

3-10-2018

# Manual De Usuario

Consulta portal de pagos



MUTUAL SER  
ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD

Tabla de contenido

- 1. Ingreso al portal .....2
- 2. Registro de Usuario .....3
- 3. Iniciar Sesión.....5
- 4. Consulta de Pagos.....7
- 5. Descargar Información.....12

## 1. Ingreso al portal

Para poder ingresar al portal de consulta, debe ingresar primeramente a la página web de mutual ser, diligenciando la siguiente dirección en su navegador web de preferencia:

<http://www.mutualser.org/>

tal como se muestra en la siguiente imagen:



Luego nos dirigimos a la opción Zona Ser, que se encuentra debajo del banner principal y encima de la sección **QUIENES SOMOS**:



Presionamos clic sobre la opción **Zona Ser**, y el navegador nos dirigirá a una ventana como la siguiente:



## 2. Registro de Usuario

El siguiente paso es Registrar el usuario, por tanto, presionamos en la opción **Registrar Usuario**,

[Registrar Usuario](#)  
[Recordar Contraseña](#)

luego nos dirigirá a una ventana como la siguiente:

The screenshot shows a web application window titled ': Registrar Usuario :'. It contains several sections for data entry:

- Información IPS:** Includes a text input for 'Nit IPS' and a 'Consultar' button.
- Información General:** Includes a dropdown for 'Código Habilitación', a text input for 'Cédula', and a 'Validar' button. Below this are labels for 'Nombre:', 'Dirección:', 'Correo Electrónico:', 'Cargo:', 'Teléfono:', and 'Celular:'.
- Información de las Políticas del Sitio Web:** Includes a checkbox labeled 'Ver y Aceptar las Políticas del Sitio:'.
- Información Complementaria:** Includes text inputs for 'Usuario:', 'Tipo Usuario:', 'Contraseña:', and 'Confirmar Contraseña:'.

At the bottom of the window are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

A continuación, Digite el Nit de la Ips en el espacio **Nit IPS** y de clic en el botón **Consultar**:

Nit IPS:

En el campo **Cédula** es necesario digitar el número de cédula del representante legal adicionándole el número uno (1) al final y dar clic en el botón Validar:

Cédula:

Paso siguiente es marcar la opción **Ver y Aceptar las Políticas del Sitio**:

Ver y Aceptar las Políticas del Sitio:

Ahora lo próximo es digitar Contraseña y Confirmar Contraseña

Contraseña:  Confirmar Contraseña:

Finalmente se da clic en el botón **Aceptar**

**Aceptar**

**Nota:** Luego de registrarse y activar la cuenta podrá ingresar a Zona Ser

### 3. Iniciar Sesión

En este punto, es necesario iniciar sesión en **Zona Ser**, por tanto, el siguiente paso es proceder a diligenciar los datos solicitados:

**Nota:** Se debe escoger la opción Tipo Usuario = Prestador

**ZONA @ SÉR**

**Inicio de Sesión**

Tipo Usuario:

Nit:

Usuario:

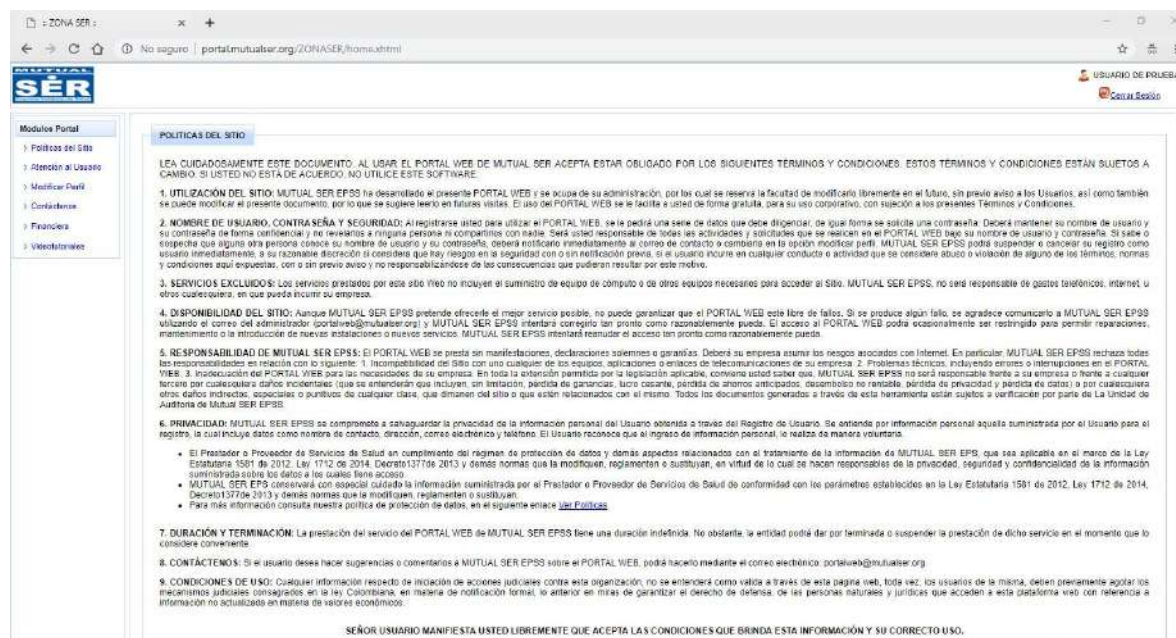
Clave:

**Inicio de Sesión**

[Registrar Usuario](#)  
[Recordar Contraseña](#)

**MUTUAL SÉR**  
Empresa Solidaria de Salud

Presionamos clic en el botón **Inicio de Sesión** y se le redireccionará a una ventana como la siguiente:



Finalmente, para poder ingresar al portal de consulta, es necesario ubicarnos en la sección **Módulos Portal** que se encuentra ubicada en la esquina superior izquierda, debajo del logo de Mutual Ser:

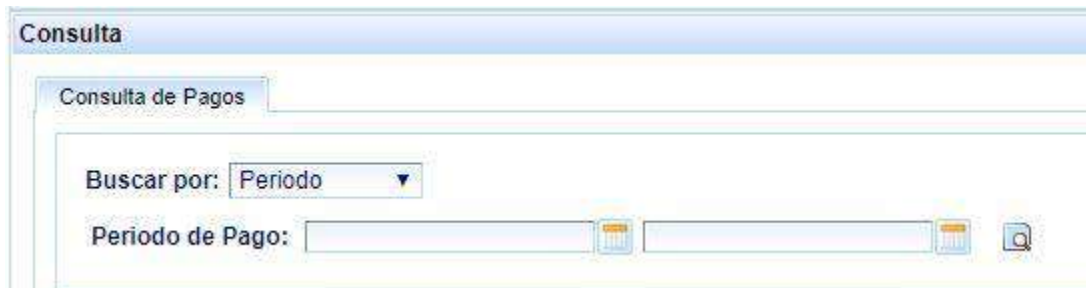


Seleccionamos la opción **Financiera** y se abrirá una ventana como la siguiente:



#### 4. Consulta de Pagos

Para consultar los pagos que **Mutual Ser**, le ha realizado a usted como prestador, es necesario definir un intervalo de tiempo a buscar:

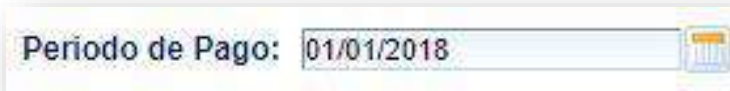


**Nota:** las fechas se pueden escoger presionando clic sobre la imagen del calendario:

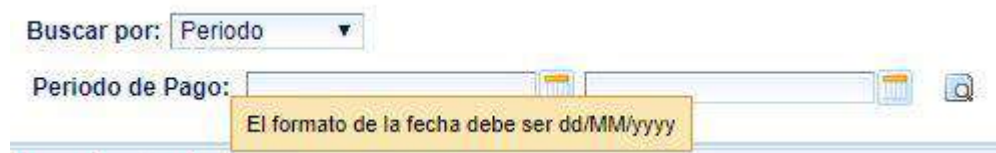




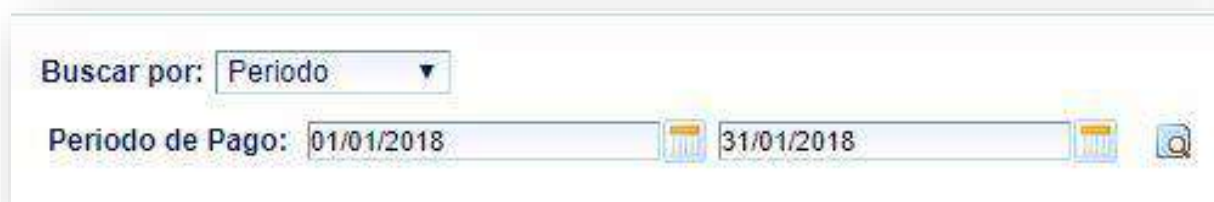
O se pueden diligenciar manualmente:



La fecha debe poseer el formato dd/MM/yyyy




- Diligenciamos el periodo a consultar:



- Luego presionamos clic sobre la lupa que se encuentra al lado del segundo calendario:

Buscar por: Periodo ▼

Periodo de Pago: 01/01/2018 31/01/2018 

El sistema realizará la búsqueda, y en caso de encontrar información, se mostrará en la sección **Comprobantes de Egreso**:

Comprobantes de Egreso

NOTA: La consulta de los comprobantes de Egreso, solo muestra los documentos generados desde el año 2017

Ítem	Fecha de Pago	Nombre del Banco	Tipo de Cuenta	Número de Cuenta	Forma de Pago	N° Documento	Valor Pago	Valor Pendiente por Aplicar	Valor Pendiente por Aplicar Anticipo	Detalle
1	29/01/2018	BANCOLOMBIA	Corriente		Dispersion	10982				<a href="#">Ver Detalle</a>
2	29/01/2018	N/A	N/A	N/A	Giro Directo/Cesion	11303				<a href="#">Ver Detalle</a>
3	29/01/2018	N/A	N/A	N/A	Giro Directo/Cesion	11318				<a href="#">Ver Detalle</a>

Total Pagado: \_\_\_\_\_

En esta sección se detalla la siguiente información:

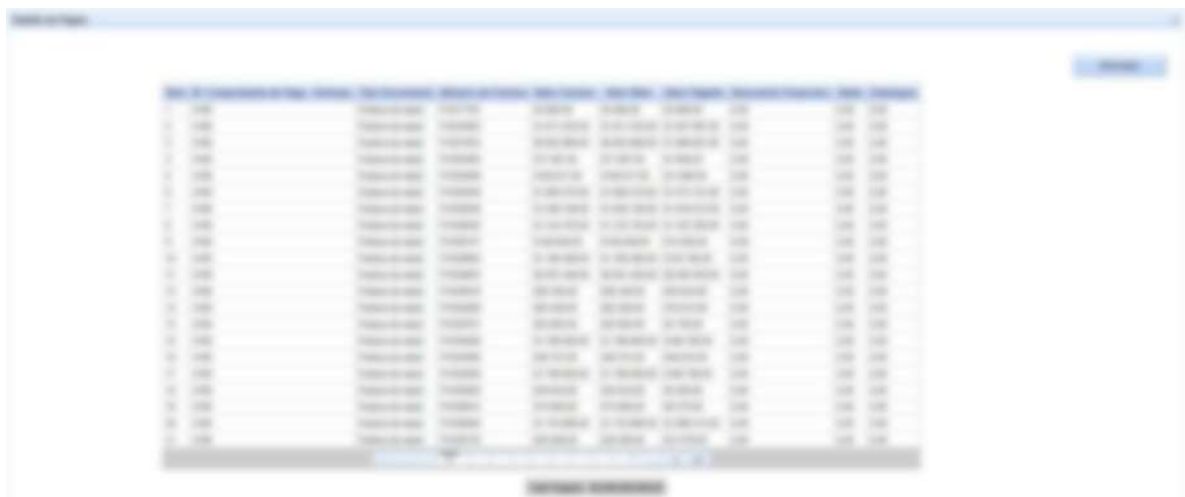
- Fecha de Pago
- Nombre del Banco
- Tipo de Cuenta
- Número de Cuenta
- Forma de Pago
- N° Documento
- Valor Pago
- Valor Pendiente por Aplicar
- Valor Pendiente por Aplicar Anticipo

**Nota:** en caso de que la **Forma de Pago** sea **Giro Directo/Cesion** la información de **Nombre del Banco, Tipo de Cuenta y Número de Cuenta** No aplica (N/A)

Para ver las facturas que se cruzaron con un comprobante de egreso específico, es necesario dar clic sobre la opción **Ver Detalle**:



Finalmente, luego de presionar clic, se cargarán las facturas cruzadas al comprobante de egreso seleccionado y se mostrarán en la sección **Detalle de Pagos**:



En el listado de facturas se mostrarán 21 Facturas por página, por tanto, es posible ver más facturas presionando en las flechas o números ubicados al final del listado:



En esta sección se detalla la siguiente información a nivel visual:

- N° Comprobante de Pago / Anticipo
- Tipo Documento
- Número de Factura
- Valor Factura
- Valor Neto
- Valor Pagado
- Descuento Financiero
- Saldo

- Embargos

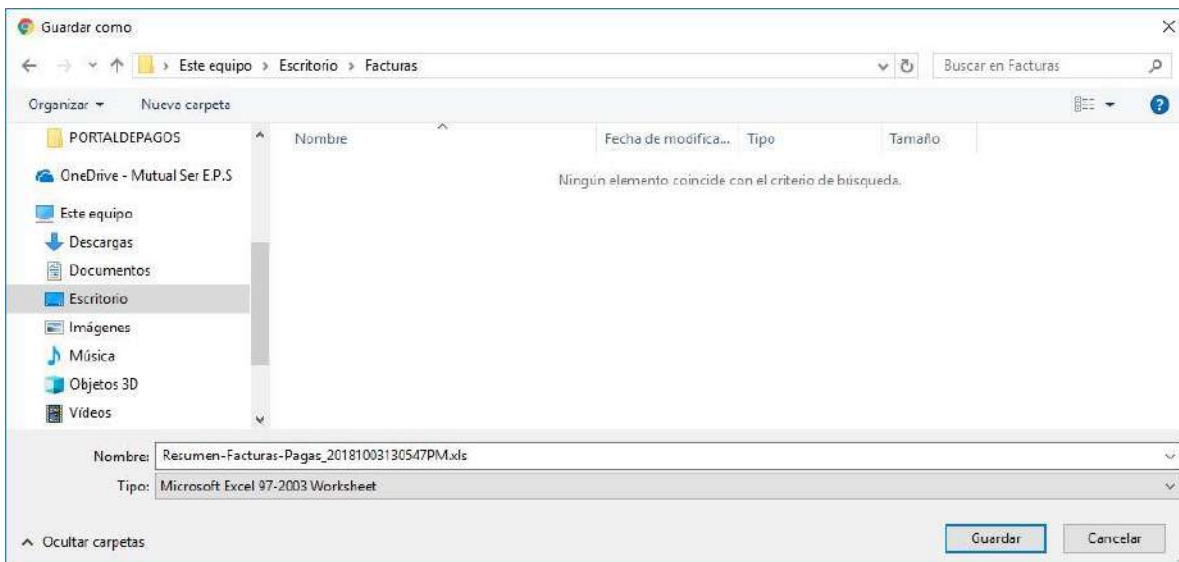
**Nota:** Al descargar la información, se mostrará además de los campos descritos anteriormente, los siguientes: **IVA, Retefuente, RetelCA, RetelVA, Impuesto Timbre, Forma de Pago, Fecha Cruce, Documento Cruce, Valor Cruce, Copago, Cuota Moderadora**

## 5. Descargar Información

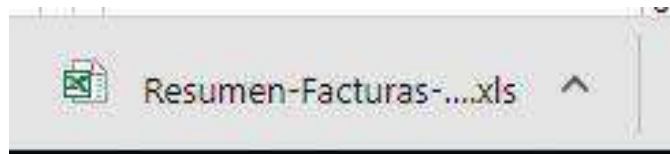
Para descargar la información consultada, es necesario presionar clic sobre el botón **Descargar**:



Luego de presionar, se abrirá una ventana como la siguiente:



Presionamos en el botón **Guardar** y el archivo se descargará en la ubicación que hubiéramos seleccionado con anterioridad.



Al abrir el archivo, encontraremos la información del comprobante de egreso seleccionado y las facturas que se cruzaron con dicho comprobante

**Nota:** Se descargará un documento de Excel con la información del comprobante de Egreso seleccionado y las facturas asociadas a dicho comprobante, en el período de tiempo consultado

Descargar

Se descargará un documento de Excel con la información del comprobante de Egreso seleccionado y las facturas asociadas a dicho comprobante, en el período de tiempo consultado