

I. OBJETIVO

Definir los lineamientos y actividades para que las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS) radiquen sus reclamaciones con cargo al SOAT por el portal Web de SIS.

II. ALCANCE

Aplica para todas las Prestadoras de Servicios de Salud que deseen radicar sus reclamaciones con cargo al SOAT a través de la página Web

III. DESARROLLO

1. Ingresar al Portal Web SIS <https://www.sis.co/> (Ver Figura 1), donde aparecerá una ventana emergente con un anuncio informativo sobre las consultas y gestión de reclamaciones a través de la página web, seguidamente cierre dicha ventana para continuar con el proceso.

Figura 1. Interfaz- Anuncio informativo página web



¡IMPORTANTE!

- ❖ Al momento de diligenciar la información requerida en la estructura establecida para los Anexos Técnicos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - Los números de pólizas están compuestos por 14 dígitos.
 - La fecha de ingreso no puede ser superior a la fecha del siniestro o evento de accidente de tránsito.
 - La fecha de ingreso no puede ser superior a la fecha de egreso.
 - La fecha de egreso no puede ser anterior a la fecha de ingreso.

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------|
| Profesional de Procesos y Calidad | Líder de Procesos y Calidad | Director de Organización y Desarrollo | 27-07-2021 |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha |

*Este documento es propiedad de SIS VIDA S.A.S Queda prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa, expresa de la empresa. Toda forma de utilización no autorizada será perseguida con lo establecido en la ley del derecho de autor. ©

- ❖ Cabe recalcar que, al realizar el proceso de Radicación de Anexos Técnicos de las reclamaciones para el proceso indemnizatorio a través de este canal, no será necesario hacer envío de la documentación en soporte físico, ya que para fines del proceso es suficiente con el envío de la documentación electrónica. En este sentido la documentación que se encuentra en soporte físico y en custodia de las distintas PSS (Prestador de Servicio de Salud) deberá surtir un proceso de custodia, tiempos de retención y disposición final de acuerdo con lo establecido en sus TRD (Tablas de Retención Documental).

2. Dar clic en la opción **Ingresar (Ver Figura 2)** donde deberá seleccionar su perfil de usuario, el cual en este caso es **RECLAMANTE (Ver Figura 3)**, posteriormente se deberá diligenciar los siguientes datos para iniciar sesión (**Ver Figura 4**):

- Usuario (NIT de la PSS sin el código de habilitación)
- Departamento
- Ciudad
- Contraseña (Si olvido su contraseña, puede ir a la opción “olvido contraseña” y el sistema automáticamente enviara una provisional al email registrado previamente).

Figura 2. Interfaz- Ingreso Módulo DataSIS



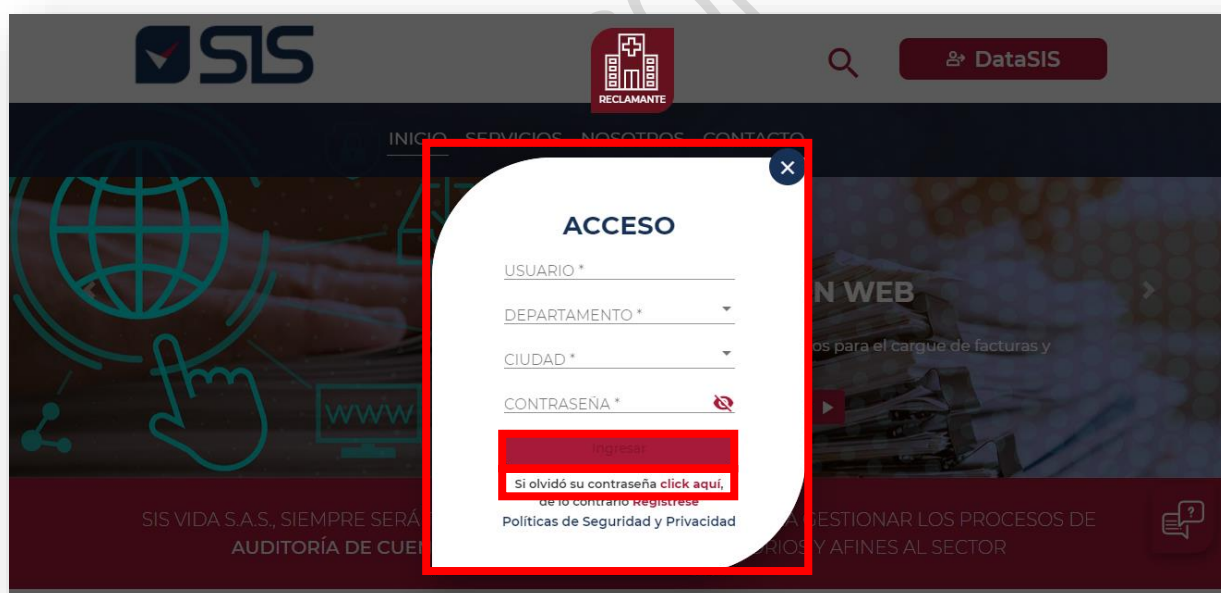
| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------|
| Profesional de Procesos y Calidad | Líder de Procesos y Calidad | Director de Organización y Desarrollo | 27-07-2021 |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha |

*Este documento es propiedad de SIS VIDA S.A.S. Queda prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa, expresa de la empresa. Toda forma de utilización no autorizada será perseguida con lo establecido en la ley del derecho de autor. ©

Figura 3. Interfaz- Selección *Tipo de perfil de usuario*



Figura 4. Interfaz- Ingreso de Datos



3. Ingresar a la opción Radicación Facturas SOAT Seguros del Estado¹.

¹ Se tomará como ejemplo en este instructivo el procedimiento para la Aseguradora Seguros del Estado, Ramo SOAT.

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------|
| Profesional de Procesos y Calidad | Líder de Procesos y Calidad | Director de Organización y Desarrollo | 27-07-2021 |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha |

Nota: Para ingresar al acceso a clientes las PSS deben estar registradas en el portal web; en caso de lo contrario deben realizar su respectiva inscripción de acuerdo con el *Instructivo de inscripción de página web SIS*.

4. Seleccionar la opción de “Radicación Facturas” según Aseguradora (**Ver Figura 5**) (Se tomará como ejemplo el acceso a reclamaciones WEB para reclamaciones con cargo al SOAT de Seguros del Estado S.A.). Posteriormente aparecerá una ventana emergente, donde se le informa que; **todas las reclamaciones que sean cargadas en la página web en un horario diferente al habitual serán registradas el día hábil siguiente**. Para continuar con el proceso dar clic en *Continuar al Sitio*. (**Ver Figura 5.1**).

Figura 5. Interfaz- Ingreso Radicación de Facturas SOAT



Figura 5.1 Ventana Emergente- Aviso Importante.



| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------|
| Profesional de Procesos y Calidad | Líder de Procesos y Calidad | Director de Organización y Desarrollo | 27-07-2021 |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha |

*Este documento es propiedad de SIS VIDA S.A.S Queda prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa, expresa de la empresa. Toda forma de utilización no autorizada será perseguida con lo establecido en la ley del derecho de autor. ©

Figura 6. Estructura ejemplo de FURIPS1.

FURIPUS11111111111120112018.TXT: Bloc de notes

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

,,ABC123,074758,111111111111111111,AFACTAD01,AFACTAD01,AFACTAD01,CC,1234567890,29/06/1987,F,CALLE CON CARRERA,94,001,9876543210,1,01,,CALLE CON CARRERA,13/09/2018,12:52,94,001,U,1,KYMC,AAA111,3,AT1329,12345678,24/03/2018,23/03/2019,0,0,,,,,CC,1234567890,AFACTAD01,AFACTAD01,AFACTAD01,AFACTAD01,CALLE CON CARRERA,9876543210,94,001,AFACTAD01,AFACTAD01,AFACTAD01,CC,1234567890,CALLE CON CARRERA,94,001,9876543210,,//,,,,,,,,,,,,,14/09/2018,15:42,16/09/2018,19:30,S423,,S423,,TOMADOR1,TOMADOR1,TOMADOR1,CC,67891234,67891234,998850,998850,0,0,46

,,ABC124,074758,111111111111111111,AFACTAD02,AFACTAD02,AFACTAD02,TI,1234567891,16/06/2005,M,CALLE CON CARRERA,11,001,9876543211,3,01,,CALLE CON CARRERA,18/09/2017,12:12,11,001,U,1,DATHASU,AAA112,4,AT1329,12345677,05/12/2016,04/12/2017,0,0,,,,,CC,1234567891,AFACTAD02,AFACTAD02,AFACTAD02,,CALLE CON CARRERA,9876543211,11,001,AFACTAD02,AFACTAD02,AFACTAD02,CC,1234567891,CALLE CON CARRERA,11,001,9876543211,,//,,,,,,,,,,,,,01/10/2018,15:02,01/10/2018,15:22,S097,,S097,,TOMADOR2,TOMADOR2,TOMADOR2,CC,67891235,67891235,45100,45100,0,0,16

Figura 7. Estructura ejemplo de FURIPS2.

FURIP21111111111120112018.TXT: Bloc de notas

| Archivo | Edición | Formato | Ver | Ayuda |
|---|---------|---------|-----|-------|
| ABC123,074758,2,39221,,1,60400,60400,60400 | | | | |
| ABC123,074758,2,19304,,1,21600,21600,21600 | | | | |
| ABC123,074758,2,19827,,1,31500,31500,31500 | | | | |
| ABC123,074758,2,19958,,1,30700,30700,30700 | | | | |
| ABC123,074758,5,,JERINGA DESECHABLE X 10 ML,1,527,527,527 | | | | |
| ABC123,074758,5,,SONDA NELATON 10,1,1495,1495,1495 | | | | |
| ABC123,074758,5,,CATETER INTRAVENOSO No 18,1,3632,3632,3632 | | | | |
| ABC124,074758,2,39143,,1,45100,45100,45100 | | | | |
| ABC125,074758,2,39143,,1,45100,45100,45100 | | | | |
| ABC126,074758,2,39145,,1,51300,51300,51300 | | | | |
| ABC126,074758,2,21105,,1,48400,48400,48400 | | | | |
| ABC126,074758,2,21140,,1,72100,72100,72100 | | | | |
| ABC126,074758,2,21201,,1,62500,62500,62500 | | | | |
| ABC126,074758,2,21701,,1,435900,435900,435900 | | | | |
| ABC127,074758,2,39145,,1,51300,51300,51300 | | | | |
| ABC127,074758,1,00027422-01,,15,133,1995,1995 | | | | |
| ABC127,074758,1,19954763-01,,20,47,940,940 | | | | |

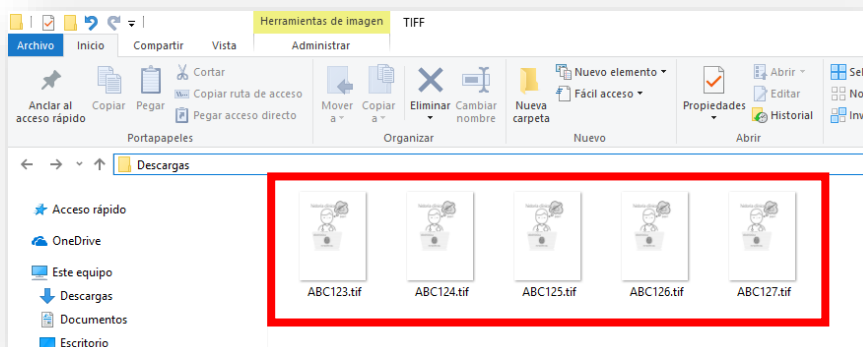
Adicionalmente se debe disponer de los archivos con las imágenes de soporte en formato **.TIF** y/o **PDF**, las cuales deben tener el mismo nombre que las facturas relacionadas en el archivo FURIPS (**Ver Figura 8**).

² Los Formularios de Reclamación están reglamentados en la Nota Externa 201733200110423 del Ministerio de Salud y Protección Social, por medio de la cual establece los: “FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES ANTE LAS ENTIDADES ASEGURADORAS AUTORIZADAS PARA EXPEDIR LAS PÓLIZAS SOAT Y LA SUBCUENTA ECAT DEL FOSYGA O QUIEN HAGA SUS VECES, PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LOS SERVICIOS DE SALUD, INDEMNIZACIONES Y GASTOS DERIVADOS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO, EVENTOS CATASTRÓFICOS DE ORIGEN NATURAL, EVENTOS TERRORISTAS Y DEMÁS EVENTOS APROBADOS POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL EN SU CALIDAD DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL FOSYGA”

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------|
| Profesional de Procesos y Calidad | Líder de Procesos y Calidad | Director de Organización y Desarrollo | 27-07-2021 |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha |

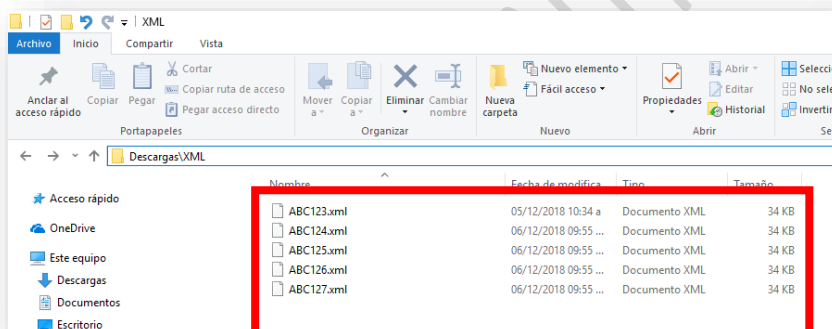
***Este documento es propiedad de SIS VIDA S.A.S Queda prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa, expresa de la empresa. Toda forma de utilización no autorizada será perseguida con lo establecido en la ley del derecho de autor. ©**

Figura 8. Ejemplificación Imágenes formato .TIF



Por otra parte, el aplicativo permite el cargue de las Facturas Electrónicas con formato **.xml** las cuales son opcionales para el proceso de recepción **(Ver Figura 9)**.

Figura 9. Ejemplo de facturas electrónicas- .xml.



- Adjuntar los archivos de FURIPS **(.txt)** (de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4) para validar las facturas. La cantidad máxima para el registro de facturas se indica en el mensaje de inicio **(Ver Figura 10)**.

Figura 10. Cargue de archivo FURIPS.

Radicación de Facturas FURIPS WEB

Seleccione los dos archivos FURIPS para validar los datos y luego cargar las imágenes de soporte. Instructivo ([Descargar](#)).

Solo se permite cargar un máximo de **100 facturas**.

FURIPS 1

Examinar...

FURIPS 2

Examinar...

Validar FURIPS

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------|
| Profesional de Procesos y Calidad | Líder de Procesos y Calidad | Director de Organización y Desarrollo | 27-07-2021 |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha |

*Este documento es propiedad de SIS VIDA S.A.S Queda prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa, expresa de la empresa. Toda forma de utilización no autorizada será perseguida con lo establecido en la ley del derecho de autor. ©

Nota: El sistema realiza la validación si se adjuntó los dos archivos FURIPS 1 y FURIPS 2 (Ver Figura 11 y 12).

Figura 11. Validaciones de archivos FURIPS



Figura 12. Validaciones de archivos FURIPS



Así mismo valida que los archivos .txt (por el nombre de estos) no se encuentren registrados en base de datos. Si encuentra alguno de los dos archivos muestra el mensaje indicado el paquete donde están registrados (Ver Figura 13).

Figura 13. Validaciones de archivos FURIPS.



| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------|
| Profesional de Procesos y Calidad | Líder de Procesos y Calidad | Director de Organización y Desarrollo | 27-07-2021 |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha |

*Este documento es propiedad de SIS VIDA S.A.S Queda prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa, expresa de la empresa. Toda forma de utilización no autorizada será perseguida con lo establecido en la ley del derecho de autor. ©

Luego valida que las facturas no se encuentren registradas en base de datos para el Reclamante. De ser así el sistema valida y muestra un mensaje con todas las facturas encontradas (**Ver Figura 14**).

Figura 14. Validaciones de facturas.



Radicación de Facturas FURIPS WEB

Seleccione los dos archivos FURIPS para validar los datos y luego cargar las Imágenes de soporte. Instructivo ([Descargar](#)).

Solo se permite cargar un máximo de **100 facturas**.

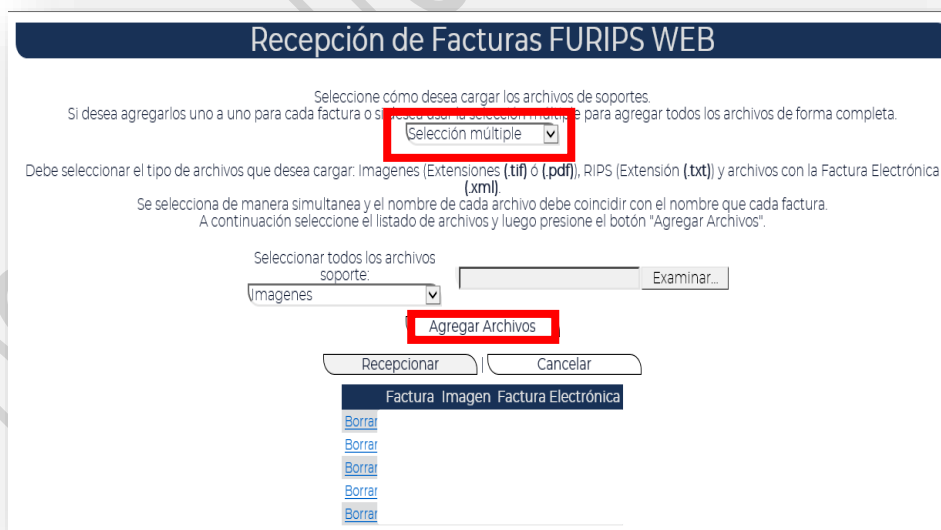
FURIPS 1 Examinar...

FURIPS 2 Examinar...

La factura ZZZBC1123 ya se encuentra registrada en los paquetes: [530]
 La factura ZZZBC1124 ya se encuentra registrada en los paquetes: [530]
 La factura ZZZBC1125 ya se encuentra registrada en los paquetes: [530]
 La factura ZZZBC1126 ya se encuentra registrada en los paquetes: [530]
 La factura ZZZBC1127 ya se encuentra registrada en los paquetes: [530]

6. Cargar los soportes de la reclamación uno a uno o masivamente; con el cargue masivo o selección múltiple, se debe elegir todos los archivos de tipo imagen **.TIF** y/o **.PDF** y luego como opcional se carga todos los archivos de las facturas electrónicas (en formato **.xml**) (**Ver Figura 15**).

Figura 15. Proceso de selección múltiple de soportes.



Recepción de Facturas FURIPS WEB

Seleccione cómo desea cargar los archivos de soportes.

Si desea agregarlos uno a uno para cada factura o si desea una selección múltiple para agregar todos los archivos de forma completa.

☒ Selección múltiple

Debe seleccionar el tipo de archivos que desea cargar: Imágenes (Extensiones (.tif) o (.pdf)), RIPS (Extensión (.txt)) y archivos con la Factura Electrónica (.xml).

Se selecciona de manera simultanea y el nombre de cada archivo debe coincidir con el nombre que cada factura.

A continuación seleccione el listado de archivos y luego presione el botón "Agregar Archivos".

Seleccionar todos los archivos soporte: Examinar...

Factura Imagen Factura Electrónica

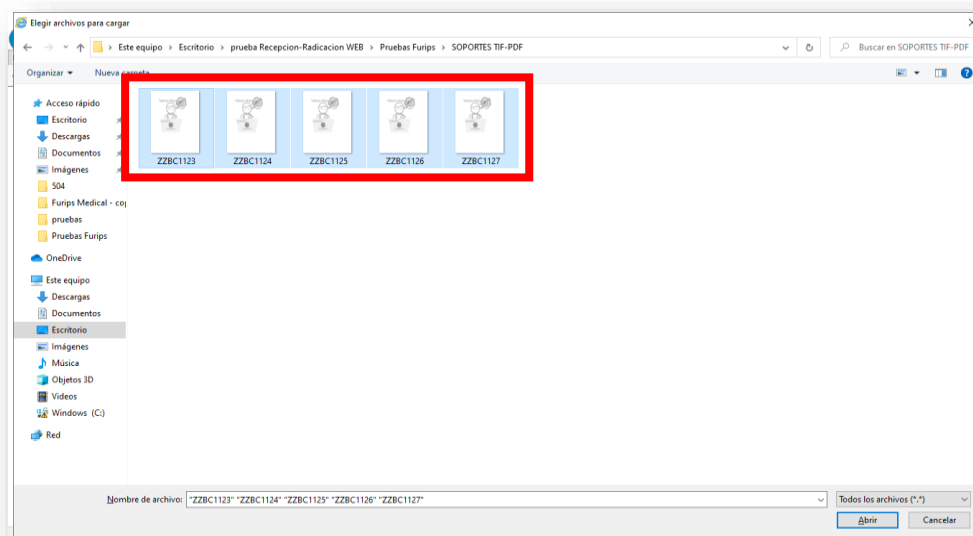
[Borrar](#)
[Borrar](#)
[Borrar](#)
[Borrar](#)
[Borrar](#)

7. Seleccionar la misma cantidad de facturas, que para el ejemplo se debe elegir 5 archivos **.TIF** y/o **.PDF** que deben contener los mismos nombres de las facturas, (**Ver Figura 16**).

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------|
| Profesional de Procesos y Calidad | Líder de Procesos y Calidad | Director de Organización y Desarrollo | 27-07-2021 |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha |

*Este documento es propiedad de SIS VIDA S.A.S Queda prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa, expresa de la empresa. Toda forma de utilización no autorizada será perseguida con lo establecido en la ley del derecho de autor. ©

Figura 16. Selección múltiple de imágenes de soporte.



8. Dar clic en el botón “Agregar Archivos” para iniciar las validaciones de estos y asociarlos a las facturas.

Nota: Cuando se carga satisfactoriamente las imágenes se bloquea la opción “Selección múltiple”

En caso de no cumplir con las condiciones, el sistema muestra un mensaje de alerta indicando las validaciones que no se cumplieron, por ejemplo si los archivos de imagen no cumplen con el nombre o no se encuentran en el listado de facturas, se cargan los que cumplan con la condición mostrando en blanco los faltantes lo que no permite que se realice el cargue hasta no contar con todos los archivos de soportes asociados a las facturas a registrar y no se habilita el botón que permita la recepción.

Posteriormente una vez se realiza el cargue de los archivos de soporte **.TIF** y/o **.PDF**, se habilita la opción para el cargue de los archivos RIPS los cuales deben venir en formato texto extensión **.TXT** (Ver Figura 17 y 18).

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------|
| Profesional de Procesos y Calidad | Líder de Procesos y Calidad | Director de Organización y Desarrollo | 27-07-2021 |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha |

*Este documento es propiedad de SIS VIDA S.A.S Queda prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa, expresa de la empresa. Toda forma de utilización no autorizada será perseguida con lo establecido en la ley del derecho de autor. ©

Figura 17. Selección exitosa de imágenes - Cargue RIPS

Radicación de Facturas FURIPS WEB

Seleccione cómo desea cargar los archivos de soportes.
Si desea agregarlos uno a uno para cada factura o si desea usar la selección múltiple para agregar todos los archivos de forma completa.
(Selección múltiple)

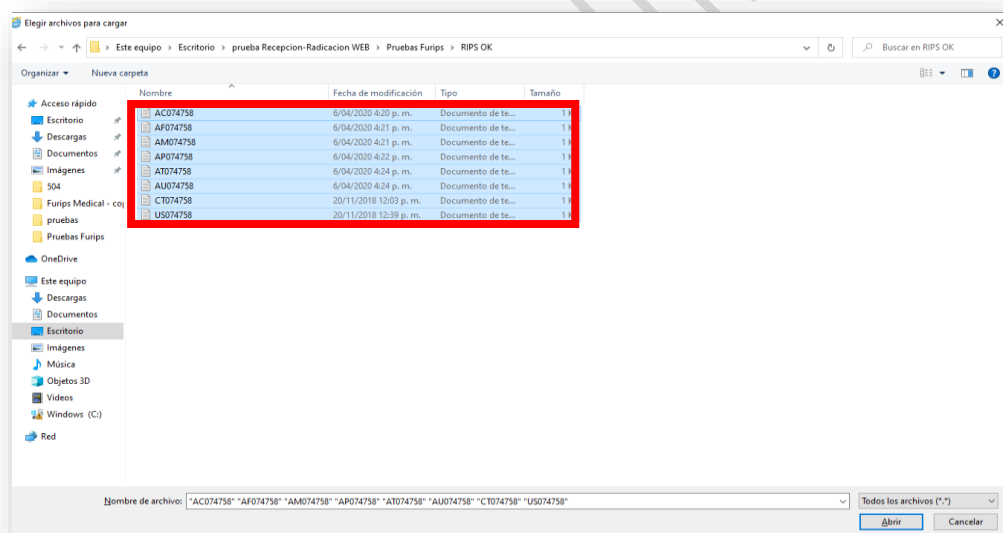
Debe seleccionar el tipo de archivos que desea cargar: Imágenes (Extensiones (.tif) ó (.pdf)), RIPS (Extensión (.txt)) y archivos con la Factura Electrónica (.xml).

Se selecciona de manera simultanea y el nombre de cada archivo debe coincidir con el nombre que cada factura.
A continuación seleccione el listado de archivos y luego presione el botón "Agregar Archivos".

Seleccionar todos los archivos soporte:

| | Factura | Imagen | Factura Electrónica |
|------------------------|----------|--------------|---------------------|
| Borrar | ZZBC1123 | ZZBC1123.tif | |
| Borrar | ZZBC1124 | ZZBC1124.tif | |
| Borrar | ZZBC1125 | ZZBC1125.tif | |
| Borrar | ZZBC1126 | ZZBC1126.tif | |
| Borrar | ZZBC1127 | ZZBC1127.tif | |

Figura 18. Selección de archivos RIPS




Con el fin de culminar la recepción del proceso y se restringe la selección para archivos **XML** de la factura electrónica (**Ver Figura 19**).

De igual manera, se habilita el botón "Recepcionar" para finalizar el proceso en caso de no contar con los archivos de factura electrónica.

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------|
| Profesional de Procesos y Calidad | Líder de Procesos y Calidad | Director de Organización y Desarrollo | 27-07-2021 |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha |

*Este documento es propiedad de SIS VIDA S.A.S Queda prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa, expresa de la empresa. Toda forma de utilización no autorizada será perseguida con lo establecido en la ley del derecho de autor. ©

Figura 19. Selección exitosa archivos RIPS – Cargue XML Factura Electrónica.



Seleccione cómo desea cargar los archivos de soportes.
Si desea agregarlos uno a uno para cada factura o si desea usar la selección múltiple para agregar todos los archivos de forma completa.

Debe seleccionar el tipo de archivos que desea cargar: Imágenes (Extensiones (.tif) o (.pdf)), RIPS (Extensión (.txt)) y archivos con la Factura Electrónica (.xml).
Se selecciona de manera simultánea y el nombre de cada archivo debe coincidir con el nombre de cada factura.
A continuación seleccione el listado de archivos y luego presione el botón "Agregar Archivos".

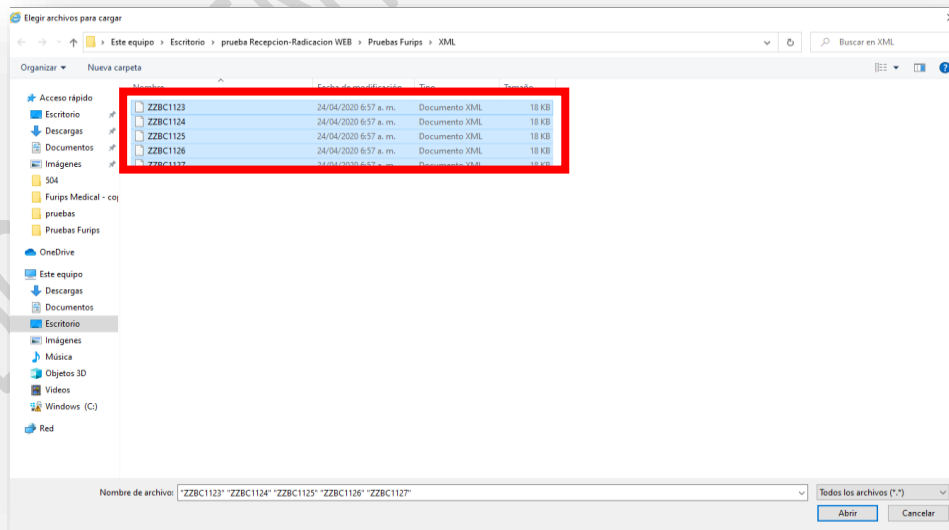
Seleccionar todos los archivos soporte:

| Factura | Imagen | Factura Electrónica |
|---------------------------------|--------------|---------------------|
| Borrar ZZBC1123 | ZZBC1123.tif | |
| Borrar ZZBC1124 | ZZBC1124.tif | |
| Borrar ZZBC1125 | ZZBC1125.tif | |
| Borrar ZZBC1126 | ZZBC1126.tif | |
| Borrar ZZBC1127 | ZZBC1127.tif | |

| TipoArchivo | NombreArchivo | FechaCorte |
|-------------|---------------|------------|
| AC | AC074758.txt | 31/05/2020 |
| AF | AF074758.txt | 31/05/2020 |
| AM | AM074758.txt | 31/05/2020 |
| AP | AP074758.txt | 31/05/2020 |
| AT | AT074758.txt | 31/05/2020 |
| AU | AU074758.txt | 31/05/2020 |
| CT | CT074758.txt | 31/05/2020 |
| US | US074758.txt | 31/05/2020 |

9. Cargar el listado de archivos XML con los soportes de las facturas electrónicas. Como se muestra en el siguiente ejemplo (Ver Figura 20); Se tienen 5 archivos, los cuales contienen el mismo nombre de las facturas, con el fin de cumplir con las condiciones establecidas.

Figura 20. Selección múltiple de facturas electrónicas

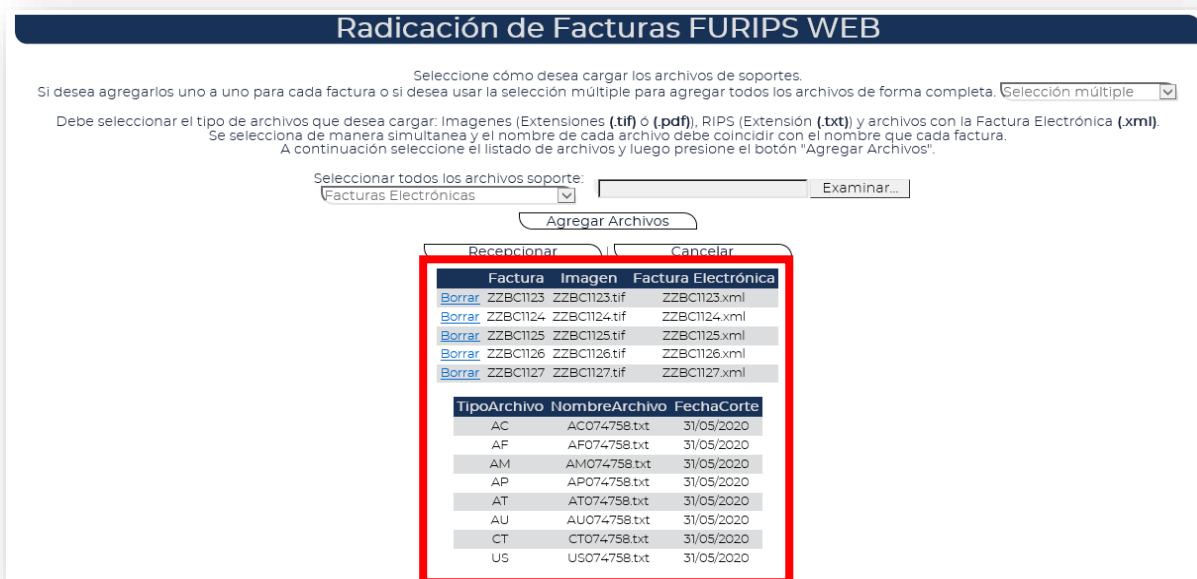


A continuación, se muestra (Ver Figura 21) la asociación de facturas de cada reclamación por selección múltiple.

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------|
| Profesional de Procesos y Calidad | Líder de Procesos y Calidad | Director de Organización y Desarrollo | 27-07-2021 |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha |

*Este documento es propiedad de SIS VIDA S.A.S Queda prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa, expresa de la empresa. Toda forma de utilización no autorizada será perseguida con lo establecido en la ley del derecho de autor. ©

Figura 21. Selección múltiple de facturas electrónicas.



Seleccione cómo desea cargar los archivos de soportes.
Si desea agregarlos uno a uno para cada factura o si desea usar la selección múltiple para agregar todos los archivos de forma completa. **Selección múltiple**

Debe seleccionar el tipo de archivos que desea cargar: Imágenes (Extensiones (.tif) o (.pdf)), RIPS (Extensión (.txt)) y archivos con la Factura Electrónica (.xml).
Se selecciona de manera simultánea y el nombre de cada archivo debe coincidir con el nombre que cada factura.
A continuación seleccione el listado de archivos y luego presione el botón "Agregar Archivos".

Seleccionar todos los archivos soporte: **Facturas Electrónicas** **Examinar...**

Agregar Archivos

| Factura | Imagen | Factura Electrónica |
|---------------------------------|--------------|---------------------|
| Borrar ZZBC1123 | ZZBC1123.tif | ZZBC1123.xml |
| Borrar ZZBC1124 | ZZBC1124.tif | ZZBC1124.xml |
| Borrar ZZBC1125 | ZZBC1125.tif | ZZBC1125.xml |
| Borrar ZZBC1126 | ZZBC1126.tif | ZZBC1126.xml |
| Borrar ZZBC1127 | ZZBC1127.tif | ZZBC1127.xml |

| TipoArchivo | NombreArchivo | FechaCorte |
|-------------|---------------|------------|
| AC | AC074758.txt | 31/05/2020 |
| AF | AF074758.txt | 31/05/2020 |
| AM | AM074758.txt | 31/05/2020 |
| AP | AP074758.txt | 31/05/2020 |
| AT | AT074758.txt | 31/05/2020 |
| AU | AU074758.txt | 31/05/2020 |
| CT | CT074758.txt | 31/05/2020 |
| US | US074758.txt | 31/05/2020 |

En caso de realizar el cargue individual por factura se debe agregar una imagen .TIF y/o .PDF (que es obligatoria) y el archivo .XML (opcional) para asociarlos como soportes a cada factura. El nombre de los archivos debe ser el mismo que el de las facturas para que permita el cargue de los mismos (Ver Figura 22).

Figura 22. Proceso de selección uno a uno de soportes.



Seleccione cómo desea cargar los archivos de soportes.
Si desea agregarlos uno a uno para cada factura o si desea usar la selección múltiple para agregar todos los archivos de forma completa. **Selección uno a uno**

Por cada factura cargada debe registrar una imagen (tif) que contiene los soportes y el archivo con la factura electrónica (xml).
El nombre del archivo .tif y .xml deben tener el mismo nombre que la factura.
A continuación seleccione la factura de la lista, luego seleccione los archivos y presione el botón "Agregar Archivos".

Factura: **ZZZABC1123** **Imagen** **Examinar...**
Factura E **Examinar...**

Agregar Archivos

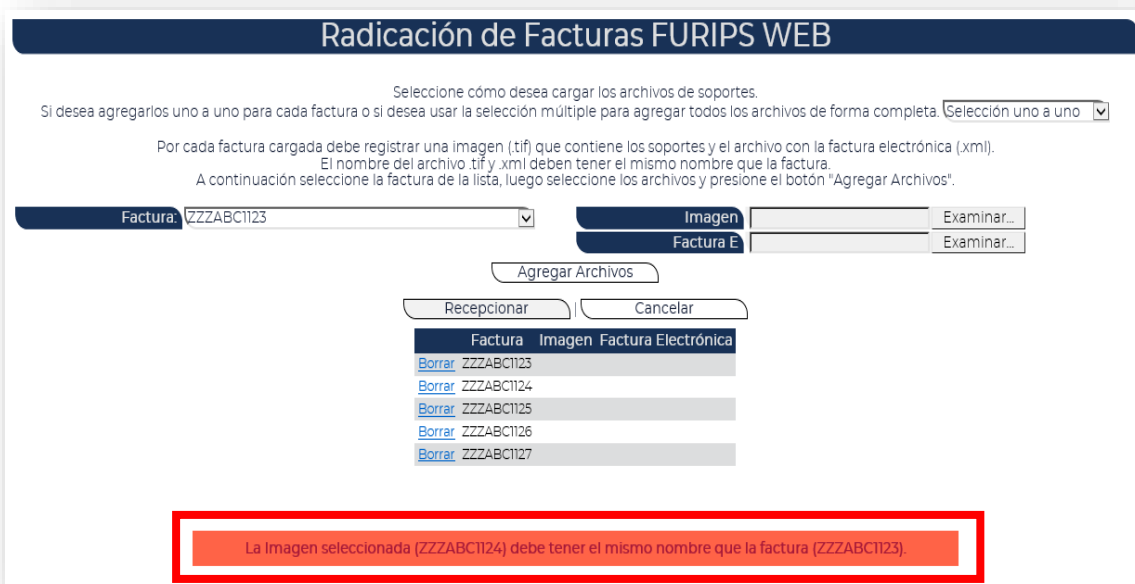
| Factura | Imagen | Factura Electrónica |
|-----------------------------------|--------|---------------------|
| Borrar ZZZABC1123 | | |
| Borrar ZZZABC1124 | | |
| Borrar ZZZABC1125 | | |
| Borrar ZZZABC1126 | | |
| Borrar ZZZABC1127 | | |

En caso de no tener el mismo nombre de la factura, se muestra un mensaje alertando para que sea corregido (Ver Figura 23).

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------|
| Profesional de Procesos y Calidad | Líder de Procesos y Calidad | Director de Organización y Desarrollo | 27-07-2021 |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha |

*Este documento es propiedad de SIS VIDA S.A.S Queda prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa, expresa de la empresa. Toda forma de utilización no autorizada será perseguida con lo establecido en la ley del derecho de autor. ©

Figura 23. Alerta al no cumplir con el nombre de archivo.



Radicación de Facturas FURIPS WEB

Seleccione cómo desea cargar los archivos de soportes.
Si desea agregarlos uno a uno para cada factura o si desea usar la selección múltiple para agregar todos los archivos de forma completa. Selección uno a uno

Por cada factura cargada debe registrar una imagen (.tif) que contiene los soportes y el archivo con la factura electrónica (.xml).
El nombre del archivo .tif y .xml deben tener el mismo nombre que la factura.
A continuación seleccione la factura de la lista, luego seleccione los archivos y presione el botón "Agregar Archivos".

Factura: ZZZABCT123 Imagen: Examinar...
Factura E: Examinar...

Agregar Archivos

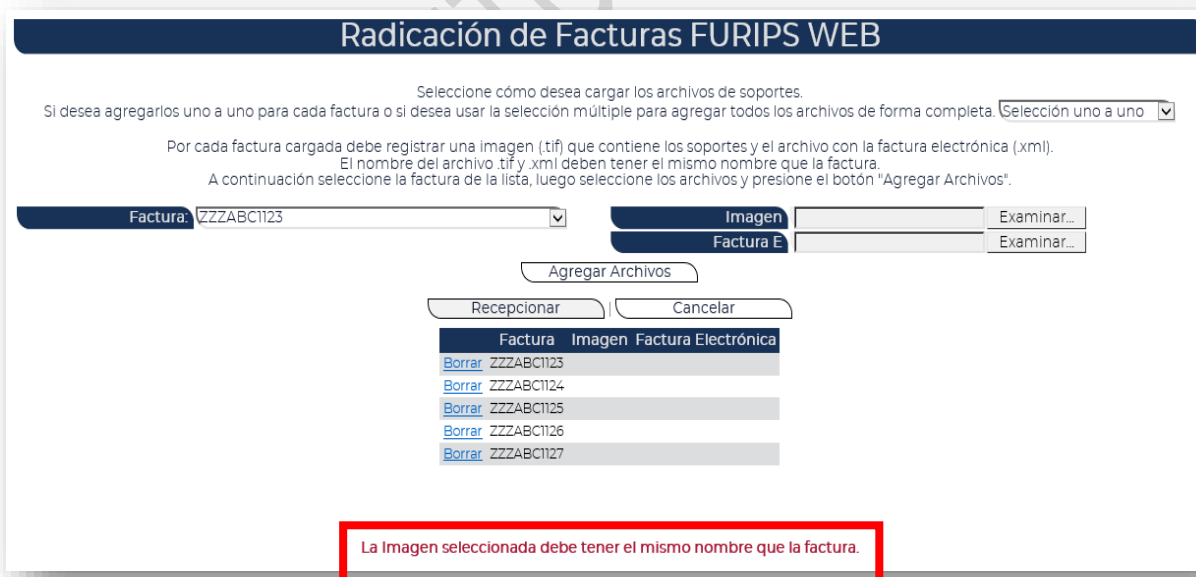
Recepcionar Cancelar

| Factura | Imagen | Factura Electrónica |
|-----------------------------------|--------|---------------------|
| Borrar ZZZABCT123 | | |
| Borrar ZZZABCT124 | | |
| Borrar ZZZABCT125 | | |
| Borrar ZZZABCT126 | | |
| Borrar ZZZABCT127 | | |

La Imagen seleccionada (ZZZABCT124) debe tener el mismo nombre que la factura (ZZZABCT123).

En caso de que el número de la factura del archivo **XML** (factura electrónica) no coincida con la factura seleccionada se muestra el siguiente mensaje (**Ver Figura 24**) con la validación y no se cargarán los soportes.

Figura 24. Alerta al no cumplir con el nombre de archivo.



Radicación de Facturas FURIPS WEB

Seleccione cómo desea cargar los archivos de soportes.
Si desea agregarlos uno a uno para cada factura o si desea usar la selección múltiple para agregar todos los archivos de forma completa. Selección uno a uno

Por cada factura cargada debe registrar una imagen (.tif) que contiene los soportes y el archivo con la factura electrónica (.xml).
El nombre del archivo .tif y .xml deben tener el mismo nombre que la factura.
A continuación seleccione la factura de la lista, luego seleccione los archivos y presione el botón "Agregar Archivos".

Factura: ZZZABCT123 Imagen: Examinar...
Factura E: Examinar...

Agregar Archivos

Recepcionar Cancelar

| Factura | Imagen | Factura Electrónica |
|-----------------------------------|--------|---------------------|
| Borrar ZZZABCT123 | | |
| Borrar ZZZABCT124 | | |
| Borrar ZZZABCT125 | | |
| Borrar ZZZABCT126 | | |
| Borrar ZZZABCT127 | | |

La Imagen seleccionada debe tener el mismo nombre que la factura.

Al cargar los soportes de cada factura y guardar el registro de la Recepción (presionando el botón "Recepcionar"), se finaliza el proceso donde se almacena los archivos y registros en base de datos (**Ver Figura 25**).

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------|
| Profesional de Procesos y Calidad | Líder de Procesos y Calidad | Director de Organización y Desarrollo | 27-07-2021 |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha |

*Este documento es propiedad de SIS VIDA S.A.S Queda prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa, expresa de la empresa. Toda forma de utilización no autorizada será perseguida con lo establecido en la ley del derecho de autor. ©

Figura 25. Carga de los soportes seleccionados correctamente

Radicación de Facturas FURIPS WEB

Seleccione cómo desea cargar los archivos de soportes.
Si desea agregarlos uno a uno para cada factura o si desea usar la selección múltiple para agregar todos los archivos de forma completa. Selección uno a uno

Por cada factura cargada debe registrar una imagen (.tif) que contiene los soportes y el archivo con la factura electrónica (.xml).
El nombre del archivo .tif y .xml deben tener el mismo nombre que la factura.
A continuación seleccione la factura de la lista, luego seleccione los archivos y presione el botón "Agregar Archivos".

Factura: Imagen Examinar...
Factura E Examinar...

| | Factura | Imagen | Factura Electrónica |
|------------------------|------------|----------------|---------------------|
| Borrar | ZZZABC1123 | ZZZABC1123.tif | ZZZABC1123.xml |
| Borrar | ZZZABC1124 | ZZZABC1124.tif | ZZZABC1124.xml |
| Borrar | ZZZABC1125 | ZZZABC1125.tif | ZZZABC1125.xml |
| Borrar | ZZZABC1126 | ZZZABC1126.tif | ZZZABC1126.xml |
| Borrar | ZZZABC1127 | ZZZABC1127.tif | ZZZABC1127.xml |

Al dar clic en recepcionar, se presenta la pantalla donde se visualiza el número del comprobante de recepción generado, y las opciones para descargar el archivo del comprobante, generar una nueva recepción o finalizar (**Ver Figura 26**).

Figura 26. Pantalla opciones de finalización de carga

Radicación de Facturas FURIPS WEB

Proceso de Recepción se realizó correctamente. Número de Paquete 529

Al dar clic en Descargar Archivo, se descarga un archivo **pdf** con el comprobante del paquete recepcionado con el resultado del carga (**Ver Figura 27**).

Figura 27. Comprobante de Recepción.

SIS SEGUROS DEL ESTADO S.A.

Comprobante de Recepción Web
Reclamante: RECLAMANTE PRUEBAS NIT: 899999999

Paquete: 529
Fecha: 21-05-2020

Información del paquete

| Nro | Factura | Estado | Valor Gastos M | Valor Transporte |
|------------------------|----------|--------|------------------|------------------|
| 1 | ZZBC1123 | OK | 998.850 | 0 |
| 2 | ZZBC1124 | OK | 45.100 | 0 |
| 3 | ZZBC1125 | OK | 45.100 | 0 |
| 4 | ZZBC1126 | OK | 670.200 | 0 |
| 5 | ZZBC1127 | OK | 54.235 | 0 |
| TOTAL FACTURADO | | | 1.813.485 | 0 |

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------|
| Profesional de Procesos y Calidad | Líder de Procesos y Calidad | Director de Organización y Desarrollo | 27-07-2021 |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha |

*Este documento es propiedad de SIS VIDA S.A.S Queda prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa, expresa de la empresa. Toda forma de utilización no autorizada será perseguida con lo establecido en la ley del derecho de autor. ©

IV. VIGENCIA

El presente instructivo aplica a partir de su fecha de aprobación.

V. APROBACIÓN

- Elaboró: Director de Tecnología e Informática – Juan Carlos Posso C.
- Revisó: Líder de Procesos y Calidad – Hugo Alba.
Profesional de Procesos – Diana Meneses.
- Aprobó: Director Administrativo – Yasmina Rodríguez.
Asesor de Calidad – Omar Niño.

VI. MATRIZ DE MODIFICACIONES

| MATRIZ DE MODIFICACIONES | | |
|---------------------------------|---|------------|
| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA |
| 1 | Creación del instructivo | 01/04/2020 |
| 2 | Adición del formato pdf y/o tif para cargue de soportes, imágenes y facturas | 22/05/2020 |
| 3 | Actualización de Interfaces de ingreso al proceso en la página web de SIS VIDA S.A.S y de Figuras del instructivo. | 25/02/2021 |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión general de actividades. ✓ Actualización de la Figura N°4. ✓ Adición de parámetros para el ingreso requerido de datos del Anexo Técnico por parte de los Prestadores. ✓ Actualización de la Figura N°1 y 2. ✓ Adición de la Figura 5.1. | 01/08/2022 |

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------|
| Profesional de Procesos y Calidad | Líder de Procesos y Calidad | Director de Organización y Desarrollo | 27-07-2021 |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha |

*Este documento es propiedad de SIS VIDA S.A.S Queda prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa, expresa de la empresa. Toda forma de utilización no autorizada será perseguida con lo establecido en la ley del derecho de autor. ©