



Reclamaciones SOAT

Proceso: Radicación de facturas

Con anexo técnico (FURIPS 1 y 2 y FURTRAN)

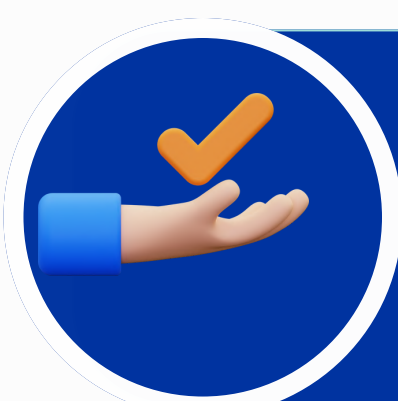
Prestador de Salud





Queremos que tus procesos sean exitosos

Ten presente estas recomendaciones



Revisar tus soportes y valida que sigues estas recomendaciones:

- 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.



Se relacionan los requisitos para el ingreso de la factura a través de la página Web

- El número de la factura es alfanumérico
- Solo se permite el ingreso de letras en mayúsculas.
- Verifica e identifica de forma correcta la aseguradora a la cual se le realizará el respectivo cobro de la factura.
- Debes tomar como referencia el número de la factura y NO otro número.
- El número de factura debe ser coherente con la representación gráfica.
- El número de factura no debe llevar caracteres especiales, tales como; puntos, comas, comillas, espacios u otros. Ejemplo: (-*+/?¿¡).



Clic aquí para ingresar a nuestro portal Web SIS VIDA

Al ingresar al portal <https://soatsura.sis.co/>, cada Prestador de Servicios de Salud debe completar el proceso de recepción de forma individual. **Es importante que, aunque pertenezcan a un mismo grupo empresarial, cada prestador debe ingresar su información por separado para cada ciudad en la que cuenten con sede de prestación de servicios.**

Si cuentan con varias sedes en una misma ciudad, solo será necesario un registro.



Este es un proceso completamente virtual, no necesitas enviar soportes físicos.

1

Diligencia tus credenciales

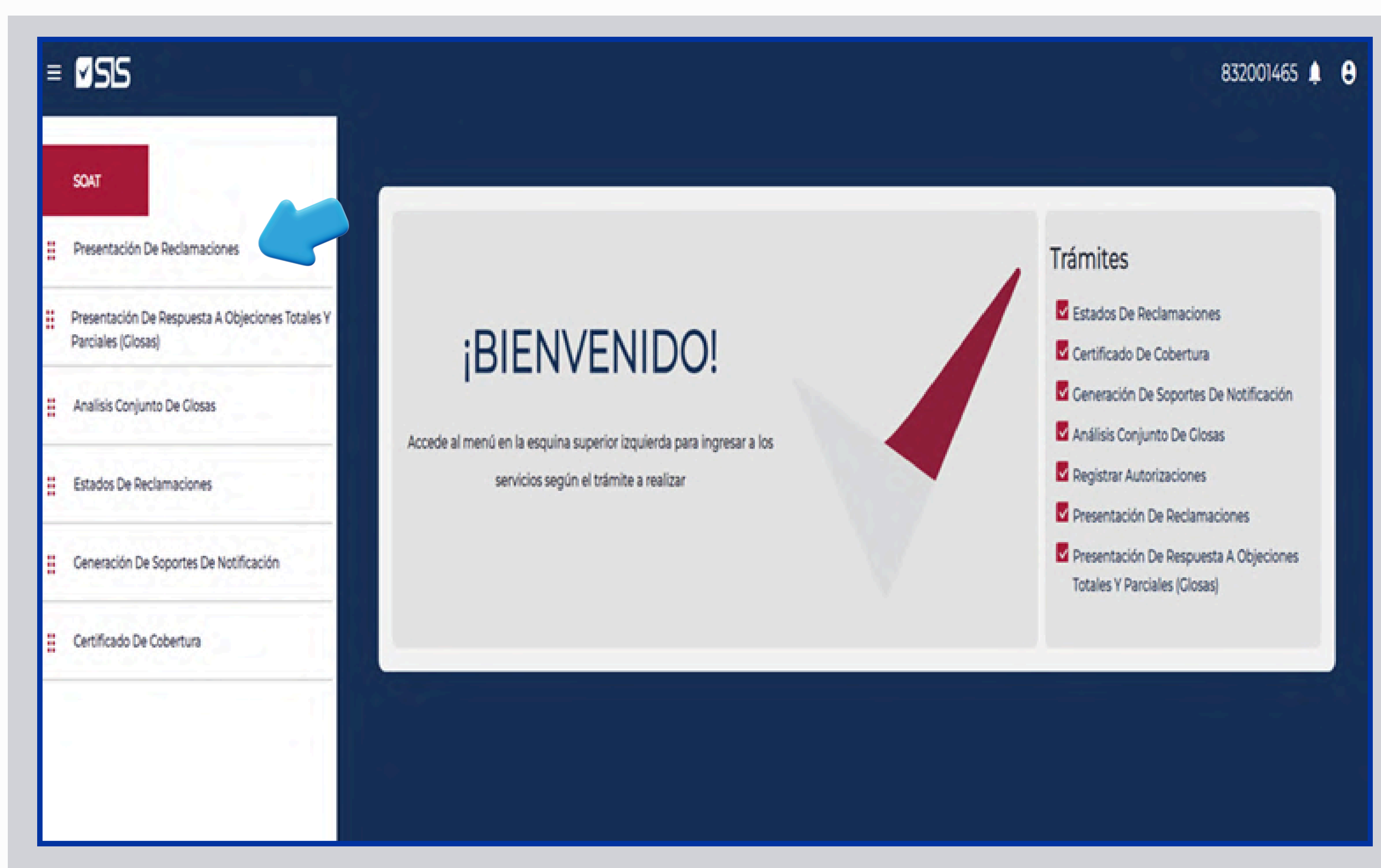
Diligencia los datos de usuario: **“NIT”** (sin el código de verificación), **“Ciudad”** y **“Contraseña”** y posteriormente clic en **“Ingresar”**.

The screenshot displays the SIS VIDA login interface. On the left, a white card with the SIS logo and a checkmark icon says "¡BIENVENIDO!". Below this, it states: "En Sis Vida S.A.S. brindamos soluciones tecnológicas que facilitan el desarrollo de procesos asegurando la calidad y efectividad de los servicios." and includes a "Ver más >" button. On the right, a dark blue login form contains three input fields: "NIT" (with a building icon), "Ciudad" (with a location pin icon), and "Contraseña" (with a lock icon and a toggle for visibility). Below the password field is a link "¿Olvidó su contraseña?". At the bottom of the form are two buttons: a red "Ingresar" button and a dark blue "Crea cuenta nueva" button.

2

Ingresa al portal

Encontrarás un menú al lado izquierdo, clic en “**Presentación De Reclamaciones**” y finalmente, seleccione la opción “**Presentación con FURIPS 1 Y FURIPS 2**”.



¡Recuerda!



A partir del 01 de enero de 2025, todos los prestadores de salud, deberán presentar su reclamación con FURIPS 1 Y 2.

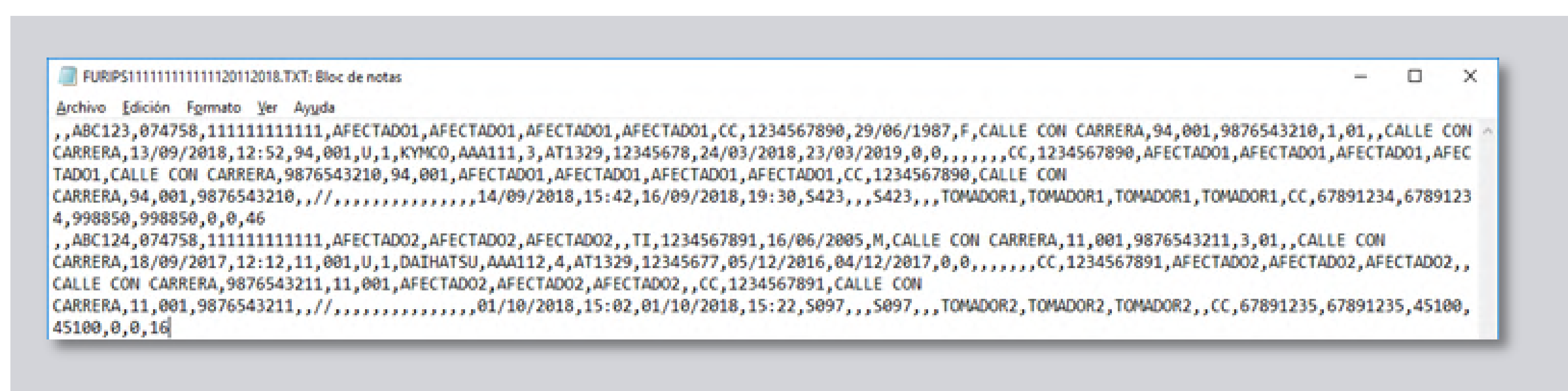
Te encontrarás con este aviso, lee atentamente y da clic en **“Continuar al sitio”**.



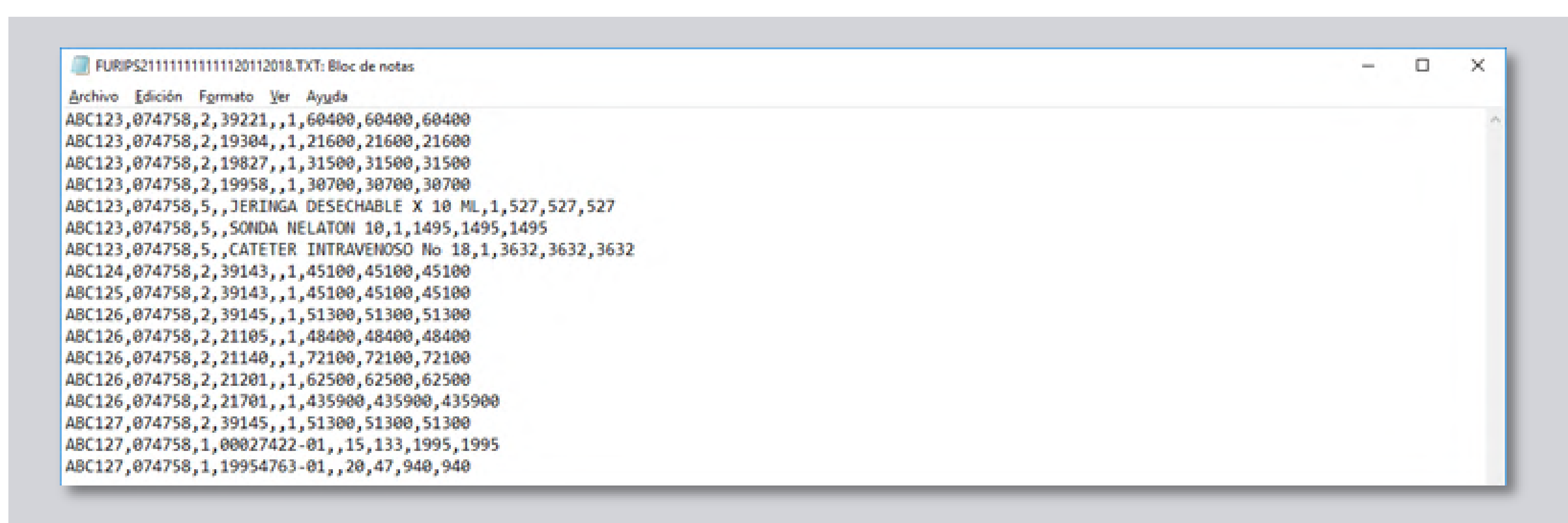
Antes de iniciar...

Para iniciar el proceso se requiere dos archivos con la estructura del Formulario Único de Reclamación por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (FURIPS) **con formato de texto (archivos con extensión.txt o. json) en columnas separadas por coma (,)**

FURIPS 1 Contiene la información general de la recepción, como reclamante, afectado y toda la información relacionada con el siniestro.



FURIPS 2 En este segundo archivo se encuentra el detalle de las facturas a cobrar.



El nombre del archivo debe tener la siguiente estructura: FURIPS1CODIGOHABILITACIÓNDDMMAAAA

FURIPS1: Obligatorio, indica que el archivo corresponde a FURIPS1.

CODIGOHABILITACION: Obligatorio, código de la IPS, de acuerdo con la codificación asignada de habilitación por la Dirección Departamental de Salud – DDS, este dato debe coincidir con el diligenciado en el campo 5 “Código de habilitación del prestador de servicios de salud.” del presente anexo.

DDMMAAAA: Indica la fecha de generación del archivo.



Te presente en qué formatos nos deben entregar los archivos:

Imágenes de soporte

Debes disponer de los archivos con las imágenes de soporte en formato .TIFFy/o PDF, las cuales deben tener el mismo nombre que las facturas relacionadas en el archivo FURIPS.

Facturas electrónicas

Permitimos el cargue con formato .XML las cuales son opcionales para el proceso de recepción.

Los archivos de FURIPS

Adjuntar los archivos de FURIPS en formato TXT o JSON para validar las facturas.

3

Carga archivos FURIPS 1 Y FURIPS 2

Cuando das clic en la opción “**Cargue Radicación FURIPS WEB**”, se te habilita los campos para cargar los archivos FURISP 1 Y 2.

Carga cada uno de los archivos solicitados, y da clic en la opción “**Validar FURIPS**”.

El sistema realiza las siguientes validaciones:

- Que tanto el FURIPS 1 y 2 estén cargados.
- Que el FURIPS no haya sido cargado con anterior.
- Que las facturas no hayan sido registradas previamente en base de datos para el reclamante.
- Que el nombre del archivo contenga la estructura de la circular 022 de 2023

Así verás las facturas después de cargar exitosamente el FURIPS 1 Y 2.

4

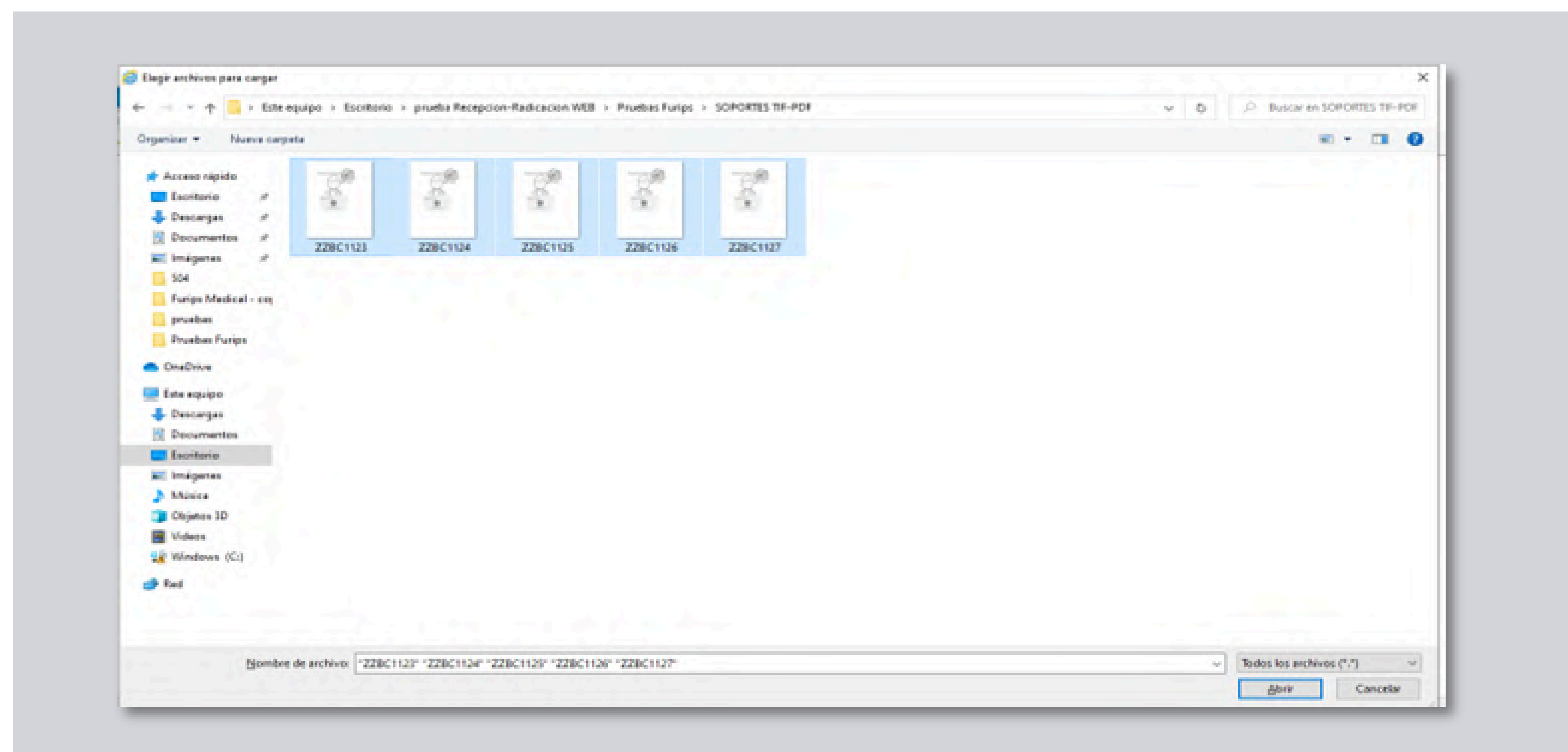
Carga los soportes de las facturas

Ahora carga los soportes de la reclamación uno a uno o masivamente.

Si eliges el cargue masivo o **Selección múltiple**, debes elegir todos los archivos de tipo imagen .TIFF y/o .PDF y luego como opcional cargas todos los archivos de las facturas electrónicas (en formato .XML).

Clic en “**Examinar**” para cargar tus soportes de facturas

Selecciona la misma cantidad de facturas, para el ejemplo anterior se debe elegir 5 archivos .TIFF y/o .PDF que deben contener los mismos nombres de las facturas.



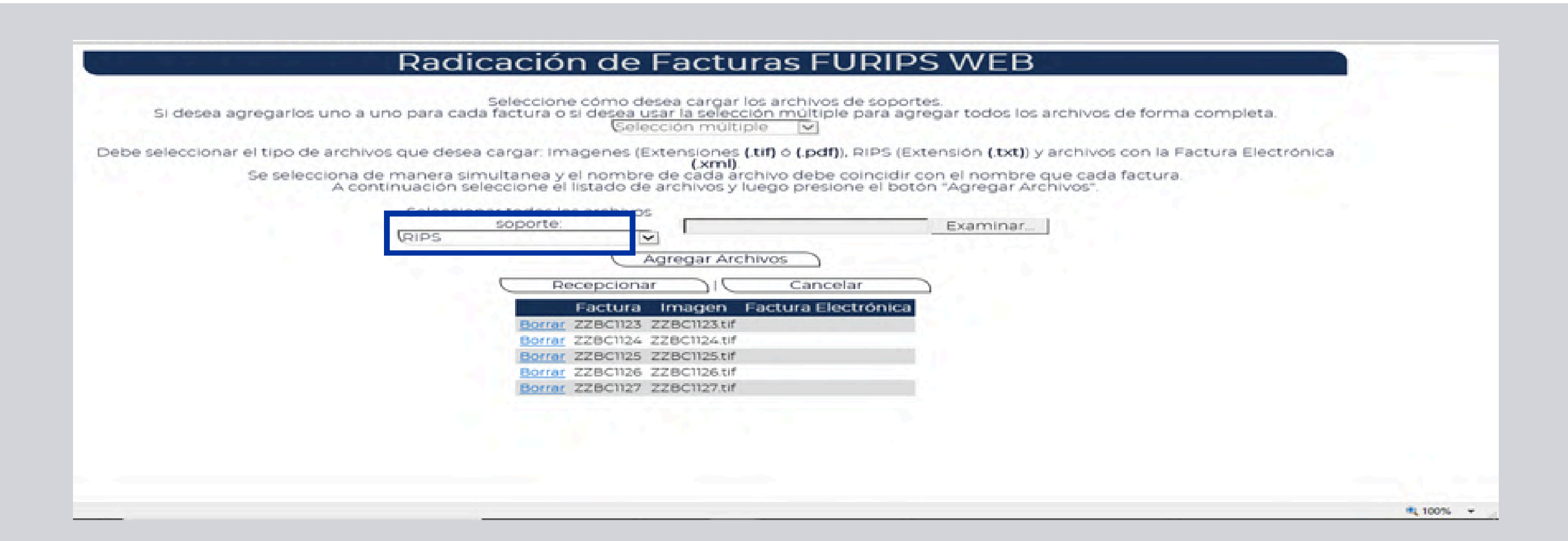
Para finalizar clic en “**Agregar archivos**” si no tienes inconsistencias el sistema te va a relacionar las facturas como muestra la siguiente imagen:



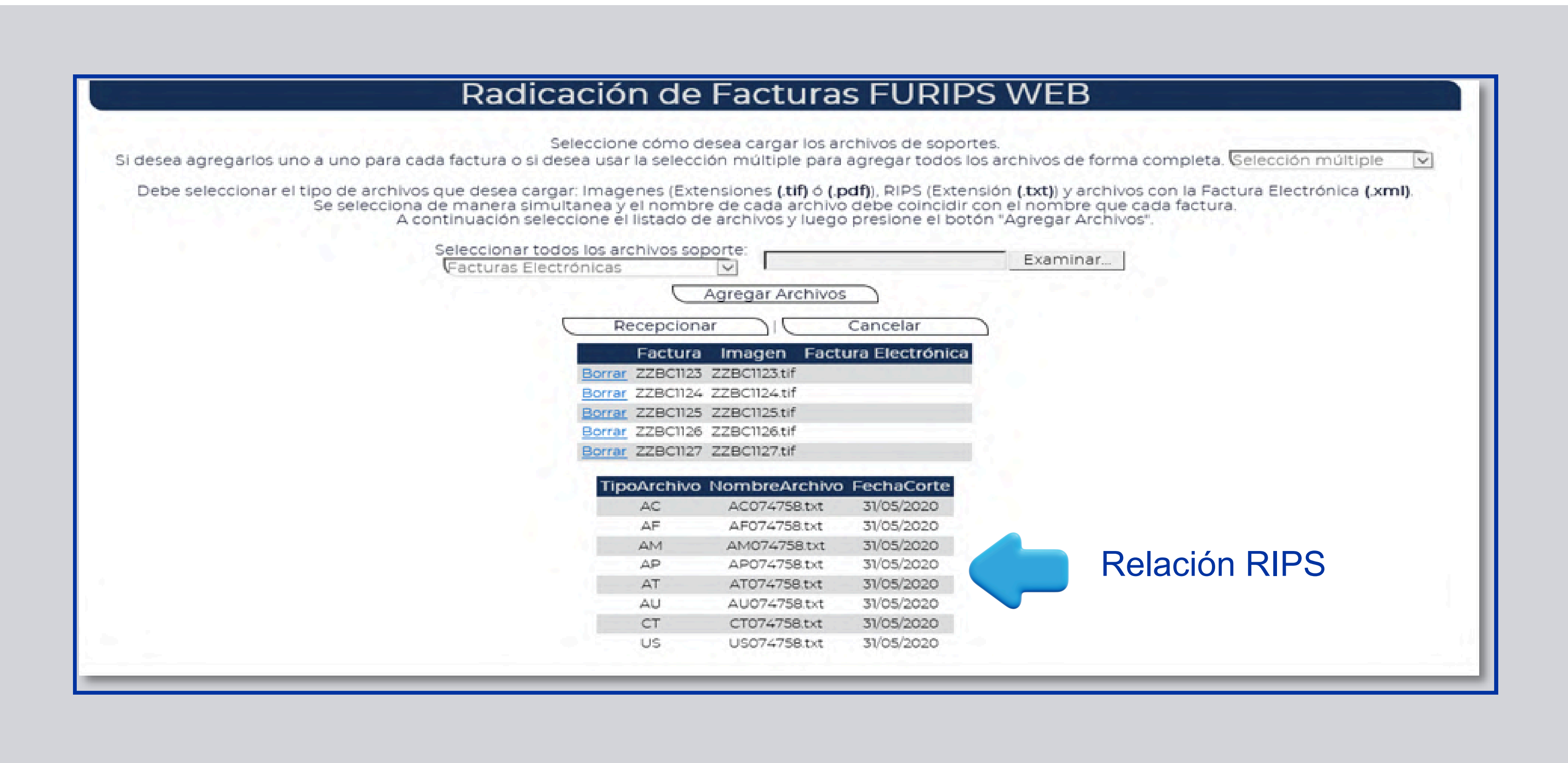
5

Carga los RIPS

Una vez se realiza el cargue de los archivos de soporte .TIFF y/o .PDF, se habilita la opción para que puedas subir los archivos **RIPS** que son de cargue obligatorio, los cuales deben venir en formato de texto extensión .TXT o. JSON



Cuando la carga de los RIPS es exitosa, queda de la siguiente manera:



6

Carga las facturas electrónicas

Al terminar de cargar los RIPS, el sistema te habilitará para que puedas cargar las facturas electrónicas, sigues el mismo proceso que realizaste en el cargue de los soportes y los RIPS.

Después de cargar todos los soportes vas a dar clic en “**Recepcionar**” para finalizar el proceso.

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...

Agregar Archivos

Recepcionar

Cancelar

	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

Así podrás constatar que las facturas cargaron exitosamente
Además el sistema te entregará el número de consecutivo

Registro Exitoso. Consecutivo: 61

Este es un ejemplo, cuando la factura carga erróneamente:

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: ZZZABC1123

Imagen Examinar...

Factura E Examinar...

Agregar Archivos

Recepcionar

Cancelar

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

La Imagen seleccionada (ZZZABC1124) debe tener el mismo nombre que la factura (ZZZABC1123).

7

Descarga el comprobante de radicación

Por último, el sistema de forma automática generará el “Comprobante de Recepción Web Facturas”, este es el soporte que certifica que realizaste la reclamación.

SLS

Comprobante de Recepcion Web Facturas

Reclamante:

Información del paquete

Nro	Factura	Estado
1	01	OK
2	02	OK
3	DT456	OK
4	MD49	OK

La Factura pasará a estudio y el recibido no constituye la aceptación de la misma.

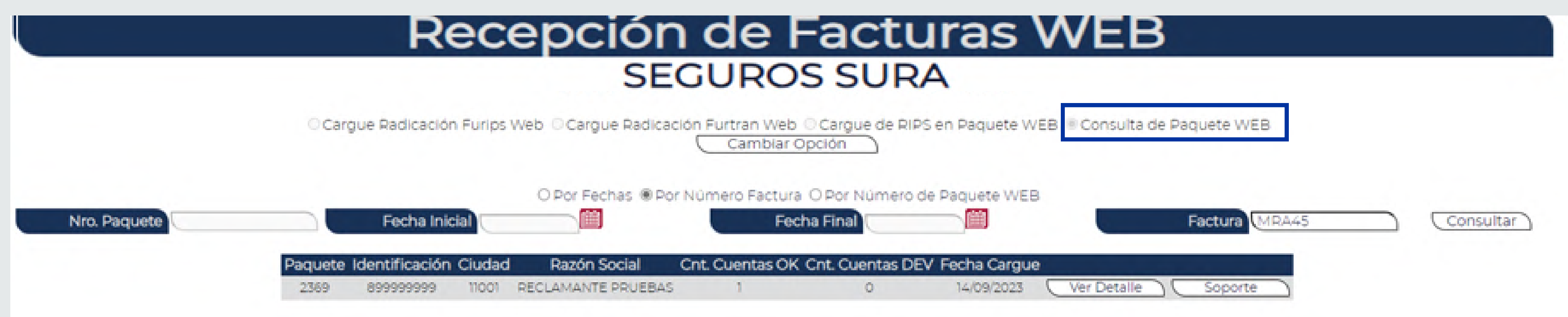
Nos permitimos informar que la página WEB [www.sis.co](#), se encuentra habilitada las 24 horas del día los siete días de la semana, donde podrá realizar el cargue de las reclamaciones de nuestros clientes.

Es importante tener en cuenta que todas las reclamaciones cargadas fuera de nuestro horario habitual de 7:30am a 4:30pm serán registradas el día hábil siguiente, Circular Básica Jurídica, Numeral 1.1., Capítulo Quinto, Título II.

Paquete: 651
Fecha: 06/08/2020

Tenemos una interfaz donde podrás realizar la búsqueda de cualquier reclamación que haya sido procesada en esta plataforma. Te mostramos como realizar esta consulta:

En el siguiente menú, das clic en la opción “**Consulta paquete WEB**”
Podrás realizar tu búsqueda por rango de fechas, Número de paquete o número de factura.



Paquete	Identificación	Ciudad	Razón Social	Cnt. Cuentas OK	Cnt. Cuentas DEV	Fecha Cargue
2369	899999999	11001	RECLAMANTE PRUEBAS	1	0	14/09/2023

¿Quedaste con alguna duda? ¿Durante la presentación de tu reclamación requieres algún soporte?



Ubícanos en nuestros canales de contacto



Escríbenos al correo

mesadeayudasoatsura@sis.co

Tiempo de respuesta 3 días hábiles



323 225 5445

Recuerda que, para gestionar temas de facturas radicadas antes del 27 de septiembre de 2024, debes comunicarte con el canal de contacto cesiniestrossoat@suramericana.onmicrosoft.com



sura 

