

## ANEXO TÉCNICO FACTURACIÓN Y AUDITORÍA

Vs3 Actualización

### INSTRUCTIVO PARA RADICACIÓN DE SOPORTES MECANISMO DE PAGO:

**PAGO RETROSPECTIVO (Evento): Modalidad de pago posterior al proceso de atención para MAGISTERIO  
(no aplica para otras entidades como PPL)**

#### Tabla de contenido

<b>Datos Para Facturación:</b> .....	<b>3</b>
<b>Facturación Electrónica:</b> .....	<b>3</b>
<b>Soportes Administrativos para Pago:</b> .....	<b>6</b>
<b>Cargue Notas crédito</b> .....	<b>9</b>
<b>Recomendaciones:</b> .....	<b>10</b>
<b>Cobertura o Plan de Beneficios:</b> .....	<b>10</b>
<b>Uso de la plataforma:</b> .....	<b>10</b>
<b>Facturas Multiusuarios:</b> .....	<b>11</b>
<b>Requerimiento de registros clínicos:</b> .....	<b>11</b>
<b>Pagos Compartidos:</b> .....	<b>12</b>
<b>RIPS:</b> .....	<b>12</b>
<b>Resolución 2284 De 2023 y Resolución 2275 de 2023</b> .....	<b>13</b>
<b>CUPS</b> .....	<b>14</b>
<b>Capacitaciones:</b> .....	<b>15</b>
<b>SopORTE – Mesa De Ayuda:</b> .....	<b>16</b>
<b>Alternativas de Radicación:</b> .....	<b>17</b>
<b>-Radicación Física Municipios de dispersión geográfica:</b> .....	<b>17</b>
<b>-Radicación Plataforma Tecnológica Por Factura Individual:</b> .....	<b>18</b>

<b>-Radicación Plataforma Tecnológica Por Varias Facturas: .....</b>	<b>27</b>
<b>Auditoría: .....</b>	<b>38</b>
<b>Certificación de autenticidad de la firma electrónica.....</b>	<b>40</b>
<b>Glosas.....</b>	<b>40</b>
<b>Otros soportes a tener en cuenta:.....</b>	<b>44</b>
<b>CONSULTA ESTADO DE LA FACTURA Y PAGOS:.....</b>	<b>46</b>
<b>Consulta de Pagos Realizados:.....</b>	<b>49</b>
<b>RUT de la Entidad: .....</b>	<b>52</b>

El presente Anexo está dirigido a las instituciones prestadoras de servicios de salud públicas, privadas y mixtas que prestan los servicios de salud y / o tecnología en salud requeridas por los afiliados al Fiduprevisora-Fomag y facturan sus servicios por evento, y por la modalidad de pago retrospectivo.

### **Datos Para Facturación:**

Los datos para la facturación son:

NIT: 830053105-3

Razón Social: FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA  
LA PREVISORA S.A.

### **Facturación Electrónica:**

De manera atenta nos permitimos recordar que los correos que para efectos de la facturación electrónica por prestación de servicios de salud a usuarios del Fiduprevisora-Fomag régimen especial del magisterio, se debe configurar en su software de facturación los siguientes correos:

Evento: [eventofomag@fiduprevisora.com.co](mailto:eventofomag@fiduprevisora.com.co)

Si la facturación es de medicamentos de dispensación ambulatoria, insumos y otras tecnologías: [tecnologiasfomag@fiduprevisora.com.co](mailto:tecnologiasfomag@fiduprevisora.com.co) y deberá seguir las indicaciones del instructivo de medicamentos y tecnologías.

Si están realizando el envío a cualquier otro correo así sea de dominio Fiduprevisora-Fomag, no pueden ser procesadas para pago.

Agradecemos verificar la remisión de sus facturas en las condiciones establecidas, y en caso de haberla realizado de forma diferente para lo ya radicado en cuentas médicas, hacer el cargue respectivo de la factura electrónica en el correo indicado, ya que son requeridas para efectos de pago.

Solicitamos que los archivos remitidos sean nombrados así:

Asunto:NIT;NOMBREPRESTADOR;NRODEFACATURA;01;NOMBREPRESTADOR

El archivo puede ir nombrado de cualquier manera. Si cuenta con la posibilidad de registrar el valor sin puntos y solo con comas en decimales, registrarlo.

De no remitirse con estos datos identificadores, no podrá ser ubicada la factura para el procesamiento.

NOTA: Copia del PDF de la factura electrónica debe ser radicada con la cuenta médica para proceso de auditoría, junto con los demás soportes clínicos de prestación y administrativos. En el correo de facturación electrónica NO se da recibido a soportes clínicos, administrativos, consultas, RIPS, etc. ES DE USO EXCLUSIVO para la facturación electrónica y no se generan trámites diferentes ni respuestas a través de él.

Si no ha realizado el anterior proceso, así ya haya radicado sus facturas, por favor realice el envío, ya que se requiere para proceso de pago. Solo para estos casos, si se van a enviar todas las facturas en un solo correo:

Asunto: NIT;NOMBRE PRESTADOR;FACTURAS PENDIENTES.

Los Archivos deben ir nombrados: NIT\_NÚMERO FACTURA.

### **Creación de Usuario:**

Habilitamos esta plataforma para presentar la factura y soportes de prestación de servicios bajo la MODALIDAD EVENTO de los contratos suscritos con EL FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO – FOMAG.

**Independiente del proceso de radicación utilizado debe el prestador o proveedor solicitar usuario y contraseña, para registrar los datos de contacto, con los cuales se comunicarán los diferentes estados de la factura y con el cual podrá acceder a consultar reportes de radicación, glosas, devoluciones y pagos.**

Solicite la creación de usuario y contraseña al correo electrónico [usuariosfacturacionfomag@gmail.com](mailto:usuariosfacturacionfomag@gmail.com) con la siguiente información (tabla creación de usuarios):

NIT	
DIGITO DE VERIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PRESTADOR	
CÓDIGO DEL PRESTADOR	

RAZÓN SOCIAL	
NOMBRE DE CONTACTO	
TELÉFONO DE CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO	

Es importante que el correo electrónico que se registre se encuentre funcional, ya que este será el mecanismo de flujo de información para:

- Asignar contraseña
- Reestablecer contraseña
- Notificación de radicaciones y procesos de estado de la cuenta

El proceso de creación de usuario tiene un tiempo máximo de respuesta de 1 día hábil.

NOTA 1: Por favor cuando ingrese a la plataforma digite el usuario y la contraseña (no copiar y pegar ya que el aplicativo no reconoce esta acción)

NOTA 2: El correo a donde se hacen las notificaciones es el que registraron en la creación de usuario o en su defecto el registrado en REPS.

NOTA 3: Si no cuenta con usuario y contraseña, no podrá consultar el estado de su factura ni el pago.

Así que si no está correcto o no lo verifican no podrán conocer estos estados de forma inmediata a cuando suceden.

NOTA 4: Si hay un cambio en el correo electrónico o datos de contacto por favor remitir un correo con la información de la tabla de creación de usuarios, con el asunto:

Actualización Datos de Notificación, NIT, Nombre del prestador

Acogiéndonos al artículo 83 de la Constitución Política de Colombia nos permitimos precisar que los datos registrados en la creación de usuario, para esta plataforma se presumen veraces y confiables y por lo tanto serán los de uso transaccional de información como se indica en el presente instructivo.

## **Soportes Administrativos para Pago:**

Se requiere para efectos de pago, adicional a los soportes administrativos y asistenciales de la prestación (y contractuales los que aplique por obligación de contrato suscrito):

La radicación de los documentos requeridos se realiza exclusivamente a través de la Plataforma tecnológica, canal disponible para radicación 7 x 24

- Certificación Bancaria no mayor a (90) días, contados a partir de la fecha de radicación de la factura.
- RUT
- Certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales del prestador, con fecha de expedición correspondiente al mes de emisión de la factura (tener en cuenta, que si tiene facturas expedidas en dos meses o más, se requieren certificados de cada mes); firmado por el revisor fiscal o cuando no esté obligado a este, firmado por el representante legal.
- Se requiere el certificado y no las planillas.
- No se aceptan certificaciones emitidas por contador, a menos que este lo haga en condición de revisor fiscal.

Enlace de acceso:

Solo aplica para prestación de servicios del Magisterio.

Evento:

[https://auditorias.dygconsultores.com.co/cuentasmedicasdyg\\_2024/](https://auditorias.dygconsultores.com.co/cuentasmedicasdyg_2024/)

Si la radicación la realiza por la línea Medicamentos (medicamentos de dispensación ambulatoria, insumos y otras tecnologías):

[https://auditorias.dygconsultores.com.co/medicamentos\\_facturas/](https://auditorias.dygconsultores.com.co/medicamentos_facturas/)

Mecanismo de acceso:

Con el usuario y la contraseña asignado para la radicación de cuentas médicas.

### **Proceso:**

- 1- En el menú INGRESOS en la opción (Cargar Archivos Mes), se deben cargar los soportes administrativos mensuales.

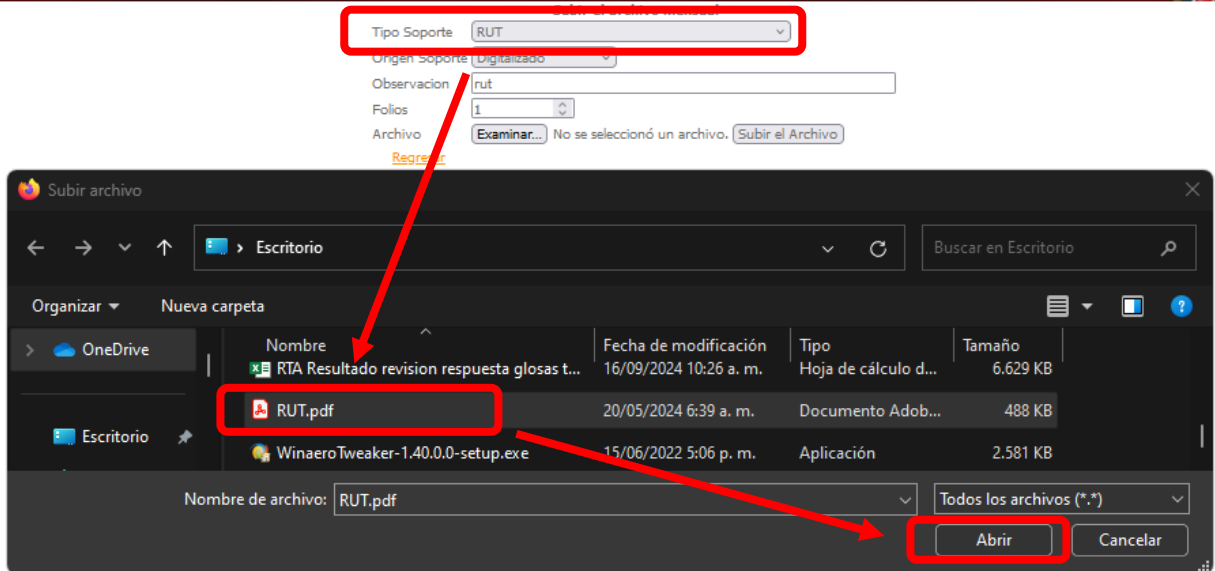
Administración Ingresos Objeción a Glosas Reportes Salir  
Bienvenidos a INFORMACIÓN Y AUDITACIÓN AND AUDIT OF HEALTH  
Radición Masiva IPS 751  
AGRADECEMOS LEER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN ANTES DE DAR INICIO A LA RADICACIÓN  
Radicación Plataforma  
Video tutorial del cargue. Hacer clic para descargar [Ver video](#)  
Seguir los pasos del título Radicación Plataforma tecnológica, del instructivo que también se encuentra publicado en a <https://www.fomag.gov.co/prestadores/>, en el ícono Procedimiento de Radicación de las Facturas Hacer clic para descargar [Instructivo evento](#)  
Tener en cuenta las indicaciones del instructivo en el capítulo:  
• Facturación Electrónica  
• Cargar archivos mensuales

2- Se ingresa al enlace (Subir Soportes), el cual habilita la opción de cargar los soportes según su tipo, los cuales son:

- RUT
- Certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales del prestador, con fecha de expedición correspondiente al mes de emisión de la factura (tener en cuenta, que, si tiene facturas expedidas en dos meses o más, se requieren certificados de cada mes); firmado por el revisor fiscal o cuando no esté obligado a este, firmado por el representante legal.
- Certificación Bancaria no mayor a (90) días (Verificar que no se encuentre bloqueada la cuenta) contados a partir de la fecha de radicación de la factura.

Debe subir los archivos mensuales [Subir Soporte](#)  
Total Archivos: 0 [Salir](#)  
Subir el archivo mensual  
Tipo Soporte: RUT  
Origen Soporte: RUT  
Observación: Certificación de los aportes de seguridad social  
Folios: Certificación Bancaria  
Archivo: [Examinar...](#) | No se seleccionó un archivo. | [Subir el Archivo](#)  
[Regresar](#)

3- Se selecciona el tipo de soporte para cargarlo a la plataforma.



4- Al cargar el soporte la plataforma genera un mensaje informativo indicando que el cargue fue hecho correctamente.

RUT.3874..pdf  
Se cargo correctamente [Regresar](#).

5- La plataforma nos permite descargar el archivo para validarlo y en caso de error se puede borrar para cargarlo nuevamente.

D&G consultores FACTURAS POR EVENTO

Debe subir los archivos mensuales [Subir Soporte](#)

Total Archivos: 1 [Salir](#)

Nombre Archivo	Tipo	Notas Archivo	Folios	Fecha cargado		
901336751RUT3874.pdf	RUT	RUT	1	2024-10-02 16:50:16	<a href="#">Descargar Soporte1</a>	<a href="#">Borrar Soporte1</a>

6- Se realiza el mismo proceso para cargar todos los soportes.

D&G consultores FACTURAS POR EVENTO

Debe subir los archivos mensuales [Subir Soporte](#)

Nombre Archivo	Tipo	Notas Archivo	Folios	Fecha cargado		
901336751RUT3874.pdf	RUT	RUT	1	2024-10-02 16:50:16	<a href="#">Descargar Soporte1</a>	<a href="#">Borrar Soporte1</a>
901336751Certificacion de los aapor	Certificacion	certificado parafiscales	1	2024-10-02 17:02:14	<a href="#">Descargar Soporte1</a>	<a href="#">Borrar Soporte1</a>
901336751Certificación Bancaria387	Certificación	certificado bancario	1	2024-10-02 17:02:42	<a href="#">Descargar Soporte1</a>	<a href="#">Borrar Soporte1</a>



Si va a cargar soportes de meses anteriores al mes vigente, debe registrar en el campo notas del archivo, el mes al que corresponde:

Total Archivos: 6 [Salir](#)

Nombre Archivo	Tipo	Notas Archivo	Archivos	Mes	
860013704Certificacion de los aportes	Certificacion de	PARAFISCALES AGOSTO		Descargar Soporte1	Borrar Soporte1
860013704RUT47.pdf	RUT	RUT SEPTIEMBRE		Descargar Soporte1	Borrar Soporte1
860013704RUT46.pdf	RUT	RUT AGOSTO		Descargar Soporte1	Borrar Soporte1
860013704Certificacion de los aportes	Certificacion de	PARAFISCALES SEPTIEMBRE		Descargar Soporte1	Borrar Soporte1
860013704Certificación Bancaria50.pdf	Certificación Ba	C.BANCARIA AGOSTO		Descargar Soporte1	Borrar Soporte1
860013704Certificación Bancaria51.pdf	Certificación Ba	C.BANCARIA SEPTIEMBRE		Descargar Soporte1	Borrar Soporte1

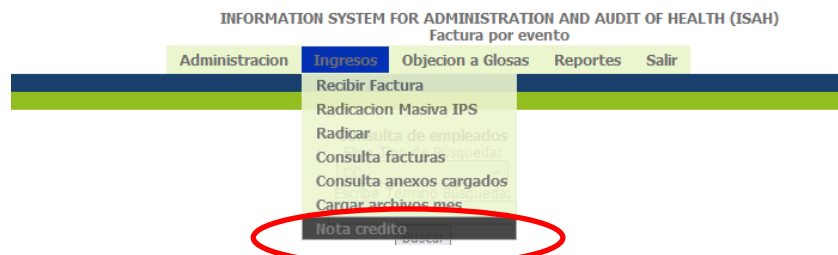
Recuerde que así se encuentre programado un pago, al no contar con esta información no podrá realizarse, por lo tanto es necesario que cargue los archivos requeridos registrando claramente el nombre y mes al que pertenecen.

### Cargue Notas crédito

Para aquellas entidades que requieran emitir notas crédito totales o parciales a la facturación radicada, estas deben ser radicadas y cargadas a través de la plataforma de cuentas médicas de D&G Consultores.

La nota crédito debe corresponder con la factura radicada y el ID de radicación. Es importante señalar que el cargue debe realizarse en la plataforma que corresponda a la línea de radicación por la cual efectuó el cargue de las cuentas ( si el cargue lo hizo por evento, será por esta plataforma, si lo hizo por medicamentos y tecnologías será por dicha plataforma)

Para esta actividad se habilitó módulo de Nota crédito, del cual pueden encontrar instructivo y video tutorial del paso a paso en la plataforma, como se indica a continuación:



Notas Crédito: Solicitamos a aquellas entidades que emitido notas crédito totales o parciales a la facturación radicada, estas sean radicadas y cargadas a través de la plataforma de cuentas médicas; actividad que deben ejecutar según instructivo publicado y para lo cual debe corresponder con la factura radicada y el ID de radicación. Es importante señalar que el cargue debe realizarse en la plataforma que corresponda a la línea de radicación por la cual efectuó la radicación. Esto es Evento o Medicamentos y Tecnologías. [Instructivo notas crédito](#) y [video](#)

### Mesa de ayuda.

En caso de inconvenientes con el cargue, comunicarse vía whatsapp al 3219141855

### Recomendaciones:

#### Cobertura o Plan de Beneficios:

El modelo de atención del régimen de excepción del magisterio inició el pasado 1 de mayo de 2024, cuyo marco de prestación de servicios de salud se encuentra en el acuerdo 03 de 2024 expedido por el Consejo Directivo del FOMAG. Siendo los recursos del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional De Prestaciones Sociales Del Magisterio FOMAG y administrados por mandato a través la Fiduciaria la Previsora S.A. (Fiduprevisora), sociedad de economía mixta del sector descentralizado del orden nacional, sometida al régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado con autorización de funcionamiento expedida por la Superintendencia Financiera.

#### Uso de la plataforma:

El proceso de cuentas médicas es 100% transaccional, disponiendo de la trazabilidad de información y soportes en esta, por lo cual, no requiere de intermediación alguna territorial, regional ni nacional, para alguno de los trámites dispuestos y requeridos (desde radicación y todos los demás subprocesos o actividades, incluido respuesta a glosa y conciliación si llegara a aplicar según los pasos establecidos en instructivo de glosas).

Circulares, indicaciones, ajustes, así como instructivos, manuales y videos serán publicados en la página de inicio de la plataforma; por lo cual se solicita consultarla y hacer lectura permanente de lo allí publicado, ya que se constituye en un medio de comunicación masivo, permanente y oportuno.

Dentro del proceso de cuentas médicas y uso de la plataforma no se encuentra incorporado el de conciliación de cartera y pagos. Si bien, se dispone de un reporte de pagos, este es el único que no se encuentra en línea y debe ser alimentado desde la dirección financiera, proceso que se encuentra en implementación y normalización, por lo tanto, no cuenta con información actualizada a la fecha; pero que se prevé durante el 1 trimestre de 2025 contar con la implementación 100% por períodos de actualización mínimos de periodicidad mensual.

#### Facturas Multiusuarios:

En caso de factura multiusuario, el soporte administrativo de detalle debe identificar: Usuario, Servicio, Cantidad, Valor individual y cada suministro o prestación deberá estar soportada.

Se aclara que las facturas multiusuario solo deben corresponder a atenciones del mismo tipo y ámbito de atención, es decir si son atenciones de consultas ambulatorios, que se relacionen usuarios a quien se le prestó este tipo de servicio durante el respectivo período. No es válido que se mezclen o combinen servicios ambulatorios con hospitalarios o urgencias y procedimientos terapéuticos; así mismo No es válido que hayan facturas multiusuarios de atenciones de hospitalizaciones o urgencias; estas deben ser radicadas como facturas única por usuario.

#### Requerimiento de registros clínicos:

Para los servicios ambulatorios adicional a los definidos en la Res. 3047 de 2008 ya que no cuentan con autorización (como se aclara en circular cuyo extracto se anexa al ser un Modelo de atención del régimen de excepción del magisterio), se debe anexar orden médica y soporte de atención al usuario.

**FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO FOMAG  
CIRCULAR EXTERNA 010 DE 2024 ORDENAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS DE SALUD.**

**PARA:** DOCENTES, BENEFICIARIOS DEL MAGISTERIO COLOMBIANO Y RED  
PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD

**DE:** GERENCIA NACIONAL DE SALUD DEL FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES  
SOCIALES DEL MAGISTERIO-FOMAG

**ASUNTO:** ORDENAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

**FECHA:** 05 DE SEPTIEMBRE 2024

Fiduprevisora como vocera y administradora del patrimonio autónomo del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio; en la progresividad de la implementación del nuevo modelo de atención en salud de los afiliados al FOMAG, además de contar con una red integral para la prestación de servicios de salud, dispuso de herramientas tecnológicas, cuyo objetivo es proporcionar a los afiliados al Fondo y a los prestadores de salud mecanismos para administrar los servicios y registros que resultan de la atención en salud de la población afiliada.

Con relación a lo anterior, la plataforma tecnológica **HORUS**, cuenta con un módulo de Gestión de Red, que permite identificar cuáles son los ordenamientos médicos de la población, y direccionar a la red contratada, se reitera que **NO** existe proceso de AUTORIZACIÓN para la prestación del servicio de nuestros afiliados, si un ordenamiento que debe ser gestionado en la red prestadores de Fiduprevisora- FOMAG, que permita garantizar accesibilidad y oportunidad en la atención, así mismo solicitamos a nuestros usuarios continuar con el uso de nuestra plataforma en los diferentes módulos de autogestión facilitando trámites y minimizando los desplazamientos innecesarios. Recordamos que el uso de la plataforma nos permite la trazabilidad de la gestión.

### Pagos Compartidos:

El Modelo de atención del régimen de excepción del magisterio, no hace cobro de cuotas moderados, copagos, y similares; por lo tanto no se requiere el soporte de pagos compartidos.

### RIPS:

En relación con los RIPS dado que aún no se encuentra en vigencia la resolución 2275/2023 y 0558/2024, deben ser adjuntados en su totalidad y se adelantará la validación interna por parte nuestra, con la malla validadora del Ministerio. El código de la entidad se encuentra incluido en la Tabla De Códigos De Entidades Administradoras De Planes De Beneficios

RES004	FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO
--------	---

A partir de la radicación de febrero de 2025 la validación se realizará en la misma plataforma de cuentas médicas en el módulo de radicación, el cual generará un aviso en caso presentar inconsistencias, en cuyo caso podrá generar el reporte de los errores de validación para que pueda realizar la corrección y hacer el cargue nuevamente; según indicaciones de instructivo de RIPS que será publicada en la plataforma de cuentas médicas.

### Resolución 2284 De 2023 y Resolución 2275 de 2023

De conformidad con las resoluciones 2275/2023, 0558/2024, 1884/2024 los regímenes de excepción se encuentran en el parágrafo 2 del artículo 1 de la última resolución citada “los PSS de regímenes especiales o de excepción, deberán iniciar la transmisión del conjunto de archivos a la plataforma de validación el 1 de abril de 2025 conforme lo dispuesto para el Grupo 3”.

Se recomienda a los prestadores y proveedores de servicios y tecnologías en salud consultar permanentemente en la información pública normativa del sector salud, con el fin de adelantar las implementaciones que se definan y aplicarlas según los tiempos que se establezcan, no obstante, dada la disparidad de conocimiento evidenciada en la red de prestadores en estos aspectos, es importante precisar como mínimo:

La resolución 2284 de 2023, define el soporte RIPS según lo establecido en la resolución 2805 de 2022, o la que la modifique o sustituya; en este caso esta resolución fue derogada por la resolución 2275 de 2023, por lo tanto, esta última aplicable para la fecha de entrada en vigencia.

La resolución 2284 de 2023 modifica y deroga motivos de glosa de la resolución 3047 de 2008 e incorpora glosas por calidad del dato del RIPS en relación con la atención prestada. Así mismo define para los archivos soporte de la cuenta médica aspectos técnicos de nombramiento de estos, aspectos digitales, características de digitalización o exportación a medios digitales, tipos de archivo y peso. Incorpora el el registro de medicamentos en DCI. Determina condiciones de facturación y soportes en el uso de facturas multiusuarios. Establece los soportes de cobro de la factura de venta en salud por cada tipo de prestación de servicios, y el manual único de devoluciones, glosas y respuestas. Está integrada por tres (3) anexos, del cual el número 1 fue modificado con la resolución 1885 de 2024.

Los servicios y tecnologías en salud, prestados o suministrados antes de la fecha de inicio establecida para cada uno de los grupos definidos en el presente artículo, dispondrán hasta el 31 de diciembre de 2025 para atender las disposiciones contenidas en la Resolución 3047 de 2008 y sus modificatorias, la Resolución 416 de 2009 y la Resolución 4331 de 2012, así como la Resolución 3253 de 2009.

La resolución 2275 de 2023 incorpora el formato JSON, establece que la FEV debe enviarse junto con el RIPS e implica contar con código único de validación CUV.

Por lo tanto, la implementación de la resolución 2284 de 2023 se encuentra concomitante con los requisitos y condiciones de la resolución 2275 de 2023 y en consecuencia su obligatoriedad y exigencia; normas que han venido siendo prorrogadas en su transitoriedad, y pueden ser susceptibles de nuevas modificaciones o condiciones de transitoriedad, por lo que se recomienda a los prestadores y proveedores de servicios y tecnologías en salud consultar permanentemente en la información pública normativa del sector salud, con el fin de adelantar las implementaciones que se definan y aplicarlas según los tiempos que se establezcan, ya que por el ámbito de aplicación esta también será incorporada en los procesos de cuentas médicas para radicación y auditoría.

### CUPS

La resolución vigente para 2024, por la cual se establece la Clasificación Única de Procedimientos en Salud – CUPS que rige a partir del 1 de enero de 2024 es la 2336 de diciembre de 2023 y en consecuencia deroga la Res 2275 de 2022, por tanto, los códigos vigentes para prestaciones realizadas en el año 2024 corresponden a las de los Anexos de la Resolución 2336 de 2023 y de conformidad con el artículo 3 esta clasificación debe aplicarse en todos los procesos del sector salud que impliquen identificación y denominación de los procedimientos en salud.

A continuación, un ejemplo del cambio de codificación:

<p>Resolución número <b>22775</b> de <b>27 DIC 2022</b> Hoja No. 301 de 326</p> <p>Continuación de la resolución "Por la cual se establece la Clasificación Única de Procedimientos en Salud – CUPS para la vigencia 2023"</p> <p><b>ANEXO 4</b></p> <p><b>"CÓDIGOS PARA EL REPORTE DE OTRAS PRESTACIONES EN SALUD"</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>10B001</td><td>INTERNACIÓN COMPLEJIDAD BAJA HABITACIÓN UNIPERSONAL (INCLUYE AISLAMIENTO)</td></tr> <tr><td>10B002</td><td>INTERNACIÓN COMPLEJIDAD BAJA HABITACIÓN BIPERSONAL</td></tr> <tr><td>10B003</td><td>INTERNACIÓN COMPLEJIDAD BAJA TRES CAMAS</td></tr> <tr><td>10B004</td><td>INTERNACIÓN COMPLEJIDAD BAJA CUATRO O MAS CAMAS</td></tr> <tr><td>10M001</td><td>INTERNACIÓN COMPLEJIDAD MEDIANA HABITACIÓN UNIPERSONAL (INCLUYE AISLAMIENTO)</td></tr> <tr><td>10M002</td><td>INTERNACIÓN COMPLEJIDAD MEDIANA HABITACIÓN BIPERSONAL</td></tr> <tr><td>10M003</td><td>INTERNACIÓN COMPLEJIDAD MEDIANA HABITACIÓN TRES CAMAS</td></tr> <tr><td>10M004</td><td>INTERNACIÓN COMPLEJIDAD MEDIANA HABITACIÓN CUATRO O MAS CAMAS</td></tr> <tr><td>10A001</td><td>INTERNACIÓN COMPLEJIDAD ALTA HABITACIÓN UNIPERSONAL (INCLUYE AISLAMIENTO)</td></tr> <tr><td>10A002</td><td>INTERNACIÓN COMPLEJIDAD ALTA HABITACIÓN BIPERSONAL</td></tr> <tr><td>10A003</td><td>INTERNACIÓN COMPLEJIDAD ALTA TRES CAMAS</td></tr> <tr><td>10A004</td><td>INTERNACIÓN COMPLEJIDAD ALTA CUATRO O MAS CAMAS</td></tr> <tr><td>10A005</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE TRASPLANTE</td></tr> <tr><td>108A01</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO NEONATAL</td></tr> <tr><td>109A01</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO PEDIÁTRICO</td></tr> <tr><td>125A01</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO PACIENTE QUEMADO PEDIÁTRICO</td></tr> <tr><td>110A01</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO ADULTOS</td></tr> <tr><td>111A01</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO PACIENTE QUEMADO ADULTOS</td></tr> <tr><td>105M01</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO NEONATAL</td></tr> <tr><td>106M01</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO PEDIÁTRICO</td></tr> <tr><td>106M02</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO PACIENTE QUEMADO PEDIÁTRICO</td></tr> <tr><td>107M01</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO ADULTO</td></tr> <tr><td>107M02</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO PACIENTE QUEMADO ADULTO</td></tr> </tbody> </table>	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	10B001	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD BAJA HABITACIÓN UNIPERSONAL (INCLUYE AISLAMIENTO)	10B002	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD BAJA HABITACIÓN BIPERSONAL	10B003	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD BAJA TRES CAMAS	10B004	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD BAJA CUATRO O MAS CAMAS	10M001	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD MEDIANA HABITACIÓN UNIPERSONAL (INCLUYE AISLAMIENTO)	10M002	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD MEDIANA HABITACIÓN BIPERSONAL	10M003	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD MEDIANA HABITACIÓN TRES CAMAS	10M004	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD MEDIANA HABITACIÓN CUATRO O MAS CAMAS	10A001	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD ALTA HABITACIÓN UNIPERSONAL (INCLUYE AISLAMIENTO)	10A002	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD ALTA HABITACIÓN BIPERSONAL	10A003	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD ALTA TRES CAMAS	10A004	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD ALTA CUATRO O MAS CAMAS	10A005	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE TRASPLANTE	108A01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO NEONATAL	109A01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO PEDIÁTRICO	125A01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO PACIENTE QUEMADO PEDIÁTRICO	110A01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO ADULTOS	111A01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO PACIENTE QUEMADO ADULTOS	105M01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO NEONATAL	106M01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO PEDIÁTRICO	106M02	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO PACIENTE QUEMADO PEDIÁTRICO	107M01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO ADULTO	107M02	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO PACIENTE QUEMADO ADULTO	<p>Resolución número <b>2336</b> de <b>29 DIC 2023</b> Hoja No. 358 de 389</p> <p>Continuación de la resolución "Por la cual se establece la Clasificación Única de Procedimientos en Salud – CUPS"</p> <p><b>ANEXO 4</b></p> <p><b>"CÓDIGOS PARA EL REPORTE DE OTRAS PRESTACIONES EN SALUD"</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>105M01</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO NEONATAL</td></tr> <tr><td>106M01</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO PEDIÁTRICO</td></tr> <tr><td>106M02</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO PEDIÁTRICO PACIENTE QUEMADO</td></tr> <tr><td>107M01</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO ADULTO</td></tr> <tr><td>107M02</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO ADULTO PACIENTE QUEMADO</td></tr> <tr><td>108A01</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO NEONATAL</td></tr> <tr><td>109A01</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO PEDIÁTRICO</td></tr> <tr><td>109A02</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO PEDIÁTRICO PACIENTE QUEMADO</td></tr> <tr><td>109A03</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO PEDIÁTRICO PACIENTE TRASPLANTADO</td></tr> <tr><td>110A01</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO ADULTOS</td></tr> <tr><td>110A02</td><td>INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO ADULTOS PACIENTE QUEMADO</td></tr> </tbody> </table>	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	105M01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO NEONATAL	106M01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO PEDIÁTRICO	106M02	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO PEDIÁTRICO PACIENTE QUEMADO	107M01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO ADULTO	107M02	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO ADULTO PACIENTE QUEMADO	108A01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO NEONATAL	109A01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO PEDIÁTRICO	109A02	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO PEDIÁTRICO PACIENTE QUEMADO	109A03	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO PEDIÁTRICO PACIENTE TRASPLANTADO	110A01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO ADULTOS	110A02	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO ADULTOS PACIENTE QUEMADO
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN																																																																								
10B001	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD BAJA HABITACIÓN UNIPERSONAL (INCLUYE AISLAMIENTO)																																																																								
10B002	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD BAJA HABITACIÓN BIPERSONAL																																																																								
10B003	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD BAJA TRES CAMAS																																																																								
10B004	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD BAJA CUATRO O MAS CAMAS																																																																								
10M001	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD MEDIANA HABITACIÓN UNIPERSONAL (INCLUYE AISLAMIENTO)																																																																								
10M002	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD MEDIANA HABITACIÓN BIPERSONAL																																																																								
10M003	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD MEDIANA HABITACIÓN TRES CAMAS																																																																								
10M004	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD MEDIANA HABITACIÓN CUATRO O MAS CAMAS																																																																								
10A001	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD ALTA HABITACIÓN UNIPERSONAL (INCLUYE AISLAMIENTO)																																																																								
10A002	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD ALTA HABITACIÓN BIPERSONAL																																																																								
10A003	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD ALTA TRES CAMAS																																																																								
10A004	INTERNACIÓN COMPLEJIDAD ALTA CUATRO O MAS CAMAS																																																																								
10A005	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE TRASPLANTE																																																																								
108A01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO NEONATAL																																																																								
109A01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO PEDIÁTRICO																																																																								
125A01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO PACIENTE QUEMADO PEDIÁTRICO																																																																								
110A01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO ADULTOS																																																																								
111A01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO PACIENTE QUEMADO ADULTOS																																																																								
105M01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO NEONATAL																																																																								
106M01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO PEDIÁTRICO																																																																								
106M02	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO PACIENTE QUEMADO PEDIÁTRICO																																																																								
107M01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO ADULTO																																																																								
107M02	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO PACIENTE QUEMADO ADULTO																																																																								
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN																																																																								
105M01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO NEONATAL																																																																								
106M01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO PEDIÁTRICO																																																																								
106M02	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO PEDIÁTRICO PACIENTE QUEMADO																																																																								
107M01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO ADULTO																																																																								
107M02	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO ADULTO PACIENTE QUEMADO																																																																								
108A01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO NEONATAL																																																																								
109A01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO PEDIÁTRICO																																																																								
109A02	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO PEDIÁTRICO PACIENTE QUEMADO																																																																								
109A03	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO PEDIÁTRICO PACIENTE TRASPLANTADO																																																																								
110A01	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO ADULTOS																																																																								
110A02	INTERNACIÓN EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO ADULTOS PACIENTE QUEMADO																																																																								

Para la vigencia 2025, la resolución 2641 de 2024 establece la Clasificación Única de Procedimientos de Salud CUPS 2025.

### **Capacitaciones:**

Se programan capacitaciones de forma periódica, mínimo una (1) mensual, sobre el manejo del aplicativo information system for administration and audit of health (ISAH), para cargue de soportes administrativos de pagos, radicación de cuentas, devoluciones y respuesta a la Glosa.

Dicha capacitación se realiza de manera virtual por medio de la plataforma, a través del link que es publicado directamente en la pantalla inicial del aplicativo.

Bienvenidos a INFORMATION SYSTEM F  
Estas registr

**AGRADECEMOS LEER LA SIGUIENTE INFORI**

Como canal complementario a los dispuestos en el instructivo para cada subproceso, la programación para atender dudas generales que surjan luego de la lectura y visualización de vídeos dispuestos en esta plataforma, se dispone de la siguiente programación, correspondiente a la primera semana de noviembre.

**Radicación: JUEVES 07/11/2024 HORA: 10:30 a 11:30**

Como metodología y en aras de cumplir el objetivo de la reunión en el tiempo estipulado y respetar el tiempo previsto y dispuesto por los participantes, se encuentra:

- Pasados 10 minutos del inicio no se darán accesos a la capacitación, por lo cual el prestador deberá participar en la siguiente disponible.-La sesión de preguntas relacionadas con el tema de la capacitación, ser realiza al final de la presentación,
- El uso de la palabra se otorga por el moderador, de forma ordenada
- Como reglas de respeto se cuenta: Escuchar activamente y prestar atención a lo que se dice de manera que no se repitan intervenciones o se realicen solicitudes de temas ya expuestos. Evitar apresurar a la otra persona y permitir que termine de hablar. Mantener la calma y evitar hacer del desacuerdo algo personal. Realizar las

intervenciones con trato respetuoso; y del tema del que se está tratando, -Diligenciar de forma correcta, completa y veraz la lista de asistentes.

De acuerdo con la incorporación de nuevos lineamientos e indicaciones normativas adoptados por FOMAG se podrán ampliar o diversificar las temáticas.

### **Soporte – Mesa De Ayuda:**

En caso de requerir asesoría dentro del proceso de creación de usuarios y temas generales, favor comunicarse a la línea de mesa de ayuda vía WhatsApp 3023943455 (no se atiende por llamada telefónica con el fin de contar con la trazabilidad de lo actuado).

Cuando remita la solicitud identifique siempre el NIT de la entidad, nombre de la entidad y si se refiere a una factura en específico el ID de radicado, seguido del tema que requiere información; para poder dar el trámite respectivo.

No obstante, para cada subproceso encontrará en este documento un contacto específico para cada temática.

Agradecemos tener en cuenta que la solicitud se atienden que ingresan, y tienen un tiempo de espera que permita el seguimiento y posterior resolución al caso, por lo tanto, no siempre va a ser respuesta inmediata.

El sistema de comunicación previsto es con el fin de brindar acompañamiento en el proceso de radicación en los pasos de la plataforma o de la radicación masiva, o en caso de inconvenientes con el usuario y contraseña; una vez leído el instructivo de forma completa o haber adelantado actividades y se hayan generado inconvenientes.

No incluye solicitud de información prevista en el instructivo no leída, ni capacitación de cómo hacer una factura, qué soportes adjuntar para cada actividad facturada, de la normatividad de cuentas médicas; ya que estos son propios de la resolución 3047 de 2008 y su anexo 5 y 6 y las recomendaciones de este documento, así como de la experticia de cada IPS en el proceso. Así como tampoco es para resolver solicitudes de autorizaciones, referencia, contratos, direccionamientos, redes de servicios.



Por lo tanto, de manera atenta solicitamos abstenerse de dar uso diferente para evitar congestiones, que dilaten tiempos de respuesta para el fin de esta ayuda a prestadores que usan el mecanismo de comunicación de forma correcta.

### **Alternativas de Radicación:**

De acuerdo con su capacidad operativa y logística, podrá seleccionar para la radicación alguna de las siguientes alternativas:

- Física (aplica para municipios de dispersión geográfica)
- Plataforma tecnológica
- Medio electrónico y masiva

### **-Radicación Física Municipios de dispersión geográfica:**

A partir del 15 de enero de 2025, solo se recibe Radicación de facturación a través de la plataforma. La única excepción en físico es para prestadores y proveedores de tecnologías en salud, cuyas sedes se encuentren ubicadas en municipios, considerados de dispersión geográfica (para determinar estas IPS se tuvo en cuenta el listado de municipios y corregimientos departamentales a los que se reconoce prima adicional por zona especial de dispersión geográfica en el régimen contributivo). (No obstante, deben tener en cuenta los cambios que incorporarán la resolución 2275 y 2284 de 2023 y los casos en los que no podrá hacerse radicación mediante el mecanismo físico)

Para los municipios, considerados de dispersión geográfica, la radicación en físico la podrá hacer de la siguiente manera:

Realizar la radicación en físico con la totalidad de los soportes en la dirección Carrera 47 # 93 -63 en la Ciudad de Bogotá, en el horario de lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm en Jornada Continua y los sábados de 8:00am a 12:00m.

Los RIPS en medio magnético (CD)

Debe remitir también los soportes administrativos para pago:

-Certificación Bancaria no mayor a (90) días (Verificar que no se encuentre bloqueada la cuenta) contados a partir de la fecha de radicación de la factura.

-RUT

-Certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales del prestador, con fecha de expedición correspondiente al mes de emisión de la factura (tener en cuenta, que si tiene facturas expedidas en dos meses o más, se requieren certificados de cada mes); firmado por el revisor fiscal o cuando no esté obligado a este, firmado por el representante legal.

Se requiere el certificado y no las planillas.

No se aceptan certificaciones emitidas por contador, a menos que este lo haga en condición de revisor fiscal.

-Cumplimiento de lo dispuesto en el título de este instructivo, denominado Facturación Electrónica

Si la radicación se realiza por personal de la IPS a este se le entregara un formato de recibido que contiene los datos de la IPS, folios y medios magnéticos recibidos. Si se realiza por medios de mensajería, la recepción se notifica al correo previamente inscrito en el formulario y en su ausencia a los registrados en los oficios o documentos de radicación y en su defecto al que registra en la factura.

### **-Radicación Plataforma Tecnológica Por Factura Individual:**

Esta alternativa le permite hacer el cargue en la plataforma factura a factura, y obtener el ID de radicado cuando termine el proceso.

Canal disponible para radicación 7 x 24

1- Una vez asignado el usuario y la contraseña, cuando vaya a radicar la facturación siga los siguientes pasos.

2- Ingrese por el navegador (preferiblemente Firefox Mozilla) a:

[https://auditorias.dygconsultores.com.co/cuentasmedicasdyg\\_2024/](https://auditorias.dygconsultores.com.co/cuentasmedicasdyg_2024/)

3- Aparecerá un mensaje de inicio en el que encontrará un video tutorial con el paso a paso y recomendaciones a leer previo al inicio de la radicación

Consultas Administración Presupuesto Ingresos Asignación Devolver Preauditoría Auditoría Calidad Objeción a Glosas Pagos Reportes Salir

Bienvenidos a INFORMATION SYSTEM FOR THE ADMINISTRATION AND AUDIT OF HEALTH  
Estas registrado como :32488337

**AGRADECEMOS LEER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN ANTES DE DAR INICIO A LA RADICACIÓN**

**Radicación Plataforma**  
Video tutorial del cargue. Hacer clic para descargar [Ver video](#)  
Seguir los pasos del título Radicación Plataforma Tecnológica, del instructivo que también se encuentra publicado en <https://www.fomas.gov.co/previsiones/>, en el contenido administrativo para la Radicación de las Facturas. Hacer clic para descargar [Instructivo evento](#)

Tener en cuenta las indicaciones del instructivo en el capítulo:  

- Facturación Electrónica
- Soportes Administrativos para Pago
- Oficio Soportes a tener en cuenta

**Soportes para pago**  
Tener en cuenta que así se haya certificado por auditoría valores a reconocer por las facturas radicadas de forma total, parcial, por radicación para pago anticipado, estos solo podrán ser efectivos en el área de presupuesto y pagos cumpliendo con las indicaciones del capítulo Facturación Electrónica del instructivo. Hacer clic para descargar [Instructivo evento](#)  
Y los soportes para pago, de acuerdo con las indicaciones del capítulo Soportes Administrativos para Pago del instructivo. Hacer clic para descargar [Instructivo evento](#)

**Notificación Glosas y Devoluciones y Respuesta a Glosas**  
El correo de donde llega la notificación de glosas es automático, por lo tanto, señala no contestar por dicho medio sino por la plataforma con su usuario y contraseña. Si no obstante la misma por dicho medio nos llegará que transmitida.

4- Al ingresar debe registrar el usuario y contraseña previamente asignado.

INFORMATION SYSTEM FOR THE ADMINISTRATION AND AUDIT OF HEALTH

Administración Ingresos Objeción a Glosas Salir

**Bienvenido al sistema de información de Control de Cuentas Médicas**

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

[Restaurar Contraseña](#)

5- Al digitar aparecerá la siguiente pantalla

INFORMATION SYSTEM FOR THE ADMINISTRATION AND AUDIT OF HEALTH

Administración Ingresos Objeción a Glosas Salir

Bienvenidos a INFORMATION SYSTEM FOR THE ADMINISTRATION AND AUDIT OF HEALTH  
Estas registrado como :1013258780

6- Seleccione RECIBIR FACTURA

INFORMATION SYSTEM FOR THE ADMINISTRATION AND AUDIT OF HEALTH

Administración Ingresos Objeción a Glosas Salir

Recibir Factura

Radicar

Bienvenidos a INFORMATION SYSTEM FOR THE ADMINISTRATION AND AUDIT OF HEALTH  
Estas registrado como :1013258780

- 7- Registre el Nit de la IPS (como mecanismo de seguridad se debe digitar doblez con el fin de minimizar el riesgo de ingresos erróneos)

INFORMATION SYSTEM FOR THE ADMINISTRATION AND AUDIT OF HEALTH

Administración Ingresos Objeción a Glosas Salir

**Recepcion de Facturas**  
Reporte Excel Recepcion

Digite el NIT: \*\*\*\*\* Digite el NIT: 89999

digite el Prefijo: digite el Prefijo: 899999017 | SOCIEDAD DE CIRUGIA DE BOGOTA HOSPITAL DE SAN JOSE | 1100108679-01 | Sociedad de Hospital de San José

digite la Factura: digite la Factura: 899999027 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE | 1100127025-01 ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE

Valor: Valor: 899999032 | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA | 2589902 REGIONAL DE ZIPAQUIRA

Cantidad CD Cant.Hist.Clinica RIPS 899999032 | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA | 25 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA

Proveedor Cod Habilita 899999032 | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA | 25 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA - PUESTO DE SALUD SAN CAYETANO

899999032 | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA | 25

Guardar

La base de datos cuenta con los NIT de los REPS previamente cargados, información que servirá de orientación. Si cuenta con varias sedes podrá hacer el cargue por cada sede de prestación, o todas bajo la sede principal.

En caso de que el NIT no sea diligenciado de forma correcta en la comprobación aparecerá el mensaje de error, con el fin que lo pueda verificar.

**Recepcion de Facturas**  
Reporte Excel Recepcion

Digite el NIT: \*\*\*\*\* Digite el NIT: 89999

digite el Prefijo: digite el Prefijo:

digite la Factura: digite la Factura:

Valor: Valor:

Cantidad CD Cant.Hist.Clinica RIPS Covid19

Proveedor Cod Habilita Sede Factura Covid 19 \* NO

Guardar

aplicativos.dygconsultores.com.co

NIT deben ser iguales!

Aceptar

- 8- Digite los datos de la factura (el prefijo no es obligatorio, si el prestador no cuenta con el)

NOTA: Por favor no duplicar el prefijo, ya que en ocasiones cuando digitan el campo factura, vuelven a registrar el prefijo que ya había sido escrito en el campo prefijo.

El registro inadecuado de prefijo y factura o su duplicidad generará que la factura quede en verificación y no pueda continuar el trámite de certificación para pago anticipado

**Recepcion de Facturas**  
[Reporte Excel Recepcion](#)

Digite el NIT:	<input type="text" value="*****"/>	Digite el NIT:	<input type="text" value="899999147"/>
digite el Prefijo:	<input type="text" value="**"/>	digite el Prefijo:	<input type="text" value="AA"/>
digite la Factura:	<input type="text" value="*****"/>	digite la Factura:	<input type="text" value="12345"/>
Valor:	<input type="text" value="*****"/>	Valor:	<input type="text" value="12000000"/>
Cantidad CD	<input type="text" value="1"/>	RIPS	<input type="text" value="1"/>
Cant.Hist.Clinica	<input type="text" value="1"/>	Covid19	<input type="text" value="NO"/>
Proveedor	Cod Habilita	Sede	
<input type="text" value="EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EL SALVAD"/>	<input type="text" value="2584300026-01"/>	<input type="text" value="EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EL SALVAD"/>	

En el campo:

Cantidad CD registrar: 1 si envía algún Cd a la dirección física de D&G Consultores, 0 si no

En Cant- Historia Clínica registrar: 1 Si cuenta y cargará soportes como (Historia clínica, Comprobante recibido del usuario, resultados, etc), 0 si no cuenta con estos soportes.

En RIPS registrar: Cantidad de archivos txt que se cargarán.

### 9- Una vez diligenciados, seleccione guardar

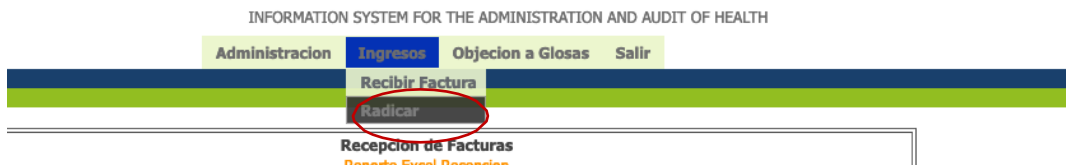
**Recepcion de Facturas**  
[Reporte Excel Recepcion](#)

Digite el NIT:	<input type="text" value="*****"/>	Digite el NIT:	<input type="text" value="899999147"/>
digite el Prefijo:	<input type="text" value="**"/>	digite el Prefijo:	<input type="text" value="AA"/>
digite la Factura:	<input type="text" value="*****"/>	digite la Factura:	<input type="text" value="12345"/>
Valor:	<input type="text" value="*****"/>	Valor:	<input type="text" value="12000000"/>
Cantidad CD	<input type="text" value="1"/>	RIPS	<input type="text" value="1"/>
Cant.Hist.Clinica	<input type="text" value="1"/>	Covid19	<input type="text" value="NO"/>
Proveedor	Cod Habilita	Sede	
<input type="text" value="EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EL SALVAD"/>	<input type="text" value="2584300026-01"/>	<input type="text" value="EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EL SALVAD"/>	

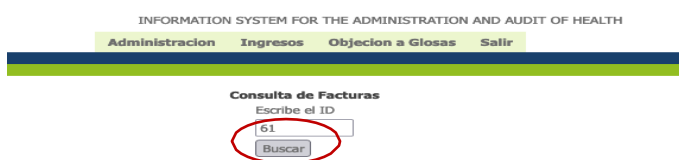
10-El sistema generará un ID que será el consecutivo de radicación y detrazabilidad del proceso

ID	NIT	Prefijo	Factura	Valor	Quien	Fecha	Lote	Estado
61	899999147	AA	12345	12000000	1013258780	2024-05-03 02:24:22	15	CARGADO

11-Con el Número del ID, dirigirse a la opción radicar y seleccione



12-Al seleccionar digite el número del ID de recepción y seleccione Buscar



13-Digite los datos correspondientes a la factura que desea radicar y seleccionecontinuar

14-Seleccione la fecha de la factura (no es la fecha de radicación, sino de la factura)

Radicación		
Nit.:	Digite Nit	899999147
Factura.:	Digite Factura	12345
		Continuar <a href="#">Regresar.</a>

notacabezafact 0  
Radicacion  
Datos de la Factura 61

Fecha Registro	2024-05-03	Lote	15
Nit:	899999147	Proveedor	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EL SALVAD
Cod Habilita:	2584300026-01	Sucursal	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EL SALVAD
Numero de Factura	12345	Prefijo	AA
Tipo Servicio	ConsultaExterna	Fecha de Factura	dd / mm / aaaa
Valor Total Factura	12000000	Valor Subtotal Servicios prestados	
valor cuota recuperacion o cuota moderadora	0	Valor Anticipo	
Valor IVA	0	Valor Descuento	
Nota Debito	0	Nota Credito	
Copago	0	Valida Valor Total Factura	
Estado Factura	CARGADO	Corte	
Numero nota credito		fecha nota credito	
Numero nota debito		fecha nota debito	

La factura tiene mas de tres años. Se debe devolver. Tiene 19847 dias

61

Id	Observacion Devolver Factura
61	0

[Subir Soporte](#)  
 Total Archivos: 0

15-Y confirme que el valor de la factura registrado sea el correcto, digitándolo en el campo siguiente y luego seleccione MODIFICAR FACTURA:

notacabezafact 0  
Radicacion  
Datos de la Factura 61

Fecha Registro	2024-05-03	Lote	15
Nit:	899999147	Proveedor	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EL SALVAD
Cod Habilita:	2584300026-01	Sucursal	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EL SALVAD
Numero de Factura	12345	Prefijo	AA
Tipo Servicio	ConsultaExterna	Fecha de Factura	01 / 05 / 2024
Valor Total Factura	12000000	Valor Subtotal Servicios prestados	12000000
valor cuota recuperacion o cuota moderadora	0	Valor Anticipo	0
Valor IVA	0	Valor Descuento	0
Nota Debito	0	Nota Credito	0
Copago	0	Valida Valor Total Factura	12000000
Estado Factura	CARGADO	Corte	Primer Corte-May-2024
Numero nota credito		Fecha nota credito	
Numero nota debito		fecha nota debito	

La factura tiene mas de tres años. Se debe devolver. Tiene 19847 dias

Por favor tener en cuenta que si aquí no diligencia el tipo de servicio, fecha de factura y el valor subtotal, no le permitirá terminar el proceso y radicar.

Corresponde al valor total de la factura que se está cobrando, sin descontar valores de retenciones y otros que la entidad aplique al valor facturado. Ejemplo: Si la factura es por valor total es por \$80.000 y al finalizar la factura registran retefuente 2% \$1.600 y Total a Pagar \$78.400. El valor a registrar en la plantilla es de \$80.000

Esta misma indicación deberá tenerse en cuenta en los registros de facturación masiva.

16- Se habilitará la opción de subir soportes

notacabezafact 0  
Radicación  
Datos de la Factura 61

Fecha Registro	2024-05-03	Lote	15
NIT:	899999147	Proveedor	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EL SALVAD
Cod Habilita:	2584300026-01	Sucursal	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EL SALVAD
Numero de Factura	12345	Prefijo	AA
Tipo Servicio	ConsultaExterna	Fecha de Factura	01 / 05 / 2024
Valor Total Factura	12000000	Valor Subtotal Servicios prestados	12000000
valor cuota recuperacion o cuota moderadora	0	Valor Anticipo	0
Valor IVA	0	Valor Descuento	0
Nota Debito	0	Nota Credito	0
Copago	0	Valida Valor Total Factura	12000000
Estado Factura	CARGADO	Corte	PRIMER CORTE-MAY-2024
Numero nota credito		Fecha nota credito	
Numero nota debito		fecha nota debito	

[Modificar Factura](#) [Regresar](#) [Cerrar la factura y continuar](#)

Id	Observacion Devolver Factura
61	0
<a href="#">Devolver Factura</a>	

[Subir Soporte](#)

17- Al seleccionarlo aparecerá la pantalla siguiente:

**Subir el archivo PDF a auditoria**

Tipo Soporte:

Origen Soporte:

Observacion:

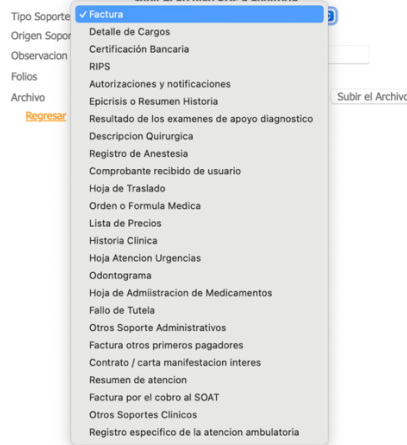
Folios:

Archivo:  No se ha seleccionado ningún archivo.

[Regresar](#)

18- En donde puede seleccionar el tipo de soporte a radicar (siendo obligatorios el de factura y detalle de cargos)





Se aclara que Detalle de cargos se refiere a la definición de la Resolución 3047 de 2008: Es la relación discriminada de la atención por cada usuario, de cada uno de los ítem(s) resumidos en la factura, debidamente valorizados.

Nota1: Para los RIPS en caso de no realizarse comprimido, se deben anexar cada uno de los tipos de archivo, ingresando a la categoría RIPS subir uno, luego entrara a la categoría y anexar el siguiente y así sucesivamente, hasta completarlos.

Nota 2: En caso de que la IPS cuente con todos los soportes digitalizados de forma continua (un solo pdf) y no desagregados por tipo, podrá subirlos por cada factura en la opción Otros Soportes Clínicos

Nota 3: Para poder realizar el cargue es obligatorio cargar Factura, Detalle de Cargos (si la factura cumple con requisitos de detalle de cargos, deberá adjuntar el mismo soporte), RIPS de la factura radicada (si la IPS genera RIPS por todo el período facturado y no por factura individual, no duplicar los RIPS y solo cargarlos en la primera factura radicada), Soportes individuales de atención o consolidados conforme a la resolución 3047 de 2008 y las recomendaciones de este documento al ser un régimen de excepción.

- 19- Seleccione SUBIR ARCHIVO y registre en la observación el soporte o comentario que considere, el número de folios y seleccione el archivo que va adjuntar desde su equipo, una vez seleccionado aparecerá el nombre al lado del archivo.

**Subir el archivo PDF a auditoría**

Tipo Soporte: Factura

Origen Soporte: Digitalizado

Observacion:

Folios:

Archivo: Examinar... Instructivo referencia aplicativo.pdf **Subir el Archivo**

[Regresar](#)

20- Aparecerá el mensaje del cargue exitoso. Seleccione Regresar para volver a la pantalla de radicación

CCC (Instructivo referencia aplicativo.pdf, Factura.92898..pdf)  
Se cargo correctamente [Regresar](#).

21-Una vez en la pantalla de radicación seleccione CERRAR FACTURA YCONTINUAR

notacabezafact 0  
Radicacion  
Datos de la Factura 61

Fecha Registro	2024-05-03	Lote	15
Nit:	899999147	Proveedor	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EL SALVAD
Cod Habilita:	2584300026-01	Sucursal	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EL SALVAD
Numero de Factura	12345	Prefijo	AA
Tipo Servicio	ConsultaExterna	Fecha de Factura	01 / 05 / 2024
Valor Total Factura	12000000	Valor Subtotal Servicios prestados	12000000
valor cuota recuperacion o cuota moderadora	0	Valor Anticipo	0
Valor IVA	0	Valor Descuento	0
Nota Debito	0	Nota Credito	0
Copago	0	Valida Valor Total Factura	12000000
Estado Factura	CARGADO	Corte	PRIMER CORTE-MAY-2024
Numero nota credito		Fecha nota credito	
Numero nota debito		Fecha nota debito	

[Modificar Factura](#) [Buscar](#) **Cerrar la factura y continuar**

Id	Observacion Devolver Factura
61	0
Devolver Factura	

Subir Soporte  
Total Archivos: 2

Nombre Archivo	Tipo	Notas Archivo	Folios	
61Factura92898.pdf	Factura	Soporte	1	<a href="#">Descargar Soporte</a> <a href="#">Borrar Soporte</a>
61Detalle Cargo92899.pdf	Detalle Cargo	detalle	3	<a href="#">Descargar Soporte</a> <a href="#">Borrar Soporte</a>

Por favor tener en cuenta que, si aquí no diligencia el tipo de servicio, fecha de factura y el valor subtotal, no le permitirá terminar el proceso de cerrar factura y continuar.

22-Le aparecerá un consecutivo de gestión (recomendamos guardar el pantallazo) y segundos después podrá consultar en reportes la radicación realizada.

EL requerimiento se guardó con el número de registro : 85 para su gestión. Gracias  
Correo enviado para gestion.

**Mesa de Ayuda:** Para la radicación masiva y devoluciones Whatsapp 3219141855 (no se atiende por llamada telefónica con el fin de contar con la trazabilidad de lo actuado).

Agradecemos tener en cuenta que la solicitud se atienden que ingresan, y tienen un tiempo de espera que permita el seguimiento y posterior resolución al caso, por lo tanto, no siempre va a ser respuesta inmediata.

Cuando remita la solicitud identifique siempre el NIT de la entidad, nombre de la entidad y si se refiere a una factura en específico el ID de radicado, seguido del tema que requiere información; para poder dar el trámite respectivo.

### **-Radicación Plataforma Tecnológica Por Varias Facturas:**

Esta alternativa le permite hacer el cargue en la plataforma de varias facturas al mismo tiempo, y obtener el ID de radicado de cada una, cuando termine el proceso.

Se recomienda hacer uso del mecanismo, cuando el prestador cuenta con un volumen mayor a 15 facturas o multiusuarios, y no desea hacerlo a través de la plataforma, bajo esta alternativa podrá hacerlo sin límite de peso, ni de facturas.

Canal disponible para radicación 7 x 24

Para hacer uso de este mecanismo debe:

- Contar con usuario y contraseña, para acceder a la plataforma, ya que allí podrá descargar el formato a diligenciar.
- Ingrese por el navegador (preferiblemente Firefox Mozilla) a:

[https://auditorias.dygconsultores.com.co/cuentasmedicasdyg\\_2024/](https://auditorias.dygconsultores.com.co/cuentasmedicasdyg_2024/)

1- Se ingresa con el usuario y la contraseña asignados.



FACTURAS

Administración Reportes Salir

Bienvenido al sistema de información de Control de Cuentas Médicas

Usuario:   
 Contraseña:

[Restaurar Contraseña](#)

2- Se ingresa al menú (Ingresos), opción (Radicación Masiva IPS).



FACTURAS POR EVENTO

Administración **Ingresos** Objeción a Glosas Reportes Salir

**Radicación Masiva IPS**

**Radicación Plataforma**

Vídeo tutorial del cargue. Hacer clic para descargar [Ver vídeo](#)

Seguir los pasos del título Radicación Plataforma tecnológica, del instructivo que también se encuentra publicado en [a https://www.fomag.gov.co/prestadores/](https://www.fomag.gov.co/prestadores/), en el ícono Procedimiento para la Radicación de las Facturas Hacer clic para descargar [Instructivo evento](#)

Tener en cuenta las indicaciones del instructivo en el capítulo:

- Facturación Electrónica
- Soportes Administrativos para Pago
- Otros Soportes a tener en cuenta

Recordar que el registro inadecuado de prefijo y factura o su duplicidad (registrar el prefijo tanto en el campo prefijo y volver a registrarlo en el campo factura) generará que la factura quede en verificación y no pueda continuar el trámite de certificación para pago anticipado; dado que el mismo número de factura puede pertenecer a varios prestadores, por lo tanto los datos incompletos o registrados de forma equivocada deben ingresar a revisión.

**Radicación Electrónica y Masiva**

Los soportes deben allegarse por medio de la herramienta de transferencia de archivos llamada Filezilla

Ver vídeo [Configuración y Uso de la plataforma Filezilla](#)

Este mecanismo permite al prestador radicar la facturación sin límite de peso ni cantidad de facturas y obtener de manera inmediata el ID de radicado. A continuación [instructivo](#) y [vídeo](#)

**Instructivo Cargue de Soportes Administrativos para Pago**

La radicación de los documentos requeridos se realiza exclusivamente a través de la Plataforma tecnológica, canal disponible para radicación 7 x 24. [Ver Instructivo](#)

BIENVENIDOS A INFORMACIÓN DE CONTROL DE CUENTAS MÉDICAS  
 AGRADECEMOS LEER LA INFORMACIÓN DE BIENVENIDOS A LA RADICACIÓN  
 Consulta facturas pendientes para pago  
 Consulta anexos cargados  
 Cargar archivos mes  
 Soportes para pago  
 Soportes Administrativos para Pago del instructivo. Hacer clic para descargar [Instructivo evento](#)

**LISTADO DE SOPORTES MÍNIMOS POR TIPO DE PRESTACIÓN:**

**Listado de soportes**

**Notificación Glosas y Devoluciones y Respuesta a Glosas**

El correo de donde llega la notificación de glosas es automático, por lo tanto, señale no contestar por dicho medio sino por la plataforma con su usuario y contraseña, si contestan la glosa por dicho medio no podrá ser tramitada.

El correo a donde se hacen las notificaciones es el que registraron en la creación de usuario [Instructivo evento](#) o en su defecto el registrado en REPS, así que si no está correcto o no lo verifican no podrán conocer estos estados de forma inmediata a cuando suceden.

Se anexa un manual con la relación paso a paso de respuesta a la glosa y la gestión por parte de los prestadores. [Ver manual de respuesta a glosa](#)

**Soporte y ayuda**

El sistema de comunicación previsto es con el fin de brindar acompañamiento en el proceso de radicación en los pasos de la plataforma o de la radicación masiva, o en caso de inconvenientes con el usuario y contraseña; una vez leído el instructivo de forma completa o haber adelantado actividades y se hayan generado inconvenientes. No incluye solicitud de información prevista en el instructivo no leído, ni capacitación de cómo hacer una factura, que soportes adjuntar para cada actividad facturada, de la normalidad de cuentas médicas; ya que estos son propios de la resolución 3047 de 2008 y su anexo 5 y 6, así como de la experiencia de cada IPS en el proceso. Así como tampoco es para resolver solicitudes de autorizaciones, referencia, contratos, direccionamientos, redes de servicios. Por lo tanto, de manera atenta solicitamos abstenerse de dar uso diferente para evitar congestiones que dilatan tiempos de respuesta para el fin de esta ayuda a prestadores que usan el mecanismo de comunicación de forma correcta.

**Consulta Estado de la Factura**

Con el fin de que las IPS puedan consultar en la opción REPORTE el estado de su factura a través del tiempo y las diferentes etapas: Reporte radicados, Reporte Glosas, Consulta Devoluciones.

A partir del 25 de Julio, se publicará el reporte de pagos por factura realizada por FOMAG (se actualizará de acuerdo con los reportes que remita FOMAG para su publicación)

3- La opción (Radicación Masiva IPS) se direccionará a siguiente ventana donde tendrán la opción de (Crear nueva Radicación).





FACTURAS

Administracion Ingresos Objecion a Glosas Reportes Salir

Radicacion

[Crear nueva radicacion](#)

Total Archivos: 0

- 4- Al ingresar a (Crear nueva Radicación) se habilitarán las siguientes opciones: (Subir archivos, Descargar plantilla radicación y descarga plantilla digitación).



FACTURAS

Administracion Ingresos Objecion a Glosas Reportes Salir

[Subir archivos](#) [Descargar plantilla radicacion](#) [Descargar plantilla digitacion](#)

Falta adjuntar RIPS  
Falta adjuntar plantilla digitacion  
Total Archivos: 0 Total facturas: 0  
[Regresar](#)

- 5- En la opción SUBIR ARCHIVOS, se habilita una ventana para realizar el cargue de los soportes, los cuales son (RIPS, Lista de precios y Plantilla digitados), en la opción RIPS, los archivos de todas las facturas que componen el caso se tienen que comprimir en uno solo y cargarlos en formato .ZIP o .RAR.

Nota: El tipo soporte RIPS es de carácter obligatorio, la lista de precios si ya se adjuntó anteriormente no es necesario volverla a cargar y la plantilla digitados es opcional.

Subir el archivo PDF a auditoria

Tipo Soporte:

Origen Soporte:

Observacion:

Archivo:  Seleccionó un archivo.

¡MAYOR QUE 20 MB AL ADJUNTAR EL ARCHIVO!

[Regresar](#)

- 6- Seleccionamos el archivo correspondiente con el botón (Examinar), subimos el archivo, la plataforma nos indica que el cargue se hizo correctamente con un mensaje informativo y damos clic en regresar.

Subir el archivo PDF a auditoria

Tipo Soporte

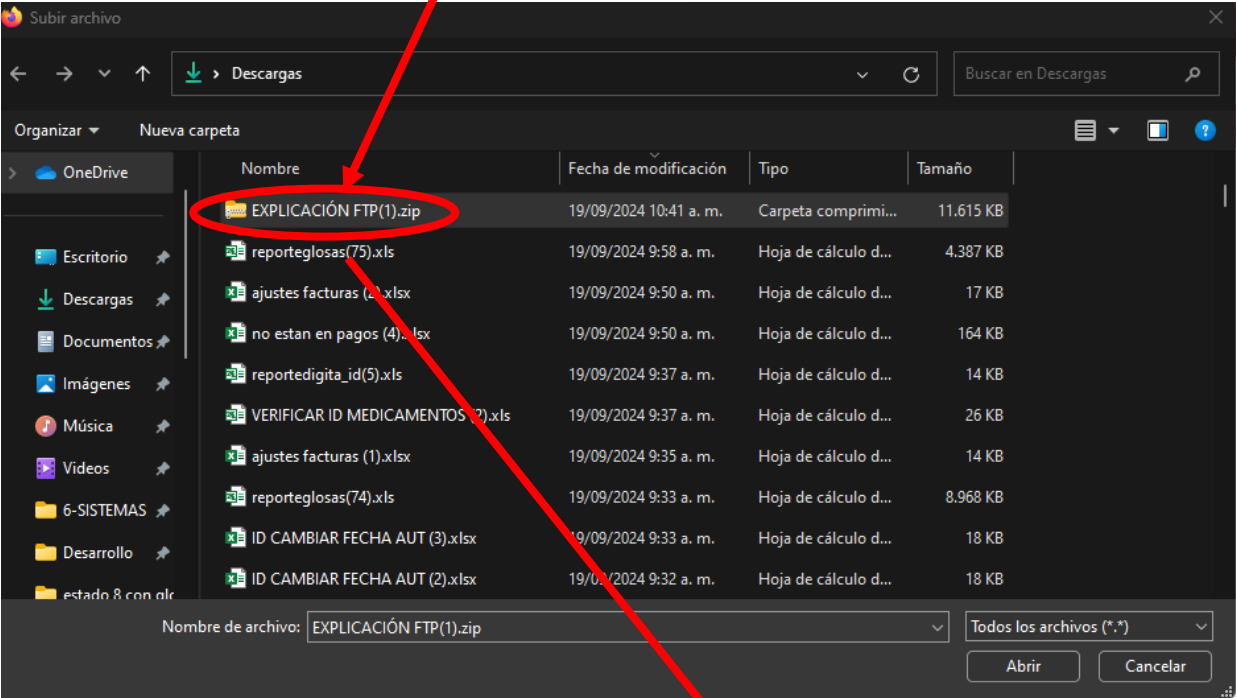
Origen Soporte

Observacion

Archivo  No se seleccionó un archivo.

**¡OJO! MÁXIMO 20 MB AL ADJUNTAR EL ARCHIVO**

[Regresar](#)



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
EXPLICACIÓN FTP(1).zip	19/09/2024 10:41 a. m.	Carpeta compri...	11.615 KB
reporteglosas(75).xls	19/09/2024 9:58 a. m.	Hoja de cálculo d...	4.387 KB
ajustes facturas (2).xlsx	19/09/2024 9:50 a. m.	Hoja de cálculo d...	17 KB
no estan en pagos (4).xlsx	19/09/2024 9:50 a. m.	Hoja de cálculo d...	164 KB
reportedigita_id(5).xls	19/09/2024 9:37 a. m.	Hoja de cálculo d...	14 KB
VERIFICAR ID MEDICAMENTOS (?).xls	19/09/2024 9:37 a. m.	Hoja de cálculo d...	26 KB
ajustes facturas (1).xlsx	19/09/2024 9:35 a. m.	Hoja de cálculo d...	14 KB
reporteglosas(74).xls	19/09/2024 9:33 a. m.	Hoja de cálculo d...	8.968 KB
ID CAMBIAR FECHA AUT (3).xlsx	19/09/2024 9:33 a. m.	Hoja de cálculo d...	18 KB
ID CAMBIAR FECHA AUT (2).xlsx	19/09/2024 9:32 a. m.	Hoja de cálculo d...	18 KB

Nombre de archivo:

Subir el archivo PDF a auditoria

Tipo Soporte

Origen Soporte

Observacion

Archivo  No se seleccionó un archivo.

**¡OJO! MÁXIMO 20 MB AL ADJUNTAR EL ARCHIVO**

[Regresar](#)

(EXPLICACIÓN FTP(1).zip, RIPS.33.zip)

Se cargo correctamente [Regresar](#).

7- Cuando se carguen los RIPS nos permite visualizar lo previamente cargado, para descargarlo y verificarlo, también se da la posibilidad de borrar el archivo cargado y volver a cargarlo en caso error, también nos habilita un campo para ingresar la ruta donde guardaron los soportes en formato .PDF, los cuales cargaron por medio de la plataforma de FILEZILLA.

8- Seguido de esto se procede a descargar la plantilla de radicación.

9- En la plantilla descargada de la plataforma, ingresamos los datos solicitados según el nombre de la columna, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones.

- NIT: en este campo va el NIT sin el código de verificación.
- PREFIJO: es un campo alfanumérico, tener en cuenta no ingresar caracteres especiales, puntos, comas ni espacios.
- NUMERO DE FACTURA: campo numérico, tener en cuenta no ingresar caracteres especiales, puntos, comas ni espacios.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nit	Prefijo	Numerofactura	Tiposervicio	Fecha factura	Valor total Factura	Valor Subtotal Servicios prestados	Numero Habilitacion sede	
2	860020283	PP123	453	2	1/03/2023	3333	3333	19999999999-01	
3									
4									
5									
6									
7									

- TIPO SERVICIO: para este campo tener en cuenta la hoja de ayuda en la parte inferior izquierda de la plantilla, solo se ingresa el código tipo servicio según corresponda. El uso de este campo es importante se realice de forma adecuada según corresponda a la prestación principal de la factura, ya que es fuente de asignación para diferentes procesos y de evaluación de seguimiento a prestadores.

TIPO SERVICIO	nombr	Valor total Factura
Codigo Tipo servicio	nombr	debe ser igual a
1	ConsultaExterna	Valide Valor total Factura
2	Urgencias	
3	Hospitalizacion	
4	Cirugia	
5	Laboratorio clínico	
6	Laboratorio clínico	
7	Imágenes y Procedimientos Diagnosticos	
8	AyudaTerapeutica	
9	Ambulancia	
10	Oxigeno	
11	Medicamentos	
12	SaludVisual	
13	Vacunacion	
14	Insumos	
15	Odonatologia	
16	Lecturas	
17	Atencion Domiciliaria.	

Para laboratorio clínico puede usarse cualquiera de los dos códigos.

La codificación puede variar según necesidades de FOMAG, lo cual podrá ver reflejado en publicaciones en la plataforma de cuentas médicas.



- FECHA FACTURA: este campo debe ir en formato fecha, debe ser mayor al 01/05/2024, superior a la fecha de prestación e inferior a la fecha actual.
- VALOR TOTAL FACTURA y VALOR SUBTOTAL SERVICIOS PRESTADOS: este campo es numérico, debe ir sin puntos, comas, caracteres especiales, espacios, solo el número del valor de la factura.

NOTA: los dos valores deben ser iguales.

NOTA 2: Para aquellos prestadores que incorporan en la factura el valor de retenciones e impuestos, el valor a registrar aquí corresponde al valor total de la factura sin descontar impuestos.

Corresponde al valor total de la factura que se está cobrando, sin descontar valores de retenciones y otros que la entidad aplique al valor facturado. Ejemplo: Si la factura es por valor total es por \$80.000 y al finalizar la factura registran retefuente 2% \$1.600 y Total a Pagar \$78.400. El valor a registrar en la plantilla es de \$80.000

- NUMERO HABILITACION SEDE: en este campo se ingresa el código de habilitación de la sede a la que corresponde la facturación ejemplo: (2584300026-01) debe ir con el guion y los dígitos que identifica a cada sede DE FORMA IDENTICA AL REPS.

Si la radicación se hace por la plataforma de medicamentos, y el prestador no tiene código de habilitación, este campo debe ir diligenciado con el mismo NIT del prestador, el cual debe ser igual al que ingreso previamente en la columna (A) NIT de la plantilla.

10-Ya diligenciada la plantilla de radicación se procede a cargar.

Radicacion Caso 18

[Subir rips](#) [Descargar plantilla radicacion.](#) [Descargar plantilla digitacion.](#)

Falta adjuntar plantilla digitacion

Total Archivos: 1

Caso	Nombre Archivo	Tipo	Notas Archivo	Folios	
18	EX18RIP533.zip	RIPS	prueba RIPS	1	<a href="#">Descargar Soporte</a> <a href="#">Borrar Soporte</a>

Registrar Ruta donde se guardan los soportes .pdf

Caso: 18 Ruta (Path) donde quedan los soportes:  [Guardar](#)

Total paths: 1

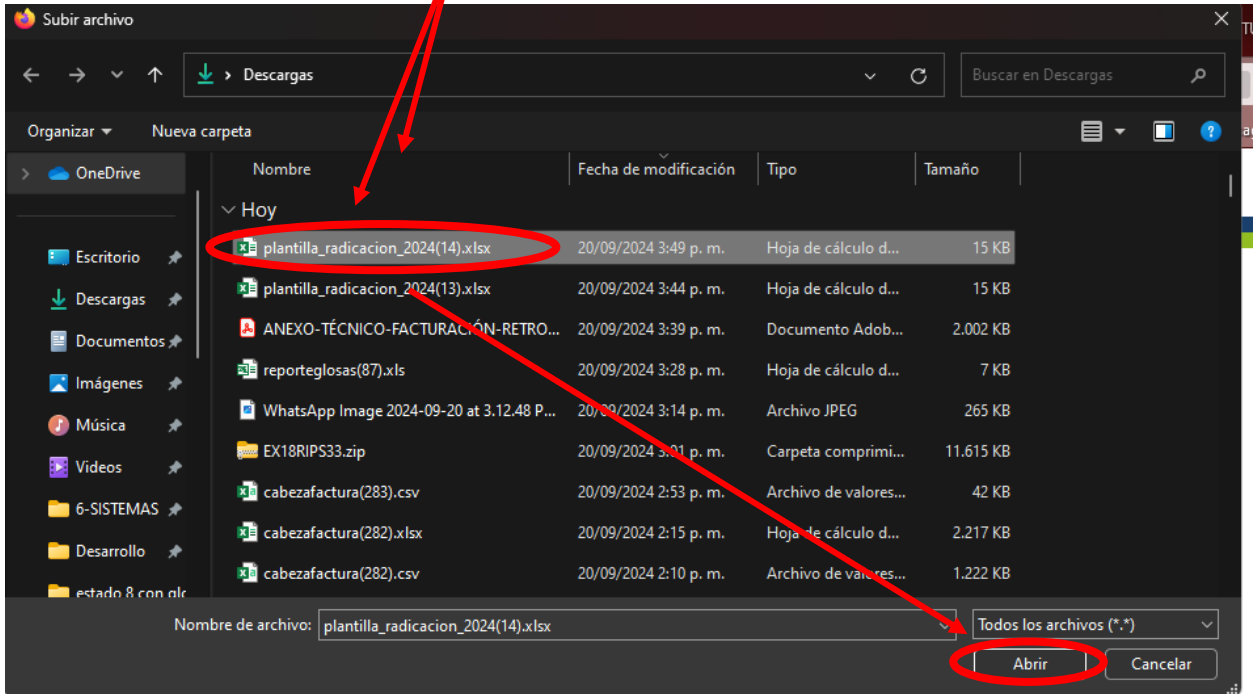
Id	caso	Path	Borrar
33	18	/rips900622551/archivos/900622551-RADICACION MASIVA621 JUL-AGO 2024	<a href="#">Borrar path</a>

[Cargar Radicados](#) Total facturas: 0

[regresar](#)

RADICACION

Cargar Archivo Excel para radicar  
 Archivo: **Examinar...** No se seleccionó un archivo. **Subir el Archivo**  
[Regresar.](#)



11-Al momento de Subir el Archivo (plantilla), la plataforma me informa con un mensaje que el registro cargo ok y damos Regresar.

RADICACION

Cargar Archivo Excel para radicar  
 Archivo: **Examinar...** **plantilla\_radificacion\_2024(14).xlsx** **Subir el Archivo**  
[Regresar.](#)

Administracion Ingresos **Objecion a Glosas** Reportes Salir

Se carga la Factura: 453, NIt: 900622551 Registro cargado ok

[Regresar](#)

12-Después del cargue de la plantilla se visualiza la información de las facturas radicadas, (ID, NIT, PREFIJO, NUMERO DE LA FACTURA, VALOR y ESTADO, en este ejemplo (5 facturas).

**D&G consultores** FACTURAS

Administracion Ingresos **Objecion a Glosas** Reportes Salir

---

**Radicacion Caso 18**

[Subir rips](#) [Descargar plantilla radicacion](#) [Descargar plantilla digitacion](#)  
 Falta adjuntar plantilla digitacion  
 Total Archivos: 1

Caso	Nombre Archivo	Tipo	Notas Archivo	Folios	
18	EX18RIPS33.zip	RIPS	prueba RIPS	1	<a href="#">Descargar Soporte1</a> <a href="#">Borrar Soporte</a>

Registrar Ruta donde se guardan los soportes .pdf

Caso  Ruta (Path) donde quedan los soportes

Total paths: 1

Id	caso	Path	Borrar
33	18	/ips900622551/archivos/900622551-RADICACION MASIVA621 JUL-AGO 2024	<a href="#">Borrar path</a>

[Regresar](#)

Id DyG	NIT	Prefijo	Factura	Valor	Estado
264896	900622551	PP123	453	3333	RADICADO
264897	900622551	PP123	4534	3333	RADICADO
264898	900622551	PP123	4532	3333	RADICADO
264899	900622551	PP123	4533	3333	RADICADO
264900	900622551	PP123	4531	3333	RADICADO

[Aprobar y Cerrar el caso](#) [Anular todo el caso](#)  
[Regresar](#)

13-Se genera un número de caso, el cual identifica el cargue de las facturas radicadas.

## Radicación Caso 18

[Subir rips](#) [Descargar plantilla radicación](#) [Descargar plantilla digitación](#)

 Falta adjuntar plantilla digitación  
 Total Archivos: 1

Caso	Nombre Archivo	Tipo	Notas Archivo	Folios	
18	EX18RIP533.zip	RIPS	prueba RIPS	1	<a href="#">Descargar Soporte1</a> <a href="#">Borrar Soporte</a>

Registrar Ruta donde se guardan los soportes .pdf

Caso	18	Ruta (Path) donde quedan los soportes	/ips900622551/archivos/900622551-RADICACION MASIVA621 JUL-AI	<a href="#">Guardar</a>
------	----	---------------------------------------	--	-------------------------

Total paths: 0 Total facturas: 0

[Regresar](#)

14-Y para finalizar esta la opción de (Aprobar y Cerrar el caso), el cual daría por finalizada la radicación de forma correcta o (Anular todo el caso) si por alguna razón hay errores de facturación, esto anularía todas las facturas cargadas.

Nota: tener cuidado con el botón de (Anular todo el caso) ya que si por error se activa esta opción tendrían que hacer todo el proceso desde el principio.

Para disponer los soportes se pone a disposición un FTP, cuyo uso encontrará en la plataforma en un video, el cual podrá observar haciendo clic, como se evidencia en la imagen, en el texto naranja denominado Configuración y Uso de la plataforma Filezilla, ingresando a la plataforma con su usuario y contraseña.

**AGRADECEMOS LEER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN ANTES DE DAR INICIO A LA RADICACIÓN**
**Radicación Plataforma**

Video tutorial del cargue. Hacer clic para descargar [Ver video](#).  
 Seguir los pasos del título Radicación Plataforma tecnológica, del instructivo que también se encuentra publicado en a <https://www.fomag.gov.co/prestadores/>, en el ícono Procedimiento para la Radicación de las Facturas Hacer clic para descargar [Instructivo evento](#)

Tener en cuenta las indicaciones del instructivo en el capítulo:

- Facturación Electrónica
- Soportes Administrativos para Pago
- Otros Soportes a tener en cuenta

Recordar que el registro inadecuado de prefijo y factura o su duplicidad (registrar el prefijo tanto en el campo prefijo y volver a registrarlo en el campo factura) generará que la factura quede en verificación y no pueda continuar el trámite de certificación para pago anticipado; dado que el mismo número de factura puede pertenecer a varios prestadores, por lo tanto los datos incompletos o registrados de forma equivocada deben ingresar a revisión.

**Radicación Electrónica y Masiva**

Los soportes de facturación por medio de la herramienta de transmisión de archivos llamada Filezilla. [Ver video Configuración y Uso de la plataforma Filezilla](#)  
 Este mecanismo permite a los prestadores enviar en cantidad de facturas y obtener de manera inmediata el ID de radicación. A continuación [Instructivo y video](#)

**Instructivo Cargue de Soportes Administrativos para Pago**

La radicación de los documentos requeridos se realiza exclusivamente a través de la Plataforma tecnológica, canal disponible para radicación 7 x 24. [Ver Instructivo](#)

**Soportes para pago**

Tener en cuenta que así se haya certificado por auditoría valores a reconocer por las facturas radicadas de forma total, parcial, por radicación para pago anticipado, estos solo podrán ser efectivos en el área de presupuesto y pagos cumpliendo con las indicaciones del capítulo Facturación Electrónica del instructivo. Hacer clic para descargar [Instructivo evento](#)  
 Y los soportes para pago, de acuerdo con las indicaciones del capítulo Soportes Administrativos para Pago del instructivo. Hacer clic para descargar [Instructivo evento](#)

**LISTADO DE SOPORTES MÍNIMOS POR TIPO DE PRESTACIÓN:**
**Listado de soportes**
**Notificación Glosas y Devoluciones y Respuesta a Glosas**

El correo de donde llega la notificación de glosas es automático, por lo tanto, señala no contestar por dicho medio sino por la plataforma con su usuario y contraseña; si contestan la glosa por dicho medio no podrá ser tramitada. El correo a donde se hacen las notificaciones es el que registraron en la creación de usuario [Instructivo evento](#) o en su defecto el registrado en REPS, así que si no está correcto o no lo verifican no podrán conocer estos estados de forma inmediata a cuando suceden. Se anexa un manual con la relación paso a paso de respuesta a la glosa y la gestión por parte de los prestadores. [Ver manual de respuesta a glosa](#)

**Soporte y ayuda**

El sistema de comunicación previsto es con el fin de brindar acompañamiento en el proceso de radicación en los pasos de la plataforma o de la radicación masiva, o en caso de inconvenientes con el usuario y contraseña; una vez leído el instructivo de forma completa o haber adelantado actividades y se hayan generado inconvenientes. No incluye solicitud de información prevista en el instructivo no leído, ni capacitación de cómo hacer una factura, qué soportes adjuntar para cada actividad facturada, de la normatividad de cuentas médicas; ya que estos son propios de la resolución 3047 de 2008 y su anexo 5 y 6, así como de la experiencia de cada IPS en el proceso. Así como tampoco es para resolver solicitudes de autorizaciones, referencia, contratos, direccionamientos, redes de servicios. Por lo tanto, de manera atenta solicitamos abstenerse de dar uso diferente para evitar congestiones que dilatan tiempos de respuesta para el fin de esta ayuda a prestaciones que usan el mecanismo de comunicación de forma correcta.

**Consulta Estado de la Factura**

Con el fin de que las IPS puedan consultar en la opción REPORTES el estado de su factura a través del tiempo y las diferentes etapas: Reporte radicados, Reporte Glosas, Consulta Devoluciones.  
 A partir del 25 de Julio, se publicará el reporte de pagos por factura realizada por FOMAG (se actualizará de acuerdo con los reportes que remita FOMAG para su publicación)

- Adjuntar los Soportes individuales de atención o consolidados: Por cada factura debe aportarse los soportes con los que acredita el cobro, identificando el o los archivos con factura a la que corresponden los soportes, bien sea en un solo pdf unidos todos los soportes de cada factura, o si su sistema de información los genera desagregados, deberá crear una carpeta con factura y dentro de esta agregar todos los soportes. Si son varias facturas o multiusuarios deberá hacer lo mismo por cada una, identificando los soportes de cada carpeta de factura, por el usuario.  
 Soportes: Todos con los que se pretende acreditar el ordenamiento, prestación y recibido del servicio de la(s) facturas presentadas, de alguna de las siguientes formas:
  - Carpeta: Nombre de la factura y dentro archivos pdf; identificando factura, detalle de cargos, historia clínica, etc
  - o
  - Un único archivo pdf con todos los soportes, iniciando con la factura, detalle de cargos, historia clínica, etc. marcando el pdf con el nombre de la factura (tal y como lo están relacionando en la plantilla de radicación)
- Adjuntar RIPS: Por el paquete de facturas, debe allegarse los RIPS. Si la IPS genera RIPS por todo el período facturado y va a realizar varios envíos para cargue masivo, no duplicar los RIPS y solo cargarlos en el primer envío registrando en el correo dicha condición.

- Independiente que lo hagan por vía física, deben contar con usuario y contraseña, ya que con esta podrán consultar y exportar el reporte de radicación y de glosas, así mismo contestar las glosas parciales o totales que se generen al ser el único medio transaccional de respuestas (estas no se procesan en físico ni por radicación masiva, se debe hacer a través de la plataforma indexando los soportes que la sustenten), y consultar el estado de pagos.

**Mesa de Ayuda:** Para la radicación masiva y devoluciones Whatsapp 3219141855 (no se gestionan llamadas telefónicas, con el fin de dejar trazabilidad de las solicitudes)

Agradecemos tener en cuenta que la solicitud se atienden que ingresan, y tienen un tiempo de espera que permita el seguimiento y posterior resolución al caso, por lo tanto, no siempre va a ser respuesta inmediata.

Cuando remita la solicitud identifique siempre el NIT de la entidad, nombre de la entidad y si se refiere a una factura en específico el ID de radicado, seguido del tema que requiere información; para poder dar el trámite respectivo.

### **Auditoría:**


La auditoría de cuentas médicas se realizará con base en los soportes definidos en el artículo 2.5.3.4.4.1 del Decreto 441 de 2022, con sujeción a los estándares establecidos en el Manual Único de Devoluciones, Glosas y Respuestas expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social, y teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas en este documento.

Una vez generada la radicación posteriormente procederemos con el cargue de detalle de cargos y el proceso de revisión, cuyo resultado de glosa será notificado dentro de los veinte (20) días hábiles (de lunes a viernes) siguientes a la presentación de la factura con todos sus soportes, a través del mismo correo electrónico registrado (que corresponde a aquel del que fueran remitidos los soportes iniciales para radicación); junto con el tutorial y manual de respuesta. Recuerde solo se notifica en caso de haberse generado glosa.

Recuerde que los soportes deben sustentar el proceso de ordenamiento por el competente ante una necesidad de atención, la prestación a través de los diferentes registros clínicos en el que se identifique la prestación por el profesional

competente (nombre, registro, especialidad, firma), el recibido del usuario de dicho servicio o suministro en dicho período; y esto se debe correlacionar con lo facturado. Así mismo la prestación de los servicios debe corresponder a un usuario beneficiario o afiliado al régimen especial del magisterio, según consulta y validación de derechos.

En la plataforma encontrará un listado de soportes orientador para tener en cuenta por cada tipo de servicios o tecnología que facture



**D&G** consultores

FACTURAS POR EVENTO

Administración Ingreso Objeción a Glosas Reportes Salir

Bienvenidos a INFORMATION SYSTEM FOR THE ADMINISTRATION AND AUDIT OF HEALTH  
Estas registrado como :1013258780

**AGRADECEMOS LEER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN ANTES DE DAR INICIO A LA RADICACIÓN**

**Soportes para pago**  
Tener en cuenta que así se haya certificado por auditoría valores a reconocer por las facturas radicadas de forma total, parcial, por radicación para pago anticipado, estos solo podrán ser efectivos en el área de presupuesto y pagos cumpliendo con las indicaciones del capítulo Facturación Electrónica del instructivo. Hacer clic para descargar [Instructivo evento](#)  
Y los soportes para pago, de acuerdo con las indicaciones del capítulo Soportes Administrativos para Pago del instructivo. Hacer clic para descargar [Instructivo evento](#)

**LISTADO DE SOPORTES ADMINISTRATIVOS POR TIPO DE PRESTACIÓN:**  
[Listado de soportes](#)

**Notificación Glosas y Devoluciones y Respuesta a Glosas**  
El correo de donde llega la notificación de glosas es automático, por lo tanto, señala no contestar por dicho medio sino por la plataforma con su usuario y contraseña, si contestas la glosa por dicho medio no podrá ser tramitada.  
El correo a donde se hacen las notificaciones es el que registraron en la creación de usuario [Instructivo evento](#) o en su defecto el registrado en REPS, así que si no está correcto o no lo verifican no podrán conocer estos estados de forma inmediata a cuando suceden.  
Se anexa un manual con la relación paso a paso de respuesta a la glosa y la gestión por parte de los prestadores. [Ver manual de respuesta a glosa](#)

**Soporte y ayuda**  
El sistema de comunicación previsto es con el fin de brindar acompañamiento en el proceso de radicación en los pasos de la plataforma o de la radicación masiva, o en caso de inconvenientes con el usuario y contraseña; una vez leído el instructivo de forma completa o haber adelantado actividades y se hayan generado inconvenientes. No incluye solicitud de información prevista en el instructivo no leído, ni capacitación de cómo hacer una factura, qué soportes adjuntar para cada actividad facturada, de la normalidad de cuentas médicas; ya que estos son propios de la resolución 3047 de 2008 y su anexo 5 y 6, así como de la expertise de cada IPS en el proceso. Así como tampoco es para resolver solicitudes de autorizaciones, referencia, contratos, direccionamientos, redes de servicios. Por lo tanto, de manera atenta solicitamos abstenerse de dar uso diferente para evitar congestiones que dilatan tiempos de respuesta para el fin de esta ayuda a prestadores que usen el mecanismo de comunicación de forma correcta.

**Consulta Estado de la Factura**  
Con el fin de que las IPS puedan consultar en la opción REPORTES el estado de su factura a través del tiempo y las diferentes etapas: Reporte radicados, Reporte Glosas, Consulta Devoluciones.  
A partir del 25 de Julio, se publicará el reporte de pagos por factura realizada por FOMAG (se actualizará de acuerdo con los reportes que remita FOMAG para su publicación)

**Radicación Plataforma**  
Video tutorial del cargue. Hacer clic para descargar [Ver video](#)  
Seguir los pasos del título Radicación Plataforma tecnológica, del instructivo que también se encuentra publicado en <https://www.fomag.gov.co/prestadores/>, en el ítem Procedimiento para la Radicación de las Facturas Hacer clic para descargar [Instructivo evento](#)  
Tener en cuenta las indicaciones del instructivo en el capítulo:

- Facturación Electrónica
- Soportes Administrativos para Pago
- Otros Soportes a tener en cuenta

Recordar que el registro inadecuado de prefijo y factura o su duplicidad (registrar el prefijo tanto en el campo prefijo y volver a registrarlo en el campo factura) generará que la factura quede en verificación y no pueda continuar el trámite de certificación para pago anticipado; dado que el mismo número de factura puede pertenecer a varios prestadores, por lo tanto los datos incompletos o registrados de forma equivocada deben ingresar a revisión.

**Radicación Electrónica y Masiva**  
Los soportes deben allegarse por medio de la herramienta de transferencia de archivos llamada Filezilla  
Ver video [Configuración y Uso de la plataforma Filezilla](#)  
Este mecanismo permite al prestador radicar la facturación sin límite de peso ni cantidad de facturas y obtener de manera inmediata el ID de radicado. A continuación [Instructivo](#) y [video](#)

**Instructivo Cargue de Soportes Administrativos para Pago**  
La radicación de los documentos requeridos se realiza exclusivamente a través de la Plataforma tecnológica, canal disponible para radicación 7 x 24. [Ver Instructivo](#)

El proceso de radicación y auditoría y las indicaciones del presente instructivo, es aplicable a la facturación que pueda llegar a generarse de forma excepcional por pagos de anticipos realizada a los prestadores de forma previa a la realización, en el que el prestador y o proveedor a través de la factura y sus soportes clínicos de prestación evidencien las actividades ejecutadas y prestadas conforme a las previstas en las cotizaciones que dieron origen al pago. Estas radicaciones deberán ser únicas para entregas de esta naturaleza y mensuales o periódicas según corresponda a la prestación para aquellas de tracto sucesivo. En el contenido de los soportes deberá informar de manera visible e identificable que la facturación corresponde al soporte de prestación de un servicio ya cancelado previamente por anticipo.

## Certificación de autenticidad de la firma electrónica.

Para los prestadores cuyos registros clínicos de la atención no se visualice la firma grafica del responsable de la atención o anotación debe realizar el cargue de una certificación de autenticidad (confiabilidad y seguridad) del software cuando la entidad maneje firma electrónica en su historia clínica, en el que se pueda confirmar que, aunque no hay visualización de una firma si corresponde el registro a la persona responsable de atención.

INFORMATION SYSTEM FOR ADMINISTRATION AND AUDIT OF HEALTH (ISAH)  
Factura por evento

Administración	Ingresos	Objecion a Glosas	Reportes	Certificacion de firma	Salir
				subir certificacion de firma	

Fechas 2024-12-01 00:00:00 y 2024-12-15 23:59:59

 [Mirar el reporte](#)  
← [Regresar](#)

## Glosas

El correo de donde llega la notificación de glosas es automático, por lo tanto, señala no contestar por dicho medio, sino por la plataforma con su usuario y contraseña, si contestan la glosa por dicho medio no podrá ser tramitada.

El correo a donde se hacen las notificaciones es el que registraron en la creación de usuario o en su defecto el registrado en REPS, así que si no está correcto o no lo verifican no podrán conocer estos estados de forma inmediata a cuando suceden.

Con su usuario y contraseña podrán consultar y exportar el reporte de radicación y de glosas en Excel (importante tener en cuenta que una factura puede tener más de un ítem facturado, y cada uno de ellos como resultado de la revisión integral puede contar con más de una glosa total o parcial con su respectivo valor, por lo tanto no es procedente la suma de valores), así mismo una vez vayan a dar respuesta deben ingresar a la plataforma y contestar las glosas parciales o totales adjuntando los soportes que consideren para subsanar. **La respuesta a glosa solo podrá realizarse a través de la plataforma.**



En la plataforma se encuentra en la página de inicio el instructivo paso a paso, para tal fin, como se evidencia en la imagen, deberá dar clic en la plataforma, en el texto naranja para descargarlo, ingresando a la plataforma con su usuario y contraseña.

[Administración](#) | [Ingresos](#) | [Objeción a Glosas](#) | [Reportes](#) | [Salir](#)  
 Bienvenido a INFORMATION SYSTEM FOR THE ADMINISTRATION AND AUDIT OF HEALTH  
 Estas registrado como :1013258790

**AGRADECEMOS LEER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN ANTES DE DAR INICIO A LA RADICACIÓN**

**Radicación Plataforma**  
 Video tutorial del cargue. Hacer clic para descargar [Ver video](#)  
 Seguir los pasos del título Radicación Plataforma tecnológica, del instructivo que también se encuentra publicado en <https://www.fomag.gov.co/instituciones/> en el ícono Procedimiento para la Radicación de las Facturas Hacer clic para descargar [Instructivo evento](#)  
 Tener en cuenta las indicaciones del instructivo en el capítulo:

- Facturación Electrónica
- Soportes Administrativos para Pago
- Otros Soportes a tener en cuenta

Recordar que el registro inadecuado de prefijo y factura o su duplicidad (registrar el prefijo tanto en el campo prefijo y volver a registrarlo en el campo factura) generará que la factura quede en verificación y no pueda continuar el trámite de certificación para pago anticipado, dado que el mismo número de factura puede pertenecer a varios prestadores, por lo tanto los datos incompletos o registrados de forma equivocada deben ingresar a revisión.

**Radicación Electrónica y Masiva**  
 Los soportes deben allegarse por medio de la herramienta de transferencia de archivos llamada Filactilla  
 Ver video [Configuración y Uso de la plataforma Filactilla](#)  
 Este mecanismo permite al prestador radicar la facturación sin límite de peso ni cantidad de facturas y obtener de manera inmediata el ID de radicado. A continuación [Instructivo](#) y [video](#)

**Instructivo Cargue de Soportes Administrativos para Pago**  
 La radicación de los documentos requeridos se realiza exclusivamente a través de la Plataforma tecnológica, canal disponible para radicación 7 x 24. Ver [Instructivo](#)

**Soportes para pago**  
 Tener en cuenta que así se haya certificado por auditoría valores a reconocer por las facturas radicadas de forma total, parcial, por radicación para pago anticipado, estos solo podrán ser efectivos en el área de presupuesto y pagos cumpliendo con las indicaciones del capítulo Facturación Electrónica del instructivo. Hacer clic para descargar [Instructivos eventos](#)  
 Y los soportes para pago, de acuerdo con las indicaciones del capítulo Soportes Administrativos para Pago del instructivo. Hacer clic para descargar [Instructivos eventos](#)

**LISTADO DE SOPORTES MÍNIMOS POR TIPO DE PRESTACIÓN:**  
[Listado de soportes](#)

**Notificación Glosas y Devoluciones y Respuesta a Glosas**  
 El correo de donde llega la notificación de glosas es automático, por lo tanto, señala no contestar por dicho medio sino por la plataforma con su usuario y contraseña, si contestas la glosa por dicho medio no podrá ser tramitada.  
 El correo a donde se hacen las notificaciones es el que registraron en la creación de usuario [Instructivos eventos](#) en su defecto el registrado en REPS, así que si no está correcto o no lo verifican no podrán conocer estos estados de forma inmediata a sus [procedimientos de gestión de glosas](#).  
 Se anexa un manual con la relación paso a paso de respuesta a la glosa y la gestión por parte de los prestadores.

**Soporte y ayuda**  
 El sistema de comunicación previsto es con el fin de brindar acompañamiento en el proceso de radicación en los pasos de la plataforma o de la radicación masiva, o en caso de inconvenientes con el usuario y contraseña; una vez leído el instructivo de forma completa o haber adelantado actividades y se hayan generado inconvenientes. No incluir solicitud de información prevista en el instructivo no leído, ni capacitación de cómo hacer una factura, que soportes adjuntar para cada actividad facturada, de la normatividad de cuentas médicas; ya que estos son propios de la resolución 3047 de 2008 y su anexo 5 y 6, así como de la experiencia de cada IPS en el proceso. Así como tampoco es para resolver solicitudes de autorizaciones, referencias, contratos, direccionamientos, redes de servicios. Por lo tanto, de manera amable solicitamos abstenerse de dar uso diferente para evitar congestiones que dilatan tiempos de respuesta para el fin de esta ayuda a prestadores que usan el mecanismo de comunicación de forma correcta.

**Consulta Estado de la Factura**  
 Con el fin de que las IPS puedan consultar en la opción REPORTES el estado de su factura a través del tiempo y las diferentes etapas: Reporte radicados, Reporte Glosas, Consulta Devoluciones.  
 A partir del 21 de Julio, se publicará el reporte de pagos por factura realizada por FOMAG (se actualizará de acuerdo con los reportes que remita FOMAG para su publicación)

Agradecemos dar respuesta a las glosas junto con los soportes que la sustenten, con el fin de optimizar el tiempo final de definición pago final de cada factura, ya que al realizarse la revisión de la respuesta a glosa y generarse levantamiento de glosa esta generará un valor a pagar en ese momento, minimizando tiempos que conlleven ir a segunda revisión.

En el instructivo encontrará el mecanismo por el cual puede dar respuesta masiva a diferentes glosas de una misma factura, o a glosas de diferentes facturas en el que aplica el mismo soporte como en el caso del código de glosa 342.

Todo el proceso es transaccional, para lo cual el prestador una vez notificada la glosa cuenta con la oportunidad de dar su justificación de no aceptación junto con los soportes requeridos o aceptar la glosa a través de la plataforma; con dicha respuesta el auditor de la firma en la 1ª revisión verifica y define el levantamiento de la glosa o la ratifica. En los casos de ratificación el prestador cuenta con una 2ª oportunidad para justificar la no aceptación y allegar los soportes que considere para sustentarlo, con dicha respuesta el auditor de la firma en la 1ª revisión verifica y define el levantamiento de la glosa o la ratifica. Y solo lo que quede ratificado posterior a ello, va a conciliación si se trata de un hecho discutible y previamente sustentado, condición que también se le activa en la plataforma cuando el sistema

detecte que ya ha superado estas etapas y le aparecerá como para conciliar en los reportes, y por allí se solicita la cita por parte del prestador.

### **Reporte Glosas,**

Tenga en cuenta que una factura puede tener más de un ítem facturado, y cada uno de ellos como resultado de la revisión integral puede no tener glosa o contar con más de una glosa total o parcial y el valor afectado, por lo tanto, no es procedente en el reporte la suma de valores.

Así mismo una vez vayan a dar respuesta deben ingresar a la plataforma y contestar las glosas parciales o totales adjuntando los soportes que consideren para subsanar, por la opción Objeción a Glosas. La respuesta a glosa solo podrá realizarse a través de la plataforma, cualquier remisión a través de otro medio físico, electrónico o a través de otros terceros, no será tenido en cuenta en el proceso, y por lo tanto no se entenderá como respuesta a glosa.

Se cuenta con la posibilidad de dar 1ª respuesta a glosa en la que el prestador justifique la aceptación o no aceptación de esta, junto con los soportes que lo acrediten. Una vez esta es recibida, se valora por el auditor quien con base en lo sustentado determinará levantar o ratificar; en caso de ratificaciones, el prestador cuenta con la posibilidad de dar 2ª respuesta a glosa para justificar claramente la aceptación o no de esta, junto con los soportes que pretende acreditar para el levantamiento. Una vez esta es recibida, se valora por el auditor quien con base en lo sustentado determinará levantar o ratificar.

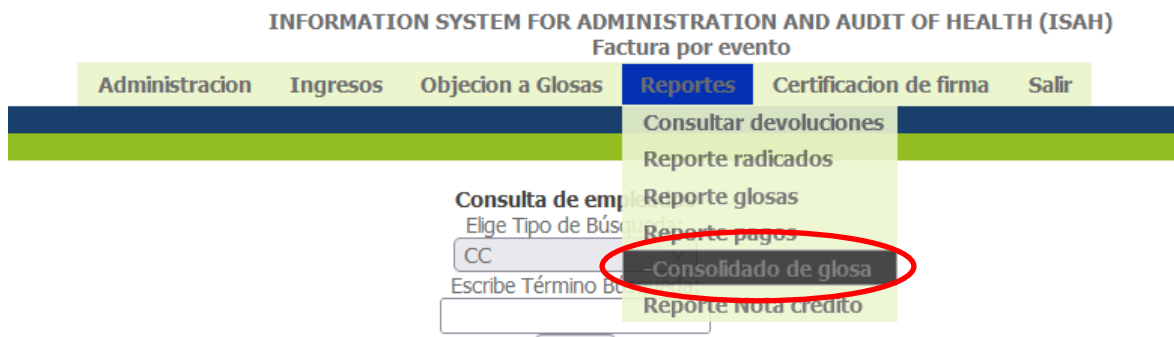
La información de glosas y radicación el prestador puede exportarla de la plataforma, con su usuario y contraseña, y por lo cual no requiere solicitarla por otro medio (correos electrónicos, teléfono, personal), ni a través de ninguna intermediación, ya que esta se encuentra en línea (tiempo real) y a disposición permanente, así como todos los subprocesos de cuentas médicas.

Importante tener en cuenta para el reporte de glosas, las recomendaciones de uso de este, ya que como la afectación por glosa se reporta por ítem de factura, y un ítem puede tener una o más glosas totales o parciales; por lo tanto, debe tener en cuenta si lo va a sacar por facturas tanto en número como valores no duplicarlos.

Así mismo hay que señalar que los reportes en la columna final van reportando los estados que a la fecha del reporte tiene la factura, ya que es un proceso dinámico

estos pueden variar de acuerdo con el proceso en el que se encuentre en la fecha y hora en que lo genera. Igualmente, en el instructivo se encuentra una descripción de cada uno de los estados, en caso de que requiera ampliar información en relación con su interpretación. Recuerde que como el reporte se genera por ítem de factura, si al menos uno de ellos queda ratificado el estado final de la factura será ratificado, por lo que usted podrá visualizar el estado de cada ítem en la columna AM nota auditoría (para respuesta 1) AU nota auditoría (para respuesta 2) el estado del ítem que puede ser levantado; pero el estado de la factura como ratificada porque toda la factura continua al menos con un ítem ratificado.

### Reporte Consolidado de glosas



En este módulo el prestador podrá descargar en archivo Excel la relación de las facturas con y sin glosas, junto con su respectivo estado de procesamiento y los valores afectados en cada una de las etapas que comprende la auditoría de cuentas médicas.

Como caso excepcional se llevará a cabo conciliación, la cual también se efectúa solo a través de la plataforma tecnológica en donde quedará el registro de esta.

Para tal efecto, es necesario tener en cuenta, que: a. Se surtirá solo en los casos en los cuales el prestador haya agotado el debido proceso en las dos etapas de respuesta a glosa, realizando de forma completa la justificación de no aceptación basada en documentos, hechos y en el marco normativo, b. No se realiza sobre paretos, sino sobre la totalidad de registros objeto de la conciliación, c. No se realizan negociaciones porcentuales de levantamiento y ratificación, se realiza

sobre cada factura e ítem objeto de glosa ratificada a conciliar, d. Es sobre hechos inciertos y discutibles, no para exonerar de requisitos del marco normativo y de soportes por prestación.

**Mesa de Ayuda:** Whatsapp 3125815694 (para efectos de trazabilidad de la solicitud no se atiende telefónicamente)

Cuando remita la solicitud identifique siempre el NIT de la entidad, nombre de la entidad y si se refiere a una factura en específico el ID de radicado, seguido del tema que requiere información; para poder dar el trámite respectivo.

Agradecemos tener en cuenta que la solicitud se atienden que ingresan, y tienen un tiempo de espera que permita el seguimiento y posterior resolución al caso, por lo tanto, no siempre va a ser respuesta inmediata.

### **Otros soportes a tener en cuenta:**

Para la prestación de servicios que se realiza con base en las circulares 02 y subsiguientes, agradecemos con la radicación de las facturas de las cuentas médicas junto con los demás soportes de prestación de servicios, adjuntar según lo establece la Resolución 3047 de 2008, para los casos en que se preste el servicio por inscripción en banco de proveedores, manifestación de interés y acta precontractual:

“Lista de precios: documento que relaciona el precio al cual el prestador factura los medicamentos e insumos a la entidad responsable del pago. Se debe adjuntar a cada factura sólo cuando los medicamentos e insumos en los casos de atención sin contrato” Al respecto precisar que esta lista algunas IPS la adoptan mediante circular, resolución, acto administrativo, etc; y cualquier forma que utilice la IPS es válida; el soporte se requiere para confrontar valores facturados respecto a los aprobados para la IPS para la prestación, dado que en para las prestaciones se encuentra en estructuración y aprobación los contratos, para su perfeccionamiento y que la entidad se encuentra en esta fase de implementación en la parametrización de tarifas por contrato como insumo único; por lo tanto no cuenta el proceso con el referente estructurado para su confirmación de dichos valores en el que se puedan consultar durante la auditoría, por lo que deben estar adjuntos con la facturación.

Recuerde también que en el caso en que se preste a tarifas SOAT, hay actividades procedimientos o servicios que no son medicamentos o insumos, pero que no están en el manual porque corresponde a tecnologías que en el momento de la expedición de dicho decreto no estaban contemplados; por lo tanto, deben aportarse las tarifas con la lista de precios, y en el caso de contrato, estar allí incluidas.

Así mismo tener en cuenta el requisito establecido en la misma norma:

Comprobante de recibido del usuario: Corresponde a la confirmación de prestación efectiva del servicio por parte del usuario, con su firma y/o huella digital (o de quien lo represente).

El anterior requisito no tiene excepción en la norma actual (no para resolución 2284 de 2023) para ningún ámbito de atención, y puede ser presentado en factura, historia clínica o formato que tenga implementado el prestador, en donde se evidencie que la firma corresponde al recibido del usuario.

Recuerde que el requisito es la confirmación posterior a que el usuario haya recibido el servicio, y por tal razón, debe poder evidenciarse esta condición en el soporte aportado; ya que una firma en cualquier documento, por sí sola no demuestra este criterio.

Orden Médica: Debe identificar el profesional que lo expide con los datos de RM o documento de identidad y profesión, así como las condiciones de firma gráfica o en caso de ser digital o electrónica que esta se evidencie en el soporte. Este soporte no se sustituye con el direccionamiento de servicios, documento que es entregado al usuario o prestador como indicativo de donde recibir el servicio o prestación. Siendo además este soporte el que permitirá ejecutar las actividades al prestador sin lugar a posibles equivocaciones de transcripciones inadecuadas o incompletas que pongan en riesgo la seguridad del paciente por un acto médico o de apoyo de otras profesiones ejecutado sin el apego total a lo ordenado por el tratante. Para consultas ambulatorias puertas de acceso al modelo consagradas en el acuerdo 02 de 2024 del consejo directivo del FOMAG no se requerirá orden previa.

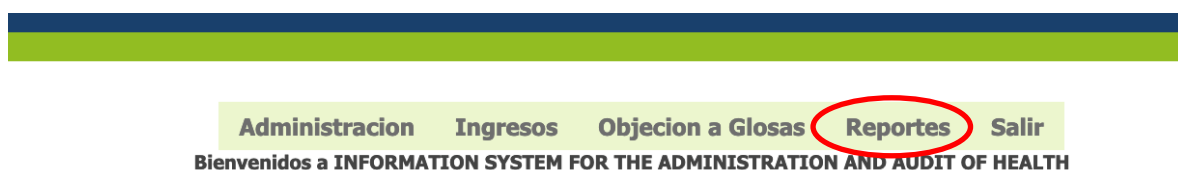
Las características y contenido de la prescripción se encuentran contempladas en los artículos 18, 19, 16 y 17 del Decreto 2000 y contenidos en el capítulo 10 del Decreto 780 de 2016.

## **CONSULTA ESTADO DE LA FACTURA Y PAGOS:**

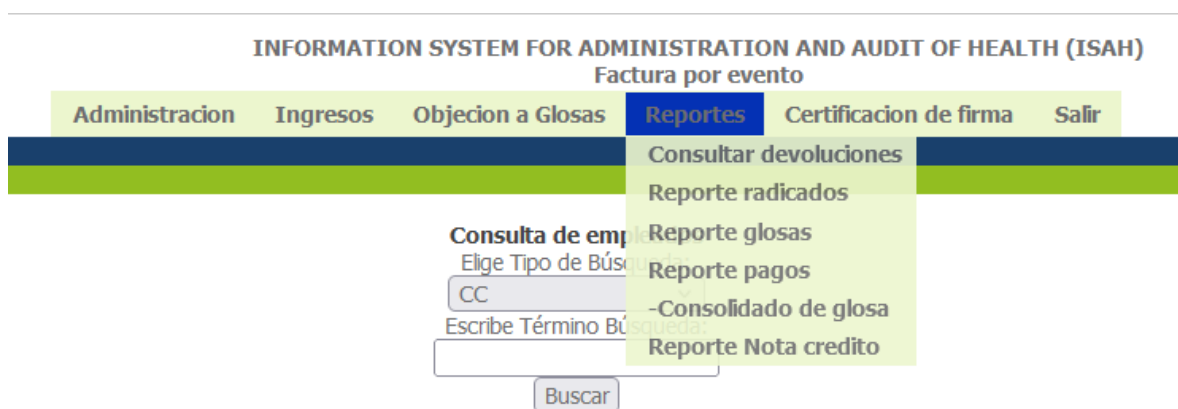
Con el fin de que los prestadores puedan consultar en la opción REPORTES el estado de su factura a través del tiempo y las diferentes etapas en tiempo real: Reporte radicados, Reporte Glosas, Consulta Devoluciones.

Puede hacerlo ingresando a la plataforma con su usuario y contraseña y realizarlo con los siguientes pasos:

1. Seleccione ingresos y la opción Reportes:



2. Al ingresar podrá ver tanto las facturas que ingresen por vía plataforma, física o electrónica masiva:



### Consulta Devoluciones.

Por esta opción podrá consultar las devoluciones generadas de las facturas radicadas, ya sea una a una o generar un reporte en Excel con la respectiva trazabilidad de la cuenta.

### Reporte radicados:

Le permitirá consultar la radicación realizada por cualquiera de los mecanismos, teniendo en cuenta que si se hace por plataforma se refleja de inmediato, si se hace en físico se reflejará en forma posterior dentro de los tres días hábiles siguientes.

En caso de identificar alguna posible diferencia en el número de factura, valor de esta u otra diferencia, deberá remitir un correo a [cuentasmedicasfomag@gmail.com](mailto:cuentasmedicasfomag@gmail.com) con el Asunto: NIT,Diferenciasenradicacion

**Mesa de Ayuda:** Whatsapp 3219141855 (para efectos de trazabilidad de la solicitud no se atiende telefónicamente)

Cuando remita la solicitud identifique siempre el NIT de la entidad, nombre de la entidad y si se refiere a una factura en específico el ID de radicado, seguido del tema que requiere información; para poder dar el trámite respectivo.

Agradecemos tener en cuenta que la solicitud se atienden que ingresan, y tienen un tiempo de espera que permita el seguimiento y posterior resolución al caso, por lo tanto, no siempre va a ser respuesta inmediata

En el correo deberá adjuntar el Excel de radicación agregando las siguientes columnas:

- Diferencia a verificar Valor: Diligenciando para la fila que corresponda a la factura objeto de verificación, el valor que considera corresponde.
- Diferencia a verificar Número de Factura: Diligenciando para la fila que corresponda a la factura objeto de verificación, el número de factura que considera corresponde.

- Diferencia radicado no corresponde: Diligenciando en la columna para la fila respectiva, factura no corresponde al prestador.
- Diferencia radicado no encontrado: Diligenciando en la columna x y agregando una fila con los datos de la factura objeto de verificación con número de factura incluyendo prefijo y valor de la factura.

Al generar el reporte puede visualizar diferentes estados para el momento en el que exporta el reporte (este puede cambiar en el momento en el que genere, porque la cuenta va cambiando de actividad o proceso en la línea de tiempo desde la radicación y auditoría en sus diferentes etapas)

- Radicado: Factura radicada
- En proceso de auditoría: Factura recibida, que está en revisión integral.
- Devolución: Factura que no cumple requisitos para aprobación y auditoría de la cuenta, debe ser subsanada y volver a cargar.
- Auditado: Factura sin glosa
- Auditado con glosa: Factura que cuenta con glosa total o parcial
- Respuesta a glosa 1: Factura a la cual el prestador ha dado respuesta
- En revisión respuesta a glosa 1: Factura a la cual el prestador dio respuesta y se encuentra en revisión por auditoría, para definir levantamiento o ratificación.
- Revisión respuesta a glosa 1 ratificada: Factura que una vez verificada la respuesta emitida por el prestador, se define por auditoría ratificar, bien sea porque el prestador no sustento con la justificación la no aceptación o no adjunto el soporte requerido. (es importante tener en cuenta que la respuesta no debe ser simplemente señalar no aceptó, sin sustentar claramente los motivos y el soporte, porque el auditor no podrá analizar los elementos que pretende acreditar y tener en cuenta el prestador, lo que conlleva la perdida de este tiempo transcurrido)
- Glosa levantada en 1 respuesta: Factura que una vez verificada la respuesta emitida por el prestador, se define por auditoría levantar glosa.
- Respuesta a glosa 2: factura que tuvo ratificación de glosa y el prestador dio respuesta en 2 oportunidad.
- En revisión respuesta a glosa 2: Factura a la cual el prestador dio 2ª respuesta y se encuentra en revisión por auditoría, para definir levantamiento o ratificación.



- Revisión respuesta a glosa 2 ratificada: Factura que una vez verificada la 2ª respuesta emitida por el prestador, se define por auditoría ratificar, bien sea porque el prestador no sustentó con la justificación la no aceptación o no adjunto el soporte requerido. (es importante tener en cuenta que la respuesta no debe ser simplemente señalar no aceptó, sin sustentar claramente los motivos y el soporte, porque el auditor no podrá analizar los elementos que pretende acreditar y tener en cuenta el prestador, lo que conlleva la pérdida de este tiempo transcurrido)
- Glosa levantada en 2 respuesta: Factura que una vez verificada la 2ª respuesta emitida por el prestador, se define por auditoría levantar glosa
- Programado para conciliación: Solo aplica a quienes hayan agotado las dos etapas previas con el debido proceso, como mecanismo excepcional, según instructivo.

NOTA: excepcionalmente podrá encontrar el estado aceptación tácita, se trata de acuerdo a indicaciones de Fomag de la marcación a aquellas facturas que tuvieron glosa y pasados 101 días hábiles desde la notificación (referente tiempo máximo línea de tiempo proceso) no obtuvieron respuesta alguna por parte del prestador (aceptación o no aceptación)

#### Reporte Glosas.

Ya explicado en el capítulo, con el título Glosas.

### **Consulta de Pagos Realizados:**

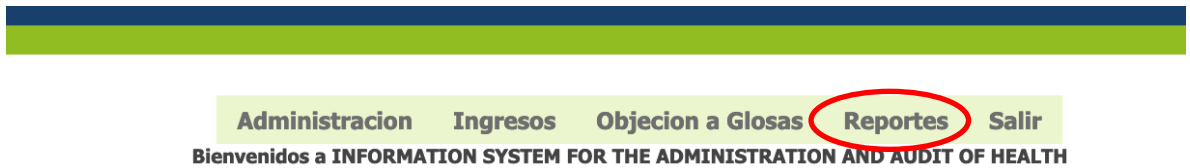
A partir de septiembre de 2024, se definió publicar por cada factura radicada desde el 1 de mayo a la fecha, el reporte de pagos que haya sido realizado por Fiduprevisora-Fomag; el cual se actualizaría a medida que el área de financiera y administrativa reportara el archivo plano para cargue en la plataforma de cuentas médicas de D&G Consultores y por colaboración empresarial realizaría el respectivo cargue, por lo tanto, es el único reporte que no se genera en tiempo real ya que requiere que FOMAG disponga la información, para su publicación en el respectivo reporte.

A la fecha FOMAG se encuentran adelantando algunos ajustes, dado el período de transición en la implementación del recién modelo de salud del régimen de

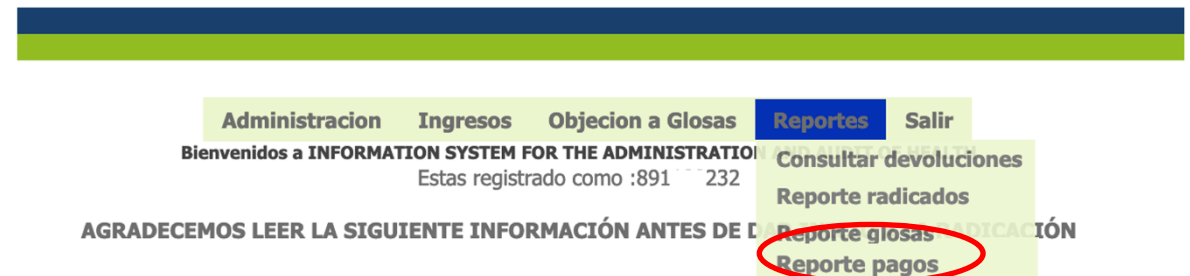
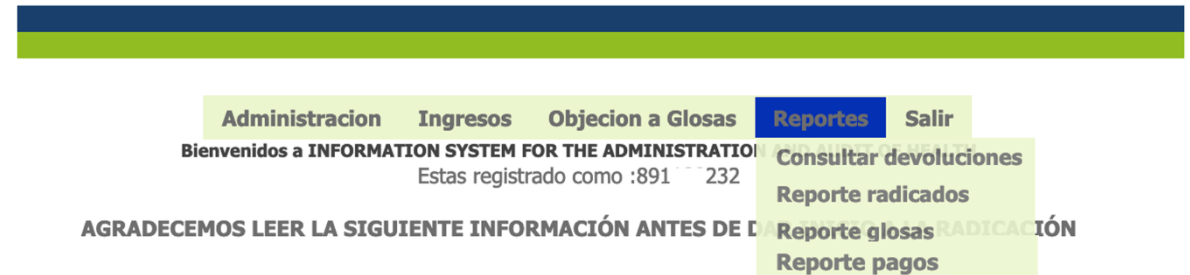
excepción del magisterio que inició el pasado mes de mayo; por lo que se prevé en próximos días contar con dicha información.

Puede generar el reporte ingresando a la plataforma con su usuario y contraseña y realizarlo con los siguientes pasos:

1. Seleccione ingresos y la opción Reportes:



2. Al ingresar podrá ver tanto las facturas que ingresen por vía plataforma, física o electrónica masiva:



Mediante este mecanismo la entidad responsable de pago informará al prestador de servicios de salud o proveedor de tecnologías en salud el detalle de las facturas a las cuales les aplicó un valor de pago total o parcial, con el fin de que el prestador realice los pagos a las facturas correspondientes por el valor indicado.

Es preciso tener en cuenta que los pagos podrán realizarse:

- Solo si se cuenta con la totalidad de los soportes indicados en el título facturación electrónica y soportes administrativos para pago del presente instructivo.
- Podrá encontrar en el reporte pagos:
  - Por un % a la radicación, de acuerdo con el corte de procesamiento de pagos de la entidad.
  - Por el 100% factura auditada sin glosa.
  - Por el valor no glosado de la factura.
  - Por el valor levantado en respuesta a glosa.

Para lo cual es importante señalar que para el caso de pago registrado como % a la radicación; cuando la glosa formulada a la factura pagada haya sido ratificada por no respuesta del prestador, o por no sustento y soporte en las oportunidades previstas de 1ª y 2ª respuesta, o esta haya sido devuelta; y por tanto supere el valor pagado previamente de la factura, dicha suma será descontada de las facturas que se encuentren pendientes de pago; lo cual se reflejará en el reporte de pagos.

Al valor total facturado le aplican retenciones e impuestos, por lo tanto el valor final pagado al incorporar dichos valores será menor al facturado, sin que esto implique que corresponde a un valor pendiente de pago por parte de la entidad al prestador.

En relación con pagos, señalar que:

El modelo de atención del régimen de excepción del magisterio inició el pasado 1 de mayo de 2024, se encuentra dentro del marco del acuerdo 03 de 2024 expedido por el Consejo Directivo cuyos recursos son administrados por mandato por la entidad Fiduprevisora-Fomag, definiendo como política de pagos inicial el 70% de la radicación. Los valores reportados como radicados a Fiduprevisora-Fomag corresponden a los que el prestador puede visualizar en el reporte de radicación (ya explicado anteriormente), los cuales se reportan en tiempo real y en consolidados dos veces a la semana a la entidad Fiduprevisora-Fomag. El 30% restante o el que corresponda, a la culminación del proceso de respuesta a glosa y casos

excepcionales de conciliación según instructivo, sin que incida para el pago inicial del 70% a la radicación. Sin embargo, el proceso de programación de pagos y la ejecución efectiva del pago no compete a la firma auditora, siendo un proceso directo de Fiduprevisora-Fomag, por lo que la firma auditora no cuenta con la información de programación de pagos

## RUT de la Entidad:

A continuación, encuentra nuestro RUT. Recuerde que el correo electrónico de uso es el indicado en el instructivo en el capítulo Facturación Electrónica

		Formulario del Registro Único Tributario		<b>001</b>	
2. Concepto <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 2 Actualización		4. Número de formulario 14978400940			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 3 0 0 5 3 1 0 5 3		6. DV 3		12. Dirección seccional Operativa de Grandes Contribuyentes	
				14. Buzón electrónico 3 1	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>					
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica 1		25. Tipo de documento		26. Número de identificación	
27. Fecha expedición		28. País		29. Departamento	
Lugar de expedición		30. Ciudad/Municipio		31. Primer apellido	
32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres	
35. Razón social FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
<b>UBICACIÓN</b>					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Bogotá D.C.		40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C.	
41. Dirección principal CL 72 10 03 P 4					
42. Correo electrónico notl_contabilidad@fiduprevisora.com.co					
43. Código postal		44. Teléfono 1		45. Teléfono 2	
5. 9 4 5 1 1 1					
<b>CLASIFICACIÓN</b>					
Actividad principal		Actividad secundaria		Ocupación	
46. Código		47. Fecha inicio actividad		48. Código	
49. Fecha inicio actividad		50. Código		51. Código	
52. Número establecimientos					
<b>Responsabilidades, Calidades y Atributos</b>					
53. Código 7 8 9 1 3 1 4 4 2 4 8 5 5					
07- Retención en la fuente a título de rent 55 - Informante de Beneficiarios Finales					
08- Retención timbre nacional					
09- Retención en la fuente en el impuesto					
13- Gran contribuyente					
14- Informante de exogona					
42- Obligado a llevar contabilidad					
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA					
<b>Usuarios aduaneros</b>			<b>Exportadores</b>		
54. Código			55. Forma		
56. Tipo			57. Modo		
58. CPC			59. Servicio		
<b>IMPORTANTE:</b> Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario «RUT», tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
<b>Para uso exclusivo de la DIAN</b>					
59. Anexos <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de Folios: 0		61. Fecha: 2024-02-05/10:36:11	
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 16.8.12.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.			Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.		
Firma del solicitante:			Firma autorizada:		
			984. Nombre PABON SANABRIA ANDRES		
			985. Cargo Representante Legal Suplente Certificado		
Fecha generación documento PDF: 05-02-2024 10:36:42AM					