

EMPRESA PROMOTORA DE SALUD

ECOOPSOS EPS



ECOOPSOS

*INSTRUCTIVO DE RADICACION DIGITAL DE CUENTAS
MEDICAS*

*DIRECCION DE CUENTAS MÉDICAS Y RECOBROS
Bogotá D.C14 de septiembre de 2022*

Contenido

1.	PLATAFORMAS PARA LOS PROCESO DE RADICACION	5
1.1	Validador WEB de RIPS.....	5
1.1.1	Link Validador:.....	5
1.1.2	Solicitud usuario y Contraseña:.....	5
1.1.3	Modelo oficio solicitud usuario y contraseña	6
1.2	Plataforma Filezilla - SFTP	6
1.2.1	Filezilla:.....	6
1.2.2	Solicitud usuario y Contraseña:.....	7
1.2.3	Modelo oficio solicitud usuario y contraseña	7
2	PROCESO DE RADICACION FACTURACION POR EVENTO PRIMERA VEZ.....	9
2.1	Flujograma de Radicación Evento	9
2.2	Proceso radicacion automática y en línea	10
2.3	Clasificación de la cuenta medica	11
2.4	Cargue de archivos - RIPS.....	11
2.4.1	Ingreso validador Web de RIPS:	11
2.4.2	Validación campo Autorización:.....	12
2.4.3	Tamaño RIPS:	13
2.4.4	Notificación Intento cargue Exitoso:.....	14
2.5	Cargue de Imágenes.....	14
2.6	Validación de cargue imágenes Vs Rips	18
3	PROCESO DE RADICACION FACTURACION CAPITA	19
3.1	Cargue de archivos - RIPS:.....	19
3.1.1	Ingreso validador Web de RIPS:	19
3.1.2	Validación campo Autorización:.....	20
3.2	Cargue de imágenes.....	21
3.3	Validación de cargue imágenes Vs RIPS.....	22
4	PROCESO DE RADICACION FACTURACION CONTRATO PGP	23
4.1	Cargue de archivos - RIPS:.....	23

MANUAL DE RADICACION AUTOMATICA Y EN LINEA

Nit. 901093846-0

4.1.1	Ingreso validador Web de RIPS:	23
4.2	Cargue de imágenes	24
4.3	Validación de cargue imágenes Vs RIPS.....	26
5	RADICACION GESTION DEVOLUCIONES	27
5.1	Cargue de Imágenes en el SFTP	27
5.2	Envío correo reporte Radicación:.....	28
6	RADICACION RESPUESTA DE GLOSAS	29
6.1	Cargue de Imágenes en el SFTP	29
6.2	Envío correo reporte Radicación:.....	29
7	Tiempos de Radicación Digital	30
8	MANUALES ADICIONALES	30
8.1	Manual Cargue de RIPS	30
9	CORREO FACTURACION ELECTRONICA	30

OBJETIVO

Este instructivo tiene como fin describir los pasos para el proceso de radicación automática y en línea para los diferentes tipos de contrato (Evento, Cápita, PGP).

Adicional describir los pasos para la radicación de las Respuesta de glosas y facturas Devueltas.

ALCANCE

El presente instructivo, constituye una herramienta sencilla y útil dirigida a los prestadores para el proceso de radicación de la facturación por servicios de salud prestados a los usuarios afiliados a ECOOPSOS EPS.

1. PLATAFORMAS PARA LOS PROCESO DE RADICACION

Para los procesos de radicación el prestador de servicios de salud deberá contar con las siguientes herramientas, cabe mencionar que el prestador de servicios de salud debe contar con usuario y contraseña para su ingreso y cargue en las respectivas plataformas:

- **Validador WEB de RIPS = Radicación facturación Evento, Cápita y PGP**
- **FILEZILLA – (SFTP) = Radicación respuesta a glosas y gestión D Devoluciones**

1.1 Validador WEB de RIPS

1.1.1 Link Validador:

<https://webecoopsos.ecoopsos.com.co/WebExterna/Forms/Administracion/FrmLogin?p=300>

1.1.2 Solicitud usuario y Contraseña:

El prestador de servicios de salud debe contar con usuario y contraseña para su ingreso y cargue de los RIPS en el validador, cabe mencionar que los RIPS deben mantener la estructura definida en la normatividad legal vigente.

Para los prestadores de servicios de salud que NO cuenten con su correspondiente usuario y contraseña, esta debe ser solicitada al área de cuentas medicas de ECOOPSOS EPS vía correo electrónico con asunto: **SOLICITUD USUARIO Y CONTRASEÑA VALIDADOR WEB de RIPS – NIT / RAZON SOCIAL**, remitiendo oficio de solicitud firmada por el representante legal o jefe de facturación de la IPS con la siguiente información:

- **número del NIT y**
- **Razón Social.**
- **Correo electrónico al cual se debe remitir el usuario y contraseña**

La respuesta será enviada por el área de tecnología directamente a la entidad al correo señalado por esta.

Correos cuentas medicas para la solicitud: radicaciondigitalcuentas@ecoopsos.com.co, smaestre@ecoopsos.com.co, coordinador_cuentas@ecoopsos.com.co

MANUAL DE RADICACION AUTOMATICA Y EN LINEA

Nit. 901093846-0

1.1.3 Modelo oficio solicitud usuario y contraseña

Señores:

ECOOPSOS EPS S.A.S

Dirección de Cuentas Medicas

radicaciondigitalcuentas@ecoopsos.com.co

smaestre@ecoopsos.com.co

Coordinador_cuentas@ecoopsos.com.co

La Ciudad

Referencia:

Solicitud de Usuario de Radicacion y validación de RIPS.

Por médico del presente autorizo asignar usuario y contraseña para validación Web de RIPS a la persona _____ identificado con cedula No _____ y correo electrónico asignado _____, quien desempeña el cargo de _____, para realizar el proceso de validación y radicación digital de cuentas medicas a Ecoopsos EPS S.A.S. Para el prestador (nombre del prestador) con Nit: XXX.XXX.XXX

Lo anterior se envía esta solicitud a los XX días del XXXX de Año XXXX

Cordialmente,

Representante legal ó Jefe de Facturación
(Nombre Prestador)
Nit: xxxx.xxxx.xxxx.
Teléfono de contacto

1.2 Plataforma Filezilla - SFTP

1.2.1 Filezilla:

El filezilla es una aplicación FTP de uso libre y de código abierto que consta de un cliente y un servidor. Soporta los protocolos FTP, SFTP y FTP sobre SSL/TLS, la cual permite subir, descargar o modificar archivos de nuestro alojamiento de forma remota y

sin necesidad de acceder a dominio para ello.

El proceso de descarga se hace mediante Google, ingresando a Filezilla Forticlient en versión gratuita, como indica la imagen.

Descargar FileZilla Client para PC gratis - CCM

16/04/2021 — **FileZilla Client** es una aplicación que soporta FTP (en español, Protocolo de transferencia de archivos) , FTPS (FTP sobre SSL) y SFTP (en ...

★★★★★ Calificación: 4,3 · 10 votos · Gratis · Windows

[¿Qué es FileZilla Client?](#) · [Características principales](#) · [¿Cómo funciona?](#)

1.2.2 Solicitud usuario y Contraseña:

El prestador de servicios de salud debe contar con usuario y contraseña para su ingreso y cargue de las imágenes de las facturas a radicar debidamente nombradas conforme se indica en el punto 2.4.1.2 y 2.4.1.3 del presente instructivo.

Para los prestadores de servicios de salud que NO cuenten con su correspondiente usuario y contraseña, esta debe ser solicitada al área de cuentas medicas de ECOOPSOS EPS vía correo electrónico con asunto: **SOLICITUD USUARIO Y CONTRASEÑA APLICATIVO FILEZILLA (SFTP) NIT / RAZON SOCIAL**, remitiendo oficio de solicitud firmada por el representante legal o jefe de facturación de la IPS con la siguiente información:

- **número del NIT y**
- **Razón Social.**
- **Correo electrónico al cual se debe remitir el usuario y contraseña**

La respuesta será enviada por el área de tecnología directamente a la entidad al correo señalado por esta.

Correos cuentas medicas para la solicitud: radicaciondigitalcuentas@ecoopsos.com.co, smaestre@ecoopsos.com.co, coordinador_cuentas@ecoopsos.com.co

1.2.3 Modelo oficio solicitud usuario y contraseña

Señores:

ECOOPSOS EPS S.A.S

Dirección de Cuentas Medicas

radicaciondigitalcuentas@ecoopsos.com.co

MANUAL DE RADICACION AUTOMATICA Y EN LINEA**Nit. 901093846-0**

smaestre@ecoopsos.com.co
Coordinador_cuentas@ecoopsos.com.co
La Ciudad

Referencia:

Solicitud de Usuario de Radicacion y validación de RIPS.

Por médico del presente autorizo asignar usuario y contraseña para aplicativo SFTP FILEZILLA a la persona _____ identificado con cedula No _____ y correo electrónico asignado _____, quien desempeña el cargo de _____, para realizar el proceso de validación y radicación digital de cuentas medicas a Ecoopsos EPS S.A.S. Para el prestador (nombre del prestador) con Nit: XXX.XXX.XXX

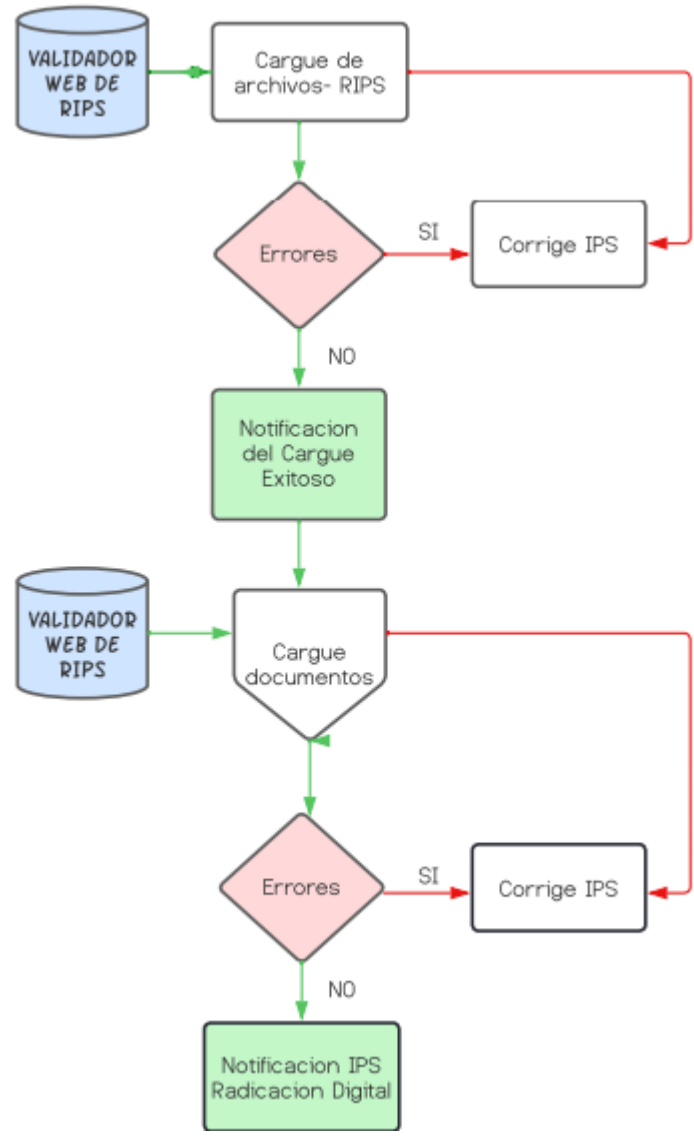
Lo anterior se envía esta solicitud a los XX días del XXXX de Año XXXX

Cordialmente,

Representante legal ó Jefe de Facturación
(Nombre Prestador)
Nit: xxxx.xxxx.xxxx.
Teléfono de contacto

2 PROCESO DE RADICACION FACTURACION POR EVENTO PRIMERA VEZ

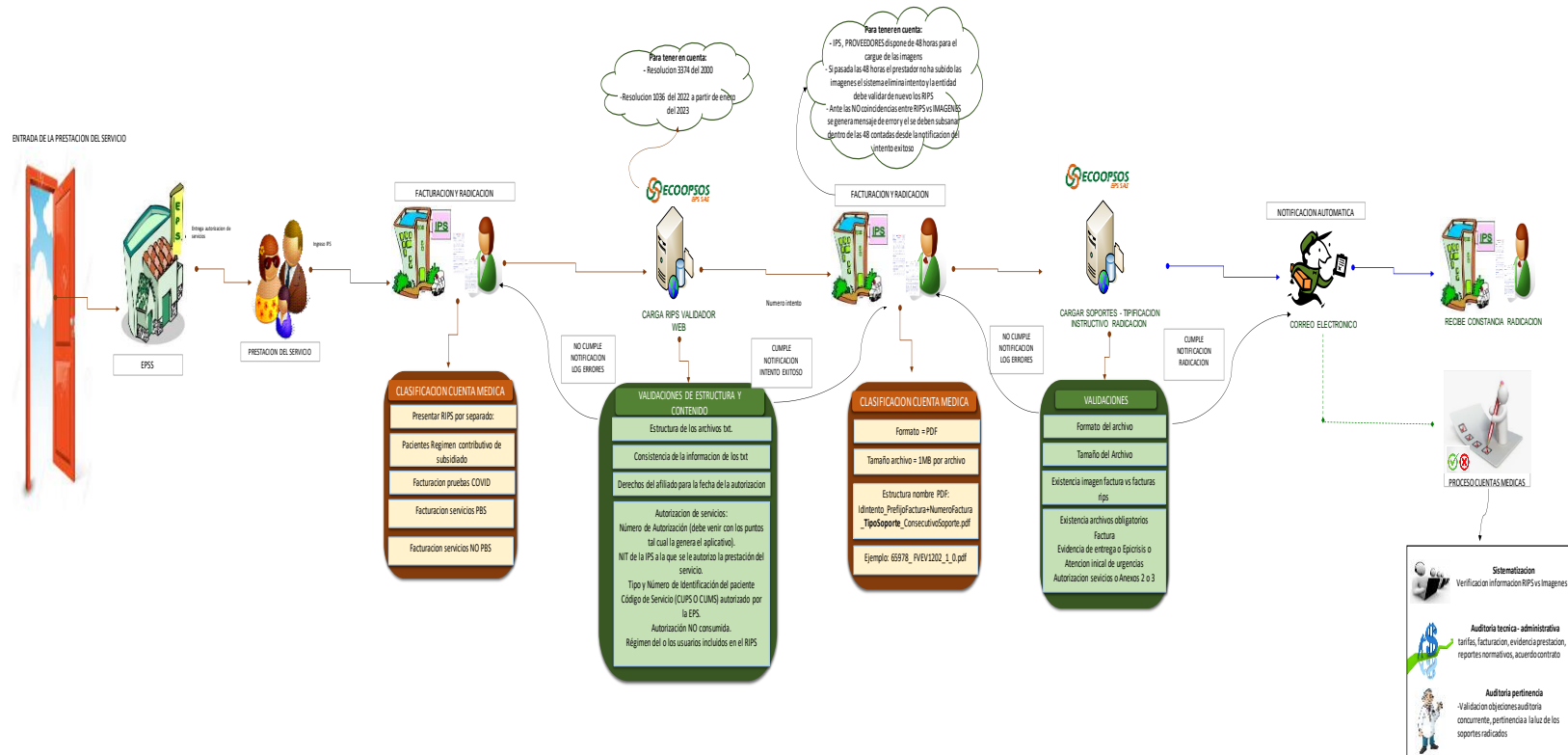
2.1 Flujograma de Radicación Evento



MANUAL DE RADICACION AUTOMATICA Y EN LINEA

Nit. 901093846-0

2.2 Proceso radicación automática y en línea



2.3 Clasificación de la cuenta medica

La radicación de las facturas por prestaciones de servicios de salud se debe presentar por separado según la siguiente clasificación:

- Por régimen (Contributivo / Subsidiado)
- Facturación Pruebas Covid
- Facturación Evento PBS
- Facturación No PBS

2.4 Cargue de archivos - RIPS

2.4.1 Ingreso validador Web de RIPS:

El ingreso al validado web de RIPS se realiza a través de la siguiente URL la cual lleva directamente a la pestaña de inicio de sesión para ingreso al Validador Web, (ver imagen)

<https://webecoopsos.ecoopsos.com.co/WebExterna/Forms/Administracion/FrmLogin?Op=300>



Para ingresar al sistema se debe registrar el usuario y contraseña asignados, adicional el prestador debe digitar el código de verificación (parte azul de la imagen)

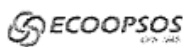
Para dar inicio al cargue debe dar click en el botón **Carga y Validación – RIPS**, ver imagen:

Bienvenido por favor seleccione el tipo de tramite que desea realizar.

Carga y Validación - RIPS

2.4.2 Validación campo Autorización:

- ✓ El validador Web de RIPS constata la información de la autorización de servicios vs los servicios reportados en los RIPS con los siguientes criterios:
 - Número de Autorización (debe venir con los puntos tal cual la genera el aplicativo).
 - NIT de la IPS a la que se le autorizo la prestación del servicio.
 - Tipo y Número de Identificación del paciente a quien se le autorizó el servicio.
 - Código de Servicio (CUPS O CUMS) autorizado por la EPS.
 - Se verifica que la autorización no se encuentre consumida.
 - Régimen del o los usuarios incluidos en el RIPS
- ✓ Indicaciones para el diligenciamiento del campo Numero autorización en los RIPS.
 - El numero de la autorización debe ser ingresado íntegramente, incluyendo los ceros (0) y puntos que conforman el dato, ejemplo: Numero autorización 02.002173798



NOTIFICACION DE URGENCIAS WEB

No. Autorización: 02.002173798

FECHA: 09/08/2022

HORA: 17:32:41

RC-REF-048-00

Servicio: Urgencias

Seccional: Nacional

- Para los **servicios NO PBS y/o ordenados a través del MIPRES** en los archivos de AM y AT, en el campo de autorización la IPS deberá colocar el comodín MIPRES,

El validador procederá a verificar en la plataforma MIPRES que exista una prescripción para el NIT del prestador que factura y para el usuario con prestación reportada conforme el RIPS, en este último validando tipo y numero de documento, de encontrarse coincidencia pasará la validación.

Cabe mencionar que en el proceso de la auditoría de la cuenta médica se realizará la validación del servicio de la prescripción del MIPRES, cumplimiento reportes normativos y demás verificaciones normativas y contractuales.

- Servicios presentados correspondientes a **hospitalizaciones** para las cuales la **IPS NO recibió la notificación del número de autorización**, deberá registrar en los archivos de AP, AH, AU, AM, AT y AC, en el campo de autorización la siguiente cadena ANEXO_3 según corresponda, en el proceso de auditoría de la cuenta médica se procederá a validar el anexo 3 y los correos de que trata la norma:
 - ANEXO_3 = Hospitalización
- Servicios presentados correspondientes a **URGENCIAS** para las cuales la IPS **NO** cuentan con el **código de reporte generado por la Herramienta Web** dispuesta para el informe en línea de la Urgencia, deberá registrar en los archivos de AP, AH, AU, AM, AT y AC, en el campo de autorización la siguiente cadena ANEXO_2, en el proceso de auditoría de la cuenta medica se procederá a validar el anexo 2 y el soporte del reporte a la EPS de que trata la norma.
 - ANEXO_2 = Urgencias
- En cuanto a las prestaciones en salud que **no requieren de autorización** el campo debe dejarse vacío, con lo cual el sistema procederá a verificar la excepción conforme los CUPS exentos del proceso previo de autorización teniendo en cuenta lo pactado contractualmente o lo dispuesto en el decreto 441 del 2022 y normatividad legal vigente.

2.4.3 Tamaño RIPS:

Los rips deberán ser presentados de una o hasta un máximo de 100 facturas, el rendimiento del aplicativo frente a la notificación de radicación depende de la cantidad de facturas y el tamaño de estas a procesar de acuerdo con la siguiente tabla:

Cabe mencionar que una factura multiusuario es reconocida por el aplicativo en relación con los usuarios facturados, es decir, una factura multiusuario que incluya 50 usuarios, el sistema la procesa como si estuviera ejecutando 50 facturas.

2.4.4 Notificación Intento cargue Exitoso:

Una vez finalizado el proceso de validación de manera exitosa el sistema remite notificación automática al correo reportado por la entidad, momento desde el cual se habilita el aplicativo para el cargue de las imágenes donde el prestador contará con cuarenta y ocho **(48) horas** para el cargue de imágenes que soportan los RIPS.

cabe mencionar que, de existir errores de estructura y/o contenido el sistema notificará el log de errores al correo reportado por la entidad, para que esta proceda a realizar las correcciones correspondientes y nuevo cargue.

2.5 Cargue de Imágenes

Para este proceso la entidad cuenta con 48 horas posteriores al recibido de la notificación de cargue exitoso de los RIPS, tiempo en el cual la entidad debe realizar el cargue de las imágenes en el link activado en la plataforma de validación Web de RIPS, al cual debe ingresar con el mismo usuario y contraseña utilizado para efectuar el cargue de los RIPS.

<https://webecoopsos.ecoopsos.com.co/WebExterna/Forms/Administracion/FrmLogin?p=300>



El sistema permitirá cargar los archivos soporte de la facturación reportada por la Ips en los intentos que tienen validación exitosa de RIPS, de acuerdo con las siguientes tipificaciones, estructuras y restricciones.

2.5.1.1 Formato y Tamaño

El único formato de archivos que va a aceptar el sistema es PDF, y el archivo no puede exceder el tamaño máximo de 1 MB por archivo; Cuando el usuario intente cargar un archivo con un formato diferente o tamaño superior, el sistema genera los mensajes informativos para que se realice las correspondientes modificaciones.

2.5.1.2 Estructura de los Archivos

En el momento de realizar la carga del archivo se requiere confirmar que cumpla con la estructura del nombre así:

✓ **Estructura factura único usuario:**

IdIntento_PrefijoFactura+NumeroFactura_TipoSoporte_TipoAmbito_ConsecutivoSoporte.pdf

Ejemplo: 65978_FVEV1202_1_2_0.pdf

A continuación, se describe el formato de la estructura del nombre del archivo:

Descripción Estructura Nombre Soporte	
Id Intento	Numero de intento exitoso de los RIPS validados.
PrefijoFactura+NumeroFactura	Prefijo de la Factura y Numero de la Factura
TipoSoporte	Código Tipo de soporte (Ver Tabla de Tipos Soporte)
TipoAmbito	Código Tipo de Ámbito (Ver Tabla de Tipos Ámbito)
ConsecutivoSoporte	Indicador de repetición del mismo tipo de soporte para la misma factura (con secuencia en 0, 1, 2, etc., dependiendo de la cantidad de soportes).

✓ **Estructura factura Multi usuario:**

IdIntento_PrefijoFactura+NumeroFactura_TipoSoporte_TipoAmbito_Tipold_Numld_Co
nsecutivoSoporte.pdf

Ejemplo: 65978_FVEV1202_1_2_CC_54687113_0.pdf

A continuación, se describe el formato de la estructura del nombre del archivo:

Descripción Estructura Nombre Soporte	
Id Intento	Numero de intento exitoso de los RIPS validados.
PrefijoFactura+NumeroFactura	Prefijo de la Factura y Numero de la Factura
TipoSoporte	Código Tipo de soporte (Ver Tabla de Tipos Soporte)
TipoAmbito	Código Tipo de Ámbito (Ver Tabla de Tipos Ámbito)
Tipold	Tipo de identificación del paciente incluido en la factura multiusuario
Numld	Número de identificación del paciente incluido en la factura multiusuario
ConsecutivoSoporte	Indicador de repetición del mismo tipo de soporte para la misma factura (con secuencia en 0, 1, 2, etc., dependiendo de la cantidad de soportes).

2.5.1.3 Tipos de Soportes

Los tipos de soporte que pueden ser cargados son los siguientes:

Tipo Imagen	Nombre Tipo Imagen	Descripción	Obligatoriedad Único Usuario	Obligatoriedad Multi-Usuario
1	Factura Único Usuario	Factura o Doc. Equivalente (único usuario)	Todos	Ninguno
2	Factura MultiUsuario	Factura Multipaciente	Ninguno	Todos
3	Detallado Factura Multiusuario	Detallado factura multipaciente	Ninguno	Todos
4	Detallado Factura	Detallado factura unipaciente	Ninguno	Ninguno
5	Orden Medica / MIPRES	Orden y/o Fórmula Médica	Ambulatorio y NO-POS	Ambulatorio y NO-POS
6	Evidencia de Entrega NO-POS	Evidencia de Entrega No POS	Ambulatorio y NO-POS	Ambulatorio y NO-POS
7	Epicrisis	Epicrisis	Urgencias y Estancias	Urgencias y Estancias
8	Nota Crédito	Nota crédito	Si aplica	Si aplica
9	Historia Clínica	Historia clínica	Estancias	Estancias
10	Informe de la Atención Inicial de Urgencias	Informe de la atención inicial de urgencias	Urgencias	Urgencias
11	Evidencia Entrega	Evidencia Entrega	Ambulatorio y NO-POS	Ambulatorio y NO-POS
12	Informe Quirúrgico	Informe Quirúrgico	Si aplica	Si aplica
13	Soporte IPS Factura ATEL	Soporte IPS Factura ATEL	Si aplica	Si aplica
14	Factura cobertura SOAT	Factura de Cobro al Soat y/u Otro responsable	Si aplica	Si aplica
15	Informe ARP	Informe Patronal de Accidente de Trabajo (Ipat)	Si aplica	Si aplica
16	Factura de Compra	Factura de compra conforme la norma	Si aplica	Si aplica

MANUAL DE RADICACION AUTOMATICA Y EN LINEA

Nit. 901093846-0

Tipo Imagen	Nombre Tipo Imagen	Descripción	Obligatoriedad Único Usuario	Obligatoriedad Multi-Usuario
17	Audiometría	Audiometría	Si aplica	Si aplica
18	Banco de Sangre	Banco de Sangre	Si aplica	Si aplica
19	Cardiología y Hemodinamia	Cardiología y Hemodinamia	Si aplica	Si aplica
20	Imagenología	Imagenología	Si aplica	Si aplica
21	Inmunoterapia	Inmunoterapia	Si aplica	Si aplica
22	Laboratorio	Laboratorio	Si aplica	Si aplica
23	Patología	Patología	Si aplica	Si aplica
24	Otros documentos soporte de la prestación	Otros documentos soporte de la prestación	Si aplica	Si aplica
25	Traslado de Ambulancia	Traslado de Ambulancia	Si aplica	Si aplica
26	Bitácora Transporte	Bitácora traslado no ambulancia	Si aplica	Si aplica
27	Procedimientos de Enfermería	Procedimientos de Enfermería	Si aplica	Si aplica
28	Triage	Triage	Urgencias	Urgencias
29	Hoja administración medicamentos	Hoja de Administración de Medicamentos	Urgencias	Urgencias
30	Autorización EPS	Anexo 4 autorización de servicios de salud	Si aplica	Si aplica
31	Anexo 2 y correos	Anexo 2 - correos notificación solicitud	Si aplica	Si aplica
32	Anexo 3 y correos	Anexo 3 - correos notificación solicitud	Si aplica	Si aplica
33	Respuesta Glosa	Sustentación de glosas	Glosas	Glosas
34	Respuesta devolución	Sustentación de devoluciones	Devoluciones	Devoluciones
35	Certificación de Cápita	Certificación de Cápita	Cápita	Cápita
36	Certificación PGP	Certificación PGP	PGP	PGP

2.5.1.4 Tipo de Ámbito

Los tipos de Ámbito a tener en cuenta en la estructura del nombre del documento son los siguientes:

Tipo Ámbito	Nombre Tipo Ámbito
2	Ambulatorio
3	Hospitalario
4	Urgencias
5	Estancias
6	NO-PBS

2.6 Validación de cargue imágenes Vs Rips

El validador revisara que los documentos soporte cumplan las siguientes condiciones:

- ✓ Que la estructura del nombre del archivo concuerde con la establecida en el numeral 2.5.1.2 del presente instructivo
- ✓ Que es formato corresponda al establecido en el numeral 2.5.1.1 del presente instructivo
- ✓ Que es formato no exceda el tamaño de 1MB conforme lo establecido en el numeral 2.5.1.1 del presente instructivo
- ✓ Que se incluyan como mínimo los siguientes tipos de soportes según corresponda:
 - Factura de venta
 - evidencia de entrega, epicrisis o atención inicial de urgencias
 - autorización de servicios o Anexo 2 o anexo 3 conforme el dato registrado en los rips en el campo Numero de autorización, si el campo viene vacío NO contemplará este soporte como obligatorio
- ✓ Para las facturas multiusuario valida que el nombre del archivo contenga el Tipo y Numero de identificación del Afiliado

En resumen, los pasos del proceso de radicación son los siguientes:



PRESTADORES CON Y SIN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS FIRMADO ENTRE LAS PARTES

1. Intento con validación exitosa de RIPS en la herramienta dispuesta por ECOOPSOS EPS - **PRESTADOR**
2. Cargue de imágenes por el aplicativo del validador Web de Rips en el usuario asignado para la IPS - **PRESTADOR**
3. Notificación automática de radicación - **EPS**

3 PROCESO DE RADICACION FACTURACION CAPITA

Para el proceso de radicación de las facturas de CAPITA, el prestador debe realizar el cargue de los RIPS por el validador WEB conforme lo indicado en el numeral 2.4 Cargue de Archivos – RIPS

Para este tipo de contrato el validador no realizará las verificaciones de que tratan el numeral 2.4.3 del presente instructivo.

3.1 Cargue de archivos - RIPS:

3.1.1 Ingreso validador Web de RIPS:

El ingreso al validado web de RIPS se realiza a través de la siguiente URL la cual lleva directamente a la pestaña de inicio de sesión para ingreso al Validador Web, (ver imagen)

<https://webecoopsos.ecoopsos.com.co/WebExterna/Forms/Administracion/FrmLogin?Op=300>



Para ingresar al sistema se debe registrar el usuario y contraseña asignados, adicional el prestador debe digitar el código de verificación (parte azul de la imagen)

Para dar inicio al cargue debe dar click en el botón **Carga y Validación – RIPS**, ver imagen:


Bienvenido por favor seleccione el tipo de tramite que desea realizar.

Carga y Validación - RIPS

3.1.2 Validación campo Autorización:

La autorización para las facturas de Cápita es el Numero de radicado que registra la certificación emitida por la Dirección de operaciones, el validador Web de RIPS constata que el periodo de cápita facturado corresponda al periodo certificado.


- El numero de la autorización debe ser ingresado íntegramente, incluyendo el prefijo, ejemplo: Numero autorización PR02109025



*	* NUMERO DE RADICADO	Numero de radicado de certificado
---	----------------------	-----------------------------------



Esta sección se encuentra en la parte inferior de la certificación de cápita.

Elaboro: LYONS CASTILLO FRANK JACOBO
 Se anexa CD con información de respaldo (En los casos aplicables)
 Bases de Datos de Usuarios Activos
 Bases de Datos de Novedades de Egreso
 Soportes de Descuentos de Recobros
 Soportes de Descuentos de PYP
 Certificado No. 1852
Tipo Radicado: PR 02109025  Radicado de Capita

Revisó: Frank Jacobo Lyons Castillo
 Aprobó: Jimmy Mauricio Ziza Lemus

3.2 Cargue de imágenes

Para este proceso la entidad cuenta con 48 horas posteriores al recibido de la notificación de cargue exitoso de los RIPS, tiempo en el cual la entidad debe realizar el cargue de las imágenes en el link activado en la plataforma de validación Web de RIPS, al cual debe ingresar con el mismo usuario y contraseña utilizado para efectuar el cargue de los RIPS.

<https://webecoopsos.ecoopsos.com.co/WebExterna/Forms/Administracion/FrmLogin?Op=300>



El sistema permitirá cargar los archivos soporte de la facturación reportada por la Ips en los intentos que tienen validación exitosa de RIPS, de acuerdo con las siguientes tipificaciones, estructuras y restricciones.

3.2.1.1 Formato y Tamaño

El único formato de archivos que va a aceptar el sistema es PDF, y el archivo no puede exceder el tamaño máximo de 1 MB por archivo; Cuando el usuario intente cargar un archivo con un formato diferente o tamaño superior, el sistema genera los mensajes informativos para que se realice las correspondientes modificaciones.

3.2.1.2 Estructura de los Archivos

En el momento de realizar la carga del archivo se requiere confirmar que cumpla con la estructura del nombre así:

MANUAL DE RADICACION AUTOMATICA Y EN LINEA

Nit. 901093846-0

✓ Estructura factura único usuario:

IdIntento_PrefijoFactura+NumeroFactura_TipoSoporte_ConsecutivoSoporte.pdf

Ejemplo: 65978_FVEV1202_1_0.pdf

A continuación, se describe el formato de la estructura del nombre del archivo:

Descripción Estructura Nombre Soporte	
Id Intento	Numero de intento exitoso de los RIPS validados.
PrefijoFactura+NumeroFactura	Prefijo de la Factura y Numero de la Factura
TipoSoporte	Código Tipo de soporte (Ver Tabla de Tipos Soporte)
ConsecutivoSoporte	Indicador de repetición del mismo tipo de soporte para la misma factura (con secuencia en 0, 1, 2, etc., dependiendo de la cantidad de soportes).

Cabe anotar que la factura de cápita a radicar corresponde a la cápita del mes inmediatamente anterior. Ejemplo:

-  **Radicación de 01 al 05 de Marzo del 2022**
-  **Factura, RIPS y certificado de cápita del mes de febrero2022**

3.3 Validación de cargue imágenes Vs RIPS

El validador revisara que los documentos soporte cumplan las siguientes condiciones:

- ✓ Que la estructura del nombre del archivo concuerde con la establecida en el numeral 3.2.1.2 del presente instructivo
- ✓ Que es formato corresponda al establecido en el numeral 3.2.1.1 del presente instructivo
- ✓ Que es formato no exceda el tamaño de 1MB conforme lo establecido en el numeral 3.2.1.1 del presente instructivo
- ✓ Que la fecha de la prestación reportada en los RIPS corresponda al periodo facturado y certificado
- ✓ Que los usuarios reportados en los RIPS corresponden a los usuarios capitados
- ✓ Que los servicios reportados en los RIPS corresponden a los servicios capitados
- ✓ Que Todos los usuarios reportados correspondan al mismo régimen

✓ Que se incluyan obligatoriamente los siguientes tipos de soportes según corresponda:

- Factura de venta
- Certificación cápita

En resumen, los pasos del proceso de radicación son los siguientes:



PRESTADORES CON CONTRATO MODALIDAD CAPITA

4. Intento con validación exitosa de RIPS en la herramienta dispuesta por ECOOPSOS EPS - **PRESTADOR**
5. Cargue de imágenes por el aplicativo del validador Web de Rips en el usuario asignado para la IPS - **PRESTADOR**
6. Notificación automática de radicación –**EPS**

4 PROCESO DE RADICACION FACTURACION CONTRATO PGP

Para el proceso de radicación de las facturas contrato de PGP, el prestador debe realizar el cargue de los RIPS por el validador WEB

Para este tipo de contrato el validador no realizará las verificaciones de que tratan los numerales 2.4.2 y 2.4.3 del presente instructivo.

4.1 Cargue de archivos - RIPS:

4.1.1 Ingreso validador Web de RIPS:

El ingreso al validado web de RIPS se realiza a través de la siguiente URL la cual lleva directamente a la pestaña de inicio de sesión para ingreso al Validador Web, (ver imagen)

<https://webecoopsos.ecoopsos.com.co/WebExterna/Forms/Administracion/FrmLogin?Op=300>



Para ingresar al sistema se debe registrar el usuario y contraseña asignados, adicional el prestador debe digitar el código de verificación (parte azul de la imagen)

Para dar inicio al cargue debe dar click en el botón **Carga y Validación – RIPS**, ver imagen:

Bienvenido por favor seleccione el tipo de tramite que desea realizar.



4.2 Cargue de imágenes

Para este proceso la entidad cuenta con 48 horas posteriores al recibido de la notificación de cargue exitoso de los RIPS, tiempo en el cual la entidad debe realizar el cargue de las imágenes en el link activado en la plataforma de validación Web de RIPS, al cual debe ingresar con el mismo usuario y contraseña utilizado para efectuar el cargue de los RIPS.

<https://webecoopsos.ecoopsos.com.co/WebExterna/Forms/Administracion/FrmLogin?Op=300>



El sistema permitirá cargar los archivos soporte de la facturación reportada por la Ips en los intentos que tienen validación exitosa de RIPS, de acuerdo con las siguientes tipificaciones, estructuras y restricciones.

4.2.1.1 Formato y Tamaño

El único formato de archivos que va a aceptar el sistema es PDF, y el archivo no puede exceder el tamaño máximo de 1 MB por archivo; Cuando el usuario intente cargar un archivo con un formato diferente o tamaño superior, el sistema genera los mensajes informativos para que se realice las correspondientes modificaciones.

4.2.1.2 Estructura de los Archivos

En el momento de realizar la carga del archivo se requiere confirmar que cumpla con la estructura del nombre así:

✓ **Estructura factura único usuario:**

IdIntento_PrefijoFactura+NumeroFactura_TipoSoporte_ConsecutivoSoporte.pdf

Ejemplo: 65978_ FVEV1202_1_0.pdf

A continuación, se describe el formato de la estructura del nombre del archivo:

Descripción Estructura Nombre Soporte	
Id Intento	Numero de intento exitoso de los RIPS validados.
PrefijoFactura+NumeroFactura	Prefijo de la Factura y Numero de la Factura
TipoSoporte	Código Tipo de soporte (Ver Tabla de Tipos Soporte)
ConsecutivoSoporte	Indicador de repetición del mismo tipo de soporte para la misma factura (con secuencia en 0, 1, 2, etc., dependiendo de la cantidad de soportes).

4.3 Validación de cargue imágenes Vs RIPS

El validador revisara que los documentos soporte cumplan las siguientes condiciones:

- ✓ Que la estructura del nombre del archivo concuerde con la establecida en el numeral 3.2.1.2 del presente instructivo
- ✓ Que es formato corresponda al establecido en el numeral 3.2.1.1 del presente instructivo
- ✓ Que es formato no exceda el tamaño de 1MB conforme lo establecido en el numeral 3.2.1.1 del presente instructivo
- ✓ Que la fecha de la prestación reportada en los RIPS corresponda al periodo facturado
- ✓ Que Todos los usuarios reportados correspondan al mismo régimen
- ✓ Que se incluyan obligatoriamente el siguiente tipo de soporte:
 - Factura de venta

En resumen, los pasos del proceso de radicación son los siguientes:



RADICACION FACTURACION CONTRATO MODALIDAD PGP

7. Intento con validación exitosa de RIPS en la herramienta dispuesta por ECOOPSOS EPS - **PRESTADOR**
8. Cargue de imágenes por el aplicativo del validador Web de Rips en el usuario asignado para la IPS - **PRESTADOR**

9. Notificación automática de radicación – EPS**5 RADICACION GESTION DEVOLUCIONES**

Para la radicación de las devoluciones el prestador debe tener en cuenta lo siguiente:

• RADICACION QUE REQUIERE CARGUE DE RIPS

- ✚ Únicamente debe realizar cargue de RIPS si como resultado de verificación y subsanación del motivo de la devolución el prestador identifica que la información de los RIPS son objeto de modificación frente a los RIPS inicialmente presentados – Proceso que deberá realizarse por el validador WEB de RIPS
- ✚ La IPS vía correo electrónico a radicaciondigitalcuentas@ecoopsos.com.co, smaestre@ecoopsos.com.co, coordinador_cuentas@ecoopsos.com.co debe solicitar la inactivación del cargue de RIPS indicado el número del radicado y el número de la factura que requiere procesar para iniciar con el cargue de la nueva radicación
- ✚ Se debe realizar el cargue de imágenes conforme se indica en el punto 4.2 CARGUE DE IMAGENES por el validador WEB de RIPS


• RADICACION QUE NO REQUIERE CARGUE DE RIPS

- ✚ Si como resultado de verificación y subsanación del motivo de la devolución el prestador identifica que la información de los RIPS NO es objeto de modificación frente a los RIPS inicialmente presentados, NO deben volver a cargar los RIPS
- ✚ Se debe realizar el cargue total de las Imágenes de la factura y sus soportes nombrados conforme se establece en el numeral 4.2 CARGUE DE IMAGENES en el FILEZILLA (SFTP)
- ✚ Se debe remitir vía correo electrónico la notificación del proceso de radicación indicando en el asunto de este: **REPORTE RADICACION DEVOLUCIONES NIT IPS / RAZON SOCIAL**

Una vez se ingrese al aplicativo Filezilla el prestador debe:

5.1 Cargue de Imágenes en el SFTP

- ✚ Crear carpeta de nombre DEVOLUCIONES
- ✚ Dentro de la carpeta crear subcarpetas por Numero de Radicado reportado en la

- devolución
-  Subir las imágenes conforme lo establecido en el **numeral 2.5 Cargue de imágenes**

5.2 Envió correo reporte Radicación:

Una vez surtido los proceso del numeral 5.1 Cargue de imágenes en el SFTP, se debe enviar el reporte de radicación a los correos radicaciondigitalcuentas@ecoopsos.com.co con copia al líder del proceso Sayda María Maestre. smaestre@ecoopsos.com.co , el cual debe contener:

- 1. Envió de archivo en Excel con la observación de la subsanación de la devolución,**

FECHA CARGUE	N° RADICADO	PREFIJO FACT	NUMERO FACTURA	VALOR FACTURA	SUBSANACION DE DEVOLUCION
--------------	-------------	--------------	----------------	---------------	---------------------------

- 2. Pantallazo del SFTP de la carpeta donde se hizo el cargue de los soportes.**

En resumen, los pasos del proceso de radicación son los siguientes:



RADICACION GESTION DEVOLUCIONES

- 1. Cargue de imágenes por el aplicativo Filezilla en el usuario asignado para la IPS – PRESTADOR**
- 2. Envío correo electrónico de reporte de radicacion – PRESTADOR**
- 3. Notificación de radicacion – EPS**

6 RADICACION RESPUESTA DE GLOSAS

El proceso de respuesta a Glosas se realiza por la plataforma FILEZILLA, ver ingreso en el numeral 1.2 el presente manual

Para la radicación de respuesta de glosa se debe tener en cuenta lo siguiente:

- + No debe realizar nuevo cargue de RIPS
- + Respuesta de la glosa por parte de la IPS.(Archivo en Excel)
- + Cargue de Soportes que subsane de glosa según corresponda.

6.1 Cargue de Imágenes en el SFTP

- + Crear carpeta de nombre GLOSAS
- + Dentro de la carpeta subir las imágenes que subsanan la glosa las cuales deben ser nombradas conforme lo dispuesto en el **numeral 2.5 Cargue de imágenes**

6.2 Envió correo reporte Radicación:

Una vez surtido el proceso de Cargue de imágenes en el SFTP, se debe enviar el reporte de radicación a los correos radicaciondigitalcuentas@ecoopsos.com.co con copia al líder del proceso Sayda María Maestre. smaestre@ecoopsos.com.co , el cual debe contener:

1. Envió de archivo en Excel con respuesta de la glosa,

Numero Factura	Información contenida en el reporte de la glosa
Tipo Radicado	Información contenida en el reporte de la glosa
Numero Radicado	Información contenida en el reporte de la glosa
Valor Factura	Información contenida en el reporte de la glosa
Fecha Radicación	Información contenida en el reporte de la glosa
Servicio	Información contenida en el reporte de la glosa
Motivo Glosa	Información contenida en el reporte de la glosa
Observación	Información contenida en el reporte de la glosa
Cantidad	Información contenida en el reporte de la glosa
Valor Radicado	Información contenida en el reporte de la glosa
Valor Glosa	Información contenida en el reporte de la glosa
Valor Autorizado	Información contenida en el reporte de la glosa
Tipo Glosa	Información contenida en el reporte de la glosa
Subsanación de Glosa	Campo a diligenciar por la IPS

2. Pantallazo del SFTP de la carpeta donde se hizo el cargue de los soportes.

En resumen, los pasos del proceso de radicación son los siguientes:



RADICACION RESPUESTA A GLOSAS

1. **Cargue de imágenes por el aplicativo Filezilla en el usuario asignado para la IPS– PRESTADOR**
2. **Envío correo electrónico de reporte de radicacion – PRESTADOR**
3. **Notificación de radicacion – EPS**

7 Tiempos de Radicación Digital

- ✚ Radicación Nueva: Del 21 del mes anterior al 20 del mes en curso.
 - Ejemplo: La radicación realizada entre el 21 de Marzo y el 20 de Abril corresponderá al periodo de radicación de Abril
- ✚ Respuesta de glosas: En el transcurso de todo el mes.
- ✚ Radicación de Cápita y PGP: Del 01 al 10 de cada mes

8 MANUALES ADICIONALES

8.1 Manual Cargue de RIPS

En este manual se describe de manera detallada el proceso de cargue y validación de RIPS.

9 CORREO FACTURACION ELECTRONICA

El correo electrónico para el envío de la facturación electrónica es el siguiente:

facturacionelectronica@ecoopsos.com.co

MANUAL DE RADICACION AUTOMATICA Y EN LINEA

Nit. 901093846-0