

Instructivo para presentación de reclamaciones con FURIPS 1 y 2 para Prestadores de Servicios de Salud (PSS)

I. Objetivo

Definir los lineamientos y actividades para realizar la presentación de las reclamaciones que pretendan afectar las pólizas del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), expedidas por esta aseguradora en cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable, a través de la página web de SIS VIDA <https://soatsura.sis.co/>

II. Alcance

Aplica para todos los Prestadores de Servicios de Salud (PSS) y Profesionales Independientes (PI), que deseen radicar sus reclamaciones que afecten las pólizas de seguro con amparos de servicios de salud de nuestros clientes.

III. Desarrollo

Tenga muy presente que, al momento de diligenciar la información requerida en la estructura establecida para los Anexos Técnicos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 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.
- Verificar e identificar de forma correcta la aseguradora a la cual se le realizará el respectivo cobro de la factura.
- Debe tomarse 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: (*+/?¿¿i).

¡Importante! Cabe recalcar que, al realizar el proceso de Radicación de Anexos Técnicos de las reclamaciones para el proceso indemnizatorio a través de este canal, no será necesario hacer envío de la documentación en soporte físico, ya que para fines del proceso es suficiente con el envío de la documentación electrónica. En este sentido, la documentación que se encuentra en soporte físico y en custodia de los distintos PSS (Prestador de Servicio de Salud) deberá surtir un proceso de custodia, tiempos de retención y disposición final de acuerdo con lo establecido en sus TRD (Tablas de Retención Documental).

1. El PSS debe ingresar al Portal Web SIS <https://soatsura.sis.co/> (Ver Figura 1), donde visualizará un anuncio informativo sobre las consultas y gestión de reclamaciones a través de la página web. Seguidamente, cierre la ventana emergente para continuar con el proceso.

Figura 1. Interfaz- Selección de la opción Ingresar



2. Una vez haya ingresado, en el menú debe seleccionar la Aseguradora según corresponda, teniendo en cuenta que esta información es manejada de carácter individual por Cliente (Ver Figura 2). Seleccionar y diligenciar los datos de usuario del PSS “NIT” (sin el código de habilitación), “Ciudad” y “Contraseña”. Si olvido su contraseña, puede ir a la opción “¿Olvidó su contraseña?” y diligenciar los datos requeridos por (“NIT” y “Ciudad”) el sistema automáticamente enviará una provisionalmente al email registrado con anterioridad.
3. Después, proceda a dar clic en “Ingresar” (Ver Figura 2) se visualizarán las opciones habilitadas para el cargue y consultas de sus reclamaciones.

Figura 2. Interfaz- Ingreso a Menú



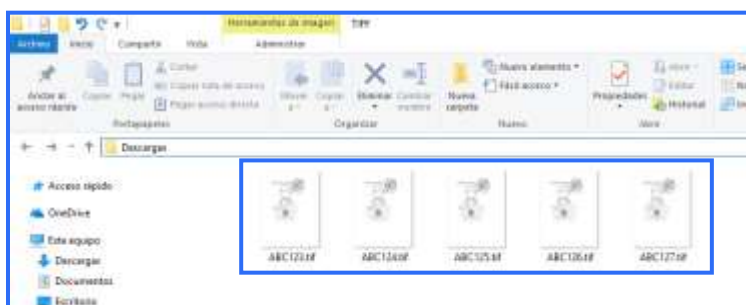
- Una vez se da clic en la opción DE “**Presentación de Reclamaciones**” para posteriormente dar clic en “**Presentación con FURIPS Y FURTRAN**” (Ver Figura 3)

Figura 3. Interfaz- Ingreso Radicación de Facturas SOAT



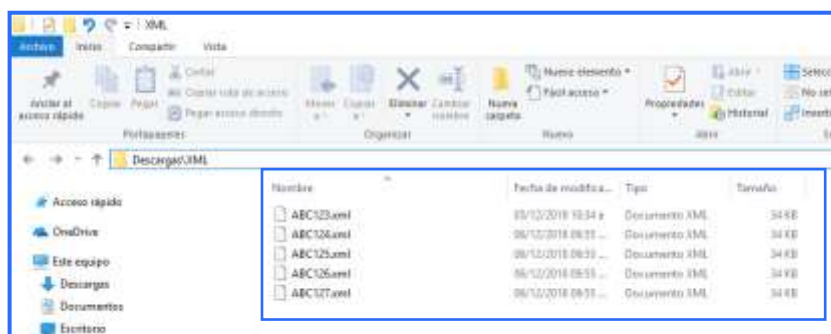
- Posteriormente aparecerá una ventana emergente, donde se le informa que; “**todas las reclamaciones que sean cargadas en la página web en un horario diferente al habitual serán registradas el día hábil siguiente**”. Para continuar con el proceso dar clic en Continuar al Sitio. (Ver Figura 4).

Figura 7. Ejemplificación Imágenes formato .TIFF



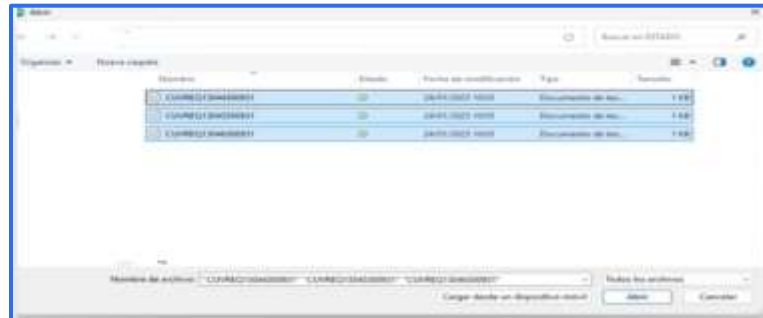
Por otra parte, el aplicativo permite el cargue de las Facturas Electrónicas con formato .XML las cuales son opcionales para el proceso de recepción (**Ver Figura 8**).

Figura 8. Ejemplo de facturas electrónicas – .XML.



Adicionalmente, el aplicativo dispone de la aplicación para el cargue de Código Único de Validación —CUV: Corresponde a una cadena alfanumérica cifrada, que certifica la aprobación resultante de la validación única del Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud —RIPS, que se obtiene cuando este registro cumple todas las reglas de validación obligatorias y de relación con la Factura Electrónica de Venta en salud y demás documentos electrónicos, cuando aplique (**Ver Figura 9**)

Figura 9. Ejemplo de cargue Código Único de Validación CUV — TXT.



- Adjuntar los archivos de FURIPS (**TXT o JSON**) para validar las facturas. La cantidad máxima para el registro de facturas se indica en el mensaje de inicio (**Ver Figura 10**).

Figura 10. Cargue de archivo FURIPS.

Radicación de Facturas FURIPS WEB

SEGUROS SURA

890903777-5001 SOCIEDAD MEDICA ANTIOQUEÑA SA SOMA

☐ Cargue Radicación Furips Web
☐ Cargue Radicación Furtran Web
☐ Cargue de RIPS en Paquete WEB
☐ Consulta de Paquete WEB

Nota: El sistema realiza la validación si se adjuntó los dos archivos FURIPS 1 y FURIPS 2 (**Ver Figura 11 y 12**).

Figura 11. Validaciones de archivos FURIPS

Radicación de Facturas FURIPS WEB

899999999-11001 RECLAMANTE PRUEBAS

SOAT Seguros del Estado S.A.

☒ Cargue Radicación Furips Web
☐ Cargue Radicación Furtran Web
☐ Cargue de RIPS en Paquete WEB
☐ Consulta de Paquete WEB

Seleccione los dos archivos FURIPS para validar los datos y luego cargar las imágenes de soporte.
[Instructivo](#)

Solo se permite cargar un máximo de 100 facturas.

FURIPS 1

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec:

FURIPS 2

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec:

Figura 12. Validaciones de archivos FURIPS



Radicación de Facturas FURIPS WEB
 899999999-11001 RECLAMANTE PRUEBAS
 SOAT Seguros del Estado S.A.

☒ Cargue Radicación Furips Web
 ☐ Cargue Radicación Furtran Web
 ☐ Cargue de RIPS en Paquete WEB
 ☐ Consulta de Paquete WEB

[Cambiar Opción](#)

Seleccione los dos archivos FURIPS para validar los datos y luego cargar las imágenes de soporte: [Instructivo](#)

Solo se permite cargar un máximo de 100 facturas.

FURIPS 1: C:\Users\sistemas\Desktop\prueba1
 FURIPS 2:

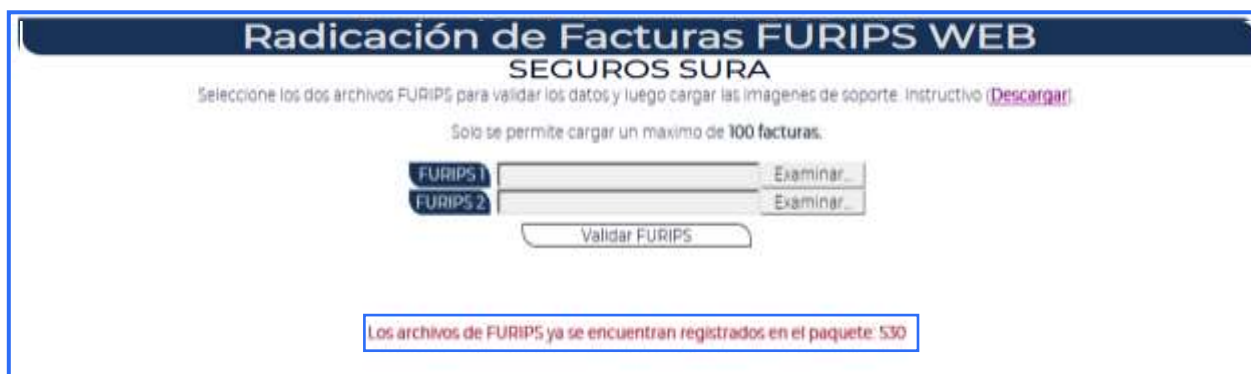
[Examinar...](#) [Examinar...](#)

[Validar FURIPS](#)

El Archivo FURIPS 2 Es Obligatorio

Así mismo valida que los archivos **.txt o .json** (por el nombre de estos) no se encuentren registrados en base de datos. Si encuentra alguno de los dos archivos muestra el mensaje indicado el paquete donde están registrados (**Ver Figura 13**).

Figura 13. Validaciones de archivos FURIPS.



Radicación de Facturas FURIPS WEB
 SEGUROS SURA

Seleccione los dos archivos FURIPS para validar los datos y luego cargar las imágenes de soporte: [Instructivo](#) [Descargar](#)

Solo se permite cargar un máximo de 100 facturas.

FURIPS 1:
 FURIPS 2:

[Examinar...](#) [Examinar...](#)

[Validar FURIPS](#)

Los archivos de FURIPS ya se encuentran registrados en el paquete: 530

Luego valida que las facturas no se encuentren registradas en base de datos para el Reclamante. De ser así el sistema valida y muestra un mensaje con todas las facturas encontradas (**Ver Figura 13**).

Figura 13. Validaciones de facturas.

Radicación de Facturas FURIPS WEB
SEGUROS SURA

Seleccione una sola extensión para cada factura y luego cargue las imágenes de soporte (máximo 100 facturas).

Solo se permite cargar un máximo de 100 facturas.

FURIPS 1 Examinar

FURIPS 2 Examinar

Validar FURIPS

La factura ZZZBC1123 ya se encuentra registrada en los paquetes: (530)

La factura ZZZBC1124 ya se encuentra registrada en los paquetes: (530)

La factura ZZZBC1125 ya se encuentra registrada en los paquetes: (530)

La factura ZZZBC1126 ya se encuentra registrada en los paquetes: (530)

La factura ZZZBC1127 ya se encuentra registrada en los paquetes: (530)

7. Cargar los soportes de la reclamación uno a uno o masivamente; con el cargue masivo o selección múltiple, se debe elegir todos los archivos de tipo imagen **.TIFF** y/o **.PDF** y luego como opcional se carga todos los archivos de las facturas electrónicas (en formato **.XML**) (Ver Figura 14).

Figura 14. Proceso de selección múltiple de soportes.

Radicación de Facturas FURIPS WEB
SEGUROS SURA

Seleccione como desea cargar los archivos de soportes:

Si desea agregarlos uno a uno para cada factura o **Selección múltiple** para agregar todos los archivos de forma completa.

Selección múltiple ☒

Debe seleccionar el tipo de archivos que desea cargar: imágenes (Extensión: **.tif** o **.pdf**), RPS (Extensión: **.txt**) y archivos con la Factura Electrónica (**.xml**)

Se selecciona de manera simultánea y el nombre de cada archivo debe coincidir con el nombre que cada factura.

A continuación seleccione el estado de archivos y luego presione el botón "Agregar Archivos".

Seleccionar todos los archivos soporte:

Imágenes Examinar

Agregar Archivos

Recepcional Cancelar

Factura: Imagen Factura Electrónica

Factura: ZZZBC1123

Factura: ZZZBC1124

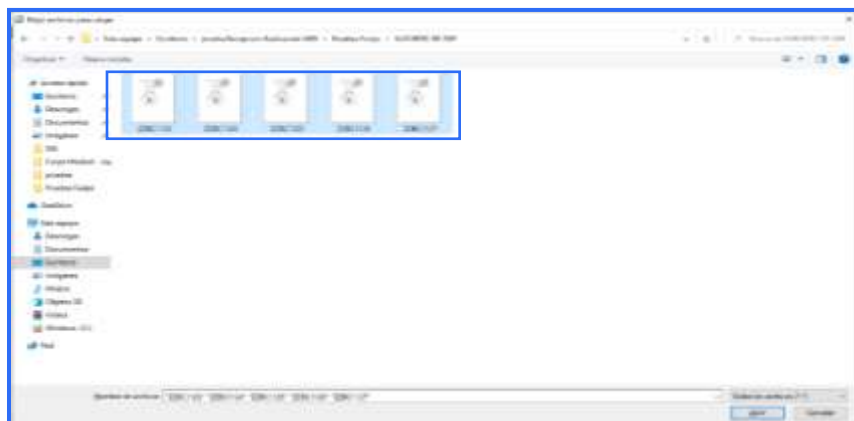
Factura: ZZZBC1125

Factura: ZZZBC1126

Factura: ZZZBC1127

8. Seleccionar la misma cantidad de facturas, que para el ejemplo se debe elegir 5 archivos **.TIFF** y/o **.PDF** que deben contener los mismos nombres de las facturas, (Ver Figura 15).

Figura 15. Selección múltiple de imágenes de soporte.



9. Dar clic en el botón **“Agregar Archivos”** para iniciar las validaciones de estos y asociarlos a las facturas.

Nota: Cuando se carga satisfactoriamente las imágenes se bloquea la opción **“Selección múltiple”**

En caso de no cumplir con las condiciones, el sistema muestra un mensaje de alerta indicando las validaciones que no se cumplieron, por ejemplo si los archivos de imagen no cumplen con el nombre o no se encuentran en el listado de facturas, se cargan los que cumplan con la condición mostrando en blanco los faltantes lo que no permite que se realice el cargue hasta no contar con todos los archivos de soportes asociados a las facturas a registrar y no se habilita el botón que permita la recepción.

Posteriormente, una vez se realiza el cargue de los archivos de soporte **.TIFF** y/o **.PDF**, se habilita la opción para el cargue de los archivos RIPS de cargue obligatorio, los cuales deben venir en formato de texto extensión **.TXT** o **.JSON** (Ver Figura 16 y 17).

Figura 16. Selección exitosa de imágenes - Cargue RIPS

Radicación de Facturas FURIPS WEB

Seleccione como 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.

Debe seleccionar el tipo de archivos que desea cargar: imágenes (Extensiones **(tif)** o **(pdf)**), RIPS (Extensión **(txt)**) y archivos con la Factura Electrónica **(xml)**.

Se selecciona de manera simultánea y el nombre de cada archivo debe coincidir con el nombre que cada factura.
A continuación seleccione el listado de archivos y luego presione el botón "Agregar Archivos".

Seleccionar todos los archivos soporte

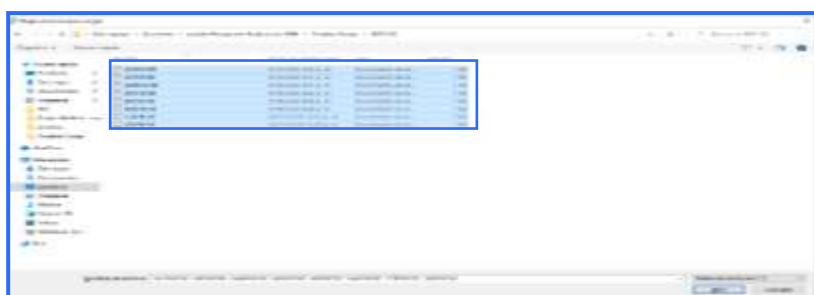
Examinar

Agregar Archivos

Recepcionar Cancelar

Factura	Imagen	Factura Electrónica
228C1123	228C1123.tif	
228C1124	228C1124.tif	
228C1125	228C1125.tif	
228C1126	228C1126.tif	
228C1127	228C1127.tif	

Figura 17. Selección de archivos RIPS



Con el fin de culminar la recepción del proceso, se restringe la selección para archivos **XML** de la factura electrónica (Ver Figura 18).

De igual manera, se habilita el botón **"Recepcionar"** para finalizar el proceso en caso de no contar con los archivos de factura electrónica.

Figura 18. Selección exitosa archivos RIPS – Cargue XML Factura Electrónica.



Selección de Facturas FURIPS WEB

Seleccione como desea cargar los archivos de soporte:

Si desea agregarlos uno a uno para cada factura o si desea usar la selección múltiple para agregar todos los archivos de firma completa. **Selección múltiple**

Debe seleccionar el tipo de archivos que desea cargar: imágenes (Extensiones **.tif** o **.pdf**), BIDS (Extensión **.txt**) y archivos con la Factura Electrónica (**.xml**). Se selecciona de manera simultánea y el nombre de cada archivo debe coincidir con el nombre que cada factura. A continuación seleccione el listado de archivos y luego presione el botón "Agregar Archivos".

Seleccionar todos los archivos soporte

Facturas Electrónicas

Examinar...

Agregar Archivos

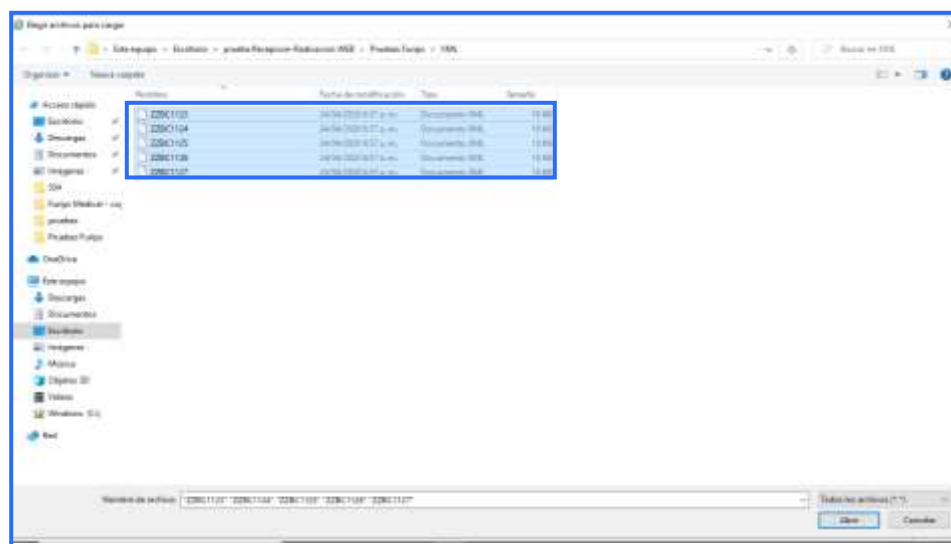
Recepcionar Cancelar

Factura	Imagen	Factura Electrónica
R001	228C1123	228C1123.tif
R001	228C1124	228C1124.tif
R001	228C1125	228C1125.tif
R001	228C1126	228C1126.tif
R001	228C1127	228C1127.tif

Tipo Archivo	Nombre Archivo	Fecha Corte
AC	AC074758.tif	31/05/2020
AP	AP074758.tif	31/05/2020
AIH	AIH074758.tif	31/05/2020
AP	AP074758.tif	31/05/2020
AT	AT074758.tif	31/05/2020
AU	AU074758.tif	31/05/2020
CT	CT074758.tif	31/05/2020
LS	LS074758.tif	31/05/2020

10. Cargar el listado de archivos **XML** con los soportes de las facturas electrónicas. Como se muestra en el siguiente ejemplo (**Ver Figura 19**); Se tienen 5 archivos, los cuales contienen el mismo nombre de las facturas, con el fin de cumplir con las condiciones establecidas.

Figura 19. Selección múltiple de facturas electrónicas



11. Cargar los archivos Código Único de Validación —CUV: Corresponde a una cadena alfanumérica cifrada, que certifica la aprobación resultante de la validación única del Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud —RIPS, que se obtiene cuando este registro cumple todas las reglas de validación obligatorias y de relación con la Factura Electrónica de Venta en salud y demás documentos electrónicos, cuando aplique. (Ver Figura 20) en formato TXT como se muestra en el siguiente ejemplo (Ver Figura 21)

Figura 20. Cargue Código Único de Validación —CUV

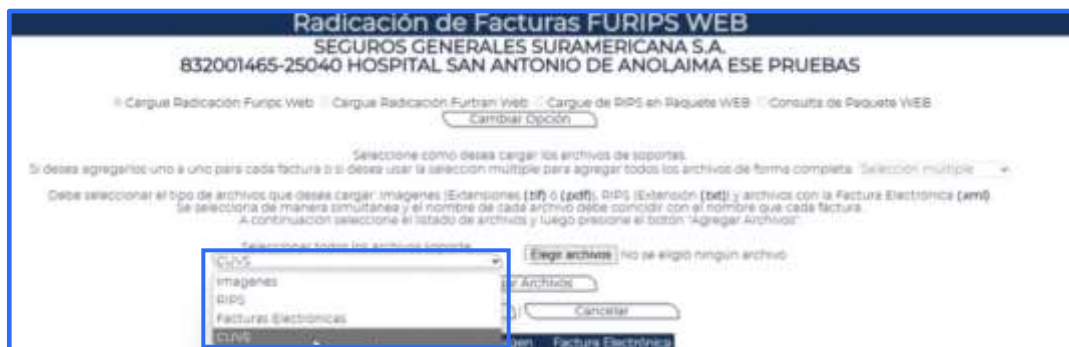
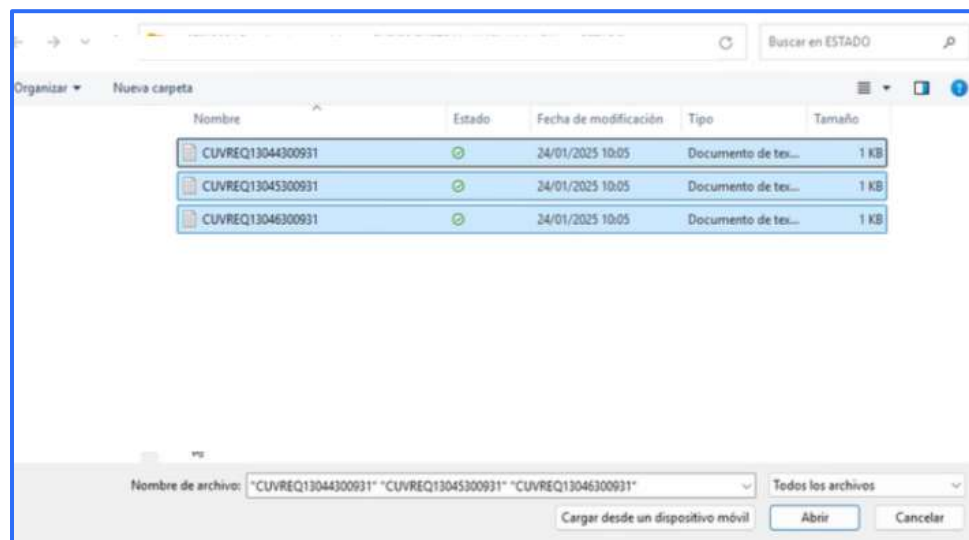


Figura 21. Selección Cargue Código Único de Validación —CUV



NOTA: Es importante tener en cuenta que, se debe generar un Código Único de Validación —CUV para cada una de las facturas, objeto del cargue.

1. Posterior a la selección del Código Único de Validación —CUV se procede a dar clic en la opción “Agregar Archivos” (Ver Figura 22)

Figura 22. Agregar Archivos de Código Único de Validación —CUV



Radicación de Facturas FURIPS WEB

☒ Cargar Radicación Furips Web
 ☐ Cargar Radicación Furtran Web
 ☐ Cargar de RPS en Paquete WEB
 ☐ Consulta de Paquete WEB

[Cambiar Opción](#)

Seleccione como desea cargar los archivos de soportes. Selección múltiple

Si desea agregarlos uno a uno para cada factura o si desea usar la selección múltiple para agregar todos los archivos de forma completa.

Debe seleccionar el tipo de archivos que desea cargar: imágenes (Extensiones **(tif)** o **(pdf)**), RPS (Extensión **(bat)**) y archivos con la Factura Electrónica **(xml)**.
 Se selecciona de manera simultánea y el nombre de cada archivo debe coincidir con el nombre que cada factura.
 A continuación seleccione el listado de archivos y luego presione el botón "Agregar Archivos".

Seleccione todos los archivos soporte: CUV
Elegir archivos No se eligió ningún archivo

Agregar Archivos

[Recepcionar](#) [Cancelar](#)

A continuación, se muestra la relación del cargue del Código Único de Validación —CUV para cada una de las reclamaciones (Ver Figura 23)

Figura 23. Reclamaciones con Código Único de Validación —CUV



Radicación de Facturas FURIPS WEB

ASEGURADORA SOAT
899999999-11001 RECLAMANTE CLÍNICA PRUEBAS BOGOTÁ

☒ Cargar Radicación Furips Web
 ☐ Cargar Radicación Furtran Web
 ☐ Cargar de RPS en Paquete WEB
 ☐ Consulta de Paquete WEB

[Cambiar Opción](#)

Seleccione como desea cargar los archivos de soportes. Selección múltiple

Si desea agregarlos uno a uno para cada factura o si desea usar la selección múltiple para agregar todos los archivos de forma completa.

Debe seleccionar el tipo de archivos que desea cargar: imágenes (Extensiones **(tif)** o **(pdf)**), RPS (Extensión **(bat)**) y archivos con la Factura Electrónica **(xml)**.
 Se selecciona de manera simultánea y el nombre de cada archivo debe coincidir con el nombre que cada factura.
 A continuación seleccione el listado de archivos y luego presione el botón "Agregar Archivos".

Seleccione todos los archivos soporte: CUV
Elegir archivos No se eligió ningún archivo

Agregar Archivos

[Recepcionar](#) [Cancelar](#)

Factura	Imagen	Factura Electrónica
SOAT: 8923544300081	8923544300081.pdf	
SOAT: 8923544300085	8923544300085.pdf	
SOAT: 8923544300081	8923544300081.pdf	

TipArchivo	NombreArchivoRPS	FechaCorte	NombreArchivoCUV
pdf	8923544300081.pdf	30/01/2023	8923544300081
pdf	8923544300085.pdf	30/01/2023	8923544300085
pdf	8923544300081.pdf	30/01/2023	8923544300081

A continuación, se muestra (Ver Figura 24) la asociación de facturas de cada reclamación por selección múltiple.

Figura 24. Selección múltiple de facturas electrónicas.

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 múltiple

Debe seleccionar el tipo de archivos que desea cargar: Imágenes (Extensiones **.tif** o **.pdf**), RiPS (Extensión **.txt**) y archivos con la Factura Electrónica (**.xml**).
 Se selecciona de manera simultánea y el nombre de cada archivo debe coincidir con el nombre que cada factura.
 A continuación seleccione el listado de archivos y luego presione el botón "Agregar Archivos".

Seleccionar todos los archivos soporte:
 Facturas Electrónicas Examinar...

Agregar Archivos

Recepcionar Cancelar

Factura	Imagen	Factura Electrónica
Borrar ZZBCT123	ZZBCT123.tif	ZZBCT123.xml
Borrar ZZBCT124	ZZBCT124.tif	ZZBCT124.xml
Borrar ZZBCT125	ZZBCT125.tif	ZZBCT125.xml
Borrar ZZBCT126	ZZBCT126.tif	ZZBCT126.xml
Borrar ZZBCT127	ZZBCT127.tif	ZZBCT127.xml

TipoArchivo	NombreArchivo	FechaCorte
AC	AC074758.tif	31/05/2020
AP	AP074758.tif	31/05/2020
AM	AM074758.tif	31/05/2020
AP	AP074758.tif	31/05/2020
AT	AT074758.tif	31/05/2020
AU	AU074758.tif	31/05/2020
CT	CT074758.tif	31/05/2020
US	US074758.tif	31/05/2020

En caso de realizar el cargue individual por factura se debe agregar una imagen **.TIFF** y/o **.PDF** (que es obligatoria) y el archivo **.XML** (opcional) para asociarlos como soportes a cada factura. El nombre de los archivos debe ser el mismo que el de las facturas para que permita el cargue de los mismos (Ver Figura 25).

Figura 25. Proceso de selección uno a uno de soportes.

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: ZZZABCT123 Examinar...

Imagen: Examinar...

Factura E: Examinar...

Agregar Archivos

Recepcionar Cancelar

Factura	Imagen	Factura Electrónica
Borrar ZZZABCT123		
Borrar ZZZABCT124		
Borrar ZZZABCT125		
Borrar ZZZABCT126		
Borrar ZZZABCT127		

En caso de no tener el mismo nombre de la factura, se muestra un mensaje alertando para que sea corregido (**Ver Figura 26**).

Figura 26. Alerta al no cumplir con el nombre de archivo.



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: ZZZABCI123 Imagen: Examinar...
Factura E: Examinar...

Agregar Archivos

Recepcionar Cancelar

Factura	Imagen	Factura Electrónica
Borrar ZZZABCI123		
Borrar ZZZABCI124		
Borrar ZZZABCI125		
Borrar ZZZABCI126		
Borrar ZZZABCI127		

La Imagen seleccionada (ZZZABCI124) debe tener el mismo nombre que la factura (ZZZABCI123)

En caso de que el número de la factura del archivo **XML** (factura electrónica) no coincida con la factura seleccionada se muestra el siguiente mensaje (**Ver Figura 27**) con la validación y no se cargarán los soportes.

Figura 27. Alerta al no cumplir con el nombre de archivo.



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: ZZZABCI123 Imagen: Examinar...
Factura E: Examinar...

Agregar Archivos

Recepcionar Cancelar

Factura	Imagen	Factura Electrónica
Borrar ZZZABCI123		
Borrar ZZZABCI124		
Borrar ZZZABCI125		
Borrar ZZZABCI126		
Borrar ZZZABCI127		

La Imagen seleccionada debe tener el mismo nombre que la factura.

Al cargar los soportes de cada factura y guardar el registro de la Recepción (presionando el botón **“Recepcionar”**), se finaliza el proceso donde se almacena los archivos y registros en base de datos (Ver Figura 28).

Figura 28. Cargue de los soportes seleccionados correctamente



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.

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
☐ ZZZABCT123	☐ ZZZABCT123.tif	☐ ZZZABCT123.xml
☐ ZZZABCT124	☐ ZZZABCT124.tif	☐ ZZZABCT124.xml
☐ ZZZABCT125	☐ ZZZABCT125.tif	☐ ZZZABCT125.xml
☐ ZZZABCT126	☐ ZZZABCT126.tif	☐ ZZZABCT126.xml
☐ ZZZABCT127	☐ ZZZABCT127.tif	☐ ZZZABCT127.xml

Al recepcionar las facturas, se genera de forma automática el aplicativo generará un archivo en PDF, el cual deberá ser Abierto (Ver Figura 29)

Figura 29. Ventana Emergente - Ejemplificación de Generación del archivo PDF



Recepción de Facturas

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.

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
☐ ZZZABCT123	☐ ZZZABCT123.tif	☐ ZZZABCT123.xml
☐ ZZZABCT124	☐ ZZZABCT124.tif	☐ ZZZABCT124.xml
☐ ZZZABCT125	☐ ZZZABCT125.tif	☐ ZZZABCT125.xml
☐ ZZZABCT126	☐ ZZZABCT126.tif	☐ ZZZABCT126.xml
☐ ZZZABCT127	☐ ZZZABCT127.tif	☐ ZZZABCT127.xml

¿Desea abrir o guardar [PDF] [ZZZABCT123.tif] [ZZZABCT123.xml] desde [www.sura.co]?

Abrir Guardar Cancelar

Por último, encontrará el Comprobante de Recepción Web Facturas con su determinada información (**Ver Figura 30**)

Figura 30. Comprobante de Recepción Web Facturas



SLS
Comprobante de Recepción Web
Receptor: HOSPITAL SAN ANTONIO DE ANOLAIMA ESE NIT: 932001465

Paquete: 315
Fecha: 28/08/2024

Información del paquete

Nro	Factura	Estado	Valor Gastos M	Valor Transporte
1	SURA11	OK	354.600	0
2	SURA22	OK	472.900	0
3	SURA33	OK	321.400	0
TOTAL FACTURADO			1.148.900	0

la factura pasará a estudio y el recibido no constituye la aceptación de la misma.
Nos permitimos informar que la página WEB www.sls.co, se encuentra habilitada las 24 horas del día los siete días de la semana, donde podrá realizar el cargo de las reclamaciones de nuestros clientes.
Es importante tener en cuenta que todas las reclamaciones cargadas fuera de nuestro horario habitual de 8:00am a 5:00pm serán registradas el día hábil siguiente. Circular Básica Jurídica, Numeral 1.1., Capítulo Quinto, Título II, de la Superintendencia Financiera de Colombia. "Los establecimientos de crédito, las sociedades de servicios financieros, las compañías de seguros y de reaseguros, y los intermediarios de seguros y de reaseguros podrán definir libremente los horarios de prestación de servicio al público..."

Para las consultas se disponen de los siguientes módulos:

- Consulta por fechas: se debe seleccionar esta opción y diligenciar los campos de Fecha Inicial y Fecha Final y se da click en Consultar (**Ver Figura 31**).

Figura 31. Consulta por fechas



Radicación de Facturas FURIPS WEB
SOAT Seguros del Estado S.A.
899999999-11001 RECLAMANTE PRUEBAS

• Cargue Radicación Furips Web • Cargue Radicación Furips Web • Cargue de RIPS en Paquete WEB • Consulta de Paquete WEB

Nro. Paquete: Fecha Inicial: Fecha Final: Factura:

Paquete	Identificación	Ciudad	Razón Social	Cnt. Cuotas OK	Cnt. Cuotas DEV	Fecha Cargue
2381	899999999	1001	RECLAMANTE PRUEBAS	1	0	14/08/2023
2382	899999999	1001	RECLAMANTE PRUEBAS	1	0	14/08/2023
2383	899999999	1001	RECLAMANTE PRUEBAS	1	0	14/08/2023
2384	899999999	1001	RECLAMANTE PRUEBAS	1	0	14/08/2023
2385	899999999	1001	RECLAMANTE PRUEBAS	1	0	14/08/2023
2386	899999999	1001	RECLAMANTE PRUEBAS	1	0	14/08/2023
2387	899999999	1001	RECLAMANTE PRUEBAS	1	0	14/08/2023
2388	899999999	1001	RECLAMANTE PRUEBAS	1	0	14/08/2023
2389	899999999	1001	RECLAMANTE PRUEBAS	1	0	14/08/2023
2390	899999999	1001	RECLAMANTE PRUEBAS	1	0	14/08/2023
2391	899999999	1001	RECLAMANTE PRUEBAS	1	0	14/08/2023

- Consulta por Número de factura: se debe seleccionar esta opción y diligenciar campo de Factura y se da click en Consultar (**Ver Figura 32**).

Figura 32. Consulta por número de factura



Paquete	Identificación	Ciudad	Razón Social	Cnt. Cuentas OK	Cnt. Cuentas DEV	Fecha Cargue
2300	899999999	YOC	RECLAMANTE PRUEBAS	1	0	14/09/2024

- Consulta por Número de paquete: se debe seleccionar esta opción y diligenciar campo de Nro. De Paquete y se da click en Consultar (**Ver Figura 33**).

Figura 33. Consulta por número de factura



Paquete	Identificación	Ciudad	Razón Social	Cnt. Cuentas OK	Cnt. Cuentas DEV	Fecha Cargue
2300	899999999	YOC	RECLAMANTE PRUEBAS	1	0	14/09/2024

IV. Vigencia

El presente instructivo aplica a partir de su fecha de aprobación.

V. Matriz de modificaciones

MATRIZ DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Creación del instructivo	12/09/2024
2	Inclusión de cargue de Código Único de Validación —CUV y actualización de consecutivo de número de figuras.	29/01/2025

