

Radicación cuentas médicas Colsanitas_Medisanitas

Generalidades: En el módulo de Radicación para prestadores naturales usted podrá cargar la(s) factura(s) y sus respectivos soportes, con el fin de ser auditadas por Colsanitas o Medisanitas y sujeto a cumplimiento de requisitos se realizará pagos o glosas según corresponda.

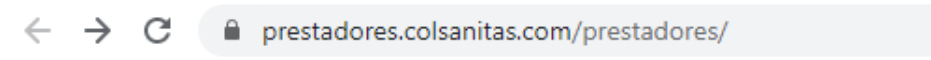
Requisitos para el cargue:

1. Facturas digitalizadas en formato pdf, tiff,tif.
2. Soportes digitalizados en un único archivo por factura (puede ser en formato pdf, jpg, tiff).
3. RIPS comprimidos en formato zip (actualmente el sistema no permite formatos .rar ni 7zip)
4. Máximo 50 facturas por cargue.
5. Página: <https://prestadores.colsanitas.com/prestadores/>

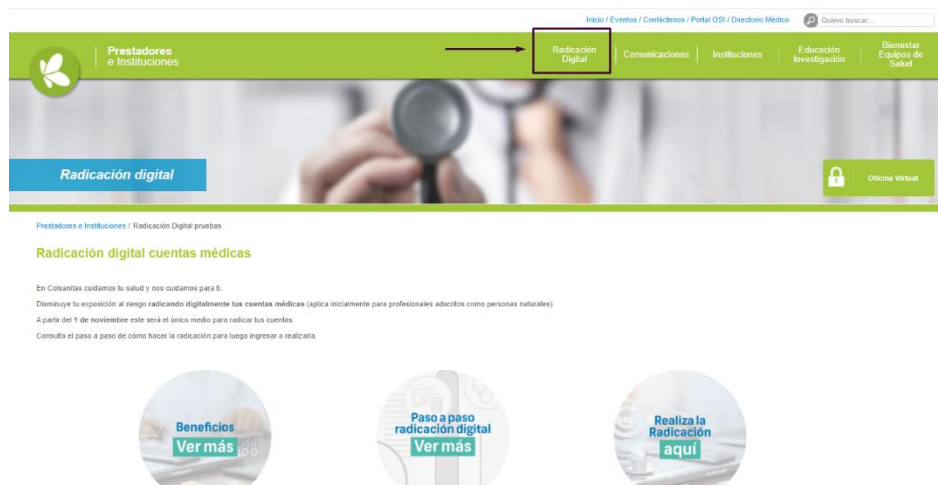
A continuación, le indicaremos los pasos a seguir, para la radicación de facturas y sus respectivos soportes:

Pasos:

1. Ingresar al sitio web <https://prestadores.colsanitas.com/prestadores/> desde su navegador Chrome:



2. Al ingresar se observará la siguiente página, de clic en Radicación Digital



3. Puede acceder dando clic en “Realiza la Radicación aquí”



4. Lo llevará a la siguiente página, donde debe diligenciar **TODOS** los campos y anexar los soportes. (Si un campo no se encuentra debidamente diligenciado, el sistema no le permitirá continuar con el cargue de su factura):

Radicación Digital de facturas

Mensaje: Estimado Usuario. Agradecemos por favor realizar los siguientes pasos para **borrar caché** y tener la última versión de sistema

Proceso de radicación de facturas

1. Registro2. Facturas3. Soportes4. Rips5. Actas



Información de contacto

Seleccionar asegurador

Colsanitas

Seleccionar prestador

No ha seleccionado ningún prestador. Por favor, seleccione uno. Seleccione prestador que radica

Contacto

Correo electrónico

Número de Teléfono (Con indicativa)

Cantidad de facturas

Rips

No Requiere

Valor total de las facturas

Tipo Factura

ContinuarLimpiar

Radicación Web RGC



Manual de radicación

Para tener en cuenta

Estimado prestador, recuerde que por tratarse de un proceso 100% digital de radicación, el mismo está sujeto a verificación y control posterior del contenido. Por lo anterior, la factura no se entenderá como radicada hasta tanto no se realice dicho control.

Si tiene inquietudes adicionales, no dude en comunicarse a la línea:

- En Bogotá: PBX: (1) 742 7695 EXT. 601 y 602
- Frente a otras inquietudes comuníquese con la Mesa de ayuda al prestador Tel: 4967000 ó Línea Nacional: 016000964648

powered by activa IT


- **Seleccione la pestaña 1. Registro, información de Contacto:**

A continuación, se describen los campos a diligenciar (todos son obligatorios):

Seleccionar asegurador: Seleccione aquí el asegurador de su interés.

Seleccionar prestador: Indique el nombre de quien radica la factura (Prestador- Personal natural- Jurídica). Puede consultar por NIT-CC o nombre.

De clic en Seleccione prestador que radica para realizar la búsqueda

Escriba el NIT o el nombre y de clic en la lupa. (en caso no obtener respuesta puede dar clic en recuadro que parece con  para buscar todas las coincidencias.

Se selecciona la sede correspondiente y se da clic en seleccionar.

Contacto: Nombre de la persona encargada del proceso por parte del prestador y se pueda localizar en caso de requerir algo adicionales referentes a las facturas.

Contacto

Nombre y Apellido

Correo electrónico: Ingresar el correo electrónico de contacto del prestador o quien radica las facturas para poder enviar información en caso de ser necesario.

Correo electrónico

pruebas@pruebas.com

Número celular: Ingresar el número de celular de contacto del prestador o quien radica las facturas para poder contactar en caso de ser necesario.

Número celular

310 123 4567

Teléfono: Ingresar el indicativo de la ciudad y número de teléfono de contacto del prestador o quien radica las facturas para poder contactar en caso de ser necesario.

Número de Teléfono (Con indicativo)

1



123 4567

Cantidad de facturas: Ingrese la cantidad total de facturas que está radicando.

Cantidad de facturas

50

RIPS: Si las facturas que va a radicar se les va a anexar RIPS el recuadro debe quedar en blanco.

Rips

No Requiere

En caso no tenerlo seleccione el recuadro “No requiere”.

Rips

No Requiere

Valor total de las facturas: Ingrese el valor total que suma las facturas que está radicando.

Valor total de las facturas

10.500.150

Tipo Factura: Seleccione una de las opciones que corresponda según la radicación (Factura o Soportes en adquisiciones)

Tipo Factura

Factura	▼
Seleccione.	
Factura	
Soporte en adquisiciones	

Seleccione de acuerdo a:

Factura: Si está obligado a presentar Factura electrónica de venta.

Soportes en adquisiciones: Si por sus ingresos no está obligado a emitir factura, no está inscrito en régimen simple y actualmente presenta su cuenta de cobro con documento soporte en adquisición a los no obligados a facturar.

Seguido a ello dará clic en Continuar.

Continuar

El botón de Limpiar, se encuentra disponible en caso de que quiera iniciar el proceso de nuevo.

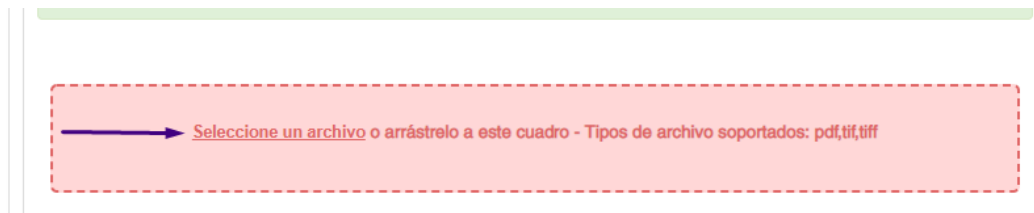


- **En la pestaña 2. Facturas:** Se procederá al cargue de las facturas en PDF, la cuales se deben nombrar de la siguiente manera.: Numerodefatura.PDF (este puede contener pre fijos y no debe contener caracteres especiales como *._), es importante tener en cuenta que el sistema no recibirá un numero de factura ya radicado.

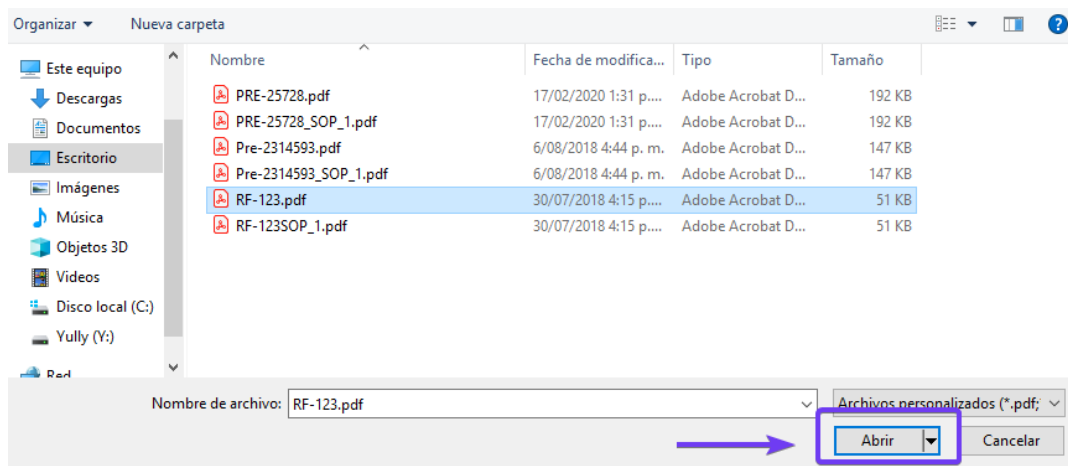
IMPORTANTE

El nombre del archivo factura debe ser igual al número de factura autorizado por la DIAN no se deben agregar prefijos si no fue autorizado.

Para cargar el Soporte debe dar clic en Seleccione un archivo:



Donde se abrirá una ventana para seleccionar los archivos a cargar: Seleccionando él a o los archivos.



Seguido a ello se da clic en el botón Cargar Archivos.

Proceso de radicación de facturas

1. Registro 2. Facturas 3. Soportes 4. Rips 5. Actas

Estructura del Nombre del Adjunto: NumeroFactura.xxx

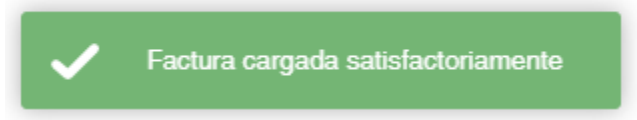
NumeroFactura : Nro de Factura incluyendo prefijo
.xxx : Extension del archivo(pdf,tif,tiff)

Seleccione un archivo o arrástrelo a este cuadro - Tipos de archivo soportados: pdf,tif,tiff

RF-123.pdf (51.67KB)

Cargar Archivos

Le aparecerá el siguiente mensaje:



El sistema automáticamente lo dirigirá a la pestaña de Soportes.

- **En la pestaña 3. Soportes:** Se procederá al cargue de los soportes correspondientes a las facturas cargadas en la pestaña 2, los soportes pueden ser historia clínica, ayudas diagnosticas, planillas, soportes de pago, soportes de transportes, entre otros.

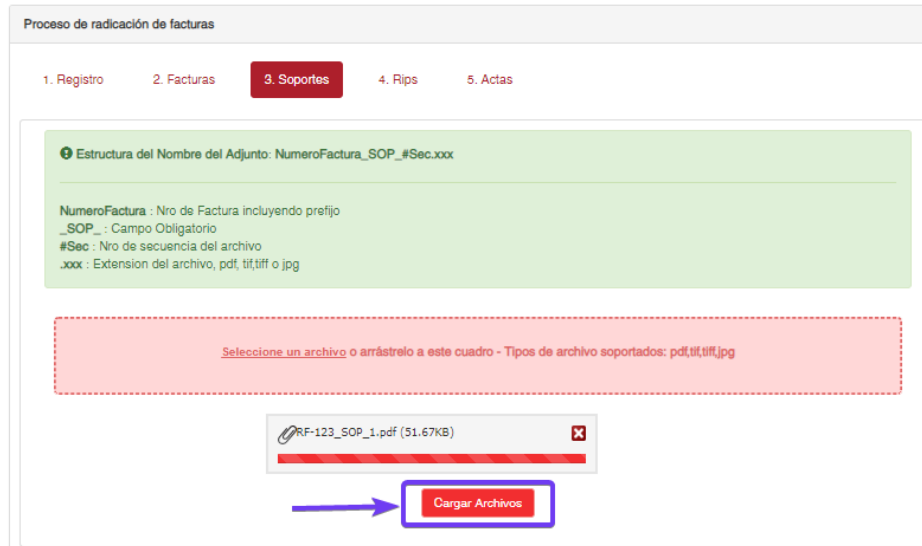
IMPORTANTE

Los soportes que se adicionan a cada factura deben cumplir con lo solicitado en la RES 3047/08.

Deben nombrarse así: Numerodefatura_SOP_1

Ejemplo: RF-123_SOP_1

Se realiza un proceso similar al anterior seleccionado el soporte de cada factura.



Recuerde que por cada factura debe estar mínimo un archivo como soporte.

En caso de tener más de un soporte por factura adjuntarlas con su respectivo consecutivo 1,2,3, etc.

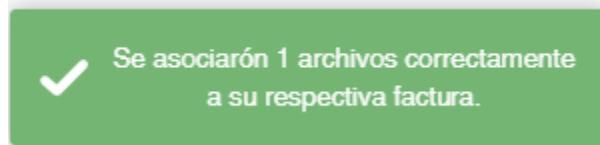
Ejemplo:

RF-123_SOP_1

RF-123_SOP_2

RF-123_SOP_3

Le aparecerá el siguiente mensaje:



El sistema automáticamente lo dirigirá a la pestaña de RIPS.

- **En la pestaña 4. RIPS:** Se realizará el cargue de los RIPS correspondientes a las facturas cargadas en la pestaña 2, estos deben estar en un archivo comprimido en formato zip.

Se realiza un proceso similar al anterior seleccionado el archivo de rips a cargar.

Deben nombrarse así: Descripcion_RIPS.zip

Ejemplo: RF-123_RIPS

Proceso de radicación de facturas

1. Registro 2. Facturas 3. Soportes 4. Rips 5. Actas

ⓘ Estructura del Nombre del Adjunto: Descripción_RIPS.zip

Descripción: Descripción del nombre del archivo que va a subir
_RIPS: Campo Obligatorio

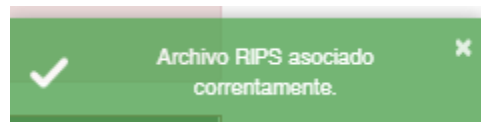
Seleccione un archivo o arrástrelo a este cuadro - Tipos de archivo soportados: zip

RF-123_RIPS.zip (24.53KB)

Cargar Archivos

Recuerde esta pestaña se observará si en el formulario indico que requiere rips dejando el recuadro sin llenar.

Le aparecerá el siguiente mensaje:



- **En la pestaña 5. Actas:**

Debe dar clic en Asociar para seleccionar las facturas a radicar y luego en Generar Acta.

Proceso de radicación de facturas

1. Registro 2. Facturas 3. Soportes 4. Rips 5. Actas

Seleccionar Todas

Mostrando 10 registros por pagina

Buscar:

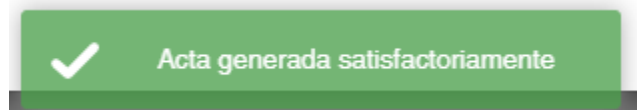
Nro Factura	Factura	Soporte	Cantidad Soportes	Asociar	Eliminar
RF-123	✓	✓	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>

Página 1 de 1

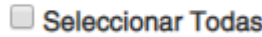


Anterior 1 Siguiente

Generar acta

Se observará el siguiente mensaje:



Adicional cuenta con los siguientes botones:

	Puede seleccionar masivamente las facturas que va a radicar.
	Para eliminar la factura y soportes cargados en caso de requerirlo.
	Para buscar la factura cargada

Seguido a ello se visualizará un PDF donde se relaciona las facturas cargadas:

Se observará la imagen de la primera página de la factura cargada, indicando si fue exitoso y la cantidad de soportes.

Las facturas que no se cargan exitosamente serán mostradas al final detallando los motivos de las fallas.

 Enviado: 29/10/2020 10:17:35 **Acta Radicación Digital** 228097



Asegurador:	890904996 - Colsanitas		
Prestador:	Johana Correa Saldarriaga		
Domicilio:	Calle 49 Sur No 45 A - 300 Edificio S48 Piso 10 Oficina 1009	NIT:	42826940
Correo:	pruebas@pruebas.com	Procesado por:	Manual Pruebas
Fecha radicación:	03/11/2020	Fecha Recibido:	29/10/2020 10:17:31 AM

Se cargaron 10 facturas: 4 correctas, 6 con error

	Factura: Pre-23145109 Soportes cargados: Pre-23145109_SOP_1.pdf, Pre-23145109.pdf Estado cargue: Aceptado: Radicada exitosamente. Rips:RF-123_RIPS_20201029101448.zip.
---	--

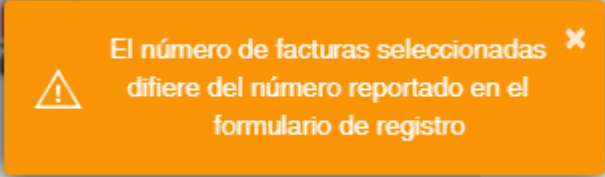

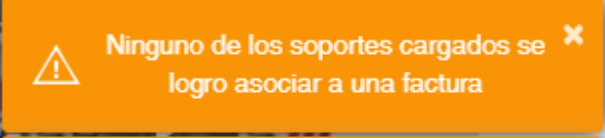
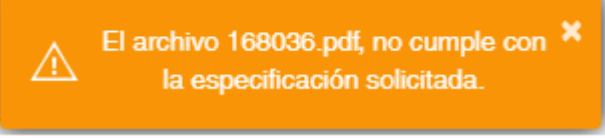

Todos los soportes cargados por Seguridad de la información quedarán con la marca de agua y fecha de cargue.

Aquí finaliza el proceso de radicación digital. Muchas por su atención.

Consideraciones para la radicación:

- El archivo debe contener la estructura establecida.
- El **nombre** de cada archivo relación debe ser diferente para cada cargue.
- El peso máximo de las imágenes establecido es parametrizado por unidad de negocio valor por defecto 20 Mb
- Los archivos que contengan contraseñas deben ser iguales al número de documento del prestador para que ser cargados.
- Los soportes no deben tener las siguientes denominaciones: pdf.pdf, pdf.tiff., pdf.tif.,tiff.tiff ó tif.tif.

Se puede observar los siguientes mensajes:

 <p>El número de facturas seleccionadas difiere del número reportado en el formulario de registro</p>	Aquí se debe revisar que la cantidad de facturas cargadas coincidan con lo ingresado en la pestaña de Registro.
 <p>Debe llenar los datos de contacto</p>	Este mensaje se genera cuando no se ha diligenciado el registro y se cargan facturas.
 <p>Ninguno de los soportes cargados se logro asociar a una factura</p>  <p>El archivo 168036.pdf, no cumple con la especificación solicitada.</p>	Este mensaje hace referencia a que el nombre del archivo no cumple la estructura establecida para su cargue.
 <p>Debe subir un archivo con un nombre valido.</p>	Este mensaje hace referencia a que el nombre del archivo de rips no cumple la estructura establecida para su cargue.

<p>Estado cargue: Factura con soportes corruptos, revise por favor los archivos cargados.</p>	<p>Este mensaje se presenta cuando el archivo PDF se encuentra dañado o corrupto.</p>
<p>Estado cargue: Rechazado: Factura radicada con anterioridad.</p>	<p>Este mensaje se genera cuando la factura ya ha sido ingresada a la plataforma.</p>
<p>Estado cargue: Rechazado: El archivo cargado (CO5998457_SOP_1.pdf) no se puede abrir o tiene contraseña.</p>	<p>Este mensaje se puede presentar cuando los soportes contienen contraseñas diferentes al número de documento del prestador y no se podrán visualizar.</p>

Cualquier duda e inquietud con gusto será atendida a través de nuestros canales:

- **En Bogotá:** PBX. (1) 742 7695 EXT. 601 y 602
- Frente a otras inquietudes comuníquese con la Mesa de ayuda al prestador Tel: 4867000 o Línea nacional: 01 8000 964 848.