

**Red de Salud del Oriente**

Empresa Social del Estado E.S.E
Municipio de Santiago de Cali
NIT. 805.027.337-4

CÓDIGO GF-Fc-PR-003**VERSIÓN** 001**FECHA DE APROBACIÓN** 2025-05-27**NOMBRE DEL PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera - Facturación**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Radicación de cuentas**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Presentar a la Entidad Responsable de Pago, la cuenta de cobro de los servicios de salud prestados**ALCANCE:** Inicia al recibir las facturas en la oficina de facturación y finaliza con la radicación de la cuenta en la E.R.P.**RECURSOS****Talento humano:** Personal capacitado para la actividad**Equipos médicos:** N.A.**Dispositivos médicos e insumos:** N.A.**Medicamentos:** N.A.**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **Factura:** documento que representa el soporte legal de cobro de un prestador de servicios de salud a una entidad responsable del pago de servicios de salud, por venta de bienes o servicios suministrados, que debe cumplir los requisitos exigidos por la DIAN, dando cuenta de la transacción efectuada
- **Soporte:** documento que se anexa a la factura para verificar cada uno de los servicios prestados al usuario.
- **Validar derechos:** Procedimiento por medio del cual se identifica la entidad responsable de pago de los servicios de salud que demanda el usuario y el derecho del mismo a ser cubierto por dicha entidad
- **Autorización:** Es el aval emitido por la entidad responsable de pago para que el usuario se le preste un servicio de salud.
- **Auditoria:** Proceso sistemático para evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con los servicios de salud prestados, con el objetivo fundamental de identificar y solucionar hallazgos en la facturación, basados en la normatividad vigente.
- **Radicar:** entrega de las facturas a la ERP, correspondiente a las respectivas cuentas de cobro. Dichas facturas deben tener la constancia de recibido por el cliente.
- **ERP:** Entidad Responsable de Pago
- **SIHOS:** Sistema de Información Hospitalaria
- **RIPS:** Registro Individual de Prestaciones de Salud
- **CUEF:** Código Único de Facturación Electrónica
- **Nota Crédito:** Mecanismo de anulación total o parcial de la factura
- **Anular:** Dejar sin efecto o validez una factura
- **ALFANET:** Solución integrada para el manejo de información soportada en documentos o registros

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD (Que)	RESPONSABLE (Quién - Cargo)	CÓMO (Descripción detallada del paso a paso)	DONDE (Documento soporte o Registro)
----	--------------------	--------------------------------	--	---

1	Entregar la facturación del período	Facturador	<p>Guarda en carpeta compartida la factura con los soportes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Factura• Validador de derechos• Orden médica• Autorización (si aplica)• Anexo técnico 2 y/o 3 (si aplica)	<p>\\192.168.1.7 \\AseguradorasFacturacion\ FACTURACION RED DE SALUD ORIENTE\2024</p>
2	Recibir la facturación del período	Radicador	<p>Descarga de carpeta compartida la factura con los soportes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Factura• Validador de derechos• Orden médica• Autorización (si aplica)• Anexo técnico 2 y/o 3 (si aplica)	<p>\\192.168.1.7 \\AseguradorasFacturacion\ FACTURACION RED DE SALUD ORIENTE\2024</p>

3	Realizar auditoria Administrativa	Radicador	<p>1. Se genera impresión digital por E.R.P.</p> <p>2. Se guarda los soportes que genera la impresión digital, factura e historia clínica</p> <p>3. Se genera pendiente por radicar</p> <p>4. Se verifica que todas las facturas pendientes por radicar tengan los soportes, de lo contrario llamar al facturador para que realice el cargue</p> <p>5. Auditoria administrativa a la factura, verificar datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos del usuario • Documento del usuario • Validador de derechos • Verificar entidad responsable de pago • Verificar contrato • Verificar tipo de usuario • Validar que la factura electrónica tenga CUFE <p>6. Auditoria a los soportes adjuntos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validador de derechos en estado activo • La atención debe estar evolucionada en la historia clínica • Anexo técnico 2 y/o 3 • Autorización, si aplica <p>7. Si falta soportes se llama al facturador para subsanar</p> <p>8. Si se evidencia error en la factura se realiza nota crédito total o parcial.</p> <p>9. Toda factura con sus soportes, que supera la auditoria administrativa se guarda en carpeta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SIHOS
4	Radicar en el sistema de información	Radicador	<p>1. Las facturas se radican, por entidad y por tipo de usuario.</p> <p>2. El sistema genera un número de radicado consecutivo que se utiliza para la generación del RIPS que soporta la cuenta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SIHOS • Radicado

5	Generar y validar el Reporte Individual de Prestación de Servicios – RIPS	Radicador	<p>1. Con el número de radicado se genera el RIPS.</p> <p>2. Se valida el RIPS en la plataforma que la ERP ha establecido.</p> <p>3. Se guarda el certificado de validación de RIPS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Radicado • SIHOS • RIPS • Plataforma validadora de RIPS de la ERP
6	Solicitar registro del radicado	Auxiliar administrativo de ventanilla única	<p>1. Se solicita número de registro del radicado en ventanilla única</p> <p>2. Este registro permite seguimiento al radicado en ALFANET y posterior consulta del documento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ALFANET
7	Radical la cuenta de cobro ante la ERP	Radicador	<p>1. Radicación Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Después de auditada la cuenta, imprime cada una de las facturas con sus soportes. • Adjunta radicado con número de registro • Verifica que las cuentas relacionadas en el radicado estén completas con sus soportes • Se adjunta certificado validación RIPS • Se graba RIPS en CD • Se lleva la cuenta a la entidad • Se recibe soporte de radicado emitido por la ERP <p>2. Radicación por correo certificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Después de auditada la cuenta, imprime cada una de las facturas con sus soportes. • Adjunta radicado con número de registro • Verifica que las cuentas relacionadas en el radicado estén completas con sus soportes • Se adjunta certificado validación RIPS • Se graba RIPS en CD • Se guarda en sobre de manila las facturas con sus soportes • Empresa de mensajería recoge paquete de facturas. • Se descarga guía <p>3. Radicación digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Después de auditada 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma radicación ERP

			<p>la cuenta, se guarda en carpetas cada una de las facturas con sus soportes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipifica la factura, los soportes y las carpetas según la directriz del manual de radicación de la entidad. • Después de validado el RIPS, se cargan los soportes en la plataforma • Se realiza la radicación de facturas en la plataforma o correo dispuesto por la ERP. • Se descarga y se guarda certificado de radicación de la ERP. 	
8	Guardar soportes	Radicador	<p>Después de recibido el certificado de radicación generado por la ERP, se guarda los soportes en ALFANET en el número de registro asignado al radicado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura y los soportes • RIPS • Soporte recibido entidad 	ALFANET
9	Custodiar y organizar el expediente	Gestión documental	Se procede a custodiar los soportes de la radicación de cuentas según la tabla de retención documental (TRD) que le corresponda y según las directrices establecidas	
FIN DE PROCEDIMIENTO				
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
VER FLUJOGRAMA (INGRESAR AL DIAGRAMAS EN DARUMA PARA SU ELABORACIÓN)				
RECOMENDACIONES GENERALES				
DOCUMENTOS Y FORMATOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO				
<ul style="list-style-type: none"> • Contratos E.R.P. • Anexo Técnico 5: Resolución 3047 de 2008 • Lineamientos técnicos RIPS • Manuales radicación E.R.P. 				
RIESGOS				

IDENTIFICACIÓN:

- No se evidencia carpeta compartida
- Falta soportes en la carpeta compartida
- Impresión digital no carga todos los soportes
- En historia clínica no se evidencia evolución del procedimiento facturado
- Se evidencia error en la factura
- Factura electrónica sin CUFE

CONTROLES:

- En la auditoria administrativa se hace seguimiento a la carpeta compartida, al facturador se le solicita crear carpeta compartida
- En la auditoria administrativa se hace seguimiento a la carpeta compartida, al facturador se le solicita cargar soportes a la carpeta compartida
- En la auditoria administrativa se verifica soportes cargados en la impresión digital, se identifica los que faltan y se cargan manualmente
- Si en la auditoria administrativa a la historia clínica se evidencia que el servicio se presta se solicita que evolucionen el procedimiento, si el servicio no se presta se genera nota crédito.
- En la auditoria administrativa se evidencia error en la factura, se solicita generar nota crédito y se reemplaza la factura
- En la auditoria administrativa se evidencia factura electrónica sin CUFE, se genera nota contable y se reemplaza la factura

NORMOGRAMA

- Normograma Red de Salud del Oriente
- Resolución 3374 de 2000
- Resolución 3047 de 2008

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diego Ramiro Cortés Arismendi Responsable Facturación	Paula Andrea Loaiza Giraldo Subgerente Administrativa y Financiera Claudia Ochoa Castrillon Profesional Universitario Mejoramiento Continuo	Diego Andres Infante Cruz Responsable Mejoramiento Continuo

