
PORTAL PAGO PRESTADORES WEB

MANUAL DE INGRESO SOLICITUD DE PAGO

ISAPRE VIDA TRES

Nombre: Operaciones

Versión documento 1.3

Versión del sistema 2.0.11

Contenido

| | |
|---|----|
| A. Ingreso a la Aplicación | 4 |
| 1 CAMBIO CORREO ELECTRONICO | 5 |
| B. Ingreso de la SPP | 9 |
| 1.1 Ingreso de Bonos | 10 |
| 1.2 Ingreso Manual de Bonos..... | 11 |
| 1.3 Ingreso Carga Masiva | 12 |
| 1.4 Ingreso Bonos Imed..... | 15 |
| 2. Ingreso de Documento Tributario (Boleta o Factura) | 17 |
| 2.1 Ingreso de documentos físicos..... | 22 |
| 2.2 Ingreso de documentos electrónicos | 23 |
| 2.3 Casos Especial: Ingreso de facturas mixtas | 24 |
| 3. Confirmación de Ingreso de SPP | 25 |
| C. Consulta de SPP..... | 27 |
| D. SPP INCOMPLETAS | 28 |

Estimado Prestador:

Para realizar su solicitud de pago usted deberá realizar los siguientes pasos, además en la pantalla inicial se muestra el Rut del prestador para el cual se encuentra trabajando, el mail (con la posibilidad de actualización) y los datos de la forma de pago que posee ingresado en Pago Prestadores.

Ud. está en:

RUT PRESTADOR: 96.617.350-5

Para realizar su solicitud usted deberá realizar los siguientes pasos:

- 1.- Ingresar los bonos que desea cobrar.
- 2.- Ingresar los datos del documento tributario con el que se realizará la cobranza.
- 3.- Esperar la confirmación del ingreso de la SPP.

Una vez ingresada completamente la SPP, la Isapre revisará y confirmará la aceptación del pago de la SPP. El estado de la SPP será notificado por email y puede ser consultado en el Menú Consulta de SPP.

Email de Contacto
Las notificaciones se realizarán a la siguiente dirección de correo electrónico: rpenailillo@banmedica.cl Si desea modificar esta dirección de correo electrónica, por favor actualizar sus datos [aquí](#).

Forma de Pago
Si la SPP ingresada es aceptada por la Isapre el pago se realizará mediante:

Cuenta bancaria

| | |
|----------------|----------------|
| Rut a Pagar: | 96.617.350-5 |
| Banco: | BANCO DE CHILE |
| Número Cuenta: | 1590872001 |

Importante:

- El Rut del emisor del documento tributario (Factura o Boleta) debe ser el mismo que realiza la SPP.
- El Prestador puede ingresar o modificar el mandato de depósito en cuenta bancaria en el Menú "Mandato Bancario".

DESCARGAR MANUAL DE USUARIO

Imagen 1: Ingreso de SPP.

1.- Ingresar los bonos que desea cobrar. Para lo cual existen tres alternativas:

- Ingreso manual de bonos
- Ingreso masivo de bonos con archivo de datos
- Ingreso de informes de cobranzas de bonos Imed (EXPECTO PARA PRESTADORES CON PLATAFORMA IMED 3.0)

2.- Ingresar los datos del documento tributario (boleta o factura) con el que se realizará la cobranza

3.- Esperar la confirmación del ingreso de la SPP.

Una vez ingresada correctamente la SPP, la Isapre revisará y confirmará la aceptación del pago de la SPP. El estado de la SPP será notificado por email y puede ser consultado en el Menú Consulta de SPP.

Si la SPP es aceptada su pago se realizará mediante vale vista o cuenta bancaria en caso que tenga un mandato registrado en la Isapre.

A. Ingreso a la Aplicación

En la imagen 2, se debe ingresar usuario y clave, el cual corresponde al administrador de la institución, Sociedad de Cobro o Profesional (Se debe tener en cuenta que el administrador debe ingresar con su Rut de persona natural incluyendo el Dígito Verificador).



The screenshot shows the VIDATRES website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Sucursales', 'Contáctenos', 'Mapa del Sitio', and a search bar. The main header features the VIDATRES logo and a navigation menu with 'Afiliados' and 'Prestadores' tabs. Below the header, there is a large banner image of a doctor with a stethoscope, and a text box stating: 'A contar del 17 de julio, tu acceso al sitio de prestadores será distinto.' with a button 'Infórmate Aquí.'.

The login form is located on the right side of the page, enclosed in a green box. It is titled 'Acceso al Portal de Prestadores' and contains the following fields and elements:

- Rut:
- Clave:
- Ingresar button
- Links: 'Si no tiene Clave, revise aquí CÓMO OBTENER SU CLAVE' and 'Crea o recupera tu clave'
- Text: 'Ingrese a Nuestro Portal de Prestadores y podrá encontrar:'
- List of services:
 - > Consulta de Aranceles.
 - > Histórico de Pagos.
 - > Mandato Bancario.
 - > Vademecum GES.
- Key icon and text: 'Si no tiene su clave solicítela Aquí.'

Imagen 2: Ingreso de usuario y clave.

En la imagen n° 3, el usuario debe seleccionar el prestador con el cual se requiere trabajar. Y presionar seleccionar. **Para realizar solicitudes de pago de prestadores seleccionar el médico, institución o sociedad que realizará el cobro (emisión de factura).**



Imagen 3: selección del prestador para generar pago.

1 CAMBIO CORREO ELECTRONICO

Cuando seleccione el menú Ingreso de SPP, se desplegara siempre la pantalla con la siguiente información.



Ud. está en:

▼ Solicitud de Pago

▶ **Ingreso de SPP**

▶ Consulta de SPP

▶ SPP Incompletas

▶ Consulta de Bono

▶ Mandato Bancario

▶ Estados de Pago

RUT PRESTADOR: 96.617.350-5

Para realizar su solicitud usted deberá realizar los siguientes pasos:

- 1.- Ingresar los bonos que desea cobrar.
- 2.- Ingresar los datos del documento tributario con el que se realizará la cobranza.
- 3.- Esperar la confirmación del ingreso de la SPP.

Una vez ingresada completamente la SPP, la Isapre revisará y confirmará la aceptación del pago de la SPP. El estado de la SPP será notificado por email y puede ser consultado en el Menú Consulta de SPP.

Email de ContactoLas notificaciones se realizarán a la siguiente dirección de correo electrónico: XXXXXX@XXXXXXXX.cl Si desea modificar esta dirección de correo electrónica, por favor actualizar sus datos [aquí](#).DESCARGAR
PDF
MANUAL
DE
USUARIORevise sus datos mes a mes.
[Click aquí](#) ▶Vademecum
GES[click aquí](#) ▶**Forma de Pago**

Si la SPP ingresada es aceptada por la Isapre el pago se realizará mediante:

Cuenta bancaria

| | |
|----------------|--------------|
| Rut a Pagar: | 96.617.350-5 |
| Banco: | BANCO BICE |
| Número Cuenta: | 963852741 |

Importante:

- El Rut del emisor del documento tributario (Factura o Boleta) debe ser el mismo que realiza la SPP.
- El Prestador puede ingresar o modificar el mandato de deposito en cuenta bancaria en el Menú "Mandato Bancario".

[Volver](#) | [Subir](#)

Se debe presionar donde dice aquí.

Se desplegara la información para el ingreso del correo electrónico. Luego de ingresarlo 2 veces se debe presionar el botón siguiente.



Ud. está en:

Solicitud de Pago

- ▶ **Ingreso de SPP**
- ▶ Consulta de SPP
- ▶ SPP Incompletas
- ▶ Consulta de Bono
- ▶ Mandato Bancario
- ▶ Estados de Pago

RUT PRESTADOR: 96.617.350-5

Para realizar su solicitud usted deberá realizar los siguientes pasos:

- 1.- Ingresar los bonos que desea cobrar.
- 2.- Ingresar los datos del documento tributario con el que se realizará la cobranza.
- 3.- Esperar la confirmación del ingreso de la SPP.

Una vez ingresada completamente la SPP, la Isapre revisará y confirmará la aceptación del pago de la SPP. El estado de la SPP será notificado por email y puede ser consultado en el Menú Consulta de SPP.

Email de Contacto

Las notificaciones se realizarán a la siguiente dirección de correo electrónico: **XXXXXX@XXXXXXXX.cl** Si desea modificar esta dirección de correo electrónica, por favor actualizar sus datos [aquí](#).

DESCARGAR
PDF
MANUAL
DE
USUARIO

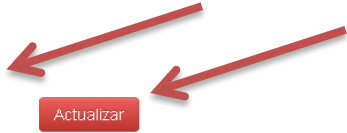


Revise sus datos mes a mes.
[Click aquí](#) ▶

Email Usuario Actual:

Nuevo Email:

Repetir Nuevo Email:



Actualizar

*Su Email será actualizado en las bases de datos de la Isapre.



Vademecum
GES
[Click aquí](#) ▶

Forma de Pago

Si la SPP ingresada es aceptada por la Isapre el pago se realizará mediante:

Cuenta bancaria

Rut a Pagar:

Banco:

[Volver](#) | [Subir](#)



Luego esta acción nos enviara a otra pantalla, imagen n° 4. La cual muestra los antecedentes de contacto comercial del prestador seleccionado. Además, nos permite seleccionar en el menú superior la opción "PAGOS", la cual nos re-direcciona a la siguiente pantalla (que muestra la imagen n° 5).

The screenshot displays the 'PORTAL PRESTADORES' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio | Contacto | Cerrar Sesión'. Below it, a menu highlights 'Pagos' among other options like 'Datos del Prestador', 'GES y Medicina Preventiva', and 'Documentos y Recursos'. The main content area is titled 'Antecedentes de Contacto Comercial' and features a green-bordered box containing contact details for 'DIAMAMED LTDA.'. To the right, a 'BIENVENIDO' message welcomes users and provides information about the portal's affiliation with Isapres Banmédica and Vida Tres. Below the contact details, there are links for '> Contacto' and '> Mapa del Sitio', and a section for 'Últimas Transacciones en Línea' showing a record for '12/01/2015 No tiene Transacciones.'. A banner at the bottom right encourages users to 'Actualice sus Datos Aquí' with an image of a man and a woman looking at a laptop.

PORTAL PRESTADORES | Inicio | Contacto | Cerrar Sesión

Datos del Prestador | **Pagos** | GES y Medicina Preventiva | Documentos y Recursos

Antecedentes de Contacto Comercial

| | |
|---|--|
| Nombre y Apellidos Encargado DIAMAMED LTDA. | E-mail gerencia@centromed.cl |
| Teléfono 2389000 | Comuna VINA DEL MAR |
| Dirección 4 PONIENTE - 332 | |
| Región REGION V | |

BIENVENIDO

al portal de prestadores de Isapres Banmédica y Vida Tres, pertenecientes al grupo Empresas Banmédica.

Aquí Usted podrá informarse de sus convenios con cada una de estas Isapres.

Banmédica | **VIDA TRES** Salud a tu Nivel

> Contacto
> Mapa del Sitio

Últimas Transacciones en Línea
> 12/01/2015 No tiene Transacciones.

Actualice sus Datos Aquí

Imagen 4: Antecedentes de contacto.

En la imagen n°5A, en la parte izquierda de la pantalla se despliega un menú “Solicitud de Pago”.



Imagen 5A: Despliegue de menú a la izquierda.

En la imagen 5B, luego de seleccionar la opción “Solicitud de Pago” se despliegan todos los sub Menú de la Aplicación de Solicitud de Pago de Prestadores.



Imagen 5B: Despliegue de menú a la izquierda.

B. Ingreso de la SPP

Para realizar su solicitud de pago usted deberá realizar los siguientes pasos:

- 1.- Ingresar los bonos que desea cobrar.

2.- Ingresar los datos del documento tributario con el que se realizará la cobranza.

3.- Esperar la confirmación del ingreso de la SPP.

1.1 Ingreso de Bonos

En la imagen n° 6 debe seleccionar el menú “Ingreso de SPP”, en la cual aparecerán tres opciones de carga de bonos:

- Ingreso manual de bonos.
- Ingreso masivo de bonos con archivo de datos.
- Ingreso de informes de cobranzas de bonos Imed (EXCEPTO PARA PRESTADORES CON PLATAFORMA IMED 3.0).

The screenshot shows the 'PORTAL PRESTADORES' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio | Contacto | Cerrar Sesión'. Below it, a secondary navigation bar contains 'Datos del Prestador | Pagos | GES y Medicina Preventiva | Documentos y Recursos'. The main content area is titled 'Ud. está en:' and features a dropdown menu for 'Solicitud de Pago'. A green arrow points to this menu, which lists options: 'Ingreso de SPP', 'Consulta de SPP', 'SPP Incompletas', 'Consulta de Bono', 'Mandato Bancario', and 'Estados de Pago'. To the right, the 'Solicitud de Pago' page is displayed, showing a progress indicator with '1. Ingreso' highlighted, followed by '2. Doc. Tributario' and '3. Confirmación'. Below this, there is a 'Forma de Pago' dropdown set to 'Depósito Cta. Cte'. A section titled 'Seleccione forma de cobro (Bonos)' contains three large icons: a hand for 'INGRESO MANUAL', a document with a downward arrow for 'INGRESO CARGA MASIVA', and a computer monitor for 'INGRESO IMED'. A green box highlights these three options.

Imagen 6: Ingreso de bonos.

1.2 Ingreso Manual de Bonos

Esta opción, que se muestra en la Imagen n° 7, permitirá el ingreso de los folios de bonos, uno por uno, y presionando en botón cargar y presionar el botón siguiente para terminar de cargar.

Ud. está en:

▼ Solicitud de Pago

- ▶ **Ingreso de SPP**
- ▶ Consulta de SPP
- ▶ SPP Incompletas
- ▶ Consulta de Bono
- ▶ Mandato Bancario
- ▶ Estados de Pago

Ingreso de Bonos Manual

1. Ingreso 2. Doc. Tributario 3. Confirmación

N° Folio de Bono N° Folio de Bono Cargar

Volver Siguiete

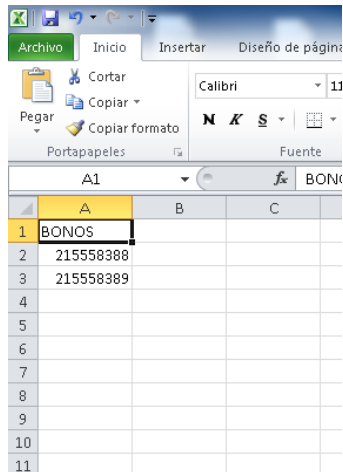
Revise sus datos mes a mes.
Click aquí >

Vademecum
GES
Click aquí >

Imagen 7: Ingreso de bonos manual.

1.3 Ingreso Carga Masiva

Esta opción permitirá la confección de un archivo con la extensión CSV (Delimitado por comas), el cual tendrá en la primera columna un encabezado (**Título**) y posterior los números de los bonos ingresados de **forma vertical** (Imagen n° 8).



| | A | B | C |
|----|-----------|---|---|
| 1 | BONOS | | |
| 2 | 215558388 | | |
| 3 | 215558389 | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |

Imagen 8: Formato de archivo para carga masiva.

Para facilitar su uso, el archivo con extensión CSV que usted creó, recomendamos guardarlo en el escritorio de su computador con el fin de ser ubicado fácilmente al momento de adjuntar.

En la Imagen n° 9, se debe realizar la carga de bonos desde el archivo CSV (Seleccionándolo desde donde fue guardado, debe presionar “BOTÓN CARGAR”).

Ingreso de Bonos Carga Masiva

1. Ingreso 2. Doc. Tributario 3. Confirmación

Adjuntar Archivo (CSV) Ningún archivo seleccionado

Volver Cargar

DESCARGAR
Archivo
de
Ejemplo
Bonos.csv

Para utilizar la carga masiva debe subir un archivo "CSV", para crear un archivo de este tipo:

1. Cree un nuevo archivo Excel.
2. En la primera columna, primera fila (A1), escriba el título de la columna. En este caso debe decir BONOS.
3. Escriba, bajo la celda en la que escribió de BONOS, los folios de los bonos que desea cargar. Tenga precaución de escribir los folios de los bonos uno a uno, fila por fila, hacia abajo*.
4. Una vez que tenga todos los folios de los bonos escritos, seleccione la opción "Guardar como".
5. En la ventana que se abre, escriba el nombre con que desea guardar el archivo, no utilice espacios, ñ, o tildes. En tipo de archivo seleccione: CSV (delimitado por comas) (*.csv). Antes de guardar recuerde donde está dejando el archivo, ya que éste es el que deberá subir en nuestra aplicación. Ahora puede seleccionar "Guardar".
6. Aparecerá un mensaje indicando que sólo será guardada la hoja actual, de click en "Aceptar". Si aparece un mensaje indicando que el archivo puede tener características no compatibles con CSV, de click en "Sí".
7. Puede cerrar Excel, no es necesario que guarde nuevamente el archivo.
8. Finalmente suba el archivo utilizando el campo que se encuentra en esta página y luego presione el botón "Cargar".

Imagen 9: Ingreso de bonos por carga masiva.

La carga del archivo tendrá un periodo de tiempo de procesamiento y se entregará el mensaje que se muestra en la imagen n°10. Una vez que todos los bonos ingresados sean procesados, se enviara un mail al administrador, el cual recibirá el número de SPP creada.



Imagen 10: Formato de archivo para carga masiva.

Una vez conocido el número de SPP se debe completar la Solicitud de Pago de Prestadores (registro de documento tributario) retomando la sesión desde el menú "**SPP INCOMPLETAS**" (Ver apartado D. SPP INCOMPLETAS).

1.4 Ingreso Bonos Imed

En esta modalidad, que se muestra en la imagen n° 11, el prestador podrá ingresar sólo el número de cobranza proveniente de I-Med.

Advertencia: Temporalmente Servicio no disponible para prestadores con PLATAFORMA IMED 3.0

Ingreso Bono por IMED

1. Ingreso 2. Doc. Tributario 3. Confirmación

Ingrese el número de Informe de Cobranza a consultar.
Servicio no disponible para prestadores con PLATAFORMA IMED 3.0

N° de Informe de Cobranza N° Informe de Cobranza Ej.: 0012345678-9

Volver Cargar

Imagen 11: Ingreso de bonos por carga I-MED.

La carga del archivo tendrá un periodo de tiempo de procesamiento y se entregará el mensaje que se muestra en la imagen n°12. Una vez que todos los bonos ingresados sean procesados, se enviara un mail al administrador, el cual recibirá el número de SPP creada.

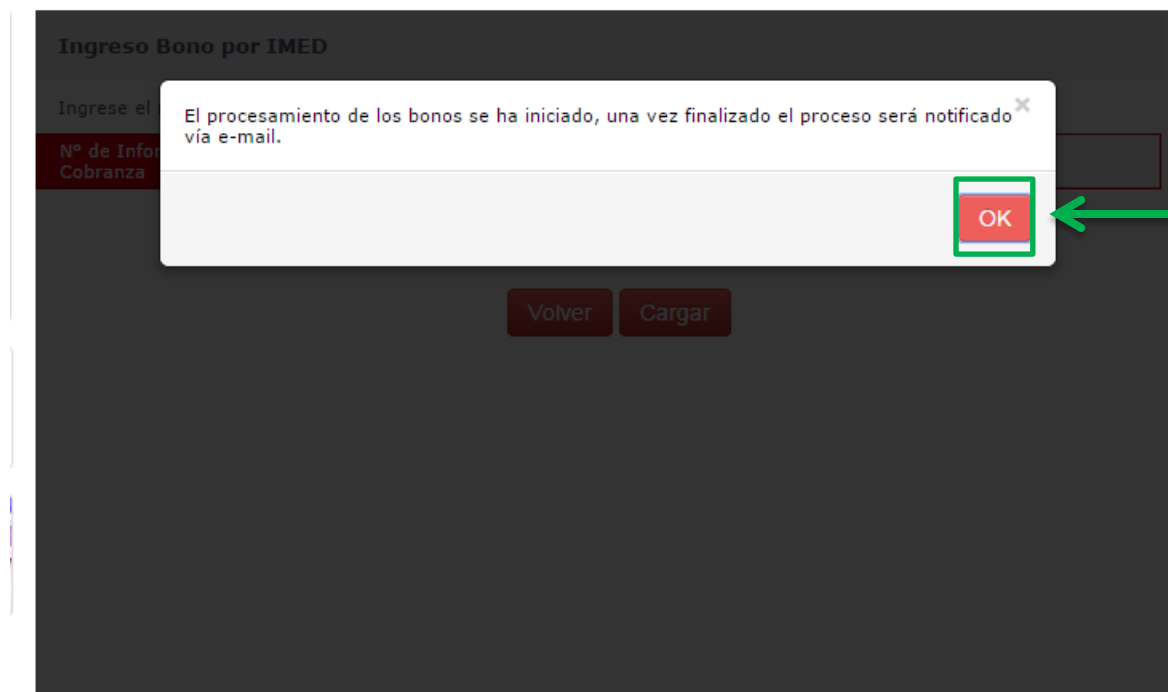


Imagen 12: Ingreso de bonos por carga I-MED.

Una vez conocido el número de SPP se debe completar la Solicitud de Pago de Prestadores (registro de documento tributario) retomando la sesión desde el menú "**SPP INCOMPLETAS**" (Ver apartado D. SPP INCOMPLETAS).

2. Ingreso de Documento Tributario (Boleta o Factura)

Una vez ingresados los bonos y procesados por la Isapre, el prestador deberá ingresar el documento tributario.

En el caso de ingreso de bonos manuales, la validación se realiza en línea y puede continuar el proceso en forma inmediata. Para los casos de ingreso de bonos por carga masiva o imed, la validación tendrá un periodo de tiempo de procesamiento, por lo que el prestador deberá esperar y retomar el ingreso de la SPP desde el menú “**SPP INCOMPLETAS**” (Ver apartado D. SPP INCOMPLETAS).

Para avanzar al ingreso del documento tributario el prestador debe presionar siguiente. Imagen n°13

Una vez que los bonos son procesados, la Isapre entrega un Informe con el Resumen de Carga de Bonos y asigna número de SPP, tal como se muestra en la imagen n°13.

| Resumen Carga de Bonos SPP N°: 34933351 | |
|---|-----------|
| N° de Bonos Cobrables | 1 |
| N° de Bonos no Cobrables | 0 |
| N° de Bonos Preventivos que requieren cuestionarios | 0 |
| Descarga de Archivo de validaciones | Descargar |

Volver Anular Solicitud **Siguiente** ←

Imagen 13: Resumen de la carga de Bonos.

El prestador debe seleccionar el tipo de documento tributario (boleta o factura) y el tipo de impuesto (Afecto o Exento). Además el prestador debe indicar el tipo de formato del documento (Físico o Electrónico), N° de Documento, Fecha de emisión, Monto y adjuntar la imagen del documento tributario. Para ello se debe utilizar el formulario mostrado en la imagen n°14.

Formulario de Datos de SPP N° 34933351

1. Ingreso 2. **Doc. Tributario** 3. Confirmación

| | |
|----------------------|--|
| EMISOR DE DOCUMENTO: | 96.617.350-5 - |
| Tipo de Documento | Boleta ▼ |
| Impuestos | <input type="radio"/> Afecto a Impuestos <input checked="" type="radio"/> Exento a Impuestos |

| N° | Tipo de Bono | Monto a Cobrar |
|-------------------------|--------------|----------------|
| 1 | Ambulatorio | \$38688 |
| TOTAL HONORARIOS | | \$38688 |
| TOTAL | | \$38688 |

Información de Documento Tributario

| | |
|----------------------------|--|
| Tipo de Formato | Seleccione ▼ |
| N° Documento | N° Documento |
| Fecha Emisión | Fecha Emisión |
| Montos | Neto 38688 |
| | Total a Cobrar 38688 |
| Documento Tributario | Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado |
| Nota de Crédito (opcional) | <input type="checkbox"/> |

[Volver](#) [Guardar](#) [Anular](#) [Enviar SPP](#) ←

Imagen 14: Ingreso de información del documento tributario.

Según el tipo de formato del documento tributario (físico o electrónico) el prestador deberá realizar distintas acciones.

| | Físicas | Electrónicas |
|-----------------|--|---|
| Boletas | Adjuntar imagen y entregar original en sucursal. | Adjuntar imagen. |
| Facturas | Adjuntar imagen y entregar original en sucursal. | Solo se deben ingresar los datos y adjuntar imagen. |

Para terminar, se debe adjuntar la imagen del documento tributario (boleta o factura) en formato JPG o PDF, tal como se muestra en la imagen 15.

Una vez terminado se debe enviar la SPP apretando el botón "Enviar SPP".

En caso que se desee también se da la opción de "Guardar" la SPP, para recuperarla y enviarla más tarde (la SPP se puede recuperar desde el Menú SPP INCOMPLETAS), o bien también se puede "Anular" la SPP.

Formulario de Datos de SPP N° 34933351

1. Ingreso 2. Doc. Tributario 3. Confirmación

| | |
|----------------------|--|
| EMISOR DE DOCUMENTO: | 96.617.350-5 - |
| Tipo de Documento | Boleta ▼ |
| Impuestos | <input type="radio"/> Afecto a Impuestos <input checked="" type="radio"/> Exento a Impuestos |

| N° | Tipo de Bono | Monto a Cobrar |
|-------------------------|--------------|----------------|
| 1 | Ambulatorio | \$38688 |
| TOTAL HONORARIOS | | \$38688 |
| TOTAL | | \$38688 |

Información de Documento Tributario


| | |
|----------------------------|--|
| Tipo de Formato | <input type="text" value="Seleccione"/> |
| Nº Documento | <input type="text" value="Nº Documento"/> |
| Fecha Emisión | <input type="text" value="Fecha Emisión"/>  |
| Montos | Neto <input type="text" value="38688"/> |
| | Total a Cobrar <input type="text" value="38688"/> |
| Documento Tributario | <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado |
| Nota de Crédito (opcional) | <input type="checkbox"/> |

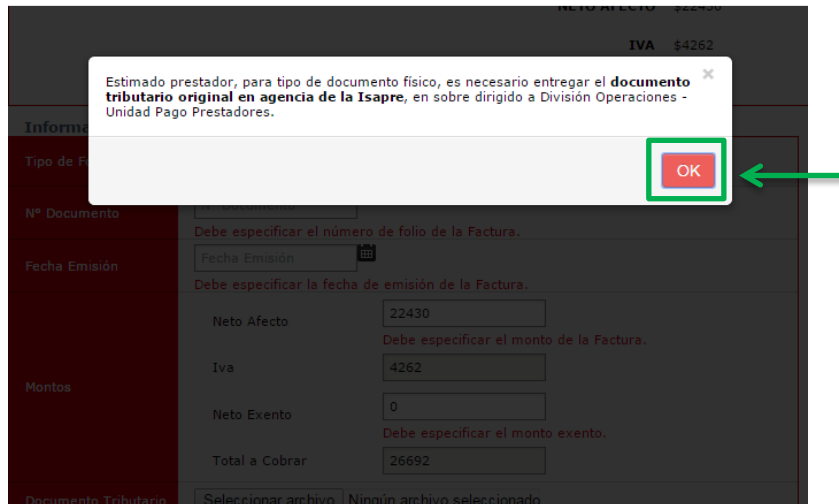


Imagen 15: Ingreso de información del documento tributario.

2.1 Ingreso de documentos físicos

En el caso de ingresar una Factura o Boleta formato Físico, el prestador deberá ingresar los datos, adjuntar la imagen y posteriormente **entregar el original en cualquier Agencia de la Isapre**.

Se entregará el siguiente mensaje que será desplegado por la aplicación:



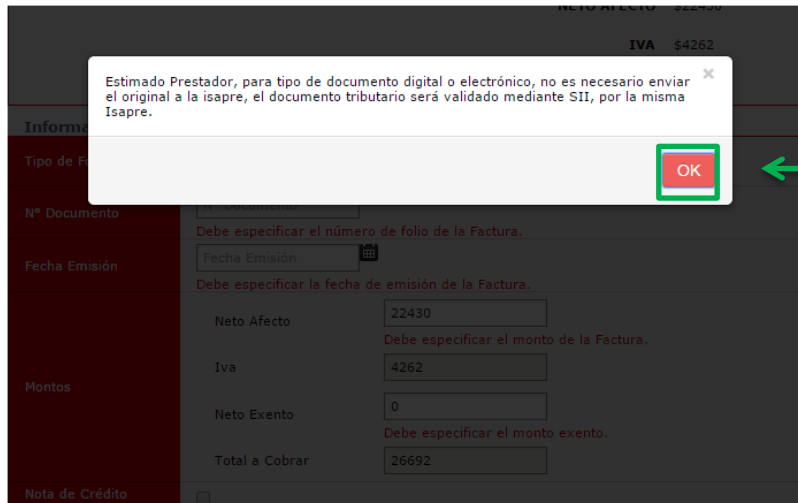
The image shows a screenshot of a web application interface. A modal message box is displayed in the center, with a white background and a grey border. The message text reads: "Estimado prestador, para tipo de documento físico, es necesario entregar el **documento tributario original en agencia de la Isapre**, en sobre dirigido a División Operaciones - Unidad Pago Prestadores." Below the message is a red "OK" button, which is highlighted with a green square and a green arrow pointing to it from the right. The background shows a form with various fields and labels, including "IVA: \$4262", "Tipo de Documento", "N° Documento", "Fecha Emisión", "Monto", "Neto Afecto", "Iva", "Neto Exento", "Total a Cobrar", and "Documento Tributario".

Imagen 16A: Mensaje Documento tributario Físico.

2.2 Ingreso de documentos electrónicos

En el caso de ingresar una Factura o Boleta formato electrónico, el prestador deberá ingresar los datos de documento y en la caso de boletas adjuntar la imagen. En este caso no será necesario entregar el original, ya que será validado en forma electrónica.

Se entregará el siguiente mensaje que será desplegado por la aplicación:



Estimado Prestador, para tipo de documento digital o electrónico, no es necesario enviar el original a la isapre, el documento tributario será validado mediante SII, por la misma Isapre.

OK

NETO AFECTO \$22430
IVA \$4262

Información

Tipo de Documento

N° Documento

Fecha Emisión

Montos

Nota de Crédito

Debe especificar el número de folio de la Factura.

Debe especificar la fecha de emisión de la Factura.

Debe especificar el monto de la Factura.

Debe especificar el monto exento.

| | |
|----------------|-------|
| Neto Afecto | 22430 |
| Iva | 4262 |
| Neto Exento | 0 |
| Total a Cobrar | 26692 |

Imagen 16B: Mensaje Documento tributario Electrónico.

2.3 Casos Especial: Ingreso de facturas mixtas

Para los casos en que los bonos a cobrar tengan una parte afecta y otra exenta de iva, el prestador podrá generar una factura mixta. Es decir, generar una factura afecta con una parte exenta.

Si el prestador ingresa una factura afecta, la cual posee montos exentos, la aplicación mostrará los siguientes campos, tal como se muestra en la imagen n° 17:

Información de Documento Tributario

| | |
|----------------------------|--|
| Tipo de Formato | <input type="text" value="Seleccione"/> |
| N° Documento | <input type="text" value="N° Documento"/> |
| Fecha Emisión | <input type="text" value="Fecha Emisión"/> |
| Montos | Neto <input type="text" value="38688"/> |
| | Total a Cobrar <input type="text" value="38688"/> |
| Documento Tributario | <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado |
| Nota de Crédito (opcional) | <input type="checkbox"/> |

←

Imagen 17: Factura Afecta con monto Exento.

Los datos ingresados, para diferencias la parte afecta o exenta, son responsabilidad del prestador.

3. Confirmación de Ingreso de SPP

Para terminar, luego de ingresar la totalidad de la información respecto del documento tributario, el prestador debe presionar el botón “Enviar SPP”, tal como se muestra en la imagen n°18.

Información de Documento Tributario

| | | |
|----------------------------|---|-------|
| Tipo de Formato | Seleccione ▼ | |
| N° Documento | N° Documento | |
| Fecha Emisión | Fecha Emisión  | |
| Montos | Neto | 38688 |
| | Total a Cobrar | 38688 |
| Documento Tributario | Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado | |
| Nota de Crédito (opcional) | <input type="checkbox"/> | |

[Volver](#) [Guardar](#) [Anular](#) [Enviar SPP](#) ←

Imagen 18: Envío de SPP.

Si la solicitud está correctamente ingresada, la isapre entregará el comprobante que se muestra en la imagen 19 con la generación de la SPP e informará la fecha de pago.

Comprobante envío a revisión de SPP N° 34933351

1. Ingreso

2. Doc. Tributario

3. Confirmación

La Solicitud de Pago a Prestador **34933351**, ha sido enviada a revisión. El resultado de la solicitud será notificada mediante correo electrónico.

A continuación se muestra el detalle de la solicitud enviada:

INFORMACIÓN SPP

| | |
|----------------|--------------------|
| N° | 34933351 |
| Isapre | Vida Tres |
| Rut | 96.617.350-5 |
| Estado | SPP en revisión |
| Fecha de Pago | 30-03-2015 |
| Forma de Pago | Depósito Cta. Cte. |
| Monto del Pago | 38688 |

Imagen 19: Comprobante de SPP Generada y enviada a revisión.

Una vez generada la SPP, la Isapre revisará la solicitud para aprobación o rechazo según corresponda. Si es aprobada se pagará en la fecha indicada. Cabe destacar que el motivo de los rechazos quedará disponibles como observación dentro del mismo portal del prestador.

C. Consulta de SPP

El submenú “Consulta de SPP”, que se muestra en la imagen n°20, se puede realizar la consulta de todas las SPP realizadas. Para ello se debe ingresar alguno de los criterios de búsqueda y presionar el BOTÓN BUSCAR, de esta forma se desplegará el detalle de la SPP buscada. Si no se indica ningún criterio se listan todas las SPP.

Ud. está en:

▼ Solicitud de Pago

- Ingreso de SPP
- **Consulta de SPP**
- SPP Incompletas
- Consulta de Bono
- Mandato Bancario
- Estados de Pago

Consulta de Estado de SPP

| | | | |
|-------------------|----------------------|-------------------|---------------------|
| Folio SPP | Ingrese N° SPP | Estado SPP | Seleccione Estado ▼ |
| N° Documento | Ingrese N° Documento | Impuesto | Todos ▼ |
| Fecha de Creación | Desde Fecha Desde | Hasta Fecha Hasta | |

Limpiar Buscar

Revise sus datos mes a mes.
Click aquí >

Vademecum GES
Click aquí >

Imagen 20: Muestra la tabla con los datos ingresados, según el filtro ingresado.

Al hacer clic en la fila de la columna Acciones (Pantalla imagen n° 20), se puede ver un detalle de los datos que se encuentran ingresados (bonos y documento tributario) tal como se muestra en la imagen n°21

Comprobante envío a revisión de SPP N° 34933351

1. Ingreso

2. Doc. Tributario

3. Confirmación

La Solicitud de Pago a Prestador **34933351**, ha sido enviada a revisión. El resultado de la solicitud será notificada mediante correo electrónico.

A continuación se muestra el detalle de la solicitud enviada:

INFORMACIÓN SPP

| | |
|----------------|--------------------|
| N° | 34933351 |
| Isapre | Vida Tres |
| Rut | 96.617.350-5 |
| Estado | SPP en revisión |
| Fecha de Pago | 30-03-2015 |
| Forma de Pago | Depósito Cta. Cte. |
| Monto del Pago | 38688 |

Imagen 21: Resumen de la SPP ingresada.

D. SPP INCOMPLETAS

En el Submenú de **SPP INCOMPLETAS** se pueden realizar las siguientes acciones:

- Retomar el ingreso de una SPP, cuyos bonos se cargaron masivamente o con informe de cobranza lmed, una vez que los bonos han sido validados por la isapre. En estos casos aún se deben ingresar los documento tributario (boleta o factura) con el que se realizará el cobro.
- Modificar una SPP que se encuentra en estado "Procesada", es decir los bonos ya han sido ingresados y validados por la isapre, pero aún no se ingresa el documento tributario. De esta forma se retoma la SPP para su eventual corrección si se requiere.

En la imagen n° 22 se muestran todas las SPP pendientes de corrección o de ingreso de documento tributario.

Ud. está en:

- ▼ Solicitud de Pago
 - ▷ Ingreso de SPP
 - ▷ Consulta de SPP
 - ▷ **SPP Incompletas**
 - ▷ Consulta de Bono
- ▷ Mandato Bancario
- ▷ Estados de Pago

SPP Incompletas - Pendientes de Ingresar

| Folio SPP | Ingreso | Tipo Documento | N° | Afecta/Exenta | Monto | Estado | Acc |
|-----------|------------|----------------|----|---------------|-------|------------------|------|
| 34933351 | 19-03-2015 | - | - | - | - | Bonos Procesados | Comp |

Mostrando



Imagen 22: Edición y corrección de SPP.

Para retomar el ingreso de una SPP, luego de buscar la SPP respectiva se debe presionar la Acción “Completar”, tal como muestra la imagen n°23.

Ud. está en:

SPP Incompletas - Pendientes de Ingresar

| Folio SPP | Ingreso | Tipo Documento | N° | Afecta/Exenta | Monto | Estado | Acción |
|-----------|------------|----------------|----|---------------|-------|------------------|--------|
| 34933351 | 19-03-2015 | - | - | - | - | Bonos Procesados | Comp |

Mostrando

Revise sus datos mes a mes.
Click aquí >

Vademecum GES
Click aquí >

Imagen 23: Muestra una grilla en la cual se puede retomar una SPP.

Al retomar la SPP, se despliega el resumen de los Bonos ingresados con anterioridad en esa SPP, tal como se muestra en la pantalla de la Imagen n° 24. Desde esta pantalla se puede continuar con el ingreso del documento tributario de la SPP presionando el botón “Siguiente”, o bien se puede anular la SPP con el botón “Anular Solicitud”.

Ud. está en:

Resumen Carga de Bonos SPP N°: 34933351

1. Ingreso 2. Doc. Tributario 3. Confirmación

| | |
|---|---|
| N° de Bonos Cobrables | 1 |
| N° de Bonos no Cobrables | 0 |
| N° de Bonos Preventivos que requieren cuestionarios | 0 |

Descarga de Archivo de validaciones Descargar

Volver Anular Solicitud Siguiente

Imagen 24: pantalla que muestra el resumen de los bonos ingresados con anterioridad.