





# **INSTRUCTIVO DE USO PORTAL WEB DE PRESTADORES**

## INGRESO PORTAL DEL PRESTADOR

Acceso al portal web: <https://www.syc.com.co/consorciopp12017>



La solicitud de usuario, se debe realizar por la opción: "Registrarse", se habilitará un formulario en el cual se deben diligenciar los datos requeridos:

**Registrarse**

This image shows a close-up of the 'Registrarse' button on the login page. The button is dark blue with white text. It is highlighted with a red rectangular border. Below the button, the text 'PTI' is visible.

**Diligencie el formulario**

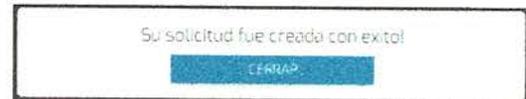
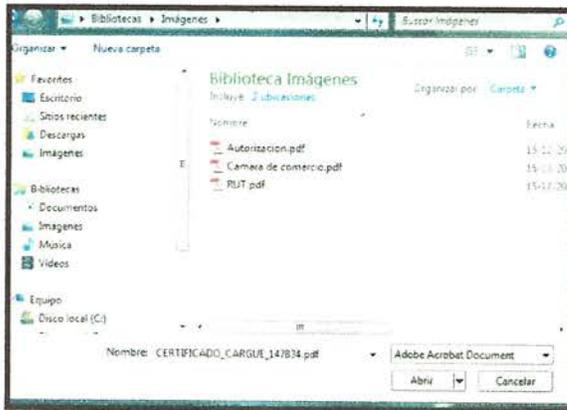
This image shows the 'SOLICITUD NUEVO USUARIO' registration form. The form is titled 'SOLICITUD NUEVO USUARIO' and contains several input fields and dropdown menus. The fields include: 'TIPO DE USUARIO', 'PRESTADOR', 'NOMBRE', 'APellidos', 'CORREO ELECTRÓNICO', 'CORREO TELEFÓNICO', 'TELÉFONO', 'DEPARTAMENTO UBICACIÓN IPS', 'REGIONALES IPS', 'MUNICIPIO IPS', and 'CÓDIGO DE POSTAL'. At the bottom, there are three buttons for 'AUTORIZACIÓN', 'RUT', and 'CÁMARA DE COMERCIO', each with an 'ADJUNTAR' (upload) option.

Para finalizar el registro, es necesario adjuntar los siguientes documentos en formato PDF:

- **Autorización:** Carta dirigida al Consorcio firmada por el Representante legal de la institución, solicitando la creación del usuario.
- **RUT:** De la IPS
- **Cámara de comercio:** De la IPS ó personería jurídica (si aplica)

Para cargar los documentos, se debe dar click la opción: "Seleccionar archivo", cuando haya cargado los soportes respectivos en cada opción, haga click en "Solicitar". El sistema mostrará un mensaje de confirmación Creación de Usuarios exitoso.

Como respuesta a su solicitud, recibirá la notificación al correo electrónico que registro en el formulario.

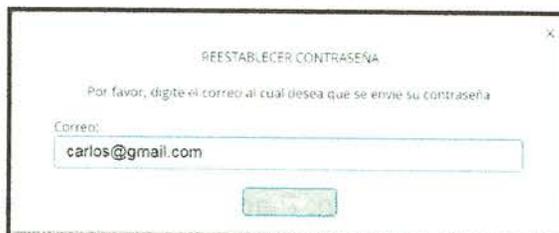


## Restablecer Contraseña

Si olvido la contraseña de acceso, la puede restablecer de la siguiente manera:

En el campo USUARIO, diligencie el número de cédula y haga clic en ¿Olvidó su contraseña?

Se habilitará la siguiente ventana donde debe diligenciar los siguientes campos:



**NOTA.** Una vez diligenciado el dato requerido, se enviará un correo electrónico informando la nueva contraseña.

## **MODULOS DEL PORTAL WEB**

En el portal web, podrá realizar todo el proceso de radicación de cuentas, el cual incluye:

- ✓ Radicación de archivos planos y RIPS
- ✓ Consulta de facturas
- ✓ Reingreso de devoluciones
- ✓ Actualización de datos de IPS y facturación.



A continuación se explicará cada uno de los módulos y su función.

### **1. CARGUE DE ARCHIVOS**



En este libro se encuentran los siguientes módulos:

- Cargue de archivos
- Archivos de soporte
- Cargue individual
- Configuración

#### **Módulo 1.1: Cargue de Archivos.**

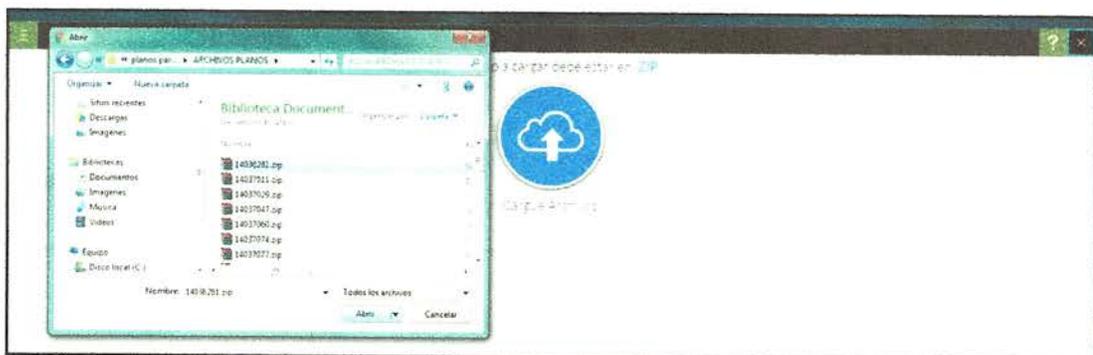
Para iniciar radicación de cuentas medicas, es necesario hacer un cargue exitoso de archivo plano, este debe estar en formato (.txt) y comprimido en .zip.

Los archivos planos que pueden cargar en el portal son: Plano IPS y RIPS, 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.



Al seleccionar el tipo de archivo, el sistema 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:



- **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:

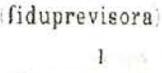


DETALLE DE INCONSISTENCIAS CARGUE DE ARCHIVO DE DATOS N° 60890966			
1	plano.txt	1 El código de la EPS en el archivo plano no corresponde con el código seleccionado.	01/09/2017 830041236
2	plano.txt	El código de eps no es unico por archivo	01/09/2017 830041236

- **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 radicado asignado. Seguidamente podrá descargar un certificado de radicación en formato .pdf de la siguiente manera:



- **Certificado de cargue exitoso:**



CONSORCIO FONDO DE ATENCIÓN EN  
SALUD PPL 2017



**FECHA:** 01/09/2017 5:19:54 p. m.  
**SEÑORES:** 830041200 - GENERICOS

**Asunto:** Radicación de archivos planos IPS

Por medio de la presente se informa el estado de radicación de los planos IPS cargados con ID: 304218

FACTURAS CARGADAS							
PREFIJO	FACTURA	FECHA EXP.	FECHA CAR.	VALOR FAC.	VALOR SERV.	DIFERENCIA	ESTADO
A	204563	26/07/2016	01/09/2017 4 03 55 p m	25.000 00	25.000 00	0 00	RADICADO
A	204564	26/07/2016	01/09/2017 4 03 55 p m	1.800 00	1.800 00	0 00	RADICADO
A	204565	26/07/2016	01/09/2017 4 03 55 p m	4.100 00	4.100 00	0 00	RADICADO
A	204566	26/07/2016	01/09/2017 4 03 55 p m	15.000 00	15.000 00	0 00	RADICADO
A	204567	26/07/2016	01/09/2017 4 03 55 p m	3.500 00	3.500 00	0 00	RADICADO

Número de facturas: 5  
Valor facturas: **49.400,00**

\*\*\*\*\* 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, como se muestra a continuación:



The screenshot shows a software interface titled "Módulo de Cargue de Archivos". On the left, there is a "Datos" section with a "SELECCIONA TIPO DE ARCHIVOS A CARGAR" dropdown menu. Below it, there are several input fields for "Nombre del Archivo", "Código", "Razón", "Fecha", and "Usuario".

In the center, there are four circular progress indicators:
 

- A blue circle with an upload icon and the text "Cargando archivo".
- An orange circle with "75%" and the text "Validando archivo".
- A red circle with "75%" and the text "Validando archivo".
- A green circle with "0%" and the text "Validando archivo".

Below the progress indicators, there are three lines of text:
 

- Nombre del Archivo: PLANEO IPS por estado cargado: inicio de validación
- Nombre del Archivo: NOVENA PPL (EBA) PLANEO de Salud Cargado: inicio de validación
- Nombre del Archivo: PLANEO IPS por país cargado: inicio de validación

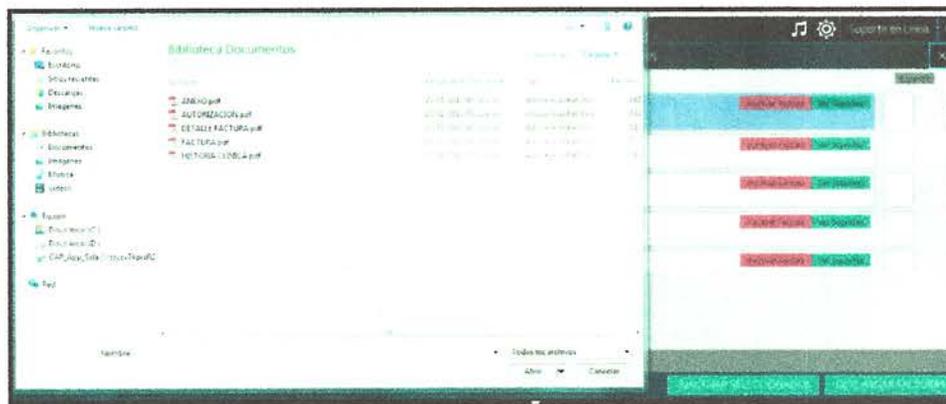
## Módulo 1.2 Cargue de Soportes.

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:

- **Cargue 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 desplegara en la parte inferior los tipos documentales.



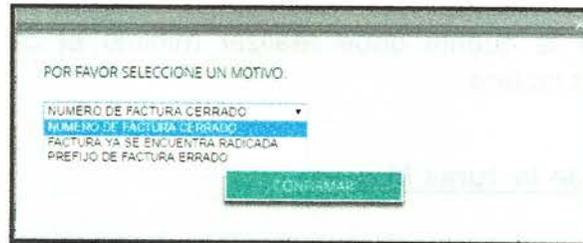
Seleccione el tipo documental al que necesite cargar el soporte y el sistema mostrará la ruta para realizar el cargue del archivo, este debe estar en formato .pdf



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

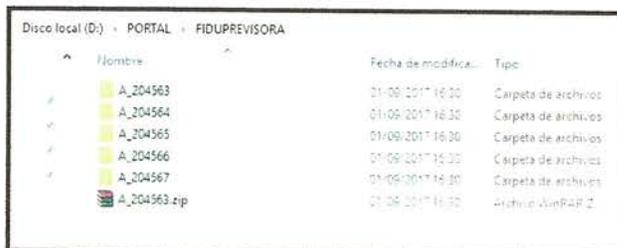


- **Inactivar Factura:** Esta opción sirve para los casos cuando desee inactivar alguna factura que fue registrada en el archivo plano por error, a la cual NO desee cargar soportes. El sistema habilitara el siguiente menú de selección, para identificar el motivo por el cual inactiva la factura:



- **Descargar Facturas:** El sistema descargará el informen en Excel, consolidando las factura que se encuentran pendientes por radicar.
- **Cargue Masivo:** Este módulo le permite radicar masivamente, se debe crear una carpeta por cada factura a radicar, nombrándola con el número de factura, si tiene prefijo es necesario incluirlo separándolo con guió 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 comprimir las carpetas en un archivo .zip

## RADICACIÓN DE FACTURAS

- **Radicación de Factura Individual:**

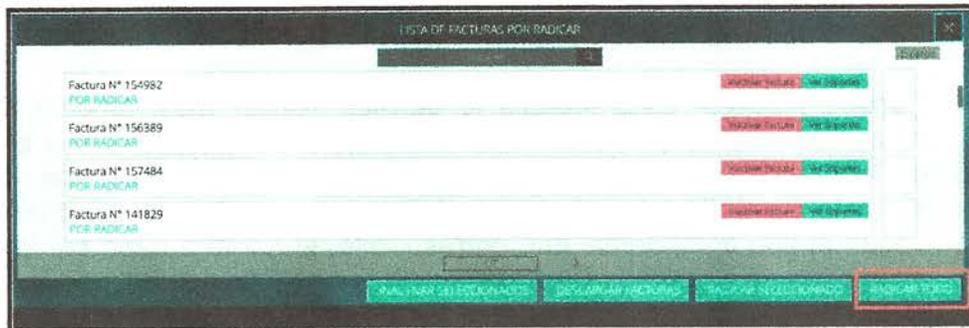
Ingrese al módulo **Facturas por radicar** y cheque la factura que desea radicar y seleccione la opción Radicar Seleccionado, de la siguiente manera:



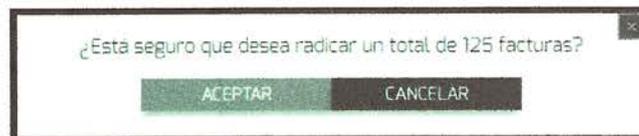
**Nota:** Para radicar la cuenta debe realizar mínimo el cargue del documento correspondiente a la factura.

- **Radicación de facturas Masiva:**

En el módulo Facturas por radicar seleccione la opción **Radicar Todo** de la siguiente manera:



El sistema mostrará el siguiente mensaje el cual se debe confirmar si desea radicar todo:



### MODULO 1.3 Cargue Individual:

Este módulo está diseñado para realizar cargue de archivos planos para facturas de un solo ítem, y el que cumplan las siguientes características:

- Facturas tipo de cuenta Evento, que tengan solo un paciente o un ítem.

Los datos que se diligencian en este módulo, corresponden a los mismos campos (56) del archivo plano IPS entregado en .txt.

**DATOS DE FACTURA**

Encabezado

Nombre IPS: ese hospital la sagrada familia Prefijo: Número de factura: Fecha: dd/mm/aaaa

EPS: --Seleccione-- Tipo Cuenta: --Seleccione-- Código contrato: Regional: --Seleccione--

Departamento: Municipio: --Seleccione--

Origen: --Seleccione-- Servicio: --Seleccione-- Paquete: --Seleccione-- Consulta: --Seleccione--

Datos del paciente

Tipo de documento: --Seleccione-- Número: Nombre: Edad: Sexo: --Seleccione-- Estado: --Seleccione-- Diciapacidad:

Concepto descuento: Días tratamiento: 0 Fecha entrada: dd/mm/aaaa Hora entrada: Fecha Salida: dd/mm/aaaa Hora salida:

Tipo de diagnóstico: --Seleccione-- Diagnóstico: +

Detalle

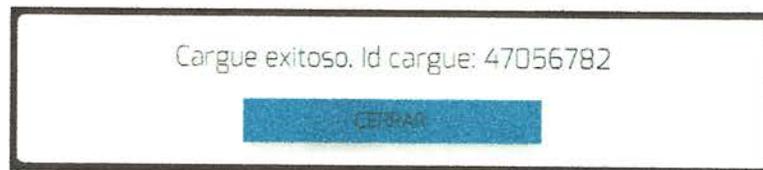
Grupo	Tipo de prestación	Código	Descripción	Autorización	Fecha servicio	Hora servicio	
Cantidad	Valor	Valor Bruto	Copago	Moderadores	Compartido	IVA	Total
0	0	0	0	0	0	0	0

Consolidado

Valor bruto: Copago: Moderadores: Compartido: Descuento: Valor neto:

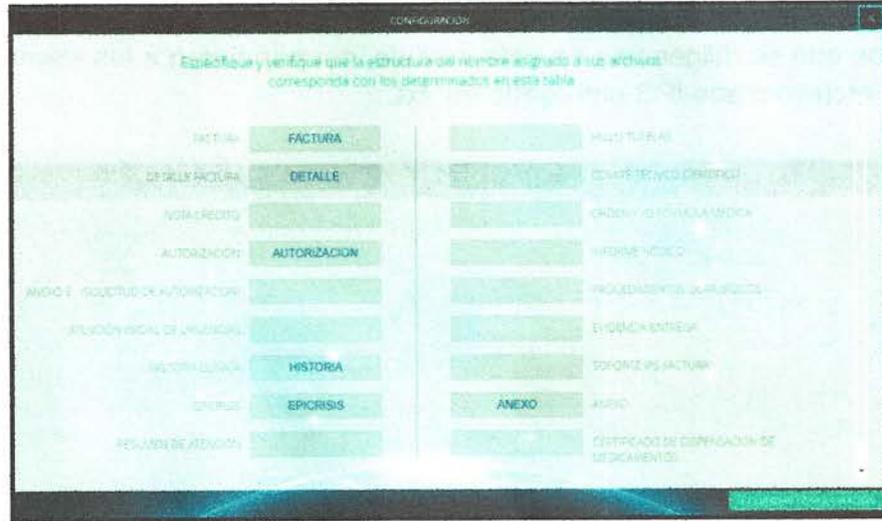
ENVIAR

Una vez se diligencien los datos en el módulo, se debe seleccionar la opción ENVIAR, el sistema mostrará el siguiente mensaje, el cual confirma que el registro del archivo plano fue cargado con éxito y se puede proceder a radicar la factura:



## Modulo 1.4: Configuración.

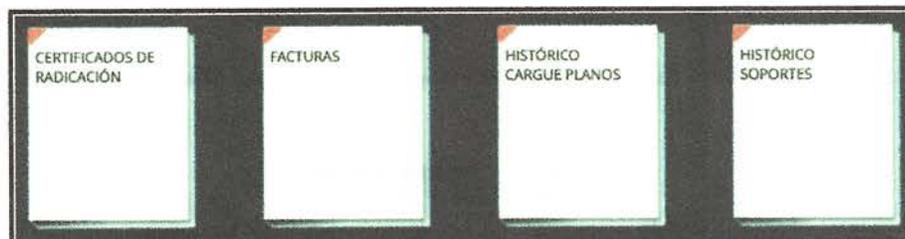
En este módulos de realizará la configuración de prefijos para unidades documentales. Se debe dar un nombre a cada tipo documental que conforme la cuenta médica, Ej.: FACTURA ó FACT.



## 2. CONSULTAS

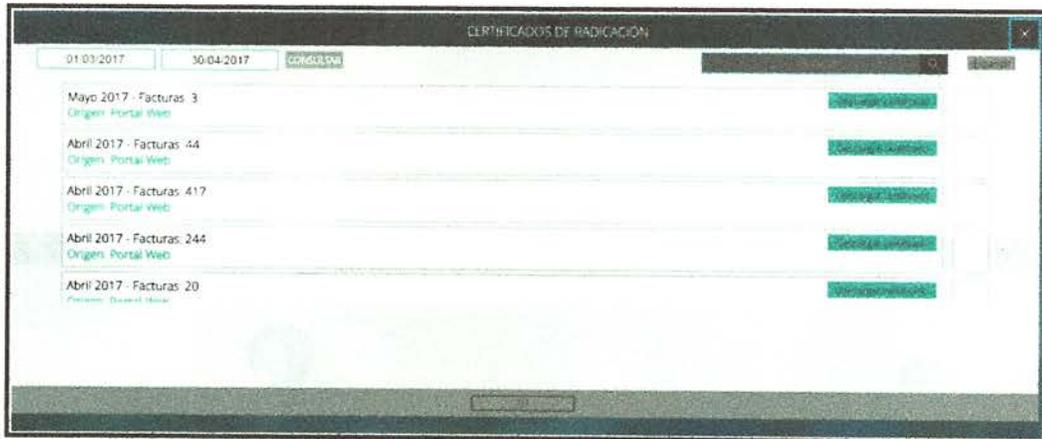
En este libro se encuentran los siguientes módulos:

- ✓ Certificados de radicación
- ✓ Facturas
- ✓ Histórico cargue planos
- ✓ Histórico soportes



## Modulo 2.1: Certificados de radicación

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



- Certificado generado en pdf:

fiduprevisora		CONSORCIO FONDO DE ATENCIÓN EN SALUD PPL 2017		Fiduagraria		
<b>RELACION DE FACTURAS RADICADAS</b>						
PROVEEDOR: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 900196300						
FECHA DE REPORTE: 05/09/2017 10:02 a. m. ID DE REPORTE: 149629						
No.	Regional	Prefijo Factura	Número Factura	Origen	Radicado	Fecha presentado
1	ORIENTE		0617273	Portal Web	18642099	31/08/2017
2	ORIENTE		0617273	Portal Web	18715903	05/09/2017
3	ORIENTE		0887308	Portal Web	18832720	31/08/2017
4	ORIENTE		0881105	Portal Web	18625608	31/08/2017
5	ORIENTE		0892673	Portal Web	18633682	31/08/2017
6	ORIENTE		0893253	Portal Web	18633456	31/08/2017
7	ORIENTE		0895053	Portal Web	18621115	31/08/2017
8	ORIENTE		0895281	Portal Web	18645806	31/08/2017
9	ORIENTE		0896683	Portal Web	18591792	30/08/2017
10	ORIENTE		0899453	Portal Web	18844540	31/08/2017
11	ORIENTE		0902573	Portal Web	18846164	31/08/2017
12	ORIENTE		0903063	Portal Web	18648178	31/08/2017
13	ORIENTE		0903993	Portal Web	18648079	31/08/2017

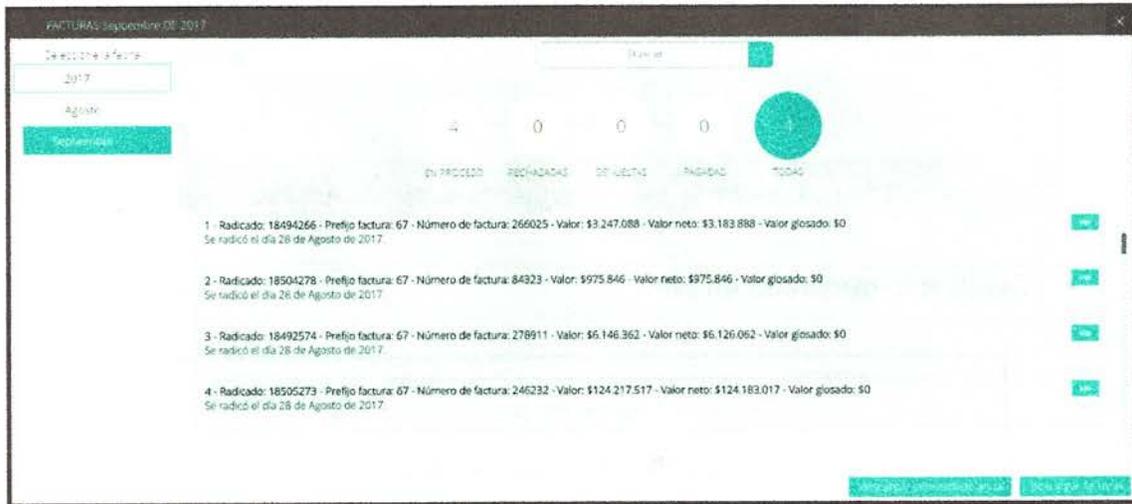
El presente documento se expide sin perjuicio de las glosas que se generen en el proceso de auditoría realizado con posterioridad a la radicación de las cuentas médicas de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 3047 de 2008 modificado por la resolución 416 de 2009 anexo técnico 5 expedidos por el Ministerio de la Protección Social, el art 57 de la ley 1438 de 2011 y demás normas concordantes.

## Modulo 2.2: Consulta Facturas

En este módulo se pueden consultar todas las facturas radicadas ante la EPS. 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:

- ✓ En proceso
- ✓ Rechazadas
- ✓ Devueltas
- ✓ Pagadas
- ✓ Todas



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

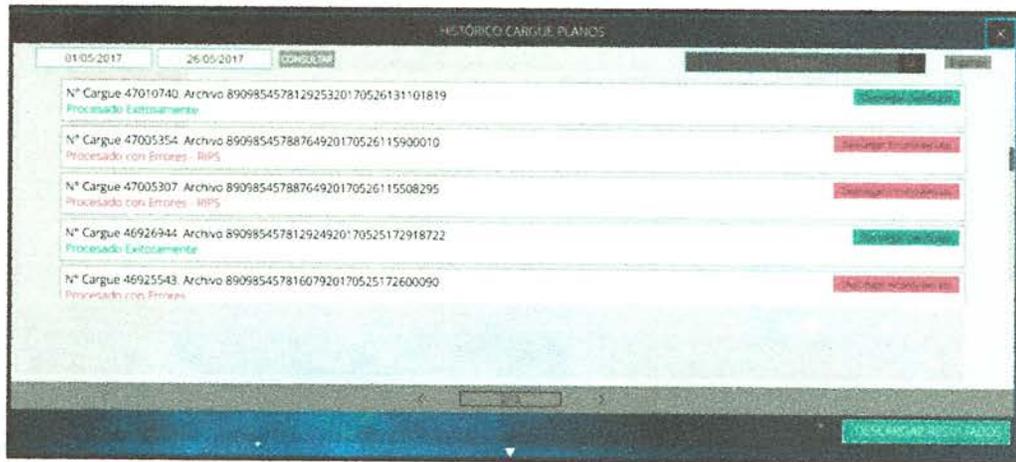
CONFIRMAR

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

Cerrar

### **Modulo 2.3: Histórico cargue planos**

En este módulo se pueden consultar todos los archivos planos IPS y RIPS 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:



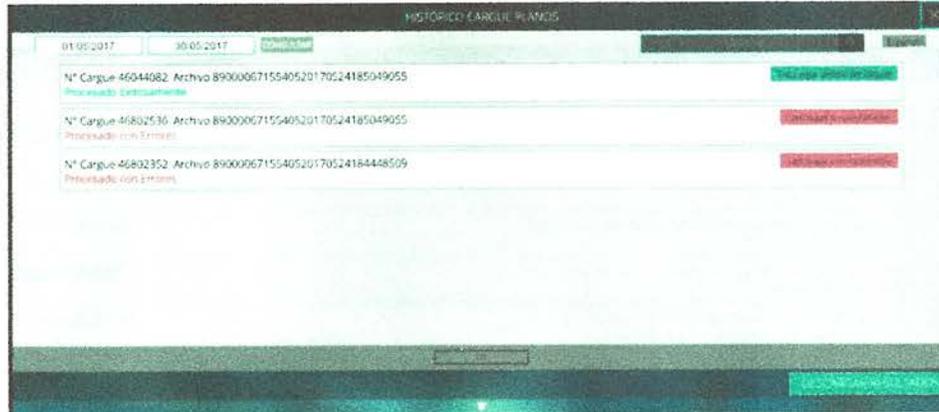
- ✓ **Descargar Inconsistencias:** Cuando el plano tiene errores, el sistema entrega un informe en Excel detallando cada uno con los campos que se deben corregir.

ID	Nom Archivo	Línea	Error	Fecha
1	3archivoplanoips_v7.txt	1	El campo DIAGNOSTICO INGRESO no puede ser vacío si el tipo de cuenta es alguno de los siguientes: Evento, PyP Evento, Honorarios Evento, Honorario sin VoBo	30/05/2017
2	3archivoplanoips_v7.txt	1	El formato de fecha no cumple con la estructura requerida	30/05/2017
3	3archivoplanoips_v7.txt	1	No existe relación entre el COD_HAB_IPS y el COD_REGIONAL	30/05/2017

**Descargar Certificado:** Cuando el plano no tiene errores y el cargue es exitoso, el sistema entrega certificado en .pdf, detallando cada una de las facturas relacionadas en el plano, este también se puede consultar en el módulo: Consultas/Certificados cargue planos.

## Modulo 2.4: Histórico de soportes

En este módulo se pueden consultar todos los cargues de imágenes que se hayan realizado. 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:



- ✓ **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				
20170518162117015		306262.zip		ERROR: La factura 306262_20170518162117015 no coincide con ninguna factura disponible para cargue de imágenes.
306148	HISTORIA CLÍNICA	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

- ✓ **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				
306148	FACTURA	factura.pdf		CARGUE EXITOSO
306148	HISTORIA CLÍNICA	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

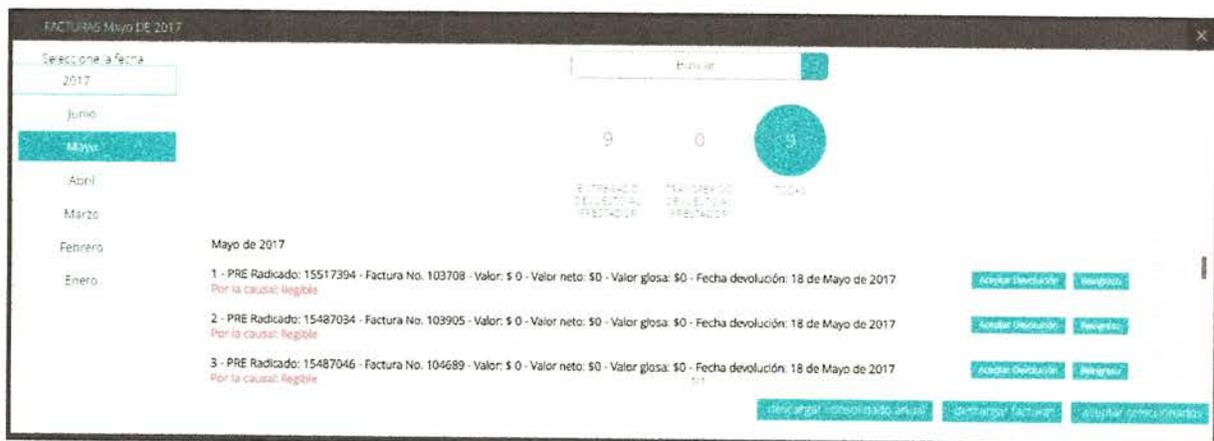
### 3. DEVOLUCIONES

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 reingreso de las facturas, es necesario llevar a cabo los siguientes pasos:

Seleccione: *Cuentas Médicas/Devoluciones*:



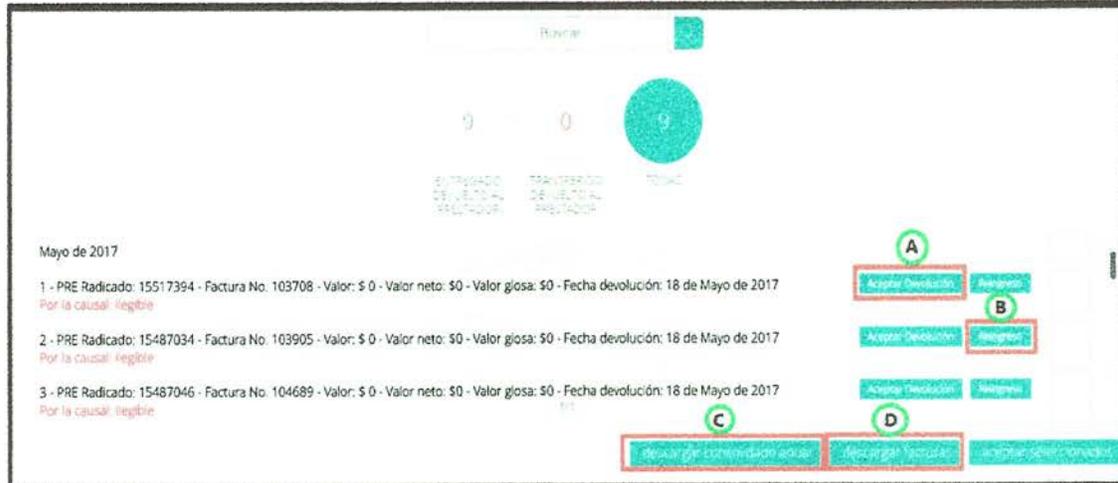
Se debe seleccionar el mes que desee consultar para reingresar facturas:



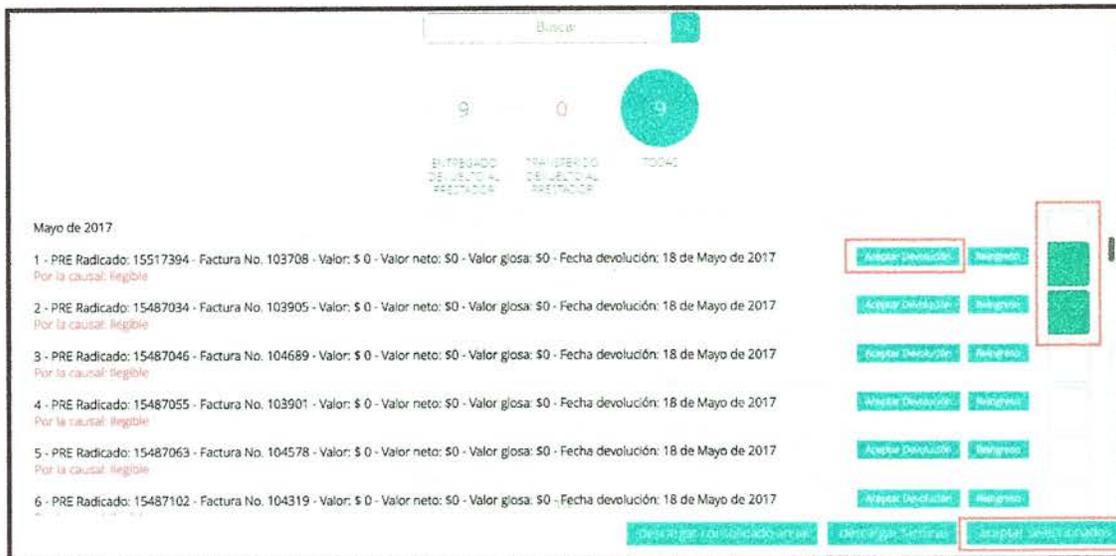
Item	PRE Radicado	Factura No.	Valor	Valor neto	Valor glosa	Fecha devolución
1	15517394	103708	\$ 0	\$ 0	\$ 0	18 de Mayo de 2017
2	15487034	103905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	18 de Mayo de 2017
3	15487046	104689	\$ 0	\$ 0	\$ 0	18 de Mayo de 2017

**NOTA.** La consulta realizada por mes, consolida las facturas Devueltas entre el corte y el periodo de mes consultado. Ejemplo: Las facturas que se visualizan en el mes septiembre 2017, son aquellas que tienen fecha de Devolución entre el 21 de agosto hasta el 20 de septiembre de 2017.

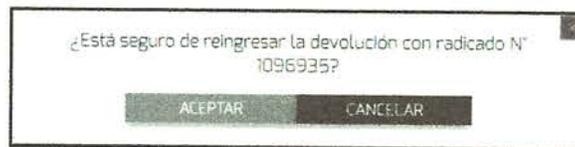
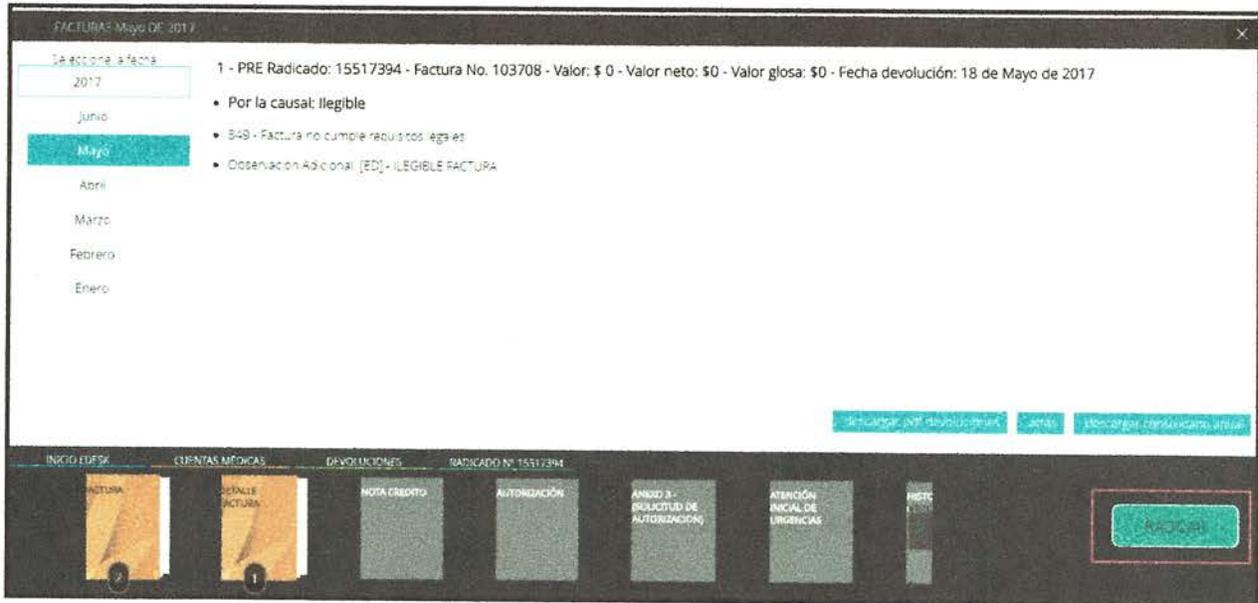
La consulta muestra las siguientes opciones, que se enumeran a continuación:



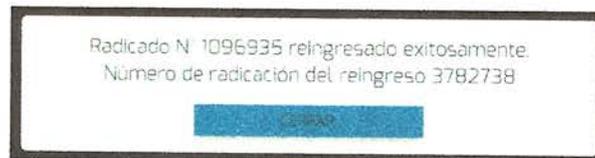
**A. Aceptar Devolución:** Este botón permite que el prestador oculte del listado aquellas facturas a las que no se les vaya a dar ningún trámite o no se requieran reingresar. Es decir, el sistema omitirá dicha factura y no se hará ningún proceso a la misma. También se cuenta con una opción de Aceptar masivamente las factura, solo con chequear la parte lateral de cada una, y dando clic en ACEPTAR SELECCIONADOS así:



**B. 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**.

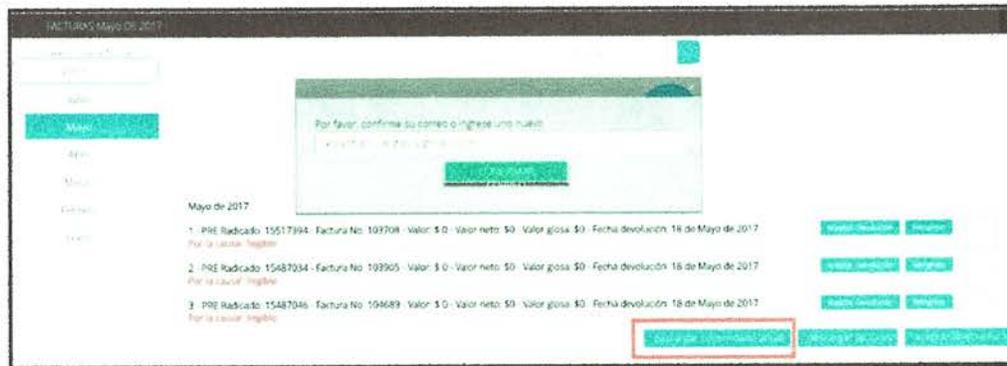


La factura será reingresada con un nuevo número de radicado y el sistema mostrará el mensaje de radicación exitosa:

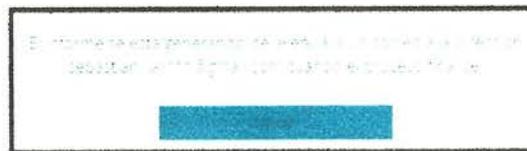
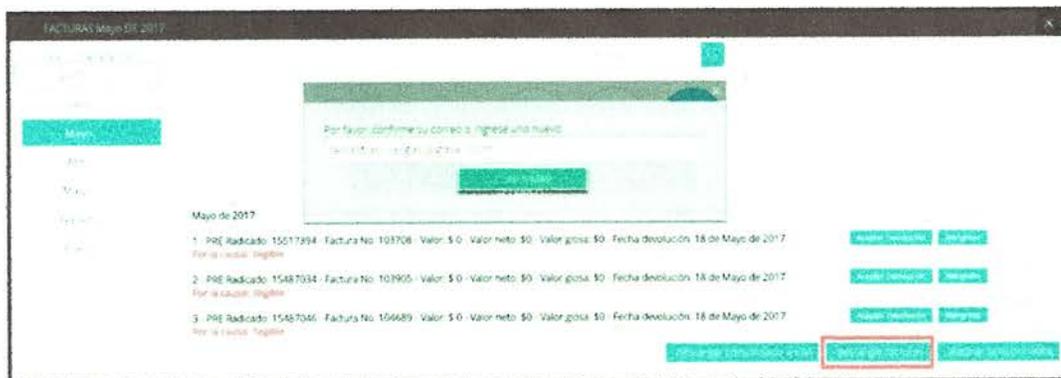


**C. Descargar consolidado Anual:** Esta opción entrega un informe de todas las facturas Devueltas por año, mejorando notoriamente la efectividad y los tiempos de la entrega del resultado.

Se habilitará una ventana donde se debe diligenciar el correo electrónico al cual será enviado en formato .csv, el consolidado del año requerido.



**D. 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. DASHBOARD

Herramienta de consulta por medio de la cual se muestran los indicadores, estadística y monitoreo en tiempo real de todas las cuentas médicas que ha radicado la IPS ante la EPS. La IPS podrá saber Cantidad y Valor de todas sus facturas y los estados en los que se encuentran

El módulo se consolida la siguiente información:



- **Cartera en proceso EPS:** La información que se muestra en esta consulta es actualizada cada 1 hora, mostrando los datos en tiempo real. Aquí se visualizarán todas las facturas con valores totalizados y el porcentaje, divididas por rangos, así:
  - ✓ 0 – 90 días
  - ✓ 90 – 180 días
  - ✓ Más de 180 días
- **Facturas radicadas:** Muestra los estados en los cuales se encuentran las factura ante la EPS, de acuerdo a su procesamiento desde el momento de radicadas, los estados son los siguientes:
  - ✓ En proceso SyC
  - ✓ Pendiente Glosa
  - ✓ Glosa con respuesta
  - ✓ Devolución
  - ✓ Pagadas
  - ✓ En proceso EPS

#### 4. DATOS DEL PRESTADOR

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:



The image shows a screenshot of a web form titled "DATOS DEL PRESTADOR". The form contains the following information:

- IPS: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
- Nit: 903196300
- Dirección: Avenida Colombia N°1-14
- Correo usuario: santana@fundecolombia.com
- A checked checkbox:  Recibir notificaciones de este portal.
- Instruction: \*Por favor, confirme su correo o registre uno diferente para recibir notificaciones.
- Input field: fundecolombia@gmail.com
- Label: Confirmar correo
- Green button: Confirmar notificación