

## INSTRUCTIVO CARGA DE RESPUESTA A GLOSAS Y DEVOLUCIONES

Se aclara que esta radicación se realiza cuando la glosa o devolución se genera según anexo técnico número 6 de la resolución 3047 de 2008, las devoluciones realizadas desde el portal de radicación no tendrán opción de carga por este módulo.

- Ingresas por la opción iniciar sesión, ingresando con tu usuario y contraseña

Este sitio es para uso exclusivo de personal autorizado

**Por su seguridad:**

Realice sus transacciones por internet desde un sitio seguro. Asegúrese de cerrar su sesión una vez terminada su operación.

Verifique la fecha de último ingreso a este sitio con el fin de comprobar que sólo usted accede al servicio y no ha sido violado su ingreso.

Recuerde cambiar su clave periódicamente y no la comparta con nadie, todas las transacciones que se realicen quedarán a su nombre.

Línea de atención:  
01800 051 1414  
En Medellín: 444 45 78

Tipo documento usuario: CEDULA

No documento usuario: [input field]

Clave: [input field]

INGRESAR

Solicitar clave | Recordar clave

Vas a dar Click en la opción consulta de respuestas a glosas

Inicio | Imprimir | Acerca de | Cerrar sesión

ARL

Dirección IP: 181.53.102.154, 192.230.94.10, 172.16.42.57

Prestadores

**Transacciones**

- Autorizaciones
- Carga soporte de facturación
- Administración de prefacturas

**Consultas**

- Autorizaciones emitidas
- Facturas
- Estado de cuenta
- Consulta y respuesta a glosas
- Certificados

de domicilio o dar respuesta a devoluciones y uramericana.com.co

Te arrojará el siguiente pantallazo, donde vas a digitar el número de la factura, es necesario incluir el prefijo de la misma (si aplica), no es necesario incluir un rango de fecha, vas a dar click en buscar



ARL

Buscar por número de factura:

CSA2029547      Fecha de inicio: dd-mm-aaaa      Fecha de fin: dd-mm-aaaa      **Buscar**

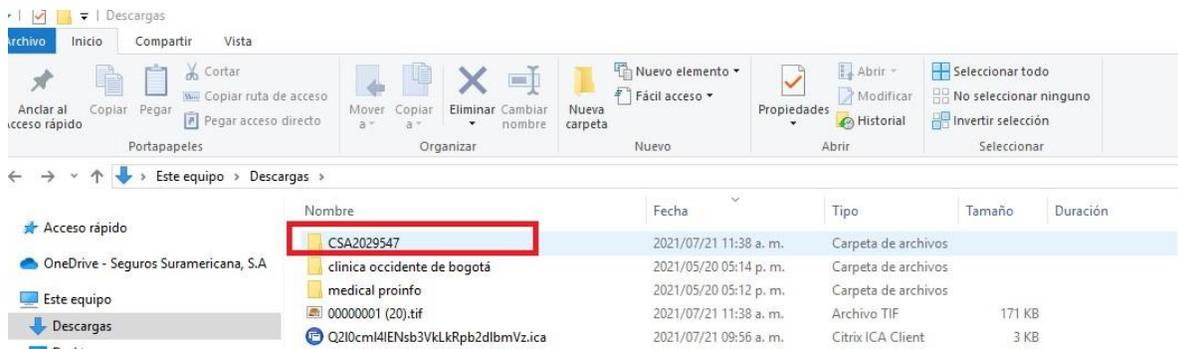
Resultados: 1

Filtrar por estados:

Fecha Radicación	Factura	Valor	Radicado	Estado	Valor Devolución/Glosa	Acción
02/06/2021	CSA2029547	648000	6963465	GLOSADA	447644	  

« < 1 > »

Para poder subir la respuesta, debes crear una carpeta nombrada igual que el número de la factura, **Esta carpeta no debe ser comprimida en .zip**, dentro de la carpeta se anexarán los soportes, (estos soportes deben ser identificados con nombres distintos, porque si no el sistema los toma como repetidos) requeridos para subsanar la causal de la glosa parcial y total, una vez cargada la carpeta no será posible generar modificaciones al respecto, por lo tanto es necesario se valide la información a cargar previamente, es necesario que los documentos se encuentren en los siguientes formatos: Imagen (BMP, JPG; JPEG, TIF, TIFF, PNG, PDF) Excel : (XLS, XLSX), si no carga los documentos en los formatos anteriormente mencionados, el sistema le arrojará error, en este caso es necesario que cierre la ventana y realice la corrección para volver a generar de nuevo el cargue



Esta carpeta, se cargará por el icono de la flecha, el cual lo encontrarás en la parte derecha de la pantalla



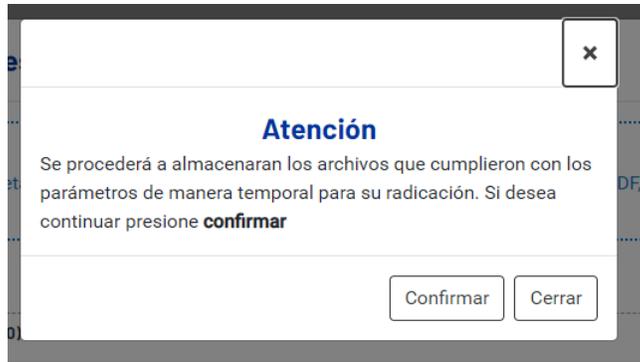
se arrastra la carpeta para realizar la carga



Una vez arrastrada la carpeta con los documentos en los formatos requeridos, das click en siguiente



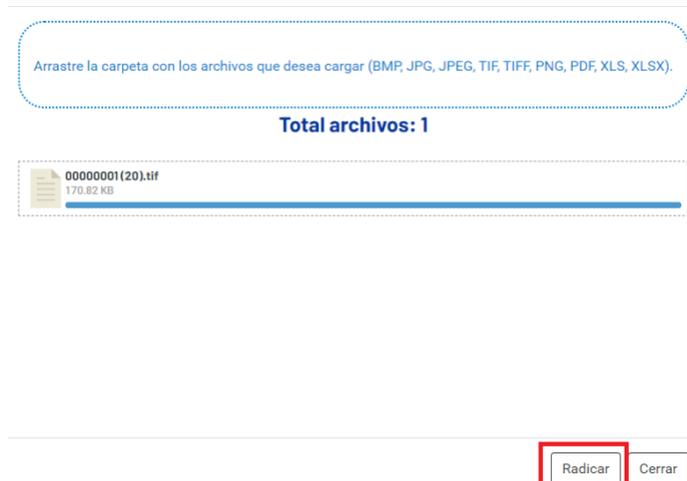
Al dar click en siguiente, aparece un mensaje de confirmación al cual se dará click en "confirmar" si estamos seguros de la carga, en caso contrario, se da click en "cerrar"



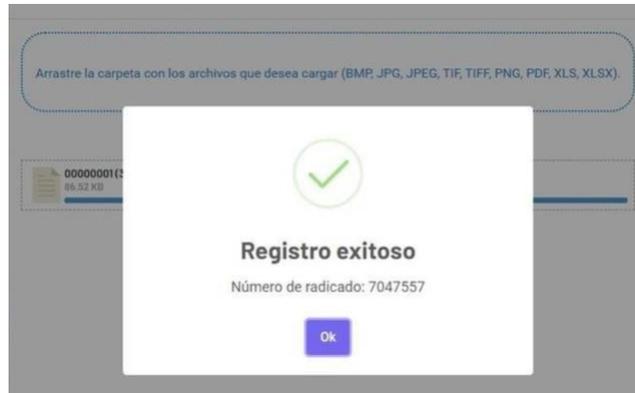
Si la carga se encuentra correcta, aparecerá el siguiente pantallazo, al cual se debe dar click en "OK"



Una vez se da click en OK, damos de nuevo Click en la opción "radicar"



Al terminar el proceso, arrojará un número de radicado, el cual es la confirmación de la recepción del documento



Una vez radicado el documento, no será posible generar una nueva carga para dicha factura, el ícono de carga aparecerá deshabilitado



## CARGA MASIVA DE RESPUESTAS A GLOSA

- Ingresas por la misma opción mostrada y siguiendo el paso a paso explicado anteriormente
- Realizas la consulta por rango de fechas que desees consultar, el sistema permite consultar rangos de hasta un año

Buscar por número de factura:

Ingresa número de factura  Fecha de inicio  Fecha de fin

**Resultados: 172**

- Se recomienda filtrar por glosada, devuelta o persistencia en glosa

### Buscar por número de factura:

Fecha de inicio
  Fecha de fin

**Resultados: 172**

Filtrar por estados:

- Todos
- Glosada
- Pagada
- Devuelta
- Persistencia en glosa
- Auditoría
- Nota crédito aplicada

Factura	Valor	Radicado	Estado	Valor Devolución/Glosa	Acción	Masivo
CSA2053560	197986	7208262	PAGADA	0		
CSA2054294	387394	7208245	PAGADA	0		

**Resultados: 5**

Filtrar por estados:

- Glosada

Fecha Radicación	Factura	Valor	Radicado	Estado	Valor Devolución/Glosa	Acción	Masivo
22/09/2021	CSA2016792	109900	7153175	GLOSADA	85900		
17/07/2021	CSA2043048	6500376	7026658	GLOSADA	1440100		
17/07/2021	CSA2039282	265143	7032570	GLOSADA	12200		
17/07/2021	CSA2039909	3818788	7027697	GLOSADA	91200		
27/05/2021	CSA2033603	6111172	6928549	GLOSADA	275424		

En la parte superior derecha de la pantalla hay un ícono de facturas seleccionadas, el cual se encuentra en cero



### Buscar por número de factura:

Fecha de inicio
  Fecha de fin

0  
 Facturas seleccionadas

**Resultados: 5**

Filtrar por estados:

- Glosada

Fecha Radicación	Factura	Valor	Radicado	Estado	Valor Devolución/Glosa	Acción	Masivo
22/09/2021	CSA2016792	109900	7153175	GLOSADA	85900		

En la parte derecha de la consulta, aparece un ícono para seleccionar las facturas a las cuales se les desea dar respuesta de forma masiva, se recomienda no seleccionar más de 10 facturas en un envío

**Resultados: 5**

Flitrar por estados:

Fecha Radicación	Factura	Valor	Radicado	Estado	Valor Devolución/Glosa	Acción	Masivo
22/09/2021	CSA2016792	109900	7153175	GLOSADA	85900	  	
17/07/2021	CSA2043048	6500376	7026658	GLOSADA	1440100	  	
17/07/2021	CSA2039282	285143	7032570	GLOSADA	12200	  	
17/07/2021	CSA2039909	3818788	7027697	GLOSADA	91200	  	
27/05/2021	CSA2033603	6111172	6928549	GLOSADA	275424	  	

« < 1 > »

- Una vez se selecciona las facturas a cargar, el ícono va a cambiar a un revisado, y el ícono de facturas seleccionadas va a mostrar cuantas se seleccionaron

Buscar por número de factura:

**Resultados: 5**

Flitrar por estados:

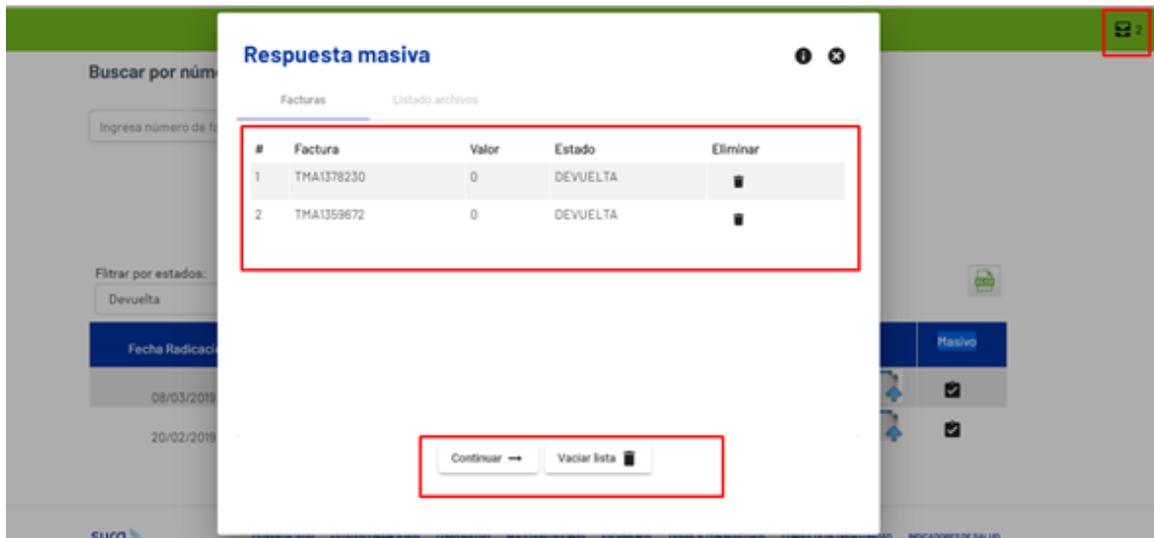
Fecha Radicación	Factura	Valor	Radicado	Estado	Valor Devolución/Glosa	Acción	Masivo
22/09/2021	CSA2016792	109900	7153175	GLOSADA	85900	  	<input checked="" type="checkbox"/>
17/07/2021	CSA2043048	6500376	7026658	GLOSADA	1440100	  	<input checked="" type="checkbox"/>
17/07/2021	CSA2039282	285143	7032570	GLOSADA	12200	  	<input checked="" type="checkbox"/>
17/07/2021	CSA2039909	3818788	7027697	GLOSADA	91200	  	<input checked="" type="checkbox"/>
27/05/2021	CSA2033603	6111172	6928549	GLOSADA	275424	  	<input checked="" type="checkbox"/>

« < 1 > »

Una vez seleccionadas las respuestas de glosa que se van a radicar, se da click en el ícono de facturas seleccionadas



Una vez se da click en el ícono, el sistema realiza un recuento de las facturas seleccionadas y se da click en continuar

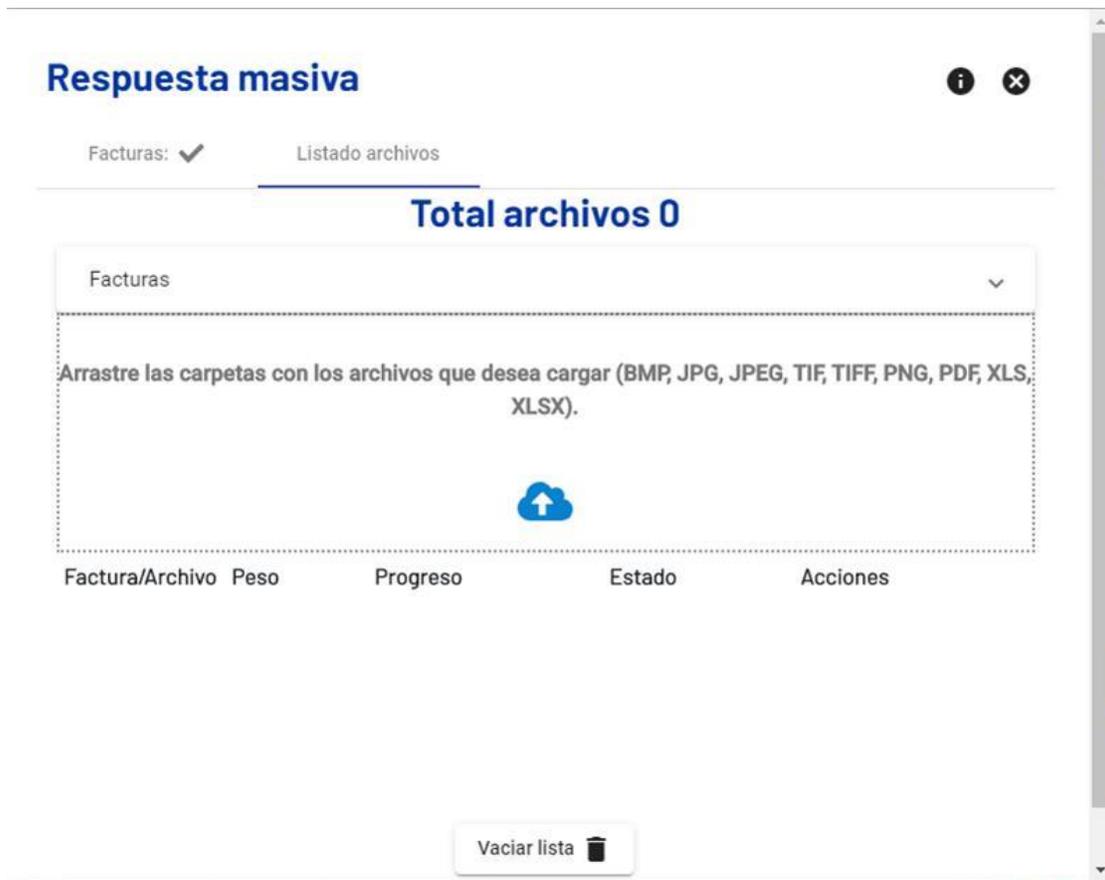


Una vez se da click en continuar, aparece el siguiente pantallazo, se da click en aceptar

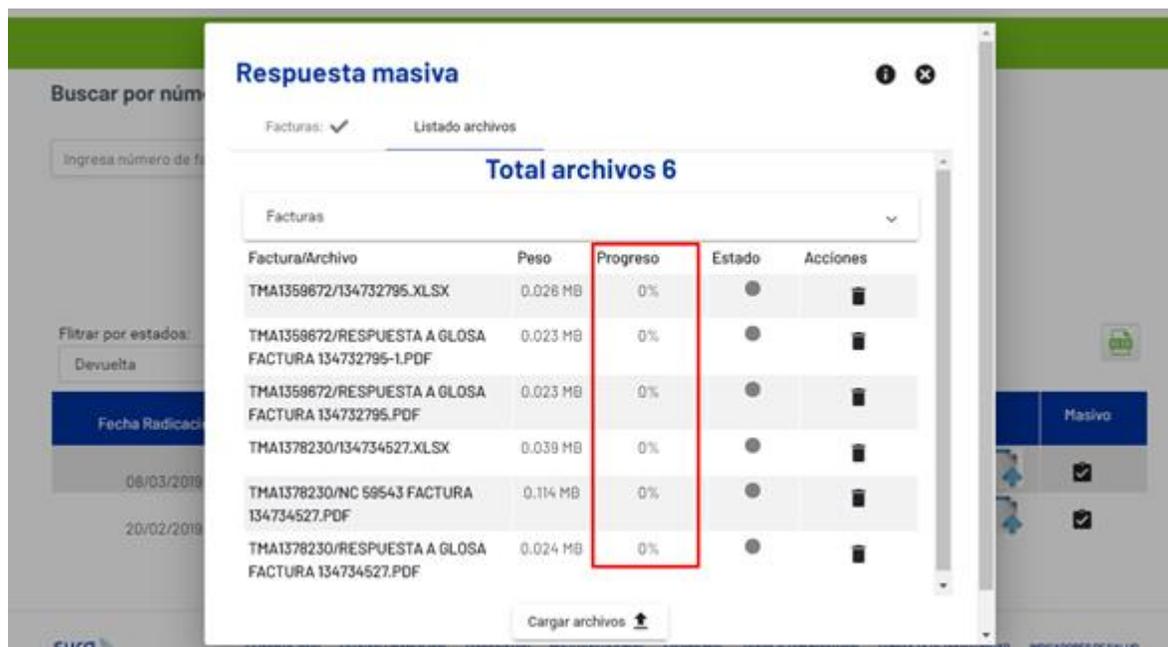


Parecerá el siguiente pantallazo en el cual se indica arrastrar todas las carpetas de las glosas seleccionadas, es importante tener presentes:

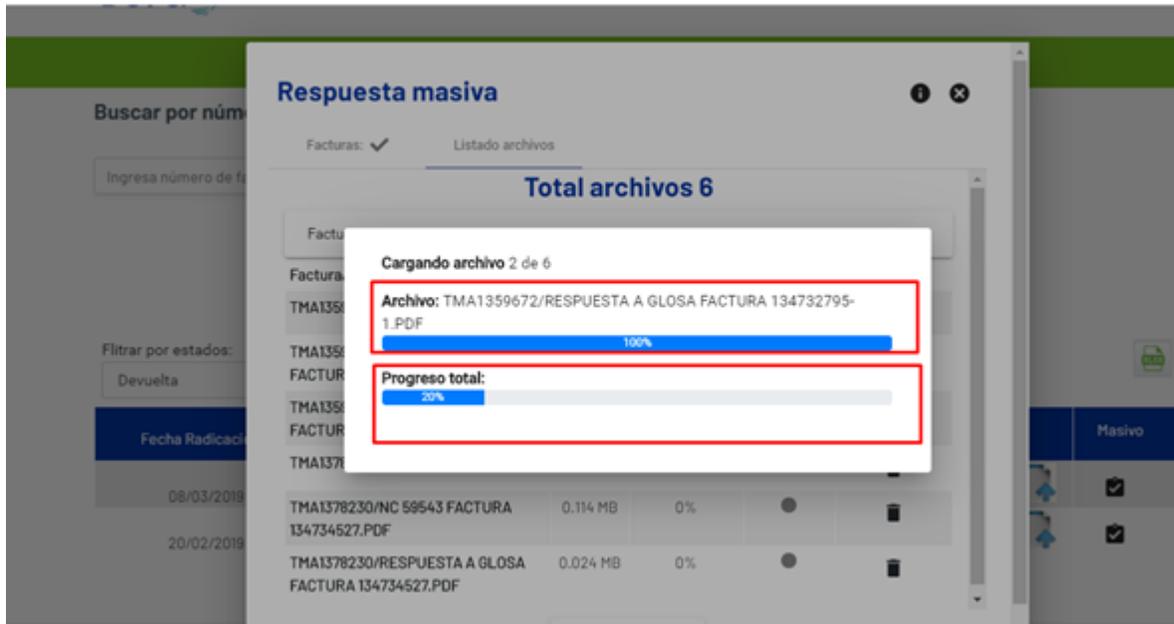
- No se deben comprimir las carpetas en .zip
- Debe ser carpeta por factura
- Debe coincidir la cantidad de carpetas cargadas contra las glosas que se van a responder
- Se deben seleccionar las carpetas y arrastrarlas hasta el recuadro al mismo tiempo, si lo hace una por una, el sistema no permite el cargue y debe comenzar el proceso desde el inicio



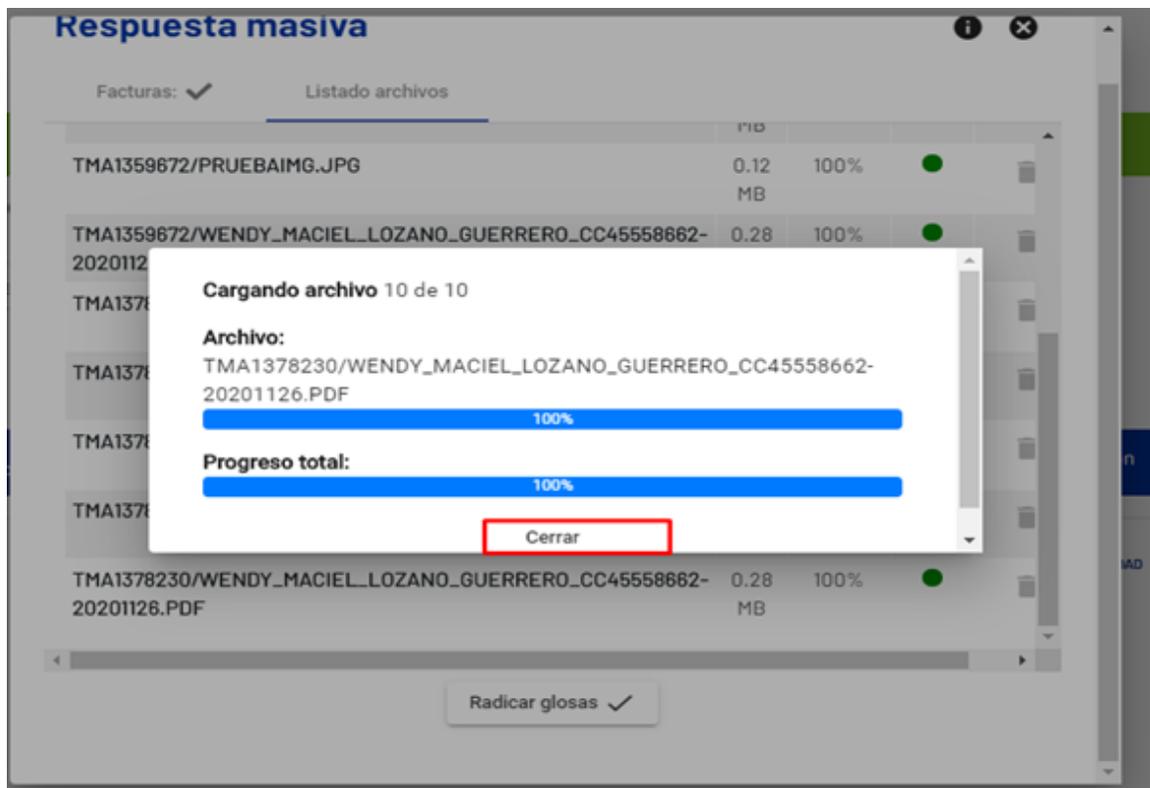
Una vez cargados los archivos, el sistema nos va a mostrar el estado del progreso de la carga, y se da click en cargar archivos



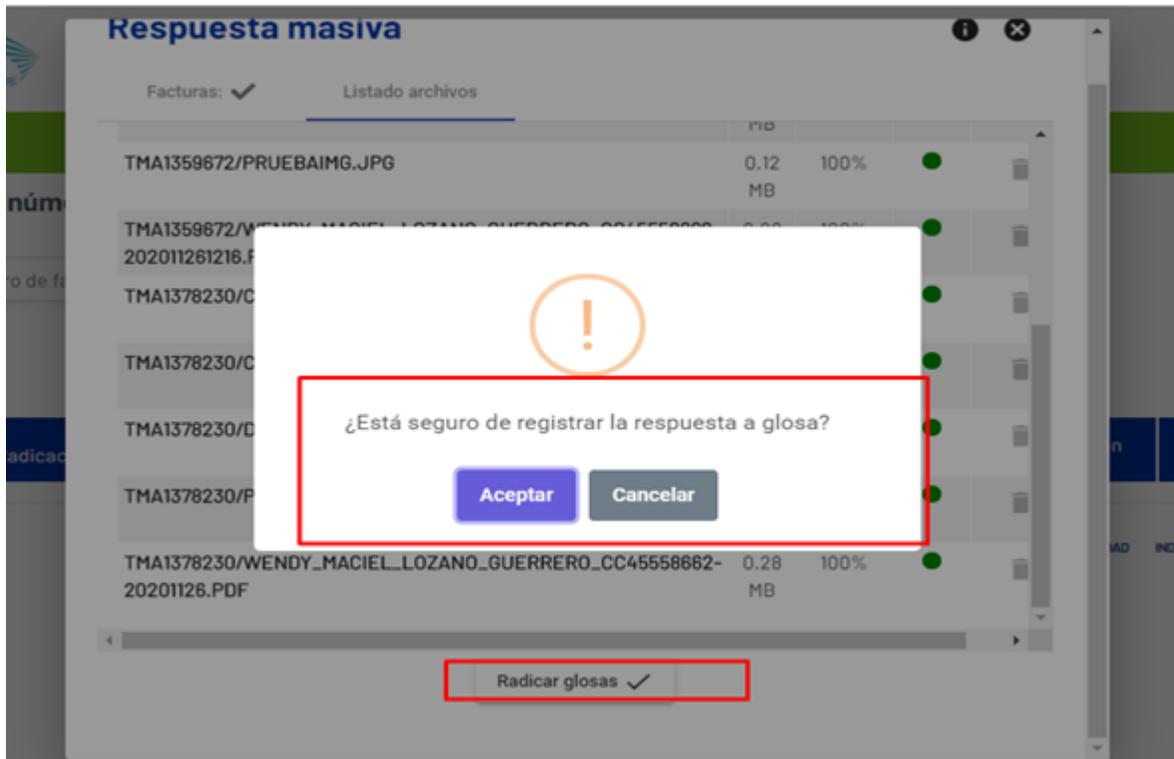
Una vez se da click en cargar archivo, el sistema nos muestra el estado de la carga



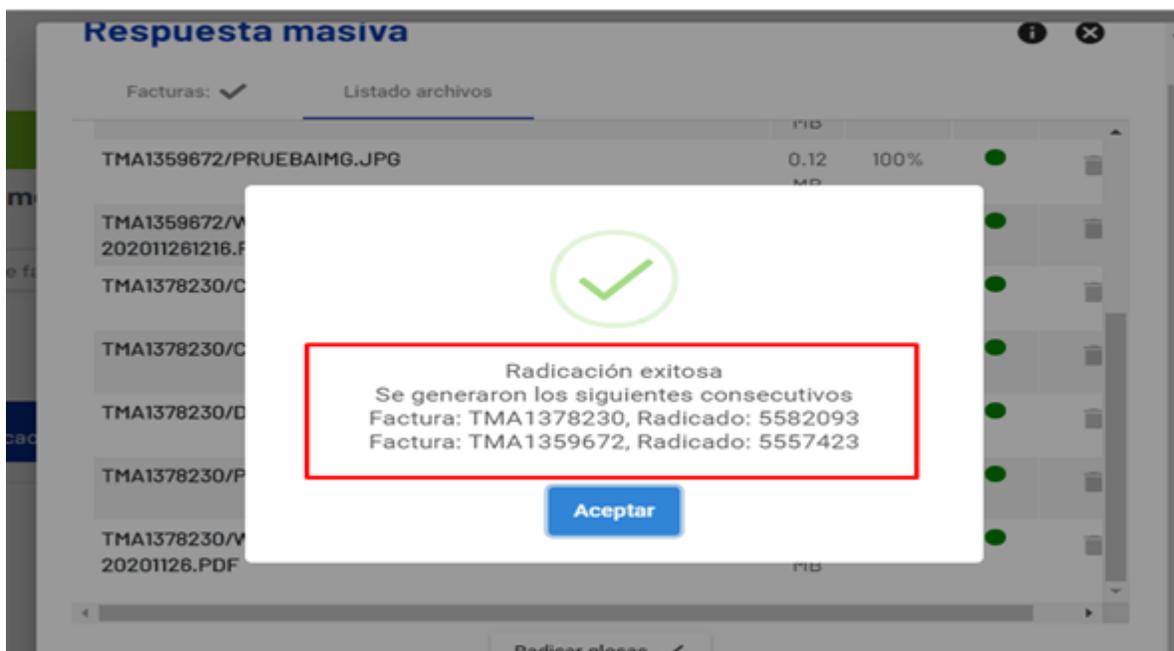
Una vez que el progreso de la carga este al 100%, se da click en cerrar



A continuación, aparece el siguiente pantallazo, donde le daremos click en aceptar y luego click en radicar glosas



Una vez se da click en radicar, el sistema entregará los números de radicados para cada una de las respuestas a glosa, es importante guardar estos numeros de radicado puesto que equivalen al sello de recibido por parte de la ARL Sura





Las cantidad de carpetas agregadas son menores al total de facturas seleccionadas

Aceptar