

## **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 la 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 correspondientes a los servicios de **ARL, PREVENCIÓN, REMBOLSOS, INCAPACIDADES** y soportes por el personal de cada institución. Este mecanismo se dispone por la contingencia derivada del COVID 19, con el objetivo de garantizar que estas puedan ser procesadas. Después de este periodo de contingencia los soportes deberán ser entregados en la Sede donde corresponda indicando que estos fueron procesados durante este periodo.

## APLICATIVO DONDE DEBE INGRESAR

<https://arlsura.solucionesdigitalesarus.com/>

## DEFINICIONES

A partir de la fecha toda radicación de Facturas **ASISETNCIALES, PREVENCIÓN, REMBOLSOS, INCAPACIDADES con sus respectivos soportes**, debe ser radicada sin excepción en la ruta descrita en el párrafo anterior.

## REQUISITOS PARA EL PRESTADOR

Para poder cargar las facturas y sus respectivos soportes, las imágenes deben ser formato .TIFF o PDF si no cumple con este requisito no le permitirá cargar ninguna imagen.

Para garantizar la calidad de la imagen y que esta pueda ser procesada, cada imagen debe ser digitalizada a 300 dpi como mínimo. Si no cumple con esta característica el aplicativo no le permitirá cargar ninguna imagen.

NOTA: Una resolución de 300 dpi (puntos por pulgada) es lo mismo que 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.

La herramienta no permite cargue masivo de facturas y soportes, debe cargarse factura por factura, cada una de ellas con sus respectivos soportes. Por favor no adjuntar soportes que no corresponden a las facturas.

El peso de cada factura con sus soportes debe ser máximo 100MB.

Los soportes deben estar asociados a cada factura, usted puede cargar imagen por imagen (de soportes) o puede hacerlo en un solo archivo que contengan los soportes de esa factura. Recuerde, cargar factura y soportes (de esa factura).

La primera imagen que usted debe cargar en cada factura es la de la factura, con esto se garantiza que el cargue de la información para el procesamiento sea exitoso, después de cargar la factura, procede a cargar los soportes.

Cuando usted termine de cargar cada factura y sus respectivos soportes y le da guardar, aparece un mensaje que le indica que la carga fue exitosa, en este momento automáticamente ya quedo una carpeta para esa factura creada y sus soportes. Esta carpeta usted no la debe renombrar ni manipular, si hace alguna modificación, esta no cargara de manera exitosa y se puede perder en los procesos que se ejecutan posteriormente.

No se puede generar reportes, cada factura le muestra un mensaje de cargue exitoso, si requiere guardar el soporte le recomendamos, guarde esta imagen, si no lo hace de inmediato, no se puede recuperar posteriormente.

## MANUAL DE USUARIO

**A continuación, se hace una descripción detallada para el cargue de las facturas y sus respectivos soportes**

Ingrese a la ruta indicada (favor valide que este ingresando según el tipo de factura a la ruta indicada. Esto aplica para clientes comunes entre ARL/SOAT Y EPS SURA)

<https://arlsura.solucionesdigitalesarus.com/>

## FACTURAS DE SERVICIOS ASISTENCIALES ARL

1. Ingresar los datos principales de la factura como son:

- NIT
- Alfa
- Numero de Factura

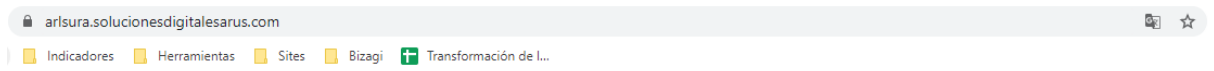
**En el campo Nit :** debe ingresar el NIT o cedula de la institución prestadora del servicio **sin dígito de verificación**.

**En el campo Alfa:** Debe ingresar el alfa o prefijo de la factura (en caso de que la factura lo tenga), si no se tiene dejar en blanco.

**En el Campo Numero de factura:** Debe ingresar el numero de factura correspondiente que se encuentra preimpreso y que coincide con el rango que usted como prestador tiene autorizado por la DIAN.

**Nota:** si es facturador electrónico debe enviar a la dirección de correo Recepción FE Seguros de Vida [fesegurosdevida@sura.com.co](mailto:fesegurosdevida@sura.com.co) la FE ( XML y PDF) ; si no es facturador electrónico debe garantizar que luego de la contingencia enviar la factura original al lugar donde radica actualmente

Ver ejemplo:



NIT \*

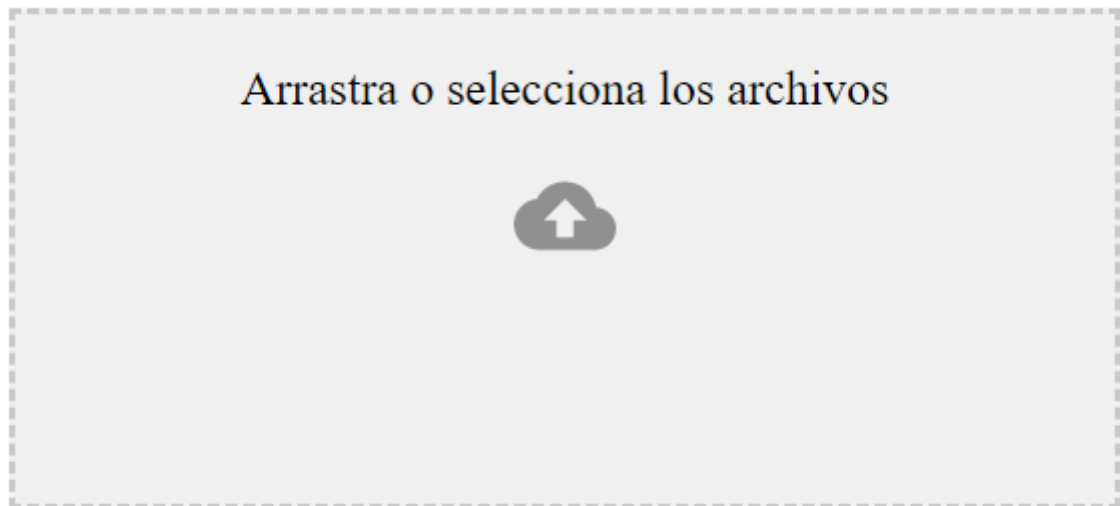
66956409

Alfa

Número de factura \*

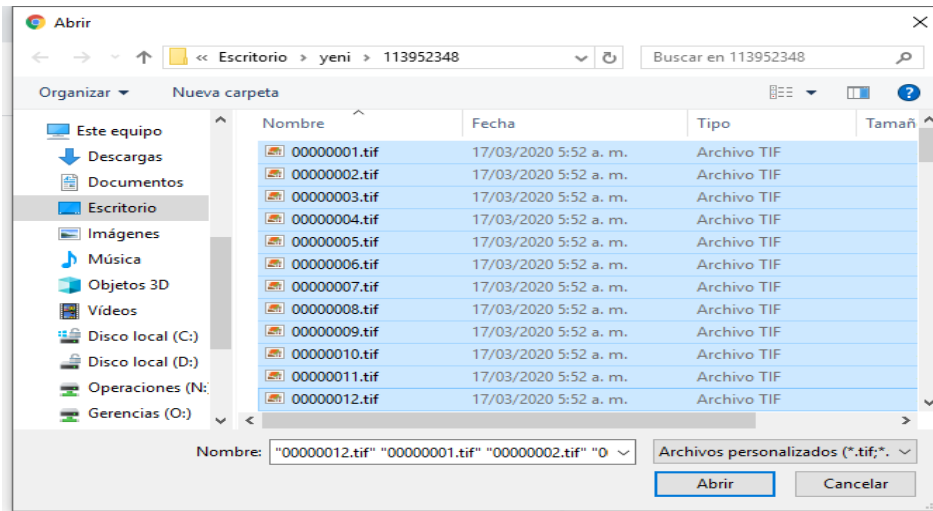
1887

2. Clic en recuadro que indica “Arrastra o Selecciona los archivos.”

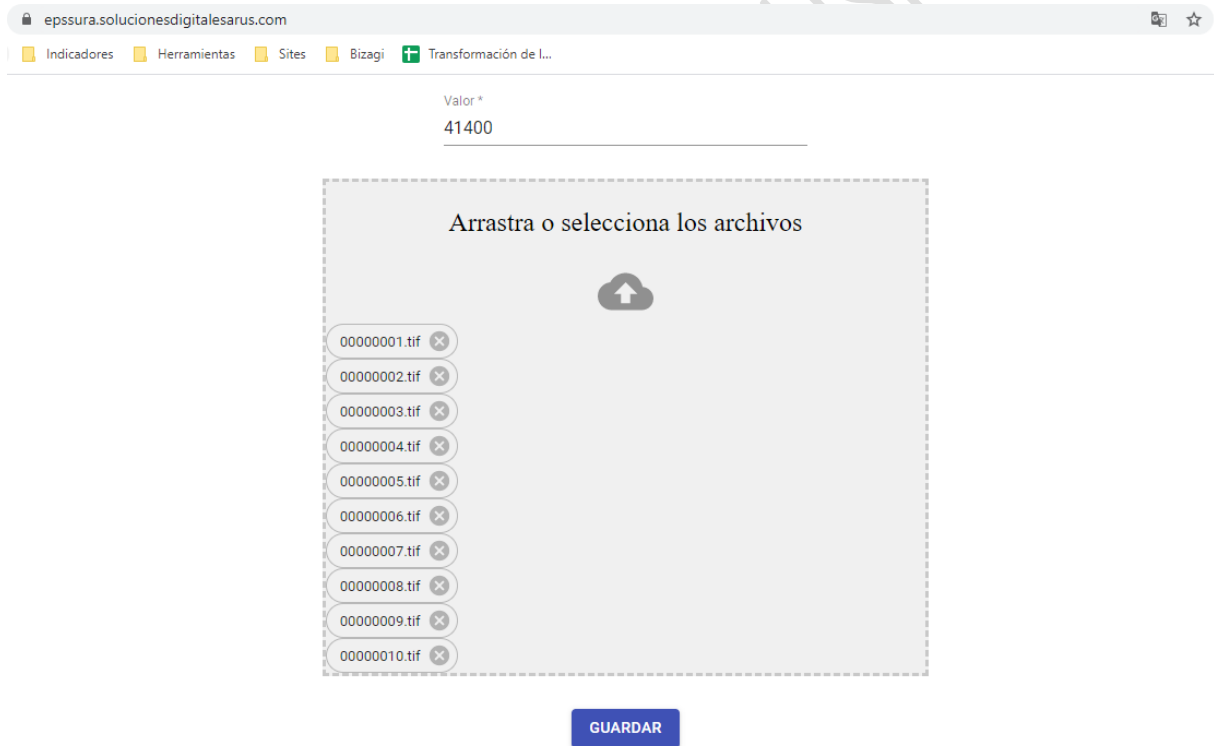


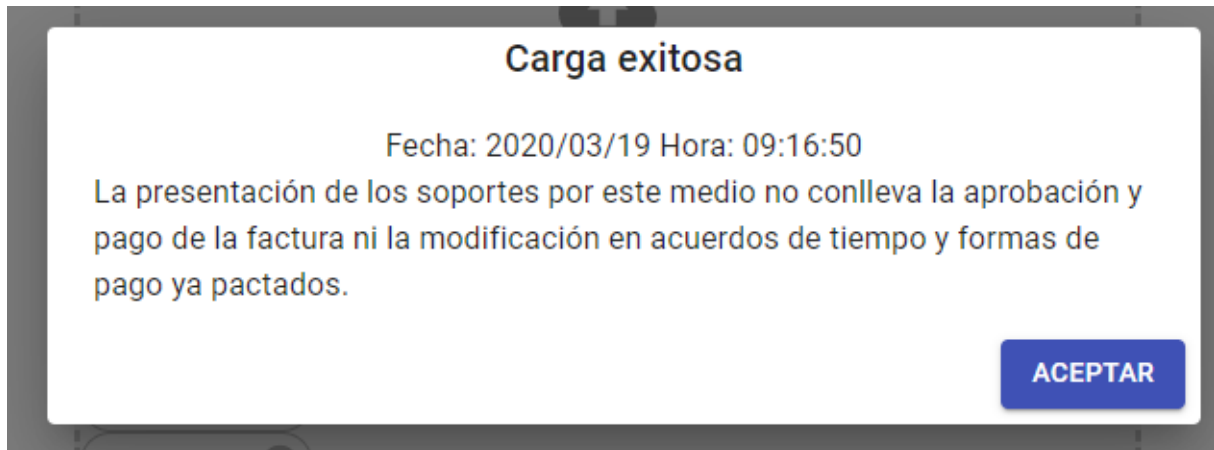
**2.1.** Seleccionar imágenes a cargar Factura y soportes en formato .tiff o PDF y con dpi de 300 o superior.

Nota: Dar Clic en abrir.



## 2.2. Clic en Guardar.





#### **PARA EL CASO DE ARL PREVENCIÓN**

1. Ingresar los datos principales de la factura como son:
  - NIT
  - Alfa
  - Numero de Factura

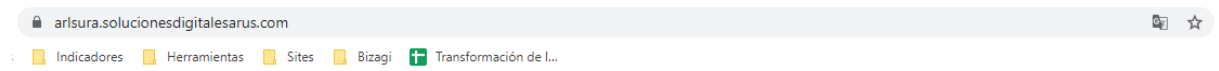
**En el campo Nit:** Debe colocar el Nit o cedula de la institución prestadora del servicio sin digito de verificación.

**En el Campo Alfa:** Se debe colocar las iniciales PREV- , en caso que la factura tenga alfa debe colocar despues del guion (-) sin espacios seguido el alfa correspondiente.

**En el campo Numero Factura:** Debe colocar el número de factura correspondiente.

**Nota si es facturador electrónico debe enviar a la dirección de correo Recepción FE Seguros de Vida [fesegurosdevida@sura.com.co](mailto:fesegurosdevida@sura.com.co) la FE ( XML y PDF) ; si no es facturador electrónico debe garantizar que luego de la contingencia enviar la factura original al lugar donde radica actualmente**

**Ver ejemplo:**



NIT \*  
900274660

Alfa  
PREV-FE

Número de factura \*  
16168

2. Continuar con los pasos ya indicados anteriormente.

## PARA EL CASO DE REEMBOLSOS

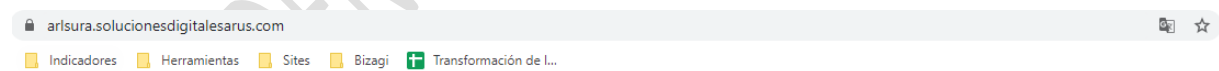
- Ingresar los datos principales de la factura como son:
  - NIT
  - REEM
  - Nit o CC del Afiliado

**En el campo Nit:** Debe colocar el Nit o cedula de la institución prestadora del servicio **sin dígito de verificación**.

**En el campo Alfa:** para el caso de los Reembolsos se debe colocar las iniciales REEM

**En el campo número de factura:** Se debe colocar el nit de la empresa o cc del afiliado .

**Ver ejemplo a continuación:**



NIT \*  
900274660

Alfa  
REMB-FE

Número de factura \*  
16168

2. Continuar con los pasos ya indicados anteriormente.

## PARA EL CASO DE INCAPACIDADES ARL

1. Ingresar los datos principales de la factura como son:

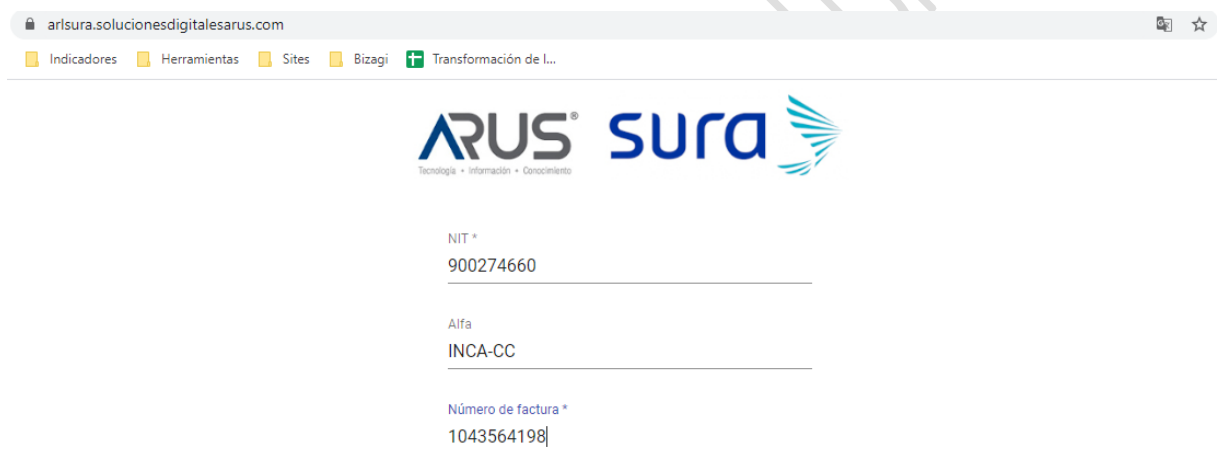
- NIT
- INCA
- Nit de la empresa o CC del Afiliado

**En el campo Nit:** Debe ingresar el Nit emisor de la incapacidad sin dígito de verificación.

**En el campo Alfa:** Se debe colocar las iniciales INCA- y sin espacios después del guion se debe agregar el tipo de documento del paciente.

**En el campo llamado número de factura:** Favor en este campo como se reporta es una incapacidad se debe colocar el número de documento del paciente .

**Ver ejemplo:**



The screenshot shows a web browser window with the URL [arlsura.solucionesdigitalesarus.com](http://arlsura.solucionesdigitalesarus.com). The page header includes navigation links: Indicadores, Herramientas, Sites, Bizagi, and Transformación de l... The main content area features the ARUS Sura logo and a form with the following fields:

NIT *	900274660
Alfa	INCA-CC
Número de factura *	1043564198

2. Continuar con los pasos ya indicados anteriormente.



## CONTROL DE REGISTROS

Registro	Responsable	Acceso	Ubicación	Tiempo de retención	Disposición final

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Realizado por	Fecha

## ANEXOS