

---

## **Portal Pago Prestadores Web**

**Actualización nueva modalidad:**

**Facturas Múltiples**

---

## Índice

1.	Introducción.....	3
2.	Ingreso al Portal Prestadores.....	4
2.1.	Multi-Sociedades o Sociedad Individual.....	5
2.2.	Ventana Pagos.....	6
2.3.	Solicitud de Pago: Confirma etapas y datos de pago .....	7
3.	Ingreso de bonos: Seleccionar modalidad.....	8
3.1.	Ingreso de bonos: Modo manual .....	9
3.2.	Ingreso de bonos: Modo Carga Masiva .....	10
3.3.	Ingreso de bonos: Modo IMED .....	12
4.	Generar SPP .....	13
4.1.	SPP Incompletas.....	13
4.2.	Validación de bonos .....	13
5.	Ingreso de datos de Facturas múltiples.....	15
5.1.	Facturas múltiples con bonos Ambulatorios .....	15
5.1.1.	Botón Sub-Factura .....	17
5.1.2.	Envío de SPP .....	19
5.2.	Facturas múltiples con bonos IMED.....	20
5.2.1.	Botón Sub-Factura .....	25
5.2.2.	Envío de SPP .....	27
5.3.	Notas de Crédito .....	28
6.	Comprobante de envío a revisión.....	30
7.	Inconvenientes.....	31

## 1. Introducción

El Portal Web se presenta a los Prestadores como una herramienta que entrega rapidez tanto en sus pagos como en la búsqueda de información, logrando así una independencia sobre el envío a cobro de sus documentos tributarios.

La mejora que hoy presentamos, y en la que buscamos orientar con éste documento, es para el ingreso de Facturas Múltiples las cuales se encontraban excluidas en las tareas que la plataforma podía realizar.

Llamamos Facturas Múltiples a una o más Facturas que entre sí generan una cuadratura correcta con un X número de bonos ingresados a una sola SPP.

A continuación seguiremos paso a paso lo que debe realizar el Prestador para ingresar y enviar a cobro éste tipo de combinación tributaria.

## 2. Ingreso al Portal Prestadores

Ingresando a <https://prestadores.banmedica.cl/> encontrará la página principal.

Al costado derecho haga clic en el botón rojo “Ingrese al Portal”.



Imagen 1: Página principal Prestadores

En la siguiente pantalla ingrese Rut con el dígito verificador y clave del Administrador de la cuenta o bien la que el Administrador le otorgó.



Imagen 2: Inicio de sesión Prestadores

## 2.1. Multi-Sociedades o Sociedad Individual

Si el usuario administra más de una Sociedad o Institución, la siguiente página le solicitará seleccionar de una lista desplegable la que le corresponde a las Facturas que va a ingresar.

Una vez hecho esto haga clic en “**Seleccionar**”.



Imagen 3: Selección de Sociedad

Si el usuario sólo administra una Sociedad o Institución será dirigido a la página principal del usuario con los datos comerciales.

## 2.2. Ventana Pagos

A continuación procederá a seleccionar de la fila de encabezados la opción “Pagos”.



Imagen 4: Visualización Antecedentes Comerciales

A su izquierda tendrá a disposición el panel de acciones la cual será desplegable según seleccione cada una de ellas.

En este paso debe escoger la opción “Solicitud de Pago”.



Imagen 5: Visualización Opción “Solicitud de Pago”

### 2.3. Solicitud de Pago: Confirma etapas y datos de pago

En la siguiente pantalla se señalan los pasos que debe seguir y los datos bancarios que posee ingresados en su Mandato Bancario.

Teniendo esto en conocimiento, debe hacer clic en “Acepta”.

**PORTAL PRESTADORES** | Inicio | Contacto | Cerrar Sesión

Datos del Prestador | Convenio Médico | Pagos | GES y Medicina Preventiva | Documentos y Recursos | Programas Médicos

Ud. está en:

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

**RUT PRESTADOR: XXXXXXXX-X    Nombre Institución: XXXXXXXXXXX**

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@XXXXXX.XXX 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:	XXXXXXXXXX
Banco:	XXXXXXXXXX
Número Cuenta:	XXXXXXXXXX

**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".

**Acepta**

Imagen 6: Etapas y Solicitud de pago

### 3. Ingreso de bonos: Seleccionar modalidad

A continuación tendrá a disposición las 4 modalidades de ingreso de bonos según sea su preferencia y el tipo de bono:

1. **QR (no disponible).**
2. **Ingreso manual (uno a uno).**
3. **Carga masiva (mediante carga de listado).**
4. **Ingreso IMED (excepto IMED 3.0).**

The screenshot shows the 'PORTAL PRESTADORES' interface. At the top, there are navigation links: 'Inicio | Contacto | Cerrar Sesión'. Below that, a menu bar includes 'Datos del Prestador', 'Convenio Médico', 'Pagos', 'GES y Medicina Preventiva', 'Documentos y Recursos', and 'Programas Médicos'. The main content area is titled 'Ud. está en:' and features a sidebar with a tree view under 'Solicitud de Pago', where 'Ingreso de SPP' is expanded. The main area is 'Solicitud de Pago' with a progress indicator showing '1. Ingreso Bonos' as the active step. Below this, it says 'Seleccione forma de cobro (Bonos)' and presents four options in a grid:

- 1** RECEPCIÓN ELECTRÓNICA: Represented by a smartphone icon with a QR code.
- 2** INGRESO MANUAL: Represented by a hand cursor icon.
- 3** INGRESO CARGA MASIVA: Represented by a document icon with a downward arrow.
- 4** INGRESO IMED: Represented by a computer monitor icon.

Each option is highlighted with a red circle containing its corresponding number. A sidebar on the left includes a 'Revise sus datos mes a mes. Click aquí >' link with a photo of two medical professionals.

Imagen 7: Opciones de ingreso de bonos

### 3.1. Ingreso de bonos: Modo manual

Esta opción será utilizada sólo para el ingreso de bonos ambulatorios electrónicos.

Al hacer clic en la opción “**Ingreso manual**” será dirigido a la siguiente pantalla en donde el usuario digitará cada bono presionando “**Cargar**” entre cada uno.

A medida que los bonos se vayan cargando se desplegará por debajo una tabla con la información de cada uno.

**PORTAL PRESTADORES** | Inicio | Contacto | Cerrar Sesión

Datos del Prestador | Convenio Médico | Pagos | GES y Medicina Preventiva | Documentos y Recursos | Programas Médicos

Ud. está en:

**Ingreso de Bonos Manual** | 1. Ingreso Bonos | 2. Doc. Tributario | 3. Confirmación

Tipo Carga: Normal

N° Folio de Bono: [Input Field] **Cargar**

Quitar	Folio	Tipo de Bono	Prestación	Bonificación	Seguros	Tipo Cuadratura	Monto a Cobrar	Estado	Cuestionari
X	295327574	Hospitalario	\$ 629 849	\$ 565 926	\$ 0	Bonificación	\$ 565 926	Vigente	-

Mostrando 1 - 1 de 1

**Volver** **Siguiete**

Imagen 8: Pasos para ingreso manual de bonos

#### Consideraciones:

- Si la Sociedad posee convenio de **Pre-pago**, tendrá que escoger de la lista desplegable en “**Tipo Carga**” la opción “**Pre-pago**”.
- El ingreso de bonos manuales no está permitido.
- Si el bono es Preventivo, tendrá que cargar la imagen de los cuestionarios correspondientes haciendo clic en el botón debajo del encabezado “**Cuestionario**” cuando esté disponible.

Finalizado el ingreso de los bonos, debe presionar “**Siguiete**”. Será dirigido automáticamente a “**SPP Incompletas**”.

### 3.2. Ingreso de bonos: Modo Carga Masiva

Esta opción será utilizada sólo para el ingreso de bonos ambulatorios electrónicos.

Podrá realizar la carga de un X número de bonos ingresados en un archivo Excel **SÓLO CON FORMATO .CSV** (delimitado por comas) utilizando únicamente la columna A desde la celda 1 agregando como encabezado “BONOS” y en las celdas horizontalmente todos los folios.

	A	B
1	BONOS	
2	283078983	
3	283254825	
4	283665015	
5	283891337	
6	284199926	
7		
8		

Imagen 9: Ejemplo formato de bonos

A continuación presione “**Seleccionar archivo**”, ubique el archivo .CSV y luego seleccione “**Cargar**”.

**PORTAL PRESTADORES** | Inicio | Contacto | Cerrar Sesión

Datos del Prestador | Convenio Médico | Pagos | GES y Medicina Preventiva | Documentos y Recursos | Programas Médicos

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 Carga Masiva** | 1. Ingreso Bonos | 2. Doc. Tributario | 3. Confirmación

Tipo Carga: Normal

Adjuntar Archivo (CSV): Seleccionar archivo [archi...eleccionado]

Volver | Cargar

Imagen 10: Carga de archivo .CSV

La página le generará la siguiente ventana emergente indicando que el término del procesamiento de sus bonos será informado al email del administrador de la cuenta junto con el número de SPP. El Prestador posee 7 días para utilizar el registro SPP creado, cumplido éste plazo sin movimientos la SPP será anulada automáticamente por inactividad.

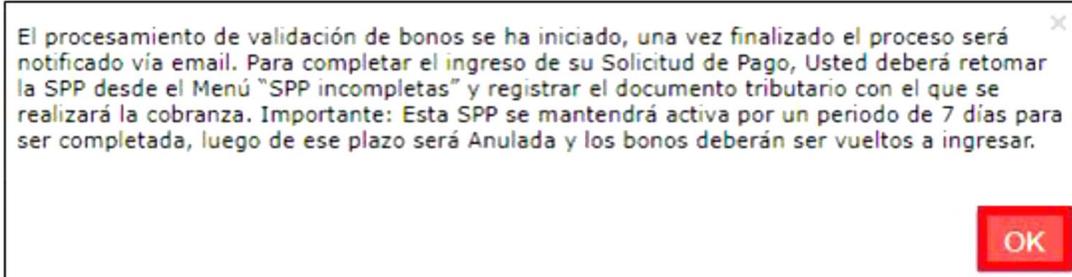


Imagen 11: Ventana inicio de carga

El tiempo de carga dependerá de la cantidad de bonos que posea el archivo.

#### Consideraciones:

- Si la Sociedad posee convenio de **Pre-pago**, tendrá que escoger de la lista desplegable disponible en "**Tipo Carga**" la opción "**Pre-pago**".
- El ingreso de bonos manuales no está permitido.

### 3.3. Ingreso de bonos: Modo IMED

Si posee un Informe de Cobranza IMED, podrá ingresar sólo el número correlativo de la Liquidación la cual se encuentra indicada en la misma. El formato de ingreso es anteponiendo 000 (3 ceros) a los dígitos como le indica la página a modo de ejemplo.

Ingresado el correlativo hacer clic en “Cargar”.

Imagen 12: Ingreso de correlativo IMED

La página le generará la siguiente ventana emergente indicando que el término del procesamiento de sus bonos será informado al email del administrador de la cuenta junto con el número de SPP.

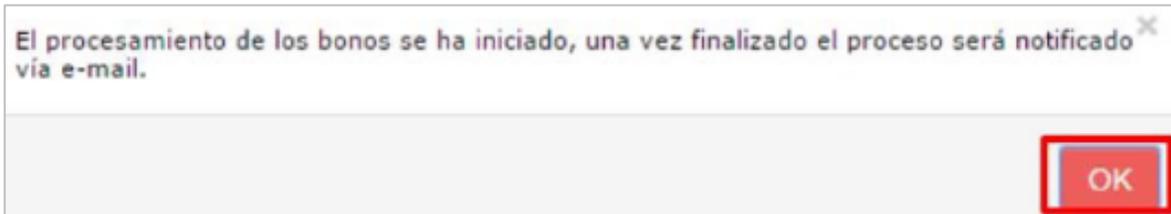


Imagen 13: Ventana Inicio de carga

El tiempo de carga dependerá de la cantidad de bonos que posea el Informe de Cobranza IMED. Se le informará vía email del administrador de la cuenta junto con el número de SPP.

#### Consideraciones:

- Si la Sociedad posee convenio de **Pre-pago**, tendrá que escoger de la lista desplegable disponible en “**Tipo Carga**” la opción “**Pre-pago**”.

## 4. Generar SPP

Una vez que los bonos sean procesados, en sus diferentes modalidades de carga (manual, carga masiva o IMED), el Prestador tendrá que dirigirse a la pestaña “**SPP Incompletas**” e identificar la SPP que acaba de cargar y que le fue informada a su vez vía email.

### 4.1. SPP Incompletas

Cumplido lo anterior debe hacer clic en “**Completar SPP**” al costado derecho del cuadro.

Imagen14: SPP Incompletas - Pendientes de Ingresar

#### Considerar:

- En el cuadro “**SPP Incompletas**” verá datos en: Folio SPP, (fecha de) Ingreso y Estado cuando se trate de bonos **ambulatorios**.
- Por el contrario, cuando se trate de un **Informe de Cobranza IMED** el cuadro se mostrará con datos en todos los campos debido a que el documento IMED ya posee información cargada en ella respecto a la Factura que le corresponde.

### 4.2. Validación de bonos

A continuación el sistema le generará un resumen de la carga total de los bonos ingresados en donde se podrán identificar:

- Bonos cobrables.
- Bonos no cobrables.
- Bonos preventivos que requieren la carga de Cuestionarios.

Además de esto, se le proporcionará un reporte de validación descargable en formato Excel en donde se detallan todos los bonos cargados y su estado.

Ante el caso de una carga exitosa con todos sus bonos cobrables debe presionar “**Siguiente**”.

**PORTAL PRESTADORES** | Inicio | Contacto | Cerrar Sesión

Datos del Prestador | Convenio Médico | Pagos | GES y Medicina Preventiva | Documentos y Recursos | Programas Médicos

Ud. está en:

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

Revise sus datos mes a mes. Click aquí >

Vademecum

**Resumen Carga de Bonos SPP N°: 36368023** | 1. Ingreso Bonos | 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 | **Siguiete**

Imagen 15: Situación bonos cobrables

En el caso de presentar bonos no cobrables, éstos serán identificados en el reporte descargable indicando el estado que posee. Ante esto el Prestador podrá excluir éstos bonos y procesar a pago los que son cobrables generando una nueva Factura haciendo clic en “**Anular Solicitud**” y cargar nuevamente.

**PORTAL PRESTADORES** | Inicio | Contacto | Cerrar Sesión

Datos del Prestador | Convenio Médico | Pagos | GES y Medicina Preventiva | Documentos y Recursos | Programas Médicos

Ud. está en:

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

Revise sus datos mes a mes. Click aquí >

Vademecum

**Resumen Carga de Bonos SPP N°: 36368023** | 1. Ingreso Bonos | 2. Doc. Tributario | 3. Confirmación

**Atención:** Para poder ingresar la factura, usted debe realizar una nueva Solicitud de Pago, excluyendo los bonos no cobrables.

N° de Bonos Cobrables	0
N° de Bonos no Cobrables	2
N° de Bonos Preventivos que requieren cuestionarios	0
Descarga de Archivo de validaciones	Descargar

No existen bonos cobrables para esta solicitud por lo que no se puede continuar.

Volver | **Anular Solicitud** | Siguiete

Imagen 16: Situación bonos no cobrables

## 5. Ingreso de datos de Facturas múltiples

En la pantalla a continuación procederá a realizar el ingreso de datos de cada una de sus Facturas. Entendiendo que el tipo de Factura será una Afecta a Impuestos y otra Exenta a Impuestos (o más), el orden en que las ingrese no es relevante, puede utilizar cualquiera de las combinaciones pero siempre será una por una.

### 5.1. Facturas múltiples con bonos Ambulatorios

Los primeros datos a ingresar será el tipo de documento: **Factura** y si es **Afecta a Impuestos o Exenta a Impuestos**. La opción que escoja desplegará los campos a rellenar y realizará los cálculos en función de ella.



The screenshot shows the 'PORTAL PRESTADORES' interface. At the top, there are navigation links: 'Inicio | Contacto | Cerrar Sesión'. Below that, a menu bar contains: 'Datos del Prestador | Convenio Médico | Pagos | GES y Medicina Preventiva | Documentos y Recursos | Programas Médicos'. The main content area is titled 'Ud. está en:' and shows a breadcrumb trail: 'Formulario de Datos de SPP N° 36368023' > '1. Ingreso Bonos' > '2. Doc. Tributario' > '3. Confirmación'. The '2. Doc. Tributario' step is active. The form fields are: 'EMISOR DE DOCUMENTO' with two text boxes containing 'XXXXXXXX-X' and 'XXXXXXXXXX'; 'Tipo de Documento' with a dropdown menu showing 'Seleccione Tipo Documento'; and 'Impuestos' with two radio buttons: 'Afecto a Impuestos' and 'Exento a Impuestos'. At the bottom of the form are three buttons: 'Volver', 'Anular', and 'Enviar SPP'. On the left side, there is a sidebar with a tree view under 'Solicitud de Pago' containing: 'Ingreso de SPP', 'Consulta de SPP', 'SPP Incompletas', 'Consulta de Bono', 'Mandato Bancario', and 'Estados de Pago'. Below the sidebar is a small image of a doctor and a patient with the text 'Revise sus datos mes a mes. Click aquí >'. Red arrows in the original image point to the dropdown menu and the radio buttons in the 'Impuestos' section.

Imagen 17: Primer campo de opciones

A continuación debe considerar:

- El primer cuadro llamado “**Resumen Bonos en cobro**” detallará la cantidad de bonos ingresados, el tipo y el total de ellos según su cuadratura.
- Todos los campos señalados deben ser ingresados de forma correcta y fehaciente a los reflejados en el documento tributario. El sistema validará automáticamente si la Factura se encuentra recibida por el Proveedor de la Isapre ACEPTA validando el folio, Impuesto y total a pagar y también en el SII.
- Se le entregará el siguiente mensaje como ventana emergente al seleccionar que corresponde a un documento **electrónico**:

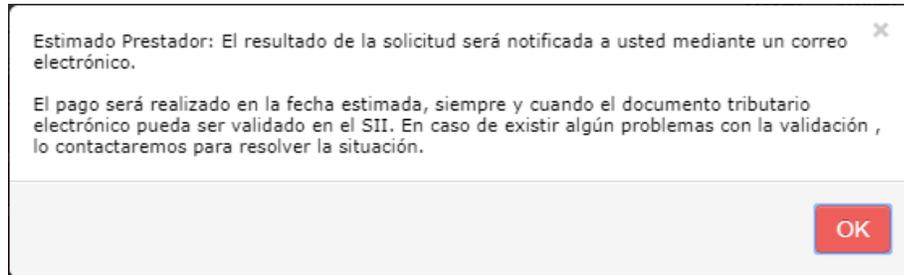


Imagen 18: Ventana documento electrónico

- Se realizará un cálculo predeterminado en base al total de bonos y al tipo de impuesto seleccionado para la primera Factura. Estos campos serán modificables.
- Los formatos permitidos para cargar la imagen de la Factura son: PDF, JPG, JPEG.

Finalmente debe dar clic en el botón “Sub-Factura” para cargar un segundo documento.

Imagen 19: Visualización ingreso de datos

### 5.1.1. Botón Sub-Factura

Denominaremos “Sub-Factura” a toda Factura que se anexe a la primera se ingresó, pudiendo ser más de una.

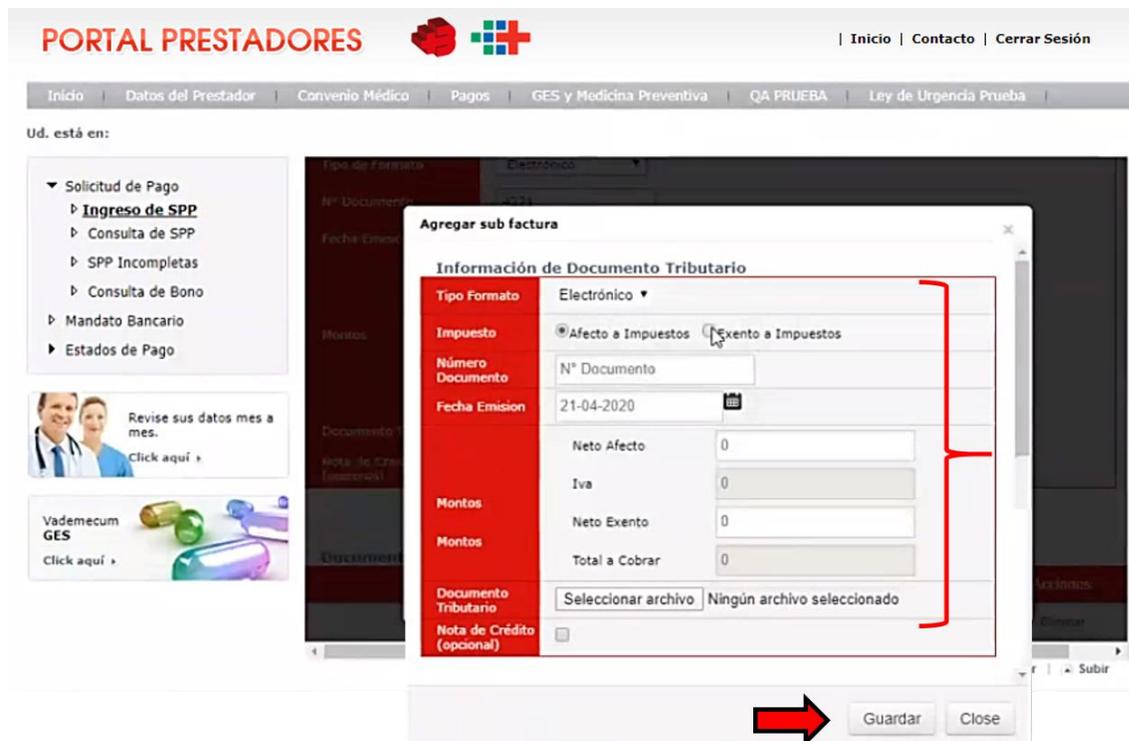


Imagen 20: Ventana emergente Sub-Factura

En la ventana emergente “**Sub-Factura**” tendrá que ingresar todos los datos replicando el paso anterior. Ésta ventana tendrá por defecto el campo “**Impuesto**” ya seleccionado y la “**Fecha de Emisión**” completado pero ambos podrá editarlos.

Finalizado esto debe presionar “**Guardar**”. Los datos en la ventana se borrarán y se generará una nueva ventana emergente confirmando que los datos que ingresó fueron grabados. Hacer clic en “**OK**” y luego en “**Close**” (Imagen 20).

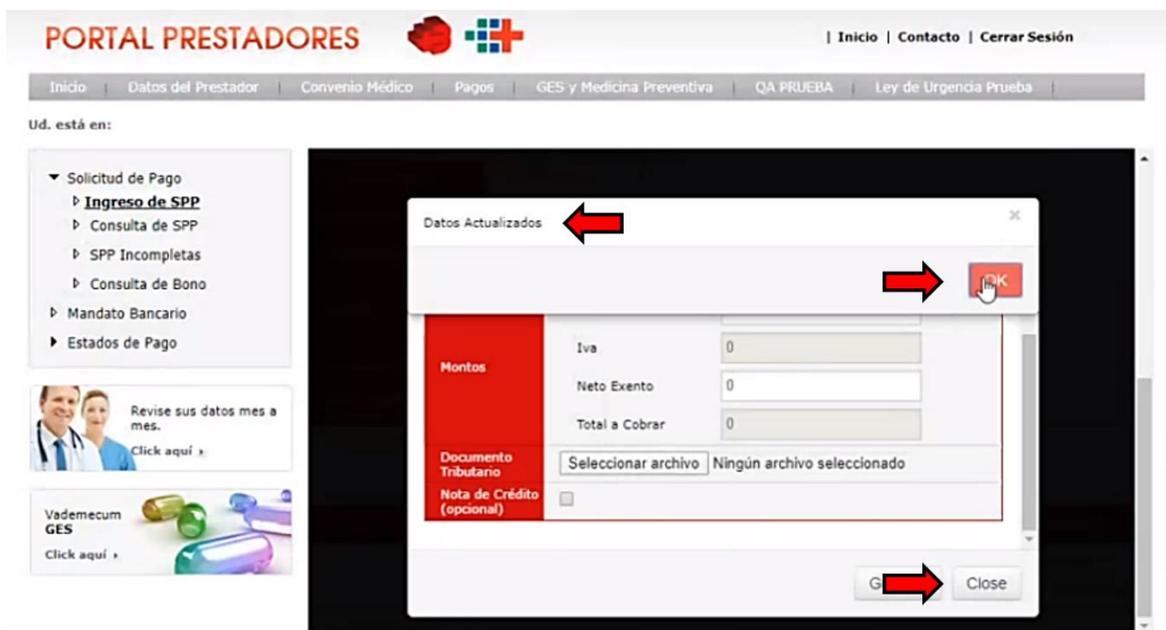


Imagen 21: Datos guardados de Sub-Factura

**Consideraciones:**

→ Los datos de la segunda Factura se borrarán para que pueda ingresar sucesivas Sub-Facturas” en el caso que así lo requiera.

El usuario volverá a la pantalla principal donde ingresó la primera Factura y podrá visualizar en la parte inferior el cuadro **“Documentos Tributarios Guardados”**, lugar en donde quedarán registradas todas las **Sub-Facturas** que ingrese teniendo también disponible la opción de eliminar uno o más registros para corregir haciendo clic en **“Eliminar”**.

Finalizado el ingreso de todas sus Facturas, podrá hacer clic en “**Enviar SPP**”.

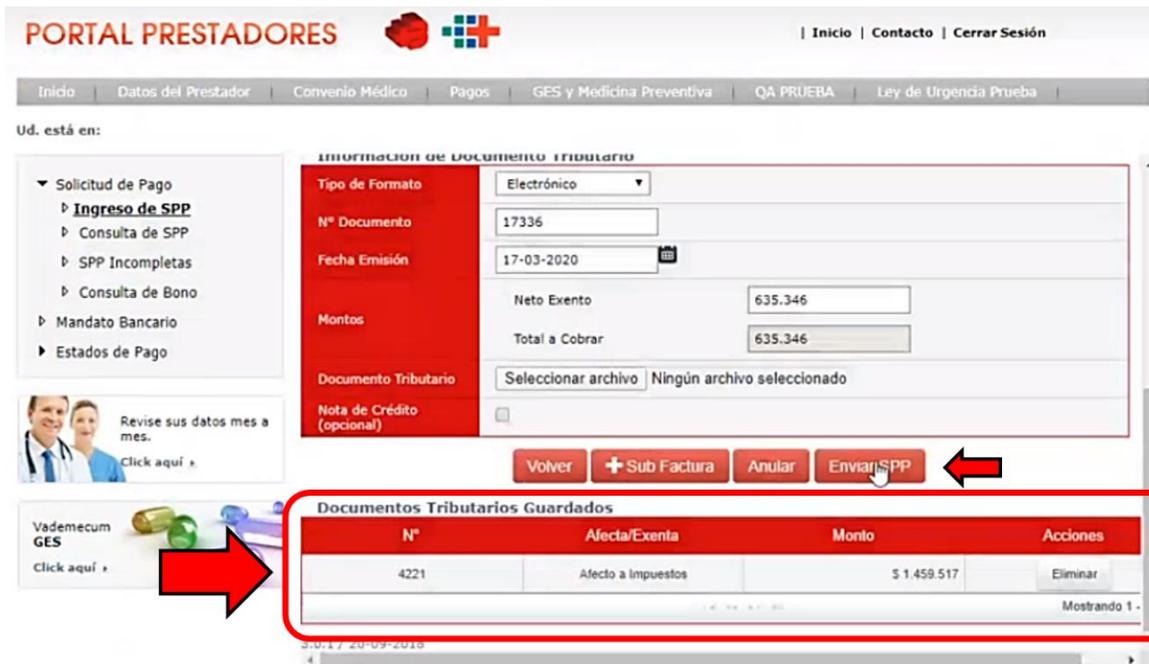


Imagen 22: Sub-Facturas ingresadas

### 5.1.2. Envío de SPP

La página le solicitará confirmar si desea enviar la SPP a revisión. Dar clic en “**Aceptar**”.

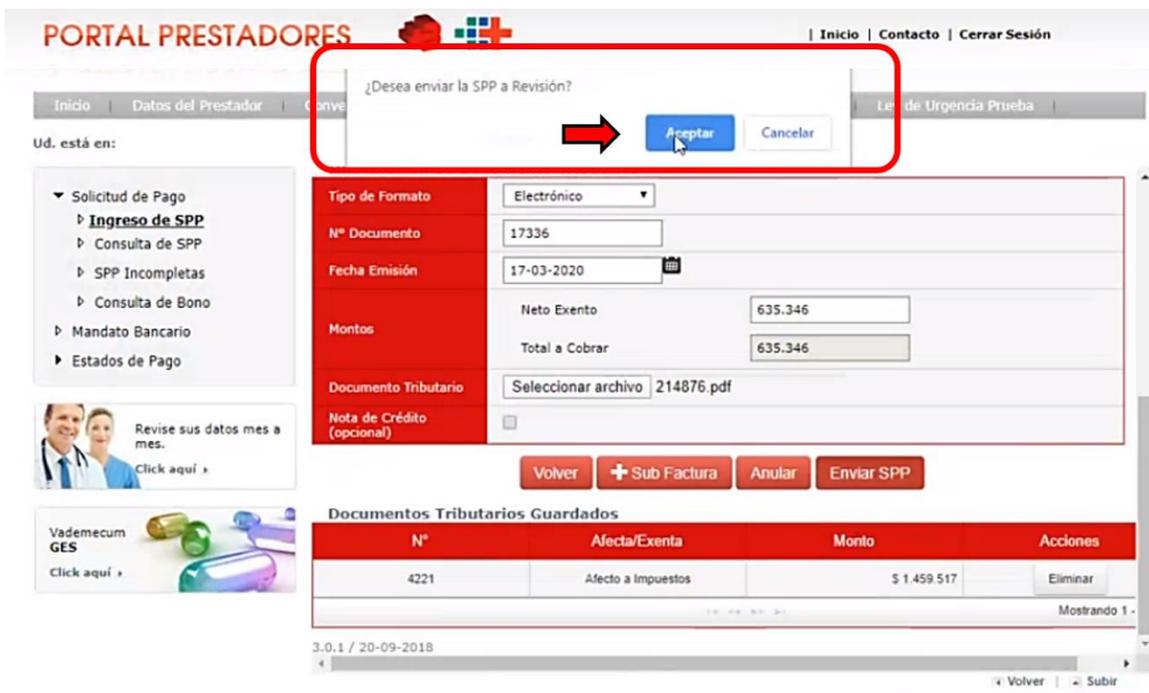


Imagen 23: Confirma envío de SPP

## 5.2. Facturas múltiples con bonos IMED

Para el ingreso con ésta modalidad de bonos debe atender lo siguiente:

- Los montos que ingresará serán netamente de cada Factura. No tendrá que ingresar el valor de descuento que posee cada Informe de Cobranza IMED ya que esto se asigna de forma interna.
- Considerando lo anterior, el descuento por uso de Copagos y/o Excedentes se realizará a la primera Factura ingresada por lo que se solicita ingresar **SIEMPRE** la Factura de mayor valor primero.
- Todo Informe de Cobranza IMED posee desde su origen información tributaria y es la que verá inicialmente en pantalla.
- Se realizará un cálculo predeterminado en base al total de bonos y al tipo de impuesto de la primera Factura. Ésta contendrá todos los montos consolidados como si fuera sólo una Factura. Los campos serán modificables.
- Debido a lo anterior, **SIEMPRE** tendrá que borrar la información pre-cargada e ingresar sus Facturas por separado haciendo clic en “Eliminar” del cuadro “**Documentos Tributarios Guardados**” al costado inferior de la pantalla.

**PORTAL PRESTADORES** | Inicio | Contacto | Cerrar Sesión

Inicio | Datos del Prestador | Convenio Médico | Pagos | GES y Medicina Preventiva | QA PRUEBA | Ley de Urgencia Prueba

Ud. está en:

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

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

Vademecum GES [Click aquí](#)

**Formulario de Datos de SPP N° 36286510** 1. Ingreso Bonos 2. **Doc. Tributario** 3. Confirmación

Estimado Prestador: Los datos del documento tributario han sido precargados con la información del Informe de Cobranza I-Med. Por favor, validelos y luego envíe la SPP. En caso de ser necesario, podrá corregir los datos del documento tributario antes de enviar la SPP.

**EMISOR DE DOCUMENTO:** XXXXXXXX-X XXXXXXXXXX

**Resumen Bonos en cobro**

Cantidad de bonos	Tipo de Bono	Monto a Cobrar
3	Ambulatorio	\$137520
<b>TOTAL</b>		<b>\$137520</b>

**Tipo de Documento:** Factura

**Impuestos:**  Afecto a Impuestos  Exento a Impuestos

**Información de Documento Tributario**

**Tipo de Formato:** Electrónico

**N° Documento:** 308

**Fecha Emisión:** 02-10-2018

**Montos**

Neto Afecto	43.336
Iva	8.234
Neto Exento	85.950
<b>Total a Cobrar</b>	<b>137.520</b>

**Documento Tributario:** Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

**Nota de Crédito (opcional):**

[Volver](#) [+ Sub Factura](#) [Anular](#) [Enviar SPP](#)

**Factura Pre-cargada** (pointing to the document number field)

**Información Pre-cargada** (pointing to the tax type and document info)

**Montos consolidados** (pointing to the consolidated amounts table)

**Factura Pre-cargada** (pointing to the table row)

**Eliminar** (pointing to the delete button)

**Documentos Tributarios Guardados**

N°	Afecta/Exenta	Monto	Acciones
308	Afecto a Impuestos	\$ 137.520	Eliminar

Imagen 24: Campos a considerar con ingreso IMED

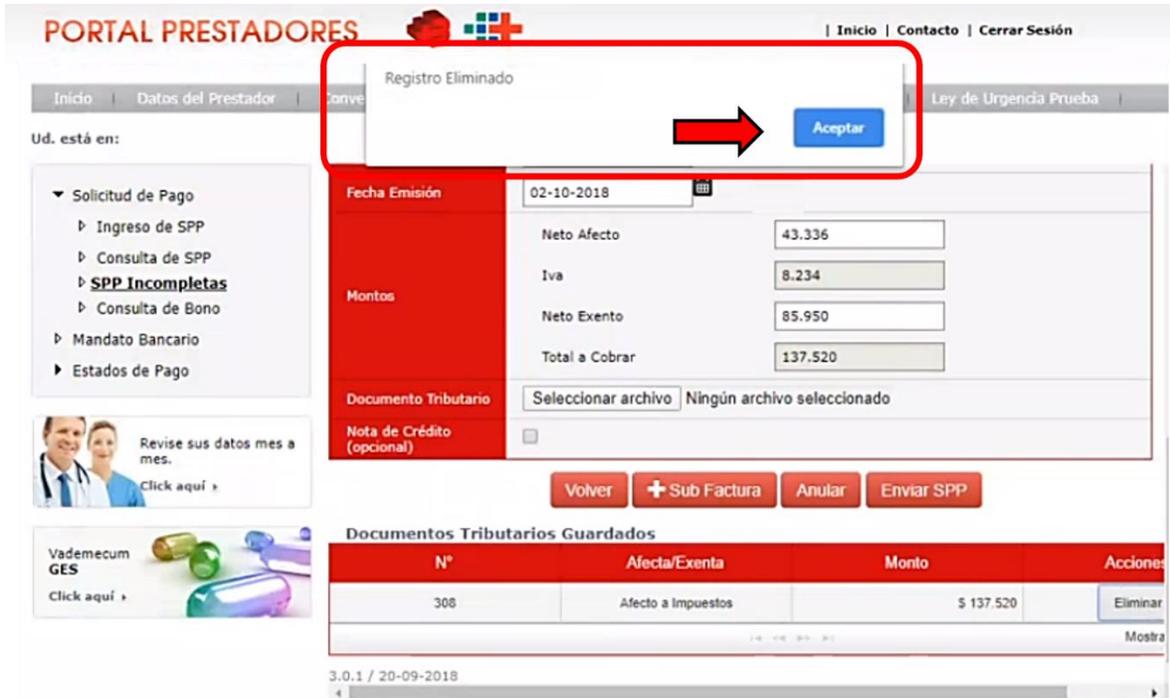


Imagen 25: Ventana Registro Eliminado



Imagen 26: Ventana cuadro en blanco

Realizado esto podrá comenzar el ingreso de sus Facturas por separado:

- El primer cuadro llamado **“Resumen Bonos en cobro”** detallará la cantidad de bonos ingresados, el tipo y el total de ellos según su cuadratura.
- Todos los campos señalados deben ser ingresados de forma correcta y fehaciente a los reflejados en el documento tributario. El sistema validará automáticamente si la Factura se encuentra recibida por el Proveedor de la Isapre ACEPTA validando el folio, Impuesto y total a pagar y también en el SII.
- Se le entregará el siguiente mensaje como ventana emergente al seleccionar que corresponde a un documento **electrónico**:

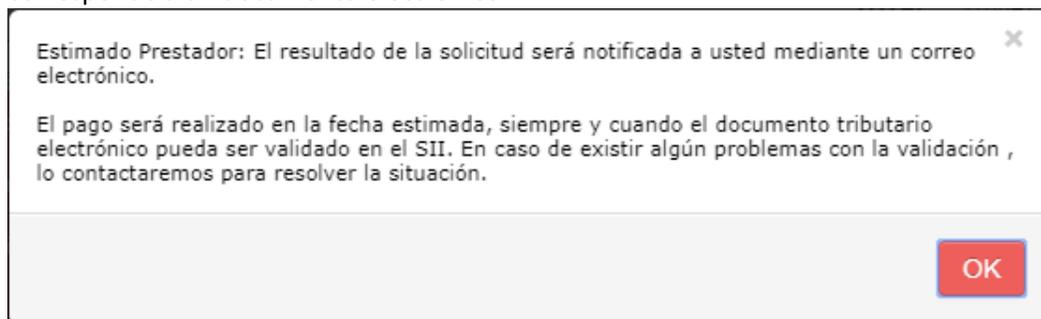


Imagen 27: Ventana documento electrónico

- **Se realizará un cálculo predeterminado en base al total de bonos y al tipo de impuesto seleccionado para la primera Factura. Estos campos serán modificables para el Prestador.**
- Los formatos permitidos para cargar la imagen de la Factura son: PDF, JPG, JPEG.

Finalmente debe dar clic en el botón **“Sub-Factura”** para cargar un segundo documento.

**PORTAL PRESTADORES** | Inicio | Contacto | Cerrar Sesión

Inicio | Datos del Prestador | Convenio Médico | Pagos | GES y Medicina Preventiva | QA PRUEBA | Ley de Urgencia Prueba

Ud. está en:

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

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

Vademecum GES [Click aquí >](#)

**Formulario de Datos de SPP N° 36286512** | 1. Ingreso Bonos | **2. Doc. Tributario** | 3. Confirmación

**EMISOR DE DOCUMENTO:** XXXXXXXX-X XXXXXXXXXX

**Resumen Bonos en cobro**

Cantidad de bonos	Tipo de Bono	Monto a Cobrar
5	Hospitalario	\$1086872
<b>TOTAL</b>		<b>\$1086872</b>

**Tipo de Documento:** Factura

**Impuestos:**  Afecto a Impuestos  Exento a Impuestos

**Información de Documento Tributario**

Tipo de Formato: Seleccione

N° Documento: N° Documento

Fecha Emisión: Fecha Emisión

**Montos:**

Neto Afecto	913.338
Iva	173.534
Neto Exento	0
<b>Total a Cobrar</b>	<b>1.086.872</b>

**Documento Tributario:** Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Nota de Crédito (opcional):

Volver | **+ Sub Factura** | Inviar SPP

**Documentos Tributarios Guardados**

N°	Afecta/Exenta	Monto	Acciones
-	-	-	Eliminar

Imagen 28: Visualización ingreso de datos

### 5.2.1. Botón Sub-Factura

Llamaremos Sub-Factura a todo documento que se anexe a la que primero se ingresó la cual podrá ser más de una.



Imagen 29: Ventana emergente Sub-Factura

En la ventana emergente “**Sub-Factura**” tendrá que ingresar todos los datos replicando el paso anterior. Ésta ventana tendrá por defecto el campo “**Impuesto**” ya seleccionado y la “**Fecha de Emisión**” completado pero ambos podrá editarlos.

Finalizado esto debe presionar “**Guardar**”. Los datos en la ventana se borrarán y se generará una nueva ventana emergente confirmando que los datos que ingresó fueron grabados. Hacer clic en “**OK**” y luego en “**Close**” (Imagen 20).

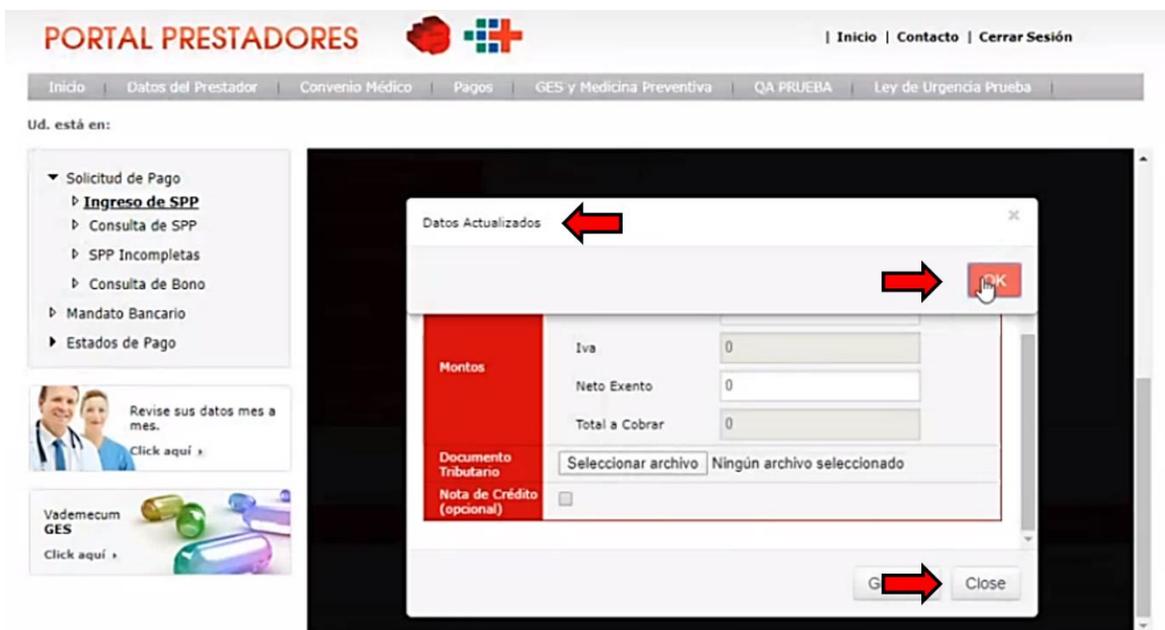


Imagen 30: Datos guardados de Sub-Factura

**Consideraciones:**

→ Los datos de la segunda Factura se borrarán para que pueda ingresar sucesivas Sub-Facturas” en el caso que así lo requiera.

El usuario volverá a la pantalla principal donde ingresó la primera Factura y podrá visualizar en la parte inferior el cuadro **“Documentos Tributarios Guardados”**, lugar en donde quedarán registradas todas las **Sub-Facturas** que ingrese teniendo también disponible la opción de eliminar uno o más registros para corregir haciendo clic en **“Eliminar”**.

Finalizado el ingreso de todas sus Facturas, podrá hacer clic en “**Enviar SPP**”.

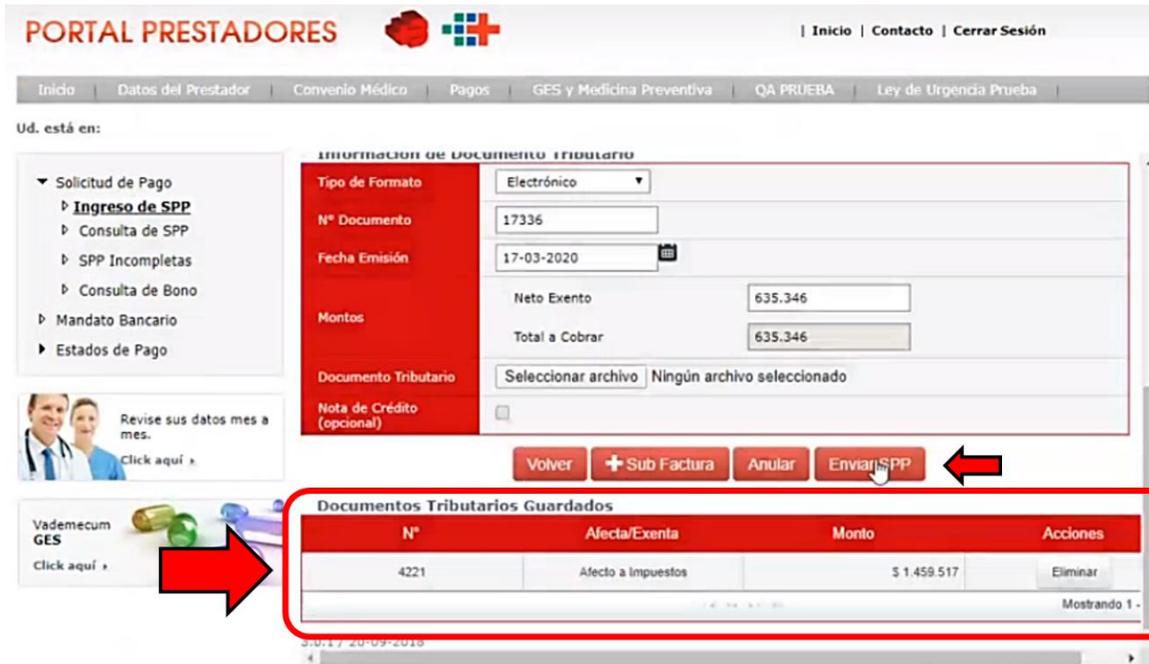


Imagen 31: Sub-Facturas ingresadas

### 5.2.2. Envío de SPP

La página le solicitará confirmar si desea enviar la SPP a revisión. Dar clic en “**Aceptar**”.

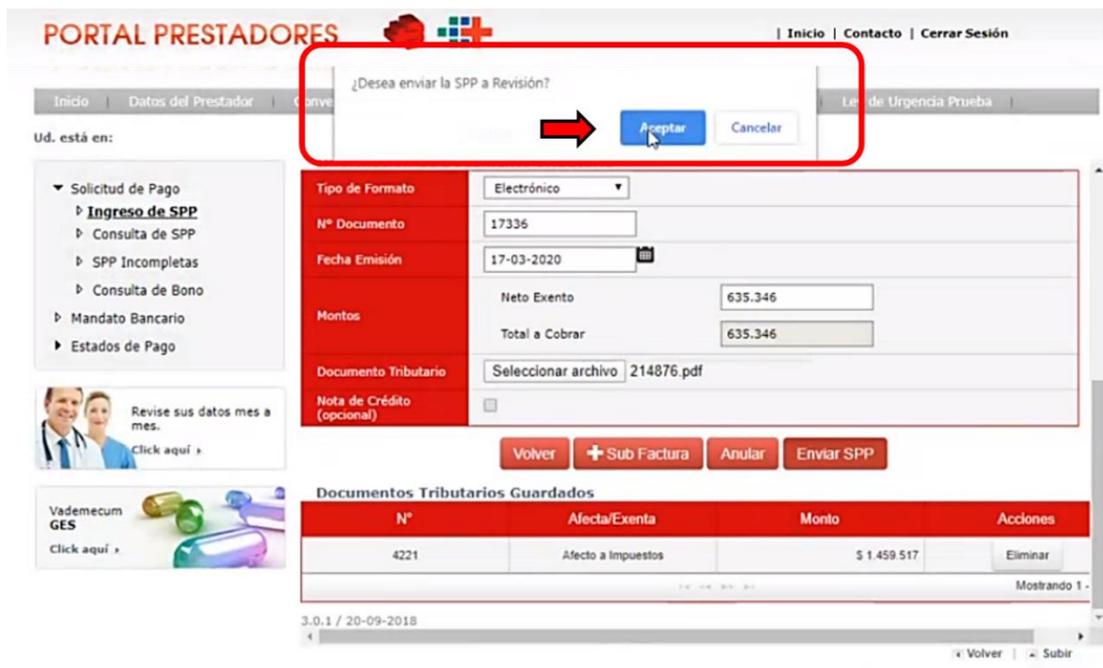


Imagen 32: Confirma envío de SPP

### 5.3. Notas de Crédito

Todo ingreso de Facturas independiente de su modalidad tendrá habilitada la opción de ingresar una Nota de Crédito ya sea a la **Factura 1** como a la(s) **Sub-Facturas** seleccionando la opción “**Nota de Crédito**”.

De ésta forma se habilitará un nuevo campo de datos para ingresar los datos del documento adicional e imagen.

**IMPORTANTE:** Debe recordar adjuntar la Nota de Crédito a la Factura que sobrepase su valor y que toda la agrupación de Facturas/Nota de Crédito debe cuadrar con la totalidad de bonos cargados.

**PORTAL PRESTADORES** | Inicio | Contacto | Cerrar Sesión

Datos del Prestador | Convenio Médico | Pagos | GES y Medicina Preventiva | Documentos y Recursos | Programas Médicos

Ud. está en:

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

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

Vademecum GES. [Click aquí](#)

<b>Montos</b>	Iva	343.633
	Neto Exento	0
	Total a Cobrar	2.153.519
<b>Documento Tributario</b>	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
<b>Nota de Crédito (opcional)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Información de la Nota de Crédito</b>		
<b>Tipo de Formato</b>		
<b>Impuestos</b>	<input type="radio"/> Afecto a Impuestos <input type="radio"/> Exento a Impuestos	
<b>Nº Folio</b>	Nº Folio	
<b>Fecha</b>	Fecha Emisión	
<b>Monto</b>	Monto	
<b>Nota Crédito</b>	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	

Volver + Sub Factura Anular Enviar SPP

Imagen 33: Nota de Crédito a Factura 1



Ud. está en:

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



**Agregar sub factura**

Nota de Crédito (opcional)

**Información de la Nota de Crédito**

Tipo de Formato

Impuestos  Afecto a Impuestos  Exento a Impuestos

Nº Folio

Fecha

Monto

Nota Crédito  Ningún archivo seleccionado

Guardar Close

Imagen 34: Nota de Crédito a Sub-Factura

## 6. Comprobante de envío a revisión

A continuación se le dirigirá a la pantalla final de ésta etapa mostrándole el **Comprobante de envío a revisión** en la cual le verá un resumen de toda la información que posee la SPP creada.

- El primer cuadro **“Información SPP”** mostrará información del estado de la SPP, fecha probable de pago, vía de pago y la suma total de las Facturas.
- Los siguientes cuadros **“Información de documento tributario”** contendrán el detalle de cada Factura.

Vía email el Prestador recibirá de forma simultánea la misma información y posteriormente el resultado de la validación de sus Facturas.

**PORTAL PRESTADORES**  | Inicio | Contacto | Cerrar Sesión

Inicio | Datos del Prestador | Convenio Médico | Pagos | GES y Medicina Preventiva | QA PRUEBA | Ley de Urgencia Prueba

Ud. está en:

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

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

Vademecum GES [Click aquí >](#)

**Comprobante envío a revisión de SPP N° 36284515**

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

La Solicitud de Pago a Prestador 36284515, ha sido enviada a revisión. El resultado de la solicitud será notificada mediante correo electrónico.

Si el documento que usted ha ingresado es físico, debe imprimir el comprobante de SPP dos veces con el fin de entregar uno en la agencia junto al documento tributario físico original y la otra copia queda para usted como prestador. De no entregarlo en un plazo de 2 días, el pago será retrasado a lo menos 2 días de la fecha original de pago.

INFORMACIÓN SPP	
N°	36284515
Isapre	Banmédica
Rut	XXXXXXXX-X
Estado	SPP en Revisión
Fecha Probable de pago	11-05-2020
Forma de Pago	Vale Vista
Monto del Pago	2.094.863

INFORMACIÓN DOCUMENTO TRIBUTARIO	
Fecha	17-03-2020
Monto Total	1.459.517
N° Documento	4221
Afecta / Exenta	Afecto a Impuestos
Tipo de Documento	Electrónico
Doc. Tributario	Factura

Fecha	17-03-2020
Monto Total	635.346
N° Documento	17336
Afecta / Exenta	Exento a Impuestos
Tipo de Documento	Electrónico
Doc. Tributario	Factura

Adicionalmente se ha enviado un email a su dirección de correo electrónico con el detalle de la SPP procesada.

[Volver](#) [Imprimir](#)

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

Imagen 35: Comprobante de envío de SPP

## 7. Inconvenientes

Ante toda duda, consulta y/o inconveniente que se presente podrá ser asistido a través del Canal de Atención Prestadores [prestadores@banmedica.cl](mailto:prestadores@banmedica.cl) .