

CIRCULAR No. 0000016 de 2024

PARA: PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD Y DE TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE VÍCTIMA AL PRIMER CENTRO ASISTENCIAL, DERIVADOS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO DE VEHÍCULOS NO ASEGURADOS CON PÓLIZA SOAT, NO IDENTIFICADOS, O ASEGURADOS CON PÓLIZA SOAT CON RANGO DIFERENCIAL,

DE: ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD -ADRES-

ASUNTO: RADICACIÓN ELECTRÓNICA -CARGUE DE SOPORTES -

FECHA: 5 de julio de 2024

La ADRES, en el marco de sus competencias y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.6.4.7.3 del Decreto 780 de 2016, adicionado por el artículo 2 del Decreto 2265 de 2017 1 y en la Resolución 1236 del 2 de agosto de 2023, expide la Resolución 12758 de fecha 29 de agosto de 2023, por la cual establece las condiciones operativas de las etapas del procedimiento de las reclamaciones por gastos de servicios en salud y transporte y movilización de víctima al primer centro asistencial derivados de accidentes de tránsito de vehículos no asegurados con póliza SOAT, no identificados o asegurados con póliza SOAT con rango diferencial.

Procedimiento que establece en la etapa de radicación de las reclamaciones, la obligación de generar los medios digitales de los formularios adoptados en la Circular 0000022 de 2023 y el cargue de estos con sus respectivos soportes en la herramienta tecnológica que para el efecto dispone la ADRES.

La ADRES buscando mejorar las condiciones operativas del procedimiento de reconocimiento y pago de las reclamaciones, adopta el anexo técnico 1 el cual hace parte integral de la presente circular; el cual establece las especificaciones técnicas para el cargue de los medios digitales de los documentos y soportes requeridos para la radicación de reclamaciones de personas jurídicas por servicios de salud y de transporte y movilización de la víctima al primer centro asistencial derivados de accidentes de tránsito de vehículos no asegurados con póliza SOAT, no identificados o asegurados con póliza SOAT con rango diferencial.

El Anexo Técnico 1 será exigible para la radicación de las reclamaciones de primera vez o respuesta a glosa por servicios de salud y transporte y movilización de la víctima al primer centro asistencial el primer día hábil del mes siguiente al de la publicación de la presente circular. Para las reclamaciones radicadas hasta el último día hábil del mes correspondiente al de la publicación, el cargue de las imágenes de los documentos se realizará conforme a


los criterios técnicos definidos en el numeral 1.2 de la Circular 003 del 20 de enero de 2020 de la ADRES.



FÉLIX LEÓN MARTÍNEZ MARTÍN
Director General

Elaboro: Blanca Vivi contratista de la Dirección de Otras Prestaciones 
Leidy Yohanna Cardona Bayona contratista de la Dirección de Otras Prestaciones 
Paola Andrea Cespedes Forero Gestor de Operaciones 
Henry Cepeda Vega Gestor de Operaciones 

Revisó: Camilo Andrés Plazas Veloza Coordinador Grupo Interno de Verificación y Auditoría de Cuentas - DOP 
Nathaly Constanza Alvarado Nuñez Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Jairo Tirado Director de Otras Prestaciones 
Marcos Jaher Parra Oviedo Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (e) 

ALVARADO NUÑEZ 
NATHALY CONSTANZA Firmado digitalmente por ALVARADO
NUÑEZ NATHALY CONSTANZA
Fecha: 2024.07.08 16:12:45-0500

Firmado por MARCOS
JAHER PARRA OVIEDO
e1 08/07/2024 a las
17:10:04 COT

ANEXO TÉCNICO 1

Para garantizar el adecuado cargue de los medios digitales de los documentos y soporte de las reclamaciones descritos en los artículos 2.6.1.4.2.20 o 2.6.1.4.3.3 del Decreto 780 de 2016, los reclamantes deberán tener en cuenta las siguientes especificaciones técnicas:

1. Archivos soporte en formato PDF y XML requeridos para la presentación de reclamaciones de Personas Jurídicas por servicios de salud (FURIPS).

Los soportes de las reclamaciones se deben clasificar en tres grupos, así:

1.1 Factura. En este PDF, el reclamante deberá incorporar los siguientes documentos:

- Imagen de la factura electrónica de venta: La cual debe cumplir con los requisitos legales que puedenser consultados en el manual de auditoría.
- Representación gráfica de la factura electrónica de venta. Descargada de la página de la DIAN donde se evidencie la aceptación de la DIAN, el CUFE y el código QR. Este archivo debe ser anexado (no escaneado) como soporte a la reclamación y debe permitir copiar el CUFE y realizar la adecuada lectura del código QR.
- Detalle de cargos. Cuando la factura de venta no discrimine los ítems o servicios reclamados, el prestador deberá aportar el detalle de cargos con la relación de los ítems facturados, el cual debe contener como mínimo:
 - Número de la factura (incluido el prefijo),
 - Nombres, apellidos y número de documento de la víctima,
 - Códigos CUMS o SOAT para medicamentos procedimientos respectivamente,
 - Detalle del ítem facturado,
 - Cantidad,
 - Valor unitario,
 - Valor total del ítem,
 - Valor total de la factura.
- Notas crédito. Cuando en proceso de respuesta a glosa la entidad acepte parcialmente unaglosa, deberá aportar la nota crédito respectiva.

1.2 Archivo en formato XML de la factura. Anexar el archivo en formato XML cumpliendo con el anexo técnico definido en la Resolución 506 de abril 19 del 2021, 510 del 30 de marzo de 2022 y el anexo técnico de la DIAN. ([\(Anexo tecnico factura electronica vr 1 7 2020.pdf \(dian.gov.co\)\)](#)).

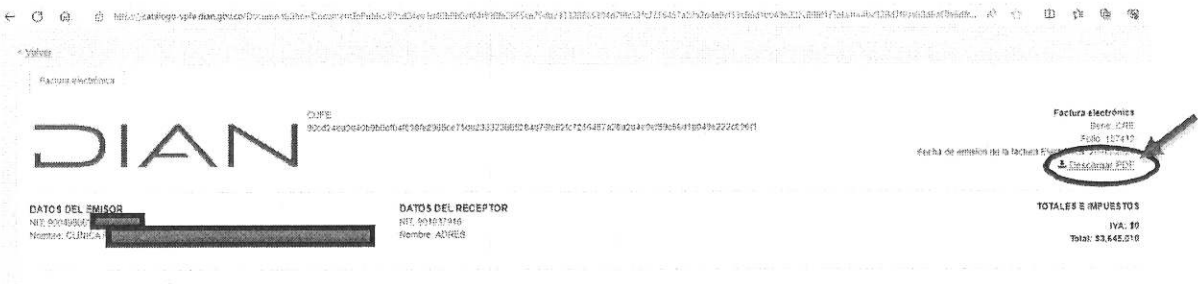
1.3 Epicrisis o resumen Clínico de atención: En este PDF se debe disponer al conjunto de documentos que soportan la atención. Ejemplo:

- La hoja de traslado.
- La hoja de evolución.
- La hoja de referencia y contra referencia.
- La hoja de administración de medicamentos.
- La hoja de atención de urgencias.
- La historia clínica.
- El registro de anestesia.
- La fórmula médica.

1.4 Factura de material de osteosíntesis: Si el prestador reclama material de osteosíntesis en este PDF deberá aportar los siguientes soportes:

- Imagen de la factura electrónica de venta: La cual debe cumplir con los requisitos legales establecidos en la normatividad legal vigente.
- Representación gráfica de la factura electrónica de venta. Descargada de la página de la DIAN donde se evidencie la aceptación de la DIAN, el CUFE y el código QR. Este archivo debe ser anexado (no escaneado) como soporte a la reclamación y debe permitir copiar el CUFE y realizar la adecuada lectura del código QR.

En la siguiente imagen se ilustra cómo descargar la representación gráfica de la factura de venta que se debe descargar y presentar:



Nota: El Prestador deberá garantizar que la imagen de la representación gráfica aportada permita copiar el CUFE y leer el código QR.

- Detalle de cargos. Cuando la factura de venta no discrimine los ítems o servicios reclamados, el prestador deberá aportar el detalle de cargos emitido por el proveedor de MAOS con la relación de los ítems facturados, el cual debe contener como mínimo:
 - El número de la factura (incluido el prefijo),
 - Nombres, apellidos y número de documento de la víctima,
 - Detalle del ítem facturado procurando que en este se pueda identificar Descripción del elemento + Tipo de Material + medida + marca + nombre proveedor
 - Cantidad,
 - Valor unitario,
 - Valor total del ítem,
 - Valor total de la factura.
 - Notas crédito. Cuando aplique
- 1.5 Archivo en formato XML de la factura de material de osteosíntesis. Anexar el archivo en formato XML cumpliendo con el anexo técnico definido en la Resolución 506 de abril 19 del 2021, 510 del 30 de marzo de 2022 y el anexo técnico de la DIAN ([Anexo tecnico factura electronica vr 1 7 2020.pdf \(dian.gov.co\)](#)).

Estos cuatro grupos de soportes se deben presentar de manera independiente, en archivotipo PDF cada uno, los cuales deben ser nombrados de acuerdo con la siguiente estructura:


Documento	Descripción documento	Código habilitación (12 DIGITOS)	No Factura	tipo documento	Nombre del archivo	Observación
Factura	Soportes descritos en el numeral 1.1	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	FACTURA	XXXXXXXXXXXX_XXXXX_FACTURA.PDF	Obligatorio
Factura formato XML	Soportes descritos en el numeral 1.2	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	FACTURAXML	XXXXXXXXXXXX_XXXXX_FACTURA.XML	Obligatorio
Epicrisis o Resumen de la atención	Soportes descritos en el numeral 1.3	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	EPICRIS	XXXXXXXXXXXX_XXXXX_EPICRIS.PDF	Obligatorio
Factura material de osteosíntesis	Soportes descritos en el numeral 1.4	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	FACOSTE	XXXXXXXXXXXX_XXXXX_FACOSTE.PDF	Obligatorio si se factura MAOS
Factura MAOS formato XML	Soportes descritos en el numeral 1.5	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	FACOSTEXML	XXXXXXXXXXXX_XXXXX_FACOSTE.XML	Obligatorio si se factura MAOS

Ejemplo:


Factura:

Nombre	Tipo
 089990025012_172655_FACTURA.PDF	Adobe Acrobat Document


XML Factura:

 089990026012_172655_FACTURA.XML


Epicrisis o Resumen de la atención:

Nombre	Tipo
 089990025012_172655_EPICRIS.PDF	Adobe Acrobat Document

Factura material de osteosíntesis:

Nombre	Tipo
 089990025012_172655_FACOSTE.PDF	Adobe Acrobat Document

XML Factura de material de osteosíntesis:

 089990026012_172655_FACOSTE.XML

2. Archivos soporte en formato PDF y XML requeridos para la presentación de reclamaciones de Personas Jurídicas por servicios de transporte (FURTRAN).

Los soportes de las reclamaciones se deben clasificar en tres grupos, así:

2.1 Factura. En esta imagen, el reclamante deberá incorporar:

- Imagen de la factura de venta: La cual debe cumplir con los requisitos legales que puedenser consultados en el manual de auditoría.
- Representación gráfica de la factura electrónica de venta. Descargada de la página de la DIAN donde se evidencie la aceptación de la DIAN, el CUFE y el código QR. Este archivo debe ser anexado (no escaneado) como soporte a la reclamación y debe permitir copiar el CUFE y realizar la adecuada lectura del código QR.
- Notas crédito. Cuando en proceso de respuesta a glosa la entidad acepte parcialmente unaglosa, deberá aportar la nota crédito respectiva.

2.2 Archivo en formato XML de la factura. Anexar el archivo en formato XML cumpliendo con el anexo técnico definido en la Resolución 506 de abril 19 del 2021, 510 del 30 de marzo de 2022 y el anexo técnico de la DIAN (Anexo tecnico factura electronica vr 1 7 2020.pdf (dian.gov.co)).


2.3 Hoja de Traslado. La cual debe relacionar el contenido mínimo descrito en el manual de auditoría.

Cada uno de los archivos se debe digitalizar de manera independiente, en archivo tipo PDF, los cuales deben ser nombrados de acuerdo con la siguiente estructura:


Documento	Descripción documento	Código habilitación (12 DIGITOS)	No Factura	tipo documento	Nombre del archivo	Observación
Factura	Soportes descritos en el numeral 1.1	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	FACTURA	XXXXXXXXXXXX_XXXXX_FACTURA.PDF	Obligatorio
Factura en formato XML	Soportes descritos en el numeral 1.1	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	FACTURAXML	XXXXXXXXXXXX_XXXXX_FACTURAXML	Obligatorio
Hoja de traslado	Soportes descritos en el numeral 1.3	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	TRANSLA	XXXXXXXXXXXX_XXXXX_TRANSLA.PDF	Obligatorio

Ejemplo:

Factura:

Nombre	Tipo
 089990025012_172655_FACTURA.PDF	Adobe Acrobat Document

XML Factura:

 089990026012_172655_FACTURA.XML

Hoja de traslado:

Nombre	Tipo
 089990025012_172655_TRANSLA.PDF	Adobe Acrobat Document