

Consulta reclamaciones Personas Jurídicas en la página WEB

A continuación encontrará las instrucciones para el acceso a la información del detalle de las reclamaciones con cargo a los recursos de la ADRES que han sido radicadas por su entidad ante la firma auditora.

De acuerdo con la respuesta remitida por la ADRES a la entidad en cuanto al registro o actualización de datos reportado por la IPS en el formulario de registro previo según la Resolución 1645 de 2016, donde se suministró el usuario y contraseña, se señala que se deben seguir los siguientes pasos, así:

- Al ingresar portal web de la ADRES www.adres.gov.co debe dar clic en el icono “La lupa al giro” (encerrado en círculo verde - ver Imagen 1):



Imagen 1. Página principal ADRES www.adres.gov.co

- En la parte izquierda encontrará todos los giros realizados por la ADRES, para el caso en particular, encontrará “Reclamaciones – Persona Jurídica” dando clic allí (encerrado en círculo verde - ver Imagen 2):



Imagen 2. Giros-Reclamaciones-Personas Jurídicas

- Se desplegarán las publicaciones de los paquetes por año seguido del enlace “Realiza aquí las consultas para personas jurídicas” dando clic allí (encerrado en círculo verde - ver **Imagen 3**) lo cual desplegara una pestaña adicional (ver **Imagen 4**):



Imagen 3. “Realiza aquí las consultas para personas jurídicas”



Imagen 4. Acceso reporte reclamaciones personas Jurídicas

- Se muestran los campos a llenar: “**Usuario y Contraseña**” (encerrado en círculo verde - ver **Imagen 5**) y hacer clic en el botón “**Ingresar**”:

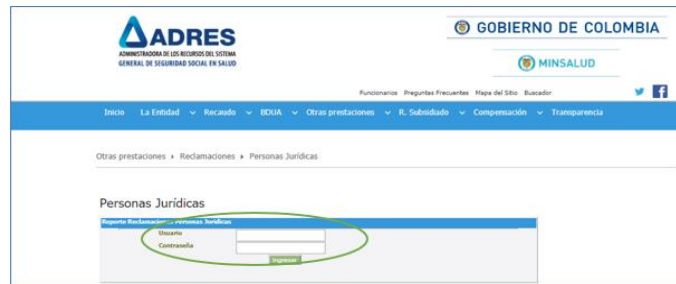


Imagen 5. Acceso reporte reclamaciones personas Jurídicas

- Al dar clic en el botón “**Ingresar**”, se mostrará la **imagen 6** en la cual se podrán tener acceso a las consultas.



Imagen 6. Reporte Reclamaciones Personas Jurídicas.

- En el campo tipo de consulta (encerrado en círculo verde - ver **Imagen 6**) encontrará las diferentes consultas a las que tendrá acceso como se observa en la **imagen 7** así:

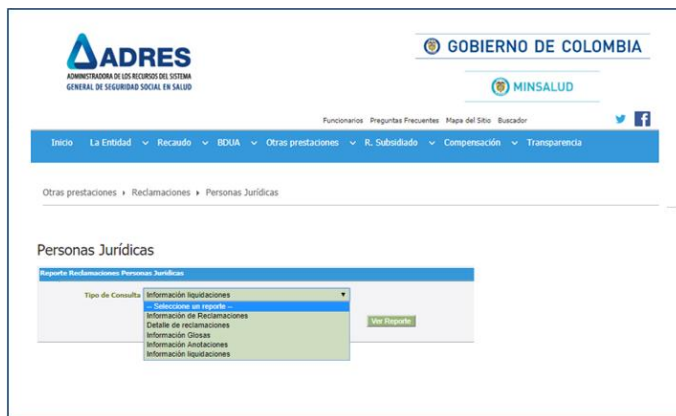


Imagen 7. Tipo de consulta reclamaciones

- Información de reclamaciones:

Encontrará el detalle de las reclamaciones radicadas por año por la entidad, para ello, procede a dar clic en el campo "Información de reclamaciones" según la **imagen 7**, posteriormente se mostrará la **imagen 8**. Donde debe indicar el año de la radicación a buscar y clic en el botón "ver reporte".

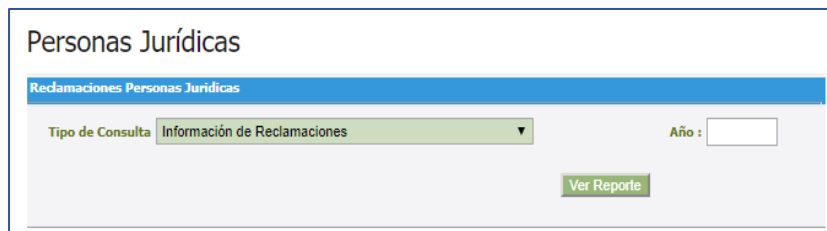


Imagen 8. Consulta información de reclamaciones

Al dar clic en el botón "ver reporte" de la **imagen 8** se generará una ventana emergente donde encontrará la información solicitada (en caso de que dicha ventana no se genere proceda a revisar la configuración de su navegador), en el reporte generado tendrá opciones de guardado (Archivo XML con datos de informe, CSV (delimitado por comas), PDF, MHTML (Archivo web), Excel, Archivo TIFF y Word) lo cual se presentará dando clic en la opción "select a format" (encerrado en círculo verde - ver **Imagen 9**), donde seleccionara el formato deseado dándole clic, posteriormente "Export" y automáticamente se descargara a su ordenador.

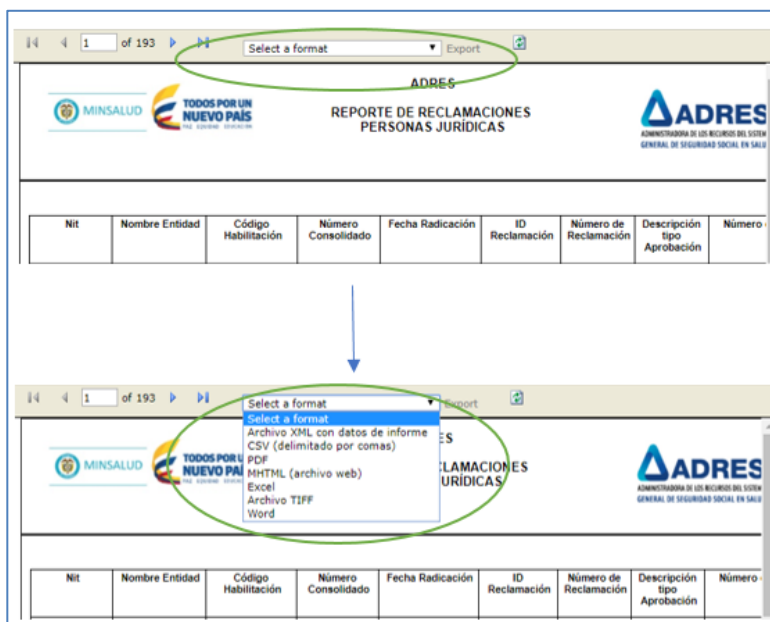


Imagen 9. Formato para guardar el reporte información de reclamaciones

- Detalle de reclamaciones:

En este campo encontrará el detalle de las reclamaciones radicadas y conformadas en un paquete específico, donde encuentra la información del número factura, valor reclamado, valor aprobado y la discriminación del valor del servicio presentado; para ello, procede a dar clic en el campo "Detalle de reclamaciones" según la **imagen 7**, posteriormente se mostrará la **imagen 10**. Donde debe indicar el paquete a buscar y clic en el botón "ver reporte".

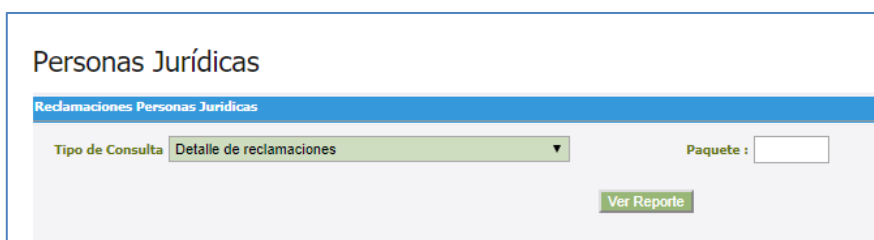


Imagen 10. Consulta Detalle de reclamaciones

Al dar clic en el botón "ver reporte" de la **imagen 10** se generará una ventana emergente donde encontrará la información solicitada, en caso de que dicha ventana no se genere proceda a revisar la configuración de su navegador, en el reporte generado tendrá opciones de guardado (Archivo XML con datos de informe, CSV (delimitado por comas), PDF, MHTML (Archivo web), Excel, Archivo TIFF y Word) lo cual se presentará dando clic en la opción "select a format" (encerrado en círculo verde - ver **Imagen 11**), donde seleccionara el formato

deseado dándole clic, posteriormente “Export” y automáticamente se descargara a su ordenador

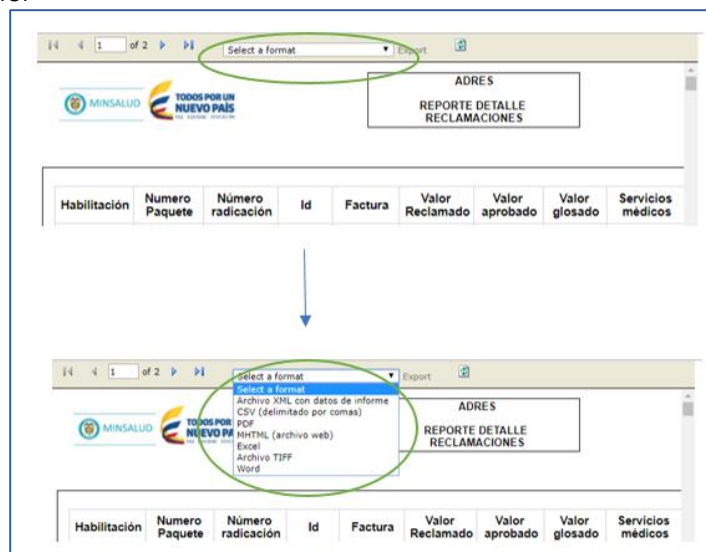


Imagen 11.Formato para guardar reporte detalle de reclamaciones

- Información Glosas:

En este campo encontrará la información de glosas según el paquete conformado, donde encuentra la información de la glosa discriminado por el número de reclamación radicada y/o número de factura, valor reclamado, valor glosado y el código de la glosa presentada; para ello, procede a dar clic en el campo “Información de Glosas” según la **imagen 7**, posteriormente se mostrará la **imagen 12**. Donde debe indicar el paquete a buscar y clic en el botón “ver reporte”.

Personas Jurídicas

Reclamaciones Personas Jurídicas

Tipo de Consulta: Información Glosas Paquete:

Ver Reporte

Imagen 12. Consulta Información de Glosas

Al dar clic en el botón “ver reporte” de la **imagen 12** se generará una ventana emergente donde encontrará la información solicitada, en caso de que dicha ventana no se genere proceda a revisar la configuración de su navegador, en el reporte generado tendrá opciones de guardado (Archivo XML con datos de informe, CSV (delimitado por comas), PDF, MHTML (Archivo web), Excel, Archivo TIFF y Word) lo cual se presentará dando clic en la opción “select a format” (encerrado en círculo verde - ver **Imagen 13**), donde seleccionara el formato

deseado dándole clic, posteriormente “Export” y automáticamente se descargara a su ordenador

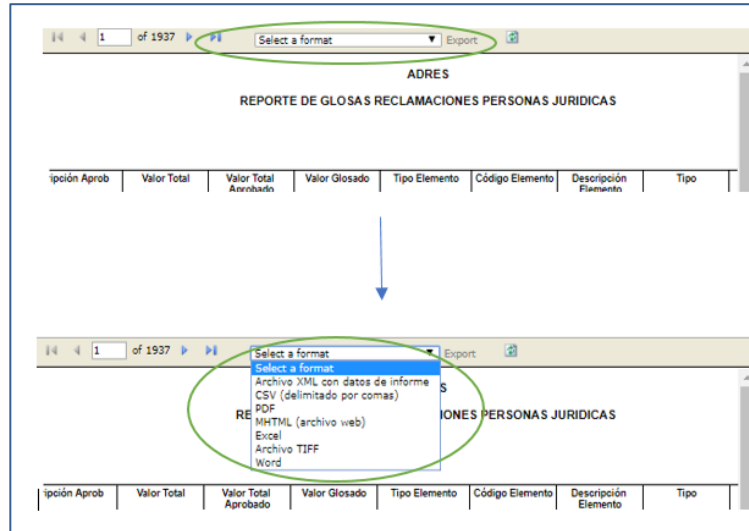


Imagen 13. Formato para guardar reporte de glosas

- Información Anotaciones:

En este campo encontrará la información de anotaciones según el paquete conformado, donde encuentra la información de la anotación realizada a cada reclamación discriminando el número de factura, valor reclamado, valor glosado y el detalle de la anotación; para ello, procede a dar clic en el campo “Información Anotaciones” según la **imagen 7**, posteriormente se mostrará la **imagen 14**. Donde debe indicar el paquete a buscar y clic en el botón “ver reporte”.

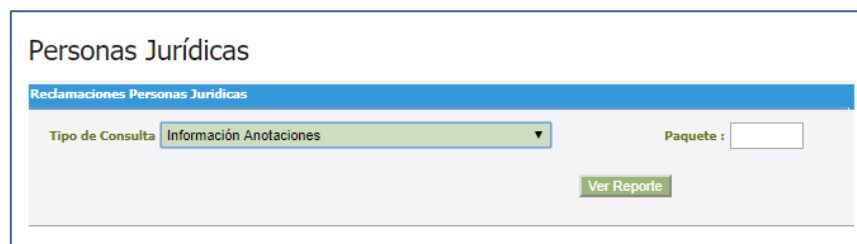


Imagen 14. Consulta Información Anotaciones

Al dar clic en el botón “ver reporte” de la **imagen 14** se generará una ventana emergente donde encontrará la información solicitada, en caso de que dicha ventana no se genere proceda a revisar la configuración de su navegador, en el reporte generado tendrá opciones de guardado (Archivo XML con datos de informe, CSV (delimitado por comas), PDF, MHTML (Archivo web), Excel, Archivo TIFF y Word) lo cual se presentará dando clic en la opción “select a format” (encerrado en círculo verde - ver **Imagen 15**), donde seleccionara el formato deseado dándole clic, posteriormente “Export” y automáticamente se descargara a su ordenador

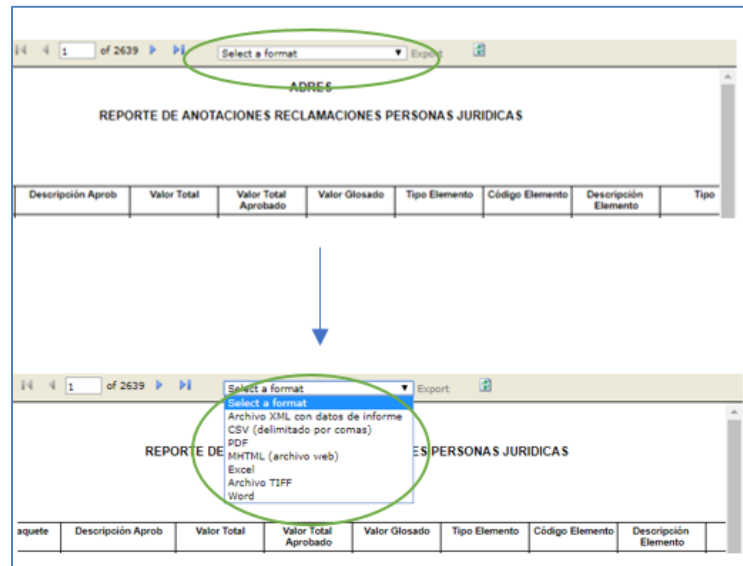


Imagen 15. Formato para guardar reporte información anotaciones

- Información Liquidaciones:

En este campo encontrará la información de las liquidaciones realizadas a su entidad según el paquete conformado, donde se detalla el valor aprobado, los descuentos por concepto de retención en la fuente según el servicio prestado (Compras, servicios y/o honorarios), descuentos por costos de auditorías, restitución de recursos y/o embargos y la retención de ICA, y el cálculo final del valor girado como se ve en la **imagen 16**.

CONCEPTO		VALORES
VALOR APROBADO		687537100,00
DESCUENTOS		
Retención en la fuente compras:		7625883,00
Retención en la fuente servicios:		0,00
Retención en la fuente honorarios:		4224253,00
Descuentos por costos de auditorías:		0,00
Descuento por restitución de recursos:		0,00
Descuento por embargos:		0,00
Retención de ICA:		0,00
Otros descuentos:		0,00
VALOR TOTAL DESCUENTOS		11850136,00
VALOR TOTAL GIRADO		675686964,00
OBSERVACIONES:		

Imagen 16. Reporte información de liquidaciones.

Esta información se obtiene al dar clic en el campo "Información liquidaciones" según la **imagen 7**, posteriormente se mostrará la **imagen 17**. Donde debe indicar el paquete a buscar y clic en el botón "ver reporte".

Personas Jurídicas

Reclamaciones Personas Jurídicas

Tipo de Consulta: Información liquidaciones Paquete:

Ver Reporte

Imagen 17. Consulta Información Liquidaciones

Al dar clic en el botón “ver reporte” de la **imagen 17** se generará una ventana emergente donde encontrará la información solicitada, en caso de que dicha ventana no se genere proceda a revisar la configuración de su navegador, en el reporte generado tendrá opciones de guardado (Archivo XML con datos de informe, CSV (delimitado por comas), PDF, MHTML (Archivo web), Excel, Archivo TIFF y Word) lo cual se presentará dando clic en la opción “select a format” (encerrado en círculo verde - ver **Imagen 18**), donde seleccionara el formato deseado dándole clic, posteriormente “Export” y automáticamente se descargara a su ordenador

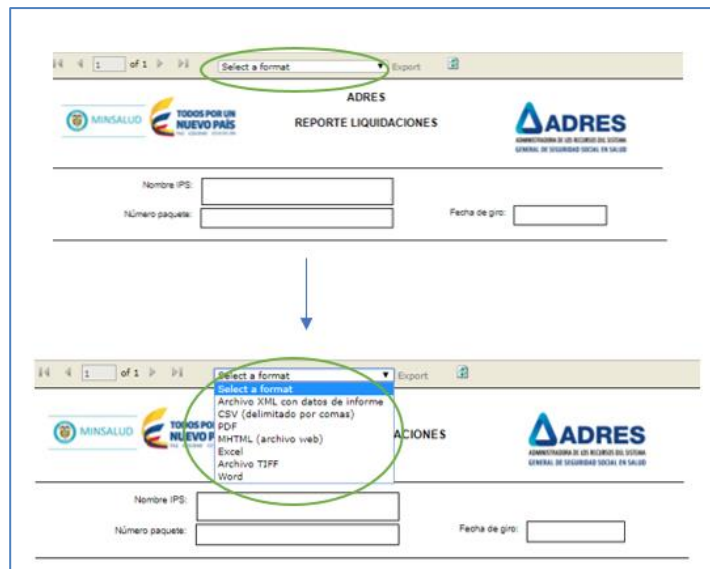


Imagen 18. Formato para guardar reporte información Liquidaciones