AVISO LEGAL

INFORMACIÓN DE USO INTERNO

La información aquí contenida es de La Compañía. Su distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción y uso por parte de terceros ajenos o externos a la Compañía, requiere a autorización expresa.

INFORMACIÓN RESTRINGIDA Y CONFIDENCIAL

La información aquí contenida es de La Compañía. Contiene información legalmente protegida por ser privilegiada o confidencial. Cualquier distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información, sin la autorización expresa por escrito de la Compañía está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente.

OBJETIVO

Describir los pasos necesarios para el cargue de las imágenes correspondientes a las facturas con soportes de los servicios prestados para ARL Cuentas médicas, ARL Prevención, ARL recobros de incapacidades y nota crédito y débito.

APLICATIVO DONDE DEBE INGRESAR

https://www.arlsura.com/index.php, ingresar en el botón iniciar sesión, autenticarse con usuario y contraseña, dirigirse al botón carga de soportes, seleccionar el icono de acceso a Prestadores de Salud y dirigirse a la opción Facturas / Carga soporte de facturación





CODIGO-VERSIÓN Y NOMBRE

N1/N2/N3-DD/M/A









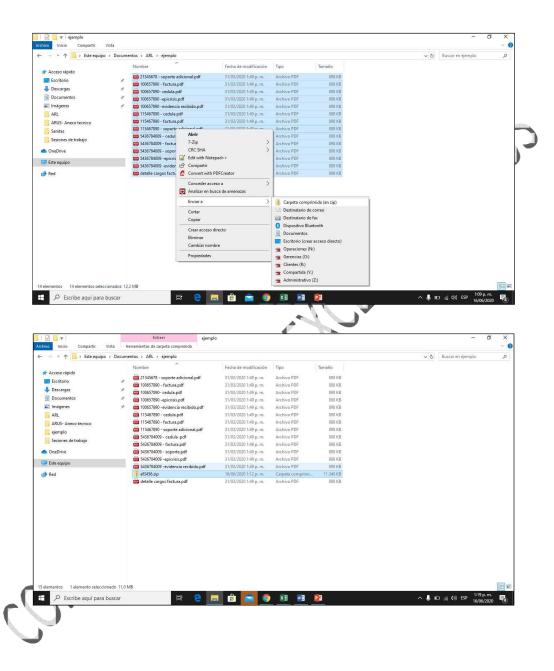
REQUISITOS PARA EL PRESTADOR

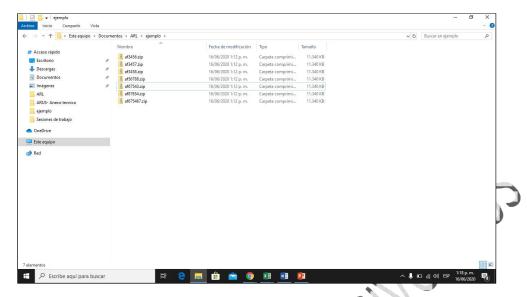
- 1. Crear archivos. Zip con soportes de las facturas, se crea un archivo. Zip para cada factura
 - Tener los soportes de las facturas en los siguientes formatos de imagen (BMP, JPG, JPEG, TIF, TIFF, PNG, PDF) o archivos en formato, XLS, XLSX. Si los soportes se encuentran en formatos JPG, JPEG, TIF, TIFF, PNG deberán tener una resolución de 300 DPI

NOTA: la resolución de 300 DPI (puntos por pulgada) equivale a una resolución de 300 píxeles por pulgada. Se trata de una resolución de impresión común, que optimiza la calidad de la imagen para que el ojo humano sea capaz de verla en una página impresa.

• Enviar a una carpeta comprimida. Zip

- Renombrar el archivo. Zip con el número de la factura (sin caracteres especiales), sin subcarpetas ni contraseñas
- Mover el archivo. Zip a donde se encuentren los otros archivos. Zip para cargar en el portal

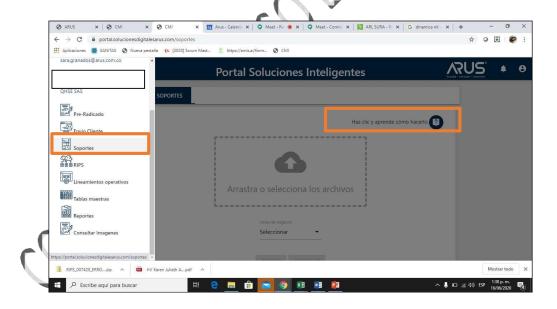


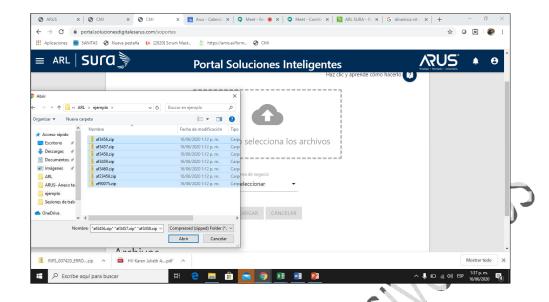


2. Cargar los archivos. Zip

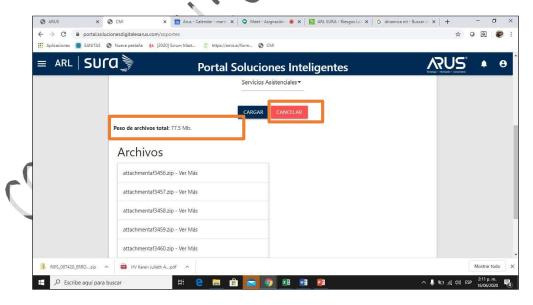
Una vez se encuentre en el portal de carga de soportes, dar clic en el módulo de cargue de soportes, el cual se encuentra en el menú como soportes

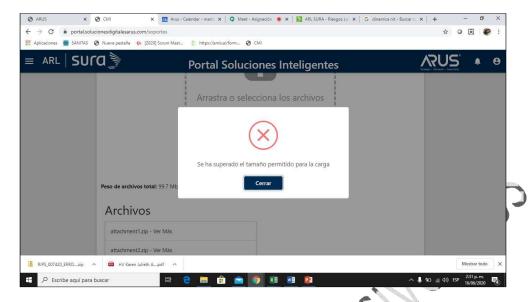
La opción de carga de soportes del portal tiene en la parte superior derecha un botón de ayuda, en el cual se indican los requisitos para realizar la carga de los soportes, por favor tener en cuenta lo siguiente:



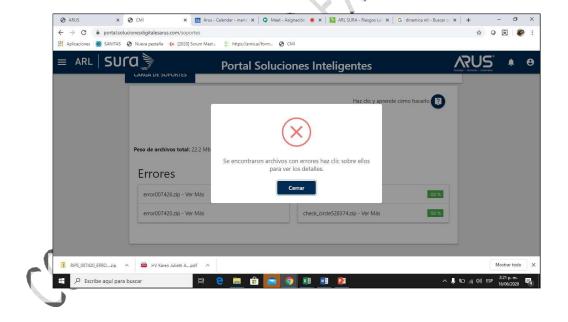


- Una vez se seleccionen los archivos a cargar, se debe seleccionar, la línea de negocio a la cual se están cargando los soportes: Arl servicios asistenciales o cuentas médicas, ARL prevención o ARL recobros de incapacidades
- Una vez se han seleccionado los archivos se selecciona la opción cargar, si deseo cancelar la carga se selecciona la opción cancelar, esta opción limpia los archivos seleccionados.
- En el portal se observa el peso de archivos total, en caso de sobrepasar el peso máximo para el cargue se genera el error "ha superado el tamaño máximo para la carga", en caso que los archivos superen el peso máximo del portal se debe revisar el tamaño total de los archivos a cargar y se realiza nuevamente el cargue con la cantidad de archivos. Zip que pesen hasta el tamaño máximo. Si los soportes de una sola factura superan el peso permitido, se debe revisar que la cantidad de soportes para la factura sea larequerida, que las imágenes no estén a color o en una resolución alta



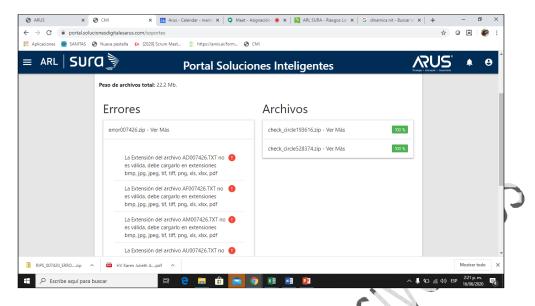


El cargue puede generar archivos cargados satisfactoriamente (derecha) y archivos con errores (izquierda), en caso de tener errores se da la opción **Ver más** donde se detalla a que se debió el error, dentro de los errores se encuentran, archivos. Zip con carpetas, archivos. Zip nombrados con caracteres especiales, archivos. Zip con contraseñas, archivos. Zip que ya fueron cargados y no tienen un estado de devolución

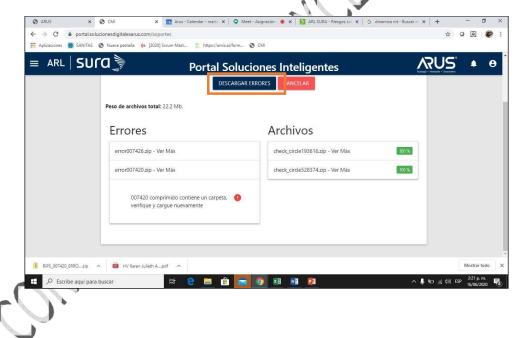


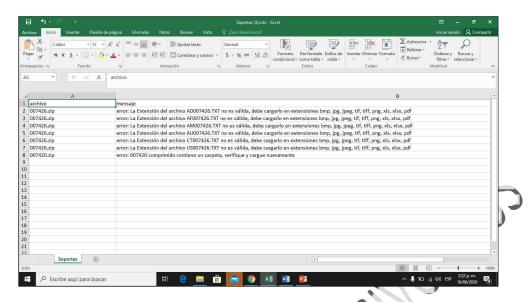
CODIGO-VERSIÓN Y NOMBRE

N1/N2/N3-DD/M/A



• El detalle del listado de los archivos. Zip que quedaron con errores se descargan en la opción descargar errores, esta opción nos genera un archivo en Excel con el nombre del archivo. Zip y el mensaje de error.



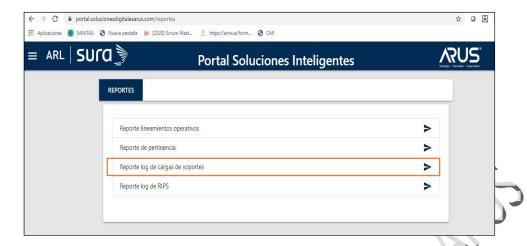


3. Consultar reportes

En el portal se encuentra el modulo reportes



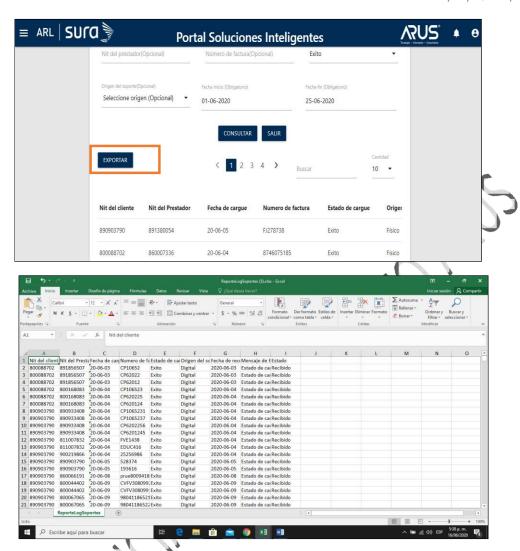
En el reporte de carga de soportes, el prestador puede revisar que soportes han sido cargados exitosamente o con error y descargar el detalle



 Para realizar la consulta se debe seleccionar la fecha de inicio del cargue y la fecha fin, el sistema acepta la consulta de un periodo máximo de 30 días (un mes), si se requiere conocer-las cargas que se han realizado en varios meses se deben hacer las consultas como meses se requiera. Así mismo se debe seleccionar si se requiere consultar los archivos cargados con éxito o con error y se selecciona el botón consultar



• Si se requiere tener el detalle en un archivo Excel se selecciona el botón exportar, es importante aclarar que en el reporte se visualizaran las cargas de los archivos. Zip exitosos 40 minutos posterior al cargue.



Contacto para Inquietudes

En caso de inquietudes por favor comunicarse a los siguientes números telefónicos, indicando que se requiere soporte para el proceso de cargue por el portal de soportes o RIPS de Cuenta Medica de ARL SURA, el horario de atención es de 7:30 am a 5:30 pm de lunes a viernes.

Línea ARL SURA

4444578 -- MEDELLIN

4055911 -- BOGOTA

8811280 -- MANIZALES

3138400 -- PEREIRA

6917938 -- BUCARAMANGA

3808938 -- CALI

3197938 -- BARRANQUILLA

6424938 -- CARTAGENA

y la línea nacional 01 8000 51 1414