

INSTRUCTIVO RADICACIÓN FACTURACIÓN DIGITAL

[Continuar](#)

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>



[Volver](#)



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

[Continuar](#)

Registrarse



Logo of PTI (Partido de la Unidad Socialista) at the top.

Buttons: Usuario, Contraseña

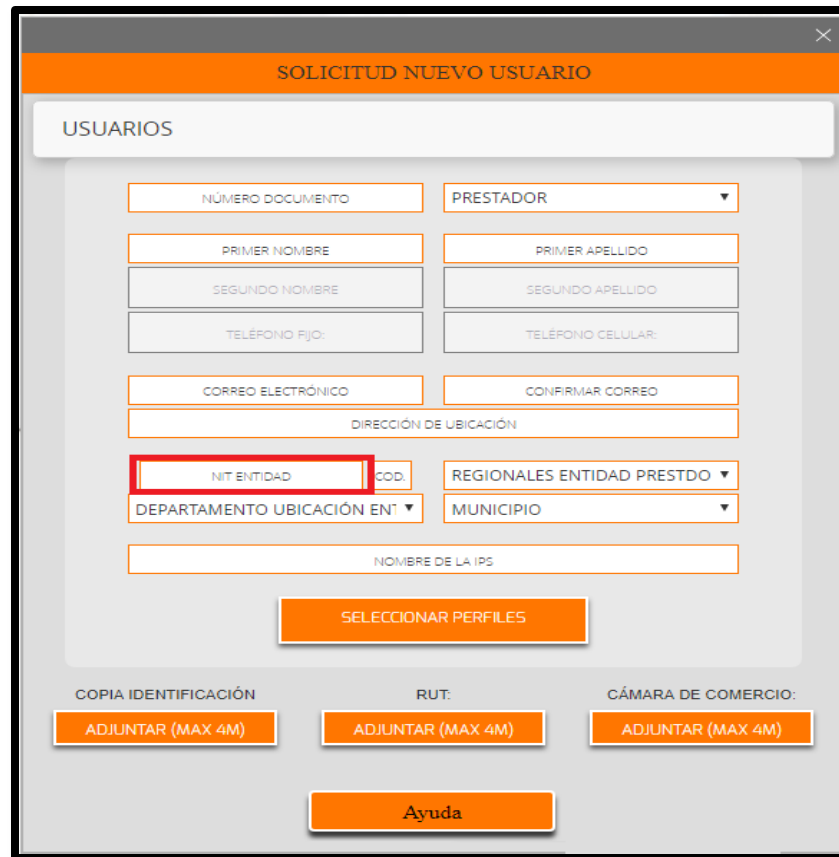
¿ Olvidó su Contraseña ?

Buttons: Ingresar, Registrarse (highlighted with a red border)

PTI

Marco General de Uso

Diligencie el formulario



SOLICITUD NUEVO USUARIO

USUARIOS

Form fields:

- NÚMERO DOCUMENTO
- PRESTADOR (dropdown)
- PRIMER NOMBRE
- PRIMER APELLIDO
- SEGUNDO NOMBRE
- SEGUNDO APELLIDO
- TELÉFONO FIJO
- TELÉFONO CELULAR
- CORREO ELECTRÓNICO
- CONFIRMAR CORREO
- DIRECCIÓN DE UBICACIÓN
- NIT ENTIDAD (highlighted with a red border)
- COD.
- REGIONALES ENTIDAD PRESTDO (dropdown)
- DEPARTAMENTO UBICACIÓN EN (dropdown)
- MUNICIPIO (dropdown)
- NOMBRE DE LA IPS

SELECCIONAR PERFILES

COPIA IDENTIFICACIÓN: ADJUNTAR (MAX 4M)

RUT: ADJUNTAR (MAX 4M)

CÁMARA DE COMERCIO: ADJUNTAR (MAX 4M)

Ayuda

NOTA: Al momento de registrarse se validará la información de la entidad prestadora, de no estar creada realice la solicitud de creación de la siguiente manera:

[Volver](#)

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

The image shows a web application interface for creating a new user. A modal dialog box is displayed in the foreground with the following content:

SOLICITUD NUEVO USUARIO

USUARIOS

El proveedor aun no existe en la base de datos, por favor registrese como proveedor desde:

www.positivaenlinea.com.co **seleccione aquí**

Cerrar

The background form is partially visible and includes the following fields:

- PRUEBAS@SYC.COM.CO
- CRA12 BUS.28 59
- 1 COD. REGIONALES ENTIDAD PRESTDO
- DEPARTAMENTO UBICACIÓN EN MUNICIPIO
- RAZÓN SOCIAL ENTIDAD
- SELECCIONAR PERFILES

On the right side of the interface, there is a login section with the following elements:

- Logo of Positiva Compañía de Seguros
- Usuario
- Contraseña
- ¿ Olvidó su Contraseña ?
- Ingresar
- Registrarse
- PTI
- Marco General de Uso

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.

[Continuar](#)

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

Tipo documento proveedor	documento del proveedor	Razon social del proveedor	Correo electronico del proveedor	Nombre del representante legal del proveedor	Tipo cuenta bancaria
XXXXX	XXXXXX	XXXXXX	PRUEBAS@SYC.COM.CO	XXXXXX	C - CORRIENTE

Banco Numero de cuenta bancaria

9 - BBVA XXXXXX

Seleccione departamento(s) y municipio(s)

Codigo Departamento	Codigo Municipio	Dirección
88 - SANTANDER	001 - BUCARAMANGA	XXXXXXXX

Codigo Departamento	Codigo Municipio	Dirección	Eliminar
88 - SANTANDER	001 - BUCARAMANGA	XXXXXXXX	

Agregar

Actividad economica

1014001 - EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE SERVICIOS, AGRICOLAS Y GANADEROS, EXCEPTO LAS ACTIVIDADES VETERINARIAS INCLUYE

Tipos	Selección
Facturas cuentas medicas	<input type="checkbox"/>
Facturas administrativas	<input type="checkbox"/>
Intermediarios	<input type="checkbox"/>
Retornos y coaseguros gastos administrativos	<input type="checkbox"/>

Guardar proveedor

[Volver](#)



NOTA: Si al momento de registrarse aparece un mensaje indicando que “El usuario ya existe en otros proyectos”, proceda a seleccionar perfiles y cargar la documentación, tenga en cuenta que recibirá un correo informándole que ya cuenta con los permisos.

[Continuar](#)

Este correo no tendrá usuario ni contraseña, por lo tanto, deberá ingresar con las credenciales ya asignadas de los otros procesos

The screenshot shows a web application window titled "SOLICITUD NUEVO USUARIO". Inside the window, there is a section labeled "USUARIOS". A modal message box is displayed, containing the text: "El Usuario ya existe en otros proyectos, ¿desea que haga parte de este proyecto? si así lo desea adjunte la copia de identificación." Below the message is a "Cerrar" button. In the background, there are several buttons: "SELECCIONAR PERFILES", "COPIA IDENTIFICACIÓN" with an "ADJUNTAR (MAX 4M)" button, "RUT:" with an "ADJUNTAR (MAX 4M)" button, "CÁMARA DE COMERCIO:" with an "ADJUNTAR (MAX 4M)" button, and a "Solicitar" button at the bottom.

[Volver](#)

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

Seleccione Perfiles

Seleccionar CONSULTAS CUENTAS MEDICAS POSITIVA

Seleccionar FACTURAS ADMINISTRATIVAS

▼ Seleccionar INTERMEDIARIOS

Seleccionar RETORNOS Y COASEGUROS GASTOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICACIÓN BANCARIA:

ADJUNTAR (MAX 4M)

RESOLUCIÓN DIAN:

ADJUNTAR (MAX 4M)

GUARDAR SELECCION

Perfil Facturación Administrativa:

- Certificación Bancaria
- Resolución DIAN

Seleccione Perfiles

Seleccionar CONSULTAS CUENTAS MEDICAS POSITIVA

Seleccionar FACTURAS ADMINISTRATIVAS

▼ Seleccionar INTERMEDIARIOS

Seleccionar RETORNOS Y COASEGUROS GASTOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICACIÓN BANCARIA:

ADJUNTAR (MAX 4M)

RESOLUCIÓN DIAN:

ADJUNTAR (MAX 4M)

GUARDAR SELECCION

Perfil Intermediarios:

- Sarlaft
- RUI

Seleccione Perfiles

Seleccionar CONSULTAS CUENTAS MEDICAS POSITIVA

Seleccionar FACTURAS ADMINISTRATIVAS

Seleccionar INTERMEDIARIOS

SARLAFT:

ADJUNTAR (MAX 4M)

RUI:

ADJUNTAR (MAX 4M)

Seleccionar RETORNOS Y COASEGUROS GASTOS ADMINISTRATIVOS

GUARDAR SELECCION

Perfil Retornos y Coaseguros Gastos Administrativos:

- Certificación Bancaria
- Resolución DIAN

Seleccione Perfiles

Seleccionar CONSULTAS CUENTAS MEDICAS POSITIVA

Seleccionar FACTURAS ADMINISTRATIVAS

▼ Seleccionar INTERMEDIARIOS

Seleccionar RETORNOS Y COASEGUROS GASTOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICACIÓN BANCARIA:

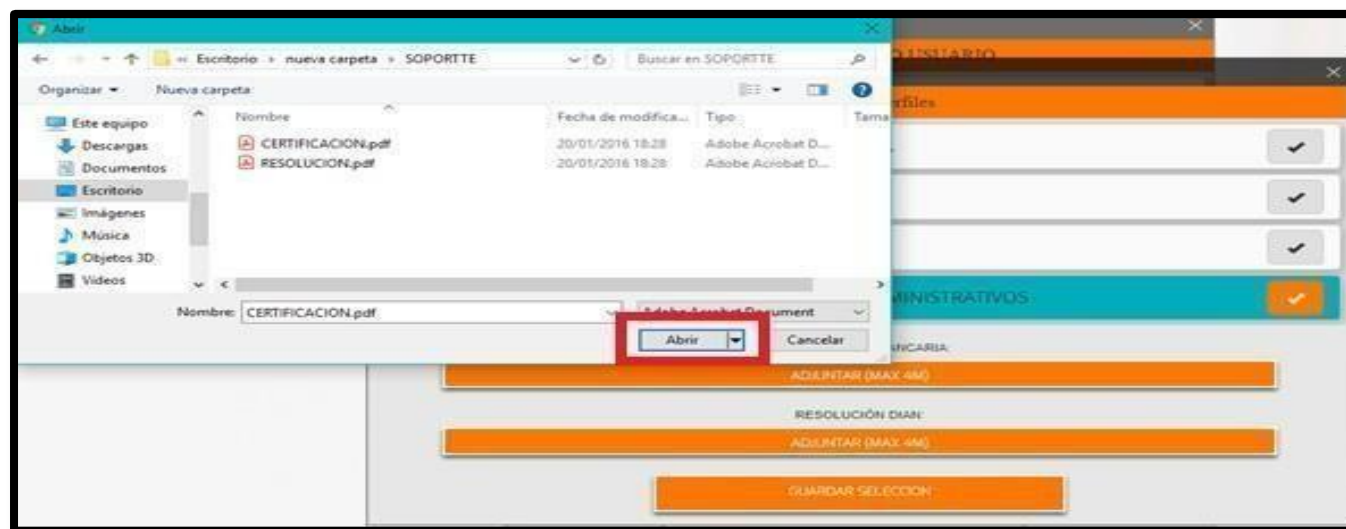
ADJUNTAR (MAX 4M)

RESOLUCIÓN DIAN:

ADJUNTAR (MAX 4M)

GUARDAR SELECCION

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



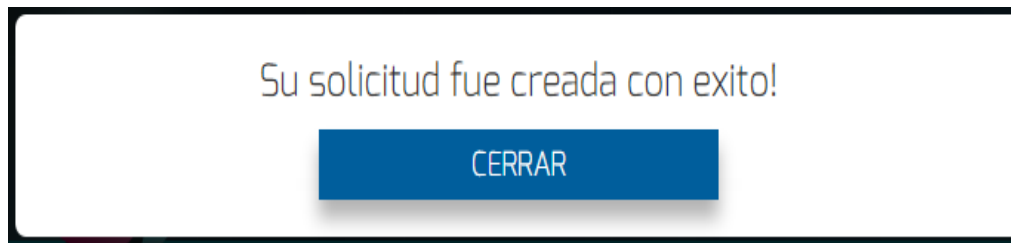
Para finalizar el formulario se debe adjuntar en formato PDF los siguientes documentos obligatorios:

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 olvidó 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**

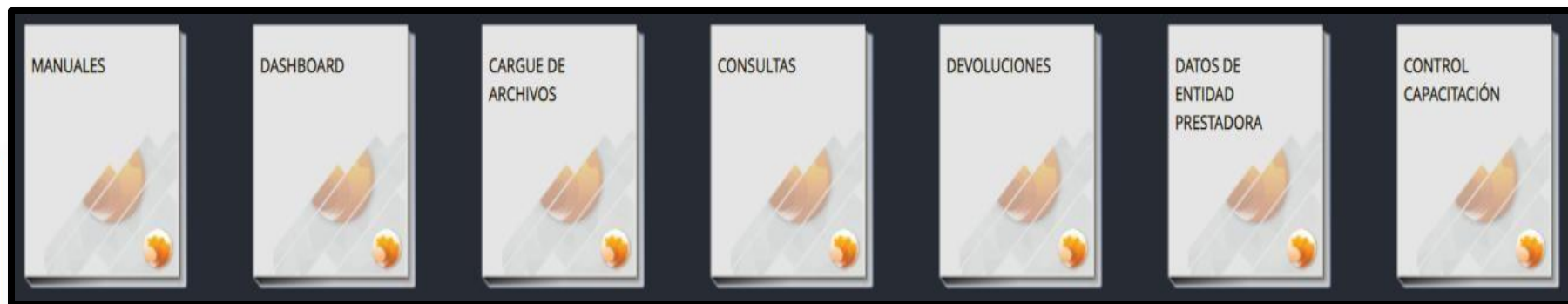


The screenshot shows a web interface for Edesk. At the top left is the Edesk logo with the tagline 'PLATAFORMA DE INTELIGENCIA DOCUMENTAL'. To the right is a grey button labeled '¿ Olvidó su Contraseña ?'. Below this is the heading 'RESTABLECER CONTRASEÑA'. The main text reads: 'Se enviará un vínculo de restablecimiento de contraseña al correo electrónico registrado en el sistema. PR***@CORREO.COM'. Below this is a sub-instruction: 'Para verificar que esta es su dirección de correo electrónico, escríbala debajo y haga clic en "Enviar".'. There is a text input field containing 'PRUEBA@CORREO.COM' and a blue 'Enviar' button below it.

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: Cargue de archivo megaplano, cargue de soportes, consulta de facturas, Reingreso de devoluciones y Actualización de datos como Proveedor.



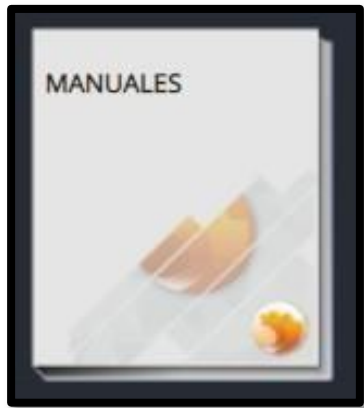
Los libros principales donde se realizará todo el proceso de radicación son los siguientes:

- [Manuales](#)
- [Cargue de Archivos](#)
- [Consultas](#)
- [Devoluciones](#)
- [Datos Entidad Proveedorora](#)

1. MANUALES

[Continuar](#)

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.



MANUALES

Buscar... Expandir

rango_de_facturacion.pdf Fecha Manual: 02/11/2017	Ver Manual
Portal Web Fecha Manual: 12/09/2018	Ver Manual
Solicitud de Usuario Fecha Manual: 12/09/2018	Ver Manual
Archivo Plano Fecha Manual: 12/09/2018	Ver Manual

[Volver](#)

2. CARGUE DE ARCHIVOS

En este libro se encuentran los siguientes módulos:

- [MegaPlano](#)
- [Archivos de Soporte](#)
- [Configuración](#)



2.1 Megaplano

Para iniciar la radicación de cuentas médicas, es necesario hacer un cargue exitoso de archivo megaplano, este debe estar en formato (.txt) y comprimido en Zip. El archivo que puede 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.

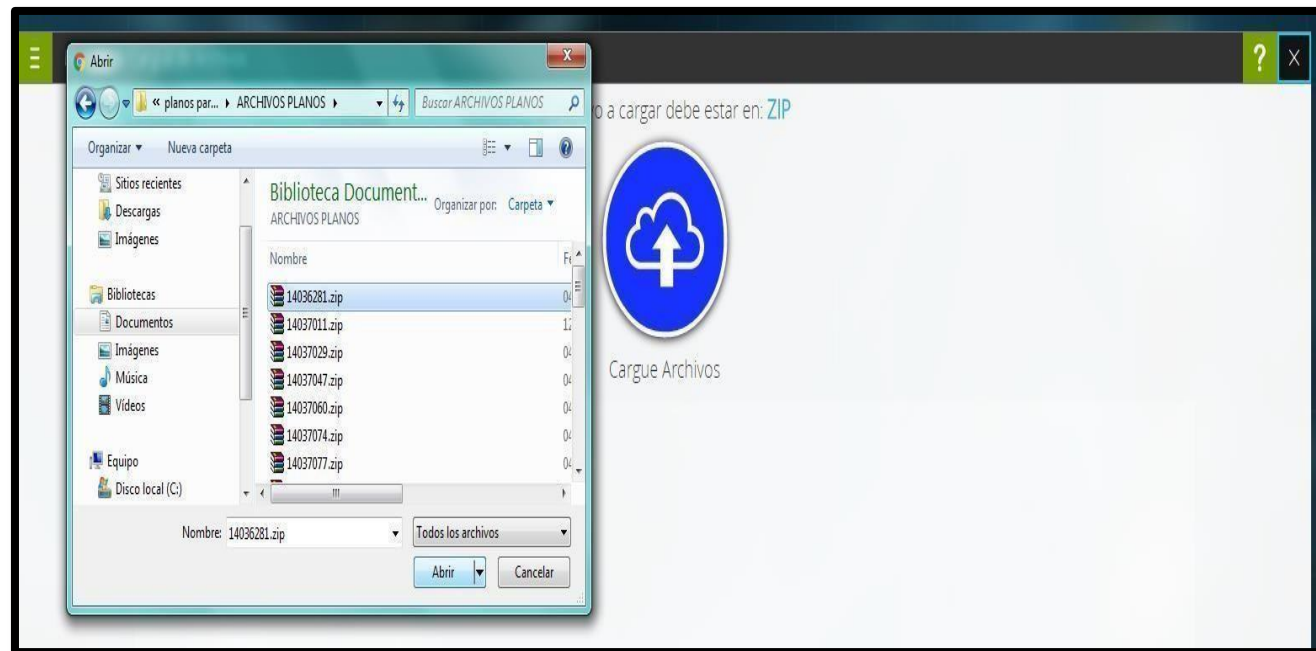
Tipo archivo:
3 - PLANO IPS

Código entidad pagadora:
1423 - POSITIVA

Tipo de Contrato:
26 - POR EVENTO

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


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

El archivo a cargar debe estar en: ZIP

Cargue Archivos ver detalle del archivo validado 1681358

Cerrar

RESULTADO DE LA VALIDACIÓN DEL CODIGO DE CONSULTA : 1681358

Archivo: **59002466**

contiene 2 Errores; por favor verifique su archivo y carguelo nuevamente.

Radicado: 1681358 error



[Descargar Errores](#)

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	999999999
2	plano IPS.txt	1	El número de documento de la IPS no corresponde al NIT del usuario asociado	01/09/2017	999999999

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:

Modulo de Cargue de Archivos

El archivo a cargar debe estar en: ZIP

Cargar Archivos [Cerrar](#)

RESULTADO DE LA VALIDACIÓN DEL CODIGO DE CONSULTA : 27942038

Archivo: plano IPS.txt Radicado: 27942038 exitoso

Cargado Exitosamente. [Descargar Certificado](#)

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:

The screenshot displays the 'Modulo de Cargue de Archivos' interface. At the top, it shows the 'cesk' logo and 'PORTAL DE CUENTAS MEDICAS'. The user is logged in as 'Carlos Perez' with the last access time 'ULTIMO ACCESO HOY A LAS - 2:35 p. m.' and IP '172.19.75.22'. The sidebar on the left contains the following options:

- 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

The main area features a header 'El archivo a cargar debe estar en: ZIP' and three progress indicators, each showing '0%'. Below these are three status messages: 'Nombre del Archivo positiva.zip ha sido cargado. Iniciando Validación...'. The background of the main area shows a mountain landscape.

2.3 Archivos de Soporte.

[Continuar](#)

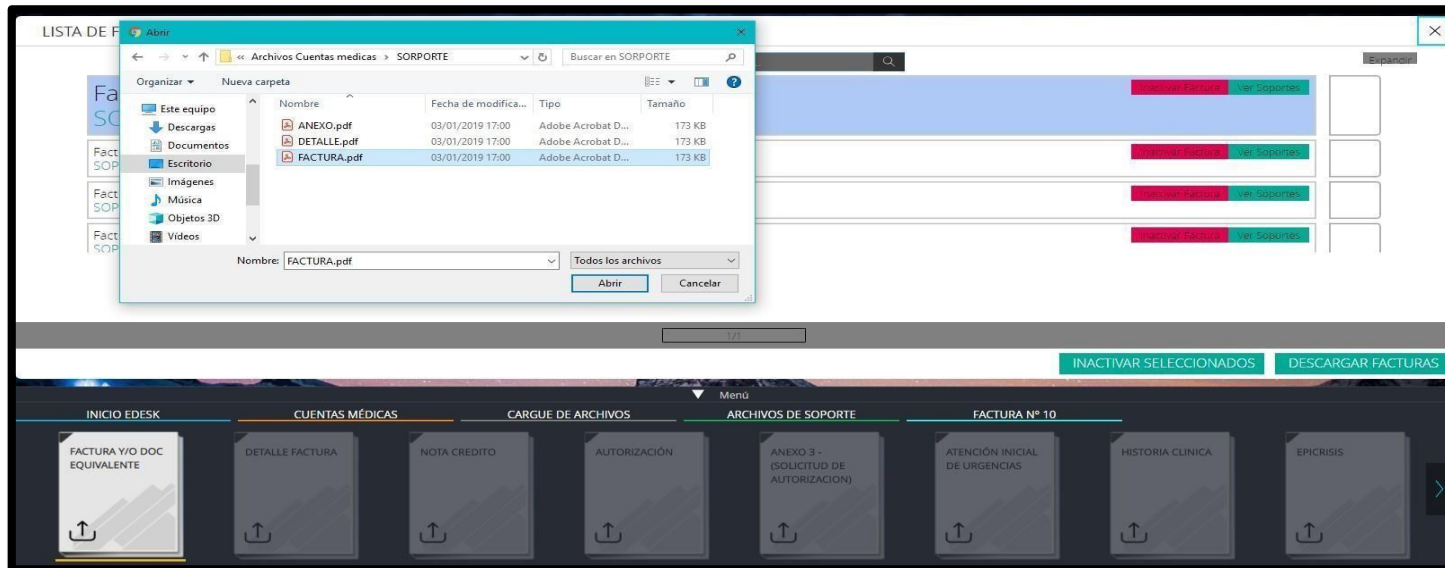
Para realizar cargue de las imágenes correspondientes a las facturas que se desean radicar, el sistema permite que se realice de forma **Individual** o **Masiva**, de la siguiente manera:

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 clic en el botón “**Radicar**”



Inactivar Factura: Esta opción sirve para los casos cuando desee inactivar alguna factura que fue registrada por error en los archivos Megaplanos 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:

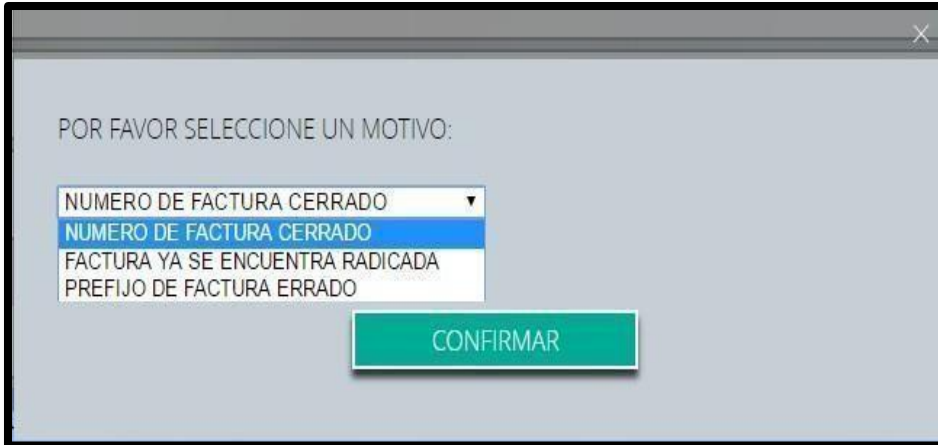


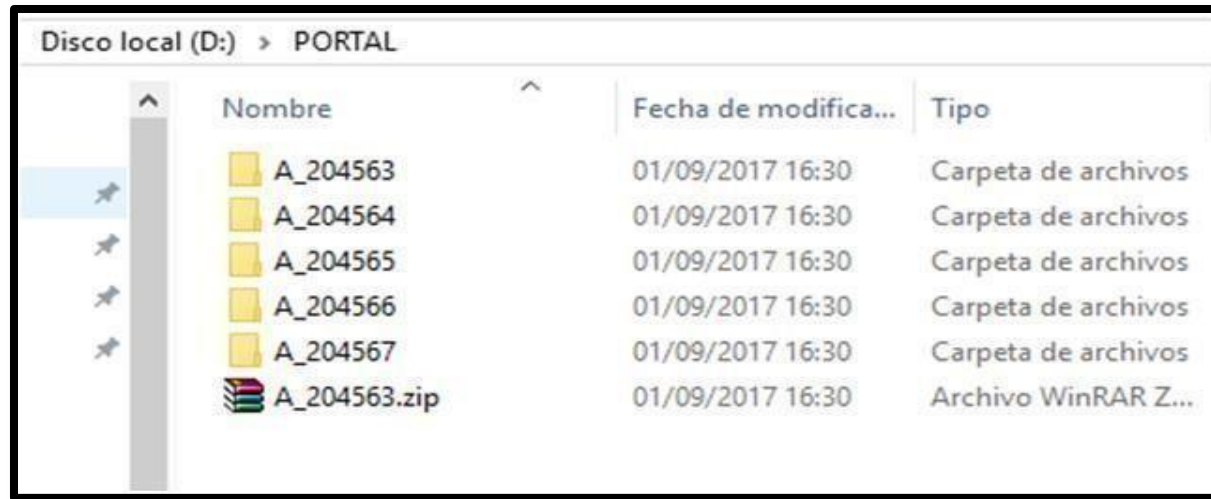
Diagrama de una ventana de diálogo de software que solicita seleccionar un motivo para inactivar una factura. El texto principal dice "POR FAVOR SELECCIONE UN MOTIVO:". Debajo hay un menú desplegable con tres opciones: "NUMERO DE FACTURA CERRADO" (seleccionado), "FACTURA YA SE ENCUENTRA RADICADA" y "PREFIJO DE FACTURA ERRADO". Debajo del menú hay un botón verde que dice "CONFIRMAR".

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

Cargue de soportes Masivo: Seleccione el módulo Adjuntar archivos de soporte masivo, le permite cargar masivamente los soportes de las facturas pendientes por radicar, 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

2.3.4 Módulo de Facturas Por Radicar:

Una vez cargadas 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.

LISTA DE FACTURAS POR RADICAR

Buscar... Expandir

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"/>

1/1

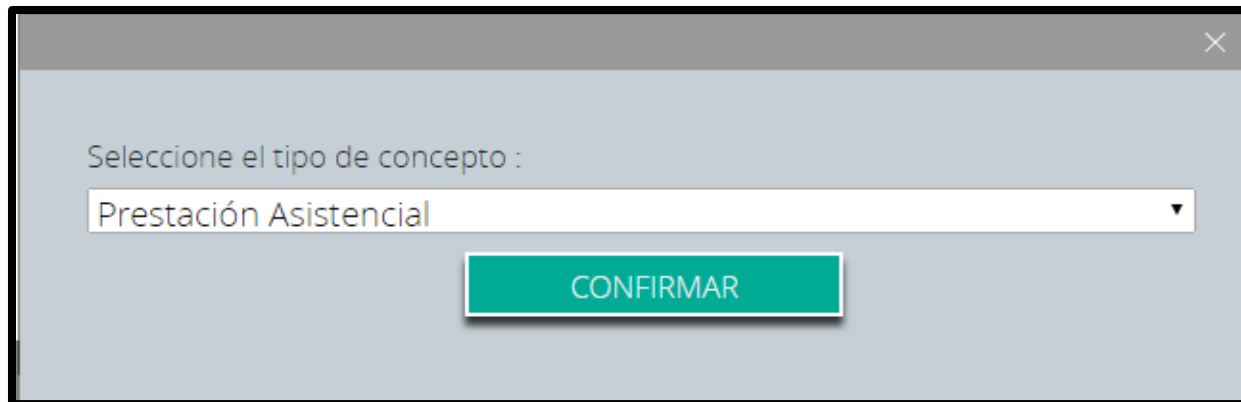
INACTIVAR SELECCIONADOS DESCARGAR FACTURAS RADICAR SELECCIONADO **RADICAR TODO**

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.

Radical Seleccionados: Esta opción permite radicar solo las facturas seleccionadas por el usuario.

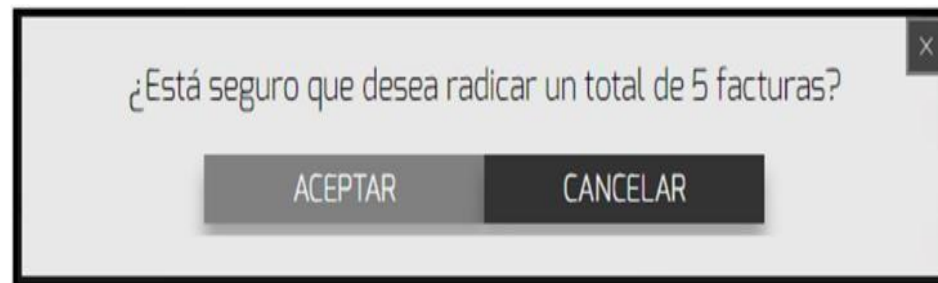
Radical Todo: Esta opción permite radicar todas las facturas pendientes en este módulo.



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

CONFIGURACIÓN

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

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

GUARDAR CONFIGURACIÓN

3. CONSULTAS

En este libro se encuentran los siguientes módulos:



1. [Certificado de Radicación](#)
2. [Facturas](#)
3. [Histórico de Radicación Masiva](#)
4. [Histórico Cargue Planos](#)
5. [Histórico Soportes](#)

3.1 Certificado de Radicación

En este módulo se pueden generar los certificados de radicación de las cuentas presentadas ante Positiva Compañía de Seguros 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

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

Certificado de radicación



RELACIÓN DE FACTURAS RADICADAS

ENTIDAD PRESTADORA: xxxxxxxx

NIT: 9999999

ENTIDAD PAGADORA: Positiva

FECHA DE REPORTE: 10/12/2019 11:30 a. m.

ID DE REPORTE: 286347

No.	Regional	Prefijo Factura	Número Factura	Origen	Radicado	Fecha presentado	Fecha radicado
1	SUROCCIDENTE	F3FE	9635	Portal Web	2019-01-999-132025	12/11/2019	12/11/2019
2	SUROCCIDENTE	F3FE	9636	Portal Web	2019-01-999-132026	12/11/2019	12/11/2019
3	SUROCCIDENTE	F3FE	9637	Portal Web	2019-01-999-132027	12/11/2019	12/11/2019
4	SUROCCIDENTE	F3FE	9638	Portal Web	2019-01-999-132058	12/11/2019	12/11/2019
5	SUROCCIDENTE	F3FE	9639	Portal Web	2019-01-999-132028	12/11/2019	12/11/2019
6	SUROCCIDENTE	F3FE	9640	Portal Web	2019-01-999-132059	12/11/2019	12/11/2019
7	SUROCCIDENTE	F3FE	9641	Portal Web	2019-01-999-132060	12/11/2019	12/11/2019
8	SUROCCIDENTE	F3FE	9642	Portal Web	2019-01-999-132029	12/11/2019	12/11/2019
9	SUROCCIDENTE	F3FE	9643	Portal Web	2019-01-999-132030	12/11/2019	12/11/2019



3.2 Facturas

[Continuar](#)

En este módulo se pueden consultar todas las facturas radicadas ante Positiva Compañía de Seguros. 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

1. **En proceso:** Facturas en trámite de radicación
2. **Rechazadas:** Facturas inactivadas o anuladas por el proveedor.
3. **Devueltas:** Facturas que no cumplieron los requisitos de radicación.
4. **Pagadas:** Se debe validar este estado directamente con Positiva Compañía de seguros.
5. **Todas:** Totalidad de facturas radicadas por el proveedor


The screenshot displays the 'PORTAL DE CUENTAS MEDICAS' interface. At the top, it shows the 'desk' logo, the portal name, and user information: 'ULTIMO ACCESO HOY A LAS - 4:07 p. m. IP: 172.19.75.22', 'Soporte en Línea', and 'Carlos Perez'. The main section is titled 'FACTURAS Enero DE 2019'. On the left, there is a date selection menu with options for 2017, 2018, 2019 (selected), and Enero (selected). The central area features a horizontal bar with six circular indicators representing invoice statuses: EN PROCESO (1), RECHAZADAS (0), DEVUELTAS (0), GLOSADAS (0), PAGADAS (0), and TODAS (1). Below this bar, a detailed view of a single invoice is shown: '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'. To the right of this view are buttons for 'Descargar plano' and 'Ver'. At the bottom right, there are buttons for 'descargar consolidado anual' and '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

CONFIRMAR



El informe se esta generando, se le enviará un correo a la dirección ****@correo.com 1 cuando el proceso finalice.

Cerrar

3.4 Histórico de Radicación Masiva

En este módulo se pueden consultar todas las radicaciones masivas que se realizan desde el libro facturas por radicar en la opción **radicar todo**. El sistema muestra cuando la radicación fue errada o exitosa, seleccionando el rango de fechas en cual realizó la radicación de las facturas.

CONSULTAS ✕

01/01/2019 08/01/2019 CONSULTAR Expandir

N° Cargue 103564138. Archivo syc_8500063.zip [Descargar detalle del cargue](#)

Procesado con Errores

DETALLE DE INCONSISTENCIAS SOLICITUD DE RADICACION MASIVA N° 29658				
ID_Solicitud_Radicar_Facturas	pref_fact	num_fact	id_facm	desc_error
29658	F3FE	9785	45310753	Acceso denegado para radicar
29658	F3FE	9911	45310861	Acceso denegado para radicar

NOTA: Si las facturas presentan inconsistencias el sistema le genera un Excel en donde le informa el error que presenta al momento de radicarla.

3.5 Histórico Cargue Planos

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

HISTÓRICO CARGUE PLANOS

01/11/2018 08/01/2019

N° Cargue 103564431. Archivo 89020635118360420190108163928029 Procesado con Errores	<input type="button" value="Descargar Inconsistencias"/>
N° Cargue 103144831. Archivo 89020635118360420181219175915135 Procesado Exitosamente - RIPS	<input type="button" value="MegaPlano"/> <input type="button" value="Plano Individual"/> <input type="button" value="Certificado"/>
N° Cargue 103144566. Archivo 89020635118360420181219175355043 Procesado con Errores - RIPS	<input type="button" value="Descargar Inconsistencias"/>
N° Cargue 103144531. Archivo 89020635118360420181219175314950 Procesado con Errores - RIPS	<input type="button" value="Descargar Inconsistencias"/>

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	Linea	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	99999999
2		1	@error: factura 1162 - El detalle Registro3: 1 Campo: DIAGNOSTICO_SECUNDARIO_2 Tipo Dato No valido. Valor: 1	19/12/2018	99999999

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 visualizado en el módulo cargue de archivos/megaplano

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 fechas de los cargues a consultar, el sistema muestra cuando el cargue fue errado o exitoso de la siguiente manera:



The screenshot displays a web interface titled 'CONSULTAS'. At the top, there are date selection fields for '01/08/2017' and '04/01/2018', followed by a 'CONSULTAR' button. A search bar with the text 'Buscar' and a magnifying glass icon is also present, along with an 'Expandir' button. The main content area lists four upload records, each with a 'N° Cargue' number, a file name, and a status indicator. The status indicators are 'Procesado con Errores' (in red) for the first three records and 'Procesado Exitosamente' (in green) for the fourth. Each record has a corresponding 'Descargar detalle del cargue' button. At the bottom of the interface, there is a pagination control showing '1/39' and a right arrow, and a large green button labeled 'DESCARGAR RESULTADOS'.

N° Cargue	Archivo	Status	Acción
68337277	ENTREGA NOV 7-2.zip	Procesado con Errores	Descargar detalle del cargue
68332190	ENTREGA NOV 7-1.zip	Procesado con Errores	Descargar detalle del cargue
68229087	ENTREGA 6.zip	Procesado Exitosamente	Descargar detalle del cargue
68223892	ENTREGA 5.zip	Procesado con Errores	Descargar detalle del cargue

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	N? 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 reingreso 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:

FACTURAS Diciembre DE 2018

Seleccione la fecha
Por Periodo Radicacion ▾

2018
Diciembre
Septiembre
Mayo
2017

8 0 8
ENTREGADO DEVUELTO AL PRESTADOR TRANSFERIDO DEVUELTO AL PRESTADOR TODAS

Diciembre de 2018

1 - PRE Radicado: 7850903 - Factura No. 10133 - Valor: \$ 114.890 - Valor neto: \$114.890 - Fecha devolución: 28 de Diciembre de 2018 Por la causal: Usuario retirado o moroso	Descargar plano	Inactivar Devolución	Reingreso
2 - PRE Radicado: 7851034 - Factura No. 10126 - Valor: \$ 33.900 - Valor neto: \$33.900 - Fecha devolución: 28 de Diciembre de 2018 Por la causal: Usuario retirado o moroso	Descargar plano	Inactivar Devolución	Reingreso
3 - PRE Radicado: 7841261 - Factura No. 100914- Valor: \$ 1.712.137 - Valor neto: \$1.712.137 - Fecha devolución: 8 de Enero de 2019 Por la causal: Autorización principal no existe o no corresponde al prestador de servicios de salud	Descargar plano	Inactivar Devolución	Reingreso
4 - PRE Radicado: 7851189 - Factura No. 10029- Valor: \$ 187.276 - Valor neto: \$187.276 - Fecha devolución: 8 de Enero de 2019 Por la causal: Usuario retirado o moroso	Descargar plano	Inactivar Devolución	Reingreso
5 - PRE Radicado: 7842392 - Factura No. U7260 - Valor: \$ 8.671.605 - Valor neto: \$8.671.605 - Fecha devolución: 20 de Diciembre de 2018 Por la causal: Autorización principal no existe o no corresponde al prestador de servicios de salud	Descargar plano	Inactivar Devolución	Reingreso

descargar consolidado anual descargar facturas inactivar seleccionados

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

1. **Descargar Plano:** En esta opción el sistema le permite generar el megaplano cargado anteriormente.
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.
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. **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.
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
6. **Inactivar Seleccionados:** Al seleccionar esta opción se inactivarán de la lista solo aquellas facturas que hayan sido chequeadas.

[Volver](#)

5. DATOS DE LA ENTIDAD PROVEEDORA

Este módulo tiene las siguientes opciones:



1. [Datos del Proveedor](#)
2. [Rango de Facturación](#)

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: NOMBRE ENTIDAD
NIT: 999999999
Dirección: DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD
Correo usuario: CORREO DE LA ENTIDAD

Datos del prestador

#	Correo	Confirmar Correo	Acción
0	<input type="text" value="prueba@syc.com.co"/>	<input type="text" value="prueba@syc.com.co"/>	<input type="button" value="GUARDAR"/>

5.2 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 Inicio :	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:



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

Rangos

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

GRACIAS

