



Radicación de Facturas

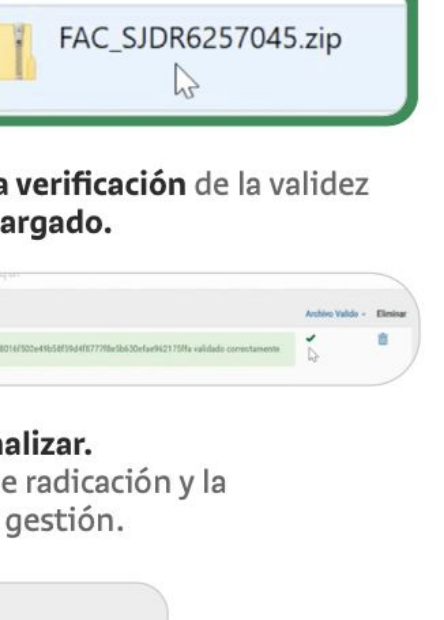
Según resolución 2275 de 2023

1. Seleccione el tipo de solicitud



Seleccione **50- Radicación Masiva Facturas Asistenciales y Soportes Electrónicos**.

Escriba el código de verificación CAPTCHA.



2. Diligencie los datos

En este paso, se debe diligenciar la información básica del proveedor, la cual quedará registrada en la radicación.



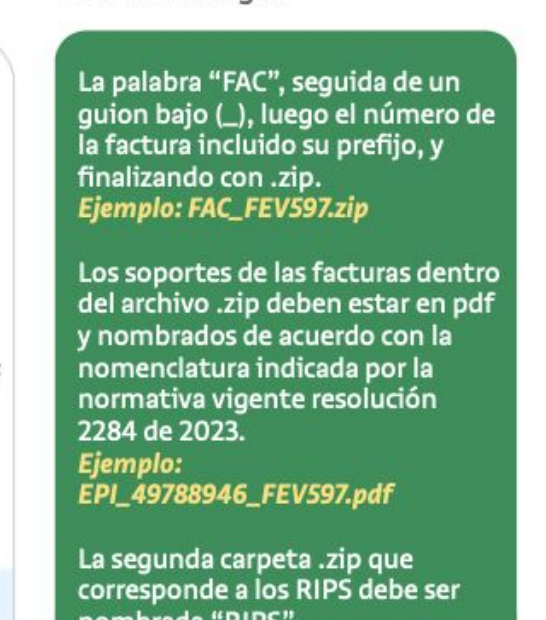
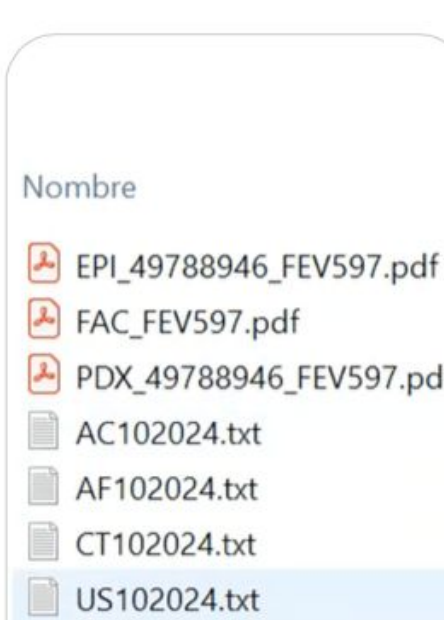
3. Adjunte los documentos

Para adjuntar los archivos, haga clic en el botón azul "Explorar" o arrastre y suelte los archivos en el área de carga.

Recuerde que debe tener la factura en formato PDF, los RIPS en formato JSON y el código CUV en formato TXT. Con su respectiva nomenclatura.

Tenga en cuenta que debe incluir la factura, los RIPS y los Soportes Electrónicos.

Además tenga en cuenta que los archivos deben comprimirse en un .ZIP con la nomenclatura: FAC seguido del número de la factura.

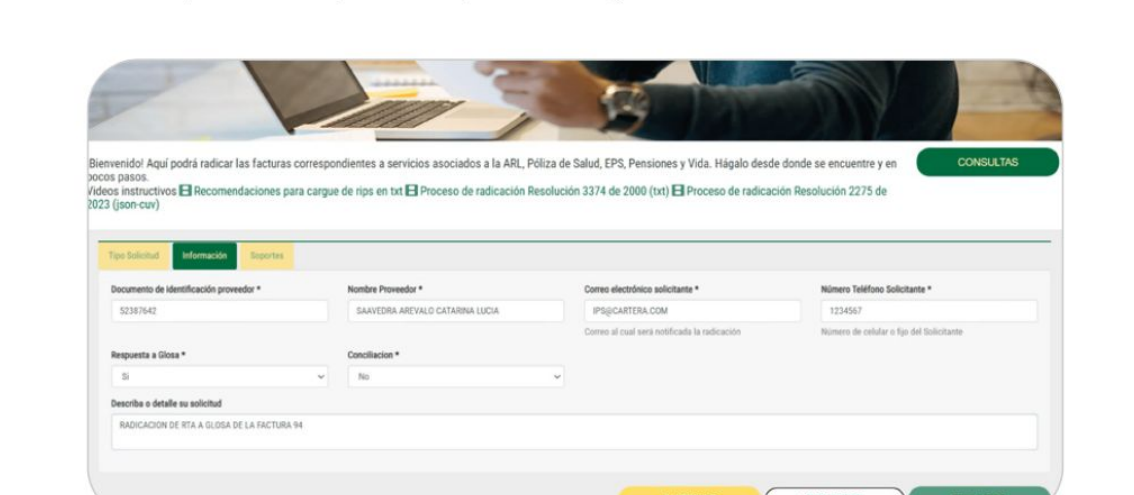
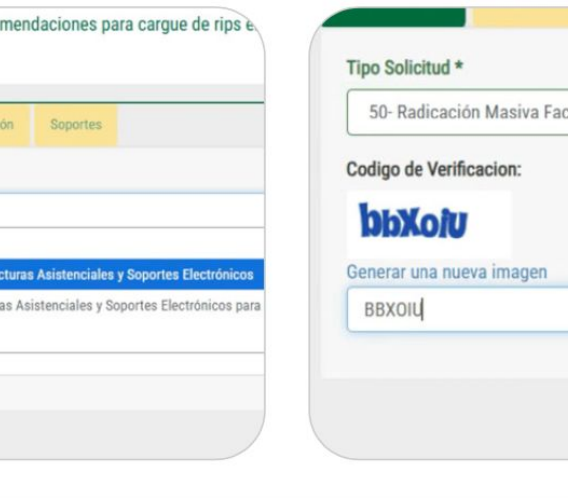


Dichos archivos deben comprimirse en un .ZIP con la nomenclatura: FAC seguido del número de la factura.

El sistema se encarga de realizar la verificación de la validez del archivo ZIP cargado.



Haga clic en finalizar. Se generará el número de radicación y la fecha máxima de gestión.



Radicación de Facturas

Según resolución 3374 de 2000

1. Seleccione el tipo de solicitud



Seleccione **50- Radicación Masiva Facturas Asistenciales y Soportes Electrónicos**.

Escriba el código de verificación CAPTCHA.



2. Diligencie los datos

En este paso, se debe diligenciar la información básica del proveedor, la cual quedará registrada en la radicación.



3. Adjunte los documentos

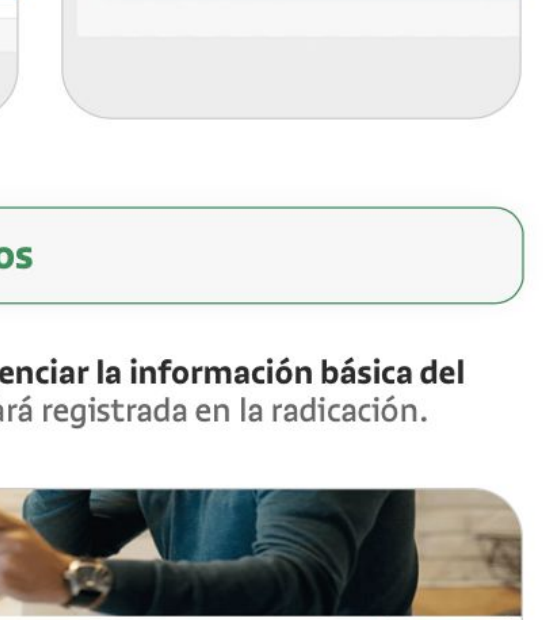
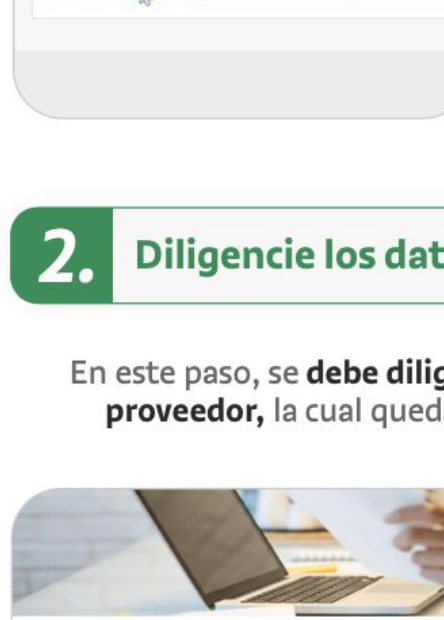
Para adjuntar los archivos, haga clic en el botón azul "Explorar" o arrastre y suelte los archivos en el área de carga.

Tenga en cuenta que debe incluir la factura, los RIPS y los Soportes Electrónicos.

Recuerde que debe tener las facturas y soportes en formato PDF y los RIPS en formato TXT.

Además tenga en cuenta que los archivos deben comprimirse en un .ZIP con la nomenclatura: FAC seguido del número de la factura.

Las facturas se comprimen en un archivo ZIP, al igual que los RIPS. Ambas carpetas ZIP se deben cargar.

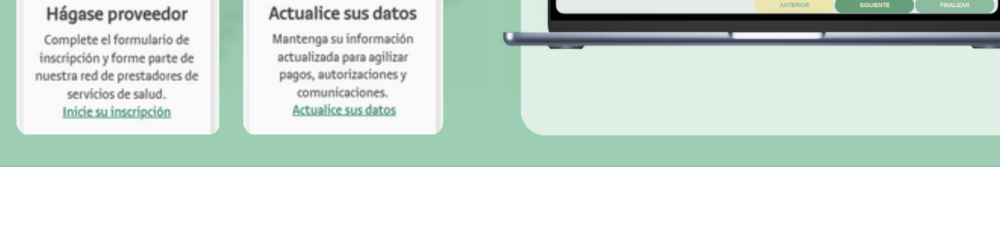


La palabra "FAC", seguida de un guion bajo (_), luego el número de la factura incluido su prefijo, y finalizando con .zip. Ejemplo: FAC_FEV597.zip

Los soportes de las facturas dentro del archivo .zip deben estar en pdf y nombrados de acuerdo con la nomenclatura indicada por la normativa vigente resolución 2284 de 2023. Ejemplo: EPI_49788946_FEV597.pdf

La segunda carpeta, a zip que corresponde a los RIPS debe ser nombrada "RIPS". Ejemplo: RIPS.zip

El sistema se encarga de realizar la verificación de la validez de los archivos ZIP cargados.



Haga clic en finalizar. Se generará el número de radicación y la fecha máxima de gestión.

Radicación de Respuestas de Glosa

1. Seleccione el tipo de solicitud

Seleccione **50- Radicación Masiva Facturas Asistenciales y Soportes Electrónicos**.

Escriba el código de verificación CAPTCHA.

2. Diligencie los datos

En este paso, se debe diligenciar la información básica del proveedor, la cual quedará registrada en la radicación.

3. Adjunte los documentos

Para adjuntar los archivos, haga clic en el botón azul "Explorar" o arrastre y suelte los archivos en el área de carga.

Recuerde que debe tener la factura y los documentos de soporte en formato PDF. Con su respectiva nomenclatura.

Tenga en cuenta que debe incluir la factura, los RIPS y los Soportes Electrónicos.

Además tenga en cuenta que los archivos deben comprimirse en un .ZIP con la nomenclatura: FAC seguido del número de la factura.

Dichos archivos se comprimen en formato .ZIP, para ser cargados. Ejemplo: FAC_FE94.zip

El sistema se encarga de realizar la verificación de la validez del archivo ZIP cargado.

Haga clic en finalizar. Se generará el número de radicación y la fecha máxima de gestión.

Radicación de Cartera liviana

1. Cartera liviana (Máximo 5 facturas)

Señor prestador si su cartera a presentar es superior a 5 facturas debe ser radicada por tipología cartera y otros.

Seleccione **Cartera Liviana**.

Escriba el código de verificación CAPTCHA.

2. Diligencie los datos

En este paso, se debe diligenciar la información básica del proveedor, la cual quedará registrada en la radicación.

3. Adjunte archivo en Excel

Con las columnas indicadas: Número de factura incluyendo el prefijo, fecha de radicación, Valor de la factura, valor pendiente o saldo a la fecha y observación, una vez se adjunte el archivo seleccione Finalizar.

Recuerde que solo aplica para el cargue de:

- ✓ Carteras superiores a 5 facturas
- ✓ Solicitudes de orden tributario

Adjunte archivos en Excel con las columnas indicadas: Número de factura incluyendo el prefijo, fecha de radicación, Valor de la factura, valor pendiente o saldo a la fecha y observación, una vez se adjunte el archivo seleccione Finalizar.

1. Seleccione el tipo de solicitud

Seleccione **Solicitud Cartera y otros**.

Escriba el código de verificación CAPTCHA.

2. Diligencie los datos

En este paso, se debe diligenciar la información básica del proveedor, la cual quedará registrada en la radicación.

3. Adjunte los documentos

Para adjuntar los archivos, haga clic en el botón azul "Explorar" o arrastre y suelte los archivos en el área de carga.

Deben estar comprimidos en formato ZIP.

Tenga en cuenta que debe incluir la factura, los RIPS y los Soportes Electrónicos.

Además tenga en cuenta que los archivos deben comprimirse en un .ZIP con la nomenclatura: SOLICITUD TRIBUTARIA.zip

El sistema se encarga de realizar la verificación de la validez del archivo ZIP cargado.

Haga clic en finalizar. Se generará el número de radicación y la fecha máxima de gestión.

Tranquilo, nosotros respondemos

¡Tenemos novedades para nuestros proveedores!

Ahora podrás:

✓ Actualizar tu información fácilmente para agilizar pagos, autorizaciones y mantener tu perfil en el directorio médico.

Después de dar clic, elige en la siguiente pantalla la opción que mejor se adapte a tu necesidad.

✓ Postularse como proveedor y hacernos llegar tu oferta de servicios.

Hágame proveedor. Complete el formulario de inscripción y forme parte de nuestra red de prestadores de servicios de salud. Inicie su inscripción.

Actualizar sus datos. Actualice sus datos de contacto y comuníquese con nosotros. Actualice sus datos.

