

Radicación de facturas y soportes digitales

Para garantizar el éxito de la radicación de las facturas y soportes, requerimos una correcta carga por parte del prestador y distribuidor.

1. Para la carga de las facturas y de los soportes de salud, ingresar a la página <https://www.arsura.com/index.php> dar clic 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.

The screenshot shows the ARL Sura website. At the top right, there is a navigation menu with links for 'Inicio', 'Oficinas ARL Sura', 'Escribenos', and 'Solicitud de Clave'. A red box highlights the 'INICIAR SESIÓN' button. Below the navigation bar is a green banner with the text 'Actualiza tus datos aquí', 'Normatividad', 'Centro de documentación', and 'Preguntas frecuentes'. A search bar is located on the right side of the banner. The main content area features a large blue and yellow graphic on the left with a woman wearing a green hard hat and glasses. The text in the graphic reads: '¡Nuevo canal para agendar y reprogramar citas! Si eres paciente con reporte de accidente de trabajo abierto. Ingresa aquí'. To the right of the graphic are several service links: '¿CÓMO AFILIARME?', 'ESTADO DE AFILIACIÓN', 'Qué hacer en caso de accidente de trabajo', 'Certificado y carné de afiliación', and 'Solicitar cita para médico general'. At the bottom right, there is a link to 'Consulta las IPS en convenio con ARL SURA haciendo CLIC AQUÍ'.

The screenshot shows the ARL Sura login page. At the top, it states 'Este sitio es para uso exclusivo de personal autorizado'. Below this, there is a section titled 'Por seguridad:' with instructions on how to use the site securely. The main login area includes a dropdown menu for 'Tipo documento usuario' with 'CEDULA' selected. A red box highlights the 'No documento usuario' option. Below this is a text input field for the user ID. The 'Clave' field is also present. To the right of the input fields is a numeric keypad with buttons for digits 7, 4, 6, 8, 3, 5, 9, 2, 0, and 1, along with a 'Limpiar' button. A yellow 'INGRESAR' button is located below the keypad. At the bottom, there are links for 'Solicitar clave', 'Recordar clave', and 'clave'. On the right side, there is a vertical logo for 'VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA'. At the bottom left, there is a WhatsApp icon and contact information: 'Línea de atención: 01800 051 1414 En Medellín: 444 45 78'.



2. Para la carga de las facturas y de los soportes de prevención, ingresar a la página <https://www.arlsura.com/index.php> dar clic en el botón iniciar sesión, autenticarse con usuario y contraseña, dirigirse al botón carga de soportes, seleccionar el icono de acceso a Distribuidores y dirigirse a la opción Soporte facturación/Carga soporte de facturación.

Este sitio es para uso exclusivo de personal autorizado

Por 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

Clave

| | | |
|---|---------|---|
| 7 | 4 | 6 |
| 8 | 3 | 5 |
| 9 | 2 | 0 |
| 1 | Limpiar | |

INGRESAR

[Solicitar clave](#)

[Recordar](#)

[clave](#)

REGISTRADO EN LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

VIGILADO

Inicio | ARL Suror | Actuarial | Seguros | Sura

Aliados

Bienvenido(a) [Nombre]

- Gestión de la orden
- Soporte Facturación
- Facturas No Emitidas
- Facturas Recibidas
- Carga Soporte Facturación
- Reportes
- Administración de OC
- Certificados

Guía para la identificación de peligros, evaluación y operación de riesgos

Lea y conoce más sobre nuestra política (PEV) y sobre la propuesta metodológica de la Aliados.

Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias

Aprende aquí sobre la nueva Guía para la elaboración del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y descárgala con sus documentos de apoyo.

Tips de Interconectados

En este documento vas a encontrar las preguntas más frecuentes que hacen los Aliados en la gestión de sus OC en Interconectados.

Base de datos

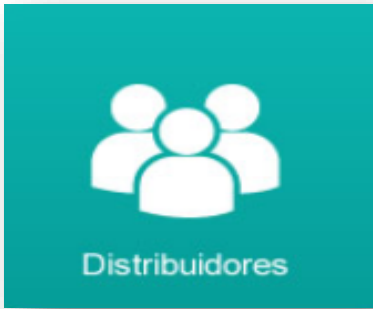
Para contar con una comunicación más fácil y oportuna con los Profesionales de Prevención de Riesgos de ARL SURA y el personal del staff, accede a nuestra base de datos.

Gestión de órdenes de compra

Aliados, es muy fácil, solo debes de seguir a pasos para el correcto cumplimiento de los acuerdos de servicio.

Documentos de apoyo

Consulta aquí los documentos de apoyo para la gestión en nuestras empresas aliadas.



ARL | **SURA**

Portal Soluciones Inteligentes

UNA SOLUCIÓN PARA TU MEJOR GESTIÓN

Despliega las opciones del portal en el menú ubicado en la parte superior izquierda y encontrarás opciones que transformarán tus procesos.

Pre-Radicado

Soportes

RIPS

Reportes

| | | |
|--------------------|----------------------|------------------------|
| MEDICINA S.A. | | NO |
| UBICACION | UNA Y 95 30 - P. 577 | BOGOTÁ |
| MEDIOS DE CONTACTO | | |
| TELÉFONO | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | |
| SUCURSAL PRINCIPAL | | |
| FECHA DE CREACIÓN | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
| 2013-11-11 08:44 | | 2013-11-11 |



REQUISITOS PARA EL PRESTADOR

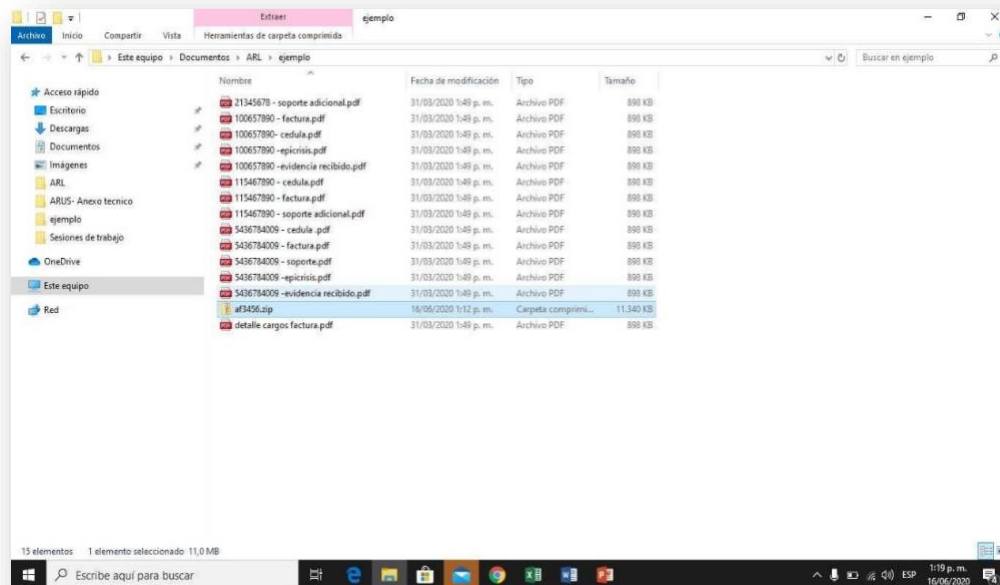
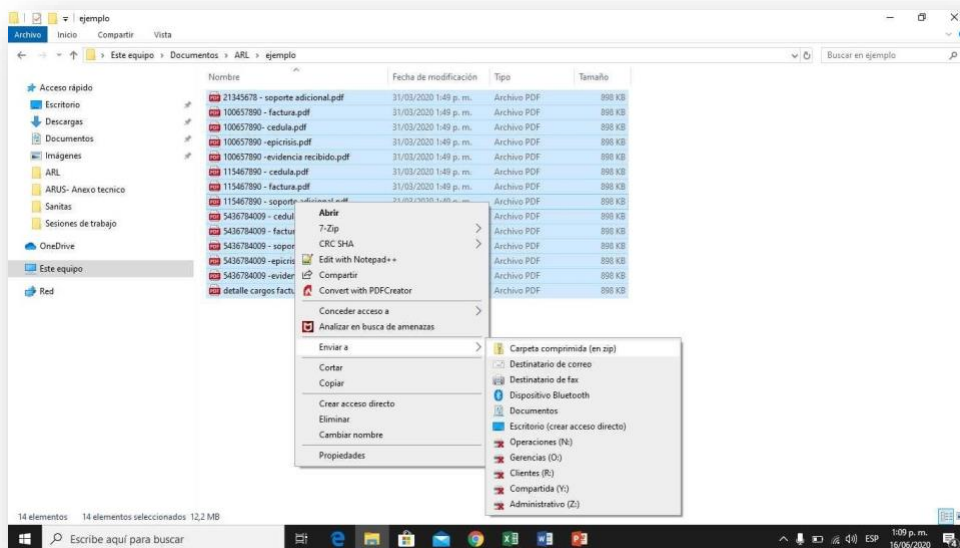
1. Crear archivos. Zip con soportes de las facturas, se crea un archivo. Zip para cada factura

- 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

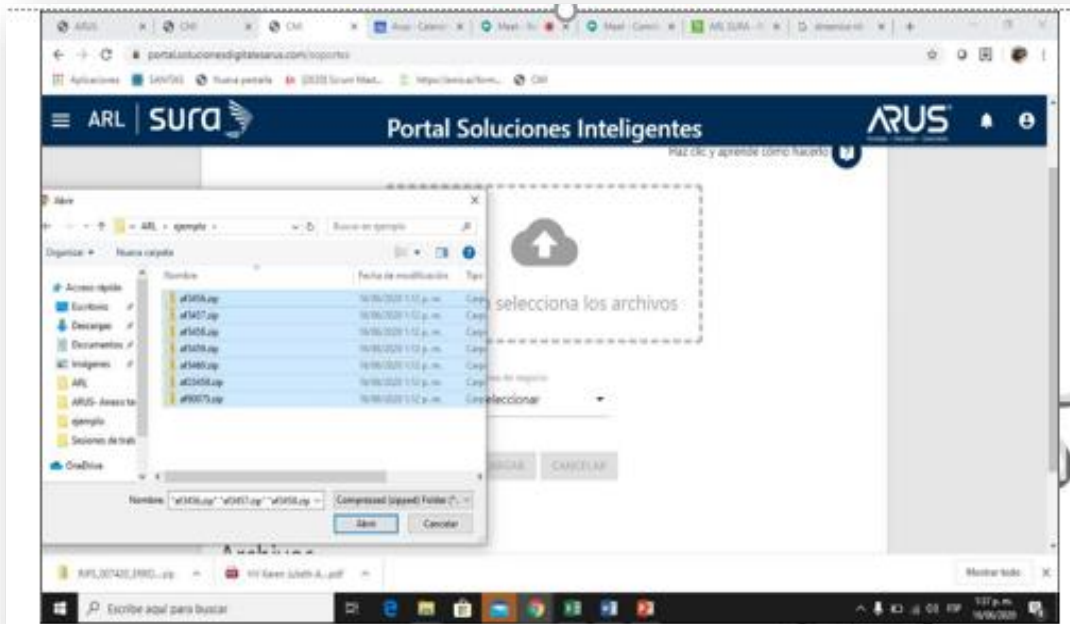
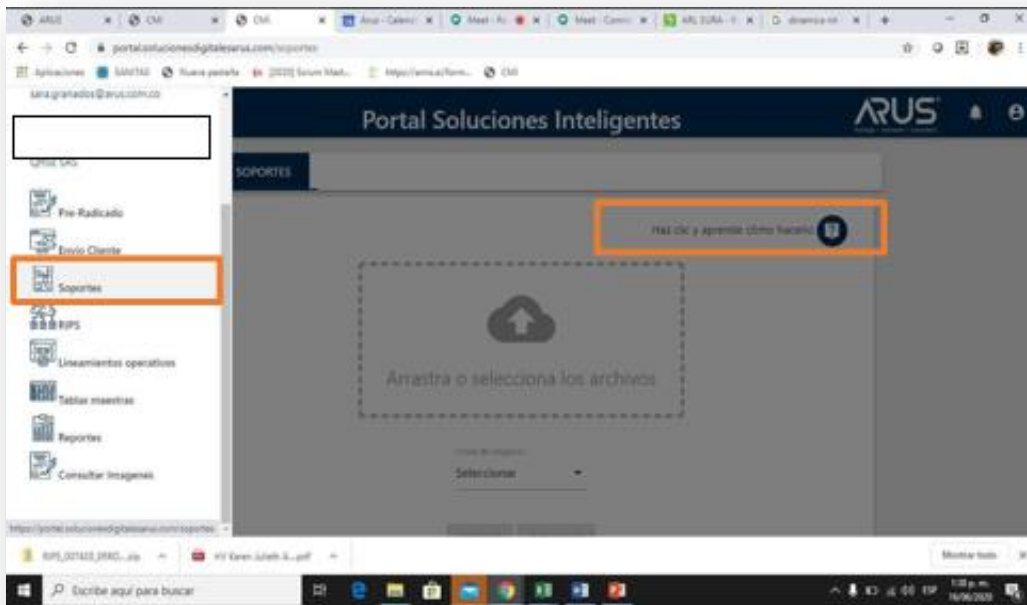
- Renombrar el archivo. Zip con el número de la factura (sin caracteres especiales), sin subcarpetas ni contraseñas
- Mover el archivo. Zip a donde se encuentren los otros archivos. Zip para cargar en el portal



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.

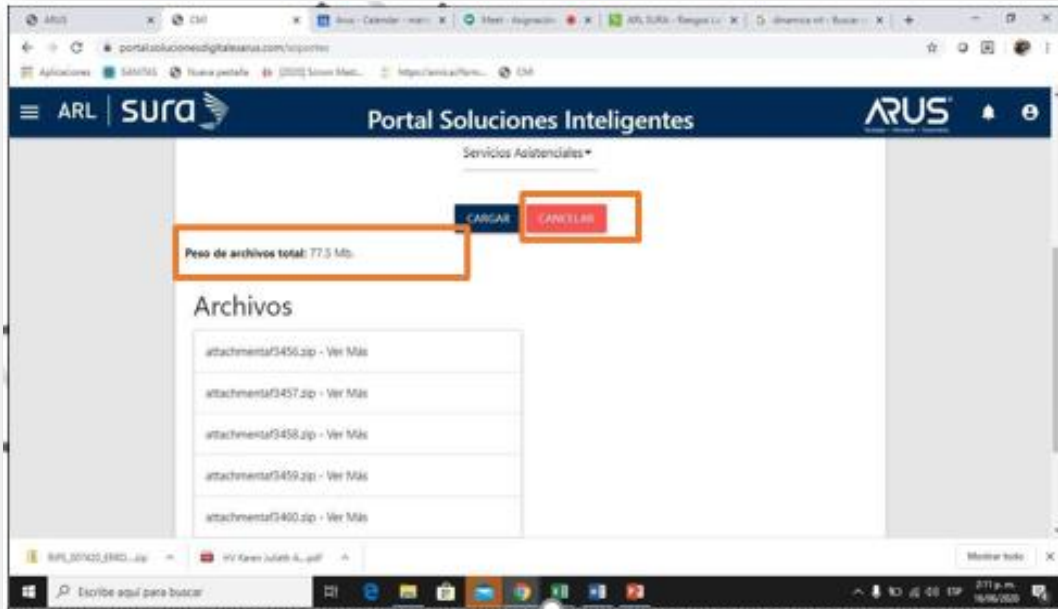
La opción de carga de soportes del portal tiene en la parte superior derecha un botón de ayuda, en el cual se indican los requisitos para realizar la carga de los soportes, por favor tener en cuenta los siguiente:

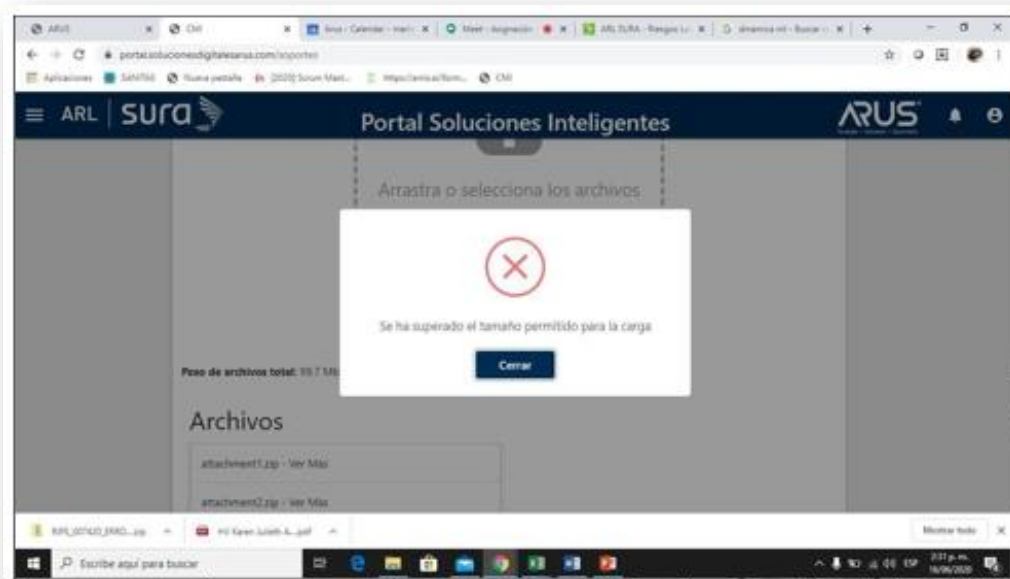


- Una vez se seleccionen los archivos a cargar, se debe seleccionar, la línea de negocio a la cual se están cargando los soportes: Arl servicios

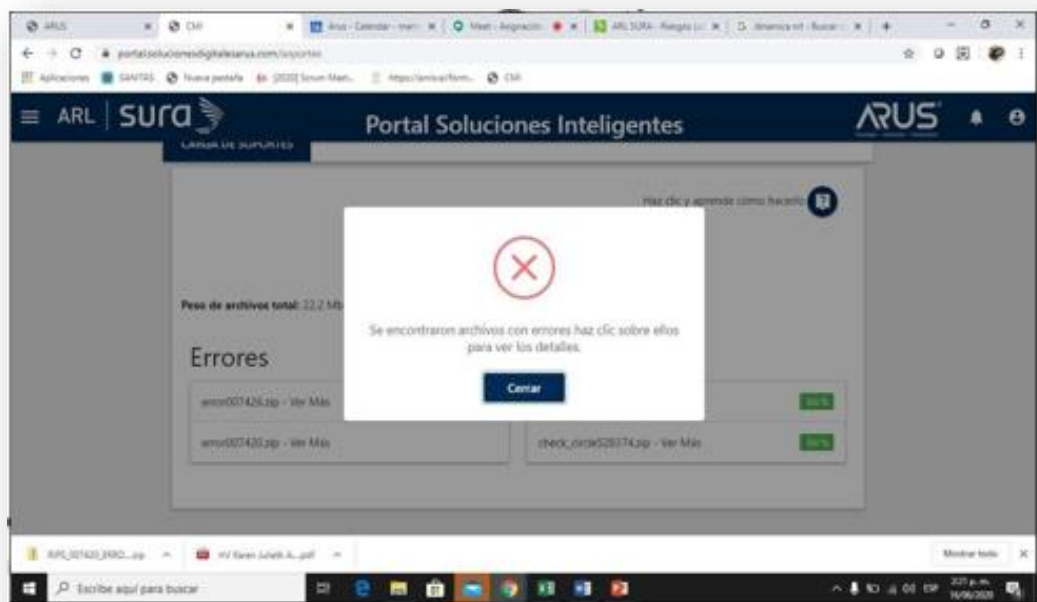
asistenciales o cuentas médicas, ARL prevención o ARL recobros de incapacidades

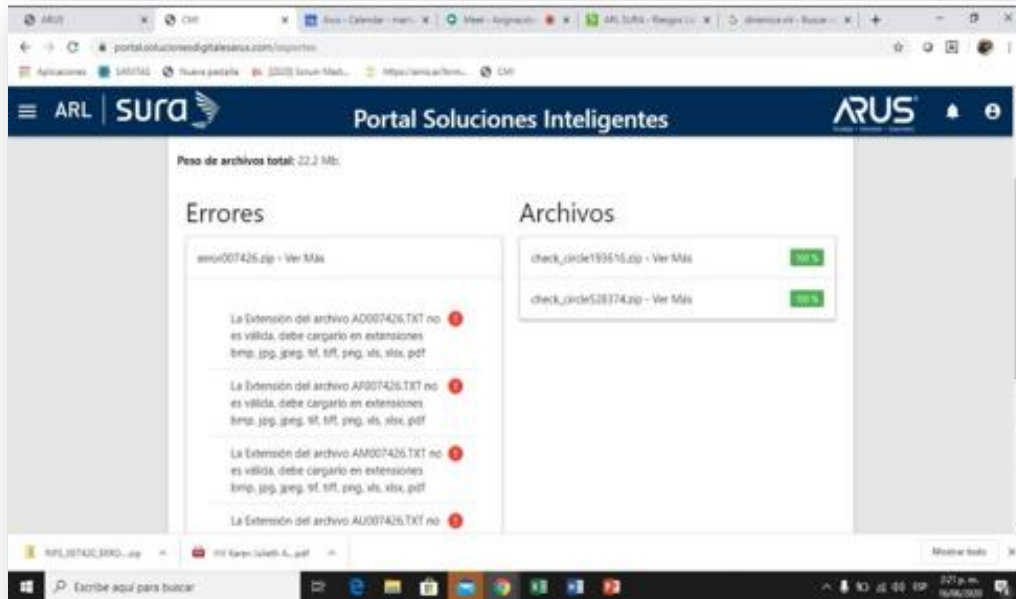
- Una vez se han seleccionado los archivos se selecciona la opción cargar, si deseo cancelar la carga se selecciona la opción cancelar, esta opción limpia los archivos seleccionados.
- En el portal se observa el peso de archivos total, en caso de sobrepasar el peso máximo para el cargue se genera el 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 la requerida, que las imágenes no estén a color o en una resolución alta.



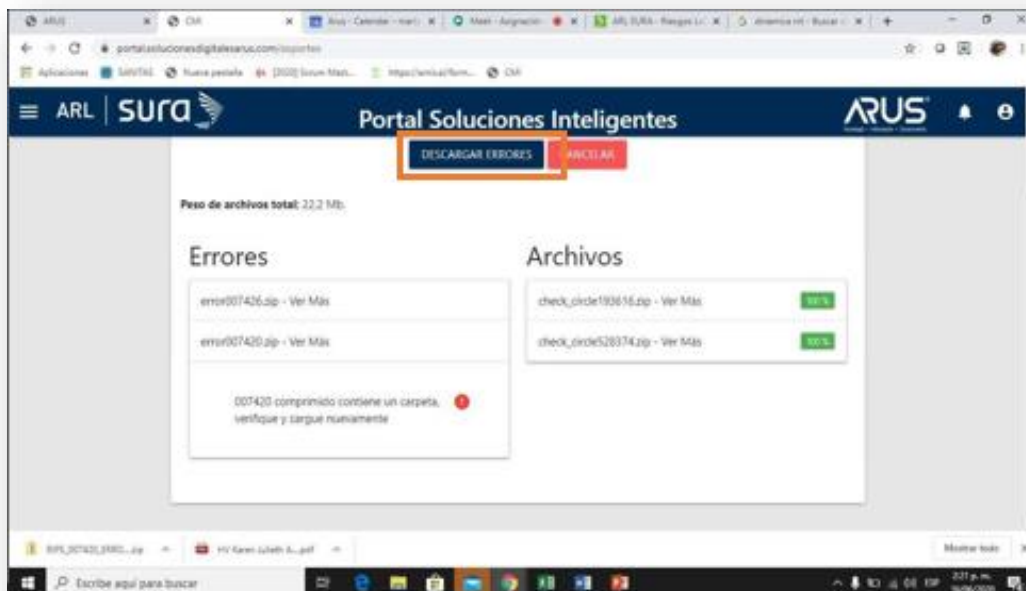


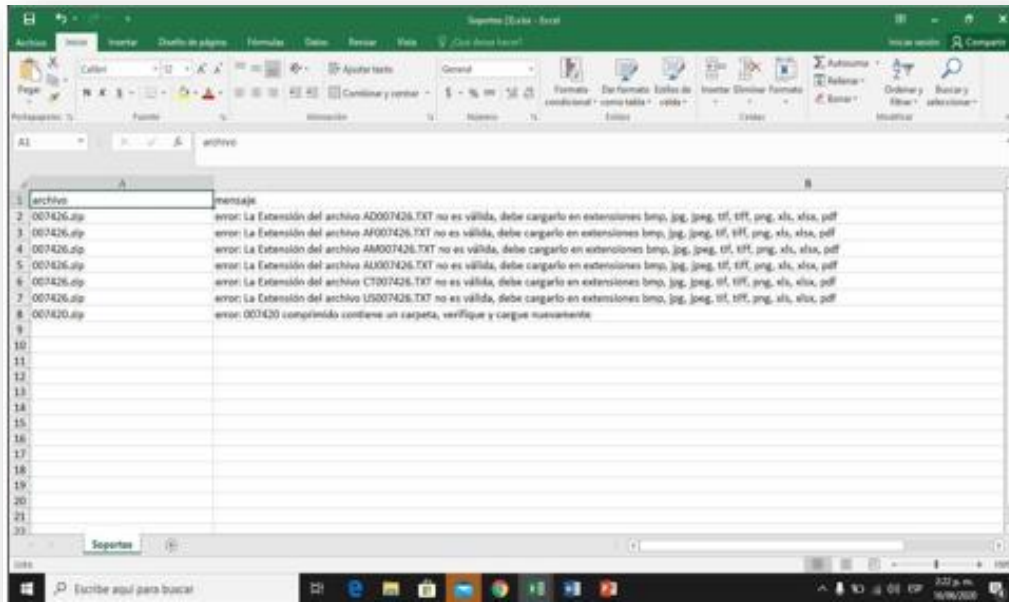
- El cargue puede generar archivos cargados satisfactoriamente (derecha) y archivos con errores (izquierda), en caso de tener errores se da la opción Ver más donde se detalla a que se debió el error, dentro de los errores se encuentran, archivos. Zip con carpetas, archivos. Zip nombrados con caracteres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





- 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.



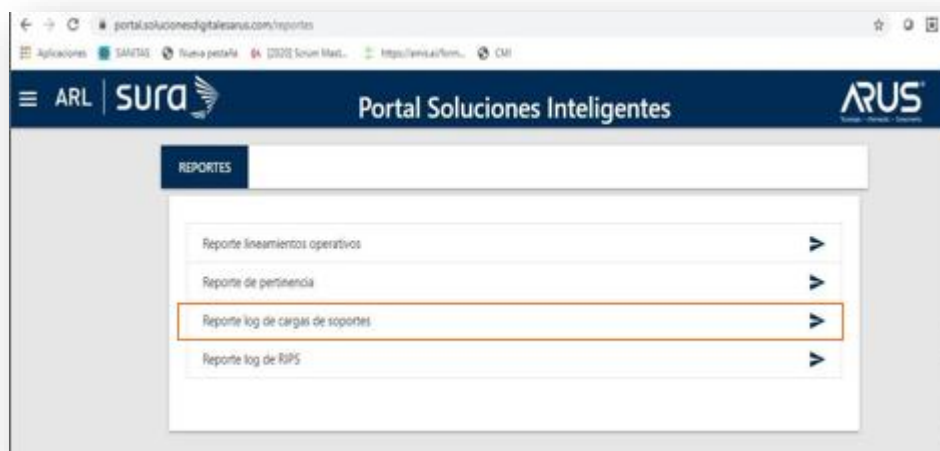


3 CONSULTAR REPORTES

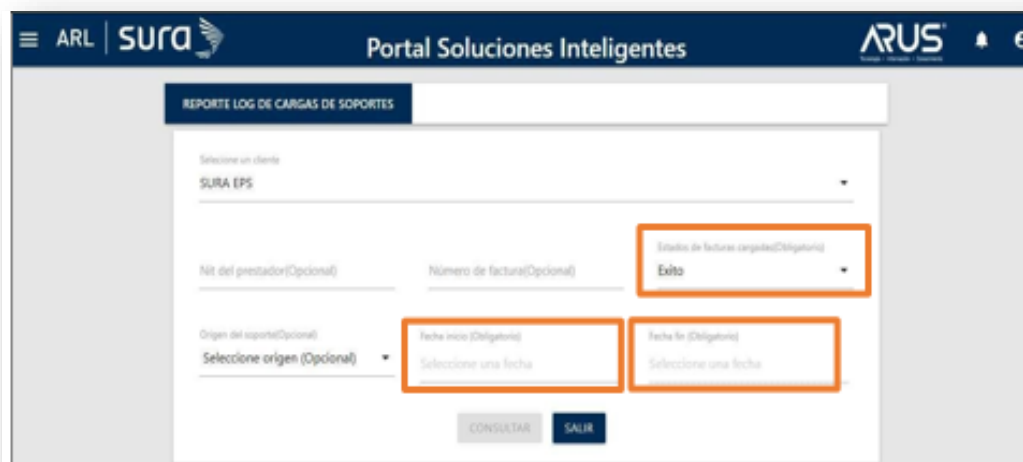
En el portal se encuentra el módulo



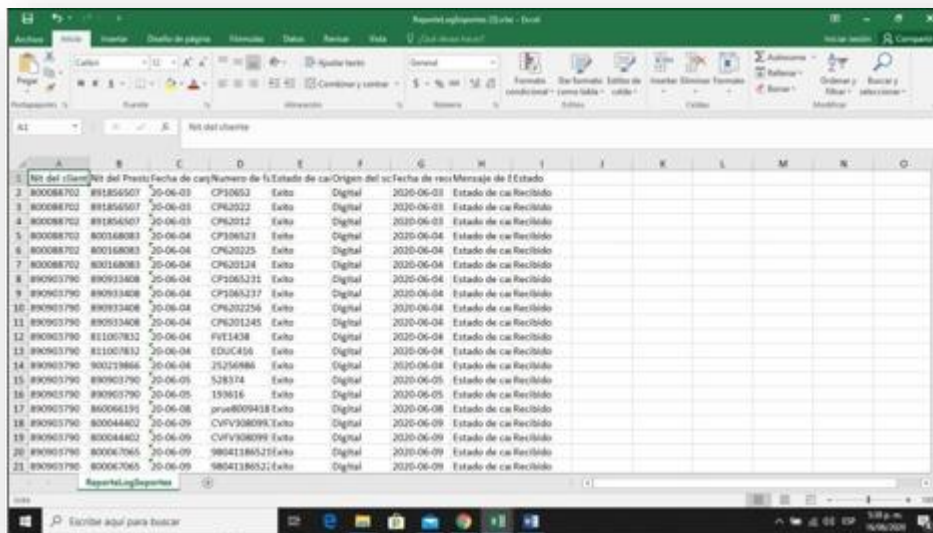
- En el reporte de carga de soportes, el prestador puede revisar que soportes han sido descargados exitosamente o con error y descargar el detalle



- 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.



En caso de presentar 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 Médica de ARL SURA, el horario de atención es de 7:30 am a 5:30 pm de lunes a viernes.

Línea ARL SURA
Medellín: 4444578
Bogotá: 4055911
Manizales: 8811280
Pereira: 3138400
Bucaramanga: 6917938

Cali: 3808938

Barranquilla: 3197938

Cartagena: 6424938

Línea nacional: 01 8000 51 1414