

# HERA – Manual de usuario – Perfil Proveedor de endoprótesis

## Estado actual

Estado	<i>Borrador</i>
Fecha modificación	<i>11 de julio de 2012</i>
Autor	<i>PENTEC S.L.</i>
Dirigido a	<i>Usuarios de la aplicación HERA con el perfil Proveedor de endoprótesis</i>
Ubicación/URL	

# Índice

<b>1</b>	<b>COMO ACCEDER A HERA.....</b>	<b>3</b>
1.1	PANTALLA DE ENTRADA A LA APLICACIÓN.....	3
1.2	MENÚ DE LA APLICACIÓN.....	4
<b>2</b>	<b>CÓMO PRESENTAR UNA PROPUESTA DE LISTA DE PRECIOS A TRAVÉS DE HERA.....</b>	<b>6</b>
2.1	CÓMO ELABORAR UNA PROPUESTA DE LISTA DE PRECIOS EN HERA.....	7
2.1.1	Crear la propuesta de lista de precios.....	7
2.1.2	Duplicar una lista de precios.....	8
2.1.3	Añadir artículos a la lista de precios.....	8
2.1.4	Eliminar artículos de la propuesta de lista de precios.....	10
2.1.5	Presentar a través de HERA un fichero con la lista de precios .....	11
2.1.6	Eliminar una propuesta de lista de precios.....	13
2.2	CÓMO CONSULTAR LAS LISTAS DE PRECIOS.....	14
2.2.1	Consultar listas de precios.....	14
2.2.2	Imprimir lista de precios.....	17
2.2.3	Imprimir el catálogo.....	18
2.2.4	Comparar con el catálogo.....	18
2.2.5	Exportar MS-Excel.....	19
<b>3</b>	<b>CÓMO PRESENTAR FACTURAS A TRAVÉS DE HERA.....</b>	<b>20</b>
3.1	CÓMO PRESENTAR LAS FACTURAS EN FICHERO.....	20
3.1.1	Presentar una única factura.....	20
3.1.2	Presentar un lote de facturas.....	21
3.2	CÓMO ELABORAR UNA FACTURA EN HERA.....	23
3.2.1	Crear la cabecera de la factura.....	23
3.2.2	Añadir prescripciones registradas previamente en HERA.....	24
3.2.3	Añadir prescripciones no registradas previamente en HERA.....	26
3.2.4	Eliminar prescripciones del borrador de factura.....	29
3.2.5	Presentar el borrador de factura.....	29
3.2.6	Anular una factura.....	30
3.3	CÓMO CONSULTAR FACTURAS.....	31
3.3.1	Consultar borradores de facturas.....	31
3.3.2	Consultar estados de las facturas.....	33

# 1 Como acceder a HERA

En esta sección se describe como acceder al sistema HERA y se presenta la pantalla principal de la aplicación y como acceder a las distintas funcionalidades disponibles.

## 1.1 Pantalla de entrada a la aplicación

Para acceder a la aplicación se debe disponer de un certificado válido que identifique al usuario. El certificado puede estar instalado en el equipo del usuario o usarse desde una tarjeta criptográfica.

Una vez se disponga del certificado adecuado, se debe introducir en la barra de direcciones del navegador la dirección <https://siscv.san.gva.es>. En esta dirección se mostrará la siguiente pantalla en la que habrá que pulsar sobre el enlace etiquetado como HERA.

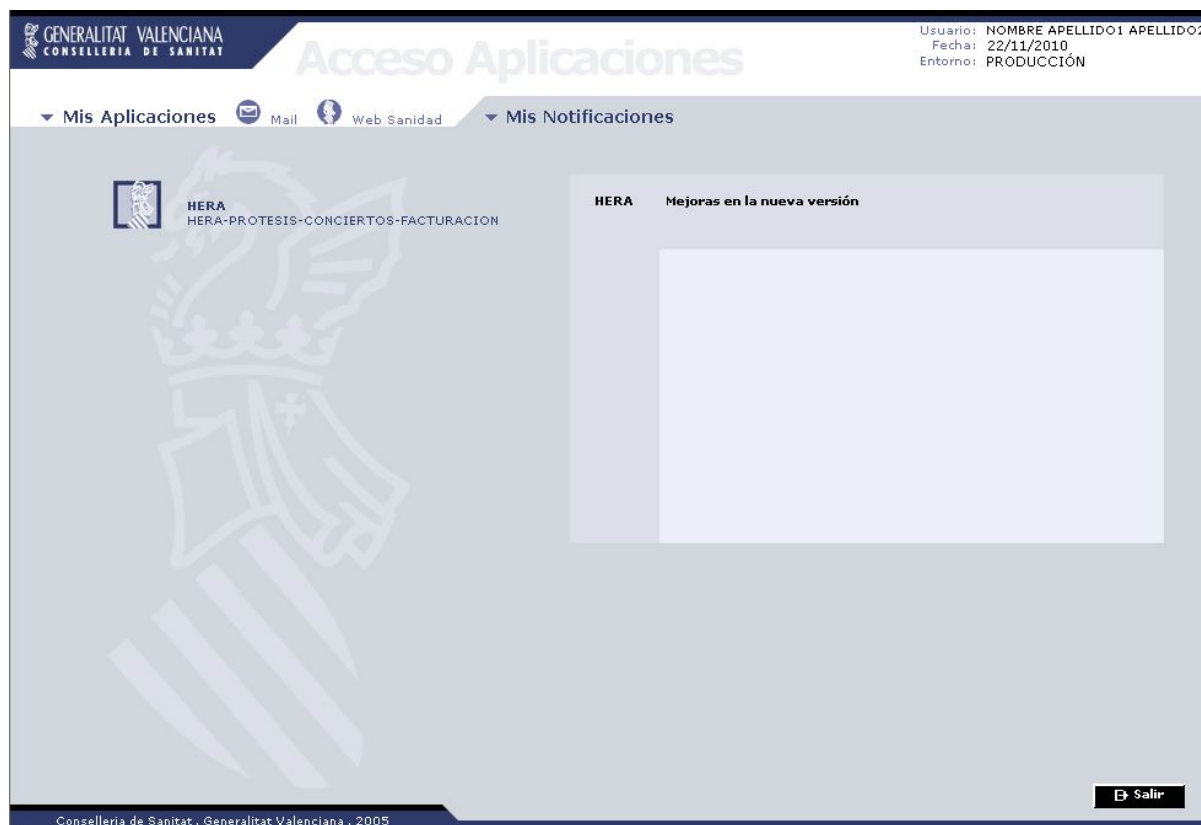


Figura 1: Acceso a la aplicación

Título: HERA - Guía del usuario para proveedores de endoprótesis	Página 3 de 34
Fecha de la última modificación: 11/07/12	Autor: PENTEC S.L.

## 1.2 Menú de la aplicación

Una vez se ha pulsado el enlace de HERA en la pantalla anterior, accederemos a la pantalla principal de HERA, que puede verse en la figura 2.

La pantalla se divide en dos partes. A la izquierda encontramos el menú principal de la aplicación, el cual nos permitirá desplazarnos por las distintas pantallas de la aplicación. La parte derecha se divide a su vez en dos partes más: la superior que nos informa de posibles tareas que tengamos pendientes de realizar en el sistema (por ejemplo, proponer una lista de precios que haya sido previamente creada) y la inferior en la que aparecen mensajes de interés para el usuario.

HERA[v 2.1.0] - Menú de la aplicación

Usuario: [redacted] Perfil: PROVEEDOR DE ENDOPRÓTESIS 5/8/2010

**Tareas Pendientes** Tareas Realizadas

Buscar Actualizar

Tareas de: 049 - JOHNSON&JOHNSON

**Lista de Tareas Pendientes**

Proceso	Tarea	Servicio	F. Creación
Q	Gestión Lista Precios Endoprótesis (LX049102009-02)		13/10/2009 14:49:17
Q	Gestión Lista Precios Endoprótesis (LX049102008-01)		24/10/2008 11:45:06

1 Registros recuperados:2

Eliminar Selección

**Mensajes**

Fecha	Texto Mensaje
<input type="checkbox"/> 24/03/2010 19:54:12	Artículo autorizado para implantar en HOSPITAL SAN JUAN - ALICANTE
<input type="checkbox"/> 13/10/2009 14:48:26	Lista de precios (LX049102009 - 01) denegada
<input type="checkbox"/> 04/08/2009 10:56:55	Artículo autorizado para implantar en HOSPITAL SAN JUAN - ALICANTE

1 2 3 Registros recuperados:8

GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA DE SANITAT

Salir Teclas

Figura 2: Pantalla inicial de la aplicación

En la figura 3 se muestra como referencia todas las entradas de menú accesibles por el usuario. Se accede a las distintas pantallas haciendo clic sobre las entradas de este menú.

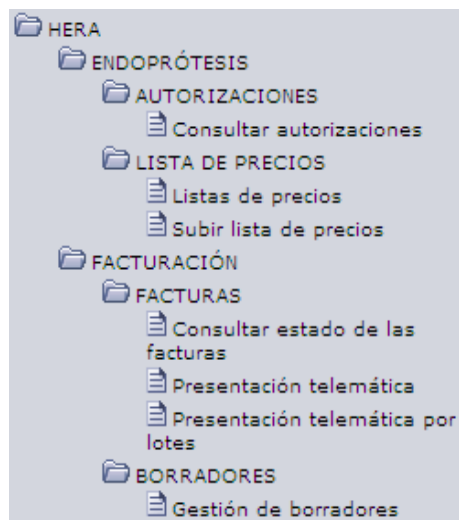


Figura 3: Menú de la aplicación

## 2 Cómo presentar una propuesta de lista de precios a través DE HERA

HERA permite que los proveedores propongan sus propias listas de precios en el sistema para que sean evaluadas por parte del Servicio de Prestaciones Complementarias. Para ello, se habilitan dos vías para la confección y presentación de estas propuestas:

- **Elaboración de la propuesta de lista de precios a través de HERA:** Desde la aplicación se permite elaborar la propuesta e ir añadiendo los artículos uno a uno.
- **Carga de un fichero:** Esta opción permite elaborar un fichero con todos los artículos de la propuesta para después “subirlo” a la aplicación.

Ambas opciones son igualmente válidas y queda en manos de cada proveedor decidir la alternativa más adecuada.

En términos generales, las propuestas con pocas referencias o con escasas modificaciones respecto a una lista de precios anterior se harán desde la aplicación, mientras que para las propuestas con un alto número de nuevas referencias puede resultar más cómodo trabajar en fichero.

Solo se podrán crear, presentar y consultar listas de precios para el proveedor asociado al usuario (o el proveedor que el usuario escogió al conectarse, si éste tuviera más de uno asociado). Es por esto que en las distintas pantallas el campo “Proveedor” no es modificable.

A continuación se describen estas dos formas de trabajo para proponer listas de precios.

Título: HERA - Guía del usuario para proveedores de endoprótesis	Página 6 de 34
Fecha de la última modificación: 11/07/12	Autor: PENTEC S.L.

## 2.1 Cómo elaborar una propuesta de lista de precios en HERA

El sistema permite la confección de una propuesta de lista precios partiendo de cero o basándose en una propuesta anterior (En el apartado “Consulta de listas de precios” se describe cómo duplicar una lista de precios para generar una nueva propuesta). Mientras se trabaja en esta propuesta, se indicará que se trata de una lista de precios en estado “Borrador”. Una vez se haya finalizado la inclusión de las referencias se puede realizar la propuesta de precios correspondiente. A partir de este punto, la propuesta será accesible para el Servicio de Prestaciones Complementarias y no se podrá modificar su contenido. En función de la valoración por parte del Servicio de Prestaciones Complementarias, la propuesta podrá pasar a ser una lista de precios autorizada o ser denegada. Desde la misma aplicación, los proveedores podrán consultar en todo momento el estado en que se encuentran sus propuestas y, en caso de ser denegadas, el motivo de denegación.

Es posible crear una propuesta de lista de precios partiendo de una previa (duplicando una existente) o bien crear una nueva vacía.

### 2.1.1 Crear la propuesta de lista de precios

- PASO 1:** Acceder a la pantalla mediante la opción de menú ENDOPRÓTESIS” → “LISTA DE PRECIOS” → “Listas de precios” (figura 4).

HERA - Mantenimiento de listas de precios Usuario: Perfil: PROVEEDOR DE ENDOPRÓTESIS 20/8/2010

Criterios de búsqueda de listas de precios del proveedor

Proveedor: 049 - JOHNSON & JOHNSON

Código lista precios: Versión: Estado: Todos Última lista vigente: Fecha inicio validez desde: hasta:

Resultado de la búsqueda de listas de precios

Crear lista Eliminar Imprimir lista de precios

Código	Versión	Estado	Fecha creación	Fecha propuesta	Fecha inicio validez	Fecha revisión	Fecha denegación	Fecha baja
LP049072010	01	Autorizada	20/07/2010	01/06/2010	01/07/2010			
LX049102009	02	Borrador	13/10/2009					
LX049102009	01	Denegada	13/10/2009	13/10/2009			13/10/2009	
LP049012008	01	Autorizada	01/01/2008	01/12/2007	01/01/2008			
LP049062007	01	Autorizada	01/06/2007	01/05/2007	01/06/2007			
LP049032007	01	Autorizada	01/03/2007	01/02/2007	01/03/2007			
LP049022007	01	Autorizada	01/02/2007	01/01/2007	01/02/2007			
LP049012007	01	Autorizada	01/01/2007	01/12/2006	01/01/2007			
LP049112006	01	Autorizada	01/11/2006	01/10/2006	01/11/2006			
LP049072006	01	Autorizada	01/07/2006	01/06/2006	01/07/2006			

1 2 3 4 Registros recuperados:33

GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA DE SANITAT

Inicio Teclas

Figura 4: Pantalla de búsqueda de listas de precios

- **PASO 2:** Pulsar el botón “Crear lista”. El sistema creará una nueva lista vacía en estado “Borrador” y nos llevará a la pantalla de detalle vacía (figura 5).

Figura 5: Pantalla de detalle de lista de precios

### 2.1.2 Duplicar una lista de precios

Es posible duplicar una lista de precios existente, con el fin de crear una nueva basada en una previa, modificar precios, añadir artículos, etc.

- **PASO 1:** Desde la pantalla de detalle de lista de precios (figura 12) pulsando el botón “Duplicar” se crea una nueva lista copia de la lista que estemos editando en ese momento
- **PASO 2:** El campo “% variación” nos permite aplicar un porcentaje de variación a todos los precios de la lista original

### 2.1.3 Añadir artículos a la lista de precios

En esta pantalla se introducen los datos de cada uno de los artículos a añadir a la lista de precios. Los campos resaltados en negrita son obligatorios y el resto son opcionales.

- **PASO 1:** Pulsar el botón “Añadir artículo” para acceder a la pantalla de la figura 6.

Título: HERA - Guía del usuario para proveedores de endoprótesis	Página 8 de 34
Fecha de la última modificación: 11/07/12	Autor: PENTEC S.L.



- **PASO 2:** Elegir el artículo genérico al que corresponde el nuevo artículo que deseamos añadir.
- **PASO 3:** Introducir una referencia para el nuevo artículo.
- **PASO 4:** Introducir una descripción
- **PASO 5:** Introducir el precio del artículo
- **PASO 6:** Introducir el IVA aplicable al artículo
- **PASO 7:** Marcar el campo “Derivado humano” si el nuevo artículo es un derivado humano
- **PASO 8:** Opcionalmente pueden añadirse observaciones
- **PASO 9:** Pulsar el botón “Grabar” para añadir el artículo a la lista de precios. Alternativamente puede pulsarse el botón “Añadir artículo” para grabar el actual y crear uno nuevo. El botón “Arrastrar” nos permite crear un nuevo artículo conservando todos los datos del artículo a excepción de la referencia.
- **PASO 10:** Repetir los pasos 1 a 9 hasta añadir todos los artículos deseados.
- **PASO 11:** Pulsar el botón “Proponer” para proponer la lista de precios. Es necesario que exista al menos un artículo en la lista para proponerla.

HERA - Mantenimiento del artículo      Usuario: \_\_\_\_\_      Perfil: PROVEEDOR DE ENDOPRÓTESIS      11/8/2010

**Datos del artículo**

Añadir artículo    Arrastrar artículo    Imprimir lista

---

Lista de precios: LX049082010    Versión 01    Estado Borrador  
Proveedor: 049 - JOHNSON&JOHNSON

Artículo: NC0913    ANGULADOS Y CURVOS

Referencia artículo: LPTEST01

Descripción artículo: \_\_\_\_\_

PVP artículo: \_\_\_\_\_

IVA: 7

Derivado humano: ☐

Observaciones: \_\_\_\_\_

Fecha creación: 11/08/2010  
Fecha alta: 11/08/2010

---

GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA DE SANITAT

Inicio    Teclas    Atrás    Grabar

Figura 6: Pantalla de mantenimiento de artículos de lista de precios

Título: HERA - Guía del usuario para proveedores de endoprótesis	Página 9 de 34
Fecha de la última modificación: 11/07/12	Autor: PENTEC S.L.

## 2.1.4 Eliminar artículos de la propuesta de lista de precios

HERA - Mantenimiento de artículos de la lista de precios Usuario: Perfil:PROVEEDOR DE ENDOPRÓTESIS 20/8/2010

Criterios de búsqueda de artículos en la lista de precios

Buscar Limpiar Formulario

Lista de precios LX049082010 Versión 01 Estado Borrador Proveedor 049 - JOHNSON&JOHNSON

Grupo Todos

Subgrupo

Artículo genérico

Referencia artículo

Descripción artículo

PVP artículo desde hasta

Estado Todos

Resultado de la búsqueda de artículos

Añadir artículo Eliminar artículo

Referencia artículo	Descripción artículo	Artículo gen.	Descripción art. gen.	PVP artículo	Estado
<input type="checkbox"/> 7825011	CABLE DOBLE BUCLE A/I C/2 REMACHES	TR1687	ALAMBRE	,16 Alta	
<input type="checkbox"/> 7825013	SISTEMA DE UN CABLE A/I C/ REMACHE/CILINDRO	TR1687	ALAMBRE	,16 Alta	
<input type="checkbox"/> 7825021	IS 6 SISTEMA DE UN CABLE CON GUIA EN OJAL	TR1687	ALAMBRE	,16 Alta	
<input type="checkbox"/> 7925011	CABLE DOBLE BUCLE TI C/2 REMACHES	TR1687	ALAMBRE	,83 Alta	
<input type="checkbox"/> 7925013	SISTEMA DE UN CABLE TI C/REMACHE/CILINDRO	TR1687	ALAMBRE	,83 Alta	
<input type="checkbox"/> 500023	ALAMBRE 1,19 MM	TR1687	ALAMBRE	,16 Alta	
<input type="checkbox"/> 464019	SOFTWARE CON GUIA TIPO PERLA	TR1687	ALAMBRE	,83 Alta	
<input type="checkbox"/> 464040	SOFTWARE TI CABLE SENCILLO CON GUIA CENTRAL	TR1687	ALAMBRE	,83 Alta	
<input type="checkbox"/> 464042	SOFTWARE TI CABLE DOBLE CON GUIA CENTRAL	TR1687	ALAMBRE	,83 Alta	
<input type="checkbox"/> 500021	ALAMBRE 0,91MM	TR1687	ALAMBRE	,16 Alta	
<input type="checkbox"/> 500022	ALAMBRE 1,19 MM DOBLE	TR1687	ALAMBRE	,16 Alta	
<input type="checkbox"/> 7925021	IS 6 SISTEMA DE UN CABLE CON GUIA EN OJAL	TR1687	ALAMBRE	,83 Alta	
<input type="checkbox"/> 177070085.	MONARCH BARRA 6,35X85	TR1511	BARRA	,00 Alta	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 SIG Registros recuperados:12195

GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA DE SANITAT

Inicio Teclas Atrás

Figura 7: Pantalla de artículos de listas de precios

Es posible eliminar artículos de una lista de precios concreta, localizándola previamente. Los pasos para ello son los que siguen:

- **PASO 1:** Acceder a la pantalla mediante la opción de menú “ENDOPRÓTESIS”→”LISTA DE PRECIOS”→”Listas de precios”.
- **PASO 2:** Rellenar los campos de filtrado y pulsar “Buscar” con el fin de localizar la lista de precios cuyos artículos deseamos eliminar.
- **PASO 3:** Una vez localizada la lista en cuestión, pulsar sobre ella. Se accederá a la pantalla de detalle de la lista de precios (figura 12).
- **PASO 4:** Pulsar el botón “Ver artículos”. Accederemos a la pantalla de artículos de la lista de precios (figura 7).
- **PASO 5:** Si fuera necesario es posible utilizar el filtrado para localizar el artículo, relleno los campos relevantes para la búsqueda y pulsando “Buscar”.
- **PASO 6:** Seleccionar los artículos que se desee eliminar.
- **PASO 7:** Pulsar “Eliminar artículo”.

## 2.1.5 Presentar a través de HERA un fichero con la lista de precios

En este apartado se describe el formato que debe tener un fichero que contenga una propuesta de precios válida. Una vez cargado el fichero en el sistema se habrá hecho la propuesta de precios correspondiente que estará disponible para que el Servicio de Prestaciones Complementarias pueda evaluarla.

La propuesta de lista de precios debe ser un fichero delimitado por tabuladores compuesto por 6 columnas. Es decir, cada línea del fichero estará compuesta por seis columnas y cada columna estará separada de la siguiente por un tabulador. Las líneas del fichero estarán separadas entre sí por un retorno de carro ("enter"). La primera línea del fichero contendrá el encabezado de las columnas (debe respetarse el orden de las columnas).

Estructura del fichero de lista de precios	
Columna	Descripción
PROVEEDOR	Código del proveedor.
CODIGOARTICULO	Código del artículo en el catálogo de endoprótesis. No ha de exceder los ocho caracteres.
REFERENCIA	Referencia del artículo. No ha de exceder los 16 caracteres.
DESCRIPCION	Descripción del artículo. No ha de exceder los 255 caracteres.
PRECIO	Precio del artículo. No ha de exceder los 10 caracteres. Debe ser un número con un máximo de 2 decimales. El separador decimal es la coma.
IVA	IVA del artículo. Su valor ha de ser '0' o '8'.

### Ejemplo de fichero de lista de precios separado por tabuladores:

PROVEEDOR	CODIGOARTICULO	REFERENCIA	DESCRIPCION	PRECIO	IVA
999	CV1660	ZVS10100	STENT E.LUMINEXX VASC. 6F 10-100/60	999,99	8
999	CV1660	ZVS10120	STENT E.LUMINEXX VASC. 6F 10-120/60	999,99	8
999	CV1660	ZVS12020	STENT E.LUMINEXX VASC. 6F 12-20/60	999,99	8
999	CV1660	ZVS12030	STENT E.LUMINEXX VASC. 6F 12-30/60	999,99	8
999	CV1660	ZVS12040	STENT E.LUMINEXX VASC. 6F 12-40/60	999,99	8

Este fichero puede crearse y modificarse con cualquier editor de texto. También puede crearse y modificarse haciendo uso de cualquier hoja de cálculo (Microsoft Excel, por ejemplo). Es necesario en caso de usar una hoja de cálculo que grabemos la lista indicando como tipo de archivo "Texto (delimitado por tabulaciones)" en el momento de grabar.

Título: HERA - Guía del usuario para proveedores de endoprótesis	Página 11 de 34
Fecha de la última modificación: 11/07/12	Autor: PENTEC S.L.

Una vez creado el fichero con la lista de precios es necesario cargarla en el sistema. Para ello se han de seguir los siguientes pasos:

- **PASO 1:** Acceder a la pantalla mediante la opción de menú “ENDOPRÓTESIS” → “LISTA DE PRECIOS” → “Subir lista de precios”. Al acceder a esta pantalla el código y el nombre del proveedor aparecerán ya rellenados (figura 8).

Figura 8: Pantalla de presentación de listas de precios

- **PASO 2:** Pulsando al botón 'Examinar' se le abrirá una ventana donde se podrá escoger la lista de precios que desea proponer. Opcionalmente puede rellenarse el campo de observaciones con cualquier aclaración que se quiera hacer llegar al SPC. Pulsar 'Aceptar' en dicha ventana cuando se haya escogido el fichero.
- **PASO 3:** Una vez seleccionada la lista de precios pulsar el botón “Enviar”. Tras pulsarlo se inicia un proceso de validación de la lista. Los posibles errores detectados se mostrarán indicando el número de línea donde ocurrió el error y una breve descripción. Si esto ocurre, modificaremos nuestro fichero de lista de precios y volveremos a subirlo como ya hicimos en el paso 1. **No se podrá proponer una lista de precios hasta que no esté libre de errores.**

Título: HERA - Guía del usuario para proveedores de endoprótesis	Página 12 de 34
Fecha de la última modificación: 11/07/12	Autor: PENTEC S.L.

Si todo ha ido bien se mostrará el mensaje: “La lista de precios ha sido propuesta correctamente”.

### 2.1.6 Eliminar una propuesta de lista de precios

- **PASO 1:** Acceder a la pantalla de consulta mediante la opción de menú “ENDOPRÓTESIS” → “LISTAS DE PRECIOS” → “Listas de precios” (figura 4).
- **PASO 2:** Rellenar los datos del filtro y pulsar “Buscar” si fuera necesario para localizar la lista o listas a eliminar.
- **PASO 3:** Una vez localizada la lista, seleccionar la misma haciendo clic en el recuadro situado a la izquierda de la fila correspondiente (pueden seleccionarse varias listas).
- **PASO 4:** Pulsar el botón “Eliminar”. El sistema nos pedirá confirmación antes de proceder al borrado y nos confirmará la correcta finalización de la acción.

## 2.2 *Cómo consultar las listas de precios*

### 2.2.1 Consultar listas de precios

Esta pantalla permite consultar las listas de precios que existan en el sistema actualmente, así como su estado actual. A continuación se describe cada uno de los estados posibles:

- Borrador: La lista está siendo elaborada y solo el proveedor que la ha creado puede acceder a ella para consultarla y modificarla.
- Propuesta: La lista ha sido presentada al SPC y no es posible su modificación por parte del proveedor aunque sí su consulta.
- Autorizada: El SPC ha autorizado la lista. No será posible modificarla en el futuro, pero sí consultarla.
- Denegada: El SPC no ha aprobado la lista de precios. No serán posibles posteriores modificaciones
- Baja: El SPC puede dar de baja una lista de precios para que deje de tener efecto.
- A revisar: El SPC devuelve la propuesta al proveedor para que lleva a cabo modificaciones antes de autorizarla. En este estado solo el proveedor que la ha creado puede consultar o modificar.

Los pasos a seguir para consultar una lista de precios son los siguientes:

- **PASO 1:** Acceder a la pantalla mediante la opción de menú “ENDOPRÓTESIS” → “LISTAS DE PRECIOS” → “Listas de precios”.

HERA - Mantenimiento de listas de precios Usuario: Perfil:PROVEEDOR DE ENDOPRÓTESIS 20/8/2010 ?

**Criterios de búsqueda de listas de precios del proveedor**

Proveedor 049 - JOHNSON&JOHNSON

Código lista precios Versión

Estado Todos Última lista vigente

Fecha inicio validez desde hasta

**Resultado de la búsqueda de listas de precios**

Crear lista Eliminar Imprimir lista de precios

<input type="checkbox"/>	Código	Versión	Estado	Fecha creación	Fecha propuesta	Fecha inicio validez	Fecha revisión	Fecha denegación	Fecha baja
<input type="checkbox"/>	LP049072010	01	Autorizada	20/07/2010	01/06/2010	01/07/2010			
<input type="checkbox"/>	LX049102009	02	Borrador	13/10/2009					
<input type="checkbox"/>	LX049102009	01	Denegada	13/10/2009	13/10/2009			13/10/2009	
<input type="checkbox"/>	LP049012008	01	Autorizada	01/01/2008	01/12/2007	01/01/2008			
<input type="checkbox"/>	LP049062007	01	Autorizada	01/06/2007	01/05/2007	01/06/2007			
<input type="checkbox"/>	LP049032007	01	Autorizada	01/03/2007	01/02/2007	01/03/2007			
<input type="checkbox"/>	LP049022007	01	Autorizada	01/02/2007	01/01/2007	01/02/2007			
<input type="checkbox"/>	LP049012007	01	Autorizada	01/01/2007	01/12/2006	01/01/2007			
<input type="checkbox"/>	LP049112006	01	Autorizada	01/11/2006	01/10/2006	01/11/2006			
<input type="checkbox"/>	LP049072006	01	Autorizada	01/07/2006	01/06/2006	01/07/2006			

1 2 3 4 Registros recuperados:33

GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA DE SANITAT

Inicio Tareas

Figura 9: Pantalla de búsqueda de listas de precios

- **PASO 2:** Rellenar los campos del filtro si se desea filtrar las listas de precios. Solo es necesario rellenar aquellos por los que nos interese filtrar. Pulsar a continuación el botón “Buscar”. Los campos disponibles son los siguientes:
  - Código lista de precios
  - Versión de la lista de precios
  - Estado de la lista de precios
  - Última lista vigente (marcar si se desea localizar la última lista vigente)
  - Rango de fechas de inicio de validez de la lista
- **PASO 3:** Una vez localizada la lista de precios buscada, pulsar sobre la línea en cuestión. Esta acción nos llevará a la pantalla de detalle de la lista de precios (figura 12).
- **PASO 4:** Pulsar el botón “Ver artículos”. Esto nos llevará a la pantalla de búsqueda de artículos de la lista de precios actual (figura 10). En ella se nos muestran los artículos contenidos en la lista de precios actual.
- **PASO 5:** Rellenar los datos del filtro de artículos si se desea, pulsando a continuación el botón “Buscar”. Los campos disponibles son los siguientes:
  - Grupo y subgrupo del artículo
  - Artículo genérico del que depende el artículo
  - Referencia del artículo
  - Descripción del artículo
  - Rango de PVP del artículo
  - Estado del artículo



HERA - Mantenimiento de artículos de la lista de precios Usuario: Perfil:PROVEEDOR DE ENDOPRÓTESIS 11/8/2010 ?

**Criterios de búsqueda de artículos en la lista de precios**

Buscar Limpiar Formulario

Lista de precios LX049082010 Versión 01 Estado Borrador Proveedor 049 - JOHNSON&JOHNSON

Grupo Todos

Subgrupo

Artículo genérico

Referencia artículo

Descripción artículo

PVP artículo desde hasta

Estado Todos

**Resultado de la búsqueda de artículos**

Añadir artículo Eliminar artículo

<input type="checkbox"/>	Referencia artículo	Descripción artículo	Artículo gen.	Descripción art. gen.	PVP artículo	Estado
<input type="checkbox"/>	LPTST01	Angulado y curvo de prueba	NC0913	ANGULADOS Y CURVOS	100,00	Alta
<input type="checkbox"/>	LPTST04	Barra de prueba	TR1688	BARRA	150,00	Alta
<input type="checkbox"/>	LPTST02	Otra barra de prueba	TR1688	BARRA	234,00	Alta

1 Registros recuperados:3

GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA DE SANITAT

Inicio Teclas Atrás

Figura 10: Pantalla de búsqueda de artículos de lista de precios

- **PASO 6:** Una vez localizado el artículo buscado dentro de la lista de precios podemos pinchar sobre el mismo y acceder a la pantalla de detalle del propio artículo (figura 12).



HERA - Mantenimiento del artículo      Usuario: \_\_\_\_\_      Perfil: PROVEEDOR DE ENDOPRÓTESIS      4/8/2010 ?

**Datos del artículo**

Imprimir lista

Lista de precios LX049082010    Versión 01    Estado Propuesta

Proveedor 049 - JOHNSON&JOHNSON

Artículo TR1687    ALAMBRE

Referencia artículo 7925013

Descripción artículo SISTEMA DE UN CABLE TI C/REMACHE/CILINDRO

PVP artículo 122,60

IVA 7

Derivado humano ☐

Observaciones

Fecha creación 03/08/2010

Fecha alta 03/08/2010

Fecha baja

Estado Alta

GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA DE SANITAT

Inicio    Teclas    Atrás

Figura 11: Pantalla de detalle de artículos de lista de precios

## 2.2.2 Imprimir lista de precios

Desde la misma pantalla de búsqueda de listas de precios (figura 9) es posible generar una impresión en formato PDF con el contenido de una lista de precios determinada.

- **PASO 1:** Una vez localizada la lista de precios, pinchar en el recuadro situado a la izquierda de la línea.
- **PASO 2:** Pulsar el botón “Imprimir lista de precios” y se generará el fichero PDF con los artículos contenidos en la lista.
- **PASO 3:** También en la pantalla de detalle de lista de precios (figura 12) encontramos un botón “Imprimir lista” cuyo resultado es el mismo que el descrito previamente.

HERA - Mantenimiento de la lista de precios Usuario: Perfil:PROVEEDOR DE ENDOPRÓTESIS 4/8/2010

**Datos de la lista de precios**

Ver artículos Comparar catálogo  
Imprimir catálogo Imprimir lista Exportar MS-Excel

Proveedor **049 - JOHNSON&JOHNSON**  
Código lista precios **LP049012008** Versión **01**  
Estado **Autorizada**  
Fecha creación **01/01/2008**  
Fecha propuesta **01/12/2007**  
Fecha de autorización  
Fecha inicio validez **01/01/2008**

Observaciones

% variación  [Duplicar](#)  
(variación aplicable al duplicar la lista de precios)

GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA DE SANITAT

[Inicio](#) [Teclas](#) [Atrás](#)

Figura 12: Pantalla de detalle de lista de precios

### 2.2.3 Imprimir el catálogo

Desde la pantalla de detalle de la lista de precios (figura 12) pulsando el botón “Imprimir catálogo” se obtiene el catálogo de artículos de endoprótesis en formato PDF.

### 2.2.4 Comparar con el catálogo

Desde la pantalla de detalle de la lista de precios (figura 12) pulsando el botón “Comparar catálogo” se obtiene en formato PDF una comparativa de precios sobre el catálogo de HERA.

La comparativa es un listado de artículos (concretamente su referencia, código, descripción, PVP y PVP máximo en catálogo) que consta de dos partes: en primer lugar lista los artículos de la lista de precios que se correspondan con un artículo del catálogo de HERA que haya sido descatalogado y en segundo lugar se listan los artículos de la lista de precios junto con el PVP máximo definido en el catálogo de HERA.

Título: HERA - Guía del usuario para proveedores de endoprótesis	Página 18 de 34
Fecha de la última modificación: 11/07/12	Autor: PENTEC S.L.

## 2.2.5 Exportar MS-Excel

Desde la pantalla de detalle de la lista de precios (figura 12) pulsando el botón “Exportar MS-Excel” se obtiene un listado en formato Microsoft Excel con los artículos que forman parte de la lista de precios actual.

### 3 Cómo presentar facturas a través de HERA

Existen dos alternativas para presentar la facturación de endoprótesis en HERA.

- **Presentación de ficheros según el formato de factura electrónica**
- **Elaboración de la factura en HERA:** Registrando de forma manual en la aplicación las prescripciones o vales que se desean incluir en la factura.

Cada proveedor puede decidir la forma que considere más apropiada para presentar sus facturas teniendo en cuenta que una misma factura no debe presentarse por las dos vías. Al presentar la segunda, el sistema informará de que ya se ha presentado esa misma factura.

Solo se podrán presentar y elaborar facturas para el proveedor asociado al usuario (o el proveedor que el usuario escogió al conectarse, si éste tuviera más de uno asociado). Es por esto que en las distintas pantallas el campo "Proveedor" no es modificable.

En los siguientes puntos se detallan los pasos a seguir para presentar la facturación en HERA en cada una de estas modalidades.

#### 3.1 Cómo presentar las facturas en fichero

Los ficheros de facturas deben cumplir el estándar de factura electrónica de endoprótesis de HERA para poder ser cargados en el sistema. Se trata de ficheros XML que deben validarse correctamente contra el esquema de factura electrónica de endoprótesis. Cada fichero debe contener una única factura. Se habilitan dos entradas en el menú para la presentación de ficheros de facturas: una para la presentación individual de facturas y otra que permite la carga de un lote de facturas.

##### 3.1.1 Presentar una única factura

Permite presentar una factura en formato XML según el estándar de factura electrónica que emplea HERA.

Título: HERA - Guía del usuario para proveedores de endoprótesis	Página 20 de 34
Fecha de la última modificación: 11/07/12	Autor: PENTEC S.L.

HERA - Subir lote de facturas      Usuario: [ ]      Perfil: PROVEEDOR DE ENDOPRÓTESIS      4/8/2010      ?

---

**Presentación de facturas electrónicas de Endoprótesis**

**Proveedor** 049 - JOHNSON&JOHNSON

Seleccione el fichero de las facturas y pulse enviar

**Información:**

- Los ficheros deben cumplir las especificaciones definidas por la Conselleria de Sanidad
- La presentación de la factura electrónica no exime de la presentación de la factura en papel
- Pulse [aquí](#) para consultar la documentación sobre la factura electrónica

GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA DE SANITAT

**Inicio**

Figura 13: Pantalla de presentación de facturas electrónicas

- PASO 1:** Acceder a la pantalla mediante la opción de menú "FACTURACIÓN"→"FACTURAS"→"Presentación telemática".
- PASO 2:** Pulsando el botón "Examinar" buscamos en disco el fichero XML que contenga la factura a presentar.
- PASO 3:** Pulsamos "Enviar" y esperamos a que el sistema cargue la factura.

**NOTA:** Una vez presentada la factura electrónica, es necesario presentar la factura en formato documental acompañada de sus vales originales al Departamento correspondiente.

### 3.1.2 Presentar un lote de facturas

En el caso de que se desee presentar más de una factura, éstas pueden empaquetarse en un fichero ZIP y cargar el mismo en el sistema. Es importante hacer notar que el ZIP no debe contener carpetas ni otros ficheros que no sean las facturas en formato XML.

Título: HERA - Guía del usuario para proveedores de endoprótesis	Página 21 de 34
Fecha de la última modificación: 11/07/12	Autor: PENTEC S.L.

- **PASO 1:** Acceder a la pantalla mediante la opción de menú “FACTURACIÓN” → “FACTURAS” → “Presentación telemática por lotes”.
- **PASO 2:** Las facturas en fichero XML deben empaquetarse juntas en un fichero ZIP sin carpetas.
- **PASO 3:** Pulsando el botón "Examinar" buscamos en disco el fichero ZIP que contenga las facturas a presentar.
- **PASO 4:** Pulsamos "Enviar" y esperamos a que el sistema cargue las facturas.

**NOTA:** Una vez presentadas las facturas electrónicas, es necesario presentar las facturas en formato documental acompañadas de sus vales originales a los Departamentos correspondientes.

## 3.2 *Cómo elaborar una factura en HERA*

Como alternativa a la generación de la factura electrónica en fichero, se ofrece la posibilidad de confeccionar la factura en el sistema. Para ello, se crea un borrador de factura en el que se incluirán las prescripciones que componen la factura. Una vez finalizado el borrador, se puede presentar la factura en el sistema con solo pulsar el botón. Este método puede resultar útil para aquellos proveedores que facturen un número manejable de implantes al mes siendo inviable en otros casos con un gran número de implantes a facturar.

Existen dos tipos de prescripciones que pueden añadirse a los borradores: registradas en HERA y no registradas. Las que hayan sido registradas previamente podrán incluirse en la factura suministrando el identificador de prescripción. Las prescripciones que no tengan registro previo en HERA se incluirán explícitamente

A continuación se describe de forma detallada los pasos a seguir para confeccionar una factura y presentarla en el sistema:

### 3.2.1 Crear la cabecera de la factura

- **PASO 1:** Acceder a la gestión de borradores a través de la opción de menú "FACTURACIÓN" → "BORRADORES" → "Gestión de borradores".
- **PASO 2:** Crear un nuevo borrador pulsando el botón "Nuevo Borrador".
- **PASO 3: Registro de la cabecera de la factura:** En la pantalla de registro (figura 14) introducir los datos requeridos. Los campos resaltados en negrita son obligatorios y el resto son opcionales:

HERA - Datos de la factura Usuario: Perfil:PROVEEDOR DE ENDOPRÓTESIS 30/5/2012

**Datos de la factura**

Añadir prescripciones electrónicas Añadir prescripción manual Ver prescripciones añadidas Enviar factura Anular factura Imprimir factura

Clase: Endoprótesis Código: EN/M/DEP23/003/052012 Estado: Borrador

**Datos de la factura**

Periodo: Mayo 2012  
 Proveedor: AGS  
 Dept. Presupuestario: GESTIÓN DELEGADA  
 Tipo Factura: Mensual  
 Fecha Factura: 30/05/2012  
 Nº Factura: PRUEBA00005  
 IBAN proveedor:   
 CIF Factoring: \*  
 IBAN Factoring: \*  
 \* Rellene estos datos sólo en el caso de que la factura se presente mediante factoring

**Importes de la factura**

Base Imponible	IVA(%)	Total
0,00	0,00	0,00

Importe facturado: 0,00

FONDOS Unión Europea Inicio Atrás Grabar

Figura 14: Pantalla de datos de la factura

- Período: Mes y año de facturación.
- Departamento presupuestario: Departamento al que se le expide la factura.
- Tipo de factura: Mensual o de enriquecimiento injusto.
- Fecha de factura: Fecha en que se expide la factura.
- Número de factura: Número de factura asignado por el proveedor.
- IBAN del proveedor: Número de cuenta bancaria al que pagar la factura.
- CIF Factoring: CIF de factoring solo si la factura se presenta mediante factoring.
- IBAN Factoring: IBAN de factoring solo si la factura se presenta mediante factoring.

- **PASO 3:** Pulsar el botón “Grabar” para guardar la cabecera de la factura.

### 3.2.2 Añadir prescripciones registradas previamente en HERA

- **PASO 1:** Desde la pantalla de cabecera de la factura (figura 14) pulsar el botón “Añadir prescripciones electrónicas”. Accederemos a la pantalla de la figura 15.
- **PASO 2:** Seleccionar las prescripciones para las que se disponga de copia impresa en papel (véase la figura 16).



HERA - Prescripciones pendientes de facturar Usuario: F Perfil: PROVEEDOR DE ENDOPRÓTESIS 30/5/2012 ?

**Prescripciones pendientes de facturar**

Filtrar Añadir prescripciones

Proveedor: 003-AGS Dep. Presupuestario: GESTIÓN DELEGADA Periodo: 05-2012

<input type="checkbox"/>	Id.	Nº Auto. Centro	SIP	Fecha Implante
<input type="checkbox"/>	2182	90021-CONSELLERIA DE SANIDAD		11/05/2009
<input type="checkbox"/>	2217	90021-CONSELLERIA DE SANIDAD		20/05/2009
<input type="checkbox"/>	6787	90021-CONSELLERIA DE SANIDAD		29/06/2011
<input type="checkbox"/>	7527	90021-CONSELLERIA DE SANIDAD		14/02/2006
<input type="checkbox"/>	7628	90021-CONSELLERIA DE SANIDAD		14/02/2006
<input type="checkbox"/>	7634	90021-CONSELLERIA DE SANIDAD		14/02/2006
<input type="checkbox"/>	7724	1319-CASA DE LA SALUD VALENCIA		22/05/2012

1 Registros recuperados:7


**Nota:**  
Es necesario presentar una copia en papel de cada una de las prescripciones facturadas. Compruebe que dispone de la correspondiente copia en papel antes de añadir una prescripción al borrador.

FONDOS ESTRUCTURALES Unión Europea

Inicio Teclas Atrás

Figura 15: Introducción de prescripciones con registro previo

**PRESCRIPCIÓ I NOTIFICACIÓ D'IMPLANT /  
PRESCRIPCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE IMPLANTE**

 \*EN-0021-0004800\* → ID

DADOS DE LA PRESCRIPCIÓN		
AD	Servici / Servicio CGI - CIRUGÍA PEDIÁTRICA	Nombre de recepta / Número de receta
	Nº Ep. Hospitalari / Nº Ep. Hospitalario	Nº Ep. Quirúrgic / Nº Ep Quirúrgico
	Data de l'implant / Fecha del implante 26/09/2007	Nº d'autorització / Nº autorización
		Dept. pressupostari / Dept. presupuestario DEP23

DADOS DEL PACIENTE	
Cognoms i nom / Apellidos y nombre	Data de naixement / Fecha de nacimiento

Figura 16: Detalle de la prescripción electrónica con el identificador resaltado en rojo

- **PASO 3:** Pulsar el botón “Añadir prescripciones”.
- **PASO 4:** Una vez añadidas las prescripciones, se mostrará el listado de prescripciones incluidas en el borrador. Se puede pulsar el botón “Atrás” para regresar a la pantalla de cabecera de la factura.

### 3.2.3 Añadir prescripciones no registradas previamente en HERA

- **PASO 1:** Desde la pantalla de cabecera de la factura (figura 14) pulsar el botón “Añadir prescripción manual”. Se accede a la pantalla de registro de prescripciones (figura 17).

Título: HERA - Guía del usuario para proveedores de endoprótesis	Página 26 de 34
Fecha de la última modificación: 11/07/12	Autor: PENTEC S.L.

HERA - Prescripción Endoprótesis Usuario: [usuario] Perfil: PROVEEDOR DE ENDOPRÓTESIS 5/8/2010

### Datos básicos de la prescripción

Factura: EN/M/DEP01/049/032012 Dep. Presup. D.S. Vinaros Proveedor: JOHNSON&JOHNSON Id. prescripción: 1121

Centro: 1500 HOSPITAL COMARCAL DE VINAROS Servicio: CAR CARDIOLOGÍA

SIP: 1212 NIF / NIE: Paciente: NOMBRE PRUEBA Fecha nacimiento: 29/07/2010 Nº Historia Clínica:

Fecha Implante: 29/07/2010 Nº Colegiado: Nombre y apellidos del médico prescriptor:

Nº Autorización: 1000 Lesión/situación facturable: No consta

### Artículos

Añadir Aceptar Cancelar

Tipo	Cant.	Referencia	Lote	Art. auto.	Descripción	IVA	Precio unitario	Importe total
A	1	1212	123123	AUTO	AUTORIZADO DE PRUEBA 01	8		
C	1	PHSL1			MALLA PROLENE DIAM 10 CM DOBLE LAMINA	8		

1 Registros recuperados:2

**Notas:**

- Tipo: C=Catálogo, A=Artículo autorizado fuera de la lista de precios del proveedor.
- Cant.: cantidad implantada del mismo artículo.
- Referencia: referencia del artículo en la lista de precios del proveedor (salvo artículos autorizados).
- Lote: lote del artículo.
- Art. auto: código del artículo autorizado fuera de la lista de precios del proveedor.
- Descripción: descripción del artículo.
- IVA: porcentaje de IVA aplicado al producto.
- Precio unitario: precio unitario del artículo (IVA incluido).
- Importe total: importe unitario x cantidad de artículos.

Atrás Añadir prescrip. Grabar

Figura 17: Pantalla para añadir prescripciones sin registro previo

- **PASO 2:** Rellenar los datos de la prescripción. Los campos resaltados en negrita son obligatorios y el resto son opcionales.
  - Id. prescripción
  - Centro
  - Servicio
  - SIP, NIF, Nombre completo y fecha de nacimiento del paciente
  - Número de historia clínica
  - Fecha de implante: Fecha en que se realizó el implante
  - Número de colegiado, Nombre y apellidos del médico prescriptor
  - Número de autorización: Necesario para prescribir artículos autorizados.
  - Lesión/situación facturable
- **PASO 3:** Pulsar el botón "Añadir", se observa que el sistema añade una línea nueva vacía en la sección de artículos. Se pueden añadir artículos del catálogo y/o artículos que hayan sido previamente autorizados.
  - Añadir artículos del catálogo
    - Seleccionar 'C' (catálogo) en el desplegable "Tipo".

- Hacer clic en la lupa situada junto al campo “Referencia”
- Se abrirá una nueva pantalla de selección de artículos del catálogo (figura 18).

HERA - Búsqueda de artículos de la lista de precios Usuario: Perfil:PROVEEDOR DE ENDOPRÓTESIS 5/8/2010 ?

**Criterios de búsqueda**

Buscar Limpiar Formulario

Proveedor **JOHNSON-JOHNSON** Lista Precios **LP049072010** Fecha Implante **4/8/2010**

Grupo **Todos** Subgrupo

Ref. artículo Desc. artículo

**Lista de artículos de la lista de precios**

Ref.	Desc. artículo
PG7980PPX	"STENT GENEIS PERIF MONT OPTA PRO 035"" SDS 135CM 8X79MM"
PG7990PPS	"STENT PERIF GENESIS MONT OPTA PRO 035"" SDS 80CM 9X79MM PERIF"
PG7990PPX	"STENT GENEIS MONT OPTA PRO 035"" SDS 135CM 9X79MM"
PHSE1	MALLA PROLENE DIAM 10 CM LAMINA, SUPERIOR 12,5
PHSL1	MALLA PROLENE DIAM 10 CM DOBLE LAMINA
PHSM1	MALLA PROLENE DIAM 7,5 CM DOBLE LAMINA
PMLK1	MALLA PROLENE 6X13,5CM PRECORTADA CON ORIFICIO
PML3	MALLA PROLENE 30X30 CM
PMM3	MALLA PROLENE 15X15 CM
PMR3	MALLA PROLENE 7,5X15CM

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 SIG Registros recuperados:10000

GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA DE SANITAT

Salir Teclas

Figura 18: Pantalla de filtrado y selección de artículos

- Rellenar los campos que aparecen en esta pantalla si fuese necesario y pulsar el botón “Buscar”.
  - Una vez localizado el artículo, pulsar sobre el mismo y éste se añadirá a la prescripción.
  - Introducir la cantidad del artículo.
  - Introducir el lote del artículo.
  - Pulsar “Aceptar” para completar el proceso, “Añadir” para agregar un nuevo artículo o “Cancelar” para eliminarlo.
- Añadir artículos autorizados:
    - Seleccionar ‘A’ (autorizado) en el desplegable “Tipo”. Si el campo “Número de autorización” no está rellenado el sistema nos avisará y cambiará el tipo a ‘C’ (catálogo). Esto es así dado que se requiere una autorización previa para prescribir artículos autorizados.
    - Introducir la cantidad, referencia y opcionalmente número de lote del artículo.
    - Hacer clic en la lupa situada junto al campo “Art. Auto.”.
    - Se abrirá una ventana con los artículos asociados al número de autorización (figura 19).

Figura 19: Lista de selección de artículos autorizados

- En caso de que no se encuentre registrada en el sistema la autorización con el número indicado y no se recuperen artículos en esta ventana, deberán indicarse manualmente los datos del artículo autorizado en los campos correspondientes.
  - Introducir el IVA y el precio del artículo.
  - Pulsar “Aceptar” para completar el proceso, “Añadir” para agregar un nuevo artículo o “Cancelar” para eliminarlo.
- **PASO 4:** Tras añadir todos los artículos a la prescripción pulsar el botón “Grabar”.
  - **PASO 5:** Pulsar “Atrás” para volver a la pantalla de la cabecera de la factura.

### 3.2.4 Eliminar prescripciones del borrador de factura

- **PASO 1:** Desde la pantalla de cabecera de la factura (figura 14) pulsar el botón “Ver prescripciones añadidas”.
- **PASO 2:** Seleccionar las prescripciones a eliminar marcando el recuadro situado a la izquierda de cada una de ellas.
- **PASO 3:** Pulsar el botón “Eliminar”.

### 3.2.5 Presentar el borrador de factura

- **PASO 1:** Pulsar el botón “Enviar factura”. El sistema procesará y validará la factura, informando de cualquier error que ésta tuviera o emitiendo un mensaje de conformidad.
- **PASO 2:** Una vez presentada la factura es posible pulsar el botón “Imprimir factura” para imprimir una copia de la factura en formato PDF.

**NOTA:** Una vez presentada la factura electrónica, es necesario presentar la factura en formato documental acompañada de sus vales originales al Departamento correspondiente.

Figura 20: Datos de la factura

### 3.2.6 Anular una factura

Desde la pantalla de datos de la factura (figura 20) podemos anular por completo la factura pulsando el botón “Anular factura”



### 3.3 *Cómo consultar facturas*

#### 3.3.1 Consultar borradores de facturas

Esta pantalla permite consultar tanto los borradores de facturas sin presentar como las facturas presentadas por el proveedor. Presenta un listado de las mismas y nos permite acceder al detalle de las mismas pulsando sobre ellas.

Si pulsamos sobre una factura en estado “Borrador” podremos seguir trabajando sobre ella (añadiendo prescripciones, etc.). Si pulsamos sobre cualquier otra solo podremos consultarla.

- **PASO 1:** Acceder a la pantalla mediante la opción de menú “FACTURACION”-> “BORRADORES”-> “Gestión de borradores”.
- **PASO 2:** La pantalla muestra los borradores de factura almacenados en el sistema.
- **PASO 3:** Si es necesario buscar un borrador en concreto, pulsar en “Nueva búsqueda”. Se accede a la pantalla de la figura 22 donde podemos rellenar los datos pertinentes y pulsar en “Buscar facturas”.
- **PASO 4:** Una vez localizada la factura en cuestión al pulsar sobre ella accederemos a la pantalla de datos o cabecera de la factura (figura 20).

HERA - Lista de Facturas Usuario: Perfil: PROVEEDOR DE ENDOPRÓTESIS 12/8/2010

Nueva búsqueda Nuevo Borrador Exportar

Resultado de la búsqueda de facturas

Dpto. Presup.	Proveedor	Cod. Factura	Nº Factura	Tipo	Periodo	Importe Fact.	Estado	Mot. Denegación	Observaciones
DEP01	049-JOHNSON&JOHNSON	EN/M/DEP01/049/072010	123123123	M	07/2010	123123123	Presentada		
DEP01	049-JOHNSON&JOHNSON	EN/M/DEP01/049/072010	1123213	M	07/2010	1123213	Borrador		
DEP03	049-JOHNSON&JOHNSON	EN/M/DEP03/049/082010	PRUEBA00002	M	08/2010	PRUEBA00002	Borrador		
DEP14	049-JOHNSON&JOHNSON	EN/M/DEP14/049/052008	049M052008DEP14	M	05/2008	049M052008DEP14	Presentada		

1 Registros recuperados:4

Tipo: M = Mensual E = Enriquecimiento injusto

GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA DE SANITAT

Inicio Teclas

Figura 21: Pantalla de consulta de borradores



### 3.3.2 Consultar estados de las facturas

Esta opción permite consultar el estado de las facturas que han sido presentadas en el sistema. Permite obtener información relativa a la validación de las facturas.

HERA - Datos de Facturas    Usuario:    Perfil:PROVEEDOR DE ENDOPRÓTESIS    4/8/2010

**Búsqueda de facturas**

Buscar facturas    Limpiar Formulario

Consulta de facturas de endoprótesis

**Criterios de búsqueda**

Proveedor: 049 - JOHNSON&JOHNSON

Dep. Presupuestario:    Q    X   

Fecha presentación entre:    y   

Fecha registro entre:    y   

Estado factura: --Seleccione--

Código Factura:   

Número Factura:   

Tipo Factura: ☒ Todas    ☐ E.Injusto    ☐ Mensual

GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA DE SANITAT

Inicio    Teclas

Figura 22: Pantalla de filtrado de facturas

- **PASO 1:** Acceder a la pantalla mediante la opción de menú “FACTURACIÓN”→”FACTURAS”→”Consultar estado de las facturas”.
- **PASO 2:** Rellenar los campos del filtro si se desea filtrar las facturas. Solo es necesario rellenar aquellos por los que nos interese filtrar. Pulsar a continuación el botón “Buscar”. Los campos disponibles son los siguientes:
  - Departamento presupuestario: Departamento objeto de la factura.
  - Fecha de presentación: Rango de fechas en que se cargó la factura en HERA.
  - Fecha de registro: Rango de fechas en que se encuentra la fecha de entrada en el registro de la factura.
  - Estado de la factura: Estado en que se encuentra la factura.
  - Código de la factura: Código asignado por HERA a la factura.
  - Número de la factura: Número asignado por el proveedor.
  - Tipo de factura: Todas, mensual o enriquecimiento injusto.
- **PASO 3:** Pulsar el botón “Buscar facturas”.

- PASO 4:** El sistema nos presenta a continuación un listado de las facturas que cumplen con los requisitos establecidos en el filtro (figura 23).

HERA - Lista de Facturas      Usuario:      Perfil: PROVEEDOR DE ENDOPRÓTESIS      13/8/2010    ?

Nueva búsqueda

Resultado de la búsqueda de facturas

Dpto. Presup.	Proveedor	Cod. Factura	Nº Factura	Tipo	Fecha Presentación	Fecha Registro	Importe Facturado	Importe Validado	Estado
AL_ENDO	049-JOHNSON&JOHNSON	EA049071995	6F35314	M	07/1995	01/07/1995	00000000	00000000	Factura pagada
AL_ENDO	049-JOHNSON&JOHNSON	EA049091995	6F39786	M	09/1995	01/09/1995	00000000	00000000	Factura pagada
AL_ENDO	049-JOHNSON&JOHNSON	EA049111995	6F45251	M	11/1995	01/11/1995	00000000	00000000	Factura pagada
AL_ENDO	049-JOHNSON&JOHNSON	EA049121995	6F47675	M	12/1995	01/12/1995	00000000	00000000	Factura pagada
AL_ENDO	049-JOHNSON&JOHNSON	EA049011996	6F50905	M	01/1996	01/01/1996	00000000	00000000	Factura pagada
AL_ENDO	049-JOHNSON&JOHNSON	EA049021996	6F54516	M	02/1996	01/02/1996	00000000	00000000	Factura pagada
AL_ENDO	049-JOHNSON&JOHNSON	EA049041996	6F62213	M	04/1996	01/04/1996	00000000	00000000	Factura pagada
AL_ENDO	049-JOHNSON&JOHNSON	EA049051996	6F65615	M	05/1996	01/05/1996	00000000	00000000	Factura pagada
AL_ENDO	049-JOHNSON&JOHNSON	EA049061996	6F70294	M	06/1996	01/06/1996	00000000	00000000	Factura pagada
AL_ENDO	049-JOHNSON&JOHNSON	EA049071996	6F73481	M	07/1996	01/07/1996	00000000	00000000	Factura pagada
AL_ENDO	049-JOHNSON&JOHNSON	EA049081996	6F76402	M	08/1996	01/08/1996	00000000	00000000	Factura pagada
AL_ENDO	049-JOHNSON&JOHNSON	EA049091996	6C/26458	M	09/1996	01/09/1996	00000000	00000000	Factura pagada
AL_ENDO	049-JOHNSON&JOHNSON	EA049101996	6C/27252	M	10/1996	01/10/1996	00000000	00000000	Factura pagada
AL_ENDO	049-JOHNSON&JOHNSON	EA049111996	6C/28496	M	11/1996	01/11/1996	00000000	00000000	Factura pagada
AL_ENDO	049-JOHNSON&JOHNSON	EA049121996	29620	M	12/1996	01/12/1996	00000000	00000000	Factura pagada
AL_ENDO	049-JOHNSON&JOHNSON	EA049011997	6C/30641	M	01/1997	01/01/1997	00000000	00000000	Factura pagada
AL_ENDO	049-JOHNSON&JOHNSON	EA049021997	6C32420	M	02/1997	01/02/1997	00000000	00000000	Factura pagada
AL_ENDO	049-JOHNSON&JOHNSON	EA049031997	6C/33646	M	03/1997	01/03/1997	00000000	00000000	Factura pagada
AL_ENDO	049-JOHNSON&JOHNSON	EA049041997	6C/34764	M	04/1997	01/04/1997	00000000	00000000	Factura pagada
AL_ENDO	049-JOHNSON&JOHNSON	EA049051997	6C/36117	M	05/1997	01/05/1997	00000000	00000000	Factura pagada

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 SIG Registros recuperados:470

Tipo: M = Mensual E = Enriquecimiento injusto      Ver factura

GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA DE SANITAT    Inicio    Teclas    Atrás

Figura 23: Listado de facturas

- PASO 5:** Es posible obtener una copia en formato PDF de la factura pulsando el icono con forma de lupa que aparece en la parte derecha de cada registro.