

# **INSTRUCTIVO RADICACIÓN CUENTAS MÉDICAS Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

## PORTAL DEL PROVEEDOR

Para dar inicio al proceso de radicación por medio del portal web, se debe ingresar a la página: <https://www.syc.com.co/positivacm>



Para solicitar usuario, haga clic en “**Registrarse**”, se habilitará un formulario en el cual se deben diligenciar los datos requeridos:

**Registrarse**



USUARIO eDesk

Usuario

Contraseña

¿Olvidó su Contraseña?

Ingresar

**Registrarse**

PTI

**Diligencie el formulario**



SOLICITUD NUEVO USUARIO

USUARIOS

Campo obligatorio PRESTADOR

CAJPO OBLIGATORIO CAJPO OBLIGATORIO

SEGUNDO NOMBRE SEGUNDO APELLIDO

TELÉFONO FIJO TELÉFONO CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO Confirmar correo

DIRECCIÓN DE UBICACIÓN

NIT ENTIDAD

COD. REGIONALES ENTIDAD PRESTDO

DEPARTAMENTO UBICACIÓN EN MUNICIPIO

NOMBRE DE LA IPS

SELECCIONAR PERFILES

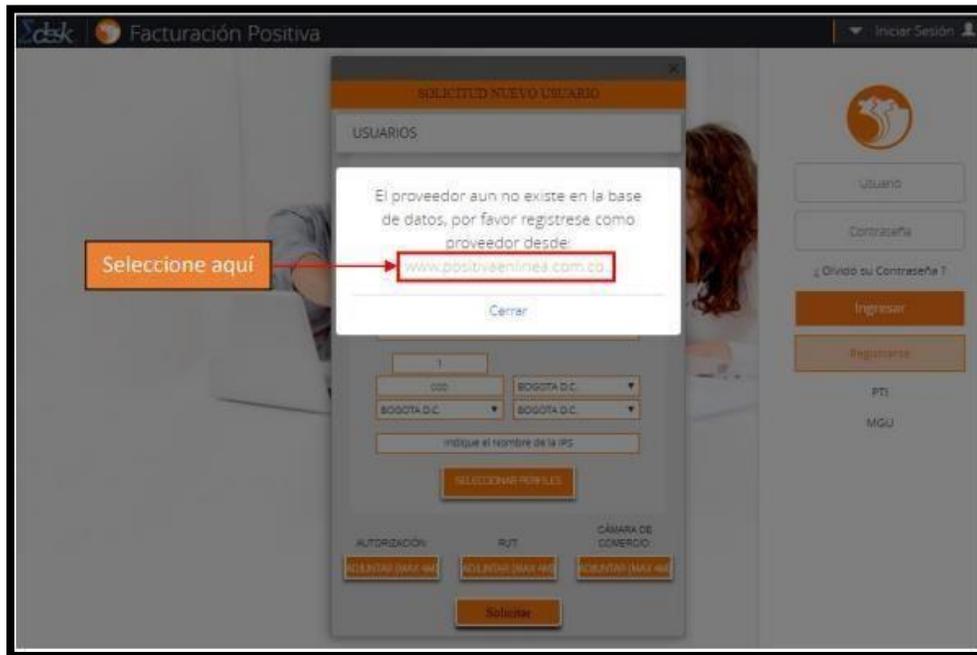
AUTORIZACIÓN: RUT: CÁMARA DE COMERCIO:

ADJUNTAR (MAX 4M) ADJUNTAR (MAX 4M) ADJUNTAR (MAX 4M)

Solicitar

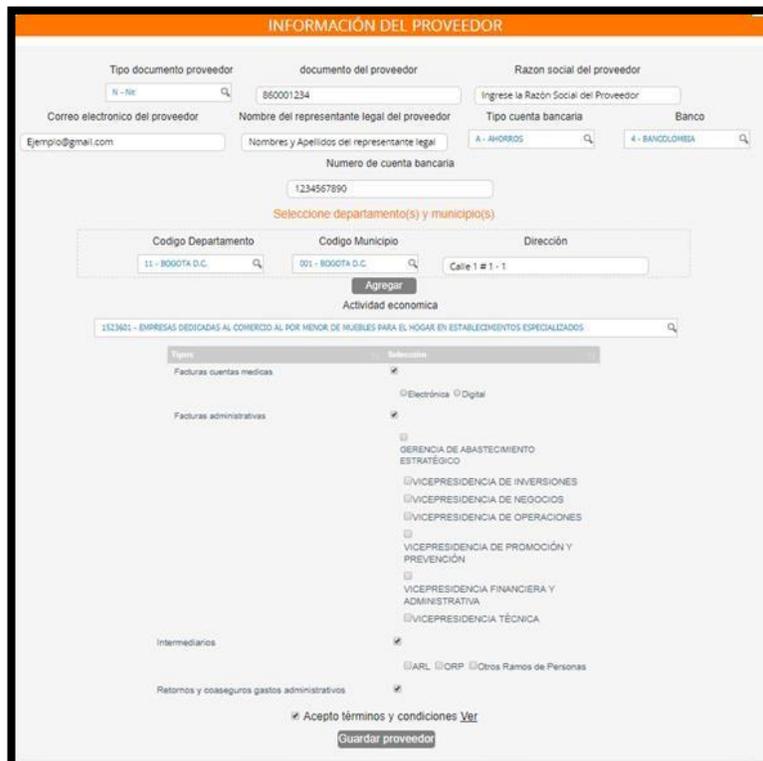
### Creación proveedores

Al diligenciar el formulario “Solicitud nuevo usuario”, se validará que el proveedor esté creado en positiva, de no ser así se procederá con el registro



Diligencie la información de la entidad y al final seleccione el tipo de factura que presentará a positiva compañía de seguros

**Nota:** El Nit de la entidad debe registrarse sin digito de verificación.



**INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR**

Tipo documento proveedor: N - Nit  
 documento del proveedor: 860001234  
 Razon social del proveedor: Ingrese la Razón Social del Proveedor

Correo electronico del proveedor: Ejemplo@gmail.com  
 Nombre del representante legal del proveedor: Nombres y Apellidos del representante legal  
 Tipo cuenta bancaria: A - AHORROS  
 Banco: 4 - BANCOLOMBA

Numero de cuenta bancaria: 1234567890

Seleccione departamento(s) y municipio(s)

Codigo Departamento: 11 - BOGOTA D.C.  
 Codigo Municipio: 001 - BOGOTA D.C.  
 Dirección: Calle 1 # 1 - 1

Actividad economica: 152301 - EMPRESAS DEDICADAS AL COMERCIO AL POR MENOR DE MUEBLES PARA EL HOGAR EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS

Tipos	Selección
Facturas cuentas medicas	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Electrónica <input type="checkbox"/> Digital
Facturas administrativas	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA DE INVERSIONES <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA TÉCNICA
Intermediarios	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ARL <input type="checkbox"/> ORP <input type="checkbox"/> Otros Ramos de Personas
Retornos y coaseguros gastos administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>

Acepto términos y condiciones [Ver](#)

**Guardar proveedor**

## Seleccionar Perfiles

En esta opción se deben seleccionar los perfiles de acuerdo con la necesidad del usuario. Cada uno requiere una documentación la cual debe ser cargada en formato pdf., así:

- **Perfil Consultas Cuentas Médicas Positiva:**
  - ✓ Certificación Bancaria
  - ✓ Resolución DIAN



The screenshot shows the 'Selección de Perfiles' interface. The title bar is orange and contains the text 'Selecione Perfiles'. Below it, there are four selection options, each with a checkmark in an orange box on the right: 'Seleccionar CONSULTAS CUENTAS MEDICAS POSITIVA' (highlighted with a blue border), 'Seleccionar FACTURAS ADMINISTRATIVAS', 'Seleciconar INTERMEDIARIOS' (with a dropdown arrow on the left), and 'Seleccionar RETORNOS Y COASEGUROS GASTOS ADMINISTRATIVOS'. Below these options is a red-bordered box containing two upload fields: 'CERTIFICACIÓN BANCARIA: ADJUNTAR (MAX 4M)' and 'RESOLUCIÓN DIAN: ADJUNTAR (MAX 4M)'. At the bottom of this box is an orange button labeled 'GUARDAR SELECCION'.

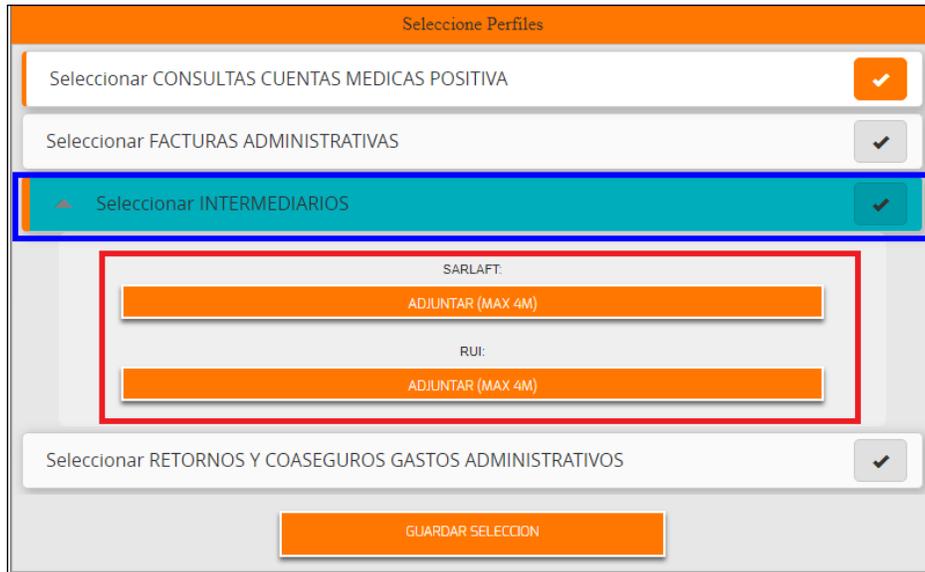
- **Perfil Facturación Administrativa:**
  - ✓ Certificación Bancaria
  - ✓ Resolución DIAN



The screenshot shows the 'Selección de Perfiles' interface. The title bar is orange and contains the text 'Selecione Perfiles'. Below it, there are four selection options, each with a checkmark in an orange box on the right: 'Seleccionar CONSULTAS CUENTAS MEDICAS POSITIVA', 'Seleccionar FACTURAS ADMINISTRATIVAS' (highlighted with a blue border), 'Seleciconar INTERMEDIARIOS' (with a dropdown arrow on the left), and 'Seleccionar RETORNOS Y COASEGUROS GASTOS ADMINISTRATIVOS'. Below these options is a red-bordered box containing two upload fields: 'CERTIFICACIÓN BANCARIA: ADJUNTAR (MAX 4M)' and 'RESOLUCIÓN DIAN: ADJUNTAR (MAX 4M)'. At the bottom of this box is an orange button labeled 'GUARDAR SELECCION'.

- **Perfil Intermediarios:**

- ✓ Sarlaft
- ✓ RUI



The screenshot shows a web form titled "Seleccione Perfiles". It contains four selection rows, each with a checkmark icon on the right. The third row, "Seleccionar INTERMEDIARIOS", is highlighted with a blue border. Below this row, a red-bordered box contains two orange input fields: "SARLAFT: ADJUNTAR (MAX 4M)" and "RUI: ADJUNTAR (MAX 4M)". At the bottom of the form is an orange button labeled "GUARDAR SELECCION".

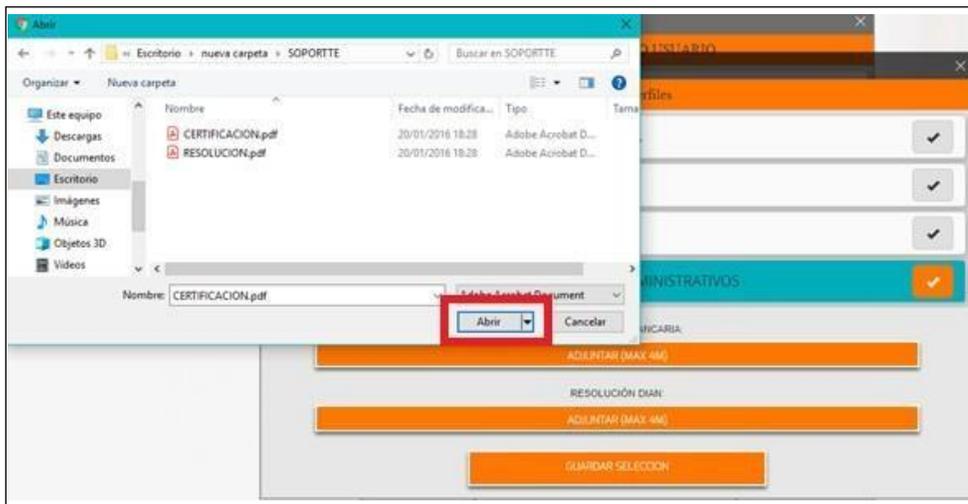
- **Perfil Retornos y Coaseguros Gastos Administrativos:**

- ✓ Certificación Bancaria
- ✓ Resolución DIAN



The screenshot shows a web form titled "Seleccione Perfiles". It contains four selection rows, each with a checkmark icon on the right. The fourth row, "Seleccionar RETORNOS Y COASEGUROS GASTOS ADMINISTRATIVOS", is highlighted with a blue border. Below this row, a red-bordered box contains two orange input fields: "CERTIFICACIÓN BANCARIA: ADJUNTAR (MAX 4M)" and "RESOLUCIÓN DIAN: ADJUNTAR (MAX 4M)". At the bottom of the form is an orange button labeled "GUARDAR SELECCION".

En cada solicitud de perfil se habilitar la ruta para buscar el documento en pdf,, selecciónelo y proceda a seleccionar ABRIR:



Para finalizar el formulario se debe adjuntar en formato PDF los siguientes documentos obligatorios:

- **Copia de identificación:** copia del documento de identidad del representante legal
- **RUT:** Registro Único Tributario de la IPS.
- **Cámara de comercio:** Certificado de cámara de comercio de la entidad

Proceda a solicitar y el sistema mostrará el mensaje de confirmación de solicitud de creación de usuarios, así:



Su solicitud será validada para aprobación o rechazo según sea el caso por parte de Positiva Compañía de Seguros, para ambas opciones recibirá notificación al correo electrónico que registro en el formulario de solicitud.

## Restablecer Contraseña

Si olvido su contraseña de acceso, la puede restablecer de la siguiente manera: Diligencia el número de usuario y haga clic en: **¿Olvidó su contraseña?**

Se habilitará la siguiente ventana donde al verificar el correo electrónico, se debe dar clic en **Enviar**.



The screenshot shows a web form for password recovery. At the top left is the Ecbk logo with the tagline 'PLATAFORMA DE INTELIGENCIA DOCUMENTAL'. To the right is a link that says '¿Olvidó su Contraseña?'. Below this is the heading 'RESTABLECER CONTRASEÑA'. The form contains the following text: 'Se enviará un vínculo de restablecimiento de contraseña al correo electrónico registrado en el sistema.' followed by the email 'PR\*\*\*@CORREO.COM'. Below that, it says 'Para verificar que esta es su dirección de correo electrónico, escribala debajo y haga clic en "Enviar".' There is a text input field containing 'PRUEBA@CORREO.COM' and a blue button labeled 'Enviar'.

**NOTA.** Se enviará un correo electrónico informando la nueva contraseña.

## MÓDULOS DEL PORTAL WEB

En el portal web, podrá realizar todo el proceso de radicación de cuentas, el cual incluye: Radicación de archivos XML Validados por la DIAN, Consulta de facturas, Reingreso de devoluciones y Actualización de datos como Proveedor.

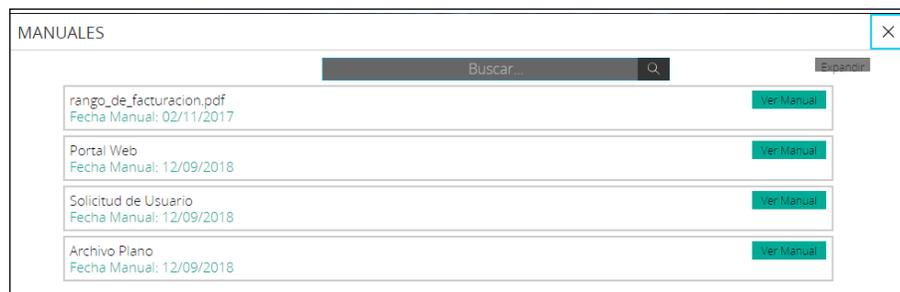
Los libros principales donde se realizará todo el proceso de radicación, son los siguientes:

- ✓ Manuales
- ✓ Cargue de Archivos
- ✓ Consultas
- ✓ Devoluciones
- ✓ Datos Entidad Provedora
- ✓ Control Capacitación



## 1. MANUALES

En este libro se encuentran publicados todos los instructivos, en los cuales el proveedor o usuario puede aclarar las dudas que surjan al utilizar cada uno de los libros que contiene el portal web.



## 2. CARGUE DE ARCHIVOS

En este libro se encuentran los siguientes módulos:

- ✓ Megaplano
- ✓ Cargue Facturación Electrónica
- ✓ Archivos de Soporte
- ✓ Configuración



### 2.1 Megaplano

Para iniciar radicación de cuentas médicas, es necesario hacer un cargue exitoso de un archivo XML validado por la DIAN, este debe estar en formato (.txt) y comprimido en .zip.

Los archivos planos que pueden cargar en el portal son: Plano IPS, de la siguiente manera:

- **Tipo de Archivo a Cargar:** El sistema habilitará un menú de selección de acuerdo al tipo de archivo que desea cargar.

SELECCIONE TIPO DE ARCHIVOS A CARGAR

Seleccione los datos que corresponden, según el tipo de archivo que requiere validar.

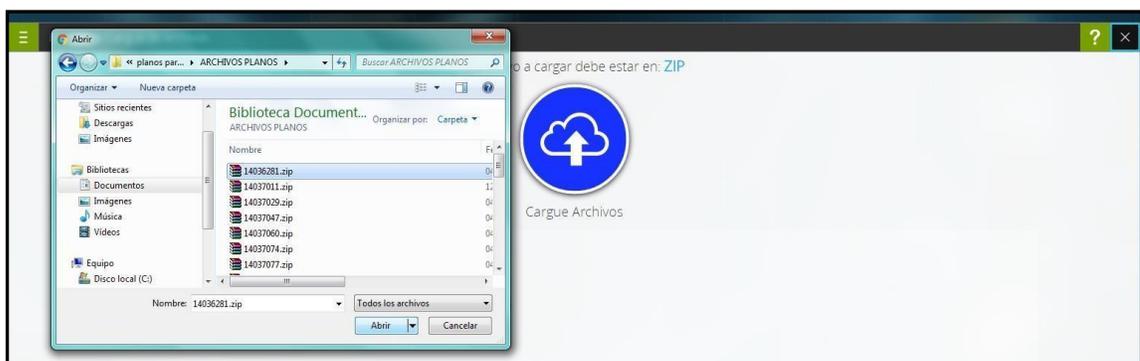
Tipo archivo:  
3 - PLANO IPS

Código entidad pagadora:  
1423 - POSITIVA

Tipo de Contrato:  
26 - POR EVENTO

Producto o Ramo:  
1 - FACTURAS ARL  
2 - FACTURAS GENERACIÓN

Al seleccionar todos los datos para realizar el cargue, el sistema habilitará la ruta donde se encuentre guardado el archivo, este debe estar comprimido en .zip, como se muestra a continuación:



**NOTA:** Una vez realice el cargue del archivo plano se realizará la validación de la estructura del mismo, Posteriormente se validará la información del archivo plano.

- **Informe de Archivo con Errores:** Cuando el archivo cargado tiene errores, el sistema entregará un informe Excel, donde se detalla cada una de las líneas inconsistentes, de la siguiente manera:



DETALLE DE INCONSISTENCIAS CARGUE DE ARCHIVO DE DATOS N° 59002466						
ID	Nom Archivo	Línea	Error	Fecha	NEG_PRESTADOR	
1	plano IPS.txt	1	El tipo de cuenta del archivo plano cargado, NO corresponde al tipo de contrato seleccionado	01/09/2017	900196347	
2	plano IPS.txt	1	El número de documento de la IPS no corresponde al NIT del usuario asociado	01/09/2017	900196347	

- **Informe de Cargue Exitoso:** Cuando el plano cargado no tiene errores, el sistema informará por medio de un mensaje que fue cargado exitosamente, adicional informa el número de cargue asignado. Seguidamente podrá descargar un certificado de cargue en formato .pdf de la siguiente manera:



- **Certificado de cargue exitoso:**



**FECHA:** 04/09/2017 9:54:55 a. m.  
**SEÑORES:** PROVEEDOR DE FACTURACIÓN

**Asunto:** Radicación de archivos planos IPS

Por medio de la presente se informa el estado de radicación de los planos IPS cargados con ID: **304108**

FACTURAS CARGADAS							
PREFIJO	FACTURA	FECHA EXP.	FECHA CAR.	VALOR FAC.	VALOR SERV.	DIFERENCIA	ESTADO
CEMX	113	12/07/2017	01/09/2017 11:30:50 a. m.	42,500.00	42,500.00	0.00	NO RADICADO - PENDIENTE SOPORTES
CEMX	222	19/07/2017	01/09/2017 11:30:50 a. m.	42,500.00	42,500.00	0.00	NO RADICADO - PENDIENTE SOPORTES
CEMX	229	21/07/2017	01/09/2017 11:30:50 a. m.	42,500.00	42,500.00	0.00	NO RADICADO - PENDIENTE SOPORTES

Número de facturas: **3**  
 Valor facturas: **127.500,00**

\*\*\*\*\* FIN DEL DOCUMENTO \*\*\*\*\*

- **¿Cómo hacer varios cargues?** El sistema le permitirá realizar varios cargues, lo importante es esperar a que el primer cargue realizado inicie su proceso de validación, para proceder a realizar el siguiente, puede cargar tipos de archivos diferentes, como se muestra a continuación:



## **2.2 Cargue Facturación Electrónica. (Archivo UBL y/o XML Validado por la DIAN).**

Para realizar radicación de facturación, es obligatorio realizar cargue de un archivo .ubl y/o .xml validado por la DIAN, el cual se debe validar y radicar de la siguiente manera:

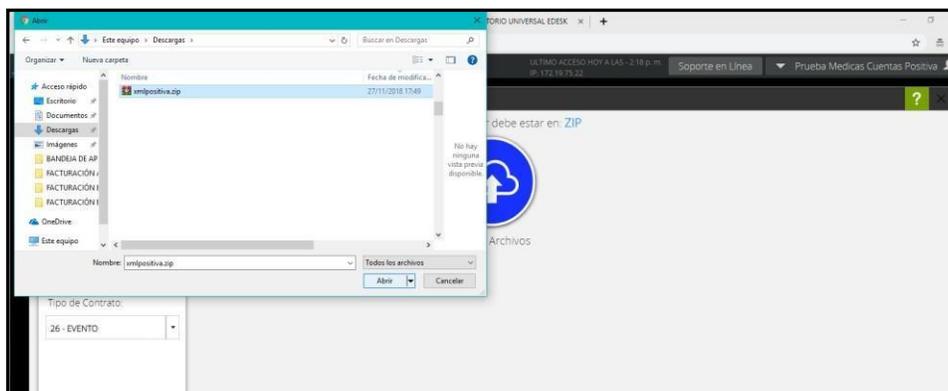
**2.2.1** Seleccione el libro Cargue de Archivos y proceda a seleccionar el archivo Cargue Facturación Electrónica:



**2.2.2** Se habilitará una lista de tipificación donde debe seleccionar: Código Positiva y Tipo de Contrato, así:



**2.2.3** Se habilitará el siguiente botón que abrirá una ruta de búsqueda para seleccionar el archivo, este debe estar comprimido en .zip, como se muestra a continuación:



**NOTA:** Una vez realice el cargue del archivo XML validado por la DIAN se realizará la validación de la estructura del mismo, Posteriormente se validará la información del XML validado por la DIAN.

**2.2.4 Informe de Archivo con Errores:** Cuando el XML validado por la DIAN que se cargó tiene errores, el sistema informará la cantidad de errores y entregará un informe en Excel detallando cada una de las líneas inconsistentes, de la siguiente manera:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DETALLE DE INCONSISTENCIAS VALIDACION DE ARCHIVO: plano IPS.txt								
2	ID_CARGUE	ID_SERVICIO	ID_ARCHIVO	TIPO_ARCHIVO	LINEA	COLUMNA	NOMBRE DEL CAMPO	INCONSISTENCIA	DETALLE
3	1749305	2108	6946		1			El código y la descripción del procedimiento no se encuentran en el anexo	CODIGO: 881401, DESCRIPCION: ULTRASONOGRAFIA PELVICA GINECOLOGICA TRANSVAGINAL;

**Informe de Cargue Exitoso:** Cuando el XML validado por la DIAN que se cargó NO tiene errores, el sistema informará el número de cargue y un mensaje CARGADO EXITOSAMENTE y entregará un documento .pdf como certificado del cargue realizado, seleccione la opción: **Descargar Certificado**.



**Certificado de Radicación Archivo XML Validado por la DIAN**



**FECHA:** 8/1/2019  
**SEÑORES:** 890206351 - SYC PRUEBAS

**Asunto:** Cargue de facturación electrónica

Por medio de la presente se informa el estado de radicación de las facturas cargadas con ID: **31634**

FACTURAS CARGADAS				
FACTURA	FECHA EXP.	FECHA CAR.	VALOR SERV.	ESTADO
FE6	18/10/2018	8/1/2019	1,427,641.50	RADICADO

Número de facturas: 1  
 Valor expedientes: **1,427,641.50**

\*\*\*\*\* FIN DEL DOCUMENTO \*\*\*\*\*

**2.3 Archivos de Soporte.**

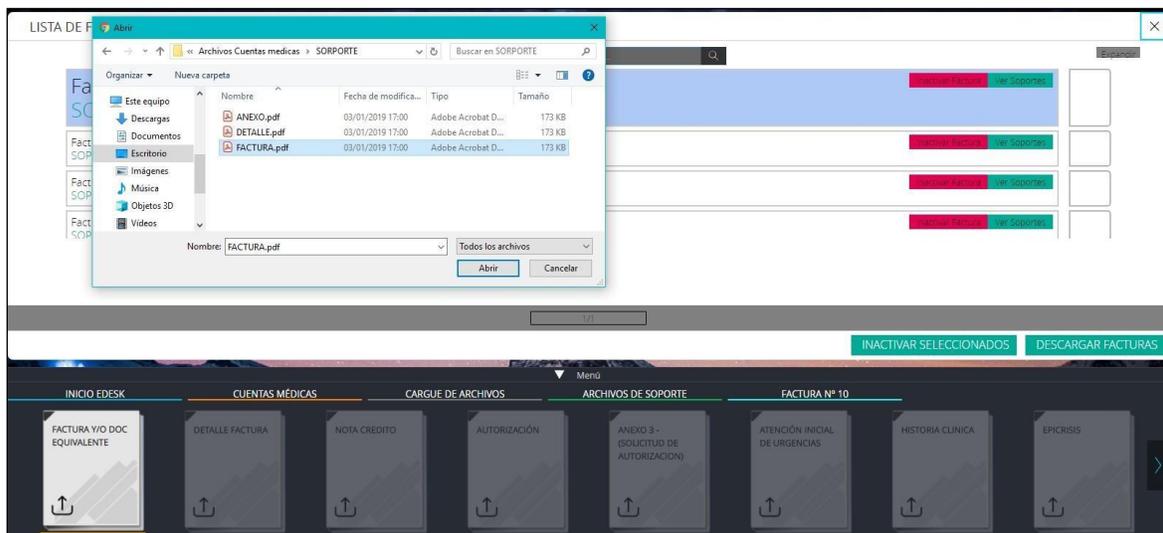
Para realizar cargue de las imágenes correspondientes a las facturas que se desean radicar, el sistema permite que se realice de manera **Individual** o de manera **Masiva**, de la siguiente manera:

**2.3.1 Radicación individual:** Seleccione el módulo *Facturas con soportes incompletos*, el sistema mostrará cada una de las facturas registradas en el archivo plano. Realice la búsqueda de la factura a la cual cargara los soportes y de clic en “Ver soportes”, el sistema desplegará en la parte inferior los tipos documentales.





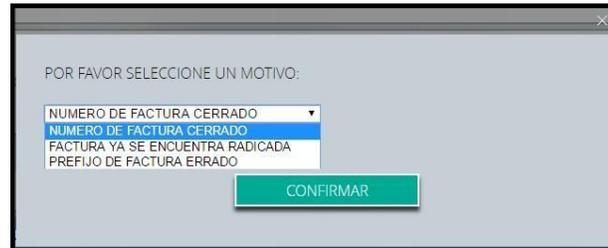
Seleccione el tipo documental al que necesite cargar el soporte y el sistema mostrará la ruta para realizar el cargue del archivo, este debe estar en formato .pdf y con un peso máximo de 10MB.



Una vez haya cargado todos los soportes correspondientes a la factura, proceda a radicarla, dando click en el botón **“Radicar”**



**2.3.2 Inactivar Factura:** Esta opción sirve para los casos cuando desee inactivar alguna factura que fue registrada en los archivos XML y/o UBL validados por la DIAN por error, a la cual NO desee cargar soportes. El sistema habilitará el siguiente menú de selección, para identificar el motivo general por el cual inactiva la factura:

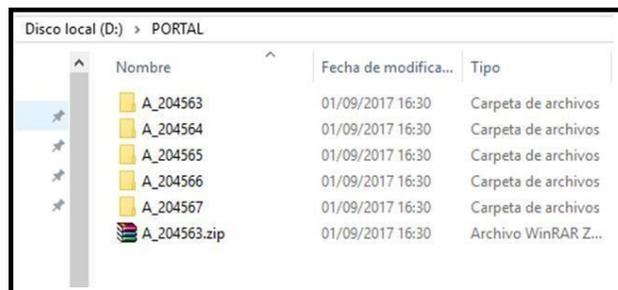


**2.3.3 Descargar Facturas:** El sistema descargará el informen en Excel, consolidando las facturas que se encuentran pendientes por radicar.

**2.3.4 Radicación Masiva:** Seleccione el módulo *Adjuntar archivos de soporte masivo*, le permite radicar masivamente las facturas pendientes, para lo cual se debe crear una carpeta por cada factura a radicar, nombrándola con el número de factura, si tiene prefijo es necesario incluirlo separándolo con guion bajo, Ejemplo: **F1\_1234**.

Los soportes deben estar en formato .pdf nombrados según el tipo documental que corresponda, el nombre debe ser igual a los asignados en el módulo **Configuración** "Tipos Documentales", Ej.: Factura, Autorización, etc.

En caso de no tener prefijo, deberá nombrar la carpeta solo con el número de la factura. Ejemplo: 1234



**NOTA:** Para realizar el cargue masivo de soportes, es necesario seleccionar todas las carpetas de imágenes y comprimirlas en un archivo .zip, este comprimido NO debe superar los 100MB por carpeta.

### **2.3.5 Módulo de Facturas Por Radicar:**

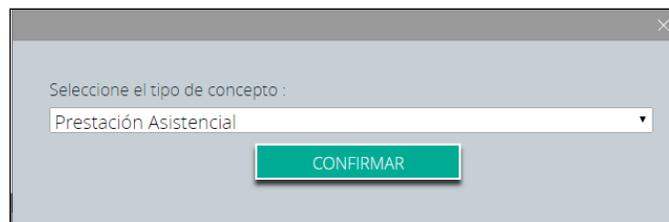
Una vez cargados todas las carpetas se procede a radicar todas las facturas, seleccionando Radicar Todo, el sistema mostrará un mensaje de confirmación, al cual debe dar Aceptar si está completamente seguro que las facturas cargadas están correctas y completas para su procesamiento.



Factura	Inactivar Factura	Ver Soportes	
Factura N° 10 - Positiva POR RADICAR	Inactivar Factura	Ver Soportes	<input type="checkbox"/>
Factura N° 11 - Positiva POR RADICAR	Inactivar Factura	Ver Soportes	<input type="checkbox"/>
Factura N° 12 - Positiva POR RADICAR	Inactivar Factura	Ver Soportes	<input type="checkbox"/>
Factura N° 8 - Positiva POR RADICAR	Inactivar Factura	Ver Soportes	<input type="checkbox"/>

INACTIVAR SELECCIONADOS    DESCARGAR FACTURAS    RADICAR SELECCIONADO    **RADICAR TODO**

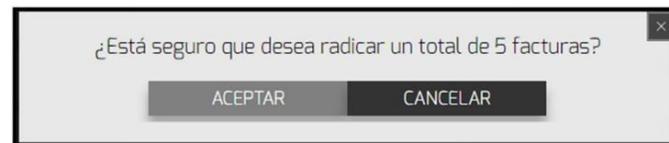
- **Inactivar Seleccionados:** Si selecciona esta opción permite eliminar las facturas cargadas que aún no terminan el proceso de radicación.
- **Descargar Facturas:** Permite descargar el listado de facturas que tiene pendientes en este módulo.
- **Radicar Seleccionados:** Esta opción permite radicar solo las facturas seleccionadas por el usuario.
- **Radicar Todo:** Esta opción permite radicar todas las facturas pendientes en este módulo.



Seleccione el tipo de concepto :

Prestación Asistencial

CONFIRMAR



¿Está seguro que desea radicar un total de 5 facturas?

ACEPTAR    CANCELAR

### **2.4 Configuración.**

En este módulo se realizará la configuración de prefijos para unidades documentales. Se debe dar un nombre a cada tipo documental que conforme la cuenta médica, Ej.: Factura ó FACT, etc.

Este módulo permite editar los nombres cuantas veces lo desee el usuario, lo importante siempre es que los soportes en .pdf que se carguen, siempre deben corresponde a los registrados aquí. Ejemplo:

Especifique y verifique que la estructura del nombre asignado a sus archivos corresponda con los determinados en esta tabla

FACTURA y/o DOC EQUIVALENTE	<input type="text" value="FUR"/>	<input type="text"/>	ORDEN Y /O FORMULA MEDICA
DETALLE FACTURA	<input type="text" value="PC01"/>	<input type="text"/>	INFORME MEDICO
NOTA CREDITO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS
AUTORIZACIÓN	<input type="text" value="AUTO"/>	<input type="text" value="ANEX"/>	ANEXO
ANEXO 3 - (SOLICITUD DE AUTORIZACION)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ORDEN DE SERVICIO
ATENCIÓN INICIAL DE URGENCIAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INFORMES DE ACCIDENTES DE TRABAJO
HISTORIA CLINICA	<input type="text" value="HC"/>	<input type="text"/>	ACTA DE ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO (APT) CON SINIESTRO
EPICRISIS	<input type="text" value="F006"/>	<input type="text"/>	DOCUMENTO DE CALIFICACIÓN DE ORIGEN

**GUARDAR CONFIGURACIÓN**

### **3. CONSULTAS**

En este libro se encuentran los siguientes módulos:



- 3.1 Certificado de Radicación
- 3.2 Facturas
- 3.3 Histórico Cargues Facturación Electrónica
- 3.4 Histórico de Radicación Masiva
- 3.5 Histórico Cargue Planos
- 3.6 Histórico Soportes

#### **3.1 Certificado de Radicación**

En este módulo se pueden generar los certificados de radicación de las cuentas presentadas ante Positiva en formato .pdf. Debe seleccionar el rango de fechas correspondiente a las facturas que desea certificar, luego seleccionar el botón **Descargar Certificado**.

CERTIFICADOS DE RADICACIÓN POSITIVA

01/02/2018 08/01/2019 CONSULTAR

Buscar... Expandir

Enero 2019 - Facturas: 1 Origen: Portal Web	Descargar certificado	<input type="checkbox"/>
Enero 2019 - Facturas: 20 Origen: Portal Web	Descargar certificado	<input type="checkbox"/>
Enero 2019 - Facturas: 10 Origen: Portal Web	Descargar certificado	<input type="checkbox"/>
Enero 2019 - Facturas: 11 Origen: Portal Web	Descargar certificado	<input type="checkbox"/>



**RELACIÓN DE FACTURAS RADICADAS**

**ENTIDAD PRESTADORA: SYC PRUEBAS**  
**NIT: 890206351**  
**ENTIDAD PAGADORA: Positiva**

**FECHA DE REPORTE: 08/01/2019 04:06 p. m.**  
**ID DE REPORTE: 261889**

No.	Regional	Prefijo Factura	Número Factura	Origen	Radicado	Fecha presentado
1	BOGOTA D.C.	FE	6	Portal Web	27963074	04/01/2019

**TOTAL FACTURAS RADICADAS: 1**

El presente documento se expide sin perjuicio de las glosas que se generen en el proceso de auditoría realizado con posterioridad a la radicación de las cuentas médicas de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 3047 de 2008 modificado por la resolución 416 de 2009 anexo técnico 6 expedidos por el Ministerio de la Protección Social, el art 57 de la ley 1438 de 2011 y demás normas concordantes.

### 3.2 Consulta Facturas

En este módulo se pueden consultar todas las facturas radicadas ante Positiva. El sistema muestra el consolidado de facturas por año y mes, también muestra cada uno de los estados en que estas se encuentran. Los estados que se muestran para las facturas son los siguientes:

- 3.2.1 En proceso: Facturas en trámite de radicación
- 3.2.2 Rechazadas: Facturas inactivadas o anuladas por el proveedor.
- 3.2.3 Devueltas: Facturas que no cumplieron los requisitos de radicación.
- 3.2.4 Glosadas: En tránsito para iniciar el proceso de Auditoría.
- 3.2.5 Pagadas: Se debe validar este estado directamente con Positiva Compañía de seguros.
- 3.2.6 Todas: Totalidad de facturas radicadas por el proveedor.



ULTIMO ACCESO HOY A LAS - 4:07 p. m.  
IP: 172.19.75.22 Soporte en Línea Carlos Perez

FACTURAS Enero DE 2019

Seleccione la fecha

2017  
2018  
2019  
Enero

1 0 0 0 0 1  
EN PROCESO RECHAZADAS DEVUELTAS GLOSADAS PAGADAS TODAS

1 - Radicado: 27963074 - Prefijo factura: FE - Número de factura: 6 - Valor: \$25.000 - Valor neto: \$0 - Valor glosado: \$0  
Se radicó el día 04 de Enero de 2019. ENTIDAD PAGADORA: Positiva  
En proceso

Descargar plano Ver

descargar consolidado anual descargar facturas

Para descargar informes de facturas, se tienen dos opciones: Descargar consolidado anual y descargar facturas (mes). Cualquiera de estos informes solicitados, son enviados al correo electrónico del usuario, de la siguiente manera:



Por favor, confirme su correo o ingrese uno nuevo:  
sebastian.vargas@gmail.com

CONFIRMAR CORREO

El informe se esta generando, se le enviará un correo a la dirección sebastian.var\*\*\*@gmail.com cuando el proceso finalice.

Cerrar

### 3.3 Histórico Cargue Facturación Electrónica

En este módulo se pueden consultar los cargues exitosos de archivos ubl y/o .xml validado por la DIAN, en el cual se entrega tanto el archivo XML validado por la DIAN cargado como el certificado de radiación exitoso mostrados anteriormente en el punto 3.4 Radicación de archivo UBL y/o XML validado por la DIAN

HISTORICO CARGUES FACTURACION ELECTRONICA POSITIVA		Buscar...		Expandir
01/01/2019	08/01/2019	CONSULTAR		
N° Cargue 31634. Archivo 1546978761570_sync_sycapositiva.zip - Positiva PROCESADO EXITOSO			Descargar Plano	Certificado
N° Cargue 31379. Archivo 1546631934283_sync_sycapositiva.zip - Positiva PROCESADO EXITOSO			Descargar Plano	Certificado
N° Cargue 31283. Archivo 1546549498409_sync_sycapositiva.zip - Positiva PROCESADO EXITOSO			Descargar Plano	Certificado
N° Cargue 31266. Archivo 1546546790570_sync_sycapositiva.zip - Positiva PROCESADO EXITOSO			Descargar Plano	Certificado

### 3.4 Histórico de Radicación Masiva

En este módulo se pueden consultar todos los cargues de soportes masivos. Se debe seleccionar el rango de fecha requerido, el sistema mostrará cuando el cargue ha sido inconsistente y cuando ha sido exitoso.

- **Cargue con errores:** Se mostrará archivo Excel con los errores que se generaron en el cargue.

CONSULTAS ✕

Procesado con Errores

DETALLE DE ARCHIVOS CARGUE DE SOPORTES MASIVO N° 103564164				
PREFIJO	N° FACTURA	UNIDAD DOCUMENTAL	NOMBRE ARCHIVO (PDF)	OBSERVACION
	8500063		CARGUE.zip	La factura 8500063 no coincide con ninguna factura disponible para cargue de imágenes.
	8500064		CARGUE.zip	La factura 8500064 no coincide con ninguna factura disponible para cargue de imágenes.
	8500065		CARGUE.zip	La factura 8500065 no coincide con ninguna factura disponible para cargue de imágenes.
	8500066		CARGUE.zip	La factura 8500066 no coincide con ninguna factura disponible para cargue de imágenes.
	8500067		CARGUE.zip	La factura 8500067 no coincide con ninguna factura disponible para cargue de imágenes.

- **Cargue exitoso:** Se mostrará Excel con el listado de soportes cargados exitosamente. El proceso se muestra igual que cuando existen errores.

### 3.5 Histórico Cargue Planos

En este módulo se pueden consultar todos los archivos planos IPS cargados. El sistema muestra cuando el cargue fue errado o exitoso, seleccionando el rango de fecha de los cargues a consultar, de la siguiente manera:

HISTÓRICO CARGUE PLANOS

Procesado con Errores

Procesado Exitosamente - RIPS

Procesado con Errores - RIPS

Procesado con Errores - RIPS

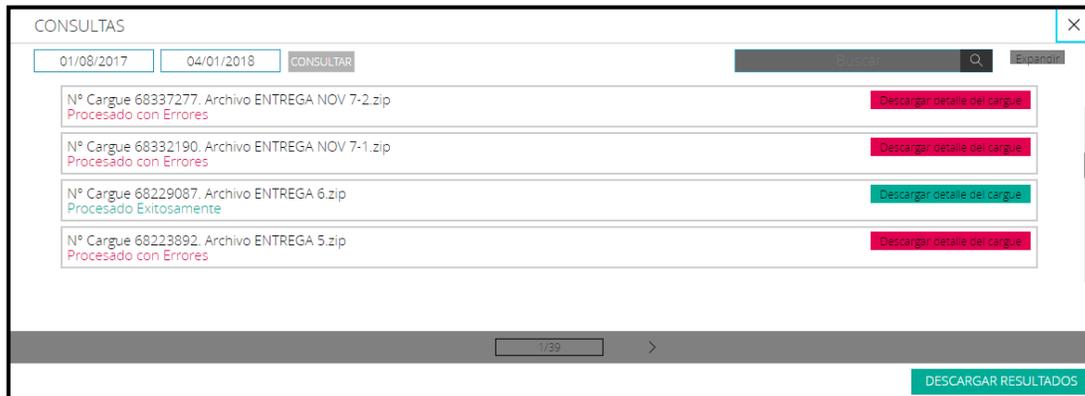
**3.5.1 Descargar Inconsistencias:** Cuando el plano tiene errores, el sistema entrega un informe en Excel detallando cada uno con los campos que se deben corregir.

DETALLE DE INCONSISTENCIAS CARGUE DE ARCHIVO DE DATOS N° 103144566					
ID	Nom Archivo	Línea	Error	Fecha	NEG PRESTADOR
1		1	@error: factura 1162 - El detalle Registro3: 2 Campo: DIAGNOSTICO_SECUNDARIO_2 Tipo Dato No valido. Valor: 1	19/12/2018	890206351
2		1	@error: factura 1162 - El detalle Registro3: 1 Campo: DIAGNOSTICO_SECUNDARIO_2 Tipo Dato No valido. Valor: 1	19/12/2018	890206351

**3.5.2 Descargar Certificado:** Cuando el plano no tiene errores y el cargue es exitoso, el sistema entrega certificado en .pdf, detallando cada una las factura relacionadas en el plano. Este mismo puede ser consultado en el módulo “Certificado Cargue Planos”.

### 3.6 Histórico de Soportes

En este módulo se pueden consultar todos los cargues de imágenes que se hayan realizado de forma masiva. Se debe seleccionar el rango de fecha de los cargues a consultar, el sistema muestra cuando el cargue fue errado o exitoso de la siguiente manera:



The screenshot shows a web interface titled 'CONSULTAS'. It has a search bar with a date range from 01/08/2017 to 04/01/2018 and a 'CONSULTAR' button. Below the search bar, there is a list of upload records:

- N° Cargue 68337277, Archivo ENTREGA NOV 7-2.zip, Procesado con Errores. (Red button: Descargar detalle del cargue)
- N° Cargue 68332190, Archivo ENTREGA NOV 7-1.zip, Procesado con Errores. (Red button: Descargar detalle del cargue)
- N° Cargue 68229087, Archivo ENTREGA 6.zip, Procesado Exitosamente. (Green button: Descargar detalle del cargue)
- N° Cargue 68223892, Archivo ENTREGA 5.zip, Procesado con Errores. (Red button: Descargar detalle del cargue)

At the bottom, there is a 'DESCARGAR RESULTADOS' button and a pagination indicator '1/33'.

**3.6.1 Procesado con errores:** Cuando se generan errores al cargar los soportes el sistema los muestra en un archivo Excel la siguiente información:

DETALLE DE ARCHIVOS CARGUE DE SOPORTES MASIVO N° 46038088				
PREFIJO	N° FACTURA	UNIDAD DOCUMENTAL	NOMBRE ARCHIVO (PDF)	OBSERVACION
	20170518162117015		306262.zip	ERROR: La factura 306262_20170518162117015 no coincide con ninguna factura disponible para cargue de imágenes.
	306148	HISTORIA CLINICA	hc.pdf	CARGUE EXITOSO
	306148	ANEXO	anexos.pdf	CARGUE EXITOSO
	306148	AUTORIZACIÓN	aut1.pdf	CARGUE EXITOSO
	306148	FACTURA	factura.pdf	CARGUE EXITOSO
	306150	ANEXO	anexos5.pdf	CARGUE EXITOSO
	306150	ANEXO	anexos1.pdf	CARGUE EXITOSO
	306150	ANEXO	anexos3.pdf	CARGUE EXITOSO

**3.6.2 Procesado exitosamente:** Cuando el cargue de imágenes es exitoso, el sistema muestra en un archivo Excel la siguiente información:

DETALLE DE ARCHIVOS CARGUE DE SOPORTES MASIVO N° 46038089				
PREFIJO	Nº FACTURA	UNIDAD DOCUMENTAL	NOMBRE ARCHIVO (PDF)	OBSERVACION
	306148	FACTURA	factura.pdf	CARGUE EXITOSO
	306148	HISTORIA CLINICA	hc.pdf	CARGUE EXITOSO
	306148	ANEXO	anexos.pdf	CARGUE EXITOSO
	306148	AUTORIZACIÓN	aut1.pdf	CARGUE EXITOSO
	306148	FACTURA	factura.pdf	CARGUE EXITOSO
	306150	ANEXO	anexos5.pdf	CARGUE EXITOSO
	306150	ANEXO	anexos1.pdf	CARGUE EXITOSO
	306150	ANEXO	anexos3.pdf	CARGUE EXITOSO

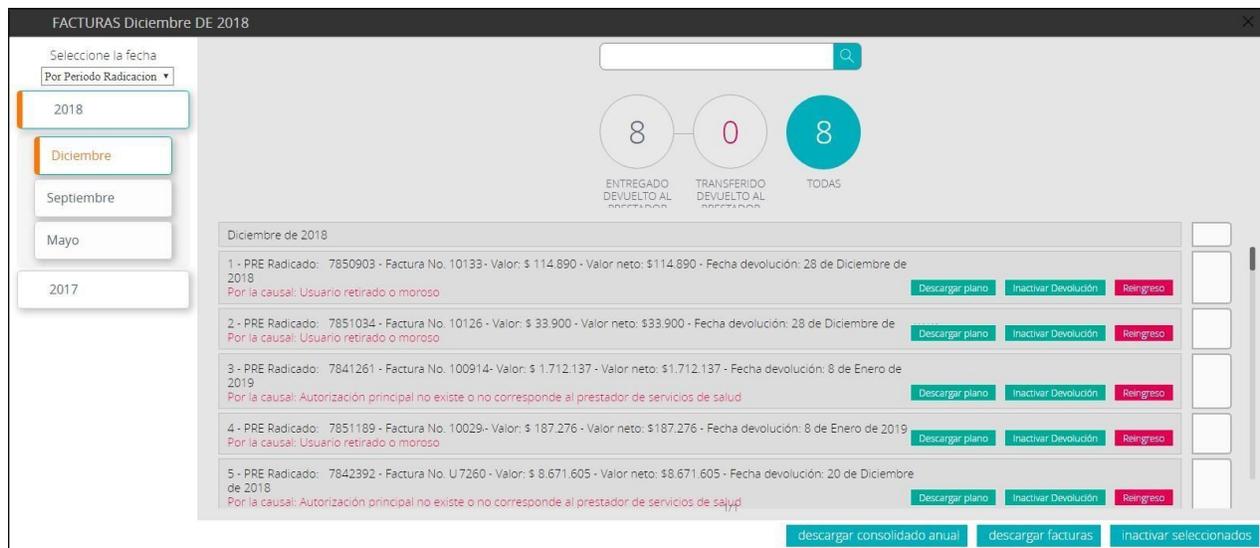
## 4. DEVOLUCIONES

En este módulo se encuentran todas aquellas facturas que presentan inconsistencias en datos, imágenes, valores e información que impide su exitoso procesamiento. Para realizar el reintegro de las facturas, es necesario llevar a cabo los siguientes pasos:

Seleccione: *Cuentas Médicas / Devoluciones:*



La consulta muestra las siguientes opciones, que se enumeran a continuación:



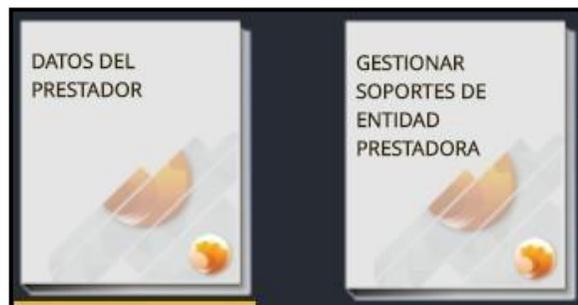
The screenshot shows a web interface for 'FACTURAS Diciembre DE 2018'. On the left, there is a date selection menu with options for 2018 (December, September, Mayo) and 2017. The main area features a search bar and three circular statistics: 'ENTREGADO DEVUELTO AL PRESTADOR' (8), 'TRANSFERIDO DEVUELTO AL PRESTADOR' (0), and 'TODAS' (8). Below this, a list of invoices is displayed for December 2018, including details like 'PRE Radicado', 'Factura No.', 'Valor', 'Valor neto', and 'Fecha devolución'. Each invoice entry has three buttons: 'Descargar plano', 'Inactivar Devolución', and 'Reintegro'. At the bottom, there are three summary buttons: 'descargar consolidado anual', 'descargar facturas', and 'inactivar seleccionados'.

Dentro del libro Devoluciones, existen los siguientes botones los cuales funcionan así:

- 4.1.1 Descargar Plano:** En esta opción se puede descargar el archivo XML validado por la DIAN de cada factura radicada, se puede descargar por factura o por consolidado. El sistema realizará una descarga de archivo .zip y dentro se encuentra el archivo XML validado por la DIAN de cada factura.
- 4.1.2 Inactivar Devolución:** Este botón permite que el proveedor inactive del listado aquellas facturas a las que no se les vaya a dar ningún trámite o no se requieran reingresar. Es decir, el sistema omitirá dicha factura y no se hará ningún proceso a la misma. También se cuenta con una opción de Inactivar masivamente las facturas, solo con chequear la parte lateral de cada una.
- 4.1.3 Reingreso:** Este botón permite reingresar la factura para su respectivo procesamiento. Se debe utilizar únicamente cuando se haya subsanado el error por el cual fue devuelta inicialmente. El reingreso de la factura se finaliza una vez seleccionado el botón **RADICAR**.
- 4.1.4 Descargar Consolidado Anual:** Esta opción entrega un informe de todas las facturas Devueltas por año, mejorando notoriamente la efectividad y los tiempos de la entrega del resultado.
- 4.1.5 Descargar Facturas:** Al seleccionar esta opción, el sistema mostrará una ventana para diligenciar un correo electrónico al cual será enviado el informe en Excel que detalla todas las facturas del mes seleccionado, con su respectiva causal de Devolución
- 4.1.6 Inactivar Seleccionados:** Al seleccionar esta opción se inactivarán de la lista solo aquellas facturas que hayan sido chequeadas.

## **5. DATOS DE LA ENTIDAD PROVEEDORA**

Este módulo tiene las siguientes opciones:



### **5.1 Datos del Proveedor**

En este módulo se debe mantener actualizado el correo electrónico al cual se enviarán las notificaciones y actualizaciones del portal web. El diligenciamiento se realizará de la siguiente manera:

DATOS DEL PROVEEDOR ✕

IPS: ESE HOSPITAL DEL ESTADO  
Nit: 890000000  
Dirección: Calle 25 # 30-85  
Correo usuario: juan\_perez@gmail.com

Recibir notificaciones de este portal.  
\*Por favor, confirme su correo o registre uno diferente para recibir notificaciones.

[Confirmar notificación](#)

### **5.2 Gestionar Soportes de la Entidad Proveedoradora:**

Este módulo está diseñado para que las entidades Proveedoradoras puedan agregar o actualizar sus soportes de Cámara de Comercio, RUT, Certificaciones Bancarias según la solicitud de la ARL.

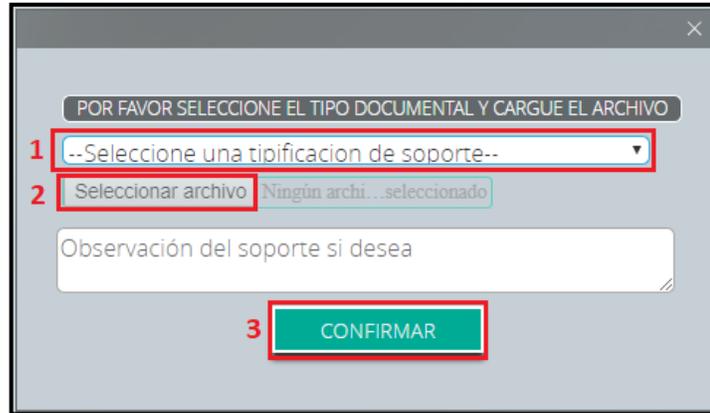
SOPORTES CARGADOS POR LA IPS ✕

Expandir

90052294 - IPS SANAR S.A.S. - RUT APROBADO	<a href="#">Ver soporte</a>
90052294 - IPS SANAR S.A.S. - CAMARA DE COMERCIO APROBADO	<a href="#">Ver soporte</a>

AGREGAR SOPORTE

El sistema le mostrará una ventana donde se verá reflejado el listado de documentos que se han subido al portal. Para hacer un cargue nuevo se debe dar clic en la opción **Agregar Soporte**.



1. **Seleccione una tipificación de soporte:** puede escoger entre Cámara de Comercio, RUT y Certificaciones Bancarias
2. **Seleccionar archivo:** se abrirá una ventana donde podrá buscar la ubicación del archivo .pdf que se va a cargar.
3. **Confirmar:** clic en este botón para guardar el soporte.

**NOTA:** Si se desea se puede escribir una observación al respecto del soporte.

### **5.3 Rangos de Facturación**

Este módulo está diseñado para que el Proveedor registre y mantenga actualizada su numeración consecutiva de factura de venta.

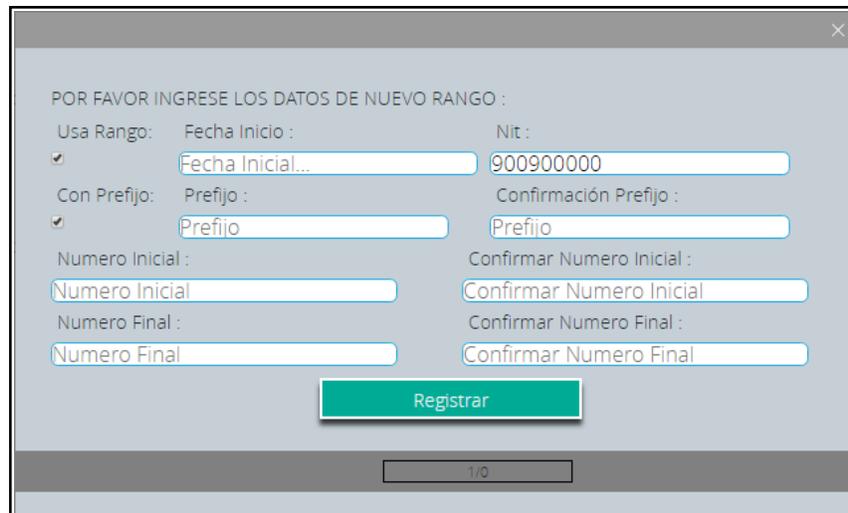
Los datos requeridos son:

- Prefijo.
- Rango de facturación.
- Fechas de rango.

De esta manera, sus cuentas médicas de acuerdo a lo definido como Proveedor ante la DIAN quedarán correctamente radicadas y presentadas ante la ARL, evitando devoluciones por diferencia en prefijo y número de factura.

A continuación, se detalla cómo realizar el registro:

Ingrese al módulo **Rango de Facturación** y seleccione el botón **Registrar** nuevo Rango. El sistema habilitará un siguiente formulario, se deben diligenciar los siguientes datos correspondientes al rango de su facturación: (Tenga en cuenta que debe contar con la resolución de la DIAN para la asignación de los rangos estipulados en la misma)



POR FAVOR INGRESE LOS DATOS DE NUEVO RANGO :

Usa Rango:	Fecha Inicial :	Nit :
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Fecha Inicial..."/>	<input type="text" value="900900000"/>
Con Prefijo:	Prefijo :	Confirmación Prefijo :
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Prefijo"/>	<input type="text" value="Prefijo"/>
Numero Inicial :	Confirmar Numero Inicial :	
<input type="text" value="Numero Inicial"/>	<input type="text" value="Confirmar Numero Inicial"/>	
Numero Final :	Confirmar Numero Final :	
<input type="text" value="Numero Final"/>	<input type="text" value="Confirmar Numero Final"/>	

1/0

- **NIT:** El sistema muestra por defecto el correspondiente al Proveedor.
- **Usa Rango:** Se debe quitar el check en caso de no manejar rango de facturación.
- **Prefijo:** El asignado a la factura según resolución DIAN.
- **Con prefijo:** Se debe quitar el check en caso de no manejar prefijo de factura.
- **Fecha Inicial:** Fecha de inicio de la facturación vigente.
- **Número Inicial:** Con el cual inicia el rango de facturación.
- **Número Final:** Con el que finaliza el rango de facturación.

Una vez diligenciados los campos, seleccione la opción Registrar. El sistema mostrará el siguiente mensaje:



Se ha registrado el nuevo rango

En la bandeja de registros se consolidan los consecutivos registrados, para control y conocimiento del Proveedor, así:

Rangos	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prefijo: A</li><li>• Número Inicial: 12345</li><li>• Número Final: 50000</li></ul>	<input type="button" value="Editar"/>
PENDIENTE	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prefijo: SO</li><li>• Número Inicial: 371</li><li>• Número Final: 1000000</li></ul>	<input type="button" value="Editar"/>
PENDIENTE	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prefijo: PRU</li><li>• Número Inicial: 101</li><li>• Número Final: 200</li></ul>	<input type="button" value="Editar"/>
PENDIENTE	

## 6. CONTROL CAPACITACIÓN

En este libro, se pueden realizar solicitudes de capacitación en las ocasiones cuando el proveedor cuente con personal nuevo, que requiera saber el uso del portal web y todo el proceso de radicación. Se hace a través del siguiente formulario que se debe diligenciar así:

Por favor ingrese los datos de la capacitación a solicitar.

Nit Ips :	Ips Nombre :	Ips Dirección :	Contacto IPS* :
<input type="text" value="899778000"/>	<input type="text" value="ASOCIACION"/>	<input type="text" value="sector 1 finca 71"/>	<input type="text" value="Nombre del solicitante"/>
Tel fijo contacto* :	Tel móvil contacto* :	Correo del contacto* :	
<input type="text" value="Teléfono Fijo"/>	<input type="text" value="Teléfono Celular"/>	<input type="text" value="Del solicitante"/>	

Regionales de la ips ASOCIACION

Seleccionar Regionales A Capacitar	<input type="button" value="Todos"/>
CARIBE	<input type="button" value="Seleccionar"/>
EJE CAFETERO	<input type="button" value="Seleccionar"/>
NORORIENTE	<input type="button" value="Seleccionar"/>

Los datos requeridos son los resaltados en color rojo, también se debe seleccionar la regional en la cual se requiere la capacitación. Luego proceda a confirmar.