

 Gobernación de Norte de Santander	PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE FACTURAS EN SOFTWARE OFICIAL		
	Código: PR-GFC-02-03 v.00	Página 1 de 8	

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE FACTURAS EN SOFTWARE OFICIAL

1. OBJETIVO

Radicar de manera eficiente y eficaz los servicios prestados y radicar en cada una de las EAPB por la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

2. ALCANCE

Se aplica a las actividades tendientes a cumplir con los requerimientos exigidos en cobro de cartera, así como seguimientos y conciliaciones en cuanto a las actividades que dan cumplimiento a la radicación de las cuentas.

3. RESPONSABLE

ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona; y/o empresa contratista adscrita de facturación y Auditoria Cuentas Médicas.

4. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Toda prestación de servicio de Salud genera facturación, por lo que deberá ser materia de radicación en términos descritos en el Decreto 4747 de 2007, siguiendo los lineamientos y especificaciones técnicas definidas en la Resolución 3047 de 2008 y la Ley 1438 de 19 de enero de 2011 y las demás modificaciones que la ley realice al respecto, de tal forma que se pueda mantener una actualización constante de los estados de Cuenta, que permita el cobro y recaudo de los valores facturados por servicios efectivamente prestados buscando la viabilidad financiera de la Institución.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No .	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Recibir la facturación del periodo. La secretaria se encarga de recibir mensualmente los paquetes de cuentas cuando se trate de radicados físicos, que se enviarán a cada una de las empresas para realizar el respectivo	Secretaría y/o funcionario facturación asignado.	Responsable del proceso de facturación y secretario facturación verifican el cumplimiento estricto de los términos contractuales	



	cobro y verificar que las facturas que están relacionadas en el informe correspondan en su totalidad a las que está recibiendo, en caso contrario se le informa a la persona encargada.			
2	Generar RIPS. Una vez se han recibido los paquetes de cuentas, el Coordinador de Sistemas procede a la generación de RIPS , de acuerdo con la relación de las facturas que se enviarán a cada una de las empresas.	Ingeniero, técnico o tecnólogo de sistema apoyo a facturación.	El funcionario responsable del proceso de facturación se encarga de verificar si las facturas recibidas en físico corresponden con las ingresadas en el sistema por parte del responsable de Sistemas.	
3	Ubicar desvíos. Concilia con auditores, secretaria y funcionarios para ubicar desvíos en caso de que no coincidan en su totalidad, para realizar proceso de pendientes y consolidar en definitivo, posterior a ajustes, las facturas que serán enviadas a las diferentes EAPB y las pendientes de	Responsable del proceso de facturación.		



	proceso de radicación.			
4	Notificar a cada empresa. Una vez se ha verificado la información de los RIPS, se notifica mediante formato circular a cada empresa, adjuntando el CD y los paquetes de las cuentas y así mismo el paquete de recibido. Cuentas con radicación en San José de Cúcuta: Se elabora relación de los paquetes enviados, en revisión formato (con que facturación remite facturas a las EPS) el cual registra la siguiente información: • ESE (completa) • Fecha: fecha en la cual se realiza el envío. • Empresa: EAPB, empresa a la que se envía la facturación. • Detalle: referencia lo enviado. Cuando la facturación se envía por correo certificado:	Responsable del proceso de facturación y secretario facturación.		



El funcionario responsable, se encarga de relacionar la facturación enviada en oficio en la cual se registran los siguientes campos: • Entidad: ESE (completa) • Empresa: EAPB, empresa a la cual se envía la facturación. • Valor: valor de la facturación de evento. • Contrato: consecutivo que identifica el tipo de contrato entre las partes. • Mes facturado: mes de la facturación que se entregará. • No de paquetes: cantidad entregada en la entidad correspondiente para verificación. • No de facturas: cantidad de facturas entregadas. • Fecha envío a Eps: fecha en que se envía la facturación a la entidad. • Responsable o guía: en este caso se registra el número de guía a través del cual se envió la facturación.			
--	--	--	--



	Fecha de radicado: sello con la cual viene cada factura como fecha de recibido. Facturación electrónica y/o radicada portales oficiales; una vez subida a plataformas y/o autorizada por la DIAN, se verifica fecha de radicado, relación de facturas subidas a sistema, fecha de radicado. Se actuará conforme a normativa Decreto 441 de marzo 28 de 2022 y resoluciones u otros referentes normativos resolución 510 del 30 marzo de 2022. Facturación revisa el proceso.			
5	Ordenar la liquidación de cobros y pagos. Remesa de información según corresponda.	Responsable del proceso de facturación y secretario facturación.		
6	Recibir constancias de envíos. El encargado recibe constancias de envíos o paquetes uno a uno verifica la veracidad del recibo	Responsable del proceso de facturación y secretario facturación		

	radica en formato de seguimiento , con el fin de verificar que información no ha sido recibida en su totalidad.			
7	Organizar información en físico y digital. Elabora cuadro formato mediante el cual relaciona datos respectivos para entrega oficial al área de cartera. Remite soportes físicos de facturas para proceso de revisión y radicación en sistema en el área de cartera.	Responsable del proceso de facturación y secretario facturación		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código o referencia	Tipo de documento	Nombre del documento
Decreto 4747	Externo	"Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones"
Res. No 3047 de 2008	Externo	Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007
Ley 1438 de 2011 (Art.57)	Externo	Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

 Gobernación de Norte de Santander	PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE FACTURAS EN SOFTWARE OFICIAL		
	Código: PR-GFC-02-03 v.00	Página 7 de 8	

Circular Externa No. 35 de 2000	Externo	Instrucciones para el tratamiento administrativo y contable que deben dar a los procesos de facturación, costos, donaciones, y glosas, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS públicas.
Decreto 441 marzo de 2022	Externo	Por medio del cual se sustituye el Capítulo 4 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016 relativo a los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salud y los proveedores de tecnologías en salud
Resolución 510 de marzo 30 de 2022	Externo	Por la cual se adoptan los campos de datos adicionales para la generación de la factura electrónica de venta en el sector salud y se establecen disposiciones en cuanto al procedimiento para su generación y radicación

7. HISTORIA DE MODIFICACIONES

Versión	Naturaleza de cambio	Fecha de cambio	Aprobación de cambio
00	Creación	2022	Comité MIPG

8. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición

9. ANEXOS

9.1 DIAGRAMA DE FLUJO

