
PORTAL PAGO PRESTADORES WEB

MANUAL DE INGRESO SOLICITUD DE PAGO

ISAPRE BANMÉDICA

Nombre: Operaciones

Versión documento 1.3

Versión del sistema 2.0.11

Contenido

1 CAMBIO CORREO ELECTRONICO	4
A. Ingreso a la Aplicación	6
B. Ingreso de la SPP	10
1.1 Ingreso de Bonos	10
1.2 Ingreso Manual de Bonos.....	11
1.3 Ingreso Carga Masiva	12
1.4 Ingreso Bonos Imed.....	14
2. Ingreso de Documento Tributario (Boleta o Factura)	16
2.1 Ingreso de documentos físicos.....	19
2.2 Ingreso de documentos electrónicos	20
2.3 Casos Especial: Ingreso de facturas mixtas	21
3. Confirmación de Ingreso de SPP	22
C. Consulta de SPP.....	24
D. SPP INCOMPLETAS	25

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.

PORTAL PRESTADORES | Inicio | Contacto | Cerrar Sesión

Datos del Prestador | Pagos | GES y Medicina Preventiva | Documentos y Recursos | Bonos PAM

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:

- Ingresar los bonos que desea cobrar.
- Ingresar los datos del documento tributario con el que se realizará la cobranza.
- 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: rpenaillo@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 PDF MANUAL DE USUARIO

Volver | Subir

Contacto | Mapa del Sitio

Imagen 1: Ingreso de SPP

Para poder realizar el ingreso de una SPP usted debe presionar el Botón Aceptar.

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 (EXCEPTO 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.

1 CAMBIO CORREO ELECTRONICO

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

The screenshot shows the 'PORTAL PRESTADORES' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio | Contacto | Cerrar Sesión'. Below this is a secondary navigation bar with 'Datos del Prestador | Pagos | GES y Medicina Preventiva | Documentos y Recursos | Bonos PAM'. The main content area is titled 'Ud. está en:' and contains a sidebar menu with 'Solicitud de Pago' expanded to show 'Ingreso de SPP', 'Consulta de SPP', 'SPP Incompletas', 'Consulta de Bono', 'Mandato Bancario', and 'Estados de Pago'. The main content area displays 'RUT PRESTADOR: 96.617.350-5' and instructions for making a payment request. A red arrow points to the email address 'XXXXXX@XXXXXX.cl' in the 'Email de Contacto' section. To the right, there is a red button labeled 'DESCARGAR PDF MANUAL DE USUARIO'. Below the instructions, there is a section for 'Forma de Pago' with a 'Cuenta bancaria' table showing 'Rut a Pagar: 96.617.350-5', 'Banco: BANCO BICE', and 'Número Cuenta: 963862741'. At the bottom, there is an 'Importante' section with two bullet points. The footer contains 'Contacto | Mapa del Sitio'.

PORTAL PRESTADORES | Inicio | Contacto | Cerrar Sesión

Datos del Prestador | Pagos | GES y Medicina Preventiva | Documentos y Recursos | Bonos PAM

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@XXXXXX.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 ▶

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:	963862741

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

Contacto | Mapa del Sitio

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

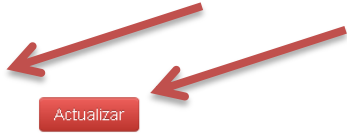


Revise sus datos mes a mes.
[Click aquí](#) ▶

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](#)



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).

Isapre Banmédica
Usted no está solo

Afiados **Prestadores** Empresas

Inicio :: Nuestros Prestadores :: Servicios

Acceso Portal Prestadores

Rut:

Clave:

Ingresar

Si no tiene Clave, revise aquí **COMO OBTENER SU CLAVE**

Crea o recupera tu clave

Ingrese a Nuestro Portal de Prestadores y podrá encontrar:

- » Consulta de Aranceles.
- » Histórico de Pagos.
- » Mandato Bancario.
- » Vademecum GES.

Si no tiene su clave solicítela Aquí.

CONTACTANOS EN:

NUEVO BONO WEB

Hemos habilitado para nuestros afiliados la compra de bonos de consultas médicas ambulatorias en nuestro sitio web.

Este nuevo sistema de emisión de bonos permite comprar bonos para todos los prestadores en convenio que no tienen habilitado el sistema Imed.

Infórmate aquí

Destacados

- » **Nuevo Protocolo de ingreso.** Informamos el nuevo sistema de ingreso a este sitio
- » **Modificación Fonasa 2014** Le informamos que en Diario Oficial del día sábado 15 de Marzo de 2014, fue publicada la Resolución Exenta...
- » **Decreto Supremo Nº 4** Informamos que entra en vigencia el Decreto Supremo Nº4 de febrero de 2013
- » **Reajuste y modificación del Arancel Fonasa** Modalidad Libre Elección Informamos que en el Diario Oficial del día sábado 26 de Enero de 2013

- Verificar bonos y reembolsos
- Búsqueda de Médicos y Prestadores en Convenio
- Acreditación de prestadores
- Servicios de Nuestro Portal
- Preguntas Frecuentes

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).**

PORTAL PRESTADORES

| Inicio | Cerrar Sesión

Seleccionar Holding

Favor seleccione un prestador para continuar.

VIDAINTEGRA

Seleccionar

Por favor tenga presente que se debe seleccionar la persona o razón social con la que se desea trabajar.
Para realizar solicitudes de pago de prestadores seleccionar el médico, institución o sociedad que realizará el cobro (emisión factura).
Si no tiene acceso el perfil adecuado, por favor solicite al Administrador de su Empresa o a la Isapre que le asigne un nuevo perfil.

Imagen 3: selección del prestador para generar pago.

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', and 'Cerrar Sesión'. Below this is a secondary menu with 'Datos del Prestador', 'Pagos', 'GES y Medicina Preventiva', and 'Documentos y Recursos'. The main content area is divided into several sections:

- Antecedentes de Contacto Comercial:** A red-bordered box containing contact information for 'DIAMAMED LTDA.':
 - Nombre y Apellidos Encargado: **DIAMAMED LTDA.**
 - Teléfono: **2389000**
 - Dirección: **4 PONIENTE - 332**
 - Región: **REGION V**
 - E-mail: **gerencia@centromed.cl**
 - Comuna: **VINA DEL MAR**
- BIENVENIDO:** A grey box with a welcome message and logos for 'Banmédica' and 'VIDA TRES Salud a tu Nivel'.
- Últimas Transacciones en Línea:** A section showing a date '12/01/2015' and the status 'No tiene Transacciones.'
- Actualice sus Datos Aquí:** A red button with a white background, overlaid on an image of a family looking at a laptop.

At the bottom of the page, there are icons for a printer and a grid, and a footer with 'Contacto | Mapa del Sitio'.

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 (EXPECTO PARA PRESTADORES CON PLATAFORMA IMED 3.0).



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.

Datos del Prestador | Pagos | GES y Medicina Preventiva | Documentos y Recursos | Bonos PAM

Ud. está en:

- ▼ Solicitudo 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 | | Cargar

Volver | Siguiete

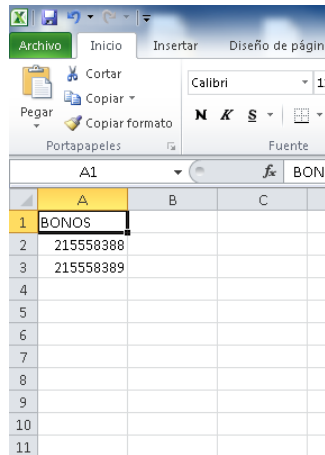
Revise sus datos mes a mes.
Click aquí >

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”).

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 >](#)

Ingreso de Bonos Carga Masiva

1. Ingreso 2. Doc. Tributario 3. Confirmación

Adjuntar Archivo (CSV) Ningún archivo seleccionado

[Volver](#) [Cargar](#)

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 BONOS, los folios de los bonos que desea cargar. Tenga precaución al 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. El tipo de archivo seleccione: CSV (delimitado por comas) (*.csv). Antes de guardar recuerde donde está dejando el archivo.

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

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

Ud. está en:

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

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 Ej.: 0012345678-9

[Volver](#) [Cargar](#)

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

Vademecum GES [Click aquí >](#)

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).

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.

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

Resumen Carga de Bonos SPP N°: 34933349	
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 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° 34933349

1. Ingreso 2. Doc. Tributario 3. Confirmación

EMISOR DE DOCUMENTO: 96.617.350-5 -

Tipo de Documento: Factura

Impuestos: Afecto a Impuestos Exento a Impuestos

N°	Tipo de Bono	Monto a Cobrar
1	Hospitalario	\$12370

NETO AFECTO \$10395
IVA \$1975
TOTAL \$12370

Información de Documento Tributario

Tipo de Formato: Seleccione

N° Documento: N° Documento

Fecha Emisión: Fecha Emisión

Montos:

Neto Afecto: 10395
Iva: 1975
Neto Exento: 0
Total a Cobrar: 12370

Documento Tributario: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Nota de Crédito (opcional):

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	Adjuntar imagen.

	original en sucursal.	
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° 34525248

Tipo de Documento:

Impuestos: Afecto a Impuestos Exento a Impuestos

Información de Documento Tributario

Tipo de Formato:

N° Documento:

Fecha Emisión:

Monto:

Documento Tributario: Ningún archivo seleccionado

Nota de Crédito (opcional):

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

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 overlaid on top of a form. The message box contains the text: "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 pointed to by a red arrow. The background form is partially visible and contains the following fields and labels:

Información	Valor
Tipo de Documento	
N° Documento	Debe especificar el número de folio de la Factura.
Fecha Emisión	Debe especificar la fecha de emisión de la Factura.
Montos	Neto Afecto: 22430
	Iva: 4262
	Neto Exento: 0
	Total a Cobrar: 26692
Documento Tributario	Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado

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 del 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:

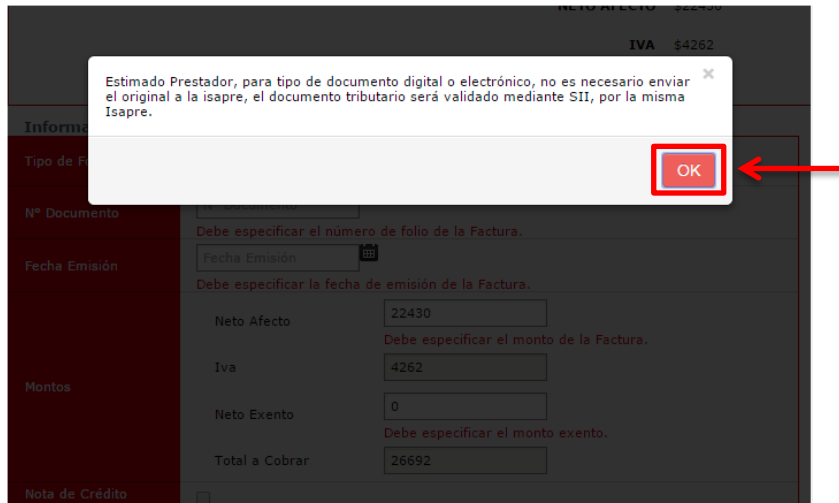


Imagen 16B: Mensaje Documento tributario Electrónico.

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	Físico	
N° Documento	25145	
Fecha Emisión	07-11-2014	
Montos	Neto Afecto	20330
	Iva	3863
	Neto Exento	2499
	Total a Cobrar	26692
Documento Tributario	Seleccionar archivo factura.pdf	
Nota de Crédito (opcional)		

Volver Guardar Anular **Enviar SPP** ←

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	Electrónico
N° Documento	N° Documento
Fecha Emisión	Fecha Emisión
Montos	Neto Exento: 62472
	Total a Cobrar: 62472
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° 34933349

1. Ingreso 2. Doc. Tributario 3. Confirmación

La Solicitud de Pago a Prestador 34933349, 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°	34933349
Isapre	Banmédica
Rut	96.617.350-5
Estado	SPP en revisión
Fecha de Pago	30-03-2015
Forma de Pago	Depósito Cta. Cte.
Monto del Pago	12370

INFORMACIÓN DOCUMENTO TRIBUTARIO

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 quedarán 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**
- Edición/Corrección de SPP
- Consulta de Bono
- Estados de Pago

Revise sus datos mes a mes.
Click aquí >

Vademecum GES
Click aquí >

Consulta de Estado de SPP

Folio SPP	Ingrese N° SPP	Estado SPP	Seleccione Estad: ▼
N° Documento	Ingrese N° Documento	Impuesto	Todos ▼
Fecha de Creación	Desde Fecha Desde 📅	Hasta Fecha Hasta 📅	

Limpiar **Buscar**

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° 19), 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

Consulta de Estado de SPP N°34524232

Información SPP	
N°	34524232
Isapre	Banmédica
Rut	99.568.700-3
Estado	Aprobada para Pago
Fecha de Pago	06-06-2014

Información Documento Tributario	
Fecha	07-05-2014
Monto	207912
N° Documento	36559
Afecta / Exenta	Exento a Impuestos
Tipo de Documento	Físico
Doc. Tributario	Factura

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 Imed, 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.

SPP Incompletas - Pendientes de Ingresar

Folio SPP	Ingreso	Tipo Documento	N°	Afecta/Exenta	Monto	Estado	Acc
34933350	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 SPP”, tal como muestra la imagen n°23.

Incompletas - Pendientes de Ingresar

PP	Ingreso	Tipo Documento	N°	Afecta/Exenta	Monto	Estado	Acciones
350	19-03-2015	-	-	-	-	Bonos Procesados	Completar SPP

Mostrando 1 - 1 de 1

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 “Siguiete”, o bien se puede anular la SPP con el botón “Anular Solicitud”.

Resumen Carga de Bonos SPP N°: 34933350

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 Siguiete

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