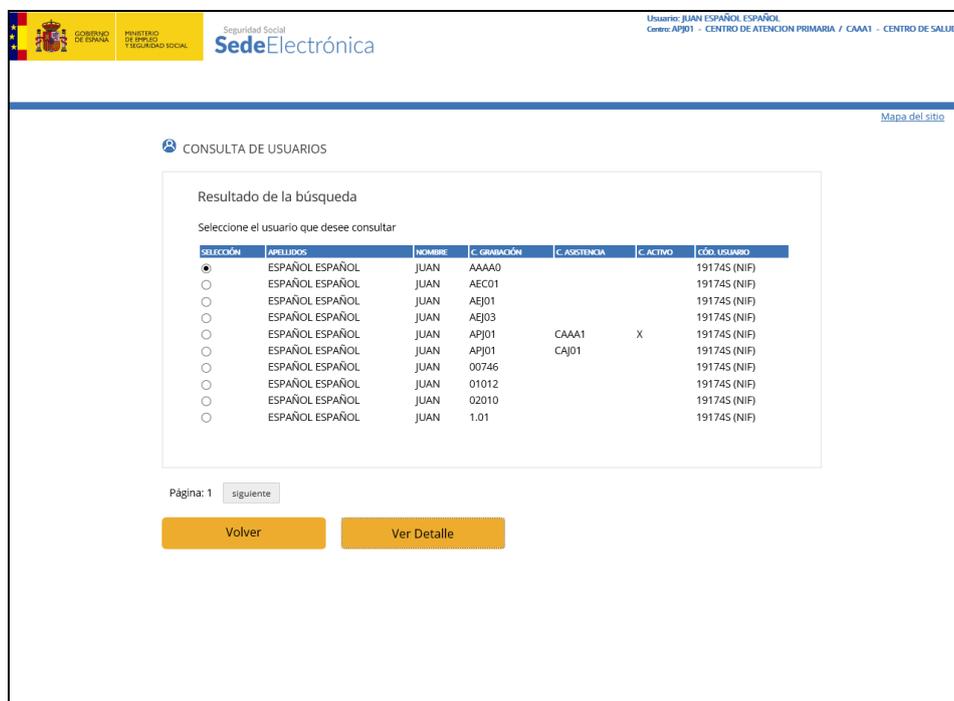


Figura- 47

En esta pantalla aparecen todos los usuarios con sus centros asignados a partir del valor de búsqueda introducido en la pantalla de establecimiento de criterio de búsqueda (el apellido).

Pulsando sobre cualquiera de las filas aparece la pantalla con el detalle de los datos correspondientes al usuario solicitado (figura-46).

Desde la pantalla de detalle del usuario (figura-46) podemos acceder a la modificación y a la baja/desasignación del usuario seleccionado.

4.5.GESTIÓN DE CENTROS

Pulsando sobre la opción Gestión de Centros del menú de Administración FISS (figura-21), el sistema visualiza la siguiente pantalla (figura- 48):

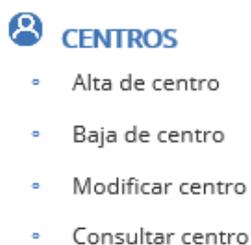


Figura- 48

4.5.1. ALTA DE CENTROS

Esta función permite dar de alta Centros de Grabación y/o Asistencia que se tratan en el proceso de captura de facturas y mantenimiento de usuarios.

Un centro puede ser de uno de los siguientes tipos:

- **AE** (Área de Atención Especializada).
- **AP** (Área de Atención Primaria). Un Centro AP puede tener uno o varios Centros de Asistencia Asociados. Para poder dar de alta este tipo de centros ya tiene que existir el Centro de Asistencia que se vaya a asociar.
- **CA** (Centro de Asistencia).

Hay que tener en cuenta que hay Centros de Asistencia que graban facturas por lo que será necesario tenerlo en cuenta a la hora de tratar este tipo de centros.

Pulsando sobre la opción de Alta de Centros del Menú Principal de Centros (figura- 48) el sistema visualiza la siguiente pantalla (figura- 49):

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Seguridad Social
Sede Electrónica

Usuario: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
Centro: AP01 - CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA / CAAAT - CENTRO DE SALUD 1

Mapa del sitio

ALTA CENTROS

Tipo de Centro

Área de Atención Especializada Área de Atención Primaria Centro de Asistencia

Código de Centro:

Centro de Asistencia (Sólo Área de Atención Primaria):

Volver Buscar Centro

Figura- 49

Esta pantalla solicita de forma obligatoria el **Tipo de Centro** y el **Código de Centro** que se va a dar de alta.

En función del **Tipo de Centro** introducido se puede dar la siguiente casuística:

El **Centro** es del tipo Atención Especializada. En este caso se presenta la siguiente pantalla (figura- 50):

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Seguridad Social
Sede Electrónica

Usuario: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
Centro: AP01 - CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA / CAAAT - CENTRO DE SALUD 1

Mapa del sitio

ALTA CENTROS

Tipo de Centro

Tipo de Centro: Área de Atención Especializada
Centro de Grabación: AE10

Nombre:

Dirección:

Localidad: Código Postal:

Observaciones:

Volver Alta

Figura- 50

El Centro es del tipo Centro de Asistencia. En este caso se presenta la siguiente pantalla (figura- 51):

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Seguridad Social
Sede Electrónica

Usuario: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
Centro: APJ01 - CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA / CAAAT - CENTRO DE SALUD 1

Mapa del sitio

ALTA CENTROS

Tipo de Centro
Tipo de Centro: Área de Atención Especializada
Centro de Grabación: CA110

Nombre:

Dirección:

Localidad: Código Postal:

Observaciones:

Volver Alta

Figura- 51

El **Centro** es del tipo Atención Primaria. En este caso se presenta la siguiente pantalla (figura- 52):

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Seguridad Social
Sede Electrónica

Usuario: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
Centro: APJ01 - CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA / CAAAT - CENTRO DE SALUD 1

Mapa del sitio

ALTA CENTROS

Tipo de Centro
Tipo de Centro: Área de Atención Especializada
Centro de Grabación: APJ11

Nombre:

Dirección:

Localidad: Código Postal:

Observaciones:

Volver Alta

Figura- 52

Una vez introducidos los datos del Área de atención primaria debemos seleccionar los centros de asistencia a los que estará asociado, por lo que al pulsar el botón “Alta” de la figura- 52, aparecerá la siguiente pantalla:

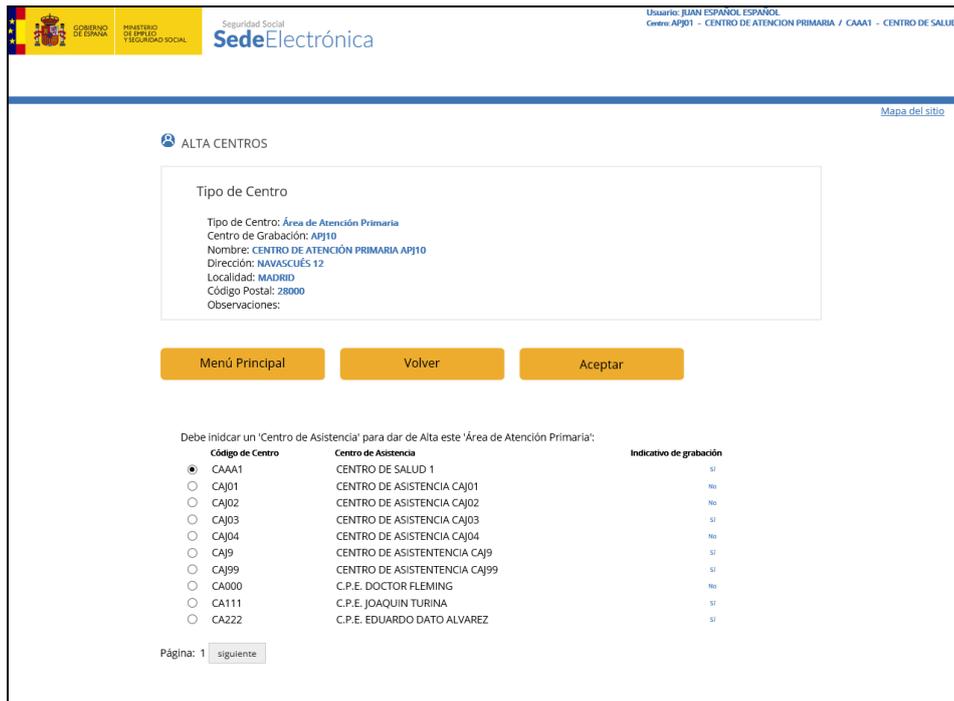


Figura- 53

Cuando se confirman los datos (Pulsando el botón “Aceptar”) se visualiza la siguiente pantalla (figura- 54) informativa indicando la acción realizada.



Figura- 54

Descripción de Campos

- **Centro de Asistencia:**
 - ✓ Se muestra un listado de todos los centros de asistencia disponible para asociar al Tipo de Centro AP (Área de Atención Primaria) indicado. El procedimiento es el siguiente:
 - Seleccionar un centro de asistencia de la lista, situada en la parte posterior de la página y pulsar Aceptar.

4.5.2. BAJA CENTROS FACTURAS

Pulsando sobre la opción de Baja de Centros del Menú Principal de Centros (figura- 48) el sistema visualiza la pantalla de la figura- 55.

Esta función permite dar de baja Centros de Grabación y/o Asistencia que no han intervenido en el proceso de captura de facturas ni se encuentra asignado a algún usuario.

Una vez validados los datos introducidos se solicita confirmación o anulación de la acción.

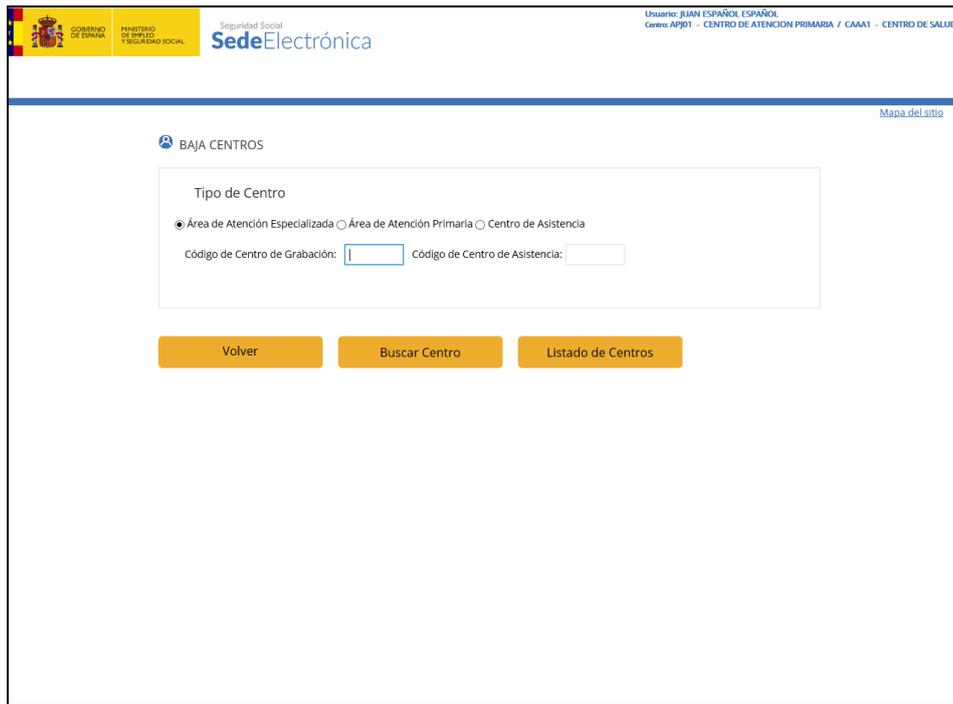


Figura- 55

Para dar de baja un centro, se debe indicar de forma obligatoria el **Tipo de Centro** y el **Centro**.

El campo **Centro** tiene pantalla de ayuda pulsando sobre el botón “Listado de *Centros*”. Donde aparece una lista de los centros disponibles, del tipo seleccionado.

En función del **Tipo de Centro** y el **Centro** introducido se puede dar la siguiente casuística:

- El **Centro** indicado no está asociado a otro centro ni a un usuario. En este caso se presenta la siguiente pantalla (figura- 56)

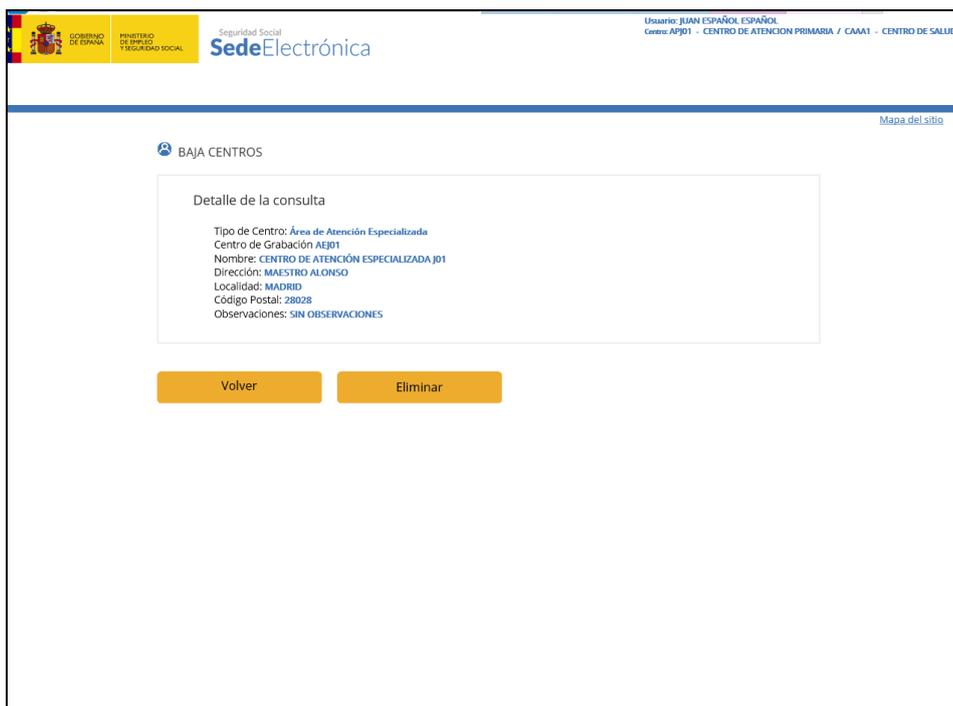


Figura- 56

Si se pulsa en el botón de “Eliminar” y el centro no está asociado a usuarios se procederá a la eliminación de este, y se mostrará la siguiente pantalla informativa:



Figura- 57

El **Centro** indicado está asociado a usuarios. En este caso se presenta el siguiente mensaje:

Por favor, revise los siguientes errores dentro del formulario:
✘ No se puede dar de baja el centro indicado porque tiene 'Usuarios' asociados

Descripción de Campos

- **Centro de Asistencia:**
 - ✓ Dato obligatorio si el Tipo de Centro es AP.
 - ✓ Si el centro o relación de centro de grabación con centro de asistencia indicado no existiese se visualizará el error correspondiente

Quando se confirman los datos se visualiza la pantalla informativa (figura- 56) indicando la acción realizada.

4.5.3. MODIFICACIÓN CENTROS FACTURAS

Esta función permite modificar los datos relativos a un Centro de Grabación y/o Asistencia que se tratan en el proceso de captura de facturas y mantenimiento de usuarios.

Pulsando sobre la opción de Modificación de Centros del Menú Principal de Centros (figura- 48) el sistema visualiza la siguiente pantalla (figura- 58):

MODIFICACIÓN CENTROS

Tipo de Centro

Área de Atención Especializada Área de Atención Primaria Centro de Asistencia

Código de Centro:

Volver Buscar Centro Listado de Centros

Figura- 58

Para modificar los datos de un centro, se debe indicar de forma obligatoria el **Tipo de Centro** y el **Código de Centro**.

El campo **Centro** tiene pantalla de ayuda pulsando sobre el botón “Listado de Centros”, mostrando la lista de centros del tipo que hemos seleccionado.

Una vez que se introduce el **Centro**, la pantalla que se presenta es la siguiente (figura- 59), esta pantalla variará ligeramente dependiendo del tipo de centro que hayamos seleccionado.

MODIFICACIÓN CENTROS

Detalle de la consulta

Tipo de Centro: Área de Atención Especializada
Centro de Grabación AEP01

Nombre:

Dirección:

Localidad: Código Postal:

Observaciones:

Grabación de asistencia:

Volver Modificar

Figura- 59

Los campos **Nombre, Dirección, Localidad, Código Postal, Observaciones y Grabación de Asistencias** tienen la misma funcionalidad que en la pantalla de “ALTA CENTROS FACTURAS”.

Cuando se confirman los datos se visualiza la siguiente pantalla (figura- 60) informativa indicando la acción realizada.

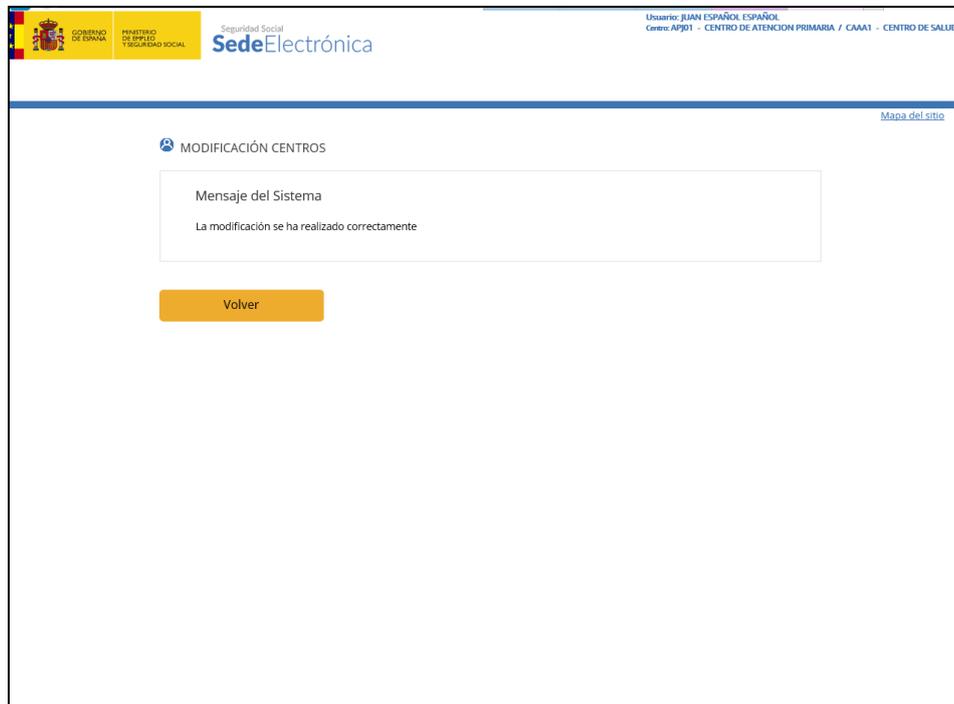


Figura- 60

4.5.4. CONSULTA CENTROS FACTURAS

Esta función permite consultar los datos relativos a un Centro de Grabación y/o Asistencia dado de alta y que se trata en el proceso de captura de facturas y mantenimiento de usuarios.

Pulsando sobre la opción de Consulta de Centros del Menú Principal de Centros (figura- 48) el sistema visualiza la siguiente pantalla (figura- 61):

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Seguridad Social
Sede Electrónica

Usuario: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
Centro: APJ01 - CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA / CAAA1 - CENTRO DE SALUD

Mapa del sitio

CONSULTA CENTROS

Tipo de Centro

Área de Atención Especializada Área de Atención Primaria Centro de Asistencia

Código de Centro de Grabación: Código de Centro de Asistencia:

Volver Buscar Centro Listado de Centros

Figura- 61

Para consultar los datos de un centro, se debe indicar de forma obligatoria el **Tipo de Centro** y el **Código de Centro**.

El campo **Centro** tiene pantalla de ayuda pulsando sobre el botón “Listado de Centros”.

En función del **Tipo de Centro** introducido se puede dar la siguiente casuística:

- El **Centro** es del tipo Atención Especializada. En este caso se presenta la siguiente pantalla (figura- 62):

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Seguridad Social
Sede Electrónica

Usuario: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
Centro: APJ01 - CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA / CAAA1 - CENTRO DE SALUD

Mapa del sitio

CONSULTA CENTROS

Detalle de la consulta

Tipo de Centro: Área de Atención Especializada
Centro de Grabación: AEJ01
Nombre: CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA J01
Dirección: MAESTRO ALONSO
Localidad: MADRID
Código Postal: 28028
Observaciones: SIN OBSERVACIONES

Volver Modificar Eliminar

Figura- 62

- El **Centro** es del tipo Centro de Asistencia. En este caso se presenta la siguiente pantalla (figura- 63):

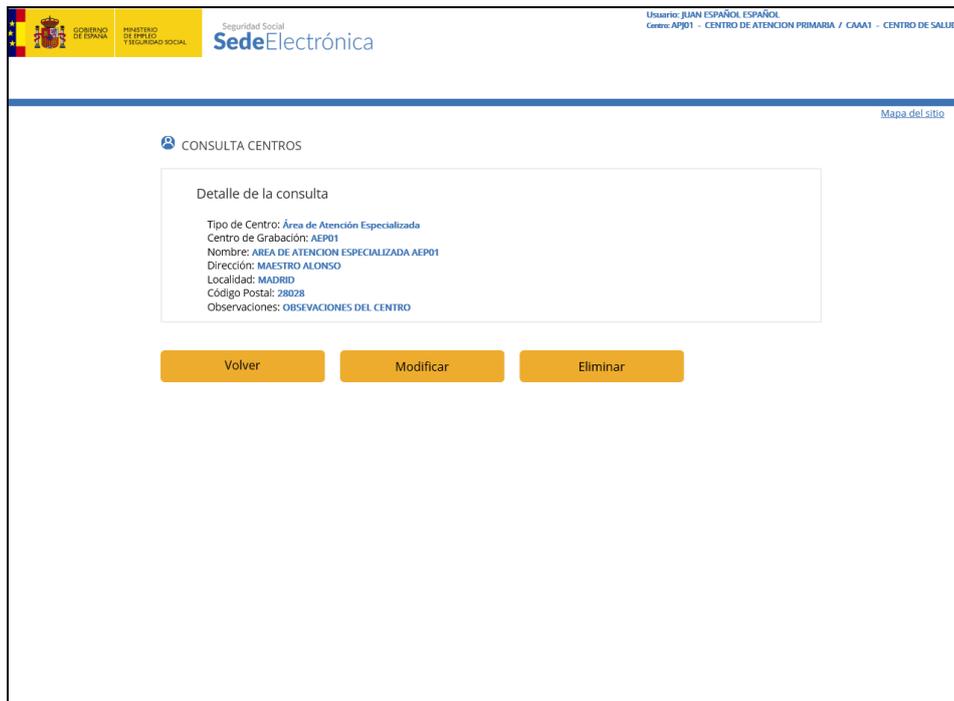


Figura- 62

- El **Centro** es del tipo Atención Primaria. En este caso se presenta la siguiente pantalla (figura- 63):



Figura- 63

Si se desean ver los centros de asistencia asociados al centro de grabación es suficiente con pulsar en el botón “Buscar Centros de Asistencia”, en cuyo caso obtendremos como resultado la siguiente pantalla (figura- 64):



Figura- 64

Desde cualquiera de estas pantallas podemos acceder a la opción de modificación, que se encuentra descrita más arriba pulsando el botón “Modificar”. También podremos realizar una nueva consulta pulsando el botón “Volver a Consulta de Centro” o bien podemos volver al menú principal pulsando el botón “Volver”.

4.6.MANTENIMIENTO TARIFAS FACTURAS

Pulsando sobre la opción Gestión de Tarifas Anuales del menú de Administración FISS (figura- 21) el sistema visualiza la siguiente pantalla (figura- 65):



Figura- 65

En el caso de que una Comunidad Autónoma no vaya a aplicar el tratamiento de Tarifas, será necesario que genere un registro por año con importe 0. En caso contrario, no se permitirá la captura de facturas en dicha Comunidad Autónoma.

4.6.1. ALTA DE TARIFA MÍNIMA

Esta función permite dar de alta por el Servicio de Salud el importe mínimo anual por debajo del cuál el aplicativo no permitirá generar una factura desde los distintos centros de grabación.

Pulsando sobre la opción de Alta Tarifas del Menú Principal de Tarifas Anuales (figura- 65) el sistema visualiza la siguiente pantalla (figura- 66).

The screenshot shows the 'ALTA DE TARIFA MÍNIMA' (Minimum Tariff Registration) form. At the top, there is a header with the Spanish Government logo, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL', and the 'Sede Electrónica' logo. On the right, it displays the user information: 'Usuario: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL' and 'Centro: APJ01 - CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA / CAAAT - CENTRO DE SALUD'. A 'Mapa del sitio' link is also present. The main content area has a title 'ALTA DE TARIFA MÍNIMA' and a sub-header 'Introduzca el año y la tarifa mínima a dar de alta'. Below this, there are two input fields: 'Año:' followed by a text box containing '1986', and 'Importe mínimo total factura:' followed by an empty text box. At the bottom of the form, there are two orange buttons: 'Volver' and 'Aceptar'.

Figura- 66

Descripción de Campos

- **Año:**
 - ✓ Dato obligatorio y mayor o igual que 1986.
 - ✓ Se refiere al año del gasto.
- **Importe Mínimo Total Factura:**
 - ✓ Dato obligatorio y mayor o igual que 0.

Cuando se confirman los datos (pulsando el botón “Aceptar”) se visualiza la siguiente pantalla (figura- 67) informativa indicando la acción realizada.

The screenshot shows the confirmation screen for the 'ALTA DE TARIFA MÍNIMA' action. The header and user information are identical to the previous screen. The main content area has a title 'ALTA DE TARIFA MÍNIMA' and a sub-header 'Resultado del alta'. Below this, there is a text box containing the message: 'La tarifa mínima de 69 euros se ha dado de alta para el año 1986 y la comunidad autónoma de correctamente.' At the bottom of the form, there are two orange buttons: 'Volver' and 'Nueva Tarifa'.

Figura- 67

4.6.2. BAJA DE TARIFA MÍNIMA

Esta función permite dar de baja por Comunidad Autónoma el importe mínimo anual para generar las facturas desde los distintos centros de grabación.

Una vez validados los datos introducidos se solita confirmación o anulación de la acción.

Pulsando sobre la opción de Baja Tarifas del Menú Principal de Tarifas Anuales (figura- 65) el sistema visualiza la siguiente pantalla (figura- 68).

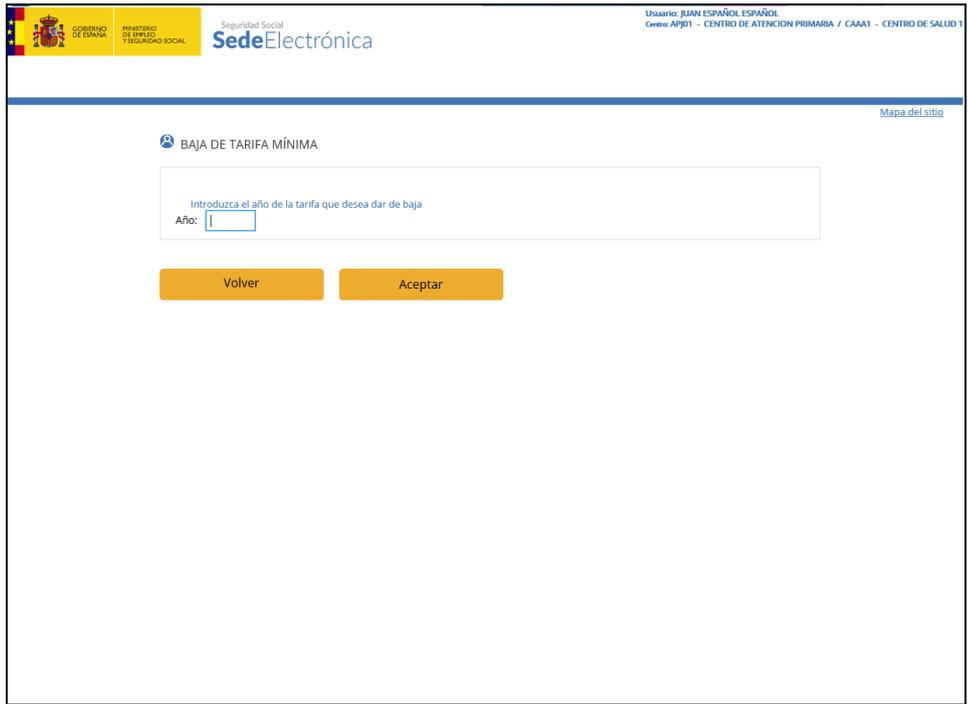


Figura- 68

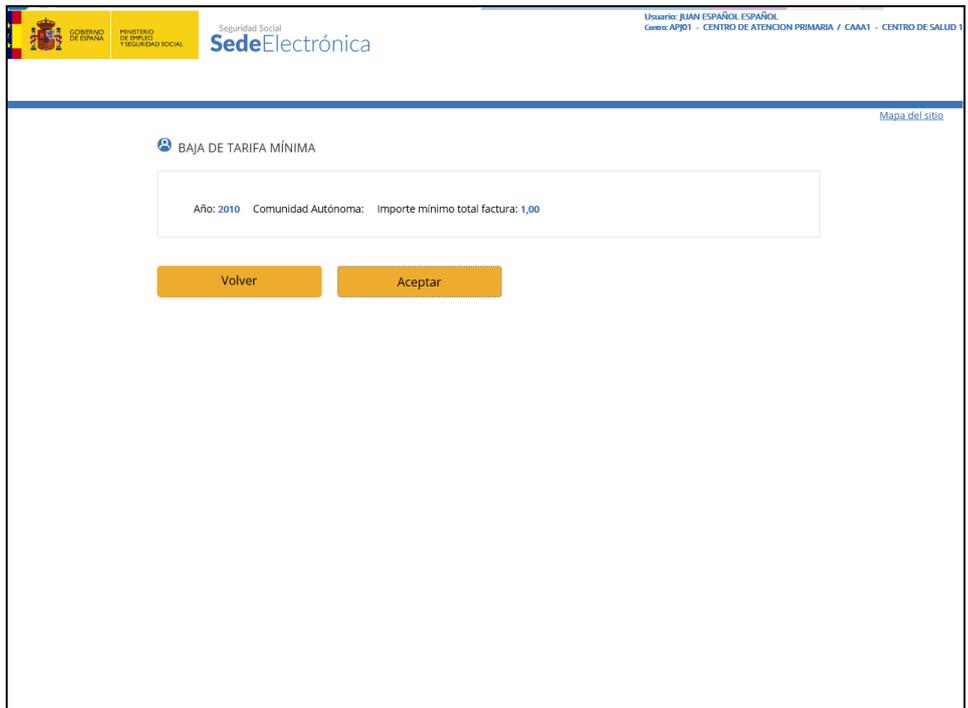


Figura- 68a

Una vez que se indica el año del cual queremos eliminar el importe mínimo y pulsamos el botón “Aceptar”, se procede a la eliminación de dicha tarifa, y si todo es correcto se mostrará la siguiente pantalla (figura- 69):

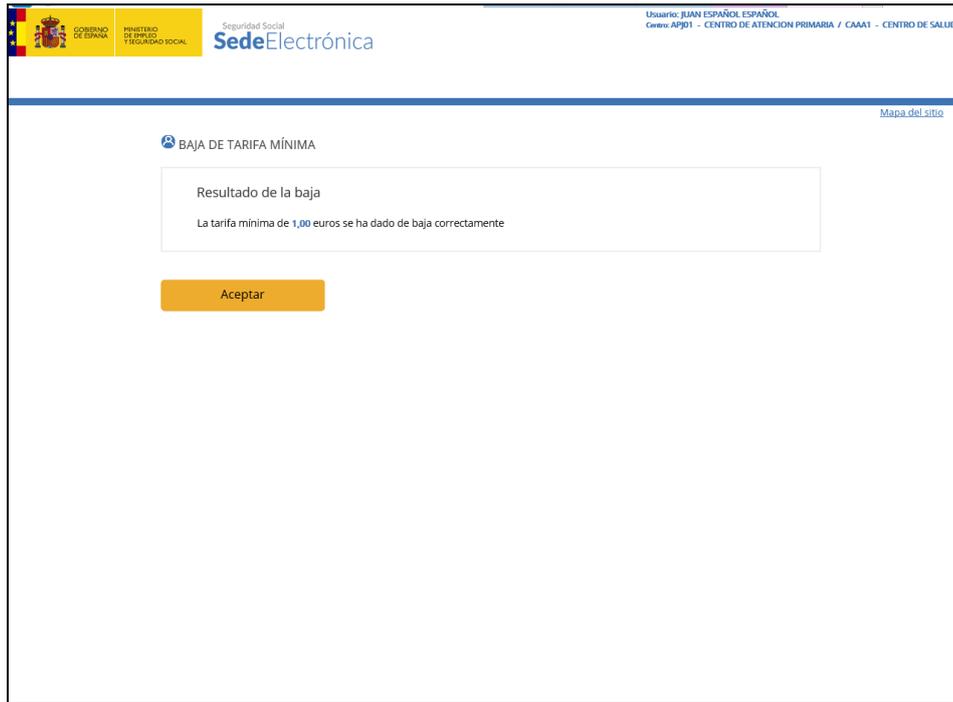


Figura- 69

4.6.3. CONSULTA DE TARIFA MÍNIMA

Esta función permite consultar para una Comunidad Autónoma el importe mínimo anual para facturas que se generan desde los distintos centros de grabación.

Pulsando sobre la opción de Consulta Tarifas del Menú Principal de Tarifas Anuales (figura- 65) el sistema visualiza la siguiente pantalla (figura- 70).

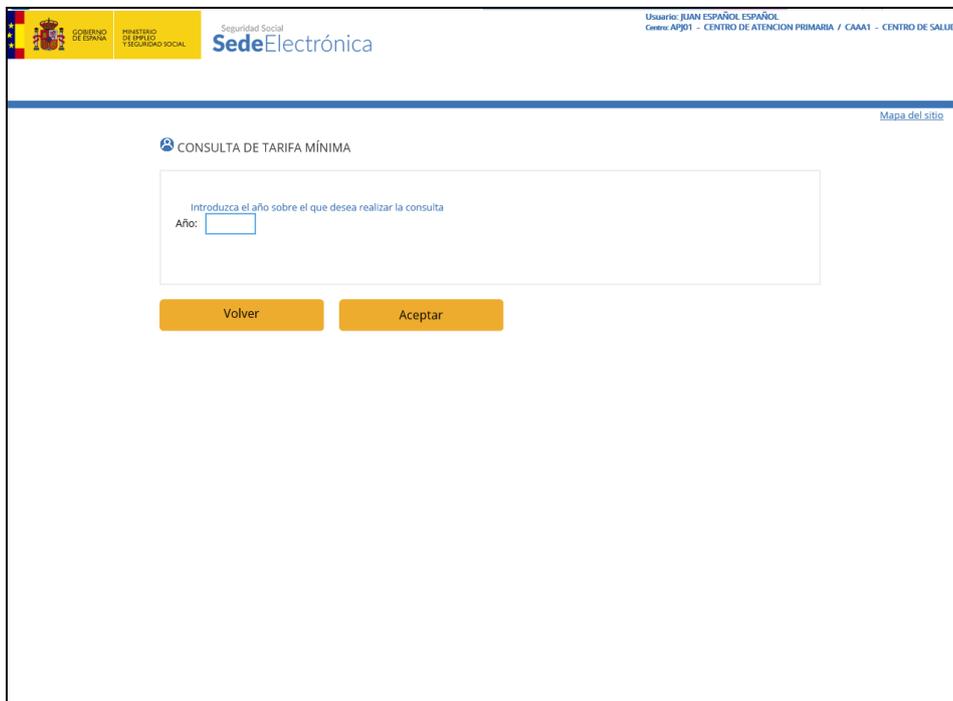


Figura- 70

Una vez que se indica el año del cual queremos consultar el importe mínimo, aparece la siguiente pantalla (figura- 71).

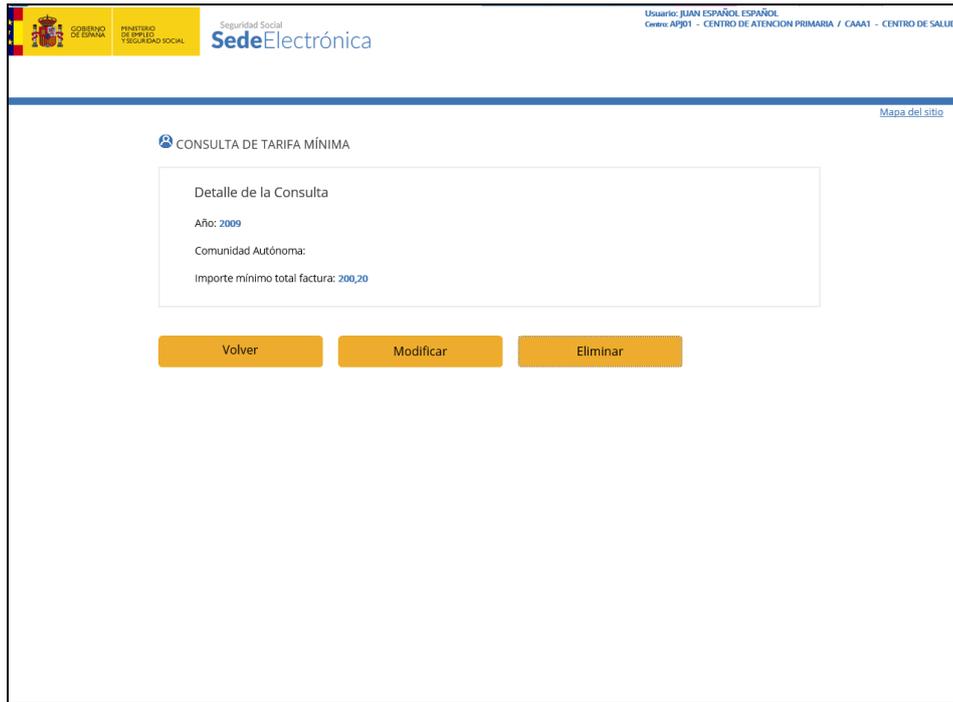


Figura- 71

A partir de esta consulta podremos adicionalmente eliminar este registro o modificarlo a partir de los botones habilitados al efecto o simplemente concluir la consulta con el botón “Volver”. “Eliminar” eliminará la tarifa y “Modificar” a una pantalla como la de la figura 73.

4.6.4. MODIFICACIÓN DE TARIFA MÍNIMA

Esta función permite modificar para una Comunidad Autónoma el importe mínimo anual para facturas que se generan desde los distintos centros de grabación.

Pulsando sobre la opción de Modificación Tarifas del Menú Principal de Tarifas Anuales (figura- 65) el sistema visualiza la siguiente pantalla (figura- 72).

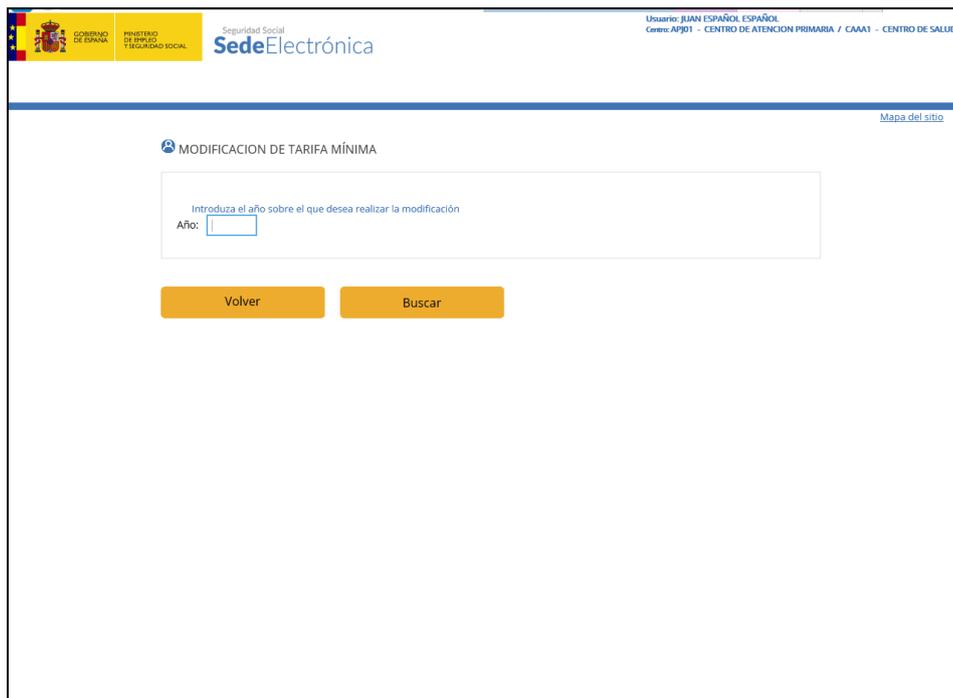


Figura- 72

Una vez que introducimos el año y pulsamos el botón “Buscar” aparece la pantalla para la modificación de la tarifa del año seleccionado (figura- 73).

The screenshot shows the 'MODIFICACION DE TARIFA MÍNIMA' screen. At the top, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Social Security, along with the 'Sede Electrónica' logo. The user information at the top right indicates 'Usuario: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL' and 'Centro: AP001 - CENTRO DE ATENCION PRIMARIA / CAAA1 - CENTRO DE SALUD'. The main content area has a title 'MODIFICACION DE TARIFA MÍNIMA' and a 'Mapa del sitio' link. Below the title is a form with three fields: 'Año: 2009', 'Comunidad Autónoma:', and 'Importe mínimo total factura: 200,20'. There are two buttons, 'Volver' and 'Aceptar', below the form.

Figura- 73

Cuando modificamos el valor del importe mínimo y pulsamos el botón “Aceptar” se modificará la tarifa mínima y aparecerá la pantalla informativa (figura- 74):

Descripción de Campos

- **Importe Mínimo Total Factura:**
 - ✓ Dato obligatorio y mayor o igual que 0.

Cuando se confirman los datos se visualiza la siguiente pantalla (figura- 74) informativa indicando la acción realizada.

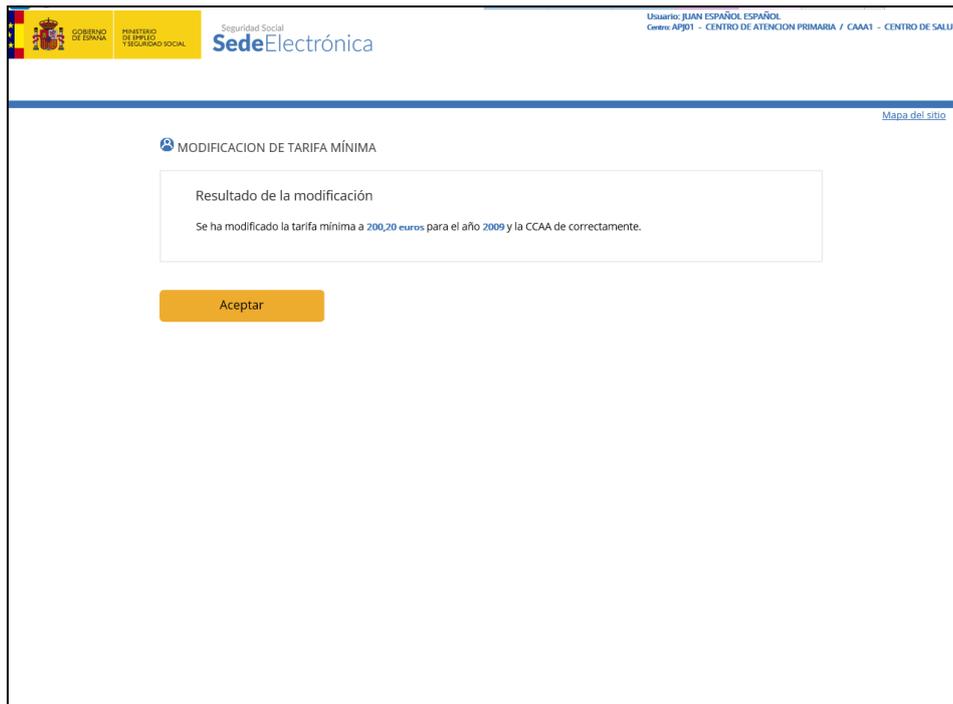


Figura- 74

CAPL-DOCUMDRU_02.00.doc

4.7. CONSULTA DE FACTURAS

Pulsando sobre la opción Consulta de Facturas del menú de Administración FISS (figura- 21) el sistema visualiza la siguiente pantalla (figura- 75).

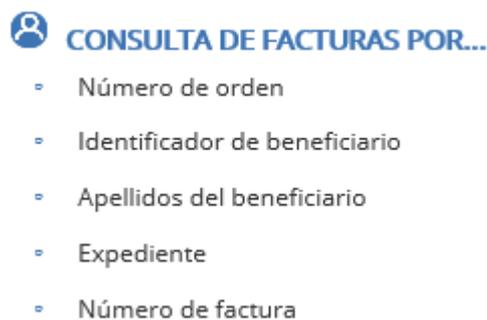


Figura- 75

Esta opción permite consultar facturas de cualquier centro de grabación.

4.7.1. CONSULTA POR NÚMERO DE ORDEN

Esta pantalla recogerá todos los datos necesarios para consultar el detalle de una factura de un determinado centro de grabación por número de orden. (Año de generación de la factura, 4 posiciones y número, 7 posiciones).

Logo of the Government of Spain and the Ministry of Social Security. Sede Electrónica. Usuario: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL. Centro: APJ01 - CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA / CAAA1 - CENTRO DE SALUD. Mapa del sitio.

CONSULTA DE FACTURAS POR NÚMERO DE ORDEN

Datos de la consulta

Introduzca el número de orden y el centro de grabación

Número de orden Centro grabación/asistencia APJ01 / CAAA1

Buscar

Para buscar en otro centro indique cual:

Solo los centros asociados al usuario

Todos los centros

Volver

Figura- 76

Introducir campos de búsqueda y pulsar el botón “Buscar”.

Descripción de campos

- Los campos Número de Orden, Centro de Grabación y Centro de Asistencia son obligatorios.
- Por defecto, el centro en que se realizará la búsqueda es el centro activo del usuario.
- Para consultar facturas de un centro de grabación/asistencia distintos se pueden introducir directamente los códigos en los campos correspondientes o seleccionar uno de la lista de centros que aparece al pulsar el botón “Centros”.
 - ✓ Seleccionando la opción “Sólo centros asociados” se mostrará la lista de centros asociados al usuario que realiza la operación.
 - ✓ Seleccionando la opción “Todos los centros” se mostrará la lista de todos los centros registrados en el sistema.
- Cambiar el centro de búsqueda no modifica el centro activo del usuario.
 - ✓ Si alguno de los campos anteriores no existiese se visualizará el mensaje de error correspondiente.

El resultado de la consulta muestra una nueva pantalla (figura- 77) con la información de la factura buscada.

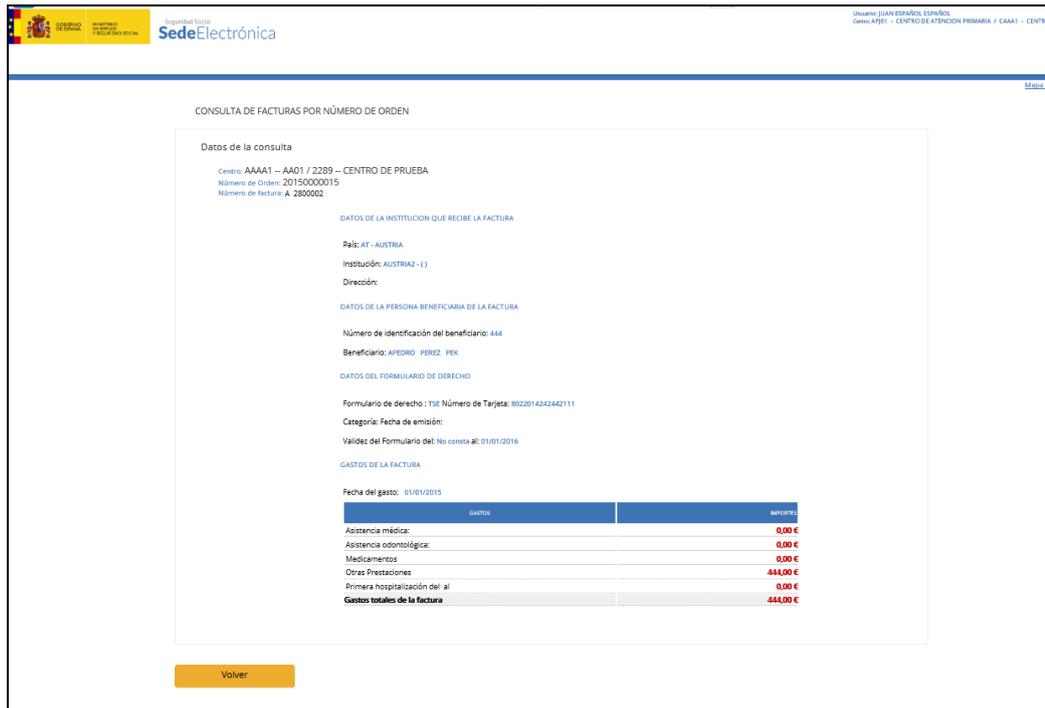


Figura- 77

Pulsar “Volver” para volver al Menú principal.

4.7.2. CONSULTA POR IDENTIFICACIÓN DE BENEFICIARIO

Esta opción permite consultar todas las facturas asociadas a un Beneficiario.

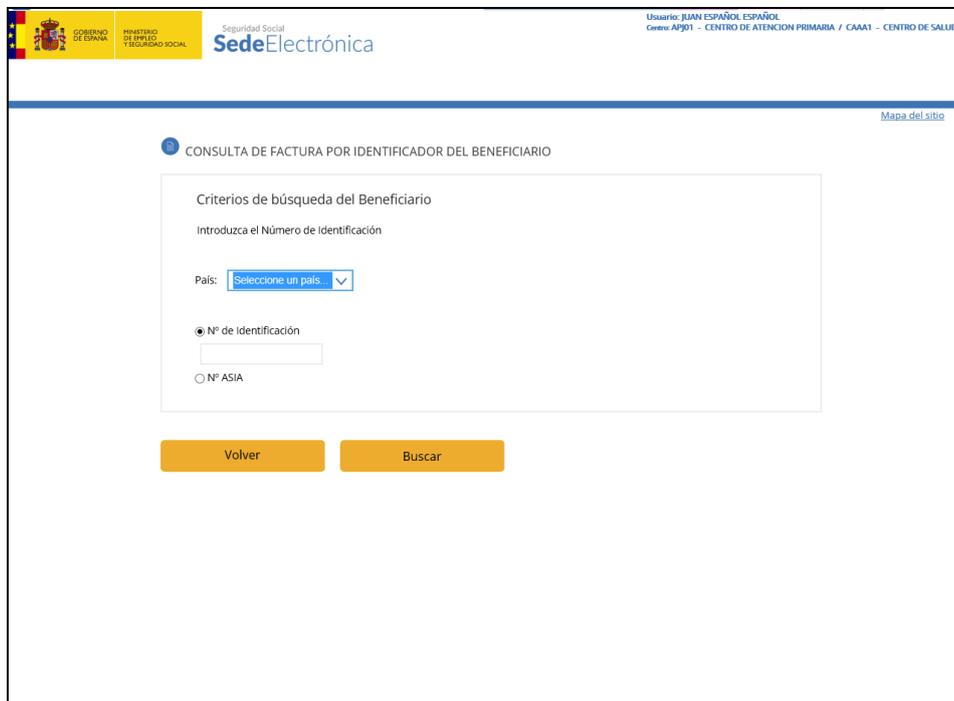


Figura- 78

Introducir los criterios de búsqueda y pulsar “Consulta”.

Descripción de campos

- **País**
 - ✓ Dato obligatorio.
 - ✓ El país indicado deberá ser un Estado miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo, Suiza o Andorra y distinto de España.
 - ✓ Este campo dispone de ayuda en formato lista desplegable.
- **Número**
 - ✓ Valor que depende si se selecciona el **Nº Asia** o **Nº de Identificación**. En ambas selecciones el dato es obligatorio.

Selección	Apellidos	Nombre	Identificador
<input checked="" type="radio"/>	23424	234234	*D CC1
<input type="radio"/>	S	S	*D 223
<input type="radio"/>	BERDUGO	ISAAC	*F CC1
<input type="radio"/>	BERDUGO	ISAAC	AA
<input type="radio"/>	BERDUGO OTROS	ISAAC	AA
<input type="radio"/>	WERRRRRR	WERRRR	AF
<input type="radio"/>	WER WERQ	WER	AF
<input type="radio"/>	HANSEN	FREDRICH	ALEMANIA1
<input type="radio"/>	SANCHAZ PEREZ	RAMON	ALEMANIA1
<input type="radio"/>	DIETER	HANS	ALEMANIA1
<input type="radio"/>	LOPEZ LOPEZ	OSCAR L	ALEMANIA1
<input type="radio"/>	SANCHEZ	ANTONIO	ALEMANIA1
<input type="radio"/>	APEP APEP	PRUEBA	ALEMANIA1
<input type="radio"/>	DIETRICH	HANS	ALEMANIA66
<input type="radio"/>	FF 1WERWERTWERTWERT	FF	ALEMANIA66
<input type="radio"/>	DFSG	DFSG	ALEMANIA66
<input type="radio"/>	FRABZ	HANS	ALEMANIA66
<input type="radio"/>	PRUEBA	PRUEBA2	ALT2345
<input type="radio"/>	PRUEBA	PRUEBA	DIR98

Figura- 79

- **Tipo de Identificador de Beneficiario.**
 - ✓ Dato obligatorio.
 - **Número de Identificación de Beneficiario.**
 - ✓ Dato obligatorio.
 - ✓ Si el Beneficiario indicado no existiese se visualizará el error correspondiente.
- El resultado de la selección muestra una lista con todas las facturas del beneficiario buscado (figura- 80).

Seguridad Social
SedeElectrónica

Usuario: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
Centro: AP01 - CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA / CA01 - CENTRO DE SALUD

Mapa del sitio

CONSULTA DE FACTURA POR IDENTIFICADOR DEL BENEFICIARIO

Resultado de la búsqueda

Facturas de: 234234 23424 País: DE - ALEMANIA

Selección	CENTRO DE GRABACIÓN	CENTRO DE ASISTENCIA	NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO FORMULARIO	FECHA EMISIÓN	FECHA GASTO	IMPORTE
<input checked="" type="radio"/>	AAA	CAJ03	2015000003	TSE		01/01/2015	300,00
<input type="radio"/>	AAA	CAJ03	2015000007	S045	01/01/2015	01/03/2015	444,00
<input type="radio"/>	AAAA1	2289	2014000037	DA1	01/05/2010	01/06/2002	200,00
<input type="radio"/>	AAAA1	2289	2014000038	DA1	01/05/2010	01/06/2002	200,00
<input type="radio"/>	AAAA1	2289	2014000039	DA1	01/05/2010	01/01/2003	456,00
<input type="radio"/>	AAAA1	2289	2014000040	DA1	01/05/2010	01/01/2008	5000,00
<input type="radio"/>	AAAA1	2289	2014000041	TSE		01/01/2006	2000,00
<input type="radio"/>	AAAA1	2289	2014000042	TSE		01/06/2007	654,00
<input type="radio"/>	AAAA1	2289	2014000043	TSE		05/02/2013	500,00
<input type="radio"/>	AAAA1	2289	2014000044	S3	01/01/2013		500,00

Página: 1 siguiente

Volver Ver Detalle

Figura- 80

Las facturas marcadas con el símbolo  tienen gastos de hospitalización.

Seleccionando con el ratón cualquiera de las facturas y pulsando el botón “Buscar” se accede a una nueva pantalla en la que se muestra el detalle de la factura seleccionada, como la mostrada en la figura- 77.

Si la lista de facturas encontradas supera el tamaño del área de visualización, aparecerán las flechas de paginación izquierda “anterior” o derecha “siguiente” para retroceder o avanzar página respectivamente.

4.7.3. CONSULTA POR APELLIDOS DEL BENEFICIARIO

Esta opción permite consultar Beneficiarios dados de alta o utilizados en las distintas facturas generadas por los centros de grabación.

The screenshot shows the 'CONSULTA DE FACTURAS POR APELLIDOS DEL BENEFICIARIO' section of the Sede Electrónica website. It features two search criteria sections. The first section, 'CONSULTA DE FACTURAS POR APELLIDOS DEL BENEFICIARIO', has a sub-section 'Criterios de búsqueda del Beneficiario' with the instruction 'Seleccione el criterio de búsqueda deseado:'. Below this are three input fields: 'Primer apellido:' (containing 'espa'), 'Segundo apellido:', and 'Nombre:'. There are 'Volver' and 'Buscar' buttons below. The second section, 'CONSULTA DE FACTURAS POR OTROS APELLIDOS DEL BENEFICIARIO', also has a sub-section 'Criterios de búsqueda del Beneficiario' with the instruction 'Seleccione el criterio de búsqueda deseado:'. Below this is one input field: 'Otros apellidos:'. There are 'Volver' and 'Buscar' buttons below. The top of the page includes the Spanish Government logo, 'Seguridad Social Sede Electrónica', and user information: 'Usuario: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL, Centro: AP901 - CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA / CAA01 - CENTRO DE SALUD 1'. A 'Mapa del sitio' link is in the top right.

Figura- 81

Los criterios de búsqueda son los siguientes:

- Primer Apellido y/o Segundo Apellido y/o Nombre.
- Otros Apellidos.

Estos dos criterios son excluyentes entre sí.

En ambos casos el resultado es una lista con los beneficiarios que cumplen con el criterio indicado.

Si se establece el primer criterio la lista que aparece es la siguiente (figura- 82):

The screenshot shows the search results for the first criterion. The 'CONSULTA DE FACTURAS POR APELLIDOS DEL BENEFICIARIO' section now shows the 'Primer apellido:' field with 'espa' and a dropdown arrow. Below it are 'Volver' and 'Buscar' buttons. The 'CONSULTA DE FACTURAS POR OTROS APELLIDOS DEL BENEFICIARIO' section remains the same. Below the search sections is a table with the following data:

Selección	Apellidos y Nombre	Identificador	Sexo	Ins. Origin
<input checked="" type="radio"/>	ESPALLARGAS MANUEL EMILIO	147081417405477	F	0114100000

Below the table are 'Volver' and 'Buscar' buttons. The top of the page is identical to Figure 81.

Figura- 82

Si se establece el segundo criterio, el resultado estará más restringido, con lo que la lista que aparece se reducirá, es la siguiente (figura- 83):

CONSULTA DE FACTURAS POR APELLIDOS DEL BENEFICIARIO

Criterios de búsqueda del Beneficiario

Seleccione el criterio de búsqueda deseado:

Primer apellido: Segundo apellido: Nombre:

Volver Buscar

CONSULTA DE FACTURAS POR OTROS APELLIDOS DEL BENEFICIARIO

Criterios de búsqueda del Beneficiario

Seleccione el criterio de búsqueda deseado:

Otros apellidos:

Volver Buscar

Localización	Apellidos y Nombre	Identificador	País	Inc.Origin
<input checked="" type="radio"/>	EADE LINDA HELEN	UK17369664	GB	0001
<input type="radio"/>	EADES SALLY ANNE	W91644938	GB	0001
<input type="radio"/>	EADY GARY	75152827	IRL	HSE-12
<input type="radio"/>	EAGLE JAYNE ANN	53770355	IRL	HSE-01
<input type="radio"/>	EAGLES GRAHAM KEVIN	UK13077232	GB	0001
<input type="radio"/>	EAKIN DAVID MICHOHEAD STANLEY	UK11464890	GB	0001
<input type="radio"/>	EALDEN ROBERT EDWARD	UK26059871	GB	0001
<input type="radio"/>	EALLES BRIAN ARTHUR	UK2148485	GB	0001
<input type="radio"/>	EARDLEY LYVINE MARGARET	UK37167573	GB	0001
<input type="radio"/>	EARL JOHN GEORGE	UK5011693	GB	0001

Página: 1 siguiente

Volver Buscar

Figura- 83

En cualquier caso, seleccionando un beneficiario, se muestra una nueva pantalla como la que vimos en la figura- 80, y que tiene el mismo funcionamiento.

4.7.4. CONSULTA POR EXPEDIENTE

Esta opción permite consultar todas las facturas asociadas a un expediente asignado a un Centro de Grabación y/o Asistencia.

CONSULTA DE FACTURAS POR NÚMERO DE EXPEDIENTE

Datos de la consulta

Introduzca el número de orden y el centro de grabación

Número de Expediente: Centro grabación/asistencia: /

Buscar

Para buscar en otro centro indique cual:

Solo los centros asociados al usuario Centros

Todos los centros Centros

Volver Buscar

Figura- 84

Introducir los criterios de búsqueda y pulsar el botón “Aceptar”.

Descripción de campos

- Los campos Nº de Expediente y Centro de Grabación/Asistencia son obligatorios.
- Por defecto, el centro en que se realiza la búsqueda es el centro activo del usuario.
- Para consultar facturas de un centro de grabación/asistencia distintos se pueden introducir directamente los códigos en los campos correspondientes o seleccionar uno de la lista de centros, que aparece al pulsar el botón “Consultar Centros”.
 - ✓ Seleccionando la opción “Sólo centros asociados” se mostrará la lista de centros asociados al usuario, que realiza la operación.
 - ✓ Seleccionando la opción “Todos los centros” se mostrará la lista de todos los centros registrados en el sistema.
- Cambiar el centro de búsqueda no modifica el centro activo del usuario.
- Si alguno de los campos anteriores no existiese se visualizará el error correspondiente.

El resultado de esta consulta muestra un listado de todas las facturas asociadas al expediente seleccionado, como hemos visto en el resto de las consultas de facturas en los puntos anteriores.

4.7.5. CONSULTA POR Nº DE FACTURA EMITIDA POR ASIA (FORMULARIO E 125, E-AND 25)

Esta consulta se ha desarrollado con el fin de facilitar a los usuarios de FISS WEB la resolución de incidencias de facturas grabadas a través de este aplicativo, que se incorporan online al aplicativo ASIA. Mediante el cual el Instituto Nacional de la Seguridad Social gestiona la facturación de la asistencia sanitaria en aplicación de los Reglamentos Comunitarios de Seguridad Social.

En aplicación de estos últimos, las facturas se emiten por el INSS en el preceptivo formulario E 125 o E-AND 25 y se envían centralizadamente a través de los Servicios Centrales del INSS, en su calidad de Organismo de Enlace español al Organismo de enlace del Estado competente.

Por diferentes motivos, las instituciones competentes de un Estado, que deben abonar las facturas presentadas, rechazan el pago de algunas de ellas.

Las Direcciones Provinciales del INSS se dirigen al departamento designado en cada Comunidad Autónoma, que será su interlocutor único, para la resolución de las facturas que presentan incidencias, remitiendo las facturas (formularios E 125 o E-AND 25) rechazadas, para que éste se encargue de recabar la información o los datos necesarios que permitan respaldar la factura y que la Dirección Provincial del INSS con la respuesta obtenida de dicho interlocutor rebata si procede el rechazo planteado o dé conformidad al mismo, lo que implicará en su caso una minoración del crédito presentado por España.

Para ello, el departamento de la Consejería de Sanidad o del Servicio de Salud designado debe localizar en FISS-WEB el nº de orden asignado a la factura grabada en FISS-WEB, a partir de los datos que constan en el formulario E 125 o E-AND 25.

Este formulario se codifica por el aplicativo ASIA con un nº de factura, el semestre y el año en que se emite. Estos datos se imprimen en los correspondientes apartados de que consta la cabecera del formulario E 125 o E-AND 25.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Seguridad Social
Sede Electrónica

Usuario: JUAN ESPANOL ESPAÑOL
Centro: AP931 - CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA / CAA11 - CENTRO DE SALUD

Mapa del sitio

CONSULTA DE FACTURAS POR NÚMERO DE FACTURA

Datos de la consulta

Introduzca el número de factura, año y semestre que desea buscar

Número de factura: Año: Semestre: Primero Segundo

Volver Buscar

Figura- 85

Para la búsqueda de dicha factura se deberán introducir obligatoriamente el nº de factura, el semestre y el año que constan en la cabecera del formulario E 125 o E-AND- 25 rechazado.

El resultado de esta consulta nos devolverá el listado de las facturas que consta en FISS WEB a partir del nº de factura emitido por ASIA en el formulario E 125 o E-AND 25.

Esta consulta por tanto permite obtener el nº de orden de las facturas que consta en FISS WEB a partir del nº de factura emitido por ASIA en el formulario E 125 o E-AND 25.

Descripción de campos

- El campo Nº Factura es Obligatorio, y coincide con el Nº del Formulario E 125 o E-AND 25. (factura emitida por Asia).
- El campo Año es obligatorio y es el que consta en la cabecera del formulario E 125 o E-AND 25. A efectos de validación contiene una fecha comprendida entre 1950 y la fecha actual.
- Asimismo, se debe especificar el semestre, que consta en el formulario E 125 o E-AND 25.

Una vez obtenido el listado de las facturas se podrá realizar la consulta de cada una de las facturas del listado.

Esta consulta operará de forma similar a la consulta de facturas por N^o de Orden, mostrándonos en pantalla el contenido de la factura localizada en FISS-WEB.

4.7.6. LISTADO DE FACTURAS

Desde el menú principal accedemos desde la opción “Listado de facturas”. La ventana que nos aparece es (figura- 87):

Figura- 87

Se da la posibilidad de obtener el listado en formato PDF o bien en un formato de texto plano separado por comas (CSV). Esta última opción permite utilizar todos o parte de los datos en Excel para fines internos. Dada la posibilidad de modificar los datos en Excel, se deberá observar la máxima cautela en su tratamiento.

No obstante, los datos correctos siempre serán los que consten en el listado en formato PDF que se pueda obtener para el mismo período y centro de grabación.

Si seleccionamos la ayuda de centros nos mostrará la ayuda de centros asociados al usuario.

Si seleccionamos un centro de grabación y marcamos el “checkbox” de todos los centros de asistencia, nos mostrará facturas del centro de grabación y de todos sus centros de asistencia asociados.

Si no encuentra resultados o los centros no existen nos muestra el siguiente mensaje de error.

Descripción de campos

- **Centro de grabación / asistencia:**
 - ✓ Dato obligatorio.
- **Fecha de Inicio / Fecha de Fin:**

✓ Dato Obligatorio.

Seguridad Social
Sede Electrónica

Usuario: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
Centro: APJ01 - CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA / CAA1 - CENTRO DE SALUD 1

Mapa del sitio

LISTADO DE FACTURAS

Datos de la consulta

Indique un período de fechas y un centro

Fecha de Inicio: (dd/mm/aaaa) Fecha de Fin: (dd/mm/aaaa)

Formato de Salida: PDF CSV

Todos los centros de Asistencia

Áreas de Atención Primaria

Debe seleccionar un centro de Grabación y buscar sus centros de Asistencia asociados pulsando

- AAA 3
- AAAA1 AA01
- AAP01 NOMBRE
- APJ01 CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA
- APJ02 CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA APJ02
- APJ03 CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA APJ03
- APJ10 CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA APJ10
- APO01 AP MADRID
- APO09 TYU
- AP509 CENTRO DE AREA PRIMARIA DE MADRID NORTE
- CA001 NOMBRE
- CED01 GERENCIA ATENCIÓN PRIMARIA ZONA NORTE
- CE002 GERENCIA ZONA SUR
- CE003 GERENCIA ZONA ESTE
- DDDDD D
- EEEEE D
- E0001 A
- E0002 A
- E0003 A
- FFFFF D
- JGG21 PRUEBAS ASIA
- RRRRR A
- 54884 PRUEBA 2008 10

Figura- 88

Si encuentra resultados, nos mostrará un listado en formato PDF o en formato plano (CSV), según la selección marcada previamente.

El listado obtenido nos mostrará, según aparece en la figura 28.c, la siguiente información:

En la cabecera del listado constarán los datos relativos al centro de grabación y el período o fechas de grabación solicitadas que abarca el contenido obtenido para el centro de asistencia solicitado.

El nº de orden de la factura, el nº de expediente al que corresponde esa factura (cuando se hubiese introducido en el momento de grabar la factura), el nombre del paciente, la fecha de la asistencia, el importe y el motivo por el que una factura determinada no ha podido pasar al aplicativo ASIA y no podrá ser emitida en tanto la Dirección Provincial del INSS no la haya validado.

Los motivos por los que una factura queda grabada en FISS-WEB. pero pendiente de dicha validación son:

- Porque el formulario de derecho, normalmente el E 106, presentado por el asegurado cuando precisó la atención médica no fue inscrito previamente en la Dirección Provincial del INSS y por ello no está grabado en ASIA.

Dicho trámite es preceptivo para poder emitir una factura al otro Estado, que debe haber recibido por parte de la D.P. del INSS la correspondiente notificación de inscripción de su asegurado en nuestro sistema. Se trata de supuestos de residencia habitual, cuya liquidación de gastos se realiza por gasto real, por lo que no se le inscribe en el fichero general de afiliación a la Seguridad Social ni se le entrega el correspondiente documento de afiliación.

El centro de grabación, tal y como consta en el Manual de usuario FISS WEB Perfil Gestión, debe remitir a la D.P. del INSS de residencia del asegurado una fotocopia

del formulario de derecho a asistencia sanitaria presentado, a fin de que por aquella cite al beneficiario y realice, si es posible, los trámites de inscripción.

- Porque este pendiente de obtener un formulario de derecho por un período de validez complementario para cubrir el período completo durante el que se prestó la asistencia sanitaria, que se pretende facturar.
- Por ambos motivos.

Centro de grabación: GERENCIA ATENCION PRIMARIA ZONA NORTE -- CE001			Fecha de grabación: 01/01/2000 al 24/03/2008		
Centro de asistencia: C.P.E. JOAQUIN TURINA--CA111					
Nº orden:	Nº Exped.	Paciente (Titular/Familiar)	Fecha	Importe	Pendte. Val DP INSS
2008000047		LINDTZ HEINZE FRANZ	10/09/2007	8130,00	
2008000048		LINDTZ HEINZE FRANZ	01/02/2007	2580,00	
2008000053		ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	01/01/2008	12340,00	
2008000054	07032008001	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	01/01/2008	246900,00	
2008000055		APEL1X APEL2X NOMBREX	01/01/2008	2222000,00	

1 Formulario de Derecho inexistente. 2 Formulario de Derecho Complementario inexistente. 3 Ambos motivos (1 y 2)	Nº de facturas: 5	Subtotal: 2491950,00 Total: 43923253,00	7 / 7
--	--------------------------	--	-------

Figura- 89

4.8.INSTITUCIONES

4.8.1. CONSULTAR INSTITUCIÓN

La pantalla que se visualiza al pulsar el botón ayuda de Instituciones es la siguiente (figura- 90):

Figura- 90

Los criterios de búsqueda de una Institución son los siguientes:

- Por **Código de Institución**. Se visualiza una lista de instituciones a partir del código indicado (figura- 91):

SELECCION	CODIGO	INSTITUCION	ACRONIMO	LOCALIDAD/REGION	COD.POSTAL
<input checked="" type="radio"/>	000967	NOI967		LOCES67 - DIR967	09667
<input type="radio"/>	000968	NOI967		LOCES68 - DIR968	09668
<input type="radio"/>	PROTOCOLLO	PROTOCOLLO		PROTOCOLLO - PROTOCOLLO	290001
<input type="radio"/>	SDFG	SDFG		DFSG - SDFG	SDFG
<input type="radio"/>	0030	Direzione Generale Sanita' Regione Lombardia	LOMBARDIA	MILANO - VIA POLA, 9-11	20124
<input type="radio"/>	010101	ASL TORINO I	TORINO I	TORINO - VIA SAN SECONDO, 29	10128
<input type="radio"/>	010102	ASL TORINO II	TORINO II	TORINO - VIA TOFANE, 71	10141
<input type="radio"/>	010103	ASL TORINO III	TORINO III	TORINO - CORSO SVIZZERA, N. 164	10149
<input type="radio"/>	010104	ASL TORINO IV	TORINO IV	TORINO - STRADA DELL'ARRIVDRE, 25/A	10154
<input type="radio"/>	010105	ASL COLLENO	COLLENO	COLLENO - VIA MARTIRI XXX APRILE, 30	10093

Figura- 91

- Por **Acrónimo**. El acrónimo son las siglas que identifican a una institución competente y que se utilizan en lugar del nombre completo de la institución. El campo N.º de identificación de la institución competente que consta en la Tarjeta Sanitaria Europea o el Certificado Provisional Sustitutorio de esta, se compone de un n.º de identificación, seguido de un acrónimo, que permite también la localización de una institución por sí mismo.

Se visualizará aquella o aquellas instituciones cuyo acrónimo (siglas) coincida con el utilizado para la búsqueda, pudiendo seleccionar la de nuestro interés para conocer la información completa de esa institución.

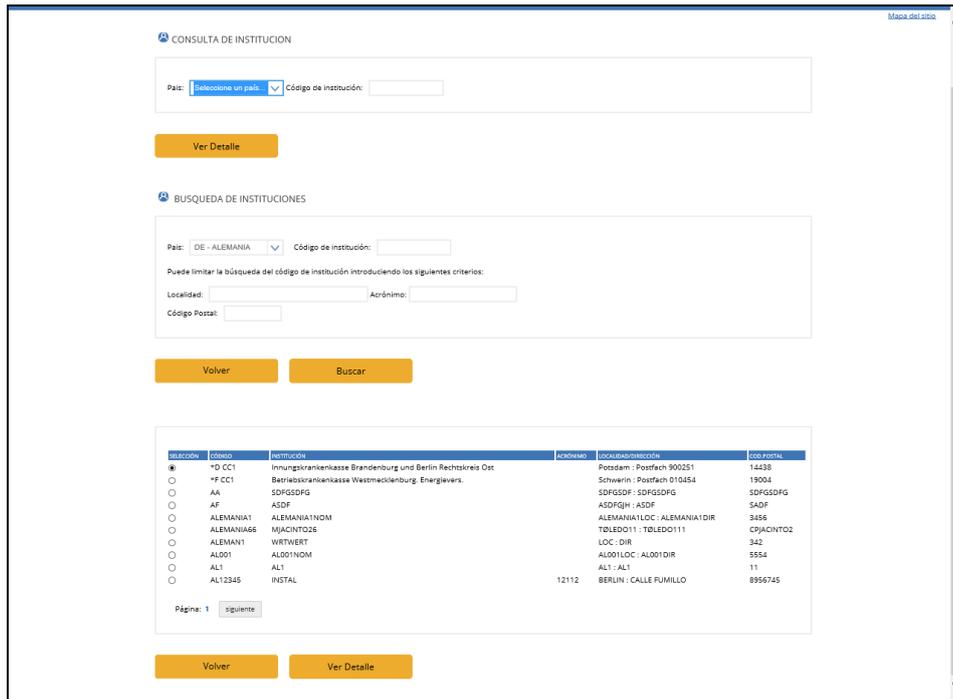


Figura- 92

- Por **Código Postal**. Se visualizará una lista de Instituciones cuyo Código Postal coincida con el indicado (figura- 93)

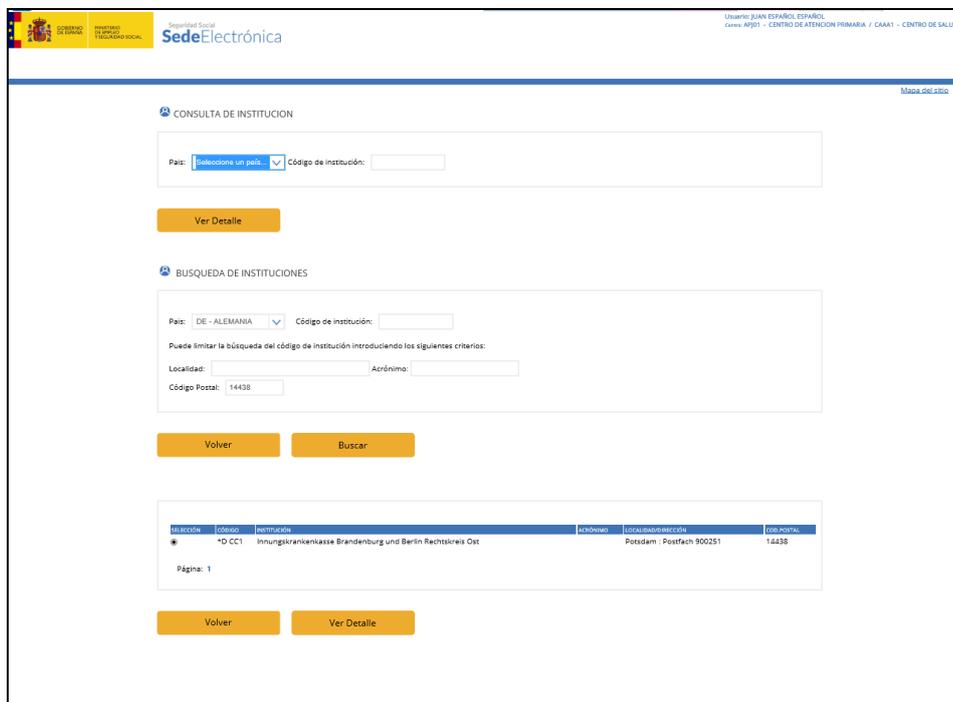


Figura- 93

- Por **Localidad**. Se visualizará una lista de Instituciones cuya Localidad coincida con la indicada (figura- 94).

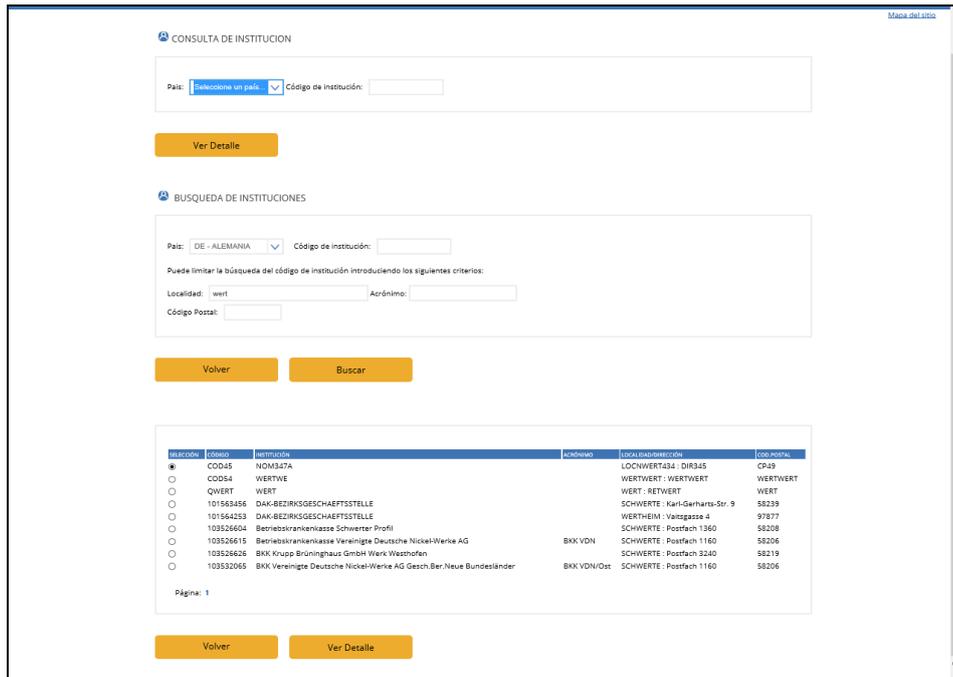


Figura- 94

Pulsando sobre cualquiera de las filas de la tabla y el botón “Ver Institución” se muestra el detalle de la información correspondiente.

Seleccionando una de las instituciones a través del radio-button correspondiente y pulsando el botón “Aceptar”, el código de esta institución se traslada a la pantalla inicial de consulta de Instituciones (figura- 95).

También es posible combinar los criterios Localidad y Código Postal.

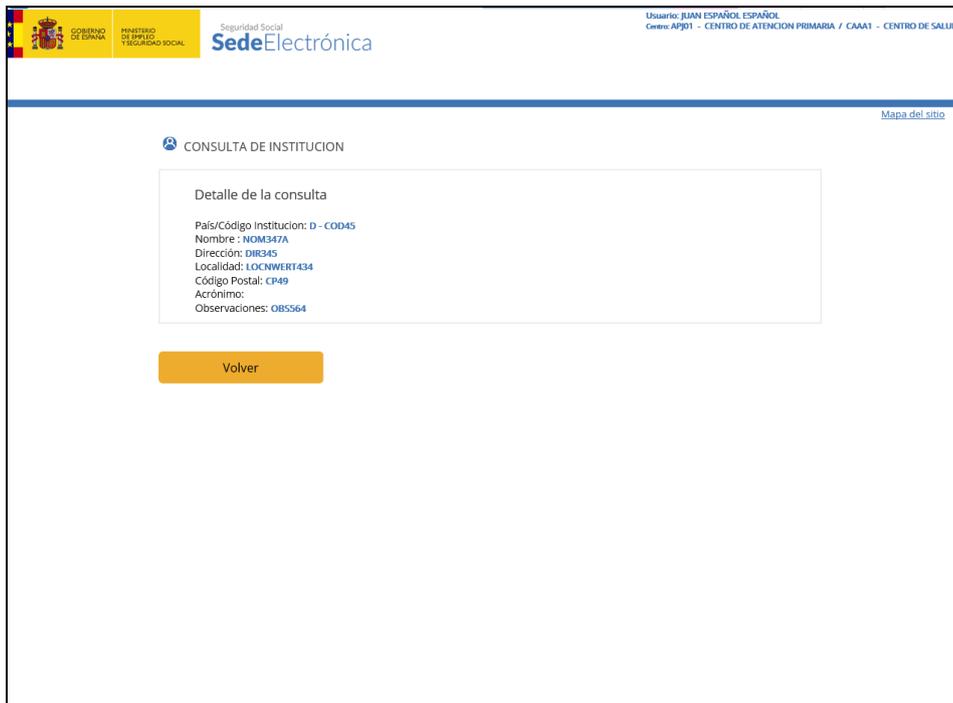


Figura- 95

4.9.BENEFICIARIOS

4.9.1. MODIFICAR BENEFICIARIO

Pulsando sobre la opción Beneficiarios, Modificar Beneficiario del menú de Administración FISS (figura - 25) el sistema visualiza la siguiente pantalla (figura- 96):



Figura- 96

La pantalla que se visualiza al pulsar modificar beneficiarios en el menú principal es la siguiente (figura- 97):

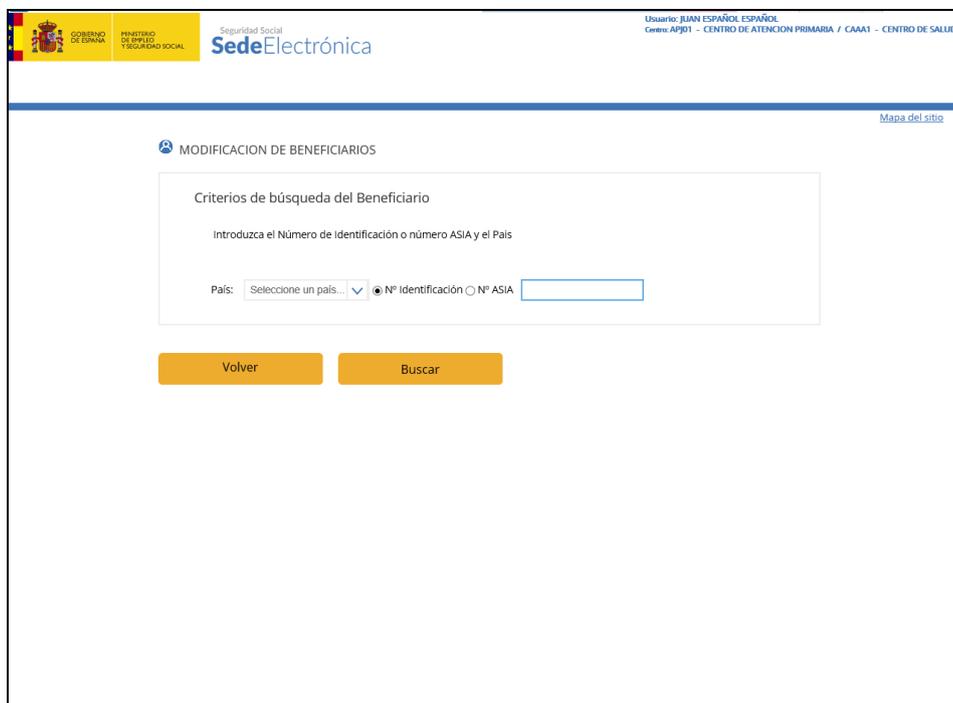
Una captura de pantalla de una interfaz web. En la parte superior izquierda, hay logos del Gobierno de España y el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, junto con el texto 'Seguridad Social Sede Electrónica'. En la parte superior derecha, se muestra información de usuario: 'Usuario: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL' y 'Centro: AP901 - CENTRO DE ATENCION PRIMARIA / CAAAT - CENTRO DE SALUD'. El contenido principal de la página está encerrado en un recuadro con el título 'MODIFICACION DE BENEFICIARIOS'. Dentro de este recuadro, hay un sub-título 'Criterios de búsqueda del Beneficiario' y un texto que dice 'Introduzca el Número de Identificación o número ASIA y el País'. A continuación, hay un campo 'País:' con un menú desplegable que muestra 'Seleccione un país...' y dos opciones de radio: 'Nº Identificación' (seleccionada) y 'Nº ASIA'. Hay un campo de entrada de texto vacío a la derecha de estas opciones. En la parte inferior del recuadro, hay dos botones: 'Volver' y 'Buscar'.

Figura- 97

Debemos seleccionar el país al que pertenece el beneficiario, y elegir entre rellenar el N^o Identificación y el N^o ASIA.

Una vez rellenemos el valor de los datos pulsando el botón “Consulta” aparecerá una pantalla con la lista de beneficiarios que cumplan los criterios de la búsqueda (figura- 98) y que puedan ser modificados:

Seguridad Social Sede Electrónica

Usuario: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
Centro: AP91 - CENTRO DE ATENCION PRIMARIA / CAAT1 - CENTRO DE SA

Mapa del sitio

MODIFICACION DE BENEFICIARIOS

Criterios de búsqueda del Beneficiario

Introduzca el Número de Identificación o número ASIA y el País

País: Nº Identificación Nº ASIA

Resultado de la búsqueda

Seleccionar	Apellidos	Nombre	Resultado
<input checked="" type="radio"/>	PLASSS	JUAN	
<input type="radio"/>	RLA	JUAN	
<input type="radio"/>	HERNANDEZ LOPEZ	JAI ME	
<input type="radio"/>	HERNANDEZ SUAREZ	MIGUEL	
<input type="radio"/>	HERNANDEZ LOPEZ	CARLOS	
<input type="radio"/>	PEREZ	JUAN	
<input type="radio"/>	HERNANDEZ	CARLOS	
<input type="radio"/>	RIOS	MARTIN	
<input type="radio"/>	RUZ	PEDRO	
<input type="radio"/>	A	A	
<input type="radio"/>	BONET	MARIA	

Figura- 98

Si necesitara modificar algún beneficiario que no aparece en la lista póngase en contacto con Servicios Centrales.

Una vez que seleccionemos uno de ellos y pulsemos el botón “Modificar” llegaremos a la pantalla de modificación de beneficiario (figura- 99):

Seguridad Social Sede Electrónica

Usuario: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
Centro: AP91 - CENTRO DE ATENCION PRIMARIA / CAAT1 - CENTRO DE SA

Mapa del sitio

MODIFICACION DE BENEFICIARIOS

Resultado de la búsqueda

Nº de Identificación 123 País AND - ANDORRA

Institución/Dirección: (sin código) (J) JUAN MARAGALL, 3

Nombre: Apellidos:

Otros Apellidos: DNI:

Fecha de Nacimiento: Desconocida Dirección:

Localidad: Código Postal:

Motivo:

Figura- 99

En esta pantalla podemos modificar los siguientes datos del Beneficiario: Otros apellidos, DNI, Fecha de Nacimiento, Dirección, Localidad, Código Postal.

El campo Motivo es obligatorio.

Realizados los cambios deseados, y relleno el campo motivo, pulsando el botón “Modificar” se guardarán los cambios, siempre que no se haya producido ningún error, y aparecerá la pantalla informativa de la operación (figura- 99):



Figura- 100

En el caso que el beneficiario a modificar sea de Andorra y dicho beneficiario sea un familiar el sistema nos permitirá modificar además del resto de los campos el valor de parentesco.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Términos	Descripción
Centro de Grabación	Unidad prevista por cada Servicio de Salud que gestiona las facturas por Asistencia Sanitaria a partir de la documentación recopilada (datos asistenciales y formulario de derecho).
Centro de Asistencia	Lugar desde el cual se realizan las gestiones iniciales para obtener el formulario de derecho del asistido, remitiéndolo en su caso al Centro de Grabación.
Centro Activo	Centro de Grabación y Asistencia que actualmente tiene asignado un usuario.
Número de Identificación de Extranjero	<p>Es el número del asegurado en el país emisor del formulario de derecho presentado y que ampara la asistencia médica dispensada y en base al cual se factura.</p> <p>Este número consta generalmente en el apartado denominado “Nº. de Identificación” previsto, en todos los formularios de derecho de asistencia sanitaria.</p> <p>En ASIA, estos beneficiarios se codifican con la “A” en el campo Tipo de Identificador.</p>
Número de Identificación ASIA	<p>Con carácter excepcional, cuando el Número de Identificación de Extranjero no consta en el formulario de derecho presentado, se debe seleccionar el Nº ASIA (Desconocido). Este número se genera de forma automática de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres primeras letras del Nombre del Beneficiario. • Tres primeras letras del Primer Apellido del Beneficiario. • Fecha de Nacimiento del Beneficiario (en formato “aaaammdd”). • Número secuencial que se genera en caso de que sea necesario dar de alta un Beneficiario tipo “D”, a pesar de existir en la base de datos Beneficiarios que coinciden con las tres primeras letras del nombre, tres primeras letras del primer apellido y la fecha de nacimiento introducidas. <p>En ASIA, estos beneficiarios se codifican con la “D” en el campo Tipo de Identificador.</p>
Factura emitida	Factura impresa para enviar al país destino.
TSE	Tarjeta Sanitaria Europea.
CPS	Certificado Provisional Sustitutorio.